

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

GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU

Septembar, 2025. godine

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

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

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

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“Tidža/
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	Ilidža
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	UP-11-01-38-224-56/2000 broj 56
Direktor	Aida Pleh
Datum imenovanja na poziciju direktora	16.08.2025.
Mobilni stručni tim	Da
Naziv matične škole za Mobilni stručni tim	JU“Peta osnovna škola Ilidža
Naziv škola u koje je raspoređen Mobilni stručni tim (upisuje samo matična škola)	/
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	3 386 395.00
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	656
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	30
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	/
Broj odjeljenja u kojima se nastava realizira na jezicima nacionalnih manjina	/
Broj smjena	2 smjene i međusmjena
Ukupan broj smjena u svim područnim školama	/
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	64,49
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	60,31
Ukupan broj radnika škole	73
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, IV1, IV2, IV3, V3, VI1, VI2, VI3, VIII1, VIII2, VIII3	8.00	13.05	
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	III1, III2, III3, III4, V1, V2, VII1, VII2, VII3, VII4, IX1, IX2 i IX3	14.00	19.05	
Međusmjena za realizaciju redovne nastave	I1, I2, I3 i I4	11.30	13.55	
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 (kulturna 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 poslednje 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	(funktionalnost)	
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, đakačina 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	66	66	
3.	Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač	6	18	18	
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	12	12	
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	U sklopu printera
15.	Plastifikator	1	1	1	
16.	Uništavač papira	1	1	1	
17.	Interaktivna tabla		5	5	
18.	TV veći od 56"		9	9	
19.					

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 informatiči, ...)	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

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																													
UKUPNO	RAZRED		Broj učenika		Učenici s pozitivnim uspjehom										Učenici s nedovoljnim ocjenama								Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni		Srednja ocjena uspjeha
	M	Ž	SVEGA	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%				
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII I	IX	0	0	1	0,17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
326	34	38	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
316	46	39	85	65	76,47	18	21,17	2	2,35	0	0	85	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
642	30	45	75	51	68,00	18	24,00	6	8,00	0	0	75	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
322	27	34	61	40	65,57	19	31,14	2	3,27	0	0	61	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
56,49	34	34	68	40	58,82	24	35,29	4	5,88	0	0	68	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
189	46	31	77	38	49,35	30	38,96	9	11,68	0	0	77	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
33,15	36	28	64	25	39,06	24	37,50	15	23,43	0	0	64	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
58	37	34	71	31	43,66	31	43,66	9	12,68	0	0	70	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
10,17	36	33	69	32	46,37	25	36,23	12	17,39	0	0	69	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
569	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
99,82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0,17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
4,46	4,29	4,28	4,16	4,38	4,53	4,62	4,60	4,74	0																				

(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	1631	12	1	1644	0	0	0	0
II	2882	96	8	2986	0	0	0	0
III	1816	35	0	1851	0	0	0	0
IV	1537	32	0	1569	0	2	0	2
V	2429	124	0	2553	0	1	0	1
VI	3343	113	10	3466	5	9	0	14
VII	4949	122	47	5118	7	13	0	20
VIII	4535	282	16	4833	0	33	0	33
IX	4885	390	94	5369	14	13	3	30
UKUPNO	28007	1206	176	29389	26	71	3	100

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. 2023/2024 godina		Šk. 2024/2025	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	322	56,59 %	322	56,49 %
Vrlodobar	184	32,34 %	189	33,15 %
Dobar	62	10,89 %	59	10,36 %
Dovoljan	1	0,18 %	-	-
Opisno ocijenjeno	87	100 %	72	100 %
Prevedeno	-	-	-	-
S uspjehom završilo razred	659	100 %	642	100 %
Nedovoljan	-	-	-	-
Neocijenjen	-	-	-	-
Srednja ocjena uspjeha	4,45		4,46	

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. 23/24 godina		Šk. 24/25	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	443	99,77%	408	99,51
Vrlodobro	-	-	2	0,49
Dobro	-	-	-	-
Zadovoljava	1	0,23%	-	-
Loše	-	-	-	-
Neocijenjen	-	-	-	-

Izvještaj 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.					
...					

Izvještaj 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
	2

Izvještaj 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.	04.11.2024.	08.11.2024.	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.	Takmičenje „Misli mine“	Općina Ilidža i Crveni križ	Općinski	Lemana Smajlović Tajra Sabljica Hanna Hadžihasanović Ligata Una	VII	2.mjesto	Sanela Mustafić

				Medar Danin			
2.	Robotika	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Općinski	Aron Duerod Una Ahmetović	VII	3. mjesto	Edina Hoidžić
3.	Matematika	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Općinski	Asja Husejinović	VIII	4.mjesto	Adisa Gigić
4.	Tehnička kultura	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Općinski	Nejla Ahmetović Lemana Smajlović Osman Čatović Hana Bajrović	VI VII IX VIII	3.mjesto 3.mjesto 3.mjesto	Minela Handžić Omer Ahmić Doris Milos
5.	Fizika	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Općinski	Asja Husejinović	VIII	3.mjesto	Esad Suljić
6.	Geografija	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Općinski Kantonalni	Muhamed Balić Muhamed Balić	IX IX	1.mjesto 3.mjesto	Mensura Smajić Duraković
7.	Prva pomoć	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS i Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Općinski	Sumejja Biber Zara Dolovac Jusuf Nikšić Ema Mujezinović Emina Mršo Merjem Čolić	IX	4.mjesto	Sanela Mustafić
b)	Revije						
1.							
c)	Smotre						
d)	Ostalo¹						
1.	„Moja učiteljica“	Udruženje učitelja KS	Kantonalni	Temin Namas	III-1	Nagrada „Lejla Sadiković“ za poseban književni izričaj	Irma Muhović
2.	„Imam pravo na domovinu“	„Perzijsko-bosanski koledž“-Ilijaš		Ahmed Kadić	VIII-3	1.mjesto	Aida Alajbegović
3.	Quo vadis, academia? – Međunarodni dan obrazovanja	Homework	Kantonalni	Asja Husejinović	VIII-3	1.mjesto	Amina Biser Doris Milos
4.	„Domovino, rasti sa nama“	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Kantonalni	Amina Čavčić Dino Sendijarević	IV-1 VI-3	1.mjesto 2. mjesto	Vezira Karić Aida Alajbegović
5.	Takmičenje u plivanju	Klub vodenih sportova „Dami“		Danin Skopak Tajra Sabljica Lejla Šehović Amna Muhić Merjem Čolić Tarik Kovačević Harun Heto	VI VII VIII VIII VIII VIII VIII	2.mjesto 1.mjesto 1.mjesto 2.mjesto 4.mjesto 1.mjesto 3.mjesto	Besim Hamidović

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

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				
IX				
UKUPNO:				

Izvještaj 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.	Učenici od V do IX razreda	355	„Filantropija za sretno starenje“ - Saradnja sa Centrom za zdravo starenje Općina Ilidža	I polugodište	Škola i Centri	Centar za zdravo starenje i Centar za slijepu i slabovidnu djecu	10 h	Stručna služba škole
2.	Učenici od I do IX razreda	20 učenika	Saradnja sa Muslimanskim dobrotvornim društvom „Merhamet“	Septembar/oktobar 2024.	Škola	Merhamet	8 h	Stručna služba škole
3.	Učenici od I do IX razreda	6	Međunarodni dan tolerancije – Sedmica tolerancije	11.11. do 15.11.2024.	Škola	Richmond park	4 h	Stručna služba škole

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	10					Nermana Šljivić	Školska 2024/25
2.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	1	8					Alma Jakubović	Školska 2024/25
3.	Geografija	1	10					Mensura Smajić Duraković	Školska 2024/25
4.	Matematika	1	16					Adisa Gigić	Školska 2024/25
5.	Engleski jezik	1	5					Azra Saković Čolović	Školska 2024/25
6.	Matematika	2	10	8				Osman Osmanović	Školska 2024/25
7.	Fizika	1	15					Esad Suljić	Školska 2024/25
8.	Njemački jezik	1						Emina Salčinović	Školska 2024/25
9.	Vjeronauka	1	10					Sedina Agić	Školska 2024/25
10.	Historija	1	17					Bećir Hasanović	Školska 2024/25
Dopunska nastava									
1.	Matematika	2	16	11				Osman Osmanović	Školska 2024/25
2.	Matematika	2	15	10				Adisa Gigić	Školska 2024/25
Fakultativna nastava									
1.									
Instruktivna nastava									
1.									
Pripremna nastava									
1.									
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)									
1.	Likovna sekcija	1	20					Amina Biser	Školska 2024/25
2.	Sekcija robotika i programiranje	1	11					Edina Hodžić	Školska 2024/25
3.	Novinarska sekcija	1	14					Lejla Vehabović-Vahida	Školska 2024/25
4.	Sportske igre	1	15					Elvira Burić	Školska 2024/25
5.	Lutkarska sekcija	1	10					Sabit Agić	Školska 2024/25
6.	Zaboravljene igre	1	16					Irma Ahmić	Školska 2024/25
7.	Likovna sekcija	1	19					Vilma Čičak	Školska 2024/25
8.	Čarobna riječ	1	14					Irma Muhović	Školska 2024/25

9.	Spretne ruke	1	14					Bida Smajlović	Školska 2024/25
10.	Ritmička sekcija	1	19					Dalila Sadiković	Školska 2024/25
11.	Ritmička sekcija	1	12					Lejla Mušanović	Školska 2024/25
12.	Tehnička kultura	1	13					Omer Ahmić	Školska 2024/25
13.	Fudbal i atletika	1	18					Elvis Sadiković	Školska 2024/25
14.	Prva pomoć i Pazi mine	1	17					Sanela Mustafić	Školska 2024/25
15.	Odbojkaška i košarkaška sekcija	1	20					Besim Hamidović	Školska 2024/25
Hor kao vannastavna aktivnost									
1.	Hor	1	46					Nihada Kovačević	Školska 2024/25
Orkestar kao vannastavna aktivnost									
1.	Orkestar	1	17					Nihada Kovačević	Školska 2024/25

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.	Prevenција nasilja	Emocionalna pismenost/ruler dinosaur-radionica	I-1, I-2, I-3	74	X		16.09.2024.
2.	Ekologija	Zlato livade	I-1, I-2, I-3	74	X		16.04.2025.
3.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Fondovi budućnosti - radionica	I-1, I-2, I-3	74	X		30.10.2024. 01.11.2024.
4.	Ostani smiren	Pomaganje i hrabrost - radionica	I-1, I-2, I-3	74	X		30.12.2024.
5.	Prevenција ovisnosti	Informacija je moć-posjeta	II-1, II-2, II-3, II-4	91	X		07.11.2024.
6.	Prevenција nasilja	Upravljanje ljutnjom- radionica	II-1, II-2, II-3, II-4	91	X		oktobar 2024.
7.	Ekologija	Izrada didaktičkih materijala od otpada - radionica	II-1, II-2, II-3, II-4	91	X		oktobar 2024. 22.04.2025. 30.04.2025.
8.	Kultura sjećanja	Ko smo kroz spomenike	III-1, III-2, III-3	75	X		april 2025.
9.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Slatki program malih proizvođača - radionica	III-1, III-2, III-3	75	X		maj 2025.
10.	Prevenција ovisnosti	Škola plivanja-projekt	IV-1, IV-2, IV-3	60	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	10. – 14.03. 2025.
11.	Kultura sjećanja	Kad muzeji progovore posjete	IV-1, IV-2, IV-3	60	X		12.11.2024.

