

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



**GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE
JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA**

ILIDŽA, SEPTEMBAR 2023. GODINE

Sadržaj

| | |
|---|----|
| UVOD | 5 |
| 1. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prvo polugodište tekuće školske godine | 5 |
| 2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada | 6 |
| 3. Cilj i zadaci | 6 |
| OPĆI PODACI O ŠKOLI | 7 |
| 1. Opći podaci o školi | 7 |
| 2. Raspored smjena | 8 |
| 3. Školski prostor | 9 |
| 3.1. Vlastiti zatvoreni prostor | 9 |
| 3.2. Vlastiti otvoreni prostor | 9 |
| 3.3. Sigurnosni aspekti | 9 |
| 3.4. Energetska efikasnost | 10 |
| 3.5. Iznajmljivanje | 10 |
| 4. Nastavna sredstva na nivou škole | 10 |
| 5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti | 11 |
| 6. Komunikaciona struktura | 11 |
| 7. Web stranica i online platforma | 12 |
| IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA | 12 |
| 1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini | 12 |
| 2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini | 12 |
| 3. Struktura izostanaka po razlozima | 13 |
| 4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine | 14 |
| 5. Uspjeh učenika u vladanju | 14 |
| 6. Izvještaj o realizaciji online nastave | 14 |
| 7. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama | 15 |
| 8. Podaci o nadarenim učenicima | 19 |
| 9. Podaci o perspektivnim učenicima | 19 |
| 10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa | 19 |
| 11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave | 20 |
| 12. <i>Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika</i> | 20 |
| 13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova | 20 |
| 14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja | 21 |
| 15. <i>Izvještaj o prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</i> | 22 |
| 15.1. Primarna prevencija | 22 |
| 15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika | 22 |
| 16. Izvještaj o asistentima u nastavi i aktivnostima Mobilnog stručnog tima | 24 |
| 17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija | 24 |
| 18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom | 25 |
| 19. 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..... | 27 |
| 5. Podaci o socijalnom statusu | 27 |
| 6. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu..... | 27 |
| 7. Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu | 29 |
| 8. Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenju u matičnoj i područnim školama..... | 29 |
| 9. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi | 29 |
| 10. Podaci o učenicima s teškoćama..... | 30 |
| 11. Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u matičnoj školi | 31 |
| 12. Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u matičnoj školi..... | 31 |
| 13. Podaci o izbornu obavezujućim predmetima i o alternativnim izbornim predmetima u područnoj školi..... | 31 |
| 14. Podaci o kombinovanim grupama za izbornu obavezujuće predmete i alternativne izborne predmete u područnoj školi | 31 |
| 15. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku..... | 31 |
| 15.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi..... | 31 |
| 15.2. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi..... | 31 |
| 15.3. Pregled | 31 |
| 15.4. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi..... | 31 |
| 15.5. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi | 31 |
| 15.6. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi..... | 31 |
| 15.7. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi | Error! |
| 15.8. Pregled brojnog stanja kombinovanih grupa učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi..... | 31 |
| 16. Podaci o sedmičnom i godišnjem fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima..... | 31 |
| 17. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima | 33 |
| 18. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada..... | 34 |
| 19. Struktura osoblja škole..... | 34 |
| 19.1. Struktura nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u odjeljenju/grupi, stručnog tima za inkluzivnu podršku, rukovodnog osoblja i administrativno-finansijskog osoblja..... | 34 |
| 19.2. Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja..... | 35 |
| 20. Plan online nastave | 35 |
| 21. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)..... | 36 |
| 22. Školska takmičenja | 36 |

| | | |
|---------------|---|----|
| 23. | Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa | 37 |
| 24. | Plan Realizacije specifičnih oblika nastave | 38 |
| 25. | Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika | 38 |
| 26. | Plan i program stručnog usavršavanja | 39 |
| 27. | Plan rada sa pripravnicima | 39 |
| 28. | Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova..... | 39 |
| 29. | Plan individualnog stručnog usavršavanja | 39 |
| 30. | Plan kolektivnog stručnog usavršavanja | 40 |
| 31. | Programi rada stručnih organa, razrednika, direktora, pomoćnika direktora, stručnih saradnika i saradnika | 41 |
| 32. | Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom | 68 |
| 33. | Plan realizacije javnih manifestacija | 69 |
| 34. | Zadaci za unapređenje rada | 69 |
| PRILOZI | | 70 |

UVOD

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada

U skladu sa odredbama člana 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole. Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu. Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacrtu kojeg priprema direktor, a donosi ga školski odbor, najkasnije do 30. septembra tekuće godine, a nakon provedenih sljedećih procedura za donošenje:

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrtu godišnjeg programa rada škole kao što su:
 - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
 - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
 - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru 40-satne radne sedmice i podjela nastavnika po predmetima i broju časova,
 - Izrada prijedloga plana izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, logorovanja... i drugih aspekata bitnih za donošenje programa rada škole.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 1, 33, 33a, 34, 35, 36, 36a, 37, 37a, 38, 38a, 38b, 38c, 39, 39a, 39b, 39c, 39d, 39e, 39f, 39g, 40, 40a, 41, 1.1, 1.2 i 2.1. koje su osnov za racionalnu organizaciju škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, u trećoj sedmici mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i Sektorom za ekonomske poslove, a nakon usaglašavanja, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Dalje, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, i nadležnom organu općine.

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

3. Cilj i zadaci

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

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

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

OPĆI PODACI O ŠKOLI

1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| Naziv škole | JU Osnovna muzička škola Ilidža | | |
| Vrsta | Javna osnovna paralelna škola | | |
| Osnivač škole | Kanton Sarajevo | | |
| Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar | Rješenje Kantonalnog suda Sarajevo br.: UF/I-1486/03 od 02.12.2003.godine | | |
| Godina izgradnje objekta/godina adaptacije | Osnovana 02.02.1976. | | |
| Adresa | Josipa Slavenskog 24 | | |
| Općina | Ilidža | | |
| Telefon/fax | 033 408 771 | | |
| Web stranica | www.muzickail.edu.ba | | |
| E – mail | info@muzickail.edu.ba | | |
| Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar | Rješenje Kantonalnog suda Sarajevo br.: UF/I-1486/03 od 02.12.2003.godine | | |
| Direktor | Amsal Ganović | Telefon | 033/408-770 |
| Datum imenovanja na poziciju direktora | 23.08.2021. | | |
| Pomoćnik direktora | - | Telefon | - |
| Sekretar | Elidija Ademović | Telefon | 033/408-771 |
| Pedagog | Sanja Abdulahović | Telefon | 033/408-774 |
| Psiholog | Sanja Abdulahović | Telefon | 033/408-774 |
| Socijalni radnik | - | Telefon | - |
| Asistent u odjeljenju/grupi | - | | |
| ... | - | | |
| Samostalni referent za plan i analizu | - | Telefon | - |
| Mobilni stručni tim | - | Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim | - |
| Psiholog mobilnog stručnog tima | - | Telefon | - |
| Defektolog mobilnog stručnog tima | - | Telefon | - |
| Logoped mobilnog stručnog tima | - | Telefon | - |
| Odobreni budžet za fiskalnu godinu | 2.217.377,00 KM+ vlastitih 21.500,00 KM | | |

| | | | |
|--|--------------------|---|---|
| Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini | 309+103=412 | | |
| Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini | 40 | | |
| Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu | - | | |
| Broj smjena | 2 | | |
| Ukupan broj potrebnih izvršilaca | 43,04 | | |
| Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca | 43 | | |
| Ukupan broj radnika škole | 59 | | |
| Broj područnih škola | 1 | | |
| Produženi ili cjelodnevni boravak | - | Broj učenika obuhvaćenih produženim ili cjelodnevnim boravkom | - |
| | - | Broj grupa u produženom ili cjelodnevnom boravku | - |

2. Raspored smjena

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

(Tabela 2.)

| Smjena | Razredi i odjeljenja | Početak | Kraj | Napomena |
|------------|--|---------|-------|-----------------------------|
| I | I-1, I-3, I-5, II-1, II-3, II-5, III-1, III-3, III-5, IV-1, IV-3, V-1, V-3, VI-1, VI-3 | 08:00 | 13:05 | SMJENE SE ROTIRAJU SEDMIČNO |
| II | I-2, I-4, I-6, II-2, II-4, II-6, III-2, III-4, IV-2, IV-4, IV-6, V-2, V-4, VI-2, VI-4 | 14:00 | 18:20 | SMJENE SE ROTIRAJU SEDMIČNO |
| Međusmjena | - | | | |

Nastavnici u matičnom objektu rade u okviru prve i druge smjene.

A smjena: Tafro Adisa, Tabak Melisa, Bojičić Irma, Žilić Elma, Džudža Sanela, Bahtić Diana, Bahtić Edin, Žilić Alma, Hanna Hamzić, Jasna Bazler-Katalinski, Ajkunić Sinan, Kojadinović Ranka, Karasalihović Faruk, Konjević Miron, Šabotić Arif, Preljević Dijana.

B smjena: Sekina Mešanović (u obje smjene po pet odjeljenja nastave Solfeggia), Bajrović Mensura, Vuga Adis, Šabanović Amina, Jašarbegović Mia, Srebrenica Adnan, Begić Larisa, Tvrtković Mladen, Kalić Aida, Čelik Ivana, Kamarić Tarik, Zekić Amila, Tirić Emina, Žana Babić-Arapović, Munir Mešanović, Merima Lokvančić-Osmanagić, Vukić Iva i Bečirović Emir

Nastavnice Tirić Emina i Merima Lokvančić-Osmanagić su na porodiljskom odsustvu, a njihove zamjene su nastavnik Adnan Ahmedić (gitara) i Nina Majdančić (klavir).

Područno odjeljenje Hadžići (JU Osnovne škole „6. mart“)

(Tabela 2a.)

| Smjena | Razredi i odjeljenja | Početak | Kraj |
|--------------|---|---------------|----------------|
| Prva i druga | I-a; I-b; I-c; II-a, II-b, II-c, III-a; IV-a; V-a; VI-a | 8:00 12:20 | 12:05 16:25 |

Nastavnici koji rade u područnom odjeljenju Hadžići: koordinatorka – Zlatan Mušić, Biser Ammar, Lejla Tucaković, Dajana Dujmović, Tina Drljača, Džanin Zeković, Edina Osmanović, Belma Košpo, Edvina Kustura, Nermin Rizvić i Alek Isaković.

3. Školski prostor

3.1. Vlastiti zatvoreni prostor

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

(Tabela 3.)

| r/b | Prostor | Broj prostorija | Površina m ² |
|---------------|---|-----------------|-------------------------|
| 1. | Specijalizirane učionice-kabineti | 2 | 96 |
| 2. | Kabineti u muzičkim i baletskim školama | 16 | 170 |
| 3. | Površina za nastavu baleta | - | - |
| 4. | Laboratorij/ Radionica | 1 | 3 |
| 5. | Površina za nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja | - | - |
| 6. | Biblioteka | 1 | 18 |
| 7. | Čitaonica | - | - |
| 8. | Vlastita kotlovnica/podstanica | - | - |
| 9. | Školska kuhinja | 1 | 6 |
| 10. | Produženi boravak | - | - |
| 11. | Toaleti | 6 | 16 |
| 12. | Školski hodnici | 3 | 60 |
| 13. | Ostali zatvoreni prostor | 9 | 319 |
| ... | | - | - |
| UKUPNO | | 39 | 690 |

3.2. Vlastiti otvoreni prostor

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

(Tabela 3.a.)

| r/b | Prostor | Broj | m ² |
|---------------|-------------------------|----------|----------------|
| 1. | Sportsko igralište | - | - |
| 2. | Učionica u prirodi | - | - |
| 3. | Školsko dvorište | 1 | 100 |
| 4. | Školski vrt | - | - |
| 5. | Vlastiti parking | 1 | 1300 |
| 6. | Ostali otvoreni prostor | 1 | 6000 |
| ... | | | |
| UKUPNO | | 3 | 7400 |

3.3. Sigurnosni aspekti

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

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

(Tabela 4.)

| r/b | Sigurnosni aspekti | (Funkcionalnost) | |
|-----|---|---|------------|
| 1. | Videonadzor | Postoji unutrašnji | DA |
| | | Postoji vanjski | DA |
| | | Broj kamera | 10 |
| 2. | Pristup invalidnim licima objektu i u objektu | Omogućen pristup objektu | - |
| | | Postoji horizontalna prohodnost u objektu | DJELIMIČNO |
| | | Postoji vertikalna prohodnost u objektu | NE |
| | | Mokri čvorovi prilagođeni | NE |
| 3. | Protivprovalna zaštita | | DA |
| 4. | Protivpožarna zaštita | | DA |
| 5. | Gromobranska zaštita | | DA |
| ... | | | - |

3.4. Energetska efikasnost

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

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

(Tabela 5.)

| r/b | Energetska efikasnost | (funkcionalnost) | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Postavljena Termo fasada | Godina postavljanja termo fasade | NE POSJEDUJE |
| | | Stanje fasade | LOŠE |
| 2. | Postavljena Vanjska Termo stolarija | Godina postavljanja termo stolarije | 2018 |
| | | Stanje stolarije | ZADOVOLJAVAJUĆE |
| 3. | Krov ispravan | Godina posljednje sanacije krova | 2023 |
| | | Stanje krova | LOŠE |

3.5. Iznajmljivanje

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

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

(Tabela 6.)

| r/b | Iznajmljivanje | broj | m ² | (funkcionalnost) | |
|-----|--|------|----------------|----------------------|---|
| 1. | Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni) | - | | svrhu iznajmljivanja | - |
| | | | | ostalo | - |
| 2. | Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni) | - | | svrhu iznajmljivanja | - |
| | | | | ostalo | - |

**Na osnovu Sporazuma br.220/17 od 11.08.2017 godine potpisanog između Općine Hadžići, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS, JU Osnovne škole „6. mart“ i JU Osnovne muzičke škole Ilidža regulisan je rad Područnog odjeljenja Hadžići ove škole. U okviru istog ova škola koristi prostor i učionice JU OŠ „6 mart“ za redovno odvijanje nastavnog procesa, a Općina Hadžići je obezbijedila instrumente i prateću opremu za neometano odvijanje nastave instrumenta i solfeggio*

4. Nastavna sredstva na nivou škole

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

(Tabela 7.)

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

5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

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

(Tabela 7.a.)

| Starost računara | Brojnost računara | | | | Ukupno | |
|------------------|----------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|
| | Za učenike (na informatici, ...) | Broj računara sa pristupom na internet za učenike | Za radnike (u administraciji, u kabinetima...) | Broj računara sa pristupom na internet za radnike | Računara za učenike i radnike | Broj računara sa pristupom na internet |
| Od 0-3 godina | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Od 4-6 godina | - | - | 3 | 9 | 11 | 11 |
| Od 7-9 godina | - | - | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 10 godina i više | - | - | 1 | 4 | 5 | 5 |
| UKUPNO | 0 | - | 4 | 14 | 17 | 17 |

6. Komunikaciona struktura

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

(Tabela 8.)

| | |
|--|------------------|
| Brzina interneta (Mbps) | 60,10ms |
| LAN žičani (procentualna zastupljenost) | 3 |
| WiFi (procentualna zastupljenost) | 40% pokrivenosti |
| Telefonski priključak (broj priključaka) | 4 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Mobilni priključak (broj priključaka) | 1 |
|---------------------------------------|---|

7. Web stranica i online platforma

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

(Tabela 9.)

