

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

GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU

Septembar, 2024. godine

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 nedvosmislenu metodologiju i poštivanje sljedećih principa:

Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja;

Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi;

Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima;

Princip uvažavanja metodologije izrade programa;

Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa.

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?

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.

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.

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.

Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa podrazumijeva situaciju da se prilikom izrade i donošenja godišnjeg programa rada treba voditi računa o važećim nastavnim planovima i programima kako bi podaci bili tačni i aktuelni u godini za koju se program donosi.

Izveštaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine

Na osnovu nacrtu Izveštaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine kojeg priprema direktor škole nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog istog, a usvaja ga školski odbor.

Izveštaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine se izrađuje u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada (u daljem tekstu Metodologija), tabele u dijelu izvještaji: godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine.

Dostavljanje izvršiti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon).

Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada škole

U skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole koji se izrađuje u skladu sa Metodologijom. Za donošenje godišnjeg programa rada škole potrebno je blagovremeno izvršiti sve pripreme i isti donijeti do kraja septembra tekuće godine. Pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada škole podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrt 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 četrdesetosatne 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.

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, 3, 3.b, 34, 34.a, 35, 36, 36.a, 37, 38, 39, 39.a, 40, 40.a, 41, 41.a, 42, 42.a, 42.b, 42.c, 43, 43.a, 43.b, 43.c, 44, 47, 1.1, 1.2 i 2.1. koje su osnov za racionalnu organizaciju rada škole.

Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Javnom ustanovom „Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu Institut) i Sektorom za ekonomske i finansijske poslove Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo), a nakon usaglašavanja, Institut izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada

Dalje, kako je to Zakonom predviđeno, prijedlog godišnjeg programa rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga usvaja školski odbor.

Dostavljanje godišnjeg programa rada škole izvršiti u skladu sa Zakonom.

Sve izmjene i dopune koje nastanu u toku školske godine, a koje su vezane za tabele iz tačke 2. ovog poglavlja dostavljaju se na mišljenje Institutu, uz obavezno provođenje postupka opisanog u ovom poglavlju.

Cilj i zadaci

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji program rada škole 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.

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI

Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	JU“Treća osnovna škola“Iidža/
Vrsta	Osnovna škola
Osnivač škole	Kanton Sarajevo
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UP-11-01-38-224-56/2000 broj 56
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	1965/1996
Procijenjeno da škola/područna škola radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima	/
Naziv škole/područne škole koja radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima	/
Adresa	Nasihe Kapidžić Hadžić 1
Općina	Iidža
Telefon	033 638 473 033 638 479
Fax	033 638 479
Web stranica	www.trecaosnovna.edu.ba
E – mail	info@trecaosnovna.edu.ba
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	
Direktor	Aida Pleh
Datum imenovanja na poziciju direktora	15.08.2021.
Mobilni stručni tim	Da
Naziv matične škole za Mobilni stručni tim	JU“Peta osnovna škola Iidža
Naziv škola u koje je raspoređen Mobilni stručni tim (upisuje samo matična škola)	/
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	2 904 111.00
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	655
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	29
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	/
Broj odjeljenja u kojima se nastava realizira na jezicima nacionalnih manjina	/
Broj smjena	2
Ukupan broj smjena u svim područnim školama	/
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	45,52
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	39,70
Ukupan broj radnika škole	67
Broj područnih škola	/
Škola ima registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“	/
Škola ima registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“	/
U područnoj školi „Škola u prirodi“ realizira se nastava škole u prirodi	/
U školi/centru postoje poslovi sa povećanim rizikom	/
Škola/centar ima vlastito kotlovsko postrojenje	DA
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u jednoj smjeni	/
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u dvije smjene	1

Objekat škole u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva)	/
Ukupan broj učenika za koje se spremaju obroci	/
Ukupan broj učenika za koje se poslužuju obroci	/
Broj učenika za koje se spremaju obroci (mimo produženog boravka)	/
Broj učenika za koje se poslužuju obroci (mimo produženog boravka)	/
Produženi ili cjelodnevni boravak	/

Raspored smjena i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa

U tabeli 2. navesti podatke o rasporedu smjena za realizaciju redovne nastave i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa.

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
Prva smjena za realizaciju redovne nastave	II1, II2, II3, II4, IV1, IV2, IV3, VI1, VI2, VI3, VI4, VIII1, VIII2 i VIII3	8.00	13.05	
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	I1, I2, I3, III1, III2, III3, V1, V2, V3, VII1, VII2, VII3, IX1, IX2 i IX3	14.00	19.05	
Međusmjena za realizaciju redovne nastave				
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		8.00	19.05	

Školski prostor

Vlastiti zatvoreni prostor

Pedagoškim standardima i normativima se utvrđuju minimalni i optimalni prostorni uslovi neophodni za obavljanje nastavnog i umjetničkog rada koji se ostvaruje u skladu sa Zakonom. Škola je dužna da kontinuirano prati i osigura da svi prostori budu sigurni za upotrebu.

U tabeli 3. navesti podatke o vlastitom zatvorenom prostoru škole, kao i o ukupnoj površini koja se održava (čisti).

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina (m ²)
1.	Učionica	20	1120,00
2.	Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama	/	
3.	Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama	/	/
4.	Radionica/Laboratorija	/	26,40
5.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	1	180,00
6.	Prostor za produženi boravak	/	/
7.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika	1	55,00
8.	Multifunkcionalni prostor (kulturalna i javna djelatnost škole)	/	/
9.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono – informacijski centar	Biblioteka 1	36,30
10.	Toaleti	8	67,28
11.	Školski hodnici	4	465,00
12.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	25,30
13.	Ostali zatvoreni prostor	1	489,00

...			
UKUPNO:		/	2464,28
UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):		/	2464,28

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
	Sportsko igralište	1	1402,00
	Učionica u prirodi	/	/
	Školsko dvorište	1	2428,00
	Školski vrt	/	/
	Vlastiti parking	1	270,00
	Ostali otvoreni prostor	/	/
...			
	UKUPNO	3	4100,00

Sigurnosni aspekti

U tabeli 3.b. navesti podatke o videonadzoru, pristupu invalidnim licima objektu i u objektu, protivprovalnoj zaštiti, protivpožarnoj zaštiti, gromobranskoj zaštiti i da li škola ima Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom:

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 ima protivprovalnu, protivpožarnu i gromobransku zaštitu.

Navesti da li škola ima Ugovor o osiguranju i o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom.

(Tabela 3.b)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	Da
		Postoji vanjski	Da
		Broj kamera	14
2.	Pristup licima koja imaju teškoće s kretanjem objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	Da
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	Da
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	Ne
		Mokri čvorovi prilagođeni	Da
3.	Protivprovalna zaštita	Da	
4.	Protivpožarna zaštita	Da	
5.	Gromobranska zaštita	Da	
6.	Ugovor o osiguranju objekta i opreme	Da	
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)	Da	
8.	Broj objekata za koje nije sa sigurnosnom agencijom potpisan ugovor o nadzoru nad objektom	-	

Energetska efikasnost

U tabeli 3.c navesti podatke o stanju fasade, stolarije, krova i ventilacije:

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 poslednje sanacije krova i stanje krova;

Navesti da li škola ima Ugrađena ventilacija ili rekupacija.

(Tabela 3.c)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)	
1.	Postavljena Termo fasada	Godina postavljanja	2024.god.
		Stanje	Odlično
2.	Postavljena vanjska termo stolarija	Godina postavljanja	2015/16. godine
		Materijal	PVC stolarija
		Stanje	Odlično
3.	Krov ispravan	Godina posljednje sanacije	2024. god.
		Stanje	Djelimično saniran
4.	Ugrađena ventilacija ili rekupacija	Stanje	-

Iznajmljivanje

U tabeli 3.d navesti podatke o prostorima iznajmljenih od drugog vlasnika ili iznajmljenih drugom korisniku: Navesti broj iznajmljivanih prostorija od drugog vlasnika, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja; Navesti broj iznajmljivanih prostorija drugom korisniku, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja.

(Tabela 3.d)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m ²	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)	/	/	Svrha iznajmljivanja	/
				ostalo	/
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	2	200 m	Svrha iznajmljivanja	Sportski klubovi, đaćaka užina
				ostalo	/

Nastavna sredstva na nivou škole

U tabeli 4. navesti nastavna sredstva na nivou škole: potreban minimum prema Pedagoškim standardima i normativima, broj koji škola posjeduje i broj ispravnih nastavnih sredstava.

Pored stola/klupe projektovanog za jednog ili dva učenika, prilagođene uzrastu učenika i namjeni i osnovnog namještaja škola/ustanova posjeduje:

(Tabela 4.)

r/b	NAZIV	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima	Broj koji škola posjeduje	Broj ispravnih nastavnih sredstava	NAPOMENA
1.	Aparat za umnožavanje	2	0	0	
2.	Računari (odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije sa LAN pristupom internetu)	6	71	71	
3.	Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač	6	13	13	
4.	Štampač kolor	2	0	0	
5.	Digitalna kamera visoke rezolucije slike	1	1	1	
6.	Digitalni fotoaparat	1	1	1	
7.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za svako odjeljenje razredne nastave)	1	0	0	
8.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za školu)	3	1	1	
9.	Multimedijalni projektor	2	13	13	
10.	Školski razglas – fiksni	1	1	1	
11.	Školski razglas – mobilni	1	1	1	
12.	Klavir ili klavinova	1	1	1	
13.	Fax aparat	1	1	1	
14.	Scan uređaj	1	0	0	
15.	Plastifikator	1	1	1	

16.	Uništavač papira	1	1	1	
17.	Interaktivna tabla		5	5	
18.	TV veći od 56"		9	9	

Struktura računara po namjeni i godinama starosti

U tabeli 5. 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 itd.

(Tabela 5.)

Starost računara	Brojnost računara				UKUPNO	
	Za učenike (na informatički, ...)	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	14+9 laptopa	14+9 laptopa	6+1 laptop	7	20+10 laptopa	20+10 laptopa
Od 4-6 godina	-	-	4	4	4	4
Od 7-9 godina	-	-	20+2 laptopa	22	20+2 laptopa	20+2 laptopa
10 godina i više	12	-	3 laptopa	3	12+3 laptopa	3 laptopa
UKUPNO:	35	23	36	36	56+15 laptopa	44+15 laptopa

Komunikaciona struktura

U tabeli 6. navesti podatke o internetu, telefonskim i mobilnim priključcima.

(Tabela 6.)

Brzina interneta (Mbps)	veća od 400 Mbps
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	100%
WiFi (procentualna zastupljenost)	95%
Telefonski priključak (broj priključaka)	2
Mobilni priključak (broj priključaka)	1

Web stranica i online platforma

U tabeli 7. navesti podatke o web stranici i online platformi.

(Tabela 7.)

Ažuriranje web stranice	https://trecaosnovna.edu.ba/
Platforma za online nastavu	Office 365

IZVJEŠTAJI:
GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O REALIZIRANJU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU I
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA PRVO POLUGODIŠTE TEKUĆE ŠKOLSKE GODINE

Uspjeh učenika u učenju

U tabeli 8. prikazati uspjeh učenika u učenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 8.)

Uspjeh učenika u učenju u prethodnoj školskoj godini																											
RAZRED	Broj učenika			Učenici s pozitivnim uspjehom								Učenici s nedovoljnim ocjenama								Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni		Srednja ocjena uspjeha	
	M	Ž	SVEGA	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		svoga		jedna		dvije		tri i više		svoga		Opisno ocijenjeni	Prevedeni	Neocijenjeni			
				br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%						
I	49	38	87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
II	28	42	70	56	80	14	22	0	0	0	0	70	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,77
III	28	33	61	41	67,21	19	31,15	1	1,64	0	0	61	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,62
IV	34	34	68	46	67,65	20	29,41	2	2,94	0	0	68	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,65
V	47	35	82	53	64,63	24	29,27	5	6,09	0	0	82	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,58
VI	39	30	69	30	43,47	28	40,57	11	15,94	0	0	69	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,26
VII	37	34	71	31	43,66	32	45,07	8	11,27	0	0	71	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,32
VII	36	33	69	30	43,47	25	36,23	11	15,94	0	0	66	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,04
IX	38	41	79	35	44,30	23	29,11	20	25,32	0	0	79	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,23
UKU PNO	336	320	656	322	56,59	185	32,51	58	10,19	1	0,18	566	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,45

(Tabela 10.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka			
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	Bježanje	Ukupno neopravdani
I	2892	21		2913				
II	2371	60		2431				
III	1678	20		1698				
IV	2622	26		2648				
V	3980	50	4	4034	1			1
VI	3932	115	33	4080	22			22
VII	3994	185	31	4210	17	3		20
VIII	4556	90	27	4673	39	18	1	58
IX	5350	901	32	6283	136			136
UKUPNO	31375	1468	127	32970	215	21	1	237

Poređenje uspjeha učenika u učenju

Radi praćenja kontinuiteta i upoređivanja podataka, a s ciljem planiranja mjera za poboljšanje uspjeha u tekućoj školskoj godini, u tabelu 11. unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu (tekuću i prethodnu).

(Tabela 11.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk.2022/2023 godina		Šk. 2023/2024	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	341	59,40 %	322	56,59 %
Vrlodobar	178	31,01 %	184	32,34 %
Dobar	53	9,23 %	62	10,89 %
Dovoljan	2	0,35 %	1	0,18 %
Opisno ocijenjeno			87	100 %
Prevedeno			-	-
S uspjehom završilo razred	647	100%	659	100 %
Nedovoljan	-	-	-	-
Neocijenjen	-	-	-	-
Srednja ocjena uspjeha	4,49		4,45	

Poređenje uspjeha učenika u vladanju

U tabelu 12. upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu (tekuću i prethodnu), kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika u vladanju u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 12.)

Vladanje učenika	Šk. 22/23 godina		Šk. 23/24	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	443	99,77%	437	99,77
Vrlodobro	-	-	-	-
Dobro	-	-	1	0,23
Zadovoljava	1	0,23%	-	-
Loše	-	-	-	-
Neocijenjen	-	-	-	-

Izveštaj o realizaciji škole u prirodi

U tabelu 13. upisuju se podaci o realizaciji škole u prirodi za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

Podatke upisuju samo škole koje imaju registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“.

(Tabela 13.)

r/b	Škole koje su realizovale školu u prirodi u prostorijama područne škole „Škola u prirodi“	Broj odjeljenja	Broj učenika	Vremenski period	Teškoće u realizaciji nastave škole u prirodi
1.					
2.					
3.					
...					

Izveštaj o realizaciji nastave u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi

U tabelu se upisuju podaci o učenicima za koje se nastava organizira u stacionarnim uvjetima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“ i u kući za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

Podatke o broju učenika za koje je nastava organizirana u stacionarnim uvjetima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“ upisuju samo škole koje imaju registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“.

(Tabela 14.)

Broj učenika za koje je nastava organizirana u stacionarnim uvjetima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“	Broj učenika za koje je organizirana nastava u kući

Izveštaj o realizaciji online nastave

U tabelu 15. upisuju se podaci o realizaciji online nastave za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 15.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.	11.09.	15.09.	100%	Office 365
2.	06.11.	10.11.	100%	Office 365
3.	19.02.	22.02.	100%	Office 365
4.	22.04.	26.04.	100%	Office 365

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

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola provodi slobodne aktivnosti koje će je predstavljati na raznim takmičenjima, smotrama, revijama, manifestacijama i slično.

U tabelu 16. upisuju se podaci o uspjehu učenika na takmičenjima, revijama, smotrama i ostalim manifestacijama za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 16.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
-----	-------	-------------	------	--------------------------------	--------	---------------------	------------------------------------

a) Takmičenja							
1.	Upozoravanje na opasnost od mina	Crveni križ Ilidža	Općinski	Emina Ćorić Ajša Melunović Asja Husejinović	VII	3. mjesto	Sanela Mustafić
2.	BjiK, HjiK, SjiK (razredna nastava)	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Kantonalni	Safija Korjenić Adin Kasapović Tea Terović	III IV V	7. mjesto 6. mjesto 6. mjesto	Meliha Vegara Selma Ahmatović Esma Sejdić Matić
3.	BjiK, HjiK, SjiK (predmetna nastava)	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Kantonalni	Hana Hrvat Bašić Džejla	VIII VII	14. mjesto 10. mjesto	Aida Alajbegović Nermana Šljivić
4.	Engleski jezik	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Kantonalni	Haris Zečić	IX	15. mjesto	Jasmina Hodžić
5.	Njemački jezik	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Kantonalni	Lejla Rovčanin	IX	16. mjesto	Dženana Jamaković
6.	Turski jezik	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Kantonalni	Amina Hodžić Esma Srebrenica	VII	6. mjesto 17. mjesto	Naida Čelović
7.	Matematika	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Općinski	Ismail Ganić Lemana Smajlović Arman Šuvalija Asja Huseinović Džejla Bašić Emina Ćorić	VI VII VIII	23. mjesto 25. mjesto 28. mjesto 2. mjesto 13. mjesto 18. mjesto 5. mjesto 19. mjesto	Osman Osmanović Adisa Gigić Osman Osmanović

			Kantonalni	Muhamed Balić Lamija Musić Ema Mujezinović	IX	18.mjesto 10.mjesto 11.mjesto 18.mjesto	Adisa Gigić
			Federalni	Naida Golo Haris Zečić Rahma Srebrenica Asja Huseinović Muhamed Balić Asja Huseinović	VII	20. mjesto 34. mjesto 10. mjesto	Adisa Gigić Osman Osmanović Adisa Gigić
8.	Fizika	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Općinski	Muhamed Balić Amar Zulčić Haris Hošić Zlatan Sendijarević Ajla Golo Anur Grošo	VIII IX	1.mjesto 14.mjesto 24.mjesto	Esad Suljić
			Kantonalni	Muhamed Balić	VIII	14. mjesto	
9.	Hemija	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Kantonalni	Rejhana Ibrisević	IX	56. mjesto	Mirsada Bašić
10.	Informatika	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanja KS	Općinski	Adin Škaljo Asja Husejinović Lamija Musić Lamija Bašić	VII VIII	Učešće	Edina Hodžić
11.	Tehnička kultura	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj	Općinski	Emina Maksumić Lemana Smajlović	V VI VII VIII IX	1.mjesto 4.mjesto 8.mjesto 9.mjesto 5.mjesto	Minela Handžić Omer Ahmić

		preduniverzitet skoobrazovanj a KS	Kantonaln i	Uma Grabovica Zara Dolovac Muhamed Hodžić Emina Maksumić	V	3.mjesto	Minela Handžić
12	Geografija/ Zemljopis	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanj a KS	Općinski Kantonaln i	Anur Grošo Lejla Rovčanin, Mirza Vuk, Mirza Vuk, Lejla Rovčanin Anur Grošo	IX IX	3 mjesto 10. mjesto 16. mjesto 21. mjesto 26. mjesto 35. mjesto	Mensura Smajić Duraković
13	Historija	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanj a KS	Općinski	Mustafa Korjenić Emina Ćorić	VIII	6.mjesto	Mediha Biber
14	Građansko obrazovanje/ Demokratija ljudskih prav“Projek at građanin“	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanj a KS	Općinski		VII	7. mjesto	Selma Muratović
15	Sport/Šport	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitet skoobrazovanj a KS	Općinsko takmičenj e iz odbojke - dječaci Općinsko takmičenj e iz rukometa - djevojčice	Ćatović O., Rožajac F., Preljević A., Kečo B., Zulčić A, Alihodžić S., Aleksić D., Halilović E. Aljović D., Bajrović H., Čorić E., Dolović A., Juković U., Kardaš A., Terović J., Tinjak T., Šehović L., Ćatić N., Isamović E.	VIII razredi VII razredi	Učešće Učešće	Besim Hamidović Besim Hamidović
16	Islamska vjerouka	Ministarstvo za odgoj i	Kantonaln i	Ajlin Zaklan	IX	9. mjesto	Sedina Agić

		obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskoobrazovanja KS		Muhamed Balić	VIII	7. mjesto	
17	Pružanje prve pomoći	Crveni križ		Jusuf Nikšić Sumeja Biber Zara Dolovac Nađa Kadrović Ajla Đogaz Naida Golo	VIII IX	7. mjesto	Sanela Mustafić
b) Revije							
1.	Revija kulturno-umjetničkog stvaralaštva učenika osnovnih i srednjih škola KS	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskoobrazovanja KS	Općinski Kantonalni	Hor i orkestar Hor i orkestar	Od VI do IX razreda Od VI do IX razreda	2. mjesto 5. mjesto	Nihada Kovačević Nihada Kovačević
c) Smotre							
d) Ostalo¹							
1.	„Moja učiteljica“	Udruženje učitelja KS	Kantonalni	Adin Heljo Emma B., Sara H., Anida O., Almina B., Asja P., Džan P., Lajla D., Nejla A., Edina S. Kečo Ilma Smajić Nedžma, Stočević Erna	IV-3 IV-3 IV-2 IV-1	1. mjesto Učešće Učešće Učešće	Selma Ahmatović Selma Ahmatović Amra Jordamović Dijana Tinjak
2.	„Sigurnost djece u saobraćaju“	Saobraćajna edukacija	Kantonalni	Emma B., Mane P., Adin H., Sara H., Nejla A., Arman E., Florjola P., Anida	IV-3	Učešće	Selma Ahmatović

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

3.	Prvo međuškolsko takmičenje ilidžanskih osnovaca	Klub vodenih sportova „DAMI“	Općinski	Sabljica Tajra, Šehović Lejla, Čolić Merjem, Kovačević Tarik, Biber Sumeja, Zulčić Amar	VII i VIII razredi	1.mjesto(2x) 2.mjesto(1x) 3.mjesto(2x)	Besim Hamidović
4.							
5.							
6.	„Knjiga pravde“	Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije	/	Nadja Višo Golo Naida	IX razredi	Učešće	Melika Hodžić
7.	„Domovina to se srcem izgovara“	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo	Kantonalni	Luna Srečković	VII-1	Učešće	Melika Hodžić

Podaci o učenicima sa specijalnim statusom

U tabelu 17. upisuju se podaci o učenicima kojima škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(Tabela 17.)