12.	Ekologija	Škola u prirodi	IV-1, IV-2, IV-3	60	X	MOOKS osigurava sredstva finansiranja	18. – 20. 11. 2024.
13.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Ja investiram u zajednicu - radionica	IV-1, IV-2, IV-3	60	X		decembar 2024.
14.	Prevenција nasilja	Razvoj emocionalnog rječnika - radionica	V-1, V-2, V-3	68	X		februar 2025.
15.	Kultura sjećanja	Naše kuće - posjeta	V-1, V-2, V-3	68	X		15.05.2025.
16.	Ekologija	Zaštićena područja KS - izleti	V-1, V-2, V-3	68	X		15.05.2025.
17.	Prevenција nasilja	Škola skijanja	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	80	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	februar 2025.
18.	Kultura sjećanja	Pamtimo prošlost za svjetliju budućnost - obilazak i posjete	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	80	X		maj 2025.
19.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kakve savjete možemo dobiti u banci	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	80	X	Licencirani vanjski saradnik	15.05.2025.
20.	Ostani smiren	Prva pomoć - vježba	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	80	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	mart 2025.
21.	Prevenција ovisnosti	Škola planinarstva-pohod	VII-1, VII-2, VII-3	67	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	25.09.2024.
22.	Kultura sjećanja	Kad planine progovore - pohod	VII-1, VII-2, VII-3	67	X		11.11.2024.
23.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kad planinar postane poduzetnik-posjete	VII-1, VII-2, VII-3	67	X		10.10.2024.
24.	Ostani smiren	Kodeks planinske etike – vježba/posjete	VII-1, VII-2, VII-3	67	X		septembar oktobar novembar 2024.
25.	Prevenција ovisnosti	Vidim, čujem, učim - posjeta	VIII-1, VIII-2, VIII-3	71	X		april 2025.
26.	Prevenција nasilja	Blueprint - radionica	VIII-1, VIII-2, VIII-3	71	X	Licencirani vanjski saradnici	Nije realizovano
27.	Ekologija	Recikliraj me – podrži život	VIII-1, VIII-2, VIII-3	71	X	Licencirani vanjski saradnici	15.05.2025.
28.	Prevenција ovisnosti	Film kao inspiracija i motivacija - radionica	IX-1, IX-2, IX-3	69	X	Licencirani vanjski saradnici	Nije realizovano
29.	Prevenција nasilja	Terapeutske priče - radionica	IX-1, IX-2, IX-3	69	X	Licencirani vanjski saradnici	Nije realizovano
30.	Kultura sjećanja	Naše herojstvo - posjeta	IX-1, IX-2, IX-3	69	X	Licencirani vanjski saradnici	Nije realizovano
31.	Ostani smiren	Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama	IX-1, IX-2, IX-3	69	X	Licencirani vanjski saradnici	18.02.2025.

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.	Specifični oblik nastave Izložbene aktivnosti- Posjeta izložbama	25.09.2024.	Brusa bezistan Sarajevo	IX razredi	69	Nastavnica likovne kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti
2.	Specifični oblik nastave Izložbene aktivnosti- Posjeta izložbama	06.11.2024.	-Galerija Srednje škole primjenjene umjetnosti	IX razredi	69	Nastavnica likovne kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti
3.	Specifični oblik nastave Izložbene aktivnosti- Posjeta izložbama	06.11.2024.	-Galerija Akedemije primjenjene umjetnosti	IX razredi	69	Nastavnica likovne kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti
4.	Specifični oblik nastave-Posjeta Tunelu spasa	27.11.2024.	Edukativni centar i Tunnel spasa“Naše herojstvo“	IX razredi	69	Razrednici i nastavnik historije	Ciljevi su realizovani u potpunosti
5.	Specifični oblik nastave-Muzička /glazbena kultura Koncert „Cellissimo“	08.11.2024.	JU „Osnovna muzička škola“-Ilidža	VIII razredi	71	Nastavnica muzičke kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti
6.	Specifični oblik nastave-Muzička /glazbena kultura balet “Pčelica“	15.11.2024..	Multimedijalna sala općine Novi Grad Sarajevo	VIII razredi	71	Nastavnica muzičke kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti
7.	Posjete muzejima – Zemaljski muzej	11.12.2024.	Sarajevo	IV-1, IV-2, IV-3	61	Voditelji odjeljenja	U potpunosti
7.	Specifični oblik nastave-Muzička /glazbena kultura kabaret „Let us be „	19.12.2024.	„Međunarodni centar za djecu i omladinu“ Novo Sarajevo	VIII razredi	71	Nastavnica muzičke kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti
8.	Specifični oblik nastave-Muzička /glazbena kultura – Muzička radionica – KUD „Proleter“	20.12.2024.	JU „Treća osnovna škola“-Ilidža	VIII razredi	71	Nastavnica muzičke kulture	Ciljevi su realizovani u potpunosti

9.	Koncert – UTIKUS „Bašlija“ – Dom kulture Iliža	04.04.2025	Sarajevo, Iliža	VIII-1, VIII-2, VIII-3	71	Nastavnica muzičke kulture	U potpunosti
10.	UTIKUS „Bašlija“ – Dom kulture Iliža	04.04.2025	Sarajevo, Iliža	IX-1, IX-2, IX-3	69	Nastavnica likovne kulture	U potpunosti
11.	Posjete pozorištima – Dom kulture Iliža	17.04.2025.	Sarajevo, Iliža	II-1, II-2, II-3, II-4 III-1, III-2, III-3	160	Voditelji odjeljenja	U potpunosti
12.	Pojeta umjetničkoj izložbi u Općini Iliža	18.04.2025.	Sarajevo, Iliža	IX-1, IX-2, IX-3	69	Nastavnica likovne kulture	U potpunosti
13.	Očuvanje kulture sjećanja - posjeta Travnika, rodna kuća Ive Andrića, Travnička tvrđava i stari grad u Travniku	23.04.2025.	Travnik	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	71	Voditelji odjeljenja	U potpunosti
14.	Posjete galerijama - Despića kuća	15.05.2025.	Sarajevo	V-1, V-2, V-3	68	Voditelji odjeljenja	U potpunosti
15.	Posjeta kinu – Cinestar	22.05.2025.	Sarajevo	VII-1, VII-2, VII-3	60	Voditelji odjeljenja	U potpunosti

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
1.	Izlet	16.10.2024.	Trebević, Bijambare Park Iliža	VI i VIII VII i IX IV i V I, II, i III	655	Uprava škole, nastavnici i stručna služba škole	U potpunosti
2.	Posjeta Zemaljskom muzeju	10.10.2024.	Zemaljski muzej	II razredi	91	Uprava škole i razrednici	U potpunosti
3.	Posjeta Zemaljskom muzeju	8.11.2024.	Zemaljski muzej	VI razredi	71	Uprava škole, nastavnik historije i razrednici	U potpunosti
3.	Posjeta Sajmu knjige	10.04.2025.	Skenderija	IX razred	69	Uprava škole, nastavnice bosanskog jezika i razrednice	U potpunosti
4.	Posjeta Memorijalnom centru -Potočari	14.04.2025.	Potočari	VIII razredi	42	Općina Iliža, razrednici i direktor škole	U potpunosti

5.	Ekskurzija učenika	21.04.- 23.04.2025.	Zaostrog	VIII razredi	62	Razrednici i direktor škole	U potpunosti
6.	Izlet	23.04.2025.	Travnik	VI razred		Razrednici i nastavnici predmetne nastave	U potpunosti
7.	Kino	17.04.2025.	Kino Igman	II i III razred	160	Uprava škole i voditelji odjeljenja	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.	Esad Suljić	Nastavnik fizike	VII razred	Određivanje površine	25.10.2024.
2.	Mensura Smajić Duraković	Nastavnica geografije	VIII razred	Geografija: Geografski prikaz Istočne Azije	27.11.2024.
3.	Vilma Čičak	Nastavnica razredne nastave	II razred	Priroda i nauka: "Skupovi, brojevi i operacije"	31.01.2025.
4.	Dalila Sadiković	Nastavnica razredne nastave	II razred	Jezik i stvaralaštvo: "Maslačak i šipurak"	28.03.2025.
5.	Sedina Agić	Nastavnica vjeronauke	VI razred	A-Iman-vjervanje	07.04.2025.
6.	Elvira Burić	Nastavnica razredne nastave	I razred	Matematika: "Podaci i vjerovatnoća- Šareno sabiranje i oduzimanje"	10.04.2025.
7.	Bida Smajlović	Nastavnica razredne nastave	II razred	Jezik i stvaralaštvo: "Medeni" Ahmet Hromadžić	28.04.2025.
8.	Jasmina Hodžić	Nastavnica engleskog jezika	VI razred	Engleski jezik: „Poređenje pridjeva- revizija“	28.04.2025.
9.	Edina Hodžić	Nastavnica informatike	VIII razred	Informatika: "Samostalna izrada filma"	29.04.2025.
10.	Alma Ljajić	Nastavnica razredne nastave	II razred	Priroda i nauka: "Ekologija"	14.05.2025.
11.	Alma Ljajić	Nastavnica razredne nastave	II razred	Priroda i nauka: "Ekologija"	14.05.2025.
12.	Irma Muhović	Nastavnica razredne nastave	II razred	Priroda i nauka: "Jednačine"	15.05.2025.
13.	Dijana Tinjak	Nastavnica razredne nastave	V razred	Aktivnost i stvaralaštvo: „Igre sa različitim zadacima, rekvizitima i pomagalima različitih oblika i težina prema specifičnosti sporta uzkoji se veže“	04.06.2025.
14.	Amra Jordamović	Nastavnica razredne nastave	V razred	Aktivnost i stvaralaštvo: „Igre sa različitim zadacima, rekvizitima i pomagalima različitih oblika i težina prema specifičnosti sporta uzkoji se veže“	04.06.2025.
15.	Selma Ahmatović	Nastavnica razredne nastave	V razred	Aktivnost i stvaralaštvo: „Igre sa različitim zadacima, rekvizitima i pomagalima različitih oblika i težina	04.06.2025.

				prema specifičnosti sporta uzkoji se veže“	
16.	Aida Pleh	Direktorica	V razred	Aktivnost i stvaralaštvo: „Igre sa različitim zadacima, rekvizitima i pomagalicama različitih oblika i težina prema specifičnosti sporta uzkoji se veže“	04.06.2025.

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.	Amra Stočević	Pedagog	x	
2.	Vezira Karić	Nastavnica razredne nastave		x
3.	Meliha Nukić	Socijalni radnik	x	
4.	Medina Hajdarpašić	Psiholog	x	
5.	Adisa Gigić	Nastavnica matematike	x	
6.	Nihada Kovačević	Nastavnica muzičke kulture		x
7.	Nermana Šljivić	Nastavnica bosanskog jezika i književnosti		x
8.	Vekaz Hafizović	Nastavnik razredne nastave		x
9.	Sanela Mustafić	Nastavnica biologije		x
10.	Mirsada Bašić	Nastavnica hemije		x
11.	Omer Ahmić	Nastavnik tehničke kulture		x
12.	Doris Milos	Nastavnica tehničke kulture i informatike		x
13.	Dženana Jamaković	Nastavnica njemačkog jezika		x
14.	Aida Alajbegović	Nastavnica bosanskog jezika	x	
15.	Lejla Mušanović	Nastavnik razredne nastave	x	
16.	Alma Jakubović	Nastavnica bosanskog jezika i književnosti		x
17.	Azra Saković Čolović	Nastavnica engleskog jezika		x
18.	Ajla Kadić	Nastavnica engleskog jezika		x
19.	Elvir Šurković	Nastavnik informatike		x
20.	Lejla Vehabović-Vahida	Nastavnica razredne nastave		x
21.	Meliha Vegara	Nastavnica razredne nastave	x	
22.	Mediha Biber	Nastavnik historije		X
23.	Bećir Hasanović	Nastavnik historije		x
24.	Minela Handžić	Nastavnica tehnološke kulture		x
25.	Besim Hamidović	Nastavnik tjelesnog odgoja		x

26.	Irma Ahmić	Nastavnica razredne nastave		x
27.	Sabit Agić	Nastavnik 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.	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	12. – 17.09.2024	VIII-1, VIII-2
2.	Upoznajmo sebe i svoje okruženje	12.09.2024.	VI-1
3.	Upravljanje ljutnjom	11.10.2024.	IV-2
4.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika – Vršnjačka edukacija Predavanje i izrada edukativnih brošura na temu „značaj mentalnog zdravlja“	09.10.2024.	Vijeće učenika
5.	Značaj mentalnog zdravlja	10.10.2024.	IX razredi
6.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika – Vršnjačka edukacija Realizacija aktivnosti na temu „Jačanje karakternih snaga-slika o sebi“	23.10.2024.	VII razredi
7.	Radionica za učenike IX razreda „Razvoj pozitivne slike o sebi“ u okviru zaštite psihofizičkog zdravlja učenika, poticanja dobrobiti učenika, razvoja rezilijentnosti i razvoja pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja djece.	11. – 15.11.2024.	IX-3, IX-1, IX-2
8.	Dijete u saobraćaju	13.11.2024.	II razredi
9.	Korak naprijed – iskustvena vježba	29.11.2024.	VI-4
10.	Dijete u saobraćaju	02.12.2024.	I razredi
11.	Kako da pozitivno iskoristimo slobodno vrijeme	03.12.2024.	II-2
12.	Prepoznavanje i izražavanje emocija	03.12.2024.	II-2
13.	Zloupotreba pirotehničkih sredstava	05.12.2024.	VII-2, VII-3, IX-1
14.	Stablo vrlina	06.12.2024.	IV-2
15.	Razvoj samopouzdanja	06.12.2024.	IV-2
16.	Slika o sebi	06.12.2024.	V razredi
17.	Zajedništvo	06. – 19.12.2024.	VII razredi
18.	Zloupotreba pirotehničkih sredstava	06. – 18.12.2024.	VII, VIII i IX razredi
19.	Realizacija radionice na temu „Prevencija upotrebe alkohola, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost“	18.12.2024.	VIII razredi
20.	Emocije-šta je to?	20.12.2024.	II-3
21.	Nenasilno rješavanje konflikta	12.02.2025.	IX-1
22.	Ostani smiren	18. – 21.02.2025.	IX razredi
23.	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje – moje ponašanje i ponašanje mojih vršnjaka	18.02.2025.	IV-1
24.	Komunikacija i emocije	18.02.2025.	II-3
25.	Uzajamno poštovanje i uvažavanje	21.02.2025.	VIII-2
26.	Drugarstvo	21.02.2025.	III-1
27.	Vršnjačko nasilje	26.02.2025.	VI-3