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Ažuriranje web stranice | Redovno |
| Platforma za online nastavu | Microsoft Teams |

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

1. Uspjeh učenika u učenju prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 10.)

| RAZRED | Broj učenika | | | Uspjeh u učenju | | | | | | | | | | | | Učenici s nedovoljnim uspjehom | | | | | | Neocijenjeni | | Srednja ocjena uspjeha | | | | |
|--------|--------------|--------|-------|-----------------|----|------------|----|-------|-----|----------|------|----------|---|-------|------|--------------------------------|-----|-------|-----|------------|---|--------------|------|------------------------|-------|------|------|------|
| | Muški | ženski | svoga | odličan | % | vrlo dobar | % | dobar | % | dovoljan | % | preveden | % | svoga | % | jedna | % | Dvije | % | tri i više | % | svoga | % | | svoga | % | | |
| I | 37 | 52 | 89 | 78 | 87 | 9 | 10 | 2 | 2,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 89 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.85 |
| II | 29 | 35 | 64 | 46 | 72 | 11 | 17 | 7 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 64 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.60 | |
| III | 29 | 38 | 67 | 38 | 57 | 24 | 36 | 4 | 6 | 1 | 1,5 | 0 | 0 | 65 | 97 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.47 | | |
| IV | 21 | 32 | 53 | 28 | 52 | 14 | 26 | 10 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 | 98 | 1 | 1,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.26 | | |
| V | 20 | 37 | 57 | 27 | 47 | 17 | 30 | 13 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0,25 | 0 | 4.24 | | | |
| VI | 29 | 34 | 63 | 35 | 54 | 15 | 24 | 9 | 14 | 3 | 4,7 | 0 | 0 | 62 | 15,7 | 0 | 0 | 1 | 1,8 | 0 | 0 | 1 | 0,25 | 1 | 4.25 | | | |
| Σ | 165 | 228 | 393 | 252 | 64 | 90 | 23 | 45 | 11 | 4 | 1,01 | 0 | 0 | 391 | 99,5 | 1 | 0,2 | 1 | 0,2 | 0 | 0 | 2 | 0,1 | 0 | 4.48 | | | |

2. Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini

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

(Tabela 11.)

| Uspjeh učenika u vladanju u prethodnoj školskoj godini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-----|--------|--------------------|-----|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------------|----|--------------|-------------------------------------|--------------|---|--------------|---|-----------------|---|-----------------------|---|----------------|---|-------------------|------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|---|--------|-----|--------------|------|-----------|--------------|--------|
| RAZRED | Broj učenika | | | Ocjene iz vladanja | | | | | | | | | | Stimulativne mjere | | | Izrečene odgojno disciplinske mjere | | | | | | | | | | Broj učenika izuzetih od obaveze redovnog pohađanja nastave | | Ukupan broj izostanaka | | | | | | | | | | | |
| | M | Ž | UKUPNO | Primjerno | | Vrlo dobro | | Dobro | | Zadovoljava | | Loše | | Neocijenjeni | | Priznanja | | Pohvale | | Nagrade | | Ukor razrednika | | Ukor odjeljen. vijeća | | Ukor direktora | | Ukor Nast. vijeća | | Premještaj u drugo odjeljenje | | Premještaj u drugu školu | | UKUPNO | | Broj učenika | % | Opravdano | Neoppravdano | UKUPNO |
| | | | | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | | | | | | | |
| I | 37 | 52 | 89 | 89 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 14 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 589 | 190 | 590 | |
| II | 29 | 35 | 64 | 64 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 | 30 | 41 | 64 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 405 | 105 | 415 | | |
| III | 29 | 38 | 67 | 67 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 14 | 26 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 649 | 27 | 676 | | |
| IV | 21 | 32 | 53 | 59 | 24 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 | 32 | 18 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 645 | 30 | 675 | | |
| V | 20 | 37 | 57 | 57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 84 | 14 | 14 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 637 | 32 | 669 | | |
| VI | 29 | 34 | 63 | 69 | 11 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 80 | 12 | 54 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 998 | 128 | 1126 | | | |
| UKUPNO | 165 | 228 | 393 | 399 | 3 | 10 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 1 | 5 | 0 | 64 | 16 | 15 | 40 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 8 | 0 | 0 | 3923 | 228 | 4151 | | |

3. Struktura izostanaka po razlozima

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

(Tabela 11.a.)

| RAZRED | Struktura opravdanih izostanaka | | | | Struktura neoprvanih izostanaka | | | |
|--------|---------------------------------|-----------------|---------------------|------------------|---------------------------------|----------------------|----------|--------------------|
| | Bolest | Odobrenje škole | Opravdano kašnjenje | Ukupno opravdani | Odsustvo bez razloga | Neoprvdano kašnjenje | Bježanje | Ukupno neopravdani |
| I | 359 | 215 | 15 | 589 | / | 1 | / | 1 |
| II | 272 | 124 | 9 | 405 | 4 | 6 | / | 10 |
| III | 365 | 279 | 5 | 649 | 10 | 15 | 2 | 27 |
| IV | 391 | 246 | 8 | 645 | 9 | 18 | 3 | 30 |
| V | 402 | 229 | 6 | 637 | 12 | 20 | / | 32 |
| VI | 590 | 390 | 18 | 998 | 8 | 20 | 100 | 128 |
| UKUPNO | 2379 | 1483 | 61 | 3923 | 43 | 80 | 105 | 228 |

4. Uspjeh učenika u učenju za prethodne dvije školske godine

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

(Tabela 12.)

| Uspjeh učenika u učenju | Šk 2021/2022 godina | | Šk.2020/2021 godina | |
|-----------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|------------|
| | Broj | % | Broj | % |
| Odličan | 235 | 59 | 230 | 58 |
| Vrlodobar | 112 | 28 | 125 | 31,57 |
| Dobar | 45 | 11 | 32 | 8,08 |
| Dovoljan | 5 | 1,26 | 9 | 2,27 |
| Opisno ocijenjeno | 0 | 0 | / | / |
| Prevedeno | 0 | 0 | / | / |
| S uspjehom završilo razred | 398 | 99,74 | 387 | 100 |
| Nedovoljan | 1 | 1,32 | / | / |
| Neocijenjen | 0 | 0 | / | / |
| Srednja ocjena uspjeha | 4,48 | / | 4,39 | / |

5. Uspjeh učenika u vladanju

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

(Tabela 13.)

| Vladanje učenika | Šk2021/2022 godina | | Šk.2020/2021 godina | |
|--------------------|--------------------|-------|---------------------|------|
| | Broj | % | Broj | % |
| Primjerno | 397 | 98,75 | 394 | 99,5 |
| Vrlodobro | 2 | 1,25 | 3 | 0,75 |
| Dobro | / | / | / | / |
| Zadovoljava | / | / | / | / |
| Loše | / | / | / | / |
| Neocijenjen | / | / | / | / |

6. Izvještaj o realizaciji online nastave

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

(Tabela 14.)

| r/b | Termin realizacije | | Uspješnost realizacije | Platforma |
|-----|--------------------|-------------|------------------------|-----------------|
| | Od | Do | | |
| 1. | 03.10.2022. | 07.10.2022. | USPJEŠNO | MICROSOFT TEAMS |
| 2. | 21.11.2022. | 25.11.2022. | USPJEŠNO | MICROSOFT TEAMS |
| 3. | 10.04.2023. | 14.04.2023. | USPJEŠNO | MICROSOFT TEAMS |
| 4. | 01.05.2023. | 05.05.2023. | USPJEŠNO | MICROSOFT TEAMS |

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

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

(Tabela 15.)

| | IME I PREZIME UČENIKA | DISCIPLINA | KATEGORIJA | OSVOJENA NAGRADA I BROJ BODOVA | NASTAVNIK/CA | NAZIV TAKMIČENJA |
|-----|-----------------------|--------------------|------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1. | Ella Sadiković | Duvači Klarinet | II | I-3 91,33 | Edin Bahtić | KANTONALNO TAKMIČENJE |
| 2. | Tara Memović | Duvači Klarinet | III | I-1 100 | Edin Bahtić | -II- |
| 3. | Denijal Fejzagić | Duvači Klarinet | III | I-2 99,00 | Edin Bahtić | -II- |
| 4. | Asija Holjan | Duvači Klarinet | II | I-1 93,33 | Adnan Srebrenica | -II- |
| 5. | Asya Isović | Duvači Flauta | II | I 90,67 | Ranka Kojadinović | -II- |
| 6. | Harun Duraković | Harmonika | II | I-1 100 | Aida Kalić | -II- |
| 7. | Daris Djana | Harmonika | II | II 87,33 | Jasna Bazler-Katalinski | -II- |
| 8. | Amir Krčalo | Harmonika | I | II 89,33 | Nermin Rizvić | -II- |
| 9. | Hana Kadrić | Gitara | I | I-3 93 | Žana Babić- Arapović | -II- |
| 10. | Iman Kadrić | Gitara | II | II 87,67 | Žana Babić- Arapović | -II- |
| 11. | Kan Žujo | Gitara | II | II 85 | Žana Babić- Arapović | -II- |
| 12. | Sumeja Tiro | Gitara | III | II 87 | Ammar Biser | -II- |
| 13. | Mješoviti hor | Skupno muziciranje | II | I-3 | Munir Mešanović | -II- |

SOLFEGGIO OBLAST MUZIČKA TEORIJA

| | | I nagrada | II nagrada | III | pohvala | Bez rezultata ili nije izašlo | Ukupno |
|----|---|---|------------|-----|---------|-------------------------------|--------|
| 1. | Mensura Bajrović 38 prijavljenih učenika | 9 I NAGRADA Aleyna Dolović I-2 100 bodova Farah Hasić I-3 99 bodova | 8 | 12 | 2 | 7 | 38 |
| 2. | Adisa Tafro 23 učenika | 8 | 6 | 5 | 4 | 1 | 24 |
| 3. | Sekina Mešanović 10 učenika | / | 6 | 3 | 1 | 2 | 12 |
| 4. | Amila Alibegović 10 učenika | / | 3 | 2 | 5 | 22 | 32 |
| | | 17 | 23 | 22 | 12 | 32 | 106 |

| | IME I PREZIME UČENIKA | DISCIPLINA | KATEGORIJA | OSVOJENA NAGRADA I BROJ BODOVA | NASTAVNIK/CA | NAZIV TAKMIČENJA |
|-----|-----------------------|------------|------------|--|----------------------------|---|
| 1. | Mia Soldo | KLAVIR | III | I-3 90,33 | Adis Vuga | Internacionalni festival muzike Primavera Bijeljina |
| 2. | Berin Hadžialjević | KLAVIR | III | II | Adis Vuga | -II- |
| 3. | Afan Rahimić | KLAVIR | I | I 92,00 | Merima Lokvančić-Osmanagić | -II- |
| 4. | Nejra Hasibović | VIOLINA | I | I 99,33 | Mia Jašarbegović | -II- |
| 5. | Haris Rahić | KLAVIR | II | I 99,00 i Specijalna nagrada za najbolje izvođenje kompozicije W.A.Mozarta | Amsal Ganović | XVI Međunarodno Takmičenje mladih pijanista Niš |
| 6. | Afan Rahimić | KLAVIR | C | I 90 | Merima Lokvančić-Osmanagić | III International Online/Live Piano Competition Sergei Rachmaninoff, Sarajevo |
| 7. | Adin Mrkonja | KLAVIR | B | I-1 100 | Lejla Tucaković | -II- |
| 8. | Nejra Hasibović | VIOLINA | I | III 44.67 | Mia Jašarbegović | Internacionalno takmičenje "Daleki akordi" Split |
| 9. | Farah Hasić | VIOLINA | II | Priznanje za učešće 33,3 | Amina Šabanović | -II- |
| 10. | Omar Halilović | KLAVIR | VI | 100 LAUREAT | Amsal Ganović | Internacionalnom pijanističkom takmičenju "Trebinje Classic" 2023 |
| 11. | Adin Mrkonja | KLAVIR | III | I 97,25 | Lejla Tucaković | Internacionalnom pijanističkom takmičenju "Trebinje Classic" 2023 |

| | IME I PREZIME UČENIKA | DISCIPLINA | KATEGORIJA | OSVOJENA NAGRADA I BROJ BODOVA | NASTAVNIK/CA | NAZIV TAKMIČENJA |
|----|-----------------------|--------------------|------------|--------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1. | Ella Sadiković | Duvači Klarinet | II | I-2 96,75 | Edin Bahtić | FEDERALNO TAKMIČENJE |
| 2. | Tara Memović | Duvači Klarinet | III | I-1 100 | Edin Bahtić | -II- |
| 3. | Denijal Fejzagić | Duvači Klarinet | III | I-2 98,00 | Edin Bahtić | -II- |
| 4. | Asija Holjan | Duvači Klarinet | II | II 88 | Adnan Srebrenica | -II- |
| 5. | Asya Isović | Duvači Flauta | II | I 92,67 | Ranka Kojadinović | -II- |
| 6. | Harun Duraković | Harmonika | I | I-2 92,80 | Aida Kalić | -II- |
| 7. | Mješoviti hor | Skupno muziciranje | II | I 91,80 | Munir Mešanović | -II- |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------|---|-------------|--------------------------|------------------|------|
| 8. | Mirsad Kavazbašić | Solfeggio- muzička/glazbena teorija | oblast I | SPECIJALNA I-3 100 | Mensura Bajrović | -II- |
| 9. | Ernest Ovčina | -II- | I | I 98 | Mensura Bajrović | -II- |
| 10. | Alan Zahirović | -II- | I | I 97 | Mensura Bajrović | -II- |
| 11. | Emir Šaki Šoto | -II- | I | I 97 | Mensura Bajrović | -II- |
| 12. | Mak Hatibović | -II- | I | II 88 | Mensura Bajrović | -II- |
| 13. | Džejl Husić | -II- | I | I 96 | Mensura Bajrović | -II- |
| 14. | Emir Đipljanin | -II- | I | I 91 | Mensura Bajrović | -II- |
| 15. | Vildana Bandić | -II- | I | I 99 | Erna Mešanović | -II- |
| 16. | Adin Mrkonja | -II- | I | I 92 | Erna Mešanović | -II- |
| 17. | Asja Husejnović | -II- | II | II 81 | Adisa Tafro | -II- |
| 18. | Nejla Naimkadić | -II- | II | II 83 | Adisa Tafro | -II- |
| 19. | Alma Đugum | -II- | II | III 77 | Adisa Tafro | -II- |
| 20. | Haris Rahić | -II- | II | III 71 | Mensura Bajrović | -II- |
| 21. | Emir Đerzić | -II- | II | UČEŠĆE | Mensura Bajrović | -II- |
| 22. | Faris Bašagić | -II- | II | SPECIJALNA I-2 100 | Mensura Bajrović | -II- |
| 23. | Farah Hasić | -II- | II | II 87 | Mensura Bajrović | -II- |
| 24. | Indži Admira Mehmedika | -II- | II | II 89 | Mensura Bajrović | -II- |
| 25. | Asija Holjan | -II- | II | III 73 | Mensura Bajrović | -II- |
| 26. | Aleyna Đolović | -II- | II | I 90 | Mensura Bajrović | -II- |
| 27. | Iman Bašić | -II- | II | II 86 | Adisa Tafro | -II- |
| 28. | Esmā Kosović | -II- | II | II 89 | Adisa Tafro | -II- |
| 29. | Lana Šuvalija | -II- | II | Pohvala 68 | Mensura Bajrović | -II- |
| 30. | Safija Mešanović | -II- | II | II 82 | Erna Mešanović | -II- |
| 31. | Daris Hadžić | -II- | III | II 85 | Adisa Tafro | -II- |
| 32. | Harun Hasanović | -II- | III | Učešće | Erna Mešanović | -II- |
| 33. | Merjem Akšamović | -II- | III | II 88 | Erna Mešanović | -II- |
| 34. | Hatidža Durmišević | -II- | III | II 87 | Erna Mešanović | -II- |
| 35. | Daris Proha | -II- | III | I 93 | Erna Mešanović | -II- |
| 36. | Hana Zec | -II- | III | II 88 | Erna Mešanović | -II- |
| 37. | Lejla Kičić | -II- | III | I 98 | Adisa Tafro | -II- |
| 38. | Sumeja Tiro | -II- | III | II 85 | Erna Mešanović | -II- |
| 39. | Dinko Kaleta | -II- | III | II 87 | Erna Mešanović | -II- |

| | | | | | | |
|-----|---------------|------|-----|----------|----------------|------|
| 40. | Merjema Proha | -II- | III | II 86 | Erna Mešanović | -II- |
|-----|---------------|------|-----|----------|----------------|------|

| | IME I PREZIME UČENIKA | DISCIPLINA | KATE- GORIJA | OSVOJENA NAGRADA I BROJ BODOVA | NASTAVNIK/CA | NAZIV TAKMIČENJA |
|-----|----------------------------------|------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Adin Mrkonja | KLAVIR | I | I 97,25 | Lejla Tucaković | X Međunarodno pijanističko takmičenje Smederevo (ULJUS) |
| 2. | Ema Kara | KLAVIR | II | Pohvala 63,80 | Iva Vukić | Akordeon art plus 2023. |
| 3. | Mak Kapetanovic | KLAVIR | I | II 80 | Iva Vukić | Akordeon art plus 2023. |
| 4. | Afan Rahimić | KLAVIR | II kategorija, | III 70,20 | Merima Lokvančić- Osmanagić | Akordeon art plus 2023. |
| 5. | Aiša Rešidović | KLAVIR | II | POHVALA 65.40 | Merima Lokvančić- Osmanagić | Akordeon art plus 2023. |
| 6. | Tarik Mehmedović | HARMONIKA | II | I 94 | Sinan Ajkunić | Akordeon art plus 2023. |
| 7. | Amar Mehić | HARMONIKA | I | II 89 | Sinan Ajkunić | Akordeon art plus 2023. |
| 8. | Amar Hrbinić | HARMONIKA | I | II 89,75 | Arif Šabotić | Akordeon art plus 2023. |
| 9. | Harun Duraković | HARMONIKA | III | I 90 | Aida Kalić | Akordeon art plus 2023. |
| 10. | Harun Duraković i Faris Rahić | HARMONIKA | A | I-2 93.75 | Aida Kalić | Akordeon art plus 2023. |
| 11. | Djana Daris | HARMONIKA | IV | II 81,5 | Jasna Bazler - Katalinski | Akordeon art plus 2023. |
| 12. | Emin Saki Šoto | KLAVIR | I | II 82,20 | Sanela Džuža | Akordeon art plus 2023. |
| 13. | Ajdin Hadžihajdarević | KLAVIR | I | II 84,40 | Sanela Džuža | Akordeon art plus 2023. |
| 14. | Nejla Naimkadić | KLAVIR | II | II 80 | Irma Bojčić | Akordeon art plus 2023. |
| 15. | Džejla Husić | KLAVIR | II | III 79.60 | Irma Bojčić | Akordeon art plus 2023. |
| 16. | Afan Rahimić | KLAVIR | II | I 95 | Merima Lokvančić - Osmanagić | IV Internacionalnom festivalu muzike "Skala" |
| 17. | Aiša Rešidović | KLAVIR | IV | I 90 | Merima Lokvančić - Osmanagić | IV Internacionalni festival muzike "Skala" |
| 18. | Dinko Kaleta | KLAVIR | VI | I-1 95 | Larisa Begić | IV Internacionalni festival muzike "Skala" |
| 19. | Aron Duerod i Ajnur Kovačević | KLAVIR | I | I-3 95,20 | Larisa Begić | IV Internacionalni festival muzike "Skala" |
| 20. | Nejra Hasibović | VIOLINA | I | I-2 100 | Mia Jašarbegović | IV Internacionalni festival muzike "Skala" |
| 21. | Farah Hasić | VIOLINA | III | I 91 | Amina Šabanović | IV Internacionalni festival muzike "Skala" |

8. Podaci o nadarenim učenicima

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

(Tabela 16.)