Razred	Broj perspektivnih i vrhunskih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata	Broj nadarenih učenika sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju	UKUPNO
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII	1			1
IX	1			1
UKUPNO:	2			2

Izveštaj o realizaciji Društveno-korisnog učenja

U tabelu 18. upisuju se podaci o Društveno-korisnom učenju koje se može realizovati u osnovnoj školi.

(Tabela 18.)

r/b	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Aktivnost-naziv	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Institucija sa kojom je ostvarena saradnja	Broj sati (h)	Nosilac aktivnosti
1.	/							

2.	/							
3.	/							
...	/							

Izveštaj o realizaciji ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 46. upisuju se podaci ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu. U kolonu naziv upisati svaki pojedinačni naziv ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 46.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti	Period realizacije
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	...		
Dodatna nastava									
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	1	12					Alma Jakubović	
2.	Geografija	1	10					Mensura Smajić Duraković	
3.	Matematika	2	5	5				Adisa Gigić	
4.	Engleski jezik	1	10					Jasmina Hodžić	
5.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	1	9					Nermana Šljivić	
6.	Matematika	2	10	8				Osman Osmanović	
7.	Fizika	2	5	6				Esad Suljić	
8.	Njemački jezik	1	5					Dženana Jamaković	
9.	Vjeronauka	1	4					Sedina Agić	
Dopunska nastava									
1.	BJK,HJK,SJK	2						Alma Jakubović	
2.	Engleski jezik	2						Azra Saković-Čolović	
3.	Matematika	2						Osman Osmanović	
4.	Matematika	2						Adisa Gigić	
5.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	5					Vilma Čičak	
6.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	6					Lejla Mušanović	
7.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	7					Bida Smajlović	
8.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	5					Irma Muhović	
9.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	7					Alma Ljajić	
10.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	6					Sabit Agić	
11.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	4					Vezira Karić	
12.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	6					Meliha Vegara	
13.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	7					Vekaz Hafizović	
14.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	6					Dijana Tinjak	
15.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	8					Amra Jordamović	

16.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	7					Selma Ahmatović	
17.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	8					Elvira Burić	
18.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	5					Aida Đozo	
19.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	8					Lejla Vehabović-Vahida	
20.	Matematika BJK,HJK,SJK	1	7					Irma Ahmić	
21.									
Fakultativna nastava									
1.									
Instruktivna nastava									
1.									
Pripremna nastava									
1.									
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)									
1.	Dramsko-recitatorska sekcija	1	16					Aida Alajbegović	
2.	Likovna sekcija	1	12					Amra Jordamović	
3.	Sekcija robotike	1	5					Elvir Šurković	
4.	Novinarska sekcija	1	7					Dalila Sadiković	
5.	Ekološka sekcija	1	7					Elvira Burić	
6.	Dramsko – recitatorska sekcija	1	14					Vekaz Hafizović	
7.	Dramsko – recitatorska sekcija	1	11					Meliha Vegara	
8.	Likovna sekcija	1	7					Velma Čičak	
9.	Dramsko – recitatorska sekcija	1	10					Nermana Šljivić	
10.	Dramsko – recitatorska sekcija	1	17					Sabit Agić	
11.	Ritmička sekcija	1	14					Esma Sejdić - Matić	
12.	Programiranje	1	8					Dženita Ligata	
13.	Ekološka sekcija	1	11					Lejla Mušanović	
14.	Klub informatičara	1	9					Edina Hodžić	
15.	Ekološka sekcija	1	10					Selma Ahmatović	
16.	Likovna sekcija	1	11					Bida Smajlović	
17.	Ritmička sekcija	1	14					Lejla Vehabović-Vahida	
18.	Likovna sekcija	1	10					Vezira Karić	
19.	Saobraćajna sekcija	1	5					Omer Ahmić	
20.	Ekološka sekcija	1	16					Irma Muhović	
21.	Prva pomoć	1	12					Sanela Mustafić	
22.	Ekološka patrola	1	12					Irma Ahmić	
23.	Odbojkaška sekcija	1	18					Besim Hamidović	
24.	Likovna sekcija	1	15					Amina Biser	
25.	Historijska sekcija	1	7					Bećir Hasanović	
26.	Historijska sekcija	1	10					Mediha Biber	
27.	Novinarska sekcija	1	11					Dijana Tinjak	
28.	Upozoravanje na mine	1	6					Sanela Mustafić	
29.	Košarkaška sekcija	1	16					Besim Hamidović	
Hor kao vannastavna aktivnost									
1.	Hor	1	42					Nihada Kovačević	
Orkestar kao vannastavna aktivnost									
1.	Orkestar	1	17					Nihada Kovačević	
2.									

Izveštaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 19. 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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 19.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti - Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.	Ekologija	„Zlato livade“	I	85	x		Mart, april
2.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	„Fondovi budućnosti“	I	85	x		februar
3.	Ostani smiren	„Pomaganje i hrabrost“	I	85	x		Decembar/februar
4.	Prevenција nasilja	„Upravljanje ljutnjom“	II	72	x		oktobar
5.	Kultura sjećanja	„Ko smo kroz spomenike“	III	62	x	x	April / maj
6.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	„Slatki program malih proizvođača“	III	62	x		maj
7.	Prevenција ovisnosti	„Škola plivanja“	IV	67	x		Maj
8.	Ekologija	„Škola u prirodi“	IV	67	x		oktobar
9.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	„Ja investiram u zajednicu“	IV	67	x		April, maj, juni
10.	Prevenција nasilja	„Razvoj emocionalnog rječnika“	V	81	x		Februar/mart
11.	Prevenција nasilja	Škola skijanja	VI	73	x		Nije realizovano
12.	Ostani smiren	Prva pomoć	VI	73	x		Decembar/april
13.	Prevenција ovisnosti	Škola planinarstva	VII	71	x		Oktobar, novembar, april
14.	Kultura sjećanja	„Kad planine progovore“	VII	71	x		oktobar, novembar, maj
15.	Poduzetništvo finansijska pismenost	„Kada planinar postane poduzetnik“	VII	71	x		oktobar, novembar, maj
16.	Prevenција ovisnosti	Vidim, čujem, učim (pozorište)	VII	71	x		Oktobar/juni
17.	Prevenција ovisnosti	Vidim, čujem, učim	VIII	69	x		Oktobar/juni
18.	Prevenција nasilja	Blue print	VIII	69	x	x	April, maj, juni
19.	Ekologija	Recikliraj me – podrži život	VIII	69		x	Nije realizovano
20.	Prevenција ovisnosti	„Film kao inspiracija i motivacija“	IX	80	x	x	Decembar i februar
21.	Prevenција nasilja	„Terapeutske priče“	IX	80	x	x	Decembar, mart
22.	Ostani smiren	„Slijed koraka i donošenja odluka u kriznim situacijama “	IX	80			Nije realizovano

Izveštaj o realizaciji specifičnih oblika nastave

U tabelu 20. upisuju se podaci o realizaciji specifičnih oblika nastave koje je škola organizovala za učenike pored aktivnosti iz tabele 19. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 20.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Očuvanje kulture sjećanja - „Obilježavanje godišnjice borbe za odbranu Otesa, Dogloda, Azića i Stupa“	14.09.2023.	Stup, Otes	VII razredi	65	Općina i nastavnici	Ciljevi su realizovani u potpunosti
2.	Očuvanje kulture sjećanja – „Posjeta Ratnoj spomen sobi“	12.10.2023.	Ilidža	IX razredi	20	Općina i nastavnici	Cilj je sjećanje na odbranu naše domovine i širenje svijesti o očuvanju mira.
3.	Očuvanje kulture sjećanja – „Odbrambeno oslobodilački rat 1992.-1995. sa osvrtom na Općinu Ilidža“	22.11.2023.	Ilidža	IX razredi	74	Udruženje boraca Patriotske lige Općine Ilidža	Cilj je bio upoznavanje učenika sa dešavanjima iz prethodnog ratnog perioda.
4.	Posjete muzejima	08.11.2023.	Zemaljski muzej	VI razredi	67	Razrednici i nastavnici	Cilj je bio upoznavanje sa kulturno-historijskim nasljeđem BiH.
5.	Posjeta kinu „Igman“	16.11.2023.	Ilidža	III, IV, V razredi	200	Razrednici	Cilj je bio druženje i upoznavanje sa medijskom kulturom.
6.	Predstava „Ježeva kućica“	17.11.2023.	Ilidža	I i II razredi	156	VII osnovna škola i učitelji	Cilj je bio razvijanje empatije i poticanje humanosti kod učenika.
7.	Promocija knjige „Putem svile“	27.11.2023.	Ilidža	IX razredi	78	Edib Kadić / putopisac	Cilj je bio upoznati učenike sa jednom od nastarijih mreža trgovačkih puteva kojima je Sredozemlje bilo povezano sa istočnom Azijom.
8	Obilježavanje Kotorračke bitke	18.03.2024.	Ilidža-Kotorac	VIII razred	25	JOB“Unija veterana“Ilidža	Cilj je bio upoznavanje učenika sa dešavanjima iz prethodnog ratnog perioda u okviru manifestacije „Dani Kotorračke bitke“

9.	Posjeta Centru za kulturu i mlade Općina Centar	20.03.2024.	Centar Sarajevo	IV razredi	68	Razrednici	Cilj je bio upotpuniti svoje znanje o kulturno historijskom naslijeđu naše zemlje.
10.	Posjeta Sajam knjige	18.04.2024.	Sarajevo	VIII razredi	69	Nastavnica BHS jezika i književnosti	Cilj je bio razvijanje ljubavi prema pisanoj riječi.
11.	Posjeta Memorijalnom centru – Potočari	30.04.2024.	Srebrenica	VIII razredi	69	Razrednici i bibliotekar	Cilj je bio očuvanje kulture sjećanja na žrtve Srebrenice i širenje svijesti o očuvanju mira.

Izveštaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...

U tabelu 21. upisuju se podaci o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija itd. koje je škola organizovala za učenike pored aktivnosti iz tabele 19. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 21.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
	Izlet	13.10.2023.	Stojčevac, Vrelo Bosne, SPR“Čarli“ Park „, Ilidža	VI i VIII VII i IX IV i V I, II, i III	640	Direktorica, nastavnici i stručna služba škole	U potpunosti
	Posjeta Vrelo Bosne	29.09.2023.	Vrelo Bosne	III-1, III-2, III-3	63	Razrednici	U potpunosti
	Škola u prirodi	30.10.-01.11.2023.	Bjelašnica	IV-1,2,3	68	Razrednici i uprava škole	U potpunosti
	Škola planinarenja	12.10.2023. 09.11.2023. 17.04.2024.	Trebević Bjelašnica Igman	VII-1,2,3	65	Razrednici i nastavnik tjelesnog	U potpunosti
	Posjeta Narodnom pozorištu	13.02.2024.	Narodno pozorište	VII-1,2,3	65	Razrednici	U potpunosti
	Posjeta ratnom tunelu DB-tunel spasa	23.04.2024.	Ilidža	IX-1,2,3	79	Razrednici	U potpunosti
	Ekskurzija	24.04.-27.04.2024	Zaostrog	VIII-1,2,3	58	Razrednici i uprava škole	U potpunosti
	Škola plivanja	20.05.-24.05.2024.	Olimpijski bazen - Otoka	IV-1,2,3	68	Razrednici	U potpunosti

Izveštaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

U tabelu 22. upisuju se podaci o realizaciji tema oglednih/uglednih časova za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 22.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.	Azra Saković Čolović	Nastavnik engleskog jezika	II razred	Engleski jezik: „Odjeća-imenovanje odjeće (godišnja doba)	17.10.2023.
2.	Vekaz Hafizović	Nastavnik razredne nastave	III razred	Moja okolina: „Osobine vode“	01.12.2023.

3.	Dženana Jamaković	Nastavnica njemačkog jezika	VII razred	Njemački jezik: „Faschingsparty“ VII	30.11.2023.
4.	Adisa Gigić	Nastavnik matematike	IX razred	Matematika: „Procenat“	30.11.2023.
5.	Aida Alajbegović	Nastavnica bosanskog jezika	VIII razred	BJK, HJK, SJK i književnost: „Balada-Smrt Omera i Merime“	15.11.2023.
6.	Ajla Kadić	Nastavnik engleskog jezika	VII razred	Engleski jezik: „Numbers 1-1000“	30.11.2023.
7.	Sanela Mustafić	Nastavnica biologije	IX razred	Biologija: „Procentualna zastupljenost hranljivih materija u ishrani“	30.11.2023.
8.	Nihada Kovačević	Nastavnica muzičke kulture	VII razred	Muzička kultura: „Uticaj muzike na raspoloženje“	30.11.2023.
9.	Besim Hamidović	Nastavnik tjelesnog odgoja	IX razred	Tjelesni i zdravstveni odgoj: „Odbojka“	07.12.2023.
10.	Mirsada Bašić	Nastavnica hemije	VIII razred	Hemija: „Hemijske reakcije“	27.02.2024.
11.	Lejla Mušanović	Nastavnica razredne nastave	I razred	Bosanski jezik: Usvajanje velikog i malog štampanog slova Šš	11.03.2024.
12.	Omer Ahmić	Nastavnik tehničke kulture	VII razred	Tehnička kultura: Alat, mašine, spajanje i radni postupci pri obradi metala Praktičan rad: Izrada „LOPATICE“	14.03.2024.
13.	Vezira Karić	Nastavnica razredne nastave	III razred	Moja okolina: „Proljeće“	19.03.2024.
14.	Nermana Šljivić	Nastavnica bosanskog jezika	VII razred	BJK, HJK, SJK i književnost: „Hasanaginica“	26.03.2024.
15.	Nihada Kovačević	Nastavnica muzičke kulture	VII razred	Muzička kultura: „Hasanaginica“	26.03.2024.
16.	Irma Ahmić	Nastavnica razredne nastave	V razred	Odjeljska zajednica: „Jačanje emocionalne inteligencije kod učenika-Emocije“	28.03.2024.
17.	Lejla Vahida - Vehabović	Nastavnica razredne nastave	V razred	Odjeljska zajednica: „Jačanje emocionalne inteligencije kod učenika-Emocije“	28.03.2024.
18.	Alma Jakubović	Nastavnica bosanskog jezika		BJK, HJK, SJK i književnost: „Stećak“	10.06.2024.
19.	Meliha Vegara	Nastavnica razredne nastave	III razred	BJK, HJK, SJK i književnost: „Čitanje i pisanje“	29.05.2024.
20.	Senad Karabegović	Nastavnik njemačkog jezika	VIII razred	Njemački jezik: „X-boys auch in unserer Stadt“	27.05.2024.

21.	Sabit Agić	Nastavnica razredne nastave	II razred	Moja okolina: „Ekologija“	30.05.2024.
22.	Esmā Sejdić-Matić	Nastavnica razredne nastave	V razred	Matematika: „Brojevni izrazi sa operacijama različitog reda“	22.05.2024.
23.	Elvir Šurković	Nastavnik informatike	VIII razred	Informatika: „Robotika“	29.05.2024.

Izveštaj o realizaciji stručnog usavršavanja

U tabelu 23. upisuju se podaci koji se odnose na realizirana stručna usavršavanja za radnike škole za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 23.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	Amela Tinjak	Pedagog	x	
2.	Esad Suljić	Nastavnik fizike		x
3.	Meliha Nukić	Socijalni radnik	x	
4.	Osman Osmanović	Nastavnik matematike		x
5.	Medina Hajdarpašić	Psiholog	x	
6.	Sedina Agić	Nastavnica vjeronauke		x
7.	Naida Čelović	Nastavnica turskog jezika		x
8.	Elvira Burić	Nastavnica razredne nastave		x
9.	Dijana Tinjak	Nastavnica razredne nastave		x
10.	Selma Muratović	Nastavnica građanskog obrazovanja		x
11.	Bida Smajlović	Nastavnica razredne nastave		x
12.	Mensura Smajić Duraković	Nastavnica geografija		x
13.	Dalila Sadiković	Nastavnica razredne nastave	x	
14.	Irma Muhović	Nastavnica razredne nastave	x	
15.	Selma Ahmatović	Nastavnica razredne nastave	x	
16.	Porodično savjetovalište		x	
17.	Jasmina Hodžić	Nastavnica engleskog jezika	x	
18.	Edina Hodžić	Nastavnica informatike i matematike	x	
19.	Amra Jordamović	Nastavnica razredne nastave	x	
20.	Vilma Čičak	Nastavnica razredne nastave		x
21.	Alma Ljajić	Nastavnica razredne nastave		x

Izveštaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

Primarna prevencija;

Sekundarna prevencija.