28.	Dan ružičastih majica – Uzajamno poštovanje i uvažavanje	28.02.2025.	VII-2
29.	Kako donosimo bolje odluke?	04.03.2025.	IX razredi
30.	Međusobno razumijevanje i uvažavanje	04.03.2025.	VI-1
31.	Rješavanje konfliktnih situacija nenasilnim putem	05.03.2025.	IX-1
32.	Radne navike i odnos prema radu – aktivno učenje	06.03.2025.	VI-1
33.	Osobine ličnosti	11.03.2025.	VI-3
34.	Kako se riješiti loših navika?	20.03.2025.	VII-2
35.	Osobine ličnosti	21.03.2025.	VII-2
36.	Ovisnost o duhanskim proizvodima i alkoholu, te posljedice po zdravlje mladih	27.03.2025.	VII-3
37.	Prevenција trgovine ljudima – vršnjačka edukacija	27.03.2025.	Vijeće učenika
38.	Radne navike i odnos prema radu – aktivno učenje	02.04.2025.	VI-4
39.	Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje	02.04.2025.	VIII-3
40.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika – komunikacija putem interneta	09.04.2025.	VIII-3
41.	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje – nenasilno rješavanje konflikta	14.04.2025.	VI-4
42.	Prevenција ovisnosti	17. – 18.04.2025.	VIII i IX razredi
43.	Razvoj komunikacije unutar odjeljenja	23.04.2025.	VII-3
44.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti - Razvoj svijesti o jakim i slabim stranama ličnosti	23.04.2025.	IX-1
45.	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti - komunikacija na društvenim mrežama	08.05.2025.	VI-1
46.	Motivacioni govor	27.05.2025.	IX razredi
47.	Kako skrivamo emocije	02.06.2025.	VII-1
48.	Rješavanje konflikta	02.06.2025.	VII-2
49.	Šta kod sebe volim	02.06.2025.	VII-3
50.	Blagodati roditeljstva	decembar 2x april 2x maj	Roditelji učenika od I do IX razreda

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	/	/	/	2	/	/	/	1	/	3	/	/	1	2	1	9	2
Individualni plan brige	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	/	/	/	1	1	2
Grupni rad sa odjeljenjem	/	/	/	/	/	/	3	/	/	/	/	/	6	/	/	/	3	/	12	/
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO	/	/	1	/	/	/	5	/	/	/	1	/	10	1	/	1	5	2	22	4

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.	Učenik/ca je prkosan/na i pokazuje otpor prema školskim pravilima.
2.	Učenica je verbalno i fizički nasilna prema drugim učenicima.
3.	Učenik/ca često za svoje ponašanje optužuje druge.
4.	Neprijateljski odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima u školi.
5.	Učenik/ca se verbalno sukobljava sa nastavnikom.
6.	Učenik pokazuje implusivno ponašanje.
7.	Učenica pokazuje teškoće u savladavanju nastavnog gradiva (više od 5 negativnih ocjena).
8.	Roditelji se žale na ponašanje i neadekvatan odnos sa učenicom („Ja joj ništa ne mogu“)
9.	Učenica je sklona samopovređivanju.
10.	Učenik/ca u školu unosi opasne predmete kojima može povrijediti sebe, vršnjake i ostale u školi.
11.	Učenik/ca pretjerano priča i ne može sjediti mirno na času.
12.	Učenik ne radi domaće zadaće.
13.	Učenik često ne donosi pribor na nastavu.
14.	Učenik je nezainteresovan za nastavu (odusustvo motivacije).
15.	Učenica ugrožava vršnjake u digitalnom okruženju (cyber prostoru). - Cyberstalking - slanje uznemiravajućih poruka korištenjem interneta ili telefona. Poruke su obično prijeteće prirode s namjerom izazivanja straha s mogućnošću uhođenja i ostvarivanja fizičke prijetnje.
16.	Učenik ugrožava vršnjake (ili druge osobe) u digitalnom okruženju (cyber prostoru). Sexting - slanje seksualno eksplicitnog sadržaja korištenjem poruka putem telefona, aplikacija ili društvenih mreža.
17.	Učenik ugrožava vršnjake (ili druge osobe) u digitalnom okruženju. - Denigration – slanje i postavljanje tračeva ili glasina s ciljem narušavanja reputacije ili ugleda.

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	/	/
Oktoibar	/	1
Novembar	/	/
Decembar	/	1
Januar	/	/
Februar	/	1
Mart	/	1
April	1	/
Maj	/	1
Juni	1	/
UKUPNO:	2	5

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	Dodatno uključivanje porodica, lokalne zajednice i relevantnih institucija (Služba socijalne zaštite, policija, zdravstvene ustanove). Potrebno je osnažiti učenike kroz edukacije o asertivnosti, emocionalnoj regulaciji i rješavanju sukoba. Nastavnici trebaju biti dodatno educirani za rano prepoznavanje neprihvatljivih oblika ponašanja (nasilje, ovisnosti, izostanci) i vođenje preventivnih razgovora.

2.	Jasno su definisani zadaci po pitanju vođenja evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i mjerama zaštite učenika	Usklađena i uredna evidencija svih slučajeva neprihvatljivog ponašanja u skladu s Pravilnikom. Redovno ažuriranje protokola za postupanje u kriznim situacijama (vršnjačko nasilje, sumnja na zlostavljanje...).
3.	Podizanje odgovornosti svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na viši nivo	Aktivno uključivanje roditelja u preventivne aktivnosti škole (radionice, roditeljski sastanci sa tematskim fokusom). Razvoj kulture škole u kojoj su odgovornost, sigurnost i empatija osnovne vrijednosti.
4.	Dobra multisektorska saradnja	Nastaviti i unaprijediti saradnju s Centrima za socijalni rad, MUP-om, zdravstvenim ustanovama i nevladinim organizacijama. Redovni sastanci multisektorskih timova u zajednici radi usklađivanja strategija i razmjene informacija.
5.	Dobra saradnja unutar pedagoško-psihološke službe škole	Timski pristup između pedagoga, psihologa, socijalnog radnika i razrednik. Razmjena informacija i zajedničko planiranje intervencija i radionica.

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	Dodatno uključivanje porodica, lokalne zajednice i relevantnih institucija (Služba socijalne zaštite, policija, zdravstvene ustanove). Potrebno je osnažiti učenike kroz edukacije o asertivnosti, emocionalnoj regulaciji i rješavanju sukoba. Nastavnici trebaju biti dodatno educirani za rano prepoznavanje neprihvatljivih oblika ponašanja (nasilje, ovisnosti, izostanci) i vođenje preventivnih razgovora.
2.	Jasno su definisani zadaci po pitanju vođenja evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i mjerama zaštite učenika	Usklađena i uredna evidencija svih slučajeva neprihvatljivog ponašanja u skladu s Pravilnikom. Redovno ažuriranje protokola za postupanje u kriznim situacijama (vršnjačko nasilje, sumnja na zlostavljanje...).
3.	Podizanje odgovornosti svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na viši nivo	Aktivno uključivanje roditelja u preventivne aktivnosti škole (radionice, roditeljski sastanci sa tematskim fokusom). Razvoj kulture škole u kojoj su odgovornost, sigurnost i empatija osnovne vrijednosti.
4.	Dobra multisektorska saradnja	Nastaviti i unaprijediti saradnju s Centrima za socijalni rad, MUP-om, zdravstvenim ustanovama i nevladinim organizacijama. Redovni sastanci multisektorskih timova u zajednici radi usklađivanja strategija i razmjene informacija.
5.	Dobra saradnja unutar pedagoško-psihološke službe škole	Timski pristup između pedagoga, psihologa, socijalnog radnika i razrednika. Razmjena informacija i zajedničko planiranje intervencija i radionica.

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	Dodatno uključivanje porodica, lokalne zajednice i relevantnih institucija (Služba socijalne zaštite, policija, zdravstvene ustanove). Potrebno je osnažiti učenike kroz edukacije o asertivnosti, emocionalnoj regulaciji i rješavanju sukoba. Nastavnici trebaju biti dodatno educirani za rano prepoznavanje neprihvatljivih oblika ponašanja (nasilje, ovisnosti, izostanci) i vođenje preventivnih razgovora.
2.	Jasno su definisani zadaci po pitanju vođenja evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i mjerama zaštite učenika	Usklađena i uredna evidencija svih slučajeva neprihvatljivog ponašanja u skladu s Pravilnikom. Redovno ažuriranje protokola za postupanje u kriznim situacijama (vršnjačko nasilje, sumnja na zlostavljanje...).

3.	Podizanje odgovornosti svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na viši nivo	Aktivno uključivanje roditelja u preventivne aktivnosti škole (radionice, roditeljski sastanci sa tematskim fokusom). Razvoj kulture škole u kojoj su odgovornost, sigurnost i empatija osnovne vrijednosti.
4.	Dobra multisektorska saradnja	Nastaviti i unaprijediti saradnju s Centrima za socijalni rad, MUP-om, zdravstvenim ustanovama i nevladinim organizacijama. Redovni sastanci multisektorskih timova u zajednici radi usklađivanja strategija i razmjene informacija.
5.	Dobra saradnja unutar pedagoško-psihološke službe škole	Timski pristup između pedagoga, psihologa, socijalnog radnika i razrednika. Razmjena informacija i zajedničko planiranje intervencija i radionica.

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.	Nejra Letić	3 učenika	II-3, V-1, V-3	Autizam, Down sindrom, intelektualne poteškoće
2.	Renis Ahmetović	3 učenika	I-1, II-1, III-1	Autizam (2 učenika), Down sindrom

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		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/rada sa učenicima
Septembar	8	0	8	0	5	0	21	0
Oktobar	11	0	9	0	12	1	32	1

Novembar	9	0	6	0	13	0	28	0
Decembar	7	1	7	0	11	0	25	1
Januar	Evaluacija na polugodištu							
Februar	15	0	14	4	16	0	45	4
Mart	14	1	16	3	18	2	48	6
April	17	1	4	4	16	1	37	6
Maj	/	/	16	3	19	0	35	3
Juni	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO	81	3	80	14	110	4	271	21

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		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa nastavnicima
Septembar	4	1	2	0	2	1	8	2
Oktobar	4	1	2	2	4	1	10	4
Novembar	3	0	1	0	3	0	7	0
Decembar	4	0	2	0	4	0	10	0
Januar	Evaluacija na polugodištu							
Februar	2	0	4	3	2	1	8	4
Mart	1	1	3	4	2	0	6	5
April	1	2	4	3	1	1	6	6
Maj	/	/	6	3	3	2	9	5
Juni	/	/	4	5	3	5	7	10
UKUPNO	19	5	28	20	24	11	71	36

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	Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar	0	0	0	0
Oktobar	1	1	1	3
Novembar	1	0	0	1
Decembar	1	1	1	3
Januar	3	3	3	9
Februar	1	3	1	5
Mart	1	4	3	5
April	0	5	1	6
Maj	/	5	5	10
Juni	/	5	5	10
UKUPNO	8	27	20	52