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

9. Podaci o perspektivnim učenicima

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

(Tabela 17.)

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

10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

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

(Tabela 18.)

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

11. Izvještaj o Realizaciji specifičnih oblika nastave

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

(Tabela 19.)

| r/b | Oblik nastave | Vrijeme realizacije | Mjesto realizacije | Razredi i odjeljenja | Broj učenika | Nosilac aktivnosti | Uspješnost realizacije ciljeva |
|-----|---------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|--------------|--------------------|--------------------------------|
| 1. | Očuvanje kulture sjećanja | - | | | | | |
| 2. | Posjete muzejima | - | | | | | |
| 3. | Posjete galerijama | - | | | | | |
| 4. | Posjete pozorištima | 15.02.2023. | Narodno pozorište - Sarajevo | IV I V PO | 17 | Sekina Mešanović | USPJEŠNO |
| ... | | | | | | | |

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

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

(Tabela 20.)

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

13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

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

(Tabela 21.)

| r/b | Ime i prezime radnika | Radno mjesto | Ciljna grupa | Tema ogledno/uglednog časa | Vrijeme |
|-----|----------------------------|----------------------|---------------|--|----------------|
| 1. | Bazler-Katalinski Jasna | Nastavnica harmonike | Stručni aktiv | „ Tehnike mijeha“ | Septembar 2022 |
| 2. | Erna Mešanović | Nastavnica solfeggia | Stručni aktiv | „Uvođenje note so,g malo i g 1.“-prvi razred | Oktobar 2022 |
| 3. | Tarik Kamarić | Nastavnik gitare | Stručni aktiv | „Prilagođavanje skala a-m-i tehnici i upotreba iste u kompoziciji“ | Oktobar 2022 |
| 4. | Merima Lokvančić-Osmanagić | Nastavnica klavira | Stručni aktiv | „Usavršavanje osnovnih vrsta udara“ | Novembar 2022. |
| 5. | Adnan Srebrenica | Nastavnik klarineta | Stručni aktiv | „ Tehnika sviranja klarineta i saksofona“ | Novembar 2022 |
| 6. | Adisa Tafro | Nastavnica solfeggia | Stručni aktiv | „Obrtaji kvintakorda - postavka“ | 23.5.2023. |
| 7. | Ranka Kojadinović | Nastavnica Flaute | Stručni aktiv | „Tehnika dobivanja tona u prvom razredu“ | Novembar 2022 |
| 8. | Žilić Alma | Nastavnica gitare | Stručni aktiv | „Legato“ | Juni 2023. |

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------------------------|---------------|--|--------------|
| 9. | <i>Dajana Dujmović</i> | Nastavnica klavira | Stručni aktiv | „Upoznavanje učenika sa četveroručnim sviranjem“- prvi razred | Februar 2023 |
| 10. | <i>Emina Tirić</i> | Nastavnica gitare | Stručni aktiv | „ Pristup interpretaciji djela „ | Februar 2023 |
| 11. | <i>Irma Bojičić</i> | Nastavnica klavira | Stručni aktiv | Rješavanje tonskih i tehničkih problema kroz skalu i zadane kompozicije | Mart 2023 |
| 12. | <i>Edin Bahtić</i> | Nastavnik klarineta | Stručni aktiv | "Rješavanje tehničkih i tonskih problema kroz sviranje tehničkih vježbi i III stava koncerta" | 13.06.2023. |
| 13. | <i>Iva Vukić</i> | Nastavnica klavira | Stručni aktiv | „ Uvođenje polifonije“ | Mart 2023 |
| 14. | <i>Šabotić Arif</i> | Nastavnik harmonike | Stručni aktiv | "Rad na interpretaciji muzičkog djela kroz zadane kompozicije“ | April 2023 |
| 15. | <i>Amina Šabanović</i> | Nastavnica violine | Stručni aktiv | Priprema gradiva za prijemni ispit (skala, etida, koncert) | April 2023 |
| 16. | <i>Ivana Čelik</i> | Nastavnica klavira | Stručni aktiv | Rješavanje tonskih i tehničkih problema kroz skalu i zadane kompozicije | April 2023 |
| 17. | <i>Lejla Tucaković</i> | Nastavnica Klavira | Stručni aktiv | „Upotreba ritmičkih i artikulacijskih vježbica za razvoj klavirske tehnike“ | April 2023 |
| 18. | <i>Tina Drljača</i> | Nastavnica Gitare | Stručni aktiv | Rad na dinamici i artikulaciji kroz gradivo iz različitih perioda Barok, klasicizam, XX stoljeće | April 2023 |
| 19. | <i>Ammar Biser</i> | Nastavnik Gitare | Stručni aktiv | „Areppgio, Giuliani op.1“ | Maj 2023 |
| 20. | <i>Diana Bahtić</i> | Nastavnica violončela | Stručni aktiv | "Vrste i promjene otvorenih pozicija kroz sviranje skale, etide i komada." | 13.06.2023. |
| 21. | <i>Nermin Rizvić</i> | Nastavnik harmonike | Stručni aktiv | „Razvoj tehnike desne ruke kroz etide „ Z Rakić III knjiga br.1 C-dur. | Maj 2023 |
| 22. | <i>Sinan Ajkunić</i> | Nastavnik Harmonike | Stručni aktiv | "Rad na interpretaciji muzičkog djela kroz zadane kompozicije" | Maj 2023 |
| 23. | <i>Munir Mešanović</i> | Nastavnik Skupnog muziciranja | Stručni aktiv | „ Hor i solista „ | Juni 2023 |

14. Izvještaj o Realizaciji stručnog usavršavanja

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

(Tabela 22.)

| r/b | Ime i prezime radnika | Radno mjesto | Vrsta stručnog usavršavanja | |
|-----|-----------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | Kolektivno | Individualno |
| 1. | Mia Jašarbegović | Nastavnica violine | Kolektivno | / |
| 2. | Žana Babić Arapović | Nastavnica gitare | Kolektivno | / |
| 3. | Emir Bečirević | Nastavnik gitare | Kolektivno | / |
| 4. | Adis Vuga | Korepetitor | Kolektivno | / |
| 5. | Irhad Kuduz | Nastavnik gitare | Kolektivno | / |
| 6. | Aida Kalić | Nastavnica harmonike | Kolektivno | / |
| 7. | Alma Muharemović | Nastavnica gitare | Kolektivno | / |

| | | | | |
|-----|------------------|---------------------|------------|---|
| 8. | Mensura Bajrović | Nastavnica solfegia | Kolektivno | / |
| 9. | Edina Osmanović | Nastavnica klavira | Kolektivno | / |
| 10. | Miron Konjević | Korepetitor | Kolektivno | / |
| 11. | Mladen Tvrtković | Nastavnik violine | Kolektivno | / |
| 12. | Dijana Preljević | Nastavnica gitare | Kolektivno | / |
| 13. | Melisa Tabak | Nastavnica klavira | Kolektivno | / |
| 14. | Amila Alibegović | Nastavnica solfegia | Kolektivno | / |
| 15. | Zlatan Mušić | Nastavnik harmonike | Kolektivno | / |
| 16. | Sanela Džudža | Nastavnica klavira | Kolektivno | / |
| 17. | Džanin Zeković | Nastavnik gitare | Kolektivno | / |
| 18. | Larisa Begić | Nastavnica klavira | Kolektivno | / |

15. Izvještaj o prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

- Primarna prevencija;
- Sekundarna prevencija.

15.1. Primarna prevencija

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

(Tabela 23.)

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

15.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

(Tabela 23.a.)

| Vrsta pružene podrške | Broj učenika po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | UKUPNO | | | |
|---------------------------|---------------------------|---|----|---|-----|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|------|---|--------|---|---|---|
| | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | VII | | VIII | | IX | | M | Ž |
| | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | | | | |
| Individualni plan podrške | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Individualni plan brige | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Grupni rad sa odjeljenjem | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| UKUPNO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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

(Tabela 23.b.)

| r/b | Uočeni faktori rizika |
|------------|------------------------------|
| 1. | - |
| 2. | - |
| 3. | - |
| 4. | - |
| 5. | - |
| 6. | - |
| 7. | - |
| 8. | - |
| 9. | - |
| ... | |

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

(Tabela 23.c.)

| Mjesec | Broj realiziranih multisektorskih sastanaka | Broj realiziranih koordinacijskih sastanaka |
|---------------|--|--|
| Septembar | / | |
| Oktober | 1 | |
| Novembar | / | |
| Decembar | 1 | |
| Januar | / | |
| Februar | / | |
| Mart | 1 | |
| April | / | |
| Maj | 1 | |
| Juni | / | |
| UKUPNO | 4 | |

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

(Tabela 23.d.)

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

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

(Tabela 23.e.)

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

Škola nema zaposlenog psihologa.

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

(Tabela 23.f.)

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

Škola nema zaposlenog socijalnog radnika.

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

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

Škola u školskoj 2022/23 god.nije imala potrebe za angažovanjem asistenata u nastavi, te u skladu sa datim, nije bilo ni aktivnosti mob tima na koje se odnose tabele 24; 24-a; 24-b ; 24-c.

17. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

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

(Tabela 25.)

| r/b | Manifestacija | Datum | Mjesto | Nosioci aktivnosti | Oblik realizacije | Uspješnost realizacije |
|-----|-------------------------|--------------|--|---------------------------------|--|------------------------|
| 1. | Svjetski dan učitelja | 04.10.2022.. | Vijećnica | MONKS i Institut za razvoj | Omar Halilović svirao koncertnu numeru | Odlično |
| 2. | Svjetski dan učitelja | 04.10.2022. | Dom Oružanih snaga | Udruženja učitelja KS | Koncertna numera violončelo i klavir | Odlično |
| 3. | Međunarodni dan djeteta | 17.11.2022. | multimedijalnoj sali Općine Novi Grad Sarajevo | Udruženje "Naša djeca" Sarajevo | Omar Halilović svirao koncertnu numeru | Odlično |
| 4. | Dan državnosti | 23.11.2022 | Koncertna dvorana JU OMŠ Ilidža | JU OMŠ Ilidža | Koncert | Odlično |
| 5. | Dan državnosti | 25.11.2022. | Mala aleja Ilidža | Općina Ilidža | Hor | |

| | | | | | | |
|----|--------------------|-------------|---------------------------------|---------------|--|---------|
| 6. | Dan škole | 22.02.2022. | Koncertna dvorana JU OMŠ Ilidža | JU OMŠ Ilidža | Koncert | Odlično |
| 7. | Dana Općine Ilidža | 12.03.2023. | Hotel Hills | Općina Ilidža | Mješoviti orkestar sa solistima odsvirao 5 kompozicija | Odlično |
| 8. | Dan nezavisnosti | 09.03.2023 | Koncertna dvorana JU OMŠ Ilidža | JU OMŠ Ilidža | Koncert | Odlično |

- Održano je sve ukupno 61 koncert koji su planirani GPR-om, kao i niz koncerata svakog od odsjeka škole, svečanih sjednica Općine Ilidža i koncerti klasa nastavnika instrumenata.

18. Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

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

(Tabela 26.)

| r/b | Naziv projektnih aktivnosti | Vrijeme realizacije | Institucije sa kojima je ostvarena saradnja | Nosioci projektnih aktivnosti | Učinci projektnih aktivnosti |
|-----|-----------------------------|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 1. | Raspjevana Ilidža | 09.06.2023 | KSC Ilidža i Općina Ilidža | JU OMŠ Ilidža | Donacija u iznosu od 3000KM za nabavku širokopoljnih mikrofona za hor i orkestar |
| 2. | Sarajevo, ljubavi moja | 05.04.2023. | JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo | Sve četiri muzičke škole KS | Poklon gradu Sarajevu na Dan grada i spoj svih muzičkih institucija osnovnog i srednjeg obrazovanja, te jačanje saradnje među istim |

19. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

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

(Tabela 27.)

| r/b | Zadatak | Nosilac posla | Realizacija | Vrijeme |
|-----|---|--|-------------|--------------|
| 1. | Sanacija krova sale | JU OMŠ Ilidža | okončano | januar 2023 |
| 2. | Krečenje i uređenje hodnika i hola škole | JU OMŠ Ilidža | okončano | juli 2023 |
| 3. | Nabavka novih instrumenata i opreme za potrebe aktiva | JU OMŠ Ilidža | okončano | januar 2023 |
| 4. | Nabavka širokopoljnih mikrofona za hor i orkestar | JU OMŠ Ilidža | okončano | maj 2023 |
| 5. | Predavanje o inkluziji | JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo | okončano | oktobar 2022 |

GODIŠNJI PROGRAM RADA

1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

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

(Tabela 28.)

| Porodični status | Brojno stanje učenika po razredima | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----|-----|----|----|----|-----|------|----|--------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | UKUPNO |
| Učenici bez majke | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Učenici bez oca | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Učenici bez oba roditelja | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Učenici sa oba roditelja | 91 | 85 | 61 | 64 | 52 | 58 | 0 | 0 | 0 | 411 |
| UKUPNO | 92 | 85 | 61 | 64 | 52 | 58 | 0 | 0 | 0 | 412 |

2. Podaci o obilježju stanovanja

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

(Tabela 29.)

| Obilježje stanovanja | Brojno stanje učenika po razredima | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|----|-----|----|----|----|-----|------|----|--------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | UKUPNO |
| Živi sa porodicom | 64 | 55 | 49 | 58 | 39 | 44 | / | / | / | 412 |
| Stanuje u domu/ zavodu/ internatu | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Živi sa starateljskom porodicom | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| UKUPNO | 64 | 55 | 49 | 58 | 39 | 44 | / | / | / | 412 |

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 | VSS VII | II ciklus 300 ECTS magistar struke | Magistar nauka | Doktor nauka | UKUPNO |
| Oca | / | 20 | 29 | 45 | 40 | 68 | 74 | 91 | 45 | 0 | 0 | 0 | 412 |
| Majke | / | 20 | 39 | 58 | 23 | 61 | 69 | 98 | 39 | 0 | 3 | 2 | 412 |
| UKUPNO | / | 40 | 68 | 103 | 63 | 129 | 143 | 189 | 84 | 0 | 3 | 2 | 824 |

4. Podaci o prevozu

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

(Tabela 31.)