Primarna prevencija

U tabelu 24. upisuju se podaci koji se odnose na primarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu:

(Tabela 24.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.	„Govor nenasilja - potrebe i želje“	februar	VIII i VI
2.	„Samopouzdanje“	februar	VII-1
3.	„Lični krugovi odnosa“	februar	VIII i IX
4.	„Rastrgano srce“	februar	VIII
5.	„Gašenje sukoba „ja“ porukom“	februar	VIII
6.	Budi istjerivač nasilja	februar	VIII
7.	Obrtanje dominantnih osobina kroz uloge	februar	IX
8.	Škola roditeljstva	Decembar, februar, april, maj	roditelji
9.	Almin most empatija	februar	IX
10.	Moja priča	Februar	IX
11.	Hrabrost	februar	I
12.	Komunikacija	Mart	VII
13.	Tolerancija na frustracije	April	VI -2
14.	Komunikacija	April	VIII - 3
15.	Potrebe	April	V-4
16.	Film kao inspiracija i motivacija	Maj	IX
17.	Anksioznost	Maj	VII
18.	Emocije	Maj	I-2
19.	Rješavanje konflikta	Maj	VIII 2 i VIII3
20.	Odbacivanje	Maj	V-1

Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

U tabelu 24.a upisuju se podaci o ranom prepoznavanju faktora rizika i zaštite učenika od neprihvatljivih oblika ponašanja na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.

(Tabela 24.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											1						1		2	
Individualni plan brige	1										2	1							3	1
Grupni rad sa odjeljenjem											4	2	1		1		3	2	9	4
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)																				
UKUPNO	1										7	3	1		1		4	2	14	5

U tabelu 24.b upisuju se podaci o uočenim faktorima rizika koji mogu ugroziti psihofizičku dobrobit učenika za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.b)

r/b	Uočeni faktori rizika
1.	Konstanto kršenje školskih pravila
2.	Nasilno ponašanje
3.	Učenik je nasilan (verbalno) prema vršnjacima
4.	Učenik neopravdano izostaje s nastave, bar po dan-dva sedmično
5.	Učenik iznosi namjeru oduzimanja života
6.	Učenik provodi previše vremena za računarom ili mobitelom

U tabelu 24.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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.c)

Mjesec	Broj realiziranih multisektorskih sastanaka	Broj realiziranih koordinacijskih sastanaka
Septembar		/
Oktobar	1	1
Novembar		1
Decembar		1
Januar		/
Februar		1
Mart	1	1
April		/
Maj		/
Juni	1	1
UKUPNO	3	6

U tabelu 24.d upisuju podatke pedagozi u cilju unapređenja programa sekundarne prevencije i bolje implementacije Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.d)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Naglašena je odgovornost učenika i nastavnika, te šire društvene zajednice u provođenju programa sekundarne prevencije i primjene Pravilnika	Potpuno kapacitiranje pedagoško - psihološke službe škole
2.	Jasno su definisani zadaci po pitanju vođenja evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i mjerama zaštite učenika	
3.	Podizanje odgovornosti svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na viši nivo	
4.	Dobra multisektorska saradnja	
5.	Dobra saradnja unutar pedagoško-psihološke službe škole	

U tabelu 24.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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 24.e)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Naglašena je odgovornost učenika i nastavnika, te šire društvene zajednice u provođenju programa sekundarne prevencije i primjene Pravilnika	Potpuno kapacitiranje pedagoško - psihološke službe škole.
2.	Jasno su definisani zadaci po pitanju vođenja evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i mjerama zaštite učenika	
3.	Podizanje odgovornosti svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na viši nivo	

4.	Dobra multisektorska saradnja	
5.	Dobra saradnja unutar pedagoško-psihološke službe škole	

U tabelu 24.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 za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 24.f)

r/b	Program sekundarne prevencije	
	Dobre strane	Prijedlozi za unapređenje
1.	Naglašena je odgovornost učenika i nastavnika, te šire društvene zajednice u provođenju programa sekundarne prevencije i primjene Pravilnika	Potpuno kapacitiranje pedagoško - psihološke službe škole
2.	Jasno su definisani zadaci po pitanju vođenja evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i mjerama zaštite učenika	
3.	Podizanje odgovornosti svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na viši nivo	
4.	Dobra multisektorska saradnja	
5.	Dobra saradnja unutar pedagoško-psihološke službe škole	

Izveštaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju

Izveštaj - asistenti u odjeljenju

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola/centar ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju.

U tabelu 25. upisuju se podaci o asistentima u odjeljenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.)

r/b	Ime i prezime asistenta u odjeljenju	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće kod učenika
1.	Emira Šahinović	4 učenika	II, III, IV1, V3	Down sindrom(2 učenika), autizam, intelektualne poteškoće

Izveštaj - asistenti u školi u bolnici

Za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama koji se nalaze na stacionarnom liječenju ili na kraćem liječenju u bolnici škola koja je određena da provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, nakon što Ministarstvo prethodno utvrdi broj odjeljenja, ima stručnog saradnika - asistenta u školi u bolnici.

U tabelu 25.a upisuju se podaci o asistentima u školi u bolnici za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.a)

r/b	Ime i prezime asistenta u školi u bolnici	Broj učenika
1.		
2.		
3.		
...		

Izveštaj - Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo. U tabelu 25.b upisuju se podaci o podršci učenicima mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.b)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Eduktor/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO

	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	5	0	10	4	4	0	19	4
Oktobar	20	0	12	5	15	0	47	5
Novembar	25	2	30	5	10	0	65	5
Decembar	15	0	20	8	18	0	53	8
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	16	0	25	6	0	0	41	6
Mart	12	2	29	6	0	0	41	8
April	8	2	28	6	0	0	36	8
Maj	17	2	25	5	0	0	42	7
Juni	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	118	8	179	45	47	0	344	53

U tabelu 25.c upisuju se podaci o podršci nastavnicima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 25.c)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Eduikator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima
Septembar	11	0	5	0	5	0	15	0
Oktobar	4	0	6	0	4	0	14	0
Novembar	4	0	6	0	4	0	14	0
Decembar	4	0	8	0	5	0	18	0
Januar	11	0	4	3	0	0	15	3
Februar	4	0	2	0	0	0	6	0
Mart	3	0	2	0	0	0	5	0
April	1	0	1	2	0	0	2	2
Maj	4	0	2	1	0	0	6	1
Juni	0	0	4	4	0	0	4	4
UKUPNO	46	0	40	10	18	0	104	10

U tabelu 25.d upisuju se podaci o podršci roditeljima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 25.d)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Eduikator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar	4	6	4	14
Oktobar	2	7	2	11
Novembar	2	6	2	10
Decembar	3	10	2	15
Januar	10	7	0	17
Februar	3	7	0	10
Mart	2	6	0	8
April	2	5	0	7
Maj	2	2	0	4
Juni	0	6	0	6
UKUPNO	30	62	10	102

Izveštaj o realizaciji javnih manifestacija

Škola/ustanova u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa institucijama i organizacijama na svom području, putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja.

U tabelu 26. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, vjerske i druge praznike prema školskom kalendaru za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 26.)

r/b	Manifestacija	Datum	Mjesto	Nosioci aktivnosti	Oblik realizacije	Uspješnost realizacije
	Dječija nedjelja	03.10.2023.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Kreativne radionice, Igre bez granica	U potpunosti
	Svjetski dan učitelja	05.10.2023.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat, likovni i literarni radovi	U potpunosti
	Dan državnosti	25.11.2023.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Odjeljske svečanosti i prezentacije	U potpunosti
	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	01.12.2024.	Prostorije škole	Učenici škole i nastavnica biologije	Radionica	U potpunosti
	Dan dječije radosti	29.12.2023.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Veseli čas	U potpunosti
	Dan nezavisnosti	01.03.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Priredba	U potpunosti
	Svjetski dan osoba sa Down sindromom	21.03.2024.	Prostorije škole	Uposlenici škole i učenici	Radionice, prezentacije, panoi	U potpunosti
	Dan osoba sa autizmom	02.04.2024.	Prostorije škole	Uposlenici škole, učenici i članovi BHVI organizacije	Radionica	U potpunosti
	Dan škole	09.05.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Priredba	U potpunosti
	Međunarodni dan porodice	15.05.2024.	Prostorije škole	Stručna služba škole	Radionica – Vijeće učenika	U potpunosti

Izveštaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

U tabelu 27. upisuju se podaci o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa institucijama kulture, bibliotekama, NVO, zdravstvenim ustanovama itd. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 27.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.	Podrška u učenju	Školska 2023/24. godina	Save the Children	Save the Children	Poboljšanje školskih rezultata kod učenika, koji su imali teškoće pri usvajanju gradiva
2.	Zdravi zubi, zdravo dijete	Školska 2023/24. godina	Stomatološka ordinacija	Škola i zdravstvena ustanova	Upoznavanje učenika o važnosti zdtavlja zuba
3.	Jedem zdravo-mislim pravo	Školska 2023/24. godina	Lokalna zajednica	Škola i lokalna zajednica	Razvijanje svijesti kod učenika o važnosti zdrave i pravilne ishrane

Izveštaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

U tabelu 28. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima za unapređenje rada koje je škola identifikovala kroz konkretne zadatke u školi za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu..

(Tabela 28.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
-----	---------	---------------	-------------	---------

1.	Aktivna saradnja sa roditeljima, institucijama, lokalnom zajednicom	Nastavnici, stručna služba škole, direktor	Individualni kontakti, zajednički projekti, učestvovanje u kulturnim i javnim manifestacijama, obnavljanje bibliotečkog fonda	Školska 2023/2024.godina
2.	Škola po mjeri učenika	Nastavnici i stručna služba škole	Učenici u središtu nastavnog rada, zajedničko planiranje nastave i timski rad, funkcionalno obrazovanje zasnovano na potrebama i interesima učenika	Školska 2023/2024.godina
3.	Intenzivni rad sa učenicima netipičnog ponašanja	Nastavnici i stručna služba škole	„Kako savladati prepreke u komunikaciji“, „Sportom protiv nasilja“, „Upoznajmo svoje drugare kako bismo ih razumjeli“	Školska 2023/2024.godina
4.	Dodatna nastava i slobodne aktivnosti	Nastavnici	Dodatna nastava, sekcije, sporstka takmičenja, literarni konkursi	Školska 2023/2024.godina

3. PLAN RADA ŠKOLE

Podaci o obilježju potpunosti porodice

U tabelu 29. upisuju se podaci o porodičnom statusu učenika izraženom prema obilježju potpunosti porodice. (Tabela 29.)

Porodični status	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Učenici bez majke	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2
Učenici bez oca	1	2	3	-	1	-	1	2	-	10
Učenici bez oba roditelja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Učenici sa oba roditelja	73	89	71	60	67	79	66	69	69	643
UKUPNO:	74	91	75	60	68	80	67	71	69	655

Podaci o obilježju stanovanja

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

(Tabela 29.a)

Obilježje stanovanja	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Živi sa porodicom	74	91	75	60	68	80	78	71	69	655
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Živi sa starateljskom porodicom	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	74	91	75	60	68	80	78	71	69	655

Podaci o školskoj spremi roditelja

U tabelu 30. upisuju se podaci o stručnoj 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	Stručna sprema roditelja												
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	UKUPNO
Oca	-	9	81	292	-	24	63	130	-	27	9	10	645
Majke	-	7	77	223	-	21	79	178	-	40	22	6	653
UKUPNO:	-	16	158	515	-	45	142	308	-	67	31	16	1298

Podaci o prevozu učenika

U tabeli 31. predstaviti podatke o broju učenika prema kriteriju udaljenosti mjesta stanovanja od škole.

(Tabela 31.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika koji ostvaruju pravo na besplatan vanlinijski prevoz
Preko 2 km i za iste nije nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	-
Do 2 km i za iste nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	387
Preko 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	32
Do 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	236
UKUPNO:	655

U tabelu 31.a upisuju se podaci o mogućnostima korištenja javnog linijskog prevoza za učenike učenika sa teškoćama i sa invaliditetom, a koji nemaju posebno organizovan prevoz.

(Tabela 31.a)

Mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza za učenike koji nemaju organizovan prevoz	Broj učenika sa teškoćama i sa invaliditetom prema mogućnosti korištenja javnog linijskog prevoza
Ima mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza	
Nema mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza	
UKUPNO:	

NAPOMENA: U prethodnu tabelu podatke upisuju centri u kojima se školuju učenici sa teškoćama i sa invaliditetom.

Podaci o školovanju nacionalnih manjina

U tabelu 32. upisuju se podaci o školovanju nacionalnih manjina.

(Tabela 32.)

r/b	Nacionalna manjina	Razred									UKUPNO:
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Romi	1	1	1	-	-	2	2	1	-	8
2.											
	UKUPNO:	1	1	1	-	-	2	2	1	-	8

Podaci o socijalnom statusu

U tabelu 33. upisuju se podaci o socijalnom statusu učenika.

(Tabela 33.)

KRITERIJI	Razred									UKUPNO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	14	5	13	17	7	13	3	6	12	90
Učenici iz porodica u stanju socijalne potrebe	3	2	4	3	-	5	2	-	3	22
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	3	4	6	5	3	8	5	5	6	45
UKUPNO:	20	11	23	25	10	26	10	11	21	157

Podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

U tabelu 34. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja učenika za školu.

Ukoliko škola ima područne škole, navesti strukturu odjeljenja prema istim kriterijumima, dodajući nove tabele označene sa 34.a itd.

Matična škola

(Tabela 34.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO						
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž							
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno						
I	10	14	12	13	12	13										34	40	3	24,67		
	24		25		25										74						
II	8	12	14	10	14	9	13	10								49	41	4	22,50		
	20		24		23		23								90						
III	9	15	10	15	11	15										30	45	3	25		
	24		25		26										75						
IV	7	10	12	10	8	13										27	33	3	20		
	17		22		21										60						
V	11	10	13	11	10	14										34	35	3	23		
	21		24		24										69						
VI	11	10	11	10	11	7	13	7								46	34	4	20		
	21		21		18		20								80						
VII	11	12	11	10	15	8										37	30	3	22,33		
	23		21		23										67						
VIII	15	8	12	12	11	13										38	33	3	23,67		
	23		24		24										71						
IX	13	10	10	14	13	9										36	33	3	23		
	23		24		22										69						
																UKUPNO:		331	324	29	22,59
																655					

Naziv područne škole: _____ / _____

(Tabela 34.a)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I																				
II																				
III																				

(Tabela 37.)

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

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

U tabelu 38. 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. U tabelu 38. se ne upisuju podaci za „Školu u bolnici“ i za „Školu u prirodi“.

(Tabela 38.)

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	74	91	75	60	68	80	67	71	69	655	3	4	3	3	3	4	3	3	3	29
Područna škola	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...																				
UKUPNO:	74	91	75	60	68	80	67	71	69	655	3	4	3	3	3	4	3	3	3	29

Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

U tabelu 39. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u matičnoj školi.

(Tabela 39.)

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

U tabelu 39.a upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u područnoj školi.

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.b itd.

Naziv područne škole: _____

(Tabela 39.a)

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

UKUPNO:																			
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom

U tabelu 40. i 40.a upisuju se podaci o učenicima sa teškoćama i učenicima sa invaliditetom prema spolu, razredu, vrsti teškoće kao i vrsti podrške, odnosno programu koji se provodi.

U rubrici "Oštećenje vida" evidentirati samo učenike kojima je, i pored upotrebe ortoptičkih pomagala (korekcijske naočale, kontaktne leće), potrebna individualna podrška u savladavanju nastavnih sadržaja.

U tabelu se ne unose podaci za učenike koji upotrebom navedenih pomagala imaju urednu vizuelnu percepciju. Učenik s teškoćama može biti evidentiran samo u jednoj od ponuđenih rubrika.

(Tabela 40.)

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		1																			1
Motoričke teškoće														1							1
Intelektualne teškoće									1	1										1	1
Poremećaj u ponašanju																					
Poremećaj iz spektra autizma	1				1																2
Specifične teškoće u učenju (dileksija, digrafija, diskalkulija)						2			1					1						1	3
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti			1																		1
Emocionalni poremećaji																					
Kombinirane razvojne teškoće				1					1												2
Ostale teškoće																					
UKUPNO:	1	1	1	1	1	2			1	2	1		1	1						6	7

(Tabela 40.a)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP 1		2			2	1				5
IPP 2										
IPP 3										
IEP			1							1
ITP										
UKUPNO:		2	1		2	1				6

Podaci o izbornim predmetima u matičnoj školi

U tabelu 41. upisuju se podaci o broju učenika i odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa (u tabeli o/g/kg) koji pohađaju nastavu izbornih predmeta u matičnoj školi. U rubrici Odjeljenja navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovanih grupe.

(Tabela 41.)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/ Kultura/ Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska					
	Svega učeni ka u o/g/kg	Odjelje nja	Svega učeni ka u o/g/kg	Odjelje nja	Svega učeni ka u o/g/kg	Odjelje nja	Svega učeni ka u o/g/kg	Odjelje nja	Svega učeni ka u o/g/kg	Odjelje nja	Svega učeni ka u o/g/kg	Odjelje nja
1.	15	I1	/	/	/	/	/	/	9	I1	/	/
2.	25	I2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	25	I3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.	17	II1	/	/	/	/	/	/	3	II1	/	/
5.	24	II2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.	23	II3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.	23	II4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8.	24	III1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9.	18	III2	/	/	/	/	/	/	7	III2	/	/
10.	26	III3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11.	14	IV1	/	/	/	/	/	/	3	IV1	/	/
12.	22	IV2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13.	21	IV3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14.	21	V1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15.	18	V2	/	/	/	/	/	/	6	V2	/	/
16.	24	V3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17.	15	VI1	/	/	/	/	/	/	6	VI1	/	/
18.	21	VI2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
19.	11	VI3	/	/	/	/	/	/	7	VI3	/	/
20.	20	VI4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
21.	15	VII1	/	/	/	/	/	/	8	VII1	/	/
22.	21	VII2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
23.	23	VII3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
24.	21	VIII1	/	/	/	/	/	/	2	VIII1	/	/
25.	24	VIII2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
26.	24	VIII3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
27.	21	IX1	/	/	/	/	/	/	2	IX1	/	/
28.	22	IX2	/	/	/	/	/	/	2	IX2	/	/
29.	17	IX3	/	/	/	/	/	/	5	IX3	/	/

Napomena: Učenici koji izučavaju predmet DKR u predmetnoj nastavi raspoređeni su u tri grupe:

Učenici odjeljenja VII, VI3 i VIII1 čine 1 grupu (15 učenika)

Učenici odjeljenja VIII1 i IX2 čine 2 grupu (10 učenika)

Učenici odjeljenja IX1 i IX3 čine 3 grupu (7 učenika)

Podaci o izbornim predmetima u područnoj školi

U tabelu 41.a upisuju se podaci o broju učenika i odjeljenja/grupa/kombinovanih grupa (u tabeli o/g/kg) koji pohađaju nastavu izbornih predmeta u područnoj školi. U rubrici Odjeljenja navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovanih grupe.

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole.

Po potrebi dodati tabele 41.b itd.

Naziv područne škole: _____

(Tabela 41.a)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/ Kultura/ Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska					
	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja

1.												
2.												
3.												
...												

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

Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 42. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi.

(Tabela 42.a)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK							
	Engleski		Njemački		Turski		...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1.			21	V-1				
2.			24	V-2				
3.			24	V-3				
4.			21	VI-1				
5.			21	VI-2				
6.			18	VI-3				
7.			20	VI-4				
8.			21	VII-1	2	VII-1		
9.			21	VII-2				
10.			23	VII-3				
11.			20	VIII-1	3	VIII-1		
12.			24	VIII-2				
13.			24	VIII-3				
14.			23	IX-1				
15.			24	IX-2				
16.			22	IX-3				
UKUPNO:	/	/	351	16	5	2	/	/

Napomena: Učenici koji izučavaju Turski jezik u predmetnoj nastavi raspoređeni su u jednu grupu.

Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 42.a upisuju se podaci o brojnom stanju učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi. U rubrici Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovanih grupe.