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
1.	Prijem prvačića	02.09.2024.	Općina i škola	Općina Ilidža i škola	Svečana priredba	U potpunosti
2.	Svjetski dan pismenosti	06.09.2023.	Škola	Škola(učenici i uposlenici škole)	Referat, plakati radionice	U potpunosti
3.	Dječija nedjelja	01. - 07.10.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Kreativne radionice, Igre bez granica	U potpunosti
4.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2024.	Posjeza ZOO Bambi	Učenici i uposlenici škole	Posjeta	U potpunosti
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi, radionica za uposlenike	U potpunosti
6.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat, panoi i likovni radovi	U potpunosti
7.	Oktobar-mjesec knjige	Oktobar	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Odjeljske svečanosti, i defile učenika razredne nastave	U potpunosti
8.	Svjetski dan štednje	31.10.2024.	Posjeta banci	Učenici I razreda, učitelj i Zirat banka	Posjeta	U potpunosti
9.	Dan državnosti	24.11.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Priredba, likovni i literarni radovi	U potpunosti
10.	Dan ljudskih prava	10.12.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi, radionica za uposlenike	U potpunosti
11.	Dan Unicef-a	11.12.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Odjeljske svečanosti, prezentacije i defile učenika razredne nastave	U potpunosti
12.	Dan dječije radosti	31.12.2024.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Svečana priredba	U potpunosti
13.	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi,	U potpunosti
14.	Dan nezavisnosti BiH	28.02.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi,	U potpunosti
15.	Međunarodni dan žena	07.03.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi,	U potpunosti
16.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi,	U potpunosti
17.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Prdavanja za učenike o zaštiti i unapređenju zdravlja	U potpunosti
18.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi,	U potpunosti
19.	Dan Europe	09.05.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Referat,likovni i literarni radovi,	U potpunosti

20.	Dan škole	09.05.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Svečana priredba, sportske aktivnosti za djecu i roditelje	U potpunosti
21.	Međunarodni dan porodice	15.05.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Radionice za roditelje, likovni radovi i radionica Vijeća učenika	U potpunosti
22.	Međunarodni dan sporta	28.05.2025.	Prostorije škole	Učenici i uposlenici škole	Sportska takmičenja za učenike od I do IX razreda	U potpunosti
23.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2025.	Prostorije škole i područje Ilidže	Učenici i uposlenici škole	Čišćenje okoline	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.	Odrastimo zajedno	Školska 2024/25.godina	Save the Children	Udruženje "Narko Ne" i škola	Dugoročan, pozitivan učinak na svijest svih sudionika projektne aktivnosti.
2.	Zdrava ishrana	Školska 2024/25.godina	Stomatološka ordinacija	Škola i zdravstvena ustanova	Dugoročan, pozitivan učinak na svijest svih sudionika projektne aktivnosti.
3.	Ljepota i njegovanje pisane riječi	Školska 2024/25.godina	Lokalna zajednica	Škola i JU Biblioteka Sarajevo	Dugoročan, pozitivan učinak na svijest svih sudionika projektne aktivnosti.

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.	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.	DA	Školska 2024/2025. godina
2.	Povezivanje sa lokalnim zajednicama i institucijama: Organizacija radionica i predavanja u saradnji s lokalnim preduzećima,	Škola, lokalni poduzetnici, univerziteti, općinske vlasti, nevladine organizacije, kulturne institucije, roditelji.	DA	Školska 2024/2025. godina

	univerzitetima ili nevladinim organizacijama. Povezivanje učenika sa stručnjacima iz različitih oblasti kako bi dobili praktične savjete i inspiraciju za profesionalnu orijentaciju.			
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	DA	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	DA	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	Škola, učitelji/nastavnici, roditelji, učenici, lokalna zajednica.	DA	Školska 2024/2025. godina

	te da su premalo tjelesno aktivni. Zato je veoma važno da porodica i škola potiču zdrav način života.			
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.	DA	Školska 2024/2025. 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	1	2	3	-	1	-	1	2	11
Učenici bez oba roditelja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Učenici sa oba roditelja	84	71	83	70	61	68	75	63	69	643
UKUPNO:	85	72	85	74	61	69	75	64	71	656

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	85	72	85	74	61	69	75	64	71	656
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Živi sa starateljskom porodicom	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	85	72	85	74	61	69	75	64	71	656

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	II 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	224	-	21	79	178	-	40	22	6	654
UKUPNO:	-	16	158	515	-	45	142	308	-	67	31	16	1299

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	388
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:	656

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	-	-	3
2.											
UKUPNO:		-	-	1	1	-	-	1	-	-	3

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	10	14	5	13	12	7	12	3	6	82
Učenici iz porodica u stanju socijalne potrebe	3	3	2	4	3	-	4	2	-	21
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	2	3	4	5	4	3	7	5	6	39
UKUPNO:	15	20	11	22	19	10	23	10	12	142

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							
I	10	12	10	11	9	12	9	12									38	47	4	21,25
	22		21		21		21										85			
II	10	13	12	13	14	10											36	36	3	24
	23		25		24												72			
III	8	12	14	9	11	8	14	9									47	38	4	21,25
	20		23		23		23										85			
IV	9	15	12	13	12	13											31	43	3	24,66
	24		25		25												74			
V	9	11	12	10	6	13											27	34	3	20,33
	20		22		19												61			
VI	11	10	13	12	10	13											34	35	3	23
	21		25		23												69			
VII	10	8	11	10	11	5	13	7									45	30	4	18,75
	18		21		16		20										75			
VIII	11	10	10	10	8	15											29	35	3	21,33
	21		20		23												64			
IX	15	8	11	13	11	13											37	34	3	23,67
	23		24		24												71			
												UKUPNO:				324	332	30	21,87	
																656				

Naziv područne škole: _____ / _____

(Tabela 34.a)

RA ZR	ODJELJENJE														UKUPNO			
	1. (a)	2. (b)	3. (c)	4. (d)	5. (e)	6. (f)	...	...	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I																				
II																				
III																				
IV																				
V																				
VI																				
VII																				
VIII																				
IX																				
														UKUPNO:						

Podaci o organizaciji nastave u produženom boravku

Podatke u tabelu 35. upisuju samo škole koje imaju produženi boravak. Podaci se upisuju za svaku pojedinačnu grupu. U polje UKUPNO GRUPA upisati podatak o ukupnom broju grupa - posljednji broj u koloni r/b grupe. (Tabela 35.)

r/b grupe	Broj razreda u grupi produženog boravka	Broj učenika u grupi produženog boravka
1.		
2.		
3.		
...		
UKUPNO UČENIKA:		
UKUPNO GRUPA:		

Podaci o organizaciji nastave u zdravstvenoj ustanovi i u područnoj školi „Škola u prirodi“.

U tabelu 36. se upisuju podaci o učenicima za koje se nastava organizira u stacionarnim uslovima područnog odjeljenja „Škole u bolnici“.

Podatke o školi u bolnici upisuju samo škole koje imaju registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“. (Tabela 36.)

Broj odjeljenja	Broj učenika

U tabelu 36.a se upisuju podaci o broju kreveta za smještaj za realizaciju škole u prirodi. Podatke upisuju samo škole koje imaju registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“.

(Tabela 36.a)

Broj kreveta za smještaj

Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu

U tabelu 37. upisuju se podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu.

Za svako odjeljenje V razreda upisati način organizacije nastave za ponuđene izbore (upisati da/ne).

(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	85	72	85	74	61	69	75	64	71	656	4	3	4	3	3	3	4	3	3	30
Područna škola	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...																				
UKUPNO:	85	72	85	74	61	69	75	64	71	656	4	3	4	3	3	3	4	3	3	30

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	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 (disleksija, digrafija, diskalkulija)								2			1					1			1	3
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti					1														1	
Emocionalni poremećaji																				
Kombinirane razvojne teškoće						1						1								2
Ostale teškoće									1										1	
UKUPNO:			2		1	1	1	2	1		1	2	1		1	1			8	6

(Tabela 40.a)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP 1			1	1	1	2	1			6
IPP 2			1							1
IPP 3										
IEP				1						1
ITP										
UKUPNO:			2	2	1	2	1			8

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.

Matična škola

(Tabela 41.)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/ Kultura/ Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska					
	Sveg a učeni ka u o/g/k g	Odjelje nja	Sveg a učeni ka u o/g/k g	Odjelje nja	Sveg a učeni ka u o/g/k g	Odjelje nja	Sveg a učeni ka u o/g/k g	Odjelje nja	Sveg a učeni ka u o/g/k g	Odjelje nja	Sveg a učeni ka u o/g/k g	Odjelje nja
1.	17	I1	/	/	/	/	/	/	5	I1	/	/
2.	21	I2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	21	I3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.	21	I4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.	14	II1	/	/	/	/	/	/	9	II1	/	/
6.	25	II2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7.	24	II3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8.	17	III1	/	/	/	/	/	/	3	III1	/	/
9.	23	III2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10.	19	III3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11.	23	III4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12.	24	IV1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13.	18	IV2	/	/	/	/	/	/	7	IV2	/	/
14.	25	IV3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15.	17	V1	/	/	/	/	/	/	3	V1	/	/
16.	22	V2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17.	19	V3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18.	21	VI1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
19.	19	VI2	/	/	/	/	/	/	6	VI2	/	/
20.	23	VI3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
21.	12	VII1	/	/	/	/	/	/	6	VII1	/	/
22.	21	VII2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
23.	9	VII3	/	/	/	/	/	/	7	VII3	/	/
24.	20	VII4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
25.	13	VIII1	/	/	/	/	/	/	8	VIII1	/	/
26.	20	VIII2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
27.	23	VIII3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
28.	21	IX1	/	/	/	/	/	/	2	IX1	/	/
29.	24	IX2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
30.	14	IX3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

Učenici odjeljenja VI2 i VIII1 čine 1 grupu (14 učenika)

Učenici odjeljenja VII1, VII3 i IX1 čine 2 grupu (15 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 stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi.

(Tabela 42.a)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački		
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I1	22			
I2	21			
I3	21			
I4	21			
II1	23			
II2	25			
II3	24			
III1	20			
III2	23			
III3	19			
III4	23			
IV1	24			
IV2	25			
IV3	25			
V1	20			
V2	22			
V3	19			
VI1	21			
VI2	25			
VI3	23			
VII1	18			
VII2	21			
VII3	16			
VII4	20			
VIII1	21			
VIII2	20			
VIII3	23			
IX1	23			
IX2	24			

IX3	24			
UKUPNO: 30 odjeljenja	656	/	/	/

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)

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.			20	V-1				
2.			22	V-2				
3.			19	V-3				
4.			21	VI-1				
5.			25	VI-2				
6.			23	VI-3				
7.			18	VII-1				
8.			21	VII-2				
9.			16	VII-3				
10.			20	VII-4				
11.			19	VIII-1	2	VIII-1		
12.			20	VIII-2				
13.			23	VIII-3				
14.			20	IX-1	3	IX-1		
15.			24	IX-2				
16.			24	IX-3				
UKUPNO:	/	/	335	16	5	2	/	/

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

Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi

U tabelu 42.b upisuju se podaci o brojnom 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 brojnom 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	
		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	4	53	3	46	4	65	3	49	3	49	/	/	/	/	/	/	/	/	17	262
	Razredna nastava - područna škola											/	/	/	/	/	/	/	/		
	UKUPNO 1	4	53	3	46	4	65	3	49	3	49	/	/	/	/	/	/	/	/	17	262
Predmetna nastava																					
	Bosanski jezik i književnost, 1.Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost											3	15	4	16	3	12	3	12	13	55
	2.Engleski jezik	4	4	3	3	4	8	3	6	3	6	3	9	4	12	3	6	3	6	29	60
	3.Njemački jezik									3	6	3	3	4	8	3	6	3	6	16	29
	4.Turski jezik													1	2					1	2
	5.Matematika											3	12	4	16	3	12	3	12	13	52
	6.Priroda																				
	7.Društvo																				
	8.Kultura življenja									3	3									3	3
	9.Historija/Povijest											3	3	4	8	3	6	3	6	13	23
	10.Geografija/Zemljopis											3	6	4	8	3	3	3	6	13	23
	11.Biologija											3	3	4	8	3	6	3	6	13	23
	12.Hemija/Kemija											/	/	/	/	3	6	3	6	6	12

13.	Fizika												4	4	3	6	3	6	9	16	
14.	Likovna kultura										3	3	4	4	3	3	3	6	13	16	
15.	Muzička/Glazbena kultura										3	3	4	4	3	6	3	3	13	16	
16.	Tjelesni i zdravstveni odgoj										3	9	4	12	3	6	3	6	13	33	
17.	Osnove tehnike							6	6										6	6	
18.	Tehnička kultura										6	6	8	8	6	12	6	6	26	32	
19.	Informatika							6	6	6	6	6	6	8	8	6	6	6	38	38	
20.	Građansko obrazovanje										/	/	4	4	/	/	/	/	4	4	
21.	Islamska vjeronauka	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	28	29	
22.	Društvo/Kultura/Religija											1	0,5	1	0,5	1	0,5	1	0,5	2	2
UKUPNO 2		8	8	6	6	8	12	12	15	24	30	46	81,5	69	125,5	52	99,5	52	96,5	272	474
UKUPNO 1+2		12	61	9	52	12	77	15	64	27	79	46	81,5	69	125,5	52	99,5	52	96,5	289	736

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.	
2.	
3.	