| Udaljenost mjesta stanovanja od škole | Broj učenika prema načinu putovanja | | | Problemi |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|----------|
| | Pješke | Javnim prevozom | Na neki drugi način | |
| Do 2 km | 84 | 149 | 179 | |
| Preko 2 km u školskom području | 63 | 9 | 13 | |
| Preko 2 km izvan školskog područja | 0 | 128 | 200 | |

5. Podaci o socijalnom statusu

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

(Tabela 32.)

| KRITERIJI | Razred | | | | | | | | | UKUPNO |
|--|--------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|--------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | |
| Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece | 3 | / | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| Učenici iz romskih porodica | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Učenici iz porodica socijalne potrebe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UKUPNO | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |

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

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

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

Matična škola

(Tabela 33.)

| RAZRED | ODJELJENJE | | | | | | | | | | | | | | UKUPNO | | | | | |
|--------|------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|--------|--------|---|--------|-----|--------|----|-----------------|------------------------|
| | 1. (a) | | 2. (b) | | 3. (c) | | 4. (d) | | 5. (e) | | 6. (f) | | ... | | ... | | M | Ž | Broj odjeljenja | Prosječan broj učenika |
| | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | | | | |
| | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | | |
| I | 4 | 6 | 5 | 6 | 4 | 7 | 5 | 6 | 5 | 6 | 4 | 6 | / | / | / | / | 27 | 37 | | |
| | 10 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 10 | | / | | / | | 64 | | | |
| II | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | - | - | - | - | 29 | 28 | 6 | 9.5 |
| | 10 | | 10 | | 9 | | 9 | | 9 | | 10 | | / | | / | | 57 | | | |
| III | 4 | 6 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 6 | 4 | 5 | / | / | / | / | / | / | 21 | 27 | 5 | 9.6 |
| | 10 | | 10 | | 9 | | 10 | | 9 | | / | | / | | / | | 48 | | | |
| IV | 5 | 7 | 4 | 7 | 5 | 6 | 5 | 7 | 5 | 7 | / | / | / | / | / | / | 24 | 34 | 5 | 11.6 |
| | 12 | | 11 | | 11 | | 12 | | 12 | | / | | / | | / | | 58 | | | |
| V | 3 | 6 | 3 | 6 | 4 | 6 | 4 | 6 | / | / | / | / | / | / | / | / | 14 | 24 | 4 | 9,5 |
| | 9 | | 9 | | 10 | | 10 | | / | | / | | / | | / | | 38 | | | |
| VI | 3 | 7 | 4 | 8 | 3 | 8 | 4 | 7 | / | / | / | / | / | / | / | / | 14 | 30 | 4 | 11 |
| | 10 | | 12 | | 11 | | 11 | | / | | / | | / | | / | | 44 | | | |
| | | | | | | | | | | | | UKUPNO | | | | 129 | 180 | 30 | 10,3 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 309 | | | | |

Područna škola Hadžići:

(Tabela 33.a.)

| RAZRED | ODJELJENJE | | | | | | | | | | | | | | UKUPNO | | | | | |
|--------|------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|----|-----------------|------------------------|
| | 1. (a) | | 2. (b) | | 3. (c) | | 4. (d) | | 5. (e) | | 6. (f) | | ... | | ... | | M | Ž | Broj odjeljenja | Prosječan broj učenika |
| | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | | | | |
| | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | Ukupno | | | |
| I | 5 | 5 | 4 | 4 | 6 | 4 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 15 | 13 | | |
| | 10 | | 16 | | 10 | | / | | / | | / | | / | | / | | 28 | | | |
| II | 4 | 6 | 3 | 7 | 5 | 3 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 12 | 16 | 3 | 9,3 |
| | 10 | | 10 | | 8 | | / | | / | | / | | / | | / | | 28 | | | |
| III | 7 | 6 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 7 | 6 | 1 | 13 |
| | 13 | | | | / | | / | | / | | / | | / | | / | | 13 | | | |
| IV | 1 | 5 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 1 | 5 | 1 | 6 |
| | 6 | | / | | / | | / | | / | | / | | / | | / | | 6 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|-----|----|----|-----|
| V | 6 | 8 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 6 | 8 | 1 | 14 | |
| | 14 | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 14 | | | | | |
| VI | 6 | 8 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 6 | 8 | 1 | 14 | |
| | 14 | | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 14 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | UKUPNO | | 47 | 56 | 10 | 9,5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 103 | | | |

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

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

(Tabela 34.)

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

Tabela 34. se ne odnosi na muzičke škole.

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

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

(Tabela 35.)

| Škola | Brojno stanje učenika po razredima | | | | | | | | | | Broj odjeljenja | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | Σ | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | Σ |
| Matična škola | 64 | 57 | 48 | 58 | 38 | 44 | / | / | / | 309 | 6 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 | / | / | / | 30 |
| Područna škola _____ | 28 | 28 | 13 | 6 | 14 | 14 | / | / | / | 103 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | / | 10 |
| UKUPNO | 92 | 85 | 61 | 64 | 52 | 58 | / | / | / | 412 | 9 | 9 | 6 | 6 | 5 | 5 | / | / | / | 40 |

9. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

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

(Tabela 36.)

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

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

(Tabela 36.a.)

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

U školi nisu oformljena kombinirana odjeljenja.

10. Podaci o učenicima s teškoćama

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

Nisu evidentirani podaci o učenicima sa teškoćama, planiranje će se izvršiti ukoliko za isto bude potrebe.

(Tabela 37.)

| Vrsta teškoće | Razred | | | | | | | | | | | | | | | | UKUPNO | | | |
|---|--------|---|----|---|-----|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|------|---|--------|---|---|---|
| | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | VII | | VIII | | IX | | M | Ž |
| | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | M | Ž | | | | |
| Oštećenje vida | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Oštećenje sluha | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Poremećaj govorno - jezičke komunikacije | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Motoričke teškoće | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Intelektualne teškoće | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Poremećaj u ponašanju | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Poremećaj iz spektra autizma | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Emocionalni poremećaji | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kombinirane razvojne teškoće | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ostale teškoće | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| UKUPNO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

(Tabela 37.a.)

| Vrsta podrške | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | UKUPNO |
|---------------|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|--------|
| IPP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| IEP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| UKUPNO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Tabele 38 38-a; 38-b; 38-c; 39 ; 39-a; 39-b; 39-c; 39-d; 39-f ; 39,g ne odnosi se na muzičke škole.

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

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

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

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

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

Matična škola

(Tabela 40.)

| Naziv nastavnog predmeta | Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------|--------------------|------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|-----------|-------------|----------------|
| | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | sedmično | | godišnje | |
| | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjel. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | fond sati | Br. odjelj. | God. fond sati |
| Solfedjo | 6 | 12 | 6 | 12 | 5 | 10 | 5 | 10 | 4 | 8 | 4 | 8 | 30 | 60 | 30 | 2080 |
| Skupno muz. | / | / | / | / | 3 | 6 | 4 | 8 | 3 | 6 | 3 | 6 | 13 | 26 | 13 | 904 |
| Ukupno kolektivne nastave | 6 | 12 | 6 | 12 | 8 | 16 | 9 | 18 | 7 | 14 | 7 | 14 | 43 | 86 | 43 | 2984 |
| Pripremi razred | 1 | 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 1 | 1 | 1 | 34 |
| Predmetna nastava | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Broj uč. | Sedmični fond sati | Broj Uč. | Sedmični fond sati | Broj uč. | Sedmični fond sati | Broj uč. | Sedmični fond sati | Broj uč. | Sedmični fond sati | Broj uč. | Sedmični fond sati | Broj uč. | fond sati | Broj uč | God. fond sati |
| Klavir | 19 | 38 | 22 | 44 | 19 | 38 | 16 | 32 | 12 | 24 | 12 | 24 | 100 | 200 | 100 | 6938 |
| Violina | 10 | 20 | 6 | 12 | 2 | 4 | 9 | 18 | 3 | 6 | 7 | 14 | 37 | 74 | 37 | 2556 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|--------------|
| Violončelo | 4 | 8 | / | / | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 6 | 11 | 22 | 11 | 756 |
| Gitara | 16 | 32 | 12 | 24 | 13 | 26 | 16 | 32 | 10 | 29 | 13 | 26 | 80 | 160 | 80 | 5542 |
| Harmoinika | 9 | 18 | 8 | 16 | 6 | 12 | 7 | 14 | 3 | 6 | 5 | 10 | 38 | 76 | 38 | 2632 |
| Klarinet | 2 | 4 | 4 | 8 | 1 | 2 | 6 | 12 | 5 | 10 | 3 | 6 | 21 | 42 | 21 | 1460 |
| Flauta | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 1 | 2 | 3 | 6 | 1 | 2 | 11 | 22 | 11 | 764 |
| Udaraljke | 2 | 4 | 3 | 6 | 3 | 6 | 2 | 4 | 1 | 2 | / | / | 11 | 22 | 11 | 836 |
| E | 64 | 128 | 57 | 114 | 48 | 96 | 58 | 116 | 38 | 76 | 44 | 88 | 309 | 618 | 309 | 21414 |

Područno odjeljenje Hadžići

| Naziv nastavnog predmeta | Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|----------------|
| | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | sedmično | | godišnje | |
| | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | Sedmični fond sati | Br. odjelj. | God. fond sati |
| Solfedjo | 3 | 6 | 3 | 6 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 10 | 20 | 10 | 692 |
| Skupno muz. | / | / | / | / | 1 | 2 | / | / | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 6 | 3 | 208 |
| Ukupno kolektivne nastave | 3 | 6 | 3 | 6 | 2 | 4 | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 13 | 26 | 13 | 900 |
| Pripremni razred | 1 | 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 1 | 1 | 1 | 34 |
| Predmetna nastava | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | Sedmični fond sati | Br. o. uč. | God. fond sati |
| Klavir | 11 | 22 | 12 | 24 | 3 | 6 | 4 | 8 | 2 | 4 | 5 | 10 | 36 | 72 | 36 | 2480 |
| Gitara | 6 | 12 | 4 | 8 | 8 | 16 | 2 | 4 | 7 | 14 | 6 | 12 | 33 | 66 | 33 | 2286 |
| Harmonika | 7 | 14 | 5 | 10 | 2 | 4 | / | / | 5 | 10 | 3 | 6 | 22 | 44 | 22 | 1520 |
| Violina | 4 | 8 | 7 | 14 | / | / | / | / | / | / | / | / | 12 | 24 | 12 | 832 |
| E | 28 | 56 | 28 | 58 | 13 | 26 | 6 | 12 | 14 | 28 | 14 | 28 | 103 | 206 | 103 | 7118 |

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

Tabela 40.a. se ne odnosi na nastavu u muzičkim školama.

12. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

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

(Tabela 41.)

Matična škola

| r/b | Nastavni predmet | Sedmični fond časova | Broj potrebnih izvršilaca | Broj stvarno angažiranih izvršilaca |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| | Razredna nastava | | | |
| Predmetna nastava | | | | |
| | Klavir | 200 | 9,09 | 9 |
| | Violina | 74 | 3,36 | 3 |
| | Violončelo | 22 | 1 | 1 |
| | Gitara | 160 | 7,27 | 8 |
| | Harmonika | 76 | 3,45 | 4 |
| | Klarinet | 42 | 1,90 | 2 |
| | Flauta | 22 | 1 | 1 |
| | Udaraljke | 22 | 1 | 1 |
| UKUPNO | | 618 | 28,07 | 29 |
| 1. | Solfedžo sa teorijom muzike | 60 | 3 | 3 |
| 2. | Skupno muziciranje | 26 | 2,6 | 1 |
| 3. | Pripremno odjeljenje | | / | / |
| Ukupno Skupne nastave | | 86 | 4,3 | 4 |

Područno odjeljenje Hadžići

| r/b | Nastavni predmet | Sedmični fond časova | Broj potrebnih izvršilaca | Broj stvarno angažiranih izvršilaca |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| | Razredna nastava | | | |
| Predmetna nastava | | | | |
| 4. | Klavir | 72 | 3,27 | 3 |
| 5. | Violina | 24 | 1,09 | 1 |
| | Gitara | 66 | 3 | 3 |
| | Harmonika | 44 | 2 | 2 |
| UKUPNO | | 206 | 9,36 | 9 |
| 1. | Solfedžo sa teorijom muzike | 20 | 1 | 1 |
| 2. | Skupno muziciranje | 6 | 0,3 | 1 |
| 3. | Pripremno odjeljenje | 1 | / | / |
| Ukupno Skupne nastave | | 27 | 1,03 | 2 |

13. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

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

(Tabela 42.)

| Oblik/vrsta | Broj odjeljenja/grupa | Sedmični fond | UKUPNO sedmično |
|------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|
| Odjeljenjska zajednica | - | - | - |
| Dodatna nastava | 1 | 1 | 1 |
| Dopunska nastava | - | - | - |
| Fakultativna nastava | - | - | - |
| Sekcija | 4 | 4 | 4 |
| ... | | | |
| UKUPNO | 5 | 5 | 5 |

14. Struktura osoblja škole

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

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

(Tabela 43.)

| Izvršioци | Broj potrebnih izvršilaca | Broj angažovanih izvršilaca | Stručna sprema | | | | | | | Radno iskustvo | | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|----------------|-------|--------|---|--------------------------|---------|------------------------------------|----------------|--------------|------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|
| | | | SSS IV | VKV V | VŠS VI | I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS bodova | I ciklus 240 ECTS bodova | VSS VII | II ciklus 300 ECTS magistar struke | Magistar nauka | Doktor nauka | Pripravnik | do 10 godina | 10 – 20 godina | 20 – 30 godina | preko 30 godina |
| Nastavnici razredne nastave | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Nastavnici predmetne nastave | 45 | 47* | 2 | - | 2 | - | 15 | 16 | 12 | - | - | 2 | 17 | 12 | 12 | 4 |
| Pedagog | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Pedagog-psiholog | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | |
| Psiholog | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Socijalni radnik | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Direktor | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | |
| Pomoćnik direktora- Rukovodilac dijela nastavnog procesa | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Rukovodilac dijela nastavnog procesa u područnoj školi | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | |
| Asistenti u odjeljenju/grupi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Defektolog | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Logoped | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Psiholog | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Bibliotekar | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| Sekretar | 1 | 2* | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - |
| Računovodstveno-financijski radnik | 1 | 1* | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO | 51 | 54 | 2 | - | 3 | - | 16 | 20 | 13 | - | - | 2 | 20 | 14 | 14 | 4 |

*Dvije radnice su na bolovanju, angažovana zamjena

*Sekretar je na bolovanju, angažovana zamjena

*Računovodstveno-financijske poslove obavlja Vortt d.o.o.