(Tabela 42.a)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački	_____	_____
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I1	24			
I2	25			
I3	25			
II1	20			
II2	24			
II3	23			
II4	23			
III1	24			
III2	25			
III3	26			

IV1	17			
IV2	22			
IV3	21			
V1	21			
V2	24			
V3	24			
VII1	21			
VI2	21			
VI3	18			
VI4	20			
VIII1	23			
VII2	21			
VII3	23			
VIII1	23			
VIII2	24			
VIII3	24			
IX1	23			
IX2	24			
IX3	22			
UKUPNO: 29 odjeljenja	655	/	/	/

Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi

U tabelu 42.b upisuju se podaci o brojnog stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju u područnoj školi. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 42.b.a itd.

Naziv područne škole: _____

(Tabela 42.b)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački	_____	_____
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
UKUPNO:				

Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi

U tabelu 42.c upisuju se podaci o brojnog stanju učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema drugom stranom jeziku koji izučavaju u područnoj školi. U rubrici Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg navesti odjeljenje/a koja ulaze u sastav odjeljenja/grupe/kombinovane grupe.

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 42.c.a itd.

Naziv područne škole: _____

(Tabela 42.c)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK							
	Engleski		Njemački				...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1.								
2.								
3.								
...								
UKUPNO:		/		/		/		/

Podaci o realizaciji i sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima

U tabelu 43. se upisuju podaci o broju nastavnih časova po razredima i predmetima predmetne nastave u nekombinovanim razredima i o broju nastavnih časova po razredima razredne nastave u nekombinovanim razredima.

(Tabela 43.)

r/b	Naziv nastavnog predmeta/Razredna nastava	Broj nastavnih časova po razredima i predmetima																UKUPNO				
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično	O	
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	
Razredna nastava																						
	Razredna nastava - matična škola	3	39	4	60	3	45	3	48	3	48	/	/	/	/	/	/	/	/	16	240	
	Razredna nastava - područna škola											/	/	/	/	/	/	/	/			
	UKUPNO 1	3	39	4	60	3	45	3	48	3	48	/	/	/	/	/	/	/	/	16	240	
Predmetna nastava																						
	1. Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost											4	20	3	12	3	12	3	12	13	56	
	2. Engleski jezik	3	3	4	4	3	6	3	6	3	6	4	12	3	9	3	6	3	6	29	58	
	3. Njemački jezik									3	6	4	4	3	6	3	6	3	6	16	28	
	4. Turski jezik													1	2					1	2	
	5. Matematika											4	16	3	12	3	12	3	12	13	52	
	6. Priroda																					
	7. Društvo																					
	8. Kultura življenja								3	3										3	3	
	9. Historija/Povijest										4	4	3	6	3	6	3	6	3	6	13	22
	10. Geografija/Zemljopis											4	8	3	6	3	3	3	6	13	23	
	11. Biologija											4	4	3	6	3	6	3	6	13	22	
	12. Hemija/Kemija											/	/	/	/	3	6	3	6	6	12	
	13. Fizika													3	3	3	6	3	6	9	15	
	14. Likovna kultura											4	4	3	3	3	3	3	6	13	16	
	15. Muzička/Glazbena kultura											4	4	3	3	3	6	3	3	13	16	
	16. Tjelesni i zdravstveni odgoj											4	12	3	9	3	6	3	6	13	33	
	17. Osnove tehnike								6	6										6	6	
	18. Tehnička kultura											8	8	6	6	6	12	6	6	26	32	
	19. Informatika						6	6	6	6	8	8	6	6	6	6	6	6	6	38	38	

20.	Građansko obrazovanje											/	/	3	3	/	/	/	/	3	3	
21.	Islamska vjeronauka	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	28	28
22.	Društvo/Kultura/Religija											1	1	1	0,5	1	0,5	1	1	3	3	
UKUPNO 2		6	6	8	8	6	9	12	15	24	30	60	108	53	95,5	52	99,5	52	97	273	468	
UKUPNO 1+2		9	45	12	68	9	54	15	63	27	78	60	108	53	95,5	52	99,5	52	97	289	708	

U tabelu 43.a se upisuju podaci o broju nastavnih časova po razredima razredne i predmetne nastave u kombinovanim razredima.

(Tabela 43.a)

r/b	Naziv nastavnog predmeta/Razredna nastava	Razredi u kombinaciji		Sedmični fond nastavnih časova
Razredna nastava				
1.				
2.				
3.				
...				
UKUPNO:	/	/	/	
Predmetna nastava				
1.				
2.				
3.				
...				
UKUPNO:	/	/	/	

U tabelu 43.b se upisuju podaci o nastavnim predmetima za koji je Nastavnom planu i programu/predmetni kurikulum (u daljem tekstu nastavni plan i program) zasnovanom na ishodima učenja predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

(Tabela 43.b)

r/b	Nastavni predmet za koji je nastavnim planom i programom predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata
1.	Hemija
2.	Fizika
3.	Biologija

U tabelu 43.c upisuju se podaci o nastavnim predmetima za koje je nastavnim planom i programom potrebna korepeticija za nastavu baleta i za nastavu muzike

(Tabela 43.c)

Sedmični fond nastavnih časova za sve nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom potrebna korepeticija za nastavu baleta	Sedmični fond nastavnih časova za sve nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom potrebna korepeticija za nastavu muzike

Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

U tabelu 44. 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 aktu koji reguliše ovu oblast.

(Tabela 44.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmični fond časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj stvarno angažiranih izvršilaca
	Razredna nastava	240	16	16
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	56	3,29	3
2.	1. strani jezik Engleski jezik	58	3,22	3
3.	2. strani jezik Njemački jezik	28	1,56	1,50
4.	2. strani jezik Turski jezik	2	0,10	0,13
5.	Matematika	52	2,89	2,67
6.	Priroda	/	/	/
7.	Društvo	/	/	/
8.	Kultura življenja	3	0,15	0,12
9.	Historija/Povijest	22	1,10	1
10.	Geografija/Zemljopis	23	1,15	1
11.	Biologija	22	1,16	1,16
12.	Hemija/Kemija	12	0,67	0,75
13.	Fizika	15	0,83	0,75
14.	Osnove tehnike	6	0,30	0,24
15.	Tehnička kultura	32	1,60	1,58
16.	Informatika	38	1,90	2
17.	Likovna kultura	16	0,80	0,75
18.	Muzička/Glazbena kultura	16	0,80	0,87
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	33	1,65	1,56
20.	Građansko obrazovanje	3	0,15	0,13
21.	Islamska vjeronauka	28	1,40	1,37
	Katolički vjeronauk	/	/	+
	Pravoslavna vjeronauka	/	/	+
	Jevrejska vjeronauka	/	/	+
	Društvo/Kultura/Religija	3	0,15	0,12
	Zdravi životni stilovi	/	/	+
...				
UKUPNO		708	40,87	39,70

Struktura osoblja škole

Struktura osoblja škole za redovne i paralelne osnovne škole

U tabelu 45. upisuju se podaci o broju i stručnoj spremi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodnog osoblja, ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole, radnicima koji rade na osiguranju provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škole/centra i radnicima koji nisu predviđeni Pedagoškim standardima i normativima za redovne i paralelne osnovne škole.

(Tabela 45.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			OŠ i SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
Nastavnici razredne nastave	16	16			3			9	4		
Nastavnici predmetne nastave	31	33			1	7	4	15	6		
STRUČNI SARADNICI											
Pedagog	1,35	1						1			
Psiholog	1	1						1			
Socijalni radnik	0,5	0,5						1			
Bibliotekar	1	1						1			
Rukovalac nastavnom tehnikom	1	0									
Voditelj grupe u produženom boravku											
Animator u školi u prirodi											
Korepetitor za balet											
Korepetitor za muziku											
Sekretar	1	1						1			
Referent za plan i analizu	1	1						1			
Radnik za zaštitu na radu											
STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU											
Asistent u odjeljenju	2	2				1	1				
Asistent u školi u bolnici											
Eduktor-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima											
Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima											
Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima											
SARADNIK											
Administrativni radnik	1	0									
RUKOVODNO OSOBLJE											
Direktor	1	1								1	
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	1,30	1								1	

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici											
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE											
Domar											
Radnik za servisno - tehničku podršku	2	2									
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku											
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	2	0									
Noćni čuvar zadužen za sigurnost											
Radnik za logističku podršku i higijenu											
Radnik na održavanju higijene	6	6									
Radnik na održavanju higijene/sobarica											
Radnik u vešeraju											
Kuhar											
Pomoćni radnik u kuhinji											
Radnik na posluživanju obroka											
Klavirštimer											
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE											
Povjerenik za zaštitu na radu											
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara											
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA											
...											
UKUPNO:	69,15	66,50	8	0	4	8	5	30	10	2	0

Struktura osoblja u Centrima

U tabelu 46. upisuju se podaci o broju i stručnoj spremi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodnog osoblja, ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Centra, radnicima koji rade na osiguranju provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škole/centra i radnicima koji nisu predviđeni Pedagoškim standardima i normativima za Centre.

Prilikom utvrđivanja broja potrebnih izvršilaca stručnih saradnika i saradnika koji se normiraju na nivou ustanove, Centri se tretiraju kao jedna ustanova, bez obzira na broj nivoa obrazovanja iz kojih se sastoje. U tabeli 46. je prikazano osoblje koje je odvojeno i zajedničko za sve nivoe obrazovanja.

(Tabela 46.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	III ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
I OSOBLJE KOJE JE ODVOJENO ZA SVAKI NIVO OBRAZOVANJA											
Nastavnici razredne nastave											
Nastavnici predmetne nastave											
RUKOVODNO OSOBLJE											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa											

RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA CENTRA										
Povjerenik za zaštitu na radu										
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara										
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA										
...										
UKUPNO:										

3.20. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 47. upisuju se podaci za ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada. U kolonu naziv upisati svaki pojedinačni naziv ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 47.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	...	
Dodatna nastava								
1.	BHS jezik i književnost	1	6				Alma Jakubović	
2.	BHS jezik i književnost	1	6				Nermana Šljivić	
3.	Njemački jezik	1	6				Emina Salčinović	
4.	Engleski jezik	1	6				Azra Saković Čolović	
5.	Matematika	1	6				Osman Osmanović	
6.	Matematika	1	6				Adisa Gigić	
7.	Geografija	1	6				Mensura Smajić Duraković	
8.	Fizika	1	6				Esad Suljić	
9.	Vjeronauka	1	6				Sedina Agić	
10.	Hemija	1	6				Mirsada Bašić	
11.	Historija	1	6				Bećir Hasanović	
12.	Turski jezik	1	6				Naida Čelović	
Dopunska nastava								
1.	Matematika	1	6				Osman Osmanović	
2.	Matematika	1	6				Adisa Gigić	
3.								
Fakultativna nastava								
1.								
Instruktivna nastava								
1.								
Pripremna nastava								
1.								
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)								
1.	Sportske igre	1	15				Elvira Burić	
2.	Ritmicka sekcija	1	25				Dalila Sadiković	
3.	Lutkarsaka sekcija	1	15				Sabit Agić	
4.	Robotika	1	8				Edina Hodžić	
5.	Likovna sekcija	1	30				Amina Biser	
6.	Odbojka i košarka	1	30				Besim Hamidović	
7.	Mali glumci	1	13				Vekaz Hafizović	
8.	Zaboravljene igre	1	15				Irma Ahmić	
9.	Novinarska sekcija	1	10				Lejla Vehabović Vahida	
10.	Čarobna riječ	1	9				Irma Muhović	
11.	Spretne ruke	1	10				Bida Smajlović	
12.	Tehnička kultura	1	15				Omer Ahmić	
13.	Prva pomoć i mine	1	10				Sanela Mustafić	
14.	Ritmicka sekcija	1	25				Lejla Mušanović	
15.	Saobraćajna sekcija	1	10				Minela Handžić	
16.	Fudbal i atletika	1	30				Mirmes Bešić	
17.	Likovna sekcija	1	20				Vilma Čičak	

Hor kao vannastavna aktivnost						
1.	Hor	1	40			Nihada Kovačević
Orkestar kao vannastavna aktivnost						
1.	Orkestar	1	15			Nihada Kovačević
UKUPNO:		33	429			

Plan online nastave

U tabelu 48. upisuju se podaci o planu realizacije online nastave u svakom polugodištu, a u skladu sa školskim kalendarom.

(Tabela 48.)

r/b	Termin realizacije		Platforma
	od	do	
1.	04.11.2024.	08.11.2024.	Office 365
2.			

Plan realizacije Društveno-korisnog učenja

U tabelu 48.a upisuju se podaci o planu realizacije Društveno-korisnog učenja.

(Tabela 48.a)

r/b	Razred i odjeljenje	Aktivnost-naziv	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	od V do IX razreda	„Filantropija za sretno starenje“ - Saradnja sa Centrom za zdravo starenje Općina Ilidža	Stručna služba	Školska 2024/2025. godina
2.	od I do IX razreda	Saradnja sa Muslimanskim dobrotvornim društvom „Merhamet“	Stručna služba	Školska 2024/2025. godina
3.	od I do IX razreda	Međunarodni dan tolerancije – Sedmica tolerancije	Stručna služba	16.11.2024.godine (od 11.11.do 15.11.2024.)

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 49.)

r/b	Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenja
1.	BJS, HJK, SJK i književnost	VII-VIII razredi, III, IV I V razredna nastava	mart/april	Nastavnici BJK, HJK, SJK i književnosti i nastavnici razredne nastave
2.	Engleski jezik	IX razredi	mart/april	Nastavnik engleskog jezika
3.	Njemački jezik	IX razredi	mart/april	Nastavnik njemačkog jezika
4.	Turski jezik	VII-IX razredi	mart/april	Nastavnik turskog jezika
5.	Matematika	VI-IX razredi	mart/april	Nastavnici matematike
6.	Fizika	VIII-IX razredi	mart/april	Nastavnik fizike
7.	Informatika	I-IX razreda	mart/april	Nastavnik informatike
8.	Hemija	IX razredi	mart/april	Nastavnik hemije

9.	Tehnička kultura	V-IX razredi	mart/april	Nastanici tehničke kulture
10.	Geografija	IX razredi	mart/april	Nastavnica geografije
11.	Vjeronauka	VIII-IX razred	april	Nastavnica vjeronauke
12.	Sport/Odbojka	(M) VI-IX razred (D) VI-IX razred	decembar/februar	Nastavnik TZO
13.	Historija	VII razredi	mart/april	Nastavnik historije
14.	Robotika	VII razredi	mart/april	Nastavnik informatike
15.	Projekat građanin	VII razred	april/maj	Nastavnica građanskog obrazovanja

Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabeli 50. iskazuju se podaci koji se odnose na plan realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. 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 50.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.	Prevenција ovisnosti	Emocionalna pismenost/ruler dinosaur-radionica	I	74	X		
2.	Ekologija	Zlato livade	I	74	X		
3.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Fondovi budućnosti - radionica	I	74	X		
4.	Ostani smiren	Pomaganje i hrabrost - radionica	I	74	X		
5.	Prevenција ovisnosti	Informacija je moć-posjeta	II	91	X		
6.	Prevenција nasilja	Upravljanje ljutnjom-radionica	II	91	X		
7.	Ekologija	Izrada didaktičkih materijala od otpada - radionica	II	91	X		
8.	Kultura sjećanja	Ko smo kroz spomenike	III	75	X		
9.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Slatki program malih proizvođača - radionica	III	75	X		
10.	Prevenција ovisnosti	Škola plivanja- projekt	IV	60	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	

11.	Kultura sjećanja	Kad muzeji progovore posjete	IV	60	X		
12.	Ekologija	Škola u prirodi	IV	60	X	MOOKS osigurava sredstva finansiranja	
13.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Ja investiram u zajednicu - radionica	IV	60	X		
14.	Prevenција nasilja	Razvoj emocionalnog rječnika - radionica	V	68	X		
15.	Kultura sjećanja	Naše kuće - posjeta	V	68	X		
16.	Ekologija	Zaštićena područja KS - izleti	V	68	X		
17.	Prevenција nasilja	Škola skijanja	VI	80	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
18.	Kultura sjećanja	Pamtimo prošlost za svjetliju budućnost - obilazak i posjete	VI	80	X		
19.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kakve savjete možemo dobiti u banci	VI	80	X	Licencirani vanjski saradnik	
20.	Ostani smiren	Prva pomoć - vježba	VI	80	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
21.	Prevenција ovisnosti	Škola planinarstva-pohod	VII	67	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
22.	Kultura sjećanja	Kad planine progovore - pohod	VII	67	X		
23.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kad planinar postane poduzetnik-posjete	VII	67	X		
24.	Ostani smiren	Kodeks planinske etike – vježba/posjete	VII	67	X		
25.	Prevenција ovisnosti	Vidim, čujem, učim - posjeta	VIII	71	X		
26.	Prevenција nasilja	Blueprint - radionica	VIII	71	X	Licencirani vanjski saradnici	
27.	Ekologija	Recikliraj me – podrži život	VIII	71	X	Licencirani vanjski saradnici	
28.	Prevenција ovisnosti	Film kao inspiracija i motivacija - radionica	IX	69	X	Licencirani vanjski saradnici	

29.	Prevenција nasilja	Terapeutske priče - radionica	IX	69	X	Licencirani vanjski saradnici	
30.	Kultura sjećanja	Naše herojstvo - posjeta	IX	69	X	Licencirani vanjski saradnici	
31.	Ostani smiren	Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama	IX	69	X	Licencirani vanjski saradnici	

Plan realizacije specifičnih oblika nastave

U tabelu 50.a upisuju se podaci o planiranoj realizaciji specifičnih oblika nastave za učenike u organizaciji škole pored aktivnosti iz tabele 50.

(Tabela 50.a)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Kulturne i vjerske ustanove grada Sarajeva	V	69	Aktiv V razreda	Juni
2.	Kultura sjećanja	III	75	Aktiv III razreda	April
3.	Koncertne aktivnosti – muzičke radionice	VIII	71	Nihada Kovačević	U toku školske 2024/2025.godine
4.	Izložba „Istočno od zapada, zapadno od Istoka. Rukopisna ostavština dr.Safvetabega Bašagića“	IX	69	Amina Biser	24.09.2024.godine
5.	Posjete likovnim izložbama – likovne radionice	IX	69	Amina Biser	U toku školske 2024/2025.godine
6.	Posjeta muzeju	VI	80	Bećir Hasanović	Novembar
7.	Zemaljski muzej	II	90	Aktiv II razreda	Oktobar
8.	Zemaljski muzej	IX	69	Alma Jakubović	Maj
9.	Zemaljski muzej	V	69	Aktiv V razreda	Novembar
10.	Pozorište mladih	II	90	Aktiv II razreda	Mart
11.	Narodno pozorište	V	69	Aktiv V razreda	Mart
12.	Pozorište	III	75	Aktiv III razreda	Decembar
13.	Kino	II	90	Aktiv II razreda	Decembar
14.	Kino-predstava	IV	60	Voditelji odjeljenja	Oktobar
15.	Kino	IV	60	Voditelji odjeljenja	April
16.	Kino	III	75	Aktiv III razreda	Mart
17.	Kino-predstava	VII	67	Aktiv VII razreda	Novembar
18.	Posjeta Memorijalnom	IX	69	Aktiv IX razreda	Novembar

Plan realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 51. upisuju se podaci o planiranim izletima, studijskim posjetama, ekskurzijama itd za učenike u organizaciji škole pored aktivnosti iz tabele 50.