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	262	17	17
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	55	3,24	3,25
2.	1. strani jezik Engleski jezik	60	3,33	3,25
3.	2. strani jezik Njemački jezik	29	1,61	1,63
4.	2. strani jezik Turski jezik	2	0,11	0,10
5.	Matematika	52	2,89	2,76
6.	Priroda	/	/	/
7.	Društvo	/	/	/
8.	Kultura življenja	3	0,15	0,12
9.	Historija/Povijest	23	1,15	1
10.	Geografija/Zemljopis	23	1,15	1,19
11.	Biologija	23	1,21	1,19
12.	Hemija/Kemija	12	0,67	0,63
13.	Fizika	16	0,88	0,81
14.	Osnove tehnike	6	0,30	0,24
15.	Tehnička kultura	32	1,60	1,65
16.	Informatika	38	2	2,10
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	1,62
20.	Građansko obrazovanje	4	0,20	0,19
21.	Islamska vjeronauka	29	1,45	1,38
	Katolički vjeronauk	/	/	≠
	Pravoslavna vjeronauka	/	/	≠
	Jevrejska vjeronauka	/	/	≠
	Društvo/Kultura/Religija	2	0,10	0,08
	Zdravi životni stilovi	/	/	≠
...				
UKUPNO		736	42,29	41,81

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.)

Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			OŠ i SSS IV	VKV V	VŠŠ VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	III ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
Nastavnici razredne nastave	17	17			2			11	4		
Nastavnici predmetne nastave	34	37			2	7	4	18	6		
STRUČNI SARADNICI											
Pedagog	1,30	1						1			
Psiholog	1	2						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											
Edukator-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	1,40	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	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	6								
Radnik na održavanju higijene/sobarica											
Radnik u vešeraju											
Kuhar											
Pomoćni radnik u kuhinji											
Radnik na posluživanju obroka											
Klavirštiner											
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:	73,20	72,50	8	0	4	9	4	35	12	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.)

Izvršioci	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	II 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											
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 CENTRA												
Radnik na održavanju higijene												
Kuhar												
Pomoćni radnik u kuhinji												
Radnik na posluživanju obroka												
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA												
...												
II OSOBLJE KOJE JE ZAJEDNIČKO ZA SVE NIVOE OBRAZOVANJA												
STRUČNI SARADNICI												
Pedagog u centru												
Psiholog												
Socijalni radnik												
Tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida												
Tifolog - instruktor orijentacije kretanja												
Surdoaudiolog												
Logoped u centru												
Somatoped												
Oligofrenolog												
Socijalni pedagog												
Asistent u odjeljenju												
Bibliotekar												
Rukovalac nastavnom tehnikom												
Voditelj štamparije na Brajevom pismu												
Sekretar												
Referent za plan i analizu												
Radnik za zaštitu na radu												
SARADNICI												
Administrativni radnik												
Adaptor teksta na Brajevo pismo												
Radnik na održavanju tiflopomagala												
Medicinska sestra – tehničar												
Fizioterapeut												
RUKOVODNO OSOBLJE												
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa												
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 CENTRA												
Domar												
Radnik za servisno - tehničku podršku												
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku												
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost												
Noćni čuvar zadužen za sigurnost												
Radnik za logističku podršku i higijenu												
Radnik na održavanju higijene/sobarica												
Radnik u vešeraju												
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	3	12	20	8			Alma Jakubović, Nermana Šljivić Aida Alajbegović
2.	Historija	1	8					Bećir Hasanović
3.	Informatika	1	9					Edina Hodžić
4.	Njemački jezik	1	6					Dženana Jamaković
5.	Engleski jezik	1	6					Ajla Kadić
6.	Matematika	4	10					Osman Osmanović Adisa Gigić Irma Pirović
7.	Vjeronauka	1	6					Hafiza Pirija
8.	Hemija	1	6					Mirsada Bašić
9.	Geografija	1	6					Mensura Smajić Duraković
10.	Fizika	2	6	6				Esad Suljić
Dopunska nastava								
1.	Matematika	2	11	12				Osman Osmanović Adisa Gigić
2.	BHS jezik i književnost	1	18					Mirnesa Ahmetagić
3.	Njemački jezik	1	6					Emina Begović
5.	BHS jezik i književnost i Matematika	4	6	6	6	6		I razred: Dijana Tinjak Nejra Letić Amra Jordamović Almina Talović
6.	BHS jezik i književnost i Matematika	3	6	6	6			II razred Lejla Vehabović Vahida Irma Ahmić i Elvira Burić
7.	BHS jezik i književnost i Matematika	4	6	6	6	6		III razred: Vilma Čičak Dalilla Sadiković Lejla Mušanović Bida Smajlović
8.	BHS jezik i književnost i Matematika	1	6					Alma Ljajić
9.	BHS jezik i književnost i Matematika	1	6					Vekaz Hafizović
Fakultativna nastava								
1.								
Instruktivna nastava								
1.								
Pripremna nastava								
1.								
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)								

1.	Mali hor	1	25				Elvira Burić
2.	Ritmička sekcija	1	25				Bida Smajlović
3.	Mali kreativci	1	15				Sabit Agić
4.	Robotika	1	8				Doris Henda
5.	Likovna sekcija	1	30				Amina Biser
6.	Odbojka	1	15				Besim Hamidović
7.	Košarka	1	20				Mirnes Bešić
8.	Putokaz mladim generacijama	1	15				Irma Ahmić
9.	Dramsko - recitatorska i novinarska sekcija	2	10	13			Lejla Vehabović Vahida Lejla Mušanović
10.	Skladatelj/usklađivač sekcija	2	10	12			Irma Muhović, Dalila Sadiković
11.	Planeta Zemlja	1	9				Amina Hodović
12.	Radionica praktičnih vještina	1	15				Omer Ahmić
13.	Prva pomoć i mine	1	10				Sanela Mustafić
14.	Dramsko - recitatorska	1	25				Aida Alajbegović
15.	Saobraćajna skcija	1	10				Minela Handžić
16.	Klub njemačkog jezika	1	30				Emina Begović
17.	Mali istraživači	2	21	21			Dijana Tinjak , Amra Jordamović
18.	Klub prijatelja	2	22	21			Almina Talović, Nejra Letić
19.	Inovatorski kutak	1	14				Doris Henda
20.	Ekološka sekcija	1	21				Selma Muharemović
21.	Mali teatar	1	15				Meliha Vegara
22.	Moja domovina	1	11				Selma Ahmatović
23.	Likovna sekcija	1	10				Vilma Čičak
Hor kao vannastavna aktivnost							
1.	Hor	1	40				Nihada Kovačević
Orkestar kao vannastavna aktivnost							
1.	Orkestar	1	15				Nihada Kovačević
UKUPNO:		62	592	123	26	12	

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.	03.11.2025.	07.11.2025.	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 2025/2026. godina
2.	od I do IX razreda	Saradnja sa Muslimanskim dobrotvornim društvom „Merhamet“	Stručna služba	Školska 2025/2026. godina
3.	od I do IX razreda	Međunarodni dan tolerancije – Sedmica tolerancije	Stručna služba	16.11.2025.godine (od 11.11.do 15.11.2025.)

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 aktivna 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 takmičenje
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	Nastavnici 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
16.	Revija kulturno-umjetničkog stvaralaštva učenika osnovnih škola KS	Hor uz pratnju (V-IX razreda)	april/maj	Nastavnica muzičke kulture

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 nasilja	Emocionalna pismenost/ruler dinosaur-radionica	I	78	X		
2.	Ekologija	Zlato livade	I	78	X		
3.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Fondovi budućnosti - radionica	I	78	X		
4.	Ostani smiren	Pomaganje i hrabrost - radionica	I	78	X		
5.	Prevenција ovisnosti	Informacija je moć-posjeta	II	74	X		
6.	Prevenција nasilja	Upravljanje ljutnjom-radionica	II	74	X		
7.	Ekologija	Izrada didaktičkih materijala od otpada - radionica	II	74	X		
8.	Kultura sjećanja	Ko smo kroz spomenike	III	91	X		

9.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Slatki program malih proizvođača - radionica	III	91	X		
10.	Prevenција ovisnosti	Škola plivanja- projekt	IV	75	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
11.	Kultura sjećanja	Kad muzeji progovore posjete	IV	75	X		
12.	Ekologija	Škola u prirodi	IV	75	X	MOOKS osigurava sredstva finansiranja	
13.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Ja investiram u zajednicu - radionica	IV	75	X		
14.	Prevenција nasilja	Razvoj emocionalnog rječnika - radionica	V	60	X		
15.	Kultura sjećanja	Naše kuće - posjeta	V	60	X		
16.	Ekologija	Zaštićena područja KS - izleti	V	60	X		
17.	Prevenција nasilja	Škola skijanja	VI	68	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
18.	Kultura sjećanja	Pamtimo prošlost za svjetliju budućnost - obilazak i posjete	VI	68	X		
19.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kakve savjete možemo dobiti u banci	VI	68	X	Licencirani vanjski saradnik	
20.	Ostani smiren	Prva pomoć - vježba	VI	68	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
21.	Prevenција ovisnosti	Škola planinarstva-pohod	VII	80	X	Nabavka i finansiranje svih usluga MOOKS	
22.	Kultura sjećanja	Kad planine progovore - pohod	VII	80	X		
23.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kad planinar postane poduzetnik	VII	80	X		
24.	Ostani smiren	Kodeks planinske etike – vježba/posjete	VII	80	X		
25.	Prevenција ovisnosti	Vidim, čujem, učim - posjeta	VIII	67	X		
26.	Prevenција nasilja	Blueprint - radionica	VIII	67	X		
27.	Ekologija	Recikliraj me – podrži život	VIII	67	X	Licencirani vanjski saradnici	
28.	Prevenција ovisnosti	Film kao inspiracija i motivacija - radionica	IX	71	X		
29.	Prevenција nasilja	Terapeutske priče - radionica	IX	71	X		
30.	Kultura sjećanja	Naše herojstvo - posjeta	IX	71	X	Licencirani vanjski saradnici	
31.	Ostani smiren	Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama	IX	71	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.	Specifični oblici iz muzičke kulture	VIII	64	Nihada Kovačević	Septembar - juni
2.	Specifični oblici iz likovne kulture	IX	69	Amina Biser	Septembar - juni

Plan realizacije 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.	Ekskurzija učenika	VIII	Voditelji odjeljenja	Maj
3.	Škola u prirodi	IV	Voditelji odjeljenja i direktorica	Septembar
4.	Jesenji izlet	III	Voditelji odjeljenja	Septembar/oktobar
5.	Upoznavanje sa lokalnom zajednicom	III	Voditelji odjeljenja	April
6.	Proljetni izlet	III	Voditelji odjeljenja	Maj
7.	Posjeta- Zemaljski muzej	V	Voditelji odjeljenja	Oktobar
8.	Kino Igman	V	Voditelji odjeljenja	Mart
9.	Kulturne / vjerske ustanove, Bašćaršija	V	Voditelji odjeljenja	Maj
10.	Izlet (VISOKO PIRAMIDE)	VII	Voditelji odjeljenja	April
11.	Izlet (VISOKO PIRAMIDE)	IX	Voditelji odjeljenja	April
12.	Jesenji izlet	I	Voditelji odjeljenja	Oktobar
13.	Proljetni izlet	I	Voditelji odjeljenja	Maj
14.	Kino	I	Voditelji odjeljenja	Maj
15.	Proljetni izlet	II	Voditelji odjeljenja	Maj
16.	Proljetni izlet	IV	Voditelji odjeljenja	Maj
17.	Posjeta Zemaljskom muzeju	VI-1,2,3	Voditelji odjeljenja	Oktobar
18.	Posjeta	IV	Voditelji odjeljenja	Maj/ Juni
19.	Posjeta Narodnom pozorištu	VII	Voditelji odjeljenja	Oktobar/novembar
20.	Logorovanje	IX	Direktorica i voditelji odjeljenja	Maj

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.	Mahira Botulja	Samostalni referet za plan i analizu				02.09.2025.	2.09.2026.