19.2. Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja

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

(Tabela 43.a.)

| Izvršioци | Broj potrebnih izvršilaca | Broj raspol. Izvršilaca | Stručna sprema | | | | | | | | | | Radno iskustvo | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|----------|------------------------------------|----------------|----------------|------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|
| | | | OŠ | SSS III | SSS IV | VKV V | VŠS VI | I ciklus 180 ECTS bodova I ciklus 240 ECTS | I ciklus 240 ECTS bodova | VSS VII | II ciklus 300 ECTS magistar struke | Magistar nauka | Doktor nauka | Pripravnik | do 10 godina | 10 – 20 godina | 20 – 30 godina | preko 30 godina |
| Rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Domar | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Ložać | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Noćni čuvar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dnevni čuvar | 2 | 2 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - |
| Spremačica | 4 | 4 | 2 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | - | - |
| Servirka ili kuhar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Domar/ložać/dnevni čuvar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO | 7 | 7 | 2 | 2 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 3 | 3 | - |

15. Plan online nastave

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

(Tabela 44.)

| r/b | Termin realizacije | | Platforma |
|-----|--------------------|-------------|-----------------|
| | od | do | |
| 1. | 02.10.2023. | 06.10.2023. | Microsoft Teams |
| 2. | 20.11.2023. | 24.11.2023. | Microsoft Teams |
| 3. | 26.02.2024. | 01.03.2024. | Microsoft Teams |
| 4. | 08.04.2024. | 12.04.2024. | Microsoft Teams |

16. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

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

(Tabela 45.)

| r/b | Naziv slobodne aktivnosti (sekcije) | Broj grupa | Broj učenika | Sedmični fond sati | Ime i prezime nositelja slobodne aktivnosti |
|---------------|-------------------------------------|------------|--------------|--------------------|---|
| A | KULTURNO-UMJETNIČKE | | | | |
| 1. | Sekcija za kamernu muziku harmonike | 2 | 4 | 2 | Aida Kalić |
| 2. | Sekcija za kamernu muziku harmonike | 1 | 2 | 1 | Sinan Ajkunić |
| 3. | Sekcija za instrument saksofon | 1 | 2 | 1 | Adnan Srebrenica |
| B | TEHNIČKE I NASTAVNE | | | | |
| 1. | - | - | - | - | - |
| 2. | - | - | - | - | - |
| 3. | - | - | - | - | - |
| ... | ... | | | | |
| C | SPORTSKE | | | | |
| 1. | - | - | - | - | - |
| 2. | - | - | - | - | - |
| 3. | - | - | - | - | - |
| ... | ... | | | | |
| D | OSTALE | | | | |
| 1. | - | - | - | - | - |
| 2. | - | - | - | - | - |
| 3. | - | - | - | - | - |
| ... | ... | | | | |
| UKUPNO | | 4 | 8 | 4 | 3 |

17. Školska takmičenja

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

(Tabela 46.)

| Naziv takmičenja | Okviro vrijeme takmičenja | Mjesto održavanja |
|--|---------------------------|---|
| Kantonalno takmičenje muzičkih škola u KS | April | Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i IRPO |
| Federalno takmičenje učenika i studenata muzike u Federaciji BiH | April | Udruženje muzičkih pedagoga Federacije BiH |
| Internacionalno takmičenje „Primavera“ | Mart | Bijeljina |
| Internacionalno takmičenje „Banjalučki bijanale“ | April | Banja Luka |
| Sarajevo Internacional Guitar Festival | April | Sarajevo |
| Međunarodno pianističko takmičenje „Slavenski“ | Maj | Novi Sad, Srbija |
| Internacionalno takmičenje „Akordeon art“ | Juni | Istočno Sarajevo |
| Festival pijanizma Sremska Mitrovica | Maj | Sremska Mitrovica, |
| SKALA internacionalni festival muzike | Juni | Brčko distrikt |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Međunarodno takmičenje „Davorin Jenko“ | Februar i April | Beograd |
| Međunarodno pijanističko takmičenje Šabac, Srbija | Mart | Šabac |
| Memorijal Matusja Blum – Internation Piano Competition | Maj | Sarajevo |
| ULJUS – Internacional Piano Competition | Maj | Smederevo |
| International Online Piano Competition Sergei Rachmaninoff | Juni | Online |
| International Online “ Festival Muzike „Rhapsody“ | Juni | Online |
| International Piano Competition „Mozart“ | Juni | Online |
| International Online Contest „ Le spiagge d'Italia“ | Juli | Online |
| Internacioalno takmičenje muzike „Sopravista“ | Novembar | Online |
| Internacional Sirmium Music Fest | April | Sremska Mitrovica - Online |
| Manhattan Music Competiton | Maj | New York - Online |
| Petrichor International Music Competition | Maj | Online |
| International Piano Competiton „Sarajevo Pianophoria“ | Maj | Sarajevo |
| Quebec International Music Competition | Maj | Quebec -Online |
| World Open Online Music Competiton | Juni | European Association of Music Educators and Performers |
| Music and Stars Awards | Juni | Online |
| Rising Stars Grand Prix | Avgust | Berlin - Online |
| Internacionalno zakmičenje Trebinje | Maj | Trebinje |
| Pamus flow | Mart | Online |
| International Varaždin Woodwind & Brass Competition and Varaždin Woodwind & Brass Grand Prix | Mart | Varaždin |
| International competition of young musitians "Ohrid pearls" - | Juni | Makedonija |
| Međunarodno takmičenje "Konstantin Veliki" | Maj | Niš |
| Pjetër Gaci” International Music Competition (Albanija) | Maj | Albanija |
| Međunarodno takmičenje Majski susreti mladih muzičara | Maj | Lazarevac |
| Međunarodno takmičenje " Competition of woodwinds" Požarevac | April | Požarevac |
| Međunarodno takmičenje "Fantast 2023" | Maj | Bečej |

- Škola planira učešće na pomenutim takmičenjima u skladu sa spremnosti učenika i finansijskim mogućnostima.

18. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 47. upisuju se podaci o planu realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. Planom realizacije vannastavnih i posebnih programa postiže se kod nas dugo očekivani, a u razvijenom svijetu već poodmaklo razvijeni, koncept dualnosti u pristupu: s jedne strane tu su „učenička postignuća“ evidentirana kroz mjerenja stečenog znanja formativnim i sumativnim praćenjem s ciljem rangiranja (kurikulum u užem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu nastavnog plana i programa/predmetnih kurikuluma zasnovanog na ishodima učenja, koji će dovesti do jačanja učeničkih znanja, vještina i kompetencija.). S druge strane tu je i prošireni pogled na obrazovanje kroz potrebu sve većeg zagledavanja u „ukupnu dobrobit učenika“, a koji nadilazi zagledanost isključivo u učenikova

postignuća i osvjetljava i osvještava i druge dijelove ukupnog školskog života (kurikulum u širem smislu - podrazumijeva odgojno-obrazovni rad koji se ostvaruje na osnovu šireg dokumenta kojim se mapira obrazovna reforma, koji će dovesti do postizanja optimalnog i cjelovitog razvoja učenika.). Učenikov ukupni doživljaj obrazovanja upravo se stječe u tom okviru i neposredno će utjecati na to da li će on/ona biti opredijeljeni za cjeloživotno učenje, da li će na proces svog učenja gledati fleksibilno, pronaći pravu mjeru lične odgovornosti za postizanje ciljeva održivog razvoja, odnosno da li će pronaći načine vlastitog ostvarenja. Što su „sistem“ i „podsistemi“ kurikuluma kvalitetnije osmišljeni, to će ukupni doživljaj školovanja biti bolji. Vannastavni i posebni programi predstavljaju zapravo one podsisteme kurikuluma u širem smislu, koji imaju svrhu da pruže „jednake prilike“ za svu djecu i učenike u otkrivanju i razvijanju njihovih karakternih snaga i vrlina, stavova, interesovanja, navika, vještina i znanja kako bi adekvatno odgovorili svim zahtjevima i izazovima s kojima se susreću i s kojima će se susretati u svijetu koji se ubrzano mijenja.

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

(Tabela 47.)

| r/b | Naziv programa | Aktivnost | Razred | Broj učenika | Interni ljudski resursi | Eksterni ljudski resursi | Planirano vrijeme realizacije |
|-----|----------------|-----------|--------|--------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. | - | - | - | - | - | - | - |
| ... | | | | | | | |

19. Plan Realizacije specifičnih oblika nastave

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

(Tabela 48.)

| r/b | Oblik nastave | Razred | Broj učenika | Nosilac aktivnosti | Vrijeme realizacije |
|-----|---------------------------|--------|--------------|--------------------|---------------------|
| 1. | Očuvanje kulture sjećanja | - | - | - | - |
| 2. | Posjete muzejima | - | - | - | - |
| 3. | Posjete galerijama | - | - | - | - |
| 4. | Posjete pozorištima | - | - | - | - |
| ... | | | | | |

20. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

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

(Tabela 49.)

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

21. 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.

22. Plan rada sa pripravnicima

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

(Tabela 50.)

| r/b | Ime i prezime pripravnika | Radno mjesto | Ime i prezime mentora | Stečeno stručno zvanje mentora | Godine staža mentora u nastavi | Pripravnički staž | |
|-----|---------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------|
| | | | | | | početak | završetak |
| 1. | Nina Majdačić | Nastavnica klavira | Ivana Čelik | Mentor | 21 | 27.9.2023. | |
| 2. | Dalia Bajrić | Nastavnica violine | Amina Šabanović | Viši savjetnik | 20 | nastavak | |

23. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

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

(Tabela 51.)

| r/b | Ime i prezime radnika | Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova | | | | | | | | | Oblast |
|-----|-----------------------|---|---|----|-----|----|-----|----|---|----|--------------------------|
| | | IX | X | XI | XII | II | III | IV | V | VI | |
| 1. | Larisa Begić | IX | | | | | | | | | Klavir |
| 2. | Mia Jašarbegović | | X | | | | | | | | Violina |
| 3. | Melisa Tabak | | X | | | | | | | | Klavir |
| 4. | Edina Osmanović | | | XI | | | | | | | Klavir |
| 5. | Mladen Tvrtković | | | XI | | | | | | | Violina |
| 6. | Mensura Bajrović | | | | XII | | | | | | Solfeggio |
| 7. | Džanin Zeković | | | | XII | | | | | | Gitara |
| 8. | Emir Bećirović | | | | | II | | | | | Gitara |
| 9. | Aida Kalić | | | | | | | IV | | | Harmonika-Kamerna muzika |
| 10. | Dijana Preljević | | | | | | III | | | | Gitara |
| 11. | Žana Babić – Arapović | | | | | | | IV | | | Gitara |
| 12. | Zlatan Mušić | | | | | | | IV | | | Harmonika |
| 13. | Sanela Džudža | | | | | | | | V | | Klavir |

24. Plan individualnog stručnog usavršavanja

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

(Tabela 52.)

| r/b | Ime i prezime radnika | Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja | Oblast | Vrijeme realizacije |
|-----|-------------------------|--|-----------------|---------------------|
| 1 | Amina Šabanović | „Elementi muzičkog izraza (Dikcija, artikulacija i sistem domaćeg rada)“ | Teorija muzike | IX |
| 2 | Šabotić Arif | Historija instrumenta“ | Teorija muzike | IX |
| 3 | Adisa Tafro | „ Hiperaktivno dijete i kako mu pomoći „ | pedagogija | X |
| 4 | Belma Košpo | "Učenje pozicija i izgrađivanje mekih prelaza i rada na artikulaciji" | Metodika | X |
| 5 | Lejla Tucaković | “Pijaniški stil Ludwig van Beethovena” | Istorija muzike | XI |
| 6 | Irma Bojičić | „ Preteče klavira „ | Teorija muzike | XI |
| 7 | Jasna Bazler-Katalinski | „ Rad sa djecom u nastavi“ | Metodika | XI |
| 8 | Mešanović Munir | “Savremeni izazovi u muzičkom odgoju i obrazovanju “ | Teorija muzike | XI |
| 9 | Edin Bahtić | „ Učenje kroz igru pjesmu i pokret“ | muzika | XI |
| 10 | Ajkunić Sinan | „Roditelj,nastavnik,učenik u nastavi“ | pedagogija | XII |
| 11 | Erna Mešanović | „Percepcija učenika osnovne škole o slobodnom vremenu i učenju“ | psihologija | XII |
| 12 | Ivana Čelik | „ Uticaj muzike na razvoj djece s poteškoćama autističnog spectra” | Defektologija | II |
| 13 | Edvina Kustura | "Obrada kanona u nastavi solfeggia" | metodika | II |
| 14 | Nermin Rizvić | “Tehnike mijeha na harmonici” | metodik | II |
| 15 | Ranka Kojadinović | „ Nove tehnike sviranja flaute“ | metodika | II |
| 16 | Adnan Ahmedić | „Porijeklo gitare i njeno širenje | Teorija muzike | II |
| 17 | Adnan Srebrenica | „ Odgoj .vrijednosti i kvaliteta života. | pedagogija | III |
| 18 | Dajana Dujmović, | "Vrste udara u klavirskoj tehnici" | metodika | III |
| 19 | Iva Vukić | „Funkcija šake i ruke pri sviranju oktava | metodika | III |
| 20 | Tarik Kamarić | „Ruski kompozitori 19. stoljeća“, | Istorija muzike | IV |
| 21 | Ammar Biser | "Arpeggio u editi Op.1 Maura Giulianija" | metodika | IV |
| 22 | Tina Drljača | "Kompozitori za gitaru iz perioda romantizma" | Istorija muzike | V |
| 23 | Alma Žilić | „Proces učenja“, | pedagogija | V |
| 24 | Diana Bahtić | „Vrste pozicija na violončelu“ | metodika | V |
| 25. | Miron Konjević | „Uticaj tehnike na muzički izražaj“ | metodika | IX |

25. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

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

(Tabela 53.)

| r/b | Tema | Način realizacije teme | Vrijeme | Nosilac aktivnosti |
|-----|--|------------------------|---------|--------------------|
| 1. | Masterklasi za interumente i solfeggio | | | |
| 2. | - | - | - | - |
| 3. | - | - | - | - |
| ... | | | | |

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

Nastavničko vijeće

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

(Tabela 54.)

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sastanaka |
|-----------|---|----------------|
| Septembar | Prijedlog na usvajanje Godišnjeg programa rada za tekuću školsku god. Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika. Imenovanje mentorstva pripravnicima Prijedlog na usvajanje plana učešća učenika na predstojećem federalnom i internacionalnim takmičenjima. | 1 |
| Oktoabar | - | - |
| Novembar | Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika. Analiza napredovanja učenika u proteklom period Prijedlog članova komisije za ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika. | 1 |
| Decembar | Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika. Analiza o vođenju pedagoške dokumentacije, i smjernice za dalji rad. | 1 |
| Januar | Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta tekuće školske godine. Analiza izostanaka učenika u prethodnom period. Analiza realizacije Nastavnog plana i programa, te fonda časova za I polugodište. Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika | 2 |
| Februar | Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Prijedlog na usvajanje izvještaja o realizaciji GPR za I polugodište. Tekuća problematika vezana za organizaciju rada u II polugodištu i raspisivanje Javnog poziva za primjeni ispit, kao i imenovanje komisije Organizacija aktivnosti oko prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika | 1 |
| Mart | Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Dinamika priprema učenika koji su prijavljeni na federalno i internacionalna takmičenja. Analiza uspjeha učenika na prijemnim ispitima, te utvrđivanje broja primljenih učenika. Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika | 1 |
| April | - | - |
| Maj | Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Utvrđivanje rokova i imenovanje komisija za završne, razredne, i razredne ispite. Utvrđivanje potrebe za održavanjem prijemnog ispita u avgustovskom ispitnom roku. Utvrđivanje klasa nastavnika za narednu školsku godinu, planiranje broja odjeljenja Prijedlog za dodjelu Posebnog priznanja učeniku/ci VI-og razreda. | 1 |
| Juni | Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Utvrđivanje uspjeha učenika VI-ih razreda u učenju i vladanju na kraju tekuće školske godine. | 2 |

| | | |
|--------|--|---|
| | <p>Analiza izostanaka učenika. Prijedlog za izbor najuspješnijeg učenika i nastavnika u tekućoj školskoj godini po odsjecima i na nivou škole Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne god. Analiza izostanaka učenika Analiza realizacije Nastavnog plana i programa za tekuću škol.god. Utvrđivanje rokova za popravne ispite, te prijemne po potrebi.</p> | |
| Juli | - | |
| August | <p>Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju nakon popravnih ispita. Sumiranje uspjeha učenika nakon prijemnog ispita. Prijedlog na usvajanje plana stručnog usavršavanja nastavnika, za tekuću školsku godinu. Utvrđivanje brojnog stanja učenika u tekućoj školskoj godini, utvrđivanje broja odjeljenja, rasporeda klasa I rasporeda smjena. Prijedlog na usvajanje rasporeda časova za tekuću školsku godinu. Prijedlog na usvajanje Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za predhodnu školsku godinu</p> | 2 |

Odjeljenjska vijeća

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

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

(Tabela 54.a.)

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sastanaka |
|-----------|---|----------------|
| Septembar | - | - |
| Oktoibar | - | - |
| Novembar | <p>Analiza napredovanja učenika u učenju i vladanju u prethodnom period. Analiza izostanaka učenika. Plan preventivnih mjera u pružanju pomoći učenicima.</p> | 1 |
| Decembar | - | - |
| Januar | <p>Utvrđivanje prijedloga ocjena i uspjeha učenika nakon I polugodišta tekuće godine. Utvrđivanje broja izostanaka i strukture. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji Nastavnog plana i programa.</p> | 1 |
| Februar | - | - |
| Mart | - | - |
| April | <p>Analiza napredovanja učenika u učenju i vladanju u prethodnom period. Analiza izostanaka učenika. Plan preventivnih mjera u pružanju pomoći učenicima.</p> | 1 |
| Maj | <p>Analiza napredovanja učenika u učenju i vladanju u prethodnom period za završni razred Analiza izostanaka učenika za završni razred. Plan preventivnih mjera u pružanju pomoći učenicima.</p> | 1 |
| Juni | <p>Utvrđivanje prijedloga ocjena i uspjeha učenika nakon I polugodišta tekuće godine. Analiza izostanaka učenika. Izvještaj predmetnih nastavnika o realizaciji Nastavnog plana i programa</p> | 1 |
| Juli | - | - |
| August | - | - |

Stručni aktivi

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

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

(Tabela 54.b.)