(Tabela 51.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Izlet	I-IX	Direktor, nastavnici, stručna služba škole	U toku školske godine
2.	Izlet	VI	Voditelji odjeljenja	April
3.	Izlet	III	Aktiv III razreda	Oktobar
4.	Izlet	III	Aktiv III razreda	Maj
5.	Ekskurzija učenika	VIII	Voditelji odjeljenja	Maj
6.	ZOO Bambi	II	Aktiv II razreda	Septembar
7.	ZOO Bambi	I	Aktiv I razreda	Maj

8.	Posjeta ZOO vrtu Pionirska dolina	IV	Voditelji odjeljenja	Maj
9.	Tematske posjete prirodi	II	Aktiv II razreda	Septembar
10.	Upoznavanje lokalne zajednice	III	Aktiv III razreda	Novembar
11.	Sajam knjige	IX	Voditelji odjeljenja	April
12.	Sajam knjige	VII	Alma Jakubović	April
13.	Posjeta banci	I	Aktiv I razreda	Februar

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.

Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 52. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 52.)

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.							

Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 52.a upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 52.a)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova										Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI		
1.	Sedina Agić						X					Božiji poslanici - ponavljanje
2.	Esad Suljić		X									Priroda i naučni metod Određivanje površine - obrada
3.	Osman Osmanović					X						Grafičko rješavanje sistema jednačina
4.	Selma Muratović								X			Globalizacija i demokratija
5.	Mensura Smajić Duraković			X								Monsunska Azija - obrada
6.	Elvira Burić							X				Priroda i nauka oko nas
7.	Dijana Tinjak								X			Tjelesni i zdravstveni odgoj
8.	Bida Smajlović							X				BHS jezik i književnost
9.	Vilma Čičak					X						BHS jezik i književnost
10.	Alma Ljajić							X				Priroda i nauka oko nas
11.	Jasmina Hodžić									X		Gramatika
12.	Edina Hodžić								X			Informatika - Obrada video zapisa
13.	Amra Jordamović									X		Tjelesni i zdravstveni odgoj
14.	Selma Ahmatović									X		Tjelesni i zdravstveni odgoj
15.	Dalila Sadiković						X					BHS jezik i književnost
16.	Irma Muhović							X				Matematika

Plan individualnog stručnog usavršavanja

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

(Tabela 52.b)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.	Nihada Kovačević	Nastavnica muzičke kulture	„Značaj humora u nastavničkoj profesiji“	Opće globalne teme	X
2.	Vezira Karić	Nastavnica razredne nastave	„Rad na odgoju djece“	Individualno stručno usavršavanje	X
3.	Nermana Šljivić	Nastavnica bosanskog jezika i književnosti	„Ocjenjivanje učenika s posebnim osvrtom na ocjenjivanje učenika s teškoćama“	Inkluzivno obrazovanje	XI
4.	Vekaz Hafizović	Nastavnik razredne nastave	„Škola kao ukupni doživljaj“	Opće globalne teme	XII
5.	Sanela Mustafić	Nastavnica biologije	„Mi na radnom mjestu. Kako prepoznati toksična ponašanja“	Opće globalne teme	XII
6.	Mirsada Bašić	Nastavnica hemije	„Izrade testova za provjeru znanja“	Stručno usavršavanje radioničkog tipa	XII
7.	Omer Ahmić	Nastavnik tehničke kulture	„Rad s nadarenim učenicima osnovne škole“	Metodičke i stručne teme	XI
8.	Doris Milos	Nastavnica tehničke kulture i informatike	„Pedagoška upotreba informacionih tehnologija“	Metodičke i stručne teme	XII
8.	Dženana Jamaković	Nastavnica njemačkog jezika	„Prevenecija nasilja u porodici-psihologija žrtve i nasilnika“	Metodičke i stručne teme	XII
10.	Azra Saković Čolović	Nastavnica engleskog jezika	„Formativno praćenje učeničkih postignuća-kurikularna reforma“	Metodičke i stručne teme	I
11.	Elvir Šurković	Nastavnik informatike	„Sigurnost učenika u online okruženju-sekstig“	Metodičke i stručne teme	I
12.	Irma Ahmić	Nastavnica razredne nastave	„Asistivne tehnologije u inkluzivnom obrazovanju“	Inkluzivno obrazovanje	I
13.	Ajla Kadić	Nastavnica engleskog jezika	„Kurikulum-način planiranja“	Metodičke i stručne teme	II
14.	Minela Handžić	Nastavnica tehničke kulture	„Sigurnost učenika“	Metodičke i stručne teme	II
15.	Besim Hamidović	Nastavnik tjelesnog odgoja	„Higijena sporta“	Planiranje i primjena metoda u odgojno-obrazovnom radu	III
16.	Alma Jakubović	Nastavnica bosanskog jezika	„Pisanje seta priprema po ishodima učenja u nastavi bosanskog jezika“	Metodičke i stručne teme	III
17.	Bećir Hasanović	Nastavnik historije	„Nematerijalna baština“	Opće globalne teme	IV
18.	Mediha Biber	Nastavnica historije	„Motivacija učenika za nastavne i vannastavne aktivnosti“	Pedagoško-psihološke oblasti	V
19.	Lejla Vehabović Vahida	Nastavnica razredne nastave	„Šta je empatija i kako je razviti kod učenika nižeg uzrasta“	Pedagoško-psihološke oblasti	III
20.	Sabit Agić	Nastavnik razredne nastave	„Njegovanje ljubavi za prenošenje znanja i vještina“	Pedagoško-psihološke oblasti	IV

Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 52.c upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja.

(Tabela 52.c)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.	Upoznavanje s Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika.	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	septembar	Pedagog škole-Amra Husović
2.	Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizmi).	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	septembar	Socijalni radnik-Meliha Nukić
3.	Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, sa akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	septembar	Psiholog škole-Medina Hajdarpašić
4.	Autoritet ocjene? Šta i koga propustimo?	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	novembar	Adisa Gigić
5.	Radna atmosfera i konfliktna ponašanja	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	januar	Aida Alajbegović
6.	Inkluzija učenika s poteškoćama u razvoju- stručna podrška učenicima iz spektra autizma	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	april	Lejla Mušanović
7.	Razvijanje komunikacijskih vještina i timskog rada	Nastavničko vijeće	maj	Meliha Vegara

Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora i stručnih saradnika

Nastavničko vijeće

U tabelu 53. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 53.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Utvrđuje prijedlog GPR-a i Izvještaj o radu Utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa Raspored učenika u odjeljenja Upoznavanje s Pravilnicima Kolektivno stručno usavršavanje: Značaj primjene Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika – pedagog škole Imenovanje odgovorne osobe u skladu s Pravilnikom Usvajanje IEP, IPP i ITP-a za učenike Tekuća pitanja	3
Oktobar	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja Analiza vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije Utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna i sl.) Tekuća pitanja Analiza kontinuiranog ocjenjivanja učenika	1
Novembar	Analiza uspjeha učenika sredinom prvog polugodišta i analiza izostanaka sa nastave Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja Izvještaj o posjećenim časovima redovne nastave i održanih ogledno- uglednih časova	1

	Tekuća pitanja	
Decembar	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja Obilježavanje Dana dječije radosti Tekuća pitanja	1
Januar	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Analiza uzroka neopravdanih izostanaka Analiza dežurstava nastavnika Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja Razmatranje realizacije NPP Kontinuitet ocjenjivanja Utvrđivanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju prvog polugodišta Izvještaj nastavnika i stručnih saradnika sa održanih seminara i aktivna Ekskurzija za učenike VIII razreda Tekuća pitanja	1
Februar	Organizacija roditeljskih sastanaka nakon prvog polugodišta Kolektivno stručno usavršavanje Organizacija aktivnosti u vezi sa obilježavanjem Dana nezavisnosti Usvajanje izvedbenog plana za ekskurziju za učenike VIII razreda i imenovanje vođe puta Tekuća pitanja	1
Mart	Organizacija školskih i općinskih takmičenja Analiza kontinuiranog ocjenjivanja Analiza izostanaka učenika Kolektivno stručno usavršavanje Izvještaj o upisu učenika u I razred Tekuća pitanja	1
April	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom II polugodišta Kolektivno stručno usavršavanje Izvještaj sa održanih takmičenja Analiza izostanaka Dogovor o obilježavanju Dana škole Tekuća pitanja	1
Maj	Izvještaj o radu stručnih aktivna Izvještaj sa održanih takmičenja Ekskurzija učenika VIII razreda Informacije i plan realizacije Eksterne mature za učenike IX razreda Kolektivno stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Juni	Analiza uspjeha učenika u vladanju i učenju na kraju nastavne godine Razmatranje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa Kolektivno stručno usavršavanje-stručna ekskurzija uposlenika Izvještaj o rezultatima eksterne mature za učenike IX razreda Razmatranje podjele predmeta i odjeljenja za školsku 2025/2026. godinu Tekuća pitanja	2
Juli	Godišnji odmor	-
August	Upoznavanje sa pravilnicima, zakonskim i podzakonskim aktima Formiranje komisija prema aktima škole, formiranje timova Donošenje odluke o izvođenju smjena Podjela kabineta po razredima i predmetima, razredništva Formiranje stručnih aktivna Razmatranje rasporeda časova za školsku 2025/2026. godinu Usvajanje Izvještaja o upisu djece u prvi razred u školskoj 2025/2026. godini Podjela vannastavnih aktivnosti, dodatne nastave Strategije podrške za djecu s teškoćama Tekuća pitanja	2

Odjeljenska vijeća

U tabelu 53.a upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

(Tabela 53.a)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
--------	--------------	----------------

Septembar	Analiza strukture učenika u odjeljenju (socijalna struktura, brojno stanje, zdravstveno stanje)	1
Oktobar		
Novembar	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom prvog polugodišta i rad nastavnika u odjeljenju Kontinuitet ocjenjivanja Analiza izostanaka Izricanje odgojno – disciplinskih mjera (po potrebi) Tekuća pitanja	1
Decembar		
Januar	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Broj nedovoljnih ocjena po predmetima Analiza NPP-a i kontinuitet ocjenjivanja Učenici sa izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama Broj izostanaka i uzroci izostanaka Tekuća pitanja	1
Februar		
Mart		
April	Brojno stanje učenika Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom drugog polugodišta Analiza kontinuiranog ocjenjivanja Broj učenika sa jednom ili više nedovoljnih ocjena Vladanje učenika i izrečene odgojno-disciplinske mjere Analiza izostanaka sa časova Tekuća pitanja	1
Maj		
Juni	Utvrđivanje zaključnih ocjena i uspjeha učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje prijedloga za pohvale i nagrade Analiza ostvarivanja NPP-a Razmatranje efekta dopunske nastave Analiza urednosti i ažurnosti vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije	2
Juli	Godišnji odmor	
August		

Stručni aktivni

U tabelu 53.b upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

(Tabela 53.b)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Odabir tema za stručno usavršavanje, te nastavnih jedinica za ogledne sate Izrada operativnih planova po predmetima Planiranje pismenih provjera znanja Upoznavanje sa planom i programom rada sekcija Usklađivanje kriterija ocjenjivanja učenika u redovnoj nastavi i online okruženju Tekuća pitanja	1
Oktobar	Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Planiranje mjesečnih planova po predmetima Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Planiranje i organizacija online sedmice Dogovor oko obilježavanja Dana državnosti BiH Analiza izostanaka Tekuća pitanja	1
Novembar	Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva Modernizacija nastave	1

	<p>Stručno usavršavanje Usaglašavanje kontinuiranog praćenja, zapažanja i napredovanja učenika u učenju Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	
Decembar	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Planiranje mjesečnih planova po predmetima Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Saradnja porodice i škole Organizovanje i obilježavanje Dana dječije radosti Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	1
Januar	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Analiza uspjeha učenika na kraju prvog I polugodišta Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave na kraju prvog (I) polugodišta Stručno usavršavanje Analiza rada aktiva u prethodnom periodu Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate Planiranje mjesečnih planova po predmetima Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	1
Februar	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Planiranje mjesečnih planova po predmetima Razgovor o seminarima Organizovanje dana igara na snijegu Dogovor oko obilježavanja Dana nezavisnosti BiH Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	1
Mart	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Izrada plana realizacije školskih takmičenja Dogovor za realizaciju planiranih posjeta Stručno usavršavanje Dogovor oko obilježavanja 8. marta Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	1
April	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Obilježavanje Značajnih datuma (Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja) Stručno usavršavanje Izrada operativnih planova Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	1
Maj	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Planiranje mjesečnih planova po predmetima Analiza takmičenja Dogovor oko obilježavanja Dana škole i 1. maja praznika rada Organizacija proljetnog izleta Analiza izostanaka Tekuća pitanja</p>	1
Juni	<p>Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Analiza rada tokom školske godine Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljska knjiga, pedagoški kartoni..) Stručno usavršavanje Analiza izostanaka Prijedlog podjele časova na predmetne nastavnike Tekuća pitanja</p>	1
Juli	Godišnji odmor	
August	<p>Učešće na aktivima i seminarima u organizaciji Ministarstva i Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje kantona Sarajevo Kurikularna reforma Korištenje stručne literature</p>	1

	Analiza udžbenika za učenike Planiranje aktivnosti koje će biti uvrštene u Godišnji programa rada škole (posjete, izleti, manifestacije) za školsku 2025/26. godinu.	
--	---	--

Direktor

U tabelu 53.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 53.c)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Organizacija početka školske godine Organizacija i realizacija prijema prvaka Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije Izrada nacrtu Godišnjeg programa rada škole Podnošenje izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu Planiranje aktivnosti za realizaciju redovne i inkluzivne nastave Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije Učešće u radu Aktiva direktora Zaključuje ugovore o radu sa radnicima, donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika Organizacija i realizacija konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja Predlaže finansijski plan škole Vođenje ljetopisa škole-uvid Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije, stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Uvid u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga(e-dnevnik) Praćenje i primjena zakonskih propisa Organizacija škole u prirodi za učenike IV razreda Plan rada Nastavničkog i Odjeljenjskog vijeća Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske) Organizacija sjednica stručnih i organa upravljanja Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama Izrada plana evakuacije Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje škole u prirodi.(IV razred) Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Uvid u plan upisa učenika Uvid u plan stručnog usavršavanja Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Oktobar	<p>Kontinuirano praćenje nastave i uvid u pripremanje nastavnika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika i praćenje realizacije okvirnog kalendara pisanih provjera znanja Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje škole u prirodi.(IV razred) Uvid u sveske Evidencije slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave(elektronsko vođenje) Praćenje realizacije oglednih i uglednih sati Posjete časovima, ocjenjivanje rada i pružanje stručne pomoći nastavnicima Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije Organizacija i praćenje realizacije aktivnosti povodom Dječije nedjelje Obilježavanje Dana učitelja Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Javne nabavke Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u knjigu dežurstva Uvid u pregled E-dnevnika i matičnih knjiga Rad na projektu prevencije maloljetničke delinkvencije</p>

	<p>Koordinacija u projektima Učešće u radu Aktiva direktora Rad s pripravnicima Vođenje ljetopisa škole-uid Priprema sadržaja za web stranicu škole Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi) Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Novembar	<p>Praćenje realizacije nastave i posjeta časovima Organizacija online nastave Uvid u pripremanje nastavnika Uvid u analizu testiranja učenika i kriterije ocjenjivanja Uvid u realizaciju časova slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave Praćenje realizacije tema i oglednih časova-stručno usavršavanje nastavnika Ocjenjivanje rada nastavnika Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije Izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima u skladu sa svojim nadležnostima Organizovanje sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća Izrada izvještaja o uspjehu učenika za Nastavničko vijeće Organizacija obilježavanja Dana državnosti Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Organizovanje planiranih posjeta Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma Vođenje ljetopisa škole Uvid u pedagoški rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima Vođenje pedagoške dokumentacije Uvid u realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Realizacija zaključaka i odluka stručnih i organa upravljanja Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Saradnja s institucijama Poslovni sastanci, dnevne zabilješke i pripreme za sjednice Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Decembar	<p>Učešće u odgojno-obrazovnom procesu Praćenje realizacije oglednih i uglednih časova-stručno usavršavanje nastavnika Kontinuirano praćenje nastave, posjeta časovima i uvid u pripremanje nastavnika Uvid u analizu testiranja, oblike i kriterije ocjenjivanja učenika Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Vođenje pedagoške dokumentacije Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha Analiza realizacije nastavnog plana i programa Analiza odgojnih problema i pojave asocijalnog ponašanja Analiza rada pedagoške službe Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Organizacija sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća na kraju (I) polugodišta Organizacija sjednica organa upravljanja Organizacija izrade završnog računa i popis inventara Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije Praćenje i primjena zakonskih propisa Pregled finansijske dokumentacije</p>

	<p>Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom Zastupanje i predstavljanje škole Javne nabavke Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Uvid u knjigu dežurstava Uvid u evidenciju i realizaciju časova dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti Vođenje ljetopisa škole Ažuriranje web stranice škole Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Januar	<p>Izveštaj o realizaciji Nastavnog plana i programa u prvom polugodištu Izveštaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju u prvom polugodištu Potpisivanje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodišta Izrada izveštaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za (I) polugodište Organizovanje unosa podataka u bazu EMIS Analiza rada stručnih organa škole u prvom polugodištu Analiza odgojnih problema, izostanaka i pojava asocijalnog ponašanja Analiza organizacije rada škole u prvom polugodištu Analiza materijalno-finansijskog poslovanja na kraju prvog polugodišta Uvid u E-dnevnik i matične knjige Uvid u plan i realizaciju programa profesionalnog usavršavanja Praćenje i primjena zakonskih propisa, praćenje i učešće u izradi normativnih akata Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Analiza rada pedagoške službe Formiranje Komisije za upis prvačića Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom Saradnja sa školskim organima i organima uprave Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije Učešće u izradi završnog računa Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma Organizacija nastave u drugom polugodištu Praćenje prisustva nastavnika seminarima i stručnim aktivima Organizovanje sjednica Odjelenskog i Nastavničkog vijeća Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Februar	<p>Kontinuirano praćenje nastave Uvid u pripremanje nastavnika Posjete časovima Pružanje stručne pomoći nastavnicima Ocjenjivanje nastavnika Praćenje oglednih i uglednih sati Plan pripreme učenika za takmičenje Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Učešće u radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Uvid u pedagoški rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima Uvid u E-dnevnik i matične knjige Kontrola vođenja dosjea zaposlenika Uvid u realizaciju stručnih konsultacija Uvid u realizaciju programa profesionalne orijentacije Javne nabavke</p>

	<p>Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma Izrada ljetopisa škole Priprema sadržaja za web stranicu škole Praćenje i primjena zakonskih propisa Saradnja sa sekretarom i učešće u izradi normativnih akata Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije Organizacija ekskurzije za učenike VIII Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Mart	<p>Učešće u odgojno-obrazovnom procesu Posjeta časovima Uvid u pripremanje nastavnika Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika Praćenje oglednih i uglednih časova Učešće u radu aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Obilježavanje Dana nezavisnosti Plan pripreme učenika za takmičenje Organizacija nastave u toku takmičenja Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Uvid u knjigu dežurstva Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma Vođenje ljetopisa škole Analiza rada stručnih organa škole Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima Uvid u e-dnevnik i matične knjige Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, korespodencija, priprema za sjednice Obavljanje drugih poslova po nalogu organa upravljanja Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi) Javne nabavke Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
April	<p>Kontinuirano praćenje nastave Uvid u pripremanje nastavnika Praćenje realizacije oglednih časova-stručno usavršavanje nastavnika Posjete časovima Uvid u realizaciju Okvirnog kalendara pisanih provjera Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima Uvid u e-dnevnik i matične knjige Uvid u knjigu dežurstva Plan priprema učenika za takmičenje Organizacija nastave u toku takmičenja Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije Javne nabavke Vođenje ljetopisa škole Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije</p>