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.	Nihada Kovačević					X					Muzička Kultura: „Kraj tanana šadržvana“
2.	Dženana Jamaković					X					Gramatika:“Hast du es gewusst, dass“
3.	Nermana Šljivić					X					BHS jezik i književnost: Riječi iz drugih jezika (tuđice, posuđenice), arhaizmi
4.	Sanela Mustafić					X					Biologija:Čovjek- biološko i društveno biće
5.	Mirsada Bašić						X				Kultura življenja: Piramida zdrave hrane
6.	Omer Ahmić						X				Tehnička Kultura: Elektroinstalacioni materijali- osigurači
7.	Azra Saković Čolović							X			Engleski jezika: Books – Hidden Treasure- VIII
8.	Elvir Šurković						X				Informatika:„Vještačka inteligencija”
9.	Irma Ahmić							X			Priroda i nauka oko nas
10.	Ajla Kadić					X					Engleski jezik: Fashion
11.	Meliha Vegara							X			Priroda i nauka oko nas
12.	Besim Hamidović						X				Tjelesni i zdravstveni odgoj:“Vođenje, hvatanje i dodavanje lopte u košarci“
13.	Alma Jakubović			X							BHS jezik i književnost: Basna
14.	Adisa Gigić								X		Matematika: Površina i zapremina valjka
15.	Mediha Biber		X								Historija: Paleolit
16.	Lejla Vehabović Vahida				X						Priroda i nauka oko nas
17.	Sabit Agić		X								Stvaralaštvo
18.	Lejla Mušanović			X							Priroda i nauka oko nas
19.	Aida Alajbegović						X				BHS jezik i književnost: Hasanaginica- balada

20.	Doris Milos						x				Informatika: "Upotreba softvera za uređivanje fotografije i izdavaštva"
-----	-------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---

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.	Sedina Agić	Nastavnica islamske vjeronauke	Radna etika u odgojno-obrazovnim ustanovama - Skriveni kurikulum: rituali i ambijent	Opće globalne teme	X
2.	Esad Suljić	Nastavnik fizike	Inovacije u nastavi – primjeri dobre prakse	Individualna stručna usavršavanja	V
3.	Osman Osmanović	Nastavnik matematike	Takmičenja učenika, ispravljanje takmičarskih testova iz nastavnog predmeta Matematika	Metodičke i stručne teme	XII
4.	Dijana Tinjak	Nastavnica razredne nastave	Savremene tehnike/strategije u nastavi	Metodičke i stručne teme	X
5.	Bida Smajlović	Nastavnica razredne nastave	Pozitivno i negativno potkrepljenje u odgojno-obrazovnom procesu	Metodičke i stručne teme	XI
6.	Vilma Čičak	Nastavnica razredne nastave	Psihologija obrazovanja djece s teškoćama u učenju i ponašanju	Metodičke i stručne teme	XII
7.	Alma Ljajić	Nastavnica razredne nastave	Rad s nadarenom djecom	Inkluzivno obrazovanje	I
8.	Nejra Letić	Nastavnica razredne nastave	Učenici s teškoćama u razvoju iz perspektive asistenta u nastavi	Metodičke i stručne teme	IV
9.	Amra Jordamović	Nastavnica razredne nastave	Konkretna metode i primjeri iz prakse u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa	Individualna stručna usavršavanja	II
10.	Selma Ahmatović	Nastavnica razredne nastave	Stručna podrška u školi učenicima s mentalnim teškoćama (samopovređivanje, pokušaj suicida, anksioznost, depresija...)	Metodičke i stručne teme	II
11.	Dalila Sadiković	Nastavnica razredne nastave	Šta je empatija i kako je razviti kod učenika nižeg uzrasta	Individualna stručna usavršavanja	III
12.	Irma Muhović	Nastavnica razredne nastave	Kako adekvatno prilagoditi nastavu djeci s IPP-om i IEP-om	Pedagoško-psihološke oblasti	VI
13.	Edina Hodžić	Nastavnica informatike i matematike	Digitalne kompetencije učenika, prednosti, izazovi, društvene mreže	Opće globalne teme	IV
14.	Almina Talović	Nastavnica razredne nastave	Savremene tehnike/strategije u nastavi	Metodičke i stručne teme	V
15.	Mirnesa Ahmetagić	Nastavnica BHS jezika i književnosti	Upoznavanje učesnika s vrstama instrumenata za vrednovanje	Metodičke i stručne teme	III

			mjerljivih ishoda učenja i načinima njihove primjene kroz formativne i sumativne evaluacije.		
16.	Elif Demirok	Nastavnica engleskog jezika	Uspostavljanje i usaglašavanje kriterija za ocjenjivanje u nastavi	Individualna stručna usavršavanja	IV
17.	Emina Begović	Nastavnica njemačkog jezika	Pisanje pripreme po ishodima u nastavi stranih jezika	Individualna stručna usavršavanja	XII
18.	Irma Pirović	Nastavnica matematike	Njegovanje ljubavi za prenošenje znanja i vještina	Individualna stručna usavršavanja	III

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-Amela Tinjak
2.	Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizmi).	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	septembar	Psiholg škole- Ines Mastilović
3.	Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, sa akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	septembar	Socijalni radnik-Meliha Nukić
4.	Mentalno zdravlje	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	oktobar	Psiholog škole
5.	Inkluzivna školska biblioteka	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	januar	Bibliotekar- Amela Čosović
6.	Kako pomoći djetetu da razvije dobru sliku o sebi?	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	mart	Elvira Burić
7.	Specifičnosti odgojno-obrazovnog rada s učenicima s neprihvatljivim oblicima ponašanja	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	april	Jasmina Hodžić
8.	Regeneracija: oslobađanje od nakupljenog stresa u nastavničkoj profesiji i proaktivne strategije suočavanja s istim	Prezentacija na Nastavničkom vijeću	juni	Mensura Smajić Duraković

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 Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika – pedagog škole Imenovanje odgovorne osobe u skladu s Pravilnikom 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.) Usvajanje IEP, IPP i ITP-a za učenike Tekuća pitanja	1
Novembar	Analiza uspjeha učenika sredinom prvog polugodišta i analiza izostanaka sa nastave Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave Analiza kontinuiranog ocjenjivanja učenika Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja Izvještaj o posjećenim časovima redovne nastave i održanih ogledno- uglednih časova Tekuća pitanja	1
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 Ekскурzija 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 Ekскурzija učenika VIII razreda Informacije i plan realizacije Eksterne mature za učenike IX razreda	1

	Kolektivno stručno usavršavanje Tekuća pitanja	
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 2026/2027. 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 2026/2027. godinu Usvajanje Izvještaja o upisu djece u prvi razred u školskoj 2026/2027. godini Podjela vannastavnih aktivnosti, dodatne nastave Strategije podrške za djecu s teškoćama Tekuća pitanja	2

Odjeljenjska vijeća

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

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

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 usavršavanja, 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
Oktober	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 Stručno usavršavanje Usaglašavanje kontinuiranog praćenja, zapažanja i napredovanja učenika u učenju Analiza izostanaka Tekuća pitanja	1
Decembar	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	1
Januar	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	1
Februar	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	1
Mart	Kurikularna reforma-planiranje i programiranje nastave, međupredmetna povezanost nastavnih sadržaja. Izrada plana realizacije školskih takmičenja Dogovor za realizaciju planiranih posjeta Stručno usavršavanje	1

	Dogovor oko obilježavanja 8. marta Analiza izostanaka Tekuća pitanja	
April	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	1
Maj	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	1
Juni	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	1
Juli	Godišnji odmor	
August	Učešće na aktivima i seminarima u organizaciji Ministarstva i Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje kantona Sarajevo Kurikularna reforma Korištenje stručne literature Analiza udžbenika za učenike Planiranje aktivnosti koje će biti izvršene u Godišnji programa rada škole (posjete, izleti, manifestacije) za školsku 2026/27. godinu.	1

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	Organizacija početka školske godine Organizacija i realizacija prijema prvačića 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-vid Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije, stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima Uvid u pregled odjeljskih i matičnih knjiga(e-dnevnik) Praćenje i primjena zakonskih propisa Organizacija škole u prirodi za učenike IV razreda Plan rada Nastavničkog i Odjeljskog 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
Oktobar	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 Kordinacija u projektima Učešće u radu Aktiva direktora Rad s pripravnicima Vođenje ljetopisa škole-uvid 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
Novembar	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
Decembar	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 Odjelenskog 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 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
Januar	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 polugodištu 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 Odjeljenskog 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
Februar	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 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
Mart	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, korespondencija, 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
April	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 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
Maj	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 Priprema 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
Juni	Kontinuirano praćenje nastave Organizacija i realizacija Odjeljskog 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 đачkih knjižica Pregled dokumentacije svih vrsta upisa Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa Plan održavanja objekta/krećenje, popravka i sl./ Plan korištenja godišnjih odmora Izveštaj o realizaciji Plana prevencije maloljetničke delinkvencije Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana Izrada ljetopisa škole-vid 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 Izveštaj 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 Izveštaj o upisu prvaka Organizovanje unosa podataka u matične knjige, u Emis bazu podataka Organizacija sistematskog pregleda uposlenika Organizacija učešća nastavnika na seminarima i stručnim aktivima 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. 2024/2025. godinu Rad na Godišnjem programu rada škole za školsku 2025/2026. godinu Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika (odabir tema). Uvid u funkcionisanje rasporeda časova redovne nastave, rasporeda dežurstva nastavnika i dr. što je neophodno za nesmetano odvijanje nastave. Pomoć direktoru u pripremanje sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća. Praćenje urednog i blagovremenog vođenja EMIS baze podataka Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje škole u prirodi.(IV razred) Pripremanje teme za roditeljski sastanak od I do IX razreda. Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje Škole planinarstva VIIr Podrška nastavnicima u provođenju kurikularne reforme Pregled godišnjih i mjesečnih operativnih planova nastavnika po predmetima. Praćenje konstituisanja stručnih aktiva nastavnika. Konstituisanja slobodnih aktivnosti, dodatne nastave i organizacija dopunske nastave Pregled pedagoške dokumentacije i evidencije (upis i ispis učenika i drugo,) Saradnja sa direktorom škole, rad sa učenicima i roditeljima, nastavnicima i stručnim saradnicima, Posjeta časovima, konsultacije, analize i savjetodavni rad Organizacija nastavnog procesa i online nastave, organizacija dežurstva rada dežurnih nastavnika 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) Prisustvo edukacijama za pomoćnike direktora osnovnih škola u školskoj 2025/2026. godini.
Oktobar	Praćenje odvijanja nastavnog procesa, uvid u mjesečne operativne planove nastavnika, posjeta časovima, konsultacije, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Praćenje i vrednovanje nastavnog rada i rada učenika i praćenje kontinuiteta ocjenjivanja učenika Uvid u dokumentaciju nastavnika o pripremanju nastave, uvođenje inovacija u nastavi, korištenje nastavnih sredstava i sl. Praćenje ostvarenja plana i programa sekcija slobodnih aktivnosti i grupa dodatne nastave. Praćenje ostvarenja Programa stručnog usavršavanja nastavnika. Saradnja sa nastavnicima u okviru programa obilježavanja: Dana djeteta i Dana učitelja. Pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima Rad u stručnim organima škole, organima upravljanja Rad sa učenicima i roditeljima Rad sa strankama Rad na održavanju higijensko estetskog izgleda škole. Uvid u potrebe nastavnog procesa za nastavnim sredstvima i opremom kabineta. Ostali poslovi: (stručno usavršavanje, saradnja sa nastavnicima i drugim na različitim projektima škole, saradnja sa društvenom sredinom, promocija škole i drugo).
Novembar	Učešće u radu odjeljenjskih vijeća, nastavničkog vijeća i drugih str. organa škole