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sastanaka |
|-----------|---|----------------|
| Septembar | Prijedlog GPR-a za šk. 2022/23 god., Brojno stanje učenika po klasama, Potrebe odsjeka, Razmatranje pristiglih molbi roditelja, Formiranje klasa i utvrđivanje rasporeda. Izbor literature i planiranje gradiva Plan stručnih usavršavanja Upis učenika prvog razreda u matičnu knjigu. | 1 |
| Oktoibar | Usklađivanja kriterijuma ocjenjivanja, Planiranje gradiva za XI mjesec, Prijedlozi tačaka za koncert povodom Dana državnosti, | 1 |
| Novembar | Analiza uspjeha i izostanaka učenika u toku prvog tromjesečja, Osvrt na rad učenika, Planiranje gradiva za XII mjesec, Koncerti | 1 |
| Decembar | Planiranje koncerata odsjeka Prijedlog tačaka za polugodišnji školski koncert, Planiranje satnice za polugodišnje provjere znanja Realizacija roditeljskih sastanaka i internih časova | 1 |
| Januar | Analiza koncertnih aktivnosti u I polugodištu, Planiranje gradiva za II mjesec, Plan sudjelovanja na seminarima i takmičenjima, | 1 |
| Februar | Brojno stanje učenika po klasama, Osvrt na održane seminare, Planiranje gradiva za III mjesec, Prijedlog tačaka za koncert povodom Dana škole Stručna usavršavanja i teme Imenovanje komisija za prijemni ispit Organizacija aktivnosti oko prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika | 1 |
| Mart | Prirpeme za takmičenja i koncerte Planiranje gradiva | - |
| April | Prirpeme za takmičenja i koncerte Planiranje gradiva | - |
| Maj | Prijedlog ispitnih komisija (razredni i završni ispiti), Utvrđivanje datuma godišnjih i završnih ispita, Planiranje gradiva za VI mjesec, | |
| Juni | Koncerti | - |
| Juli | - | - |
| August | Brojno stanje i imenovanje novog predsjednika aktiva Plan rada aktiva za iduću školsku godinu, | 1 |

Direktor

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

(Tabela 54.c.)

| Mjesec | Sadržaj rada |
|-----------|---|
| Septembar | Prijedlog na usvajanje Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada z Prijedlog na usvajanje Godišnjeg programa rada |

| | |
|----------|--|
| | <p>Pripremanje i sudjelovanje u sjednicama stručnih vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja</p> <p>Prijem učenika prvog razreda i njihovih roditelja</p> <p>Kontrola poslova nastavnog osoblja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, emis, matična knjiga planiranje individualnog i za odsjek programa i plana rada,...)</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Oktobar | <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...), provođenje inovacija, programa za djecu sa posebnim potrebama, rad na poboljšanju sistema funkcionisanja odgojno-obrazovnog procesa: planiraj-uradi-provjeri-usavrši.</p> <p>Sazivanje Vijeća roditelja</p> <p>Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje nastavi, rad na praćenju online nastave kroz platformu</p> <p>Realizacija stručnog usavršavanja</p> <p>Prijedlog na usvajanje plana učešća učenika na predstojećem federalnom i internacionalnim takmičenjima.</p> <p>Plan i organizacija školskog koncerta</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Novembar | <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...), Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika.</p> <p>Analiza napredovanja učenika u proteklom period.</p> <p>Prijedlog na usvajanje popisne komisije za inventar škole</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> |

| | |
|----------|---|
| | Neplanirani poslovi |
| Decembar | <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...), Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika. Plan i organizacija školskog koncerta</p> <p>Ocjena stanja materijalnih uslova rada</p> <p>Analiza o vođenju pedagoške dokumentacije, i smjernice za dalji rad.</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Januar | <p>Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta tekuće školske godine.</p> <p>Analiza izostanaka učenika u prethodnom period.</p> <p>Analiza realizacije Nastavnog plana i programa, te fonda časova za i polugodište.</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Praćenje realizacije rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji se pripremaju za takmičenje</p> <p>Pripremanje materijala i održavanje sjednica stručnih vijeća, vijeća roditelja i Školskog odbora</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Februar | <p>Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</p> <p>Praćenje napredovanja učenika</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Prijedlog na usvajanje izvještaja o realizaciji GPR za I polugodište.</p> <p>Tekuća problematika vezana za organizaciju rada u II polugodištu (uočavanje poteškoća i poboljšanja rada)</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Mart | <p>Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Dinamika priprema učenika koji su prijavljeni na federalno i internacionalna takmičenja.</p> |

| | |
|-------|--|
| | <p>Priprema i organizacija koncerta škole</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| April | <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Analiza napredovanja učenika u prethodnom period.</p> <p>Prijedlog za raspisivanje konkursa za upis učenika u I i pripremni razred .</p> <p>Realizacija i organizacija odlaska učenika i nastavnika na takmičenje</p> <p>Planiranje i sudjelovanje na sastanku vijeća roditelja</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Maj | <p>Analiza rada i ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole, otklanjanje eventualnih poteškoća, prijedlozi za unapređenje rada</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Utvrđivanje rokova i imenovanje komisija za završne, razredne, prijemne i razredne ispite .</p> <p>Analiza uspjeha učenika na prijemnim ispitima, te utvrđivanje broja primljenih učenika.</p> <p>Utvrđivanjebrojnog stanja u klasama nastavnika u individualnoj nastavi za školsku 2022/2023. godinu, planiranje broja odjeljenja i potrebe za održavanjem prijemnog ispita u avgustovskom ispitnom roku.</p> <p>Prijedlog za izbor najuspješnijeg učenika u školskoj 2023/2024. godinu po odsjecima.</p> <p>Organizacija koncerta škole</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Organizacija aktivnosti oko prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Juni | <p>Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada podataka s ciljem unapređivanja rada</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> |

| | |
|--------|--|
| | <p>Utvrđivanje uspjeha učenika VI-ih razreda u učenju i vladanju na kraju tekuće školske godine.</p> <p>Analiza izostanaka učenika.</p> <p>Prijedlog za dodjelu Posebnog priznanja učeniku/ci VI-og razreda.</p> <p>Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne</p> <p>Analiza izostanaka učenika</p> <p>Analiza realizacije Nastavnog plana i programa</p> <p>Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine</p> <p>Utvrđivanje rokova za popravne ispite, te prijemne po potrebi.</p> <p>Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta za rad i potrebe za narednu školsku godinu</p> <p>Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu</p> <p>Izveštaj o radu škole, ocijena rada (podnošenje izvještaja nastavničkom vijeću i Školskom odboru)</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Juli | <p>Godišnji odmor</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| August | <p>Organizacija rada škole</p> <p>Primjena metodologije online nastave</p> <p>Organizacija polaganja popravnih ispita</p> <p>Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju nakon popravnih ispita na završetku školske godine.</p> <p>Konstatacija brojnog stanja učenika nakon prijemnog ispita.</p> <p>Usvajanje nacrtu izrade Godišnjeg programa rada škole za novu školsku godinu. Primjedbe, prijedlozi</p> <p>Početak školske godine - kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, nabavka potrebne opreme, rasporeda sati)</p> <p>Prijedlog na usvajanje plana stručnog usavršavanja nastavnika, za tekuću školsku godinu.</p> <p>Razgovori i konsultacije sa stručnim vijećem u vezi opisa odgojne situacije u školi</p> <p>Utvrđivanje brojnog stanja učenika (novi učenici, otišli došli, ponavljači,... učenici sa posebnim potrebama, socio ekono,ski status učenika) u tekućoj školskoj godini, utvrđivanje broja odjeljenja, broja učenika u klasama i rasporeda klasa i rasporeda smjena, sadržaji i oblici rada, međusobna saradnja,</p> <p>Dogovor o donošenju školskog kurikulumu</p> <p>Prijedlog na usvajanje rasporeda časova za tekuću školsku godinu.</p> <p>Rad na finansijskom izvještaju i planu za narednu kalendarsku godinu.</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> |

| | |
|--|--|
| | Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi |
|--|--|

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

Pomoćnik direktora

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

(Tabela 54.d.)

| Mjesec | Sadržaj rada |
|-----------|--|
| Septembar | <p>Prijedlog na usvajanje Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada z</p> <p>Prijedlog na usvajanje Godišnjeg programa rada</p> <p>Pripremanje i sudjelovanje u sjednicama stručnih vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika</p> <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja</p> <p>Prijem učenika prvog razreda i njihovih roditelja</p> <p>Kontrola poslova nastavnog osoblja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, emis, matična knjiga planiranje individualnog i za odsjek programa i plana rada,...)</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Oktoabar | <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...), provođenje inovacija, programa za djecu sa posebnim potrebama, rad na poboljšanju sistema funkcionisanja odgojno-obrazovnog procesa: planiraj-uradi-provjeri-usavrši.</p> <p>Sazivanje Vijeća roditelja</p> <p>Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje nastavi, rad na praćenju online nastave kroz platformu</p> <p>Realizacija stručnog usavršavanja</p> <p>Prijedlog na usvajanje plana učešća učenika na predstojećem federalnom i internacionalnim takmičenjima.</p> <p>Plan i organizacija školskog koncerta</p> <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Kontrola rada i koordinacija</p> <p>Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom</p> <p>Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</p> <p>Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| Novembar | <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...),</p> |

| | |
|----------|---|
| | <p>Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika. Analiza napredovanja učenika u proteklom period. Prijedlog na usvajanje popisne komisije za inventar škole Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Decembar | <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale,...), Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika. Plan i organizacija školskog koncerta Ocjena stanja materijalnih uslova rada Analiza o vođenju pedagoške dokumentacije, i smjernice za dalji rad. Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Januar | <p>Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta tekuće školske godine. Analiza izostanaka učenika u prethodnom period. Analiza realizacije Nastavnog plana i programa, te fonda časova za i polugodište. Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Praćenje realizacije rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji se pripremaju za takmičenje Pripremanje materijala i održavanje sjednica stručnih vijeća, vijeća roditelja i Školskog odbora Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Februar | <p>Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu Praćenje napredovanja učenika Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Prijedlog na usvajanje izvještaja o realizaciji GPR za I polugodište. Tekuća problematika vezana za organizaciju rada u II polugodištu (uočavanje poteškoća i poboljšanja rada) Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Mart | <p>Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Dinamika priprema učenika koji su prijavljeni na federalno i internacionalna takmičenja. Priprema i organizacija koncerta škole Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| April | <p>Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Analiza napredovanja učenika u prethodnom period. Prijedlog za raspisivanje konkursa za upis učenika u I i pripremni razred . Realizacija i organizacija odlaska učenika i nastavnika na takmičenje Planiranje i sudjelovanje na sastanku vijeća roditelja Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Maj | <p>Analiza rada i ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole, otklanjanje eventualnih poteškoća, prijedlozi za unapređenje rada Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Utvrđivanje rokova i imenovanje komisija za završne, razredne, prijemne i razredne ispite . Analiza uspjeha učenika na prijemnim ispitima, te utvrđivanje broja primljenih učenika. Utvrđivanjebrojnog stanja u klasama nastavnika u individualnoj nastavi za školsku 2022/2023. godinu, planiranje broja odjeljenja i potrebe za održavanjem prijemnog ispita u avgustovskom ispitnom roku. Prijedlog za izbor najuspješnijeg učenika u školskoj 2023/2024. godinu po odsjecima. Organizacija koncerta škole Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema</p> |

| | |
|--------|--|
| | <p>Organizacija aktivnosti oko prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Juni | <p>Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada podataka s ciljem unapređivanja rada Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika Utvrđivanje uspjeha učenika VI-ih razreda u učenju i vladanju na kraju tekuće školske godine. Analiza izostanaka učenika. Prijedlog za dodjelu Posebnog priznanja učeniku/ci VI-og razreda. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne Analiza izostanaka učenika Analiza realizacije Nastavnog plana i programa Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine Utvrđivanje rokova za popravne ispite, te prijemne po potrebi. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta za rad i potrebe za narednu školsku godinu Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu Izveštaj o radu škole, ocijena rada (podnošenje izvještaja nastavničkom vijeću i Školskom odboru) Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi</p> |
| Juli | <p>Godišnji odmor Neplanirani poslovi</p> |
| August | <p>Organizacija rada škole Primjena metodologije online nastave Organizacija polaganja popravnih ispita Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju nakon popravnih ispita na završetku školske godine. Konstatacija brojnog stanja učenika nakon prijemnog ispita. Usvajanje nacrtu izrade Godišnjeg programa rada škole za novu školsku godinu. Primjedbe, prijedlozi Početak školske godine - kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, nabavka potrebne opreme, rasporeda sati) Prijedlog na usvajanje plana stručnog usavršavanja nastavnika, za tekuću školsku godinu. Razgovori i konsultacije sa stručnim vijećem u vezi opisa odgojne situacije u školi Utvrđivanje brojnog stanja učenika (novi učenici, otišli došli, ponavljači,... učenici sa posebnim potrebama, socio ekono,ski status učenika) u tekućoj školskoj godini, utvrđivanje broja odjeljenja, broja učenika u klasama i rasporeda klasa i rasporeda smjena, sadržaji i oblici rada, međusobna saradnja, Dogovor o donošenju školskog kurikulumu</p> |

| | |
|--|--|
| | Prijedlog na usvajanje rasporeda časova za tekuću školsku godinu. Rad na finansijskom izvještaju i planu za narednu kalendarsku godinu. Praćenje rada nastavnog osoblja i realizacije nastavnog procesa, otklanjanje eventualnih nedostataka i rješavanje problema Rad na provođenju odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora Administrativni i upravni poslovi Kontrola rada i koordinacija Razgovori i saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada Saradnja sa ustanovama sa područja općine i šire Osobno stručno usavršavanje Neplanirani poslovi |
|--|--|

Pedagog škole

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

(Tabela 54.e.)

| Mjesec | Sadržaj rada |
|-----------|---|
| Septembar | Konceptijsko-programski zadaci. Rad na pedagoškoj dokumentaciji Rad na GPR-u pedagoga /psihologa Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika, prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Saradnja sa roditeljima Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Saradnja sa institucijama Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje. Rad na GPR-u škole i planu razvoja škole, praćenju realizacijem GPR-a škole. Učešće u planiranju online nastave. |
| Oktoabar | Konceptijsko-programski zadaci. Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Saradnja sa menadžmentom škole Rad i učešće na organizaciji rada Vijeća učenika. Rad i učešće na organizaciji rada Vijeća roditelja. Stručna saradnja, sa pedagozima muzičkih škola na nivou Kantona. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje |
| Novembar | Konceptijsko-programski zadaci. Saradnja sa menadžmentom škole Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju. Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika , prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika. |

| | |
|----------|--|
| | <p>Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje</p> |
| Decembar | <p>Saradnja sa menadžmentom škole Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju. Savjetodavni rad sa učenicima. Savjetodavni rada sa nastavnicima Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika – rad na sigurnosti učenika u digitalnom okruženju. Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Stručna saradnja, sa pedagozima muzičkih škola na nivou Kantona.</p> |
| Januar | <p>Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Saradnja sa institucijama Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju. Savjetodavni rad sa učenicima. Savjetodavni rada sa nastavnicima Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Analiza planiranog programa pedagoga –psihologa škole. Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Rad na pedagoškoj dokumentaciji Pripremanje za rad i stručno usavršavanje</p> |
| Februar | <p>Koncepcijsko-programski zadaci. Saradnja sa menadžmentom škole Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju. Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje</p> |
| Mart | <p>Koncepcijsko-programski zadaci. Saradnja sa menadžmentom škole Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Učešće u pripremi i organizaciji provedbe prijemnih ispita.</p> |

| | |
|--------|---|
| | Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Stručna saradnja, sa pedagogima muzičkih škola na nivou Kantona. |
| April | Koncepcijsko-programski zadaci. Saradnja sa menadžmentom škole Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje |
| Maj | Koncepcijsko-programski zadaci. Saradnja sa menadžmentom škole Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika Saradnja sa roditeljima Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Rad u komisijama Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Posjeta časovima u cilju odgojnog djelovanja. Pripremanje za rad i stručno usavršava |
| Juni | Saradnja i učestvovanje na Multisektorskim sastancima Saradnja sa institucijama Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Planiranje podrške učenicima kod kojih su uočeni određeni problemi u ponašanju i učenju. prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Savjetodavni rad sa učenicima. Savjetodavni rada sa nastavnicima Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama Analiza planiranog programa rada pedagoga –psihologa škole. Analiza realizacije onlin nastave. Analiza rada u stručnom timu za inkluzivnu podršku. Rad na pedagoškoj dokumentaciji Pripremanje za rad i stručno usavršavanje |
| Juli | Godišnji odmor |
| August | Koncepcijsko-programski zadaci. Saradnja sa menadžmentom škole Rad na pedagoškoj dokumentaciji Rad na GPR-u pedagoga –psihologa škole. Plan i učešće u izradi Izvještaja o Realizaciji GPR-a škole za prošlu škol. godinu Plan i učešće u izradi GPR-a za tekuću škol. godinu Priprema i učešće na sjednicama stručnih organa Programiranje i analiza odgojnog rada., izrada strategije zaštite psihofizičkog zdravlja učenika, prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku Saradnja sa institucijama |

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

Psiholog škole

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

(Tabela 54.f.)