	<p>Praćenje i primjena zakonskih propisa Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom Zastupanje i predstavljanje škole Saradnja sa školskim organima i organima uprave Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Maj	<p>Kontinuirano praćenje nastave Uvid u pripremanje nastavnika Uvid u analizu testiranja, oblike i kriterije ocjenjivanja Ocjenjivanje rada nastavnika Praćenje oglednih i uglednih časova Analiza realizacije nastavnog plana i programa Organizacija svečanosti u povodu Dana škole Saradnja s Vijećem roditelja Analiza realizacije stručnih konsultacija i komunikacije s učenicima i roditeljima Plan pripreme učenika za takmičenje Organizacija priprema za eksternu maturu, internu evaluaciju i eksternu provjeru znanja Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Učešće radu Aktiva direktora Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika Vođenje pedagoške dokumentacije Uvid u e-dnevnik i matične knjige Uvid u knjigu dežurstva Pregled i ovjeravanje zapisnika str. Organa škole Saradnja sa sekretarom i računovodstvom Saradnja sa školskim organima i organima uprave Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma Vođenje ljetopisa škole Pripreme sadržaja za web stranicu škole Organizacija ekskurzije za učenike VIII Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole</p>
Juni	<p>Kontinuirano praćenje nastave Organizacija i realizacija Odjeljnog vijeća, Nastavničkog vijeća, roditeljskih sastanaka Organizacija i realizacija maturalne večeri Analiza rezultata postignutih na eksternoj maturi Izveštaj o realizaciji Nastavnog plana i programa Izveštaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju Izveštaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Organizovanje unosa podataka u matične knjige, bazu podataka EMIS Potpisuje uvjerenja o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj školi, diplome, matične knjige i druge akte Analiza rada stručnih organa škole Analiza rada pedagoške službe Analiza organizacije rada škole Analiza materijalni-finansijskog poslovanja škole Pregled finansijske dokumentacije Zastupanje i predstavljanje škole Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Uvid u e-dnevnik i matične knjige Uvid u evidenciju i realizaciju časova dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti Potpisivanje svjedodžbi i đačkih knjižica Pregled dokumentacije svih vrsta upisa</p>

	Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa Plan održavanja objekta/krećenje, popravka i sl./ Plan korištenja godišnjih odmora Izvještaj o realizaciji Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana Izrada ljetopisa škole-uvod Priprema sadržaja za web stranicu škole Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sastanke Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Juli	Organizacija rada u toku godišnjeg odmora Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana
August	Organizacija i realizacija popravnih ispita Organizacija i realizacija sjednica Odjelj. i Nastavničkog vijeća Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Učešće u izradi izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije Kontrola printanja i uvezivanja pedagoške dokumentacije i evidencije Plan izrade Godišnjeg plana i programa rada škole Plan podjele predmeta na nastavnike Plan podjele razredništva Organizacija izrade rasporeda časova Izvještaj o upisu prvaca Organizovanje unosa podataka u matične knjige, u Emis bazu podataka Organizacija sistematskog pregleda uposlenika Organizacija učešća nastavnika na seminarima i stručnim aktivnostima Izrada plana vannastavnih aktivnosti Plan finansija i investicija Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad škole Organizacija rada stručnih službi Učešće u radu Aktiva direktora Praćenje i primjena zakonskih propisa Učešće u izradi normativnih akata Prijem radnika u radni odnos Zaključivanje ugovora Saradnja s Institutom za preduniverzitetsko obrazovanje, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture Saradnja s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Poslovni sastanci, korespondencija, pripreme za sastanke Uredno i pravovremeno vodi evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS Daje zvanične podatke o školi Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektu škole Obavlja poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole

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

Pomoćnik direktora

U tabelu 53.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 53.d)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Rad na Izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za šk. 2023/2024. godinu Rad na Godišnjem programu rada škole za školsku 2024/2025. godinu Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika (odabir tema).

	<p>Uvid u funkcionisanje rasporeda časova redovne nastave, rasporeda dežurstva nastavnika i dr. što je neophodno za nesmetano odvijanje nastave.</p> <p>Pomoć direktoru u pripremanje sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća.</p> <p>Praćenje urednog i blagovremenog vođenja EMIS baze podataka</p> <p>Pripremanje teme za roditeljski sastanak od I do IX razreda.</p> <p>Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje Škole planinarstva VIIr</p> <p>Podrška nastavnicima u provođenju kurikularne reforme</p> <p>Pregled godišnjih i mjesečnih operativnih planova nastavnika po predmetima.</p> <p>Praćenje konstituisanja stručnih aktiva nastavnika.</p> <p>Konstituisanja slobodnih aktivnosti, dodatne nastave i organizacija dopunske nastave</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije i evidencije (upis i ispis učenika i drugo,)</p> <p>Saradnja sa direktorom škole, rad sa učenicima i roditeljima, nastavnicima i stručnim saradnicima,</p> <p>Posjeta časovima, konsultacije, analize i savjetodavni rad</p> <p>Organizacija nastavnog procesa i online nastave, organizacija dežurstva i rada dežurnih nastavnika</p> <p>Ostali poslovi (saradnja sa rukovodiocima stručnih aktiva, EMIS odgovornom osobom, Školskim odborom, Vijećem roditelja, Vijećem učenika, Mobilni stručni tim škole, spoljnim saradnicima škole i drugim)</p> <p>Prisustvo edukacijama za pomoćnike direktora osnovnih škola u školskoj 2024/2025. godini.</p>
Oktobar	<p>Praćenje odvijanja nastavnog procesa, uvid u mjesečne operativne planove nastavnika, posjeta časovima, konsultacije, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Praćenje i vrednovanje nastavnog rada i rada učenika i praćenje kontinuiteta ocjenjivanja učenika</p> <p>Uvid u dokumentaciju nastavnika o pripremanju nastave, uvođenje inovacija u nastavi, korištenje nastavnih sredstava i sl.</p> <p>Praćenje ostvarenja plana i programa sekcija slobodnih aktivnosti i grupa dodatne nastave.</p> <p>Praćenje ostvarenja Programa stručnog usavršavanja nastavnika.</p> <p>Saradnja sa nastavnicima u okviru programa obilježavanja: Dana djeteta i Dana učitelja.</p> <p>Pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima</p> <p>Rad u stručnim organima škole, organima upravljanja</p> <p>Rad sa učenicima i roditeljima</p> <p>Rad sa strankama</p> <p>Rad na održavanju higijensko estetskog izgleda škole.</p> <p>Uvid u potrebe nastavnog procesa za nastavnim sredstvima i opremom kabineta.</p> <p>Ostali poslovi: (stručno usavršavanje, saradnja sa nastavnicima i drugim na različitim projektima škole, saradnja sa društvenom sredinom, promocija škole i drugo).</p>
Novembar	<p>Učešće u radu odjeljenjskih vijeća, nastavničkog vijeća i drugih str. organa škole</p> <p>Analiza uspjeha u učenju i vladanju sredinom prvog polugodišta; mjere za unapređenje nastave, analiza izostanaka.</p> <p>Posjeta nastavnim i drugim časovima: analiza, razgovori, konsultacije.</p> <p>Praćenje rada sekcija slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave: utvrđivanje rasporeda dopunske nastave.</p> <p>Praćenje realizacije kolektivnog i individualnog oblika stručnog usavršavanja nastavnika.</p> <p>Praćenje rada i aktivno učešće u stručnim aktivnostima nastavnika.</p> <p>Pregledi pismenih priprema nastavnika, i pregled školske dokumentacije i evidencije.</p> <p>Praćenje dežurstva nastavnika.</p> <p>Stručni rad sa pripravnicima i drugim nastavnicima</p> <p>Ostali poslovi.</p>
Decembar	<p>Uvid u kontinuitet ocjenjivanja, praćenje i vrednovanje rada učenika.</p> <p>Praćenje pismenih provjera znanja učenika, evidencija pismenih radova.</p> <p>Uvid u rad Vijeća učenika, sekcija slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike.</p> <p>Praćenje saradnje nastavnika, razrednika i roditelja.</p> <p>Učešće u izradi ljetopisa škole</p> <p>Uvid u stanje opreme i nastavnih sredstava.</p> <p>Praćenje ostvarenja programa van-nastavne aktivnosti škole.</p> <p>Analiza izrade pismenih priprema nastavnika za čas.</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Posjeta časovima redovne i drugih oblika nastave, analiza i preporuka</p> <p>Prikupljanje podataka za analizu rezultata prvog polugodišta</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
Januar	<p>Prikupljanje podataka za analizu rezultata u učenju, vladanju i izostancima na prvom polugodištu školske 2024/2025. godine</p> <p>Analiza izostanaka sa nastave</p> <p>Predlaganje mjera za unapređenje nastave i poboljšanje rezultata rada</p> <p>Uvid u realizaciju Programa stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Praćenje urednog i blagovremenog vođenja EMIS baze podataka</p> <p>Procjena efikasnosti rada nastavnog osoblja, učešće u ocjenjivanju nastavnika</p> <p>Stručno usavršavanje, kolektivni oblik stručnog usavršavanja</p> <p>Pregled i evidencija stanja nastavnih sredstava, opreme i školskog namještaja</p> <p>Pripreme za početak nastave u drugom polugodištu</p> <p>Rad u stručnim organima škole</p>

	<p>Pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima</p> <p>Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje škole u prirodi.(IV razred)</p>
Februar	<p>Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za februar</p> <p>Rad u okviru stručnog tima sa učenicima koji imaju veći broj slabih ocjena, i učenicima sa sniženim vladanjem i neopravdanim izostancima,</p> <p>Rad sa roditeljima učenika koji postižu loše rezultate u učenju i vladanju</p> <p>Saradnja sa društvenom sredinom</p> <p>Praćenje rada dopunske nastave, dodatne nastave i sekcija slobodnih aktivnosti</p> <p>Posjeta časova redovne nastave, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Prisustvo ugledno-oglednim časovima</p> <p>Sprovođenje aktivnosti vezane za realizaciju ekskurzije (VIII razred)</p> <p>Uvid u pripreme školskih ekipa za takmičarske aktivnosti škole</p> <p>Pedagoško-instruktivni rad</p> <p>Ostali poslovi</p>
Mart	<p>Pregled mj.operativnih planova nastavnika za mart</p> <p>Učešće u radu stručnih aktiva, i drugih stručnih organa škole</p> <p>Praćenje časova redovne nastave, dodatne, sekcija slobodnih aktivnosti i dopunske nastave</p> <p>Timski rad u okviru organizacije ekskurzije i izleta</p> <p>Učešće u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja</p> <p>Plansko analitički rad</p> <p>Uvid u pripreme školskih ekipa za takmičenja</p> <p>Sprovođenje aktivnosti vezane za organizaciju ekskurzije (IX razred)</p> <p>Rad sa strankama</p> <p>Rad sa učenicima koji zaostaju u radu, i učenicima sa izrečenim vaspitno-disciplinskim mjerama.</p> <p>Kordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva nastavnika</p>
April	<p>Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za april</p> <p>Pregled pismenih priprema nastavnika za čas za mjesec mart</p> <p>Prisustvo časovima redovne nastave, ogledno-uglednim časovima i časovima slobodnih aktivnosti, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Analiza rezultata u učenju i vladanju sredinom drugog polugodišta, i predlaganje mjera za unapređenje rezultata rada</p> <p>Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje dačke ekskurzije po Pravilniku</p> <p>Timski rad sa pripravniciama u školi</p> <p>Rad sa učenicima koji zaostaju u radu (pedagoško- instruktivan rad)</p>
Maj	<p>Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za maj</p> <p>Pregled pismenih priprema nastavnika iz aprila</p> <p>Evidencija takmičarskih aktivnosti škole i evidencija o učenicima-takmičarima</p> <p>Praćenje toka priprema za obilježavanje Dana škole</p> <p>Aktivnosti vezane za organizaciju ekskurzije (VIII)</p> <p>Posjete časovima, konsultacije, evaluacija</p> <p>Saradnja sa stručnim aktivima nastavnika, evaluacija rada</p> <p>Praćenje ostvarenja Godišnjeg programa rada škole: nastavni časovi, ocjenjivanje učenika, rad sekcija slobodnih aktivnosti i dodatne nastave</p> <p>Rad sa strankama, u okviru saradnje škole sa MZ, općinom, policijom, socijalnom službom, domovima zdravlja. porodičnim savjetovalištem, osnovnim i srednjim školama i drugim ustanovama i pojedincima</p> <p>Saradnja sa roditeljima- starateljima</p> <p>Rad sa učenicima u okviru programa vaspitnog rada sa učenicima sniženog vladanja</p> <p>Učešće u radu stručnih organa škole</p> <p>Analiza stručnog usavršavanja nastavnika(timski rad)</p>
Juni	<p>Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za juni</p> <p>Pregled pismenih priprema nastavnika iz maja mjeseca</p> <p>Evaluacija dežurstva nastavnika</p> <p>Analiza rezultata uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine</p> <p>Analiza izostanaka učenika u š.2024/2025. godini</p> <p>Rad u komisiji za tehnološki višak nastavnika</p> <p>Rad na Izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije</p> <p>Evaluacija pedagoško-instruktivnog rada</p> <p>Učešće u analizi rada stručno-tehničke službe</p> <p>Donošenje plana popravnih ispita</p> <p>Pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima</p> <p>Pregled zapisnika stručnih aktiva nastavnika</p> <p>Pregled sveskih slobodnih aktivnosti i dodatne nastave u elektronskom obliku</p> <p>Donošenje prijedloga za podjelu predmeta na nastavnike i odjeljensko starješinstvo</p> <p>Predlaganje rukovodilaca stručnih aktiva nastavnika i rukovodilaca sekcija sl. aktivnosti i dodatne nastave</p> <p>Ostali poslovi vezani za pripremu nove školske godine</p>
Juli	<p>Godišnji odmor</p>

August	<p>Učešće u izradi planova: rada stručnih organa škole, saradnje sa roditeljima, ukupnog fonda sati nastave i van-nastavnih aktivnosti, posjeta, izleta škole u prirodi, izvedbenog plana ekskurzije, rasporeda rada sekcija plana dodatne nastave, i dr.</p> <p>Organizacija popravnih ispita, i analiza rezultata poslije popravnih ispita</p> <p>Kontrola printanja i uvezivanja pedagoške dokumentacije i evidencije</p> <p>Uvid u plan upisa prvačića i formiranje odjeljenja</p> <p>Uvid u funkcionalnost raspoloživih nastavnih sredstava, školskog namještaja i opreme</p> <p>Priprema elemenata za izradu rasporeda časova za š.2025/2026.godinu.</p> <p>Rad u stručnim organima škole, i sa administrativno-tehničkom službom, na pripremi uslova za početak nove školske godine</p> <p>Prikupljanje podataka za izradu Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za školsku 2024/2025.g. i podataka za izradu Godišnjeg programa rada za školsku 2025/2026.godinu</p>
--------	---

Pedagog škole

U tabelu 53.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 53.e)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga</p> <p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitet odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima stvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p> <p>Program obaveznog stručnog usavršavanja „Značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i /ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika.“</p> <p>Rad sa učenicima u okviru teme „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“-radionica</p>

<p>Oktobar</p>	<p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacija programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u sklad a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitet odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces rednovanja Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima stvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Rad sa učenicima u okviru teme „Jačanje karakternih snaga i vrlina“-radionica Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
<p>Novembar</p>	<p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacija programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u sklad a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa</p>

	<p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces redovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima</p> <p>stvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Izrada i realizacija programa „Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“</p> <p>Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Decembar	<p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizaciji programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces vrednovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p>

	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Priprema i realizacija radionice na temu „Prevenција upotrebe alkohola, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost“</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
<p>Januar</p>	<p>Samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga</p> <p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg program rada škole</p> <p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Priprema i realizacija radionice na temu „Kako donosimo bolje odluke“</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u sklad a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces rednovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p>

	<p>Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Februar	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s stalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizaciji programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u sklad a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovn škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces rednovanja Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima stvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Rad sa učenicima na obilježavanju „Dana ružičastih majica“ –prevencija nasilja Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Mart	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema</p>

	<p>Priprema i realizacija teme „Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika“</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovn škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisani obrascima</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa rednovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima</p> <p>stvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
April	<p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p>

	<p>Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovn škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisani obrascima</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Priprema i realizacija teme „Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja učenika“</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces rednovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Maj	<p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s stalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema- realizacija radionice „Prevenција trgovine ljudima“</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitet odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces rednovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p>

	<p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Juni	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg program rada škole Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s stalim članovima stručne službe škole i razrednicima Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitet odgojnog rada i nastavnog procesa Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, t avjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces rednovanja Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Juli	
August	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s tikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Pripremanje za rad Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovn škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisani obrascima Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologo Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitet odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p>

	Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	---

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

Psiholog škole

U tabelu 53.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 53.f)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa</p> <p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalimo članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa</p> <p>Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Organiziranje i realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom</p> <p>Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja</p> <p>Održavanje radionice u sklopu Škole roditeljstva</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Priprema preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici</p>

	<p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Oktober	<p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Supervizija kao profesionalna podrška Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Priprema i realizacija radionice „Anger Management“ Realizacija preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Novembar	<p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Održavanje radionice u sklopu Škole roditeljstva Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p>

	<p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Priprema vršnjačke edukacije na temu „Prevencija trgovine ljudima“</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Decembar	<p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa</p> <p>Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom</p> <p>Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Održavanje radionice u sklopu Škole roditeljstva</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p>

	<p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Priprema preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici</p> <p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Januar	<p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa</p> <p>Organiziranje i realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p> <p>Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Održavanje radionice u sklopu Škole roditeljstva</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Priprema preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici</p> <p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Februar	<p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa</p> <p>Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p>

	<p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom</p> <p>Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom</p> <p>Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja</p> <p>Priprema i realizacija radionice „Razvoj emocionalnog rječnika“</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Realizacija preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici</p> <p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Mart	<p>Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Održavanje radionice u sklopu Škole roditeljstva</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom</p> <p>Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom</p> <p>Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p>

	<p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u radu stručnih timova i komisija Priprema i realizacija radionice „Kako da kažem ono što mislim a da se sagovornik ne naljuti - Ja poruke“ Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Supervizija kao profesionalna podrška Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Realizacija preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
April	<p>Organiziranje i realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća Priprema i realizacija radionice „Nenasilno rješavanje konflikta“ Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p>

	<p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Supervizija kao profesionalna podrška Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Maj	<p>Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Priprema i realizacija radionice „Porodica kao primarna zajednica“ Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Supervizija kao profesionalna podrška Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Juni	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenjske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglog stola, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p>

	<p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Juli	Godišnji odmor
August	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa</p> <p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p> <p>Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti</p> <p>Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Priprema preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici</p> <p>Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>

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

Socijalni radnik škole

U tabelu 53.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 53.g)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Izrada Godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika</p> <p>Rad na Izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za šk. 2023/2024. godinu</p> <p>Rad na Godišnjem programu rada škole za školsku 2024/2025. godinu</p> <p>Učešće u izradu Programa rada odjeljenjskih zajednica za učenike od IV do IX razreda</p> <p>Plan učešća u realizacijama tema iz Programa rada odjeljenjskih zajednica</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Prema potrebi realizovanje predavanja, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje, nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada škole i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Izrada Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije</p> <p>Izrada plana realizacije Vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa</p> <p>Informisanje učenika, roditelja/stratelja i nasatvnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava socijalni radnik uškoli</p> <p>Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika</p> <p>Izrada socijalne strukture škole i odjeljenja</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog vijeća i odjeljenjskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr.</p> <p>Učešće u radu na koordinacijskim sastancima</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije</p> <p>Poslovi po nalogu direktora</p>
Oktoabar	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju</p> <p>Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama</p> <p>Korištenje podataka o učenicima i porodicama u skaldu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr.</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima u okviru programa obilježavanja: Dana djeteta i Dana učitelja</p> <p>Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika na temu „Prevencija nasilja u porodici – šta je nasilje u porodici, od koga i kako zatražiti pomoć“</p> <p>Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu</p> <p>Učešće u radu na koordinacijskim sastancima</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije</p> <p>Poslovi po nalogu direktora</p>
Novembar	<p>Učešće u radu odjeljenjskih vijeća, nastavnčkog vijeća i drugih stručnih organa škole</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju</p> <p>Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama</p> <p>Korištenje podataka o učenicima i porodicama u skaldu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p>