	Analiza uspjeha u učenju i vladanju sredinom prvog polugodišta; mjere za unapređenje nastave, analiza izostanaka. Posjeta nastavnim i drugim časovima: analiza, razgovori, konsultacije. Praćenje rada sekcija slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave: utvrđivanje rasporeda dopunske nastave. Praćenje realizacije kolektivnog i individualnog oblika stručnog usavršavanja nastavnika. Praćenje rada i aktivno učešće u stručnim aktivima nastavnika. Pregledi pismenih priprema nastavnika, i pregled školske dokumentacije i evidencije. Praćenje dežurstva nastavnika. Stručni rad sa pripravnicima i drugim nastavnicima Ostali poslovi.
Decembar	Uvid u kontinuitet ocjenjivanja, praćenje i vrednovanje rada učenika. Praćenje pismenih provjera znanja učenika, evidencija pismenih radova. Uvid u rad Vijeća učenika, sekcija slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike. Praćenje saradnje nastavnika, razrednika i roditelja. Učešće u izradi ljetopisa škole Uvid u stanje opreme i nastavnih sredstava. Praćenje ostvarenja programa van-nastavne aktivnosti škole. Analiza izrade pismenih priprema nastavnika za čas. Saradnja sa društvenom sredinom. Posjeta časovima redovne i drugih oblika nastave, analiza i preporuka Prikupljanje podataka za analizu rezultata prvog polugodišta Stručno usavršavanje
Januar	Prikupljanje podataka za analizu rezultata u učenju, vladanju i izostancima na prvom polugodištu školske 2025/2026. godine Analiza izostanaka sa nastave Predlaganje mjera za unapređenje nastave i poboljšanje rezultata rada Uvid u realizaciju Programa stručnog usavršavanja nastavnika Praćenje urednog i blagovremenog vođenja EMIS baze podataka Procjena efikasnosti rada nastavnog osoblja, učešće u ocjenjivanju nastavnika Stručno usavršavanje, kolektivni oblik stručnog usavršavanja Pregled i evidencija stanja nastavnih sredstava, opreme i školskog namještaja Pripreme za početak nastave u drugom polugodištu Rad u stručnim organima škole Pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima Upis učenika u prvi razred-oglašavanje i organizacija upisa
Februar	Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za februar Rad u okviru stručnog tima sa učenicima koji imaju veći broj slabih ocjena, i učenicima sa sniženim vladanjem i neopravdanim izostancima, Rad sa roditeljima učenika koji postižu loše rezultate u učenju i vladanju Saradnja sa društvenom sredinom Praćenje rada dopunske nastave, dodatne nastave i sekcija slobodnih aktivnosti Posjeta časova redovne nastave, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Prisustvo ugledno-oglednim časovima Sprovođenje aktivnosti vezane za realizaciju ekskurzije (VIII razred) Uvid u pripreme školskih ekipa za takmičarske aktivnosti škole Pedagoško-instruktivni rad Ostali poslovi
Mart	Pregled mj. operativnih planova nastavnika za mart Učešće u radu stručnih aktiva, i drugih stručnih organa škole Praćenje časova redovne nastave, dodatne, sekcija slobodnih aktivnosti i dopunske nastave Timski rad u okviru organizacije ekskurzije i izleta Učešće u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja Plansko analitički rad Uvid u pripreme školskih ekipa za takmičenja Sprovođenje aktivnosti vezane za organizaciju ekskurzije (IX razred) Rad sa strankama Rad sa učenicima koji zaostaju u radu, i učenicima sa izrečenim vaspitno-disciplinskim mjerama. Kordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva nastavnika
April	Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za april Pregled pismenih priprema nastavnika za čas za mjesec mart Prisustvo časovima redovne nastave, ogledno-uglednim časovima i časovima slobodnih aktivnosti, briga o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Analiza rezultata u učenju i vladanju sredinom drugog polugodišta, i predlaganje mjera za unapređenje rezultata rada Sprovođenje aktivnosti vezane za organizovanje đачke ekskurzije po Pravilniku Timski rad sa pripravnicima u školi

	Rad sa učenicima koji zaostaju u radu (pedagoško- instruktivan rad)
Maj	Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za maj Pregled pismenih priprema nastavnika iz aprila Evidencija takmičarskih aktivnosti škole i evidencija o učenicima-takmičarima Praćenje toka priprema za obilježavanje Dana škole Aktivnosti vezane za organizaciju ekskurzije (VIII) Posjete časovima, konsultacije, evaluacija Saradnja sa stručnim aktivima nastavnika, evaluacija rada Praćenje ostvarenja Godišnjeg programa rada škole: nastavni časovi, ocjenjivanje učenika, rad sekcija slobodnih aktivnosti i dodatne nastave 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 Saradnja sa roditeljima- starateljima Rad sa učenicima u okviru programa vaspitnog rada sa učenicima sniženog vladanja Učešće u radu stručnih organa škole Analiza stručnog usavršavanja nastavnika(timski rad)
Juni	Pregled mjesečnih operativnih planova nastavnika za juni Pregled pismenih priprema nastavnika iz maja mjeseca Evaluacija dežurstva nastavnika Analiza rezultata uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Analiza izostanaka učenika u š.2025/2026.godini Rad u komisiji za tehnološki višak nastavnika Rad na Izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Evaluacija pedagoško-instruktivnog rada Učešće u analizi rada stručno-tehničke službe Donošenje plana popravnih ispita Pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima Pregled zapisnika stručnih aktivita nastavnika Pregled sveskih slobodnih aktivnosti i dodatne nastave u elektronskom obliku Donošenje prijedloga za podjelu predmeta na nastavnike i odjeljensko starješinstvo Predlaganje rukovodilaca stručnih aktivita nastavnika i rukovodilaca sekcija sl. aktivnosti i dodatne nastave Ostali poslovi vezani za pripremu nove školske godine
Juli	Godišnji odmor
August	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. Organizacija popravnih ispita, i analiza rezultata poslije popravnih ispita Kontrola printanja i uvezivanja pedagoške dokumentacije i evidencije Uvid u plan upisa prvačića i formiranje odjeljenja Uvid u funkcionalnost raspoloživih nastavnih sredstava, školskog namještaja i opreme Priprema elemenata za izradu rasporeda časova za š.2026/2027.godinu. Rad u stručnim organima škole,i sa administrativno-tehničkom službom, na pripremi uslova za početak nove školske godine Prikupljanje podataka za izradu Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za školsku 2025/2026.g. i podataka za izradu Godišnjeg programa rada za školsku 2026/2027.godinu

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	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 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 Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije 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 skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim 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) Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitet odgojnog rada i nastavnog procesa Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika 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 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 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 saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 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.“ Rad sa učenicima u okviru teme „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“-radionica
Oktobar	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 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 aktuelnim 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
Novembar	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 skladu 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 Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a s 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 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Izrada i realizacija programa „Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ 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 Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Decembar	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 aktuelnim 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 Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske 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 vrednovanja 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 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 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Priprema i realizacija radionice na temu „Prevencija upotrebe alkohola, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost“ 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 Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Januar	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 odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije 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 Priprema i realizacija radionice na temu „Kako donosimo bolje odluke“ 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 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 kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske 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 procesa 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 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 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 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim 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
Februar	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga 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 Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske 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 skladu a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim 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 odjeljenske 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 procesa 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 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 pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih 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
Mart	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljenjske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Priprema i realizacija teme „Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika“ Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije 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 skladu a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim 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 Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovn škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisani obrascima Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjske 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 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 pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih 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 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim 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
April	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije 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 skladu a Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim 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 propisani obrascima Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada 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“ Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa 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 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 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 pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih 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 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim 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
Maj	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 Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rad odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema- realizacija radionice „Prevencija trgovine ljudima“ Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije 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 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 Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom 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 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 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 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
Juni	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
Juli	
August	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 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	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) 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 Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referralni mehanizmi) Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima

	Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Održavanje radionice Blagodati roditeljstva Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Priprema 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 radnog mjesta
Oktobar	Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) 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 Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Učešće u radu stručnih timova i komisija 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 Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi Priprema i realizacija radionice „Anger Management“ Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju. 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 Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
Novembar	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama 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 Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Održavanje radionice u sklopu Blagodati roditeljstva 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 Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 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 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 Priprema vršnjačke edukacije na temu „Prevencija trgovine ljudima“ Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Decembar	Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika

	Održavanje radionice u sklopu Blagodati roditeljstva Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja 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 Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog 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 stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Obavljanje poslova po nalogu direktora
Januar	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 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 psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika 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 Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Priprema preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Održavanje radionice Blagodati roditeljstva Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Februar	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) 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 Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciju i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u radu stručnih timova i komisija Priprema i realizacija radionice „Razvoj emocionalnog rječnika“ 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. Realizacija preventivnog programa usmjerenog na unapređenje i zaštitu mentalnog zdravlja u školskoj zajednici

	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 Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka 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 Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Mart	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 Blagodati 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 Utvrdjivanje 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 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 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 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci 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
April	Psihološko-savjetovani rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa 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 Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Izrada, neposredna realizacija, podrška realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Utvrdjivanje 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 Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja

	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća Priprema i realizacija radionice „Nenasilno rješavanje konflikta“ 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 Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 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
Maj	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 Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 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
Juni	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 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 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 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 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 Obavljanje drugih poslova prema propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Juli	Godišnji odmor
August	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom 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 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 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 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 Priprema 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

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	Izrada Godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika Rad na Izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za šk. 2024/2025. godinu Rad na Godišnjem programu rada škole za školsku 2025/2026. godinu Učešće u izradi Programa rada odjeljenjskih zajednica za učenike od IV do IX razreda Plan učešća u realizacijama tema iz Programa rada odjeljenjskih zajednica Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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

	Izrada Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije Izrada plana realizacije Vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa Informisanje učenika, roditelja/stratelja i nasatvnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava socijalni radnik uškoli Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika Izrada socijalne strukture škole i odjeljenja Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća 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 dr. Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Stručno usavršavanje Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora
Oktobar	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 stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Pružanje socijalne podrške i zaštite 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 Korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr. Učešće u radu stručnih timova i komisija Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima u okviru programa obilježavanja: Dana djeteta i Dana učitelja 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“ Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora
Novembar	Učešće u radu odjeljenjskih vijeća, nastavničkog vijeća i drugih stručnih organa škole 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 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 Korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr. Učešće u radu stručnih timova i komisija Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima u okviru programa obilježavanja: Dana državnosti BiH“ Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika na temu „Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika“ Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora
Decembar	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 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 Korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i dr. Učešće u radu stručnih timova i komisija Saradnja sa Vijećem učenika Rad u vidu humanitarnih projekta i akcija sa učenicima Saradnja sa društvenom zajednicom Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika na temu „Empatija“ Saradnja sa roditeljima/starateljima, rad na terenu Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora
Januar	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 podataka za analizu rezultata u učenju, vladanju i izostancima na prvom polugodištu školske 2025/2026. godine Učešće u radu odjeljenjskih vijeća, nastavničkog vijeća i drugih stručnih organa škole Evaluacija realizacije Vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Stručno usavršavanje, kolektivno usavršavanje Vođenje dokumentacije i evidencije Pripremanje za početak nastave u drugom polugodištu školske 2025/2026. godine Poslovi po nalogu direktora
Februar	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 Praćenje realizacije Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije Saradnja sa društvenom zajednicom Rad sa učenicima u okviru aktivnosti na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika – obilježavanje „Dan ružičastih majica – prevencija nasilja, uzajamno poštovanje i uvažavanje“ Rad sa učenicima kojima je izrečena odgojno-disciplinska mjera Saradnja sa Vijećem učenika Učešće u radu na koordinacijskim sastancima Vođenje dokumentacije i evidencije Poslovi po nalogu direktora
Mart	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 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

April	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
Maj	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
Juni	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
Juli	Godišnji odmor
August	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 2025/2026. godinu Prikupljanje podataka za izradu Godišnjeg programa rada za školsku 2025/2026. godinu Učešće u radu stručnih organa škole Poslovi po nalogu direktora

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
	Sumiranje rezultata rada u biblioteci za prethodnu školsku godinu Sređivanje statističkih podataka; imenik čitalaca, knjiga inventara Pregled fonda u školskoj biblioteci

Av gust	Izvj eštaj o materijalnom stanju bibliotečkog fonda - prinove, donacije i vrijednost fonda i stanje nakon provedenog pregleda Sređivanje inventarnih knjiga Priprema udžbenika za novu školsku godinu Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici
Septembar	Prijem besplatnih udžbenika za učenike od I do IX razreda Raspodjela besplatnih udžbenika za učenike od I do IX razreda Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima Vođenje dnevne evidencije o korištenju knjižnog fonda Izrada prijedloga finansijskog plana biblioteke u skladu sa finansijskim mogućnostima škola Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti Pomoć u realizaciji određenih sati odjeljske zajednice te pomoć pri pisanja učeničkih radova (prijava na konkurse i takmičenja) 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) Saradnja sa nastavnicima svih stručnih aktiva Evidencija o korištenju građe u biblioteci Podjela besplatnih udžbenika svim učenicima od I do IX razreda 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> Saradnja sa Gradskom bibliotekom - Odjeljenje Iliđža Pripremanje i organizacija rada u biblioteci Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima Planiranje saradnje sa muzejom, pozorištem i drugim institucijama Stručna djelatnost biblioteke Vođenje i pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, udžbenika i stručne literature za nastavnike i bibliotekare Provedba revizije biblioteke i izrada izvještaja o njoj provedbi Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi Obilježavanje dana pismenosti Uvođenje novih udžbenika, knjiga, lektira i stručne literature Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe Obnova i dopunjavanje bibliotečkog fonda Neposredno učešće u planiranju i programiranju rada škole Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanju nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici Upoznavanje prvačića sa bibliotekom i njenim radom Obilježavanje prvog dana jeseni, radionica pravljenje listova od starih ispisanih svesaka, otpisanih knjiga... 01.09.2025. Početak nove školske godine 08.09.2025. Međunarodni dan pismenosti 16.09.2025. Međunarodni dan ozonskog omotača 23.09.2025. Međunarodni dan kulturne baštine – Dan europske baštine / Mladi i naslijeđe „Materijalno i nematerijalno naslijeđe moga zavičaja“ 26.09.2025. Evropski dan jezika (Vijeće Evrope) 28.09.2025. Obilježavanje Dana Bošnjaka Praćenje novih kataloga i online kataloga izdavača i novih izdanja Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike Saradnja sa drugim školskim bibliotekama na području Općine Iliđža i Kantona Sarajevo ; Aktivom bibliotekara Općine Iliđža, Društvom bibliotekara FBiH, Institutom za društvena istraživanja FPN Univerziteta u Sarajevu, Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoškim zavodom Sarajevo, Udruženjem BAM (bibliotekara, arhivista i muzealaca), te saradnja sa Historijskim arhivom, Zemaljskim muzejom i drugim kulturnim i javnim institucijama u Kantonu i FBiH
	Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u biblioteci Upoznavanje učenika sa bibliotečkim katalogima, sa UDK rasporedom građe u biblioteci Evidencija o korištenju bibliotečke građe Dogovor sa voditeljima stručnih aktiva o potrebnoj stručnoj literaturi za tekuću školsku godinu Nabavka i obrada novih knjiga Obrada građe i sređivanje inventarnih knjiga biblioteke Sadržajna obrada novih časopisa