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

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

Škola nema zaposlenog psihologa.

Socijalni radnik škole

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

(Tabela 54.g.)

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

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

Škola nema zaposlenog socijalnog radnika.

Bibliotekar

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

(Tabela 54.i.)

| Mjesec | Sadržaj rada |
|-----------|-----------------------------------|
| Septembar | Učešće u programiranju rada škole |

| | |
|----------|---|
| | <p>Poslovi planiranja obnove i nabavke knjiga ,notne literature,notnih zapisa, audio zapisa... Dopuna biblio-noto-fonotečkog fonda.</p> <p>Saradnja s nastavnicima škole u neposrednom planiranju obrazovno-odgojnog rada</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivou općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Permanentan rad na praćenju, realizaciji programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblio-noto-fonoteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja.</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga, notnih zapisa..</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema , Upis prvačića u Emis</p> <p>Informativne vijesti škole za web i internet stranice.</p> <p>Izdavanje instrumenata i knjiga</p> <p>Rad na GPR</p> <p>Rad na Ljetopisu – priprema, štampanje i izrada</p> |
| Oktober | <p>Učešće u programiranju rada škole</p> <p>Sastanak bibliotekara Muzičkih škola iz Kantona Sarajevo</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Poslovi planiranja obnove i nabavke knjiga ,notne literature,notnih zapisa, audio zapisa... Dopuna biblio-noto-fonotečkog fonda</p> <p>Organizacija obilježavanja mjeseca knjige</p> <p>Saradnja s nastavnicima škole u neposrednom planiranju obrazovno-odgojnog rada</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivou općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Permanentan rad na praćenju, realizaciji programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblio-noto-fonoteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema</p> <p>Informativne vijesti škole za web i internet stranice.</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Rad na Ljetopisu</p> |
| Novembar | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske</p> |

| | |
|----------|--|
| | <p>biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja .</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova.</p> <p>Saradnja s nastavnicima škole u neposrednom planiranju obrazovno-odgojnog rada</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivou općine i kantona.</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema</p> <p>Informativne vijesti škole za web i internet stranice.</p> <p>Rad na Ljetopisu</p> <p>Učešće u organizacionoj pripremi primjene elektronske učionice</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole.</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> |
| Decembar | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova.</p> <p>Saradnja s nastavnicima škole u neposrednom planiranju obrazovno-odgojnog rada</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivou općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija.</p> <p>Sastanak bibliotekara Muzičkih škola iz Kantona Sarajevo</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema</p> <p>Informativne vijesti škole za web i internet stranice.</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole.</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Rad na Ljetopisu</p> <p>Kontinuirano praćenje i izmjena informacija sa Web stranice škole.</p> |
| Januar | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>Učešće u izradi analiza i izvještaja o realizaciji aktivnosti na polugodištu.</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivoo općine i kantona</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija.</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom.</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema, pravljenje razreda, polugodišta i štampanje uvjerenja i spiskova.</p> <p>Učešće u organizacionoj pripremi primjene elektronske učionice</p> <p>Kontinuirano praćenje, dopuna i izmjena informacija sa Web stranice škole.</p> <p>Emis zaključavanje prvog polugodišta</p> |
| Februar | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova.</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivoo općine i kantona</p> <p>Poslovi planiranja obnove i nabavke knjiga ,notne literature,notnih zapisa, audio zapisa... Dopuna biblio-noto-fonotečkog fonda</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom.</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole.</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema</p> <p>Učešće u organizacionoj pripremi primjene elektronske učionice</p> <p>Kontinuirano praćenje i izmjena informacija sa Web stranice škole.</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> |
| Mart | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivoo općine i kantona</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>Tehnička podrška nastavnicima i menadžmentu škole u pripremi dokumentacije učenika za federalno i internacionalna takmičenja.</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivou općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom.</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole.</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema</p> <p>Učešće u organizacionoj pripremi primjene elektronske učionice</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole.</p> <p>Rad na Ljetopisu</p> |
| April | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova</p> <p>Tehnička podrška nastavnicima i menadžmentu škole u pripremi dokumentacije učenika za federalno i internacionalna takmičenja</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivou općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>Učešće u organizacionoj pripremi primjene elektronske učionice</p> |
| Maj | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova</p> <p>Tehnička podrška nastavnicima i menadžmentu škole u pripremi dokumentacije učenika za federalno i internacionalna takmičenja</p> |

| | |
|--------|---|
| | <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivoo općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literature i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>Učešće u organizacionoj pripremi primjene elektronske učionice</p> |
| Juni | <p>Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Saradnja sa direktorom stručnim saradnicima i sekretarom škole u realizaciji planiranih i neplaniranih tekućih poslova</p> <p>Tehnička podrška nastavnicima i menadžmentu škole u pripremi dokumentacije učenika za federalno i internacionalna takmičenja</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivoo općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> <p>Tehnička obrada bibliotečke građe</p> <p>Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija</p> <p>Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literature i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike</p> <p>Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom</p> <p>Relizacija individualnog stručnog usavršavanja.</p> <p>Primjena Emis informacionog sistema štampanje svjedodbi</p> <p>Stručna analiza rada u protekloj nastavnoj godini.</p> <p>Reorganizacija smještaja bibliotečke građe.</p> <p>Dizajniranje i štampanje plakata za koncert, Organizacija koncertne aktivnosti, pozivnice, koncertni program, fotografisanje.</p> <p>Rad na Ljetopisu</p> <p>Dizajniranje zahvalnica ispred škole i štampanje zahvalnica i nagrada</p> |
| Juli | Godišnji odmor |
| August | <p>Učešće u programiranju rada škole</p> <p>Poslovi planiranja obnove i nabavke knjiga ,notne literature,notnih zapisa, audio zapisa... Dopuna biblio-noto-fonotečkog fonda.</p> <p>Saradnja s nastavnicima škole u neposrednom planiranju obrazovno-odgojnog rada</p> <p>Saradnja sa aktivom bibliotekara na nivoo općine i kantona</p> <p>Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige, specijalnih publikacija i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Tehnička obrada bibliotečke građe Inventarisanje bibliotečke građe i muzikalija Permanentan rad na praćenju, realizaciji programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblio-noto-fonoteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja. Kontinuirano informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike Poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga, notnih zapisa.. Rad sa učenicima – davanje uputa za korištenje knjigom, notnim zapisom Stručno usavršavanje Primjena Emis informacionog sistema , Upis prvačića u Emis Informativne vijesti škole za web i internet stranice. Izdavanje instrumenata i knjiga Rad na GPR Rad na Ljetopisu – priprema, štampanje i izrada</p> |
|--|---|

Sekretar škole

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

(Tabela 54.j.)

| Mjesec | Sadržaj rada |
|-----------|--|
| Septembar | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole. Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima... Saradnja sa društvenom sredinom, općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima..... Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi. Izrada ugovora, oglasa i drugih akata Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole. Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika Vođenje personalnih dosijea radnika Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr. Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr. Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum Učešće u pripremanju i realizaciji rada komisija Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola, na nivou općine i kantona.</p> |
| Oktobar | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole. Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima... Saradnja sa društvenom sredinom, općinom, prosvjetnom inspekcijom i dr. organima..... Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> |

| | |
|----------|---|
| | <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi.</p> <p>Izrada ugovora, konkursa, oglasa i drugih akata</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> <p>Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika</p> <p>Vođenje personalnih dosijea radnika</p> <p>Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> |
| Novembar | <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima...</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima.....</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi.</p> <p>Izrada ugovora, oglasa i drugih akata</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> <p>Rad na Uvjerenjima, Prevodnicama i potvrđama i dr.</p> <p>Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i sl.</p> <p>Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika</p> <p>Vođenje personalnih dosijea radnika</p> <p>Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> |
| Decembar | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole.</p> <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima...</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja, primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi</p> <p>Izrada ugovora, oglasa i drugih akata</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>Rad na Uvjerenjima, Prevodnicama i potvrdama i dr. Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i sl Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika Vođenje personalnih dosijea radnika Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr. Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr. Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum Učešće u pripremanju i realizaciji rada komisija</p> |
| Januar | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole. Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima... Saradnja sa društvenom sredinom, općinom, prosvjetnom inspekcijom i dr. organima Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi. Izrada ugovora, oglasa i drugih akata. Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa Rad na Uvjerenjima, Prevodnicama i potvrdama i dr. Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i sl. Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika Vođenje personalnih dosijea radnika Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr. Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr. Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum... Učešće u pripremanju i realizaciji rada komisija Sudjelovanje i učešće na stručnim predavanjima vezanim za pravna akta.</p> |
| Februar | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole. Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima... Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi. Izrada ugovora, oglasa i drugih akata Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa Rad na Uvjerenjima, Prevodnicama i potvrdama i dr. Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i sl. Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika Vođenje personalnih dosijea radnika Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum...</p> <p>Učešće u pripremanju i realizaciji rada komisija</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> |
| Mart | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole</p> <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> <p>Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i sl.</p> <p>Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika</p> <p>Vođenje personalnih dosijea radnika</p> <p>Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> |
| April | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole.</p> <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima...</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima.....</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi</p> <p>Izrada ugovora, oglasa i drugih akata.</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> <p>Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> <p>Učešće u pripremanju i realizaciji rada komisija</p> |
| Maj | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole.</p> |

| | |
|--------|--|
| | <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima...</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi</p> <p>Izrada ugovora, oglasa i drugih akata.</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> <p>Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom.</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> <p>Priprema i organizovanje rada komisija</p> |
| Juni | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole.</p> <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom , općinom, , prosvjetnom inspekcijom i dr. organima</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> <p>Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka I dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi</p> <p>Izrada ugovora, oglasa i drugih akata</p> <p>Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.</p> <p>Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa</p> <p>Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole</p> <p>Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr.</p> <p>Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom.</p> <p>Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivom sekretara škola ,na nivou općine i kantona</p> <p>Priprema i organizovanje rada komisija</p> |
| Juli | <p>Godišnji odmor</p> <p>Neplanirani poslovi</p> |
| August | <p>Rad na koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole.</p> <p>Saradnja sa upravnom i stručnom službom škole, nastavnicima, roditeljima, učenicima...</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom, općinom, prosvjetnom inspekcijom i dr. organima.....</p> <p>Praćenje propisa iz područja osnovnog odgoja i obrazovanja , primjena i dogradnja normativnih akata škole</p> |

| | |
|--|---|
| | Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka, odluka i dr. sa sjednica Školskog odbora i drugih komisija u školi. Izrada ugovora, konkursa, oglasa i drugih akata. Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole. Vođenje poslova koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa Upis učenika u I razred, rad na Uvjerenjima, Prevodnicama i potvrđama i dr. Izdavanje: potvrda, svjedodžbi i sl. Uvođenje promjena u Matičnu knjigu zaposlenika Vođenje personalnih dosijea radnika Organizovanje sistematskog pregleda radnika Organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole Staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom i dr. Staranje o dokumentaciji i zaposlenika koji se koriste prijevozom i dr. Vođenje dijela računovodstvenih poslova: izlazne/ulazne fakture, blagajnički maksimum... Učešće u pripremanju i realizaciji rada komisija |
|--|---|

Računovodstveno-finansijski radnik

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

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

(Tabela 54.k.)

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

***Računovodstveno-finansijske poslove obavlja Vortt d.o.o.**

Program rada vijeća učenika

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

(Tabela 55.)

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sastanaka |
|-----------|--|----------------|
| Septembar | 1. Konstituisanje Vijeća učenika 2. Prijedlog na usvajanje Poslovnika o radu Vijeća učenika. 3. .Prijedlog na usvajanje godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika | 1 |

| | | |
|----------|---|---|
| | 5.Prijedlog da svi u svojim klasama razmotre aktivnosti i projekte koje bi voljeli realizovati u toku školske god. te iste predlože. 6. Tekuća pitanja | |
| Oktobar | | |
| Novembar | 1.Prijedlog na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2. Prijedlog na usvajanje aktivnosti i projekata koji bi se trebali realizovati u toku škol.god. 3.Uloga predstavnika u Vijeću učenika u zaštiti učeničkih prava. 4. Tekuća pitanja | 1 |
| Decembar | | |
| Januar | / | / |
| Februar | 1.Prijedlog na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2.Stavovi učenika o organizaciji školskih i javnih koncerata (moguće izmjene); te o učešću učenika na takmičenjima. 3.Uloga predstavnika u Vijeću učenika u sprečavanju nepoželjnih oblika ponašanja u školi. 4.Tekuća pitanja | 1 |
| Mart | / | / |
| April | 1.Prijedlog na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2. Izbor predstavnika učenika u komisiju za izbor najboljeg učenika u škol.2023/24god. 3.Uloga predstavnika u Vijeću učenika u organizaciji završnih koncerata učenika škole / | 1 |
| Maj | / | / |
| Juni | 1.Prijedlog na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2.Analiza rada Vijeća učenika u škol 2023/24god. 3.Prijedlozi za organizaciju rada i djelovanja Vijeća učenika u narednoj školskoj godini. 4. Tekuća pitanja | 1 |
| Juli | / | / |
| August | / | / |

Program rada vijeća roditelja

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

(Tabela 56.)

| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sastanaka |
|-----------|---|----------------|
| Septembar | - | - |
| Oktobar | Konstituisanje Vijeća roditelja Prijedlog na usvajanje Poslovnika o radu Vijeća roditelja Prijedlog na usvajanje Programa rada Vijeća roditelja Upoznavanje sa radom Vijeća roditelja u protekloj školskoj godini Tekuća pitanja | 1 |
| Novembar | - | - |
| Decembar | - | - |
| Januar | Izveštaj o radu škole u I polugodištu Delegirana pitanja roditelja ispred klasa čiji su predstavnici. Plan učešća učenika na takmičenjima učenika muzike Uvjeti rada, opremljenost i materijalno-finansijsko stanje škole Tekuća problematika | 1 |
| Februar | - | - |
| Mart | - | - |
| April | - | - |

| | | |
|--------|---|---|
| Maj | Analiza rada učenika u prethodnom period. Sugestije roditelja, kao predstavnika klasa, za dalji rad škole. Aktivnosti kantonalnog udruženja Vijeća roditelja Tekuća problematika | 1 |
| Juni | Analiza uspjeha učenika Razmatranje prijedloga i primjedbi sa roditeljskih sastanaka, sa posebnim osvrtom za unapređenje saradnje škole i roditelja u narednoj školskoj godini. Prijedlozi za rad Vijeća roditelja u narednoj godini. | 1 |
| Juli | - | - |
| August | - | - |

27. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

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

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

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

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

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

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

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

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

Sa inovacijom se prethodno upoznaju stručni aktivni i nastavničko vijeće.

Projekti inovacije mogu biti:

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

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

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

U tabelu 57. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 57.)

| r/b | Naziv projektne aktivnosti | Vrijeme realizacije | Nosilac projektne aktivnosti |
|-----|----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1. | Raspjevana Ilidža | Juni i Septembar 2024 | JU OMŠ Ilidža |
| 2. | - | - | - |
| 3. | | | |

28. Plan realizacije javnih manifestacija

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

(Tabela 58.)

| r/b | Manifestacija | Vrijeme realizacije | Nosilac aktivnosti |
|-----|------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1. | Dan škole | Februar 2024. | JU OMŠ Ilidža |
| 2. | Dan državnosti | 23.11.2024. | JU OMŠ Ilidža |
| 3. | Polugodišnji koncert učenika | 27.12.2024. | JU OMŠ Ilidža |
| 4. | Dan nezavisnosti | 3.3.2024. | JU OMŠ Ilidža |
| 5. | Dani Općine Ilidža | 12,3.2024. | JU OMŠ Ilidža i Općina Ilidža |
| 6. | Završni koncert VI razreda | maj 2024. | JU OMŠ Ilidža |
| 7. | Završni koncert | juni 2024. | JU OMŠ Ilidža |

29. Zadaci za unapređenje rada

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

(Tabela 59.)

| r/b | Zadatak | Nosilac posla | Vrijeme |
|-----|--|-------------------------------|------------------------|
| 1. | Prezentacije instrumenata i odsjeka škole u osnovnim školama | Stručni aktivni JU OMŠ Ilidža | Februar i avgust 2024. |
| 2. | Sanacija toaleta za radnike škole | JU OMŠ Ilidža | Januar 2024. |
| 3. | Nabavka novih instrumenata | JU OMŠ Ilidža | Tokom školske godine |
| 4. | Masterklasi za instrumentalnu nastavu i solfeggio | | Tokom školske godine |

PRILOZI

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

Broj: 01-2-1014/23

Datum: 29.9.2023. godine

Direktor škole:

Amsal Ganović, prof.