	<p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr.</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima u okviru programa obilježavanja: Dana državnosti BiH“</p> <p>Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika na temu „Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika“</p> <p>Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada</p> <p>Učešće u radu na koordinacijskim sastancima</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije</p> <p>Poslovi po nalogu direktora</p>
Decembar	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju</p> <p>Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama</p> <p>Korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr.</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika</p> <p>Rad u vidu humanitarnih projekta i akcija sa učenicima</p> <p>Saradnja sa društvenom zajednicom</p> <p>Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika na temu „Empatija“</p> <p>Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada</p> <p>Učešće u radu na koordinacijskim sastancima</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije</p> <p>Poslovi po nalogu direktora</p>
Januar	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Učešće u prikupljanju podataka za analizu rezultata u učenju, vladanju i izostancima na prvom polugodištu školske 2024/2025. godine</p> <p>Učešće u radu odjeljenjskih vijeća, nastavničkog vijeća i drugih stručnih organa škole</p> <p>Evaluacija realizacije Vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu na koordinacijskim sastancima</p> <p>Stručno usavršavanje, kolektivno usavršavanje</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije</p> <p>Pripremanje za početak nastave u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine</p> <p>Poslovi po nalogu direktora</p>
Februar	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima – rad sa učenicima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju</p> <p>Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama</p> <p>Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu</p> <p>Praćenje realizacije Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije</p> <p>Saradnja sa društvenom zajednicom</p> <p>Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika – obilježavanje „Dan ružičastih majica – prevencija nasilja, uzajamno poštovanje i uvažavanje“</p> <p>Rad sa učenicima kojima je izrečena odgojno-disciplinska mjera</p> <p>Saradnja sa Vijećem učenika</p> <p>Učešće u radu na koordinacijskim sastancima</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije</p> <p>Poslovi po nalogu direktora</p>
Mart	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p>

	<p>Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima – rad sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu Učešće u radu stručnih timova i komisija Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima u okviru programa obilježavanja: Dana nezavisnosti BiH* Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr. Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - „Rješavanje konflikta“ Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Stručno usavršavanje Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora</p>
April	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima – rad sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu Rad sa učenicima kojima je izrečena odgojno-disciplinska mjera Rad u vidu humanitarnih projekata i akcija sa učenicima Saradnja sa društvenom zajednicom Praćenje realizacije Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - „Radne navike i odnos prema radu – aktivno učenje“ Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora</p>
Maj	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima – rad sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu Rad u vidu humanitarnih projekata i akcija sa učenicima Saradnja sa društvenom zajednicom Praćenje realizacije Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - „Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje“ Saradnja sa Vijećem učenika u okviru obilježavanja Međunarodnog dana porodice Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora</p>
Juni	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Učešće u prikupljanju i analizi podataka u učenju, vladanju i izostancima na kraju drugog polugodišta Rad na Izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Evaluacija realizacije Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije Evaluacija realizacije Vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora</p>
Juli	Godišnji odmor
August	<p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Prikupljanje podataka za izradu Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za školsku 2024/2025. godinu Prikupljanje podataka za izradu Godišnjeg programa rada za školsku 2025/2026. godinu Učešće u radu stručnih organa škole</p>

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

Bibliotekar

U tabelu 53.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 53.i)

Mjesec	Sadržaj rada	
Avgust	<p>Prijem besplatnih udžbenika za učenike od I do IX razreda</p> <p>Sumiranje rezultata rada u biblioteci za prethodnu školsku godinu</p> <p>Sređivanje statističkih podataka; imenik čitalaca, knjiga inventara</p> <p>Pregled fonda u školskoj biblioteci</p> <p>Izveštaj o materijalnom stanju bibliotečkog fonda - prinove, donacije i vrijednost fonda i stanje nakon provedenog pregleda</p> <p>Sređivanje inventarnih knjiga</p> <p>Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta</p> <p>Sređivanje elektronske baze u online okruženju – OneDrive</p>	
Septembar	<p>Prijem besplatnih udžbenika za učenike od I do IX razreda</p> <p>Raspodjela besplatnih udžbenika za učenike od I do IX razreda</p> <p>Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima</p> <p>Vođenje dnevne evidencije o korištenju knjižnog fonda</p> <p>Rad sa učenicima prvih razreda (upoznavanje učenika sa prostorom, inventarom i bibliotečkim fondom školske biblioteke)</p> <p>Izrada prijedloga financijskog plana biblioteke u skladu sa financijskim mogućnostima škola (Prijedlog za kupovinu programa METEL WIN za potrebe pravljenja digitalne baze podataka za biblioteku.</p> <p>Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti</p> <p>Pomoć u realizaciji određenih sati odjeljenske zajednice te pomoć pri pisanja učeničkih radova (prijave na konkurse i takmičenja)</p> <p>Rad na Statističkom obrazcu za 2024/25. godinu</p> <p>Izrada popisa AV i digitalne građe</p> <p>Sređivanje podataka o provedenom djelimičnom popisu u školskoj biblioteci za vrijeme ljetnog raspusta (obavijest o knjigama i drugom didaktičkom materijalu koji nije vraćen u prostor školske biblioteke)</p> <p>Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba časopisa kao i distribucija istih</p> <p>Saradnja sa nastavnicima svih stručnih aktiva</p> <p>Evidencija o korištenju građe u biblioteci</p> <p>Podjela besplatnih udžbenika svim učenicima od I do IX razreda</p> <p><i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema</i></p>	

	<p><i>materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i></p> <p>Pristustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare</p> <p><i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i></p> <p>Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2024/25. godinu (posjete Sajmovima knjiga, kulturnim i javnim institucijama u Kantonu Sarajevo, izložbama, tribinama, predstavama, promocijama knjiga, književnim i drugim susretima, značajnim mjestima za našu istoriju i svakodnevni život, takmičenjima i sl.)</p> <p>Saradnja sa Gradskom bibliotekom - Odjeljenje Ilidža</p> <p>02.09.2024. Početak nove školske godine</p> <p>02.09.2024. Prijem prvačića</p> <p>08.09.2024. Međunarodni dan pismenosti</p> <p>16.09.2024.Međunarodni dan ozonskog omotača</p> <p>20.09.2024. Biciklijada (u sklopu obilježavanja Evropskog dana bez automobila) izložba starih bicikala</p> <p>23.09.2024. Međunarodni dan kulturne baštine – Dan europske baštine / Mladi i naslijeđe „Materijalno i nematerijalno naslijeđe moga zavičaja“</p> <p>26.09.2004. Evropski dan jezika (Vijeće Evrope)</p> <p>28.09.2024. Obilježavanje Dana Bošnjaka</p> <p>Praćenje novih kataloga i online kataloga izdavača i novih izdanja</p> <p>Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike</p> <p>Saradnja sa drugim školskim bibliotekama na području Općine Ilidža i Kantona Sarajevo ; Aktivom bibliotekara Općine Ildža, Društvom bibliotekara FBiH, Institutom za društvena istraživanja FPN Univerziteta u Sarajevu, Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoškim zavodom Sarajevo, Udruženjenjem BAM (bibliotekara, arhivista i muzealaca), te saradnja sa Historijskim arhivom, Zemaljskim muzejom i drugim kulturnim i javnim institucijama u Kantonu i FBiH</p> <p>Izrada okvirnog plana biblioteke. Planiranje nabavke novih naslova ili dopuna naslova obavezne školske lektire</p> <p>Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima</p> <p>Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu</p> <p>Vođenje dnevne evidencije o korištenju knjižnog fonda</p>	
	<p>Pipremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja</p> <p>Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u biblioteci</p> <p>Upoznavanje učenika sa bibliotečkim katalogima, sa UDK rasporedom građe u biblioteci</p> <p>Evidencija o korištenju bibliotečke građe</p> <p>Dogovor sa voditeljima stručnih aktiva o potrebnoj stručnoj literaturi za tekuću školsku godinu</p> <p>Nabavka i obrada novih knjiga</p> <p>Obrada građe i sređivanje inventarnih knjiga biblioteke</p> <p>Sadržajna obrada novih časopisa</p>	

<p>Oktobar</p>	<p>Informisanje nastavnika o novoj građi u biblioteci – Bilten prinova Posjeta Pedagoškom fakultetu u Sarajevu <i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i> Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare <i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i> Rad na Statističkom obrazcu za 2024/25. godinu Pregled novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike Akcija u Mjesecu knjige: "Poklonimo knjigu školskoj biblioteci" Saradnja sa razrednicima svih odjeljenja Saradnja sa direktorom i računovođom u vezi sa opremanjem biblioteke Oktobar mjesec knjige 01.10 do 07.10. 2024. Dječija nedjelja Predstavljanje književnika 04.10.2024. Međunarodni dan zaštite životinja 05.10.2024. Svjetski dan učitelja 12.10.2024. Dan pronalazača 24.10.2024. Dan OUN 28.10.2024. Svjetski dan animiranog filma 29.10.2024. Međunarodni dan školskih biblioteka 31.10.2024. Svjetski dan štednje Učestvovanje na stručnim aktivima školskih bibliotekara – Aktiv bibliotekara Općine Ilidža, Učestvovanje u formiranju Kantonalnog udruženja/društva školskih bibliotekara Pregled nove stručne i pedagoške literature Međunarodna konferencija BAM-a</p>	
	<p>Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima Rad sa učenicima drugih razreda – samostalno čitanje lektire Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti Pomoć u realizaciji određenih sati odjeljenske zajednice Saradnja sa stručnim aktivima Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. Kompjuterska obrada novih knjiga/digitalizacija pojedinih naslova knjiga Izrada kataloških kartica i formiranje digitalnog kataloga biblioteke Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika Praćenje i evidencija korištenja bibliotečke građe u biblioteci – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare</p>	

<p>Novembar</p>	<p><i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i> <i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i> 09.11.2024. Dan pronalazača 17.11.2024. Međunarodni dan studenata I srednjoškolaca 20.11.2024. Svjetski dan djeteta- Međunarodni dan dječijih prava 24.11.2024. Dan pozorišta – predstava za učenike 25.11.2024. Obilježavanje Dana državnosti Bosne i Hercegovine (priredba) Priprema za Aktiv bibliotekara Općine Ilidža Praćenje stručne i pedagoške literature, aktuelne periodike, kataloga izdavača, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga Saradnja sa Društvom bibliotekara/Aktivom bibliotekara – rad školskih biblioteka Rad sa stručnim saradnicima-bibliotekarima Saradnja sa voditeljima stručnih aktiva Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV i digitalne građe i sl. Saradnja sa voditeljima stručnih aktiva radi nabavke nove stručne literature</p>	
<p>Decembar</p>	<p>Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima Svakodnevni rad sa učenicima u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta Izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja, prvenstveno za potrebe učenike IX-ih razreda Pomoć učenicima u pripremi za Eksternu maturu Obrada AV i digitalne građe u biblioteci, dopuna popisa novim naslovima Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada Kompletiranje stručnih časopisa u godišta Statistika izdatih knjiga i časopisa za prvo polugodište <i>Posjeta Historijskom arhivu Bosne i Hercegovine</i> <i>Posjeta Zimskom salonu knjige</i> <i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i> Pristustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare <i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i> Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica, tribine, predavanja i koncerti u školi 01.12. 2024. Dan borbe protiv AIDS-a 10.12.2024. Dan ljudskih prava – predavanje za učenike 11.12. 2024. Dan UNICEF-a/Međunarodni dan planina 25.12.203. Božić po gregorijanskom kalendaru) 26.12.2024. Hanuka – obilježavanje jevrejskog praznika</p>	

	<p>31. 12.2024. Dan dječije radosti 31.12. 2024. Obilježavanje Nove godine Učestvovanje u radu Aktiva školskih bibliotekara Općine Ilidža Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike Dogovor sa direktorom škole o provedbi svih akcija i poslova u biblioteci Saradnja sa računovođom u vezi sa ostvarenjem finansijskog plana nabavke u biblioteci Izveštaj o stanju bibliotečkog fonda, nabavka, pokloni, vrijednost fonda i sl. Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva</p>	
<p>Januar</p>	<p>Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i nastavnicima Rad na bibliografskim popisima stručne literature Planiranje kulturnih sadržaja za drugo polugodište školske 2024/25. godine (posjete Sajmovima knjiga, kulturnim i javnim institucijama u Kantonu Sarajevo, izložbama, tribinama, predstavama, promocijama knjiga, susretima, značajnim mjestima za našu istoriju i svakodnevni život, takmičenjima i sl.) Obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj Inventarizacija i katalogizacija bibliotečke građe putem kompjutera; ispis kataloških listića i dopuna kataloga biblioteke Pripreme za kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare <i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i> <i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i> Koncerti i predavanja za učenike u saradnji sa Multimedijalnim centrom Općine Ilidža</p>	

	<p>Uređenje panoa biblioteke u saradnji sa voditeljima aktiva</p> <p>Praćenje nove stručne literature i periodike</p> <p>Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u biblioteci</p> <p>Dogovor o daljem radu u biblioteci: nabavka fonda i narudžba časopisa</p> <p>Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva</p> <p>07.01.2025. Božić (po julijanskom kalendaru)</p> <p>14.01.2025. Nova godina (po julijanskom kalendaru)</p> <p>29.01.2025. Početak nastave u drugom polugodištu</p> <p>Izveštaj o stanju bibliotečkog fonda – stanje fonda, nabavka, pokloni, donacije - vrijednost fonda i sl.</p>	
Februar	<p>Predavanje za sve učenike 5. razreda: Referentna literatura (atlasi, rječnici, leksikoni)</p> <p>Grupni rad sa učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl.</p> <p>Korištenje primarnih i sekundarnih izvora znanja</p> <p>Korištenje kataloga biblioteke, naročito stručnog i predmetnog kataloga</p> <p>Rad sa učenicima ostalih razreda na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata</p> <p>Rad s učenicima u vannastavnim i slobodnim aktivnostima – saradnja i pomoć u realizaciji sadržaja novinarske i drugih sekcija</p> <p>Rad sa učenicima u odjeljenskoj zajednici, uz primjenu bibliotečke građe, posebno uz AV i digitalnu građu</p> <p>Kompjuterska obrada nove i neobrađene bibliotečke građe</p> <p>Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – provjera</p> <p>Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige</p> <p>Pregled posudbi lektira za ovaj mjesec</p> <p>Posjeta Američkom kutku</p> <p>Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare</p> <p><i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i></p> <p><i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i></p> <p>Izložba i recital poezije ili književni susret za učenike</p> <p>Saradnja sa nastavnicima bosanskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, recitatorska, novinarska i sl.)</p> <p>21.02.2025. Međunarodni dan maternjeg jezika</p> <p>22.02.2025. Dan ružičastih majica</p> <p>Saradnja sa školskim bibliotekarima, Gradskom i Nacionalnom bibliotekom BiH</p> <p>Saradnja sa Društvom bibliotekara FBiH</p> <p>Saradnja sa Aktivom bibliotekara Općine Ilidža</p> <p>Saradnja sa Udruženjem mladih „KULT“</p> <p>Saradnja sa Udruženjem „Bašlija“</p> <p>Priprema i izvođenje nastavnih sati u biblioteci</p> <p>Saradnja s predmetnim nastavnicima u vezi sa literaturom za pojedine predmete</p>	

	Saradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć bibliotečke građe	
Mart	<p>Rad sa učenicima na posudbi bibliotečke građe Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, naročito učenicima IX-ih razreda, priprema za Eksternu maturu Pomoć u traženju literature za Eksternu maturu za učenike IX-ih razreda Savjeti učenicima IX-ih razreda u snalaženju u odjeljenjima Gradske biblioteke te u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine Obrada nove bibliotečke građe Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica Dopuna kataloga biblioteke – ulaganje novih kataloških listića Obrada AV građe i periodike Koliko smo čitali u ovom mjesecu Posjeta British Council Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare <i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagram</i> <i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i> 01. 03.2025. Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine 02.03.2025. Svjetski dan knjige 08.03.2025. Međunarodni dan žena 12.03.2025. Dan Općine Ilidža 17.03.2025. Dani Kotorračke bitke 21.03.2025. Svjetski dan poezije 22.03.2025. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem 24.03.2025.? Posjeta Tunelu spasa 27. 03.2025. – Svjetski dan pozorišta – predstava za učenike 30. i 31.03.2025. Ramazanski bajram Rad na digitalizaciji knjiga školske lektire Učestvovanje i organizovanje općinskog stručnog aktiva školskih bibliotekara Saradnja sa Gradskom bibliotekom - Odjeljenje Ilidža Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike Saradnja s predmetnim nastavnicima u realizaciji nastavnih sadržaja Rad u stručnom aktivu nastavnika bosanskog jezika Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti Saradnja sa direktorom škole i računovođom u provedbi nabavne politike u biblioteci</p>	
	<p>Rad sa učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada plakata i sl. Pomoć u pripremi za Eksternu maturu Rad sa učenicima u pronalaženju literature za Eksternu maturu u saradnji sa predmetnim nastavnicima</p>	

<p>April</p>	<p>Stručni rad u biblioteci: obrada građe i dopuna kataloga biblioteke Pregled o korištenju bibliotečke građe Posjeta Gete institutu i Proljećnom sajmu knjiga Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare <i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagram</i> <i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i></p> <p>02.04.2025. Međunarodni dan dječije književnosti 02.04.2025. Svjetski dan svjesnosti o autizmu 06.04.2025. Dan grada Sarajeva 07.04.2025. Međunarodni dan zdravlja, izložba učeničkih radova 08.04. 2025. Svjetski dan Roma 18.04.2025. Veliki petak (po gregorijanskom kalendaru) 18.04.2025. Veliki petak (po julijanskom kalendaru) 20.04.2025. Uskrs 20.04.2025. Vaskrs 21.04.2025. Uskrsni ponedjeljak (po gregorijanskom kalendaru) 21.04.2025. Uskrsni ponedjeljak (po julijanskom kalendaru) 22.04.2025. Dan planete Zemlje 22.04.2025. Obilježavanje godišnjice odbrane Ilidže 23.04.2025. Svjetski dan knjige i autorskih prava</p> <p>Priprema za Međunarodnu konferenciju BAM Saradnja sa razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima Saradnja sa direktorom škole u vezi sa tekućim poslovima u biblioteci, naročito u vezi sa fondom, nabavkom i sl. Saradnja sa nastavnicima-voditeljima slobodnih aktivnosti, naročito u aktivu bosanskog jezika sa novinarskom sekcijom, literarnom i recitatorskom sekcijom</p>	
<p>Maj</p>	<p>Redovni rad sa učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova Pojačani rad sa učenicima IX razreda Završetak nastave za učenike IX razreda; intenzivirano razduživanje knjiga i ostale bibliotečke građe Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima Izrada statistike za sve IX razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba Stručna obrada građe u biblioteci, kompjuterska obrada i izrada kataloga Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa Posjeta Zemaljskom muzeju Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare <i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema</i></p>	

	<p><i>materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagram</i></p> <p><i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i></p> <p>01.05. i 02.05.2025. Međunarodni praznik rada</p> <p>08.05.2025. Međunarodni dan Crvenog križa/krsta</p> <p>09. 05.2025. Dan Evrope i Dan pobjede nad fašizmom</p> <p>09.05.2025. Dan škole</p> <p>15. 05.2025. Međunarodni dan porodice</p> <p>18. 05.2025. Međunarodni dan muzeja</p> <p>25.5.2025. Međunarodni dan sporta</p> <p>Posjeta Muzeju grada Sarajeva</p> <p>Prisustvovanje stručnim skupovima bibliotekara u gradu Sarajevu</p> <p>Posjeta knjižarama i izdavačima knjiga</p> <p>Posjeta izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</p> <p>Posjeta Sarajevskom tunelu / D-B tunelu spasa</p> <p>Saradnja s razrednicima IX razreda u vezi sa dugovanjima i razduživanjima knjižne građe</p> <p>Saradnja s nastavnicima-voditeljima odjeljenja i pomoć u realizaciji nastavnih sati</p> <p>Atletski kup Sarajevo stadion Koševo</p>	
<p>Juni</p>	<p>Završetak posudbe za učenike, zahtjev za povratom posuđene bibliotečke građe, razduživanje učenika bibliotečkom građom</p> <p>Potraživanje i vraćanje svih knjiga od učenika IX-ih razreda po završetku školske godine i prije izdavanja svjedočanstava</p> <p>Potraživanje i vraćanje svih besplatnih udžbenika od učenika IX-ih razreda po završetku školske godine i prije izdavanja svjedočanstava</p> <p>Sumiranje rada sa učenicima u slobodnim aktivnostima</p> <p>Provođenje djelomične revizije građe, naročito one koja se najviše koristila; upoređivanje zaduženja i stanja na policama</p> <p>Izrada statistike za sve razrede</p> <p>Završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu obradu, te provjeru u bazama.</p> <p>Kompletiranje časopisa u godišta</p> <p>Evidencija časopisa koji su pristigli u tekućoj školskoj godini</p> <p>Obrada svih brojeva stručnih časopisa za predmetni katalog pojedinih naslova</p> <p>Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje nastavnika</p> <p>Priprema biblioteke za provedbu potpune revizije fonda</p> <p>Posjeta Bošnjačkom institutu</p> <p><i>Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB, FB stranice škole i Instagrama</i></p> <p><i>Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo / Izrada i vođenje Plana integriteta– Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</i></p> <p>Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare</p> <p>Predstavljanje školskih listova za učenike</p>	

	05.06.2025. Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline 06.06.2025. Kurban bajram 26.06.2025. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droga i trgovine ljudima Pristustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi Završetak nabavke za ovu školsku godinu Saradnja s računovođom škole u vezi sa provedbom revizije fonda u školskoj biblioteci, vraćanje svih posuđenih knjiga, razduživanje i ulaganje na police Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih u toku školske godine za prigodne izložbe Godišnji izvještaj o radu školske biblioteke Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu	
Juli	KOLEKTIVNI GODIŠNJI ODMOR	

Sekretar škole

U tabelu 53.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 53.j)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Svi poslovi vezano za učešće u izradi GPR iz domena rada sekretara (tabelarni prikaz svih podataka iz oblasti radnih odnosa), ažuriranje baze podataka i unos u EMIS program Svi poslovi sekretara vezano za konkursnu proceduru (zaprimanje prijava, slanje konkursnih obavijesti izrada odluka u prvom i drugom stepenu i sl.) Svi poslovi oko provođenja javnih nabavki, izrada odluka, zahtjeva, ugovora i sl. Ostali redovni poslovi iz domena rada sekretara kao i poslovi po nalogu direktora škole
Oktober	Izrada statističkih izvještaja sa svim podacima o radu škole Izrada rješenja o 40-časovnim radnim obavezama nastavnog osoblja Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora Izrada rješenja o primanjima radnika (plate i ostale naknade), Poslovi menadžera Plana integriteta, poslovi i saradnja sa Uredom za kvalitet i borbu protiv korupcije, vođenje svih registara po nalogu Ureda
Novembar	Izrada i usklađivanje općih akata škole u skladu sa zakonskim propisima Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora
Decembar	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora
Januar	Izrada i dostava tabelarnih prikaza svih promjena iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova za zaposlenike škole na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora
Februar	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora Poslovi upisa učenika u prvi razred
Mart	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora Poslovi upisa učenika u prvi razred
April	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora Poslovi upisa učenika u prvi razred
Maj	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora Poslovi upisa učenika u prvi razred

Juni	Izrada plana godišnjeg odmora i pojedinačnih rješenja za zaposlenike škole Rad na dokumentaciji o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine, spiskovi izdatih svjedodžbi i uvjerenja Dostave potrebnih izvještaja na kraju tekuće nastavne godine Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora Sekretar koristi godišnji odmor u periodu od 01.07. do 31.07. tekuće godine, hitne poslove obavlja na poziv direktora škole
Juli	Godišnji odmor
August	Svi kadrovski i personalni poslovi vezano za radne odnose i status zaposlenih (ugovori o radu, izrada svih potrebnih rješenja, prijave-odjave radnika, vođenje evidencije zaposlenih, izdavanje potvrda na zahtjev zaposlenika, vođenje dokumentacije o pripravnicima, rad na prigovorima i zahtjevima zaposlenika u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, prijave matičnih podataka o zaposlenicima škole i promjene koje su nastale u vezi s njima, poslovi vezano za sistematske preglede za zaposlenike škole koji se realizuju do početka tekuće šk. godine, i sl.) Svi poslovi vezano za upis-ispis učenika (zahtjevi, prevodnice, izvještaji, potvrde učenicima, rješavanje po molbama i zahtjevima učenika...) Rad u Školskom odboru (svi pravni i tehnički poslovi koji su u vezi sa sjednicama Školskog odbora, izrada zapisnika, zaključaka, odluka i sl.) Izrada i dostava svih traženih informacija, zaključaka, obavještenja i sl. i saradnja sa nadležnim i drugim organizacijama Izrada svih rješenja i odluka iz domena rada direktora škole Rad na dokumentaciji vezano za radne sporove zaposlenika koji se vode pred sudom, zastupanje škole pred sudom po potrebi i ovlaštenju direktora škole (odgovori na tužbe, žalbe, revizije, odgovori na revizije, prigovori na rješenja o izvršenju sudskih presuda i sl.) Svi kancelarijski poslovi i poslovi arhiviranja registraturne građe (vođenje djelovodnog protokola, prijem i otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, i sl....) Izrada ugovora koje škola zaključuje sa zakupcima (đačka kuhinja, fiskulturna sala i sl.), poslovi provođenja javnih nabavki (izrada odluka, ugovora, i sl...) Svi ostali poslovi iz domena rada sekretara škole kao i poslovi po nalogu direktora Rad sa strankama, te rad na organizaciji rada pomoćno-tehničkog osoblja

Referent za plan i analizu

U tabelu 53.k upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za referenta za plan i analizu.

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

(Tabela 53.k)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne) Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom Skeniranje i unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Izrada operativnog plana za četvrti kvartal Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava
Oktobar	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU

	<p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal</p> <p>Devetomjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Izrada prijedloga potrebnih i mogućih preraspodjela u Budžetu u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Skeniranje unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava devetomjesečnog izveštaja.</p> <p>Vrši pojačanu analizu utroška budžetskih sredstava radi pravilnog izvršavanja Budžeta</p> <p>Praćenje naplate eventualnih neplaniranih donacija i transfera.Priprema zahtjeva za proširenje i unos u Budžet</p> <p>Izrada izvještaja o utrošku donacija i transfera i dostava nosiocima istih.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p> <p>Priprema izmjena i dopuna plana nabavki</p> <p>Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina</p>
Novembar	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p>
Decembar	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Priprema popisne liste za inventurnu komisiju i obavlja koordinaciju i konsultacije</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p>

	<p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom</p> <p>Skeniranje unosa faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina</p> <p>Priprema opomene za neizvršena plaćanja</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p> <p>Priprema preraspodjele u Budžetu za posljednji kvartal</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Januar	<p>Popunjavanje mjesečne šihitarice za obračun plaća i kompletiranje i ažuriranje prateće dokumentacije</p> <p>Unos podataka o plaći u aplikaciju APIF –Fond za zapošljavanje invalidnih osoba</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. I praćenje uplata od SUBJEKATA</p> <p>Popunjavanje specifikacije za dostavu MIP-1023</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranom pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Kordinacija godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza pri predaji Izvještaja o popisu</p> <p>Prijava podataka o novim dobavljačima i kupcima</p> <p>Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta</p> <p>Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>Priprema izmjena Plana javnih nabavki za ŠO</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom</p> <p>Skeniranje unosa faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p> <p>Priprema materijala i izvještaja za organe upravljanja koji se odnose na materijalno finansijsko poslovanje</p> <p>Praćenje zakonskih odredbi koje se tiču računovodstva , finansija i budžetskog izvještavanja</p>
Februar	<p>Popunjavanje mjesečne šihitarice za obračun plaća i kompletiranje i ažuriranje prateće dokumentacije</p> <p>Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranom pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija.</p> <p>Priprema i predaja godišnjeg obračuna prema Zakonskim propisima</p> <p>Priprema tabela za kvartalno izvještavanje u skladu sa Zakonskim propisima</p> <p>Priprema izvještaja o programskim aktivnostima za Ministarstvo finansija</p> <p>Priprema izvještaja o izvršenju Budžeta za proteklu godinu za ŠO</p> <p>Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina</p>

	<p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Distribucija godišnjeg izvještaja o isplaćenim plaćama i podnošenje specifikacije za GIP</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom</p> <p>Skeniranje unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p>
Mart	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća I POPUNJAVANJE SPECIFIKACIJE mip-1023</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Popunjavanje eventualnog zahtjeva za izmijenjenu specifikaciju u slučaju korekcije plaće</p> <p>PRIPREMA PODATAKA I ANALIZA ZA IZRADU DOB-a u skladu sa Budžetskim instrukcijama</p> <p>Unos DOB-a u e aplikaciju</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Pomoć Direktorima prilikom popunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti kao i priprema prateće dokumentacije uz izjavu.</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga i njihova ovjera i dostava POC-u)</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom</p> <p>Skeniranje unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p>
April	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za DRUGI kvartal</p> <p>Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Skeniranje unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava tromjesečnog izvještaja – obrazloženje programskih rezultata izvršenja budžeta za prvi kvartal.</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Maj	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p> <p>Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p>

	<p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne) Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Skeniranje i unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Priprema prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava i vlastitih prihoda Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
Juni	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne) Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p>
Juli	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne) Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu. Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Skeniranje i unos faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS Obračun cijene prevoza zaposlenika Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava tromjesečnog izvještaja. Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
August	<p>Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća</p>

	<p>Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU</p> <p>Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.</p> <p>Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor</p> <p>Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)</p> <p>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</p> <p>Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike</p> <p>Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.</p> <p>Vođenje evidencije KIF i KUF</p> <p>Izrada prijedloga Budžeta za narednu godinu sa obrazloženjem budžetskog zahtjeva</p> <p>Unos Budžeta u E budžet</p> <p>Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)</p> <p>Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata</p> <p>Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki</p> <p>Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom</p> <p>Obračun cijene prevoza zaposlenika</p> <p>Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi</p> <p>Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>
--	---

Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja

Program rada Vijeća učenika

U tabelu 54. upisuju se podaci o programu rada Vijeća učenika koga čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

(Tabela 54.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Kostituisanje Vijeća učenika, izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Dogovaranje termina održavanja Vijeća učenika Dogovaranje tema i radionica za Vijeće učenika u školskoj 2024/25. godini Usvajanje Godišnjeg programa rada Vijeća učenika	1
Oktobar	Analiza izostanaka po odjeljenjima Obilježavanje Dječije nedjelje Radionica Tekuća pitanja	2
Novembar	Obilježavanje: Dan državnosti BiH Međunarodni dan tolerancije Međunarodni dan prevencije nasilja među djecom Međunarodni dan prava djeteta Analiza izostanaka po odjeljenjima Tekuća pitanja	1
Decembar	Akcija pripremanje novogodišnjih poklona za djecu Obilježavanje: Dan ljudskih prava Dan dječije radost Radionica Tekuća pitanja	1
Januar	Raspust	
Februar	Analiza izostanaka učenika s nastave Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH Obilježavanja Dana ružičastih majica Tekuća pitanja	1
Mart	Vršnjačka edukacija – Prevencija trgovine ljudima	1

	Analiza izostajanja učenika s nastave Tekuća pitanja	
April	Radionica za učenike Analiza izostajanja učenika s nastave Tekuća pitanja	1
Maj	Obilježavanje: Pripreme za Dan škole Međunarodni dan porodice Analiza bitnih dešavanja u školi Tekuća pitanja	2
Juni	Sumiranje rezultata rada Vijeća učenika Organizovati izlet ili druženje za članove Vijeća učenika	1
Juli	Raspust	/
August	Raspust	/

Program rada Vijeća roditelja

U tabelu 55. 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 55.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Konstituisanje Vijeća roditelja za školsku 2024/2025. godinu Podnošenje izvještaja o radu Vijeća roditelja za proteklu školsku godinu 2023/2024. godinu Izbor rukovodstva Vijeća roditelja Tekuća pitanja	1
Oktobar	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upoznavanje sa Poslovníkom o radu VR Izrada i usvajanje programa rada za tekuću godinu Promovisanje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u zajednici Tekuća pitanja	1
Novembar	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Predavanje za djecu i roditelje na temu nasilja (mogućnost traženja saradnika u nevladinim organizacijama) Predlaganje mjera za unapređenje saradnje roditelja i škole Tekuća pitanja	1
Decembar	Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka Obilježavanje Dana dječije radosti - humanitarna akcija Radionica za roditelje Analiza rada Vijeća roditelja na kraju prvog polugodišta	1
Januar	-	
Februar	Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka Učešće u realizaciji projekata koji promovišu i podžavaju odgojno-obrazovni rad škole Pružanje pomoći i podrške u poboljšanju uvjeta rada škole Tekuća pitanja	1
Mart	Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka Inicijativa da se u okviru predmeta Vjeronauke i Kultura religija organizira posjeta svim vjerskim ustanovama u BiH Priprema oko organizacije i odlaska učenika na ekskurzije djeci slabijeg materijalnog stanja (ideje za namicanja sredstava) Tekuća pitanja	1
April	Podnošenje izvještaja o realizaciji zaključaka sa prethodnih sjednica Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje i mjere za unapređenje rada Proljetna akcija Obilježavanje značajnih datuma	1
Maj	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Organizacija svečanosti u povodu Dana škole Inicijativa da se učenici predmetne nastave uključe u STEM koncept obrazovanja (koordinirati sa predmetnim nastavnicima)	1
Juni	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Posjeta kulturnim institucijama, muzej, pozorište, edukativni časovi u prirodi, posjete proizvodnim pogonima Rezultati na kraju školske godine - izvještaj direktora Analiza rada Vijeća roditelja i usvajanje izvještaja za školsku godinu Prijedlozi za unapređenje	1

Juli	-	
August	-	

Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

U tabelu 56. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd.

(Tabela 56.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	Odrastimo zajedno	Školska 2024/25.godina	Udruženje "Narko Ne" i škola
2.	Zdrava ishrana	Školska 2024/25.godina	Škola i zdravstvena ustanova
3.	Ljepota i njegovanje pisane riječi	Školska 2024/25.godina	Škola i JU Biblioteka Sarajevo

Plan realizacije javnih manifestacija

U tabelu 57. upisuju se podaci o planiranom obilježavanju događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 57.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Prijem prvaka	02.09.2024.	Općina i škola
2.	Svjetski dan pismenosti	06.09.2023.	Škola(učenici i uposlenici škole)
3.	Dječija nedjelja	01. - 07.10.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
4.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
6.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
7.	Oktobar-mjesec knjige	Oktobar	Škola(učenici i uposlenici škole)
8.	Svjetski dan štednje	31.10.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
9.	Dan državnosti	24.11.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
10.	Dan ljudskih prava	10.12.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
11.	Dan Unicef-a	11.12.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
12.	Hanuka	26.12.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
13.	Katolički Božić	24.12.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
14.	Dan dječije radosti	31.12.2024.	Škola(učenici i uposlenici škole)
15.	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
16.	Dan nezavisnosti BiH	28.02.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
17.	Međunarodni dan žena	07.03.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
18.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
19.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
20.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
21.	Dan Europe	09.05.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
22.	Dan škole	09.05.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
23.	Međunarodni dan porodice	15.05.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
24.	Međunarodni dan sporta	28.05.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
25.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)

Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 58. 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 58.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme

1.	Razvoj ekoloških projekata: naša škola je eko škola u kojoj će se učenici uključiti u projekte reciklaže, sadnje drveća i uštede energije u školi. Realizacija ekoloških sadržaja društveno-korisnog učenja.	Škola-Tim za projekte, lokalna zajednica, nevladine organizacije za zaštitu okoliša, Općina Ilidža, volonterske organizacije.	Školska 2024/2025. godina
2.	Povezivanje sa lokalnim zajednicama i institucijama: Organizacija radionica i predavanja u saradnji s lokalnim preduzećima, univerzitetima ili nevladinim organizacijama. Povezivanje učenika sa stručnjacima iz različitih oblasti kako bi dobili praktične savjete i inspiraciju za profesionalnu orijentaciju.	Škola, lokalni poduzetnici, univerziteti, općinske vlasti, nevladine organizacije, kulturne institucije, roditelji.	Školska 2024/2025. godina
3.	Provedenje programa za očuvanje mentalnog zdravlja učenika i uposlenika: Saradnja sa školskim psihologom i organizacija radionica o mentalnom zdravlju, stresu i emocijama, vježbe koncentracije i pažnje.Uvođenje Mindfulness tehnika kao dio školskog programa.	Školski psiholog, pedagog, socijalni radnik, stručnjaci za mentalno zdravlje i nevladine organizacije koje se bave mentalnim zdravljem	Školska 2024/2025. godina
4.	Podrška talentovanim učenicima: Organizacija dodatne nastave, pružanje pristupa dodatnim materijalima učenja, uključivanje učenika u projekte, takmičenja i natjecanja na različitim nivoima (školska, općinska, državna), podrška školskog psihologa u razvoju emocionalne inteligencije i upravljanje stresom i motivacijom učenika koji idu na takmičenje, saradnja sa roditeljima...	Nastavnici mentori, stručna služba škole, roditelji, lokalni eksperti iz različitih oblasti, sportski klubovi	Školska 2024/2025. godina
5.	Projektna sedmica u školi. Živimo zdravo jer se zdravo hranimo i krećemo. Zdrava prehrana i redovna tjelesna aktivnost važni su elementi koji čuvaju i jačaju zdravlje te tako doprinose boljem zdravstvenom stanju, boljoj kvaliteti života, osiguravaju optimalan rast i razvoj tijekom odrastanja. Zdrava prehrana i tjelesna aktivnost utječu na zdravlje. Istraživanja prehrambenih navika i tjelesne aktivnosti djece i mladih pokazuju da je njihova prehrana nezdrava te da su premalo tjelesno aktivni. Zato je veoma važno da porodica i škola potiču zdrav način života.	Škola, učitelji/nastavnici, roditelji, učenici, lokalna zajednica.	Školska 2024/2025. godina
6.	“Sedmica bez mobitela” Sedmica bez mobitela koja će se realizovati ukupno dvije sedmice (jedna tokom prvog, a jedna tokom drugog polugodišta) s ciljem usjeravanja dječije pažnje i svijesti ka zdravom navikama te njegovanju prijateljstva, dječijih igara, komunikacije. Jačanje svijesti o štetnosti korištenja mobitela s akcentom na činjenicu štetnosti konstantnog korištenja mobitela, s fizičkog i psihičkog aspekta.	Škola, učitelji/nastavnici, roditelji, učenici, lokalna zajednica.	Školska 2024/2025. godina