Dostaviti:

1. Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS
2. JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
3. Općina Ilidža – Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje,
4. Školski odbor JU Osnovna muzička škola Ilidža
5. a/a

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

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

(Tabela 1.1.)

| Redni broj | IME I PREZIME NASTAVNIKA | Završen Fakultet/ akademija/škola | Obrazovni profil | Stepen stručne spre- me | Nastavni predmet koji predaje | Pune godine radnog staža sa 01.9. | Sedmični broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi | Broj sati prijave (h) | Odsustva | Broj nastavnih predmeta koje nastavnik realizira | Broj nastavnih programa koje nastavnik realizira | Stručni ispit | Radni odnos | Stručno zvanje stečeno napredovanjem | Nacionalnost | Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne norme | | |
|------------|-----------------------------|---|---|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------|----------|---|---|---------------|-------------|---|--------------|---|------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | Škola/ Ustanov a | Broj nasta vnih časova | Broj sati prijave (h) |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 1. | | Muzička akademija | Profesor teoretskih muzičkih predmeta | VII | SOLFEGGIO | 22 | 20 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 2. | | Muzička akademija | Bakalaureat/ bachelor muzičke teorije i pedagogije (4 godine) | BA | SOLFEGGIO | 3 | 20 | 8 | - | 1 | 1 | DA | O | - | B | | | |
| 3. | | Muzička akademija | Bakalaureat/ bachelor muzičkih umjetnosti (4 godine) | BA | GITARA | 25 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | VIŠI SAVJETNIK | B | | | |
| 4. | | Muzička akademija | Akademski muzičar: pijanist - profesor | VII | KLAVIR | 24 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | VIŠI SAVJETNIK | B | | | |
| 5. | | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti - klavir | MA | KLAVIR | 26 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------|---|-----|-------------|----|----|---|---|---|---|----|---|----------------|---|--|--|--|
| 6. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – klavir (4 godine) | BA | KLAVIR | 7 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 7. | | Muzička akademija | Akademski muzičar: pijanist - profesor | VII | KLAVIR | 21 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 8. | | Muzička akademija | Akademski muzičar: pijanist - profesor | VII | KLAVIR | 16 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |
| 9. | | Muzička akademija | Akademski muzičar: pijanist - profesor | VII | KOREPETITOR | 16 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 10. | | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti - klavir | MA | KLAVIR | 7 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 11. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – harmonika (4 godine) | BA | HARMONIKA | 11 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | B | | | |
| 12. | | Nastavnički fakultet | Nastavnik muzičkog odgoja | VI | HARMONIKA | 38 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | VIŠI SAVJETNIK | B | | | |
| 13. | | Muzička akademija | Magistar umjetnosti | Mr | HARMONIKA | 37 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | VIŠI SAVJETNIK | H | | | |
| 14. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – harmonika (4 godine) | BA | HARMONIKA | 17 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |
| 15. | | Muzička akademija | Profesor teoretskih | VII | SOLFEGGIO | 30 | 20 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|-----|---------|----|----|---|-------------|---|---|----|---|----------------|---|--|--|--|
| | | | muzičkih predmeta | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | Muzička akademija | Bakalaureat/ bachelor muzičkih umjetnosti – gitara (4 godine) | BA | GITARA | 26 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |
| 17. | | Srednja muzička škola | Muzičar gitarist | IV | GITARA | 3 | 22 | 8 | - | 2 | 2 | NE | O | - | B | | | |
| 18. | | Muzička akademija | Magistar gitare -300 ECTS | MA | GITARA | 11 | 22 | 8 | PORODILJSKO | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 19. | | Muzička akademija | Nastavnik muzičke kulture | VI | GITARA | 26 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 20. | | Muzička akademija | Magistar umjetnosti | Mr | GITARA | 26 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | H | | | |
| 21. | | Srednja muzička škola – umjetnička muzička | Muzičar gitarist | IV | GITARA | 2 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | NE | O | - | B | | | |
| 22. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – gitara (4 godine) | BA | GITARA | 6 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 23. | | Muzička akademija | Akademski muzičar: violinist - profesor | VII | VIOLINA | 20 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | VIŠI SAVJETNIK | B | | | |
| 24. | | Muzička akademija | Akademski muzičar: violinist - profesor | VII | VIOLINA | 20 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | H | | | |
| 25. | | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti - violina | MA | VIOLINA | 12 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|---|-----|--------------------|----|----|---|---|---|---|----|---|----------------|---|--|--|--|
| 26. | Muzička akademija | Akademski muzičar – violončelist-profesor | VII | VIOLONČELO | 17 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | VIŠI SAVJETNIK | H | | | |
| 27. | Muzička akademija | Akademski muzičar – klarinetist - profesor | VII | KLARINET | 21 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |
| 28. | Muzička akademija | Akademski muzičar – klarinetist - profesor | VII | KLARINET | 16 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |
| 29. | Muzička akademija | Akademski muzičar flautist - profesor | VII | FLAUTA | 33 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | O | | | |
| 30. | Muzička akademija | Akademski muzičar – profesor udaraljki | VII | UDARALJKE | 17 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 31. | Muzička akademija | Magistar muzike - dirigovanje | Mr | SKUPNO MUZICIRANJE | 23 | 20 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | SAVJETNIK | B | | | |
| 32. | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti – klavir) | MA | KOREPETITOR | 8 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | O | | | |
| 33. | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – klavir (4 godine | BA | KLAVIR | 4 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | O | - | O | | | |
| 34. | Muzička akademija | Diplomirani muzički umjetnik – pijanista – 240 ECTS | BA | KLAVIR | 3 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | NE | O | - | B | | | |
| 35. | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti – klavir)) | MA | KLAVIR | 4 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | O | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------------|---|-----|-----------|----|----|---|-------------|---|---|----|---|--------|---|--|--|--|
| 36. | | Muzička akademija | Profesor teoretskih muzičkih predmeta | VII | SOLFEGGIO | 18 | 20 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | B | | | |
| 37. | | Muzička akademija | Diplomirani muzički umjetnik – akordeonista – 240 ECTS | BA | HARMONIKA | 4 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | O | - | B | | | |
| 38. | | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti - klavir | MA | KLAVIR | 5 | 22 | 8 | PORODILJSKO | 1 | 1 | DA | N | - | B | | | |
| 39. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – harmonika (4 godine) | BA | HARMONIKA | 5 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | B | | | |
| 40. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – gitara (4 godine) | BA | GITARA | 7 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | O | | | |
| 41. | | Muzička akademija | Diplomirani muzički umjetnik 240 ECTS gitarista | BA | GITARA | 11 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | O | | | |
| 42. | | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti - gitara | MA | GITARA | 5 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | O | - | B | | | |
| 43. | | Muzička akademija | Bakalaureat/bachelor muzičkih umjetnosti – klavir (4 godine) | BA | KLAVIR | 8 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | MENTOR | H | | | |
| 44. | | Muzička akademija | Akademski muzički | VII | KLAVIR | 15 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | N | - | O | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|----------------------|--|-----|----------|----|------------|------------|----------|-----------|-----------|----|---|-----------|---|--|--|--|----------|
| | | | pijanist - profesor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45. | | Muzička akademija | Diplomirani muzički umjetnik 240 ECTS - violinista | BA | VIOLINA | 6 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | O | - | B | | | | |
| 46. | | Konzervatorij u Beču | Akademski muzičar gitare – profesor gitare | VII | GITARA | 12 | 22 | 8 | - | 1 | 1 | DA | O | - | B | | | | |
| 47. | | Muzička akademija | Magistar muzičkih umjetnosti – dirigovanje) | MA | DIRIGENT | 2 | 10 | 4 | - | 1 | 1 | NE | O | - | B | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO | | | | | | | 972 | 372 | 2 | 46 | 46 | | | 29 | | | | | - |

2. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

| Redni broj | IME I PREZIME | Završen Fakultet/ akademija/škola | Obrazovni profil | Stepen stručne spreme | Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša | Pune godine radnog staža sa 01.9. | Sedmični fond radnih sati | Broj sati prijave | Odsustva | Stručni ispit za stručne saradnike za nastavu | Radni odnos | Zvanje stečeno napredovanjem | Nacionalnost | 1. Rad u drugoj školi /ustanovi u okviru nastavne/radne norme (navesti naziv i broj časova/nastavni čas) | | | 2. Odsustvo (navesti razlog) | | |
|--|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|----------|---|-------------|------------------------------|--------------|--|---------------------------|-----------------------|------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | Škola/Ustanova | Sedmični fond radnih sati | Broj sati prijave (h) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | | |
| A. STRUČNI SARADNICI, ASISTENTI U ODJELJENJU/GRUPI, STRUČNI TIMA ZA INKLUZIVNU PODRŠKU, RUKOVODNO OSOBLJE I ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Muzička akademija | Magistar klavira | MA | Direktor | 10 | 40 | 8 | | | N | MENTOR | B | Područno odjeljenje Hadžići | | | | | |
| 2. | | Filozofski fakultet | Profesor pedagogije i psihologije | VII | Pedagog i psiholog | 29 | 40 | 8 | | | N | Stručni saradnik savjetnik | O | Područno odjeljenje Hadžići | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|------------|---|------------|------------|-----------|--|--|---|-----------------------------|----------|-----------------------------|--|--|
| 3. | | Pedagoški fakultet | Nastavnik predškolskog odgoja | VI | Sekretar | 29 | 40 | 8 | | | N | Samostalni stručni saradnik | B | Područno odjeljenje Hadžići | | |
| 4. | | Filozofski fakultet | Diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar | VII | Bibliotofono-tekar | 16 | 40 | 8 | | | N | Viši stručni saradnik | B | Područno odjeljenje Hadžići | | |
| 5. | | Pravni fakultet | Diplomirani pravnik | VII | Sekretar (zamjena do povratka sekretara sa bolovanja) | 2 | 40 | 8 | | | O | - | B | Područno odjeljenje Hadžići | | |
| B. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | Srednja elektrotehnička škola | Tehničar za elektroniku | IV | Domar | 17 | 40 | 8 | | | N | | B | | | |
| 7. | | Osnovna škola | NK | I | Spremačica | 17 | 40 | 8 | | | N | | B | | | |
| 8. | | Osnovna škola | NK | I | Spremačica | 20 | 40 | 8 | | | N | | B | | | |
| 9. | | Srednja škola metalnih zanimanja | Bravar | III | Dnevni čuvar | 19 | 40 | 8 | | | N | | B | | | |
| 10. | | Srednja stručna škola | Bravar | III | Dnevni čuvar | 25 | 40 | 8 | | | N | | B | | | |
| 11. | | Srednja ugostiteljsko-turistička škola | Kuharski tehnolog | IV | Spremačica | 21 | 40 | 8 | | | N | | B | | | |
| 12. | | Ekonomska škola | Komercijalni tehničar | IV | Spremačica | 8 | 40 | 8 | | | O | | B | Područno odjeljenje Hadžići | | |
| UKUPNO | | | | | | 213 | 480 | 96 | | | | | | | | |

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEMICA - 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 NASTAVNIKA | Nastavni predmet | NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSTALI POSLOVI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------|------------------|----------------------------------|----|----|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| 1. | | SOLFEGGIO | - | 20 | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | - | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1 | - | 6 | 40 |
| 2. | | SOLFEGGIO | - | 20 | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1 | - | 6 | 40 | |
| 3. | | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | - | - | 0,4 | - | 1 | - | 4 | 40 | |
| 4. | | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | - | - | 0,4 | 0,5 | 0,5 | - | 4 | 40 | |
| 5. | | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 | |
| 6. | | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 | |
| 7. | | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 | |
| 8. | | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 | |
| 9. | | KOREPETITOR | - | 22 | 22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 11 | 35 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1,1 | - | 5 | 40 | |
| 10. | | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | 0,5 | - | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|----|
| 11. | HARMONIKA | 1 | 22 | 20 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 10 | 33 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,1 | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1,5 | - | 7 | 40 | |
| 12. | HARMONIKA | 1 | 22 | 18 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 | 1 | 11 | 35 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 5 | 40 |
| 13. | HARMONIKA | 1 | 22 | 20 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 10 | 33 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,1 | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1,5 | - | 7 | 40 |
| 14. | HARMONIKA | 1 | 22 | 20 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 10,5 | 34,5 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,4 | 1 | - | - | 5,5 | 40 |
| 15. | SOLFEGGIO | - | 20 | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1 | - | 6 | 40 |
| 16. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 17. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 18. | GITARA | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | |
| 19. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,3 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 1,3 | - | 4 | 40 |
| 20. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | 0,5 | - | - | - | 0,4 | 0,5 | - | - | 4 | 40 |
| 21. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 22. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 23. | VIOLINA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 24. | VIOLINA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,3 | 0,3 | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 25. | VIOLINA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 26. | VIOLONČELO | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | - | - | 0,4 | 0,5 | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 27. | KLARINET | 1 | 22 | 20 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 10,5 | 34,5 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | 0,5 | - | 1 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 5,5 | 40 |
| 28. | KLARINET | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 29. | FLAUTA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 30. | UDARALJKE | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------|----|-----|-----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|------|---|------|-----|------|------|---|------|-----|------|------|-----|---|------|-----|---|-----|---|-----|-----|------|---|-----|------|
| 31. | SKUPNO MUZICIRANJE | - | 20 | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | 0,5 | 1,1 | - | 6 | 40 |
| 32. | KOREPETITOR | - | 22 | 22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 11 | 35 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1,1 | - | 5 | 40 |
| 33. | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 34. | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 35. | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 36. | SOLFEGGIO | - | 20 | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | 0,5 | 1,1 | - | 6 | 40 |
| 37. | HARMONIKA | 1 | 22 | 20 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | - | 1 | - | 6 | 40 |
| 38. | KLAVIR | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | |
| 39. | HARMONIKA | 1 | 22 | 20 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 10 | 34 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | - | - | 1 | - | 0,4 | 1 | 0,6 | - | 6 | 40 |
| 40. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 41. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 42. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 43. | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 44. | KLAVIR | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 45. | VIOLINA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 46. | GITARA | 1 | 22 | 22 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 11 | 36 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 40 |
| 47. | SKUPNO MUZICIRANJE | - | 10 | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0,5 | - | 0,5 | 5 | 16 | 0,5 | - | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,6 | - | - | 0,5 | - | 0,4 | - | 0,5 | - | 4 | 20 |
| | UKUPNO | 37 | 967 | 952 | - | - | - | - | - | 37 | - | - | 1 | - | - | 10,5 | 4 | 53,5 | 479 | 1574 | 22,5 | - | 22,5 | 6 | 22,5 | 22,5 | 4,6 | - | 24,3 | 3,3 | - | 26 | - | 18 | 4,5 | 29,3 | - | 206 | 1780 |

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

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

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

SOLFEGGIO

Nastavnica: Adisa Tafro

I polugodište: 14. i 15. 12. 2023.

II polugodište: 16. i 17.05.2024.god.

Nastavnica: Mensura Bajrović

Pismene provjere znanja za sve razrede planirane su prema rasporedu časova odjeljenja:

I polugodište: I razredi : 27. i 28. 11.2023.

II-VI razr: 30- i 31. 10. 2023.

18. i 19. 12. 2023.

II polugodište : I razredi: 25. i 26. 03. 2024.

II - VI razredi: 06. i 07. 05 2024.

Nastavnica: Erna Mešanović

I polugodište: 14. i 15. 12. 2023. II polugodište: 16. i 17.05.2024.god.

Nastavnica: Edvina Kustura

I polugodište: 14. i 15. 12. 2023.

II polugodište: 16. i 17.05.2024.god.

Napomena za paralelne osnovne škole:

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