Oktobar	Obilježavanje mjeseca knjige Poklanjanje knjiga učenicima Radionica sa učenicima viših razreda, izrada bookmarka 01.10 do 07.10. 2025. Dječija nedjelja Obilježavanje svjetskog dana učitelja Poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Realizacija predavanja „Zaštita i promocija bh baštine“ Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanju nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici 04.10.2025. Međunarodni dan zaštite životinja 05.10.2025. Svjetski dan učitelja, radionica pravljenje čestitke ua učiteljice/učitelje, nastavnice/nastavnike 12.10.2025. Dan pronalazača 24.10.2025. Dan OUN 28.10.2025. Svjetski dan animiranog filma, radionica "Upoznaj crtane junake svijeta" Edukativna radionica o poznatim animiranim likovima iz različitih zemalja (npr. Mumin, Totoro, Asteriks...). Crtanje omiljenih likova i pravljenje izložbe. 29.10.2025. Međunarodni dan školskih Biblioteka-Dan otvorenih vrata u biblioteci 31.10.2025. Svjetski dan štednje Učestvovanje na stručnim aktivima školskih bibliotekara – Aktiv bibliotekara Općine Ilidža, Pregled nove stručne i pedagoške literature
Novembar	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 odjeljske zajednice Saradnja sa stručnim aktivima Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. 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 <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> 09.11.2025. Dan pronalazača, radionica “Lov na blago” 20.11.2025. Svjetski dan djeteta- Međunarodni dan dječijih prava, radionica “Pismo djetetu” 24.11.2025. Dan pozorišta – predstava za učenike 25.11.2025. Obilježavanje dana državnosti, prigodna izložba časopisa i knjiga, radionica o bh gradovima i njihovim poznatim piscima, pravljenje plakata 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 aktivna Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV i digitalne građe i sl. Saradnja sa voditeljima stručnih aktivna radi nabavke nove stručne literature Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici

Decembar	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 Kompletiranje stručnih časopisa u godišta Statistika izdatih knjiga i časopisa za prvo polugodište Posjeta Historijskom arhivu Bosne i Hercegovine Posjeta Zimskom salonu knjige Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica, tribine, predavanja i koncerti u školi 01.12. 2025. Dan borbe protiv AIDS-a 10.12.2025. Dan ljudskih prava – predavanje za učenike 11.12. 2025. Dan UNICEF-a/Međunarodni dan planina, pravljenje plakata I prezentacija o poznatim bh. planinama. 31. 12.2025. Dan dječije radosti, radionica predavanje djece za nastavnike 31.12. 2025. Obilježavanje Nove godine Obilježavanje prvog dana zime Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici 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 računovodnom 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
Januar	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 Pripreme za kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare Koncerti i predavanja za učenike u saradnji sa Multimedijalnim centrom Općine Ilidža Uređenje panoa biblioteke u saradnji sa voditeljima aktiva Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u biblioteci Dogovor o daljem radu u biblioteci: nabavka fonda i narudžba časopisa Stručno usavršavanje Rad u stručnim organima Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanju nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva
	Nastavak rada na pripremanju literature za eksternu maturu Radionica „Crtam, pišem bosančicom“ Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici Rad sa učenicima na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata Rad s učenicima u vannastavnim i slobodnim aktivnostima – saradnja i pomoć u realizaciji sadržaja novinarske i drugih sekcija Rad sa učenicima u odjeljenskoj zajednici, uz primjenu bibliotečke građe, posebno uz AV i digitalnu građu Pregled posudbi lektira za ovaj mjesec

Februar	Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare Izložba i recital poezije ili književni susret za učenike Saradnja sa nastavnicima bosanskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, recitatorska, novinarska i sl.) 21.02.2026. Međunarodni dan maternjeg jezika, radionica "Volim svoj jezik" 22.02.2026. Dan ružičastih majica, predavanje o vršnjačkom nasilju I radionica izrađivanja ružičastih majica sa porukama mira i ljubavi Saradnja sa školskim bibliotekarima, Gradskom i Nacionalnom bibliotekom BiH Saradnja sa Društvom bibliotekara FBiH Saradnja sa Aktivom bibliotekara Općine Ilidža Saradnja sa Udruženjem mladih „KULT“ Saradnja sa Udruženjem „Bašlija“ Priprema i izvođenje nastavnih sati u biblioteci Saradnja s predmetnim nastavnicima u vezi sa literaturom za pojedine predmete Saradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć bibliotečke građe
Mart	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 Dopuna kataloga biblioteke – ulaganje novih kataloških listića Obrada AV građe i periodike Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare 01. 03.2026. Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine, pripremanje programa u biblioteci u saradnji sa učenicima, zaštita kulturne baštine i tradicije 02.03.2026. Svjetski dan knjige, radionica pravljenje personalizovane knjige od dječijih radova 08.03.2026. Međunarodni dan žena, radionica o osvještavanju snage i moći žene 12.03.2026. Dan Općine Ilidža, historijska prezentacija o Ilidži 17.03.2026. Dani Kotoračke bitke 20.03.2026. Prvi dan proljeća 21.03.2026. Svjetski dan poezije – radionica "Pišemo pjesme" 22.03.2026. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem 27. 03.2026. – Svjetski dan pozorišta – predstava za učenike 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 računovodnom u provedbi nabavne politike u biblioteci Obilježavanje prvog dana proljeća Inventarisanje, katalogiziranje i klasificiranje knjiga, udžbenika i periodike Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici
April	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 Stručni rad u biblioteci: obrada građe i dopuna kataloga biblioteke Pregled o korištenju bibliotečke građe Posjeta Gete institutu i Proljetnom sajmu knjiga Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare 02.04.2026. Međunarodni dan dječije književnosti, radionica "Djeca pisci" 02.04.2026. Svjetski dan svjesnosti o autizmu, prezentacija o podizanju svijesti o autizmu 06.04.2026. Dan grada Sarajeva, radionica, izrada plakata o Sarajevu 07.04.2026. Međunarodni dan zdravlja, izložba učeničkih radova 08.04. 2026. Svjetski dan Roma, prezentacija o diskriminaciji 18.04.2026. Veliki petak (po gregorijanskom kalendaru) 18.04.2026. Veliki petak (po julijanskom kalendaru) 20.04.2026. Uskrs 20.04.2026. Vaskrs 21.04.2026. Uskrsni ponedjeljak (po gregorijanskom kalendaru) 21.04.2026. Uskrsni ponedjeljak (po julijanskom kalendaru) 22.04.2026. Dan planete Zemlje, izložba učeničkih radova 22.04.2026. Obilježavanje godišnjice odbrane Ilidže 23.04.2026. Svjetski dan knjige i autorskih prava, prezentacija o zaštiti autorskih prava I važnosti knjige i čitanja 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 Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici
Maj	Redovni rad sa učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova Intenzivniji rad sa učenicima IX razreda Završetak nastave za učenike IX razreda; 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 Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa Posjeta Zemaljskom muzeju Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare 01.05. i 02.05.2026. Međunarodni praznik rada 08.05.2026. Međunarodni dan Crvenog križa/krsta 09. 05.2026. Dan Evrope i Dan pobjede nad fašizmom, izložba učeničkih radova 09.05.2026. Dan škole, radionica pravljenje plakata i makete škole, pravljenje ukrasa za taj dan 15. 05.2026. Međunarodni dan porodice 18. 05.2026. Međunarodni dan muzeja, radionica “Pravimo mini muzej u školi” 25.5.2026. Međunarodni dan sporta Posjeta Muzeju grada Sarajeva Prisustvovanje stručnim skupovima bibliotekara u gradu Sarajevu Posjeta knjižarama i izdavačima knjiga Posjeta izložbama i promocijama novih knjiga i sl. Posjeta Sarajevskom tunelu / D-B tunelu spasa Saradnja s razrednicima IX razreda u vezi sa dugovanjima i razduživanjima knjižne građe Saradnja s nastavnicima-voditeljima odjeljenja i pomoć u realizaciji nastavnih sati Poslovi informisanja Davanje uputa za korištenje knjigom Neposredni rad sa učenicima u nastavi Rad na informisanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora o novinama u stručnim knjigama i periodici
Juni	Završetak posudbe za učenike, zahtjev za povratom posuđene bibliotečke građe, razduživanje učenika bibliotečkom građom Potraživanje i vraćanje svih knjiga od učenika IX-ih razreda po završetku školske godine i prije izdavanja svjedočanstava Sumiranje rada sa učenicima u slobodnim aktivnostima Provođenje djelomične revizije građe, naročito one koja se najviše koristila; upoređivanje zaduženja i stanja na policama Izrada statistike za sve razrede Završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu obradu, te provjeru u bazama. Kompletiranje časopisa u godišta Evidencija časopisa koji su pristigli u tekućoj školskoj godini Obrada svih brojeva stručnih časopisa za predmetni katalog pojedinih naslova Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje nastavnika Posjeta Bošnjačkom institutu Prisustvovanje webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare Predstavljanje školskih listova za učenike 05.06.2026. Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline 26.06.2026. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droga i trgovine ljudima Prisustvovanje 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

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 prijave, 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 informacioni sistem za upravljanje energijom Skeniranje 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 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 Devetomjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Izrada prijedloga potrebnih i mogućih preraspodjela u Budžetu u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom Skeniranje 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 devetomjesečnog izvještaja. Vrši pojačanu analizu utroška budžetskih sredstava radi pravilnog izvršavanja Budžeta

	Praćenje naplate eventualnih neplaniranih donacija i transfera. Priprema zahtjeva za proširenje i unos u Budžet Izrada izvještaja o utrošku donacija i transfera i dostava nosiocima istih. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Priprema izmjena i dopuna plana nabavki Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina
Novembar	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 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
Decembar	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 Priprema popisne liste za inventurnu komisiju i obavlja koordinaciju i konsultacije 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 Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina Priprema opomene za neizvršena plaćanja Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Priprema preraspodjele u Budžetu za posljednji kvartal Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Januar	Popunjavanje mjesečne šihitarice za obračun plaća i kompletiranje i ažuriranje prateće dokumentacije Unos podataka o plaći u aplikaciju APIF –Fond za zapošljavanje invalidnih osoba 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 Popunjavanje specifikacije za dostavu MIP-1023 Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne) Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranom pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Kordinacija godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza pri predaji Izvještaja o popisu Prijava podataka o novim dobavljačima i kupcima Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava

	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.) Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Priprema izmjena Plana javnih nabavki za ŠO 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 Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Priprema materijala i izvještaja za organe upravljanja koji se odnose na materijalno finansijsko poslovanje Praćenje zakonskih odredbi koje se tiču računovodstva , finansija i budžetskog izvještavanja
Februar	Popunjavanje mjesečne šihitarice za obračun plaća i kompletiranje i ažuriranje prateće dokumentacije 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) POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranom pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Priprema i predaja godišnjeg obračuna prema Zakonskim propisima Priprema tabela za kvartalno izvještavanje u skladu sa Zakonskim propisima Priprema izvještaja o programskim aktivnostima za Ministarstvo finansija Priprema izvještaja o izvršenju Budžeta za proteklu godinu za ŠO Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava 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.) Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Distribucija godišnjeg izvještaja o isplaćenim plaćama i podnošenje specifikacije za GIP 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 Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava
Mart	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća I POPUNJAVANJE SPECIFIKACIJE mip-1023 Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Popunjavanje eventualnog zahtjeva za izmijenjenu specifikaciju u slučaju korekcije plaće PRIPREMA PODATAKA I ANALIZA ZA IZRADU DOB-a u skladu sa Budžetskim instrukcijama Unos DOB-a u e aplikaciju Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor Pomoć Direktoru prilikom popunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti kao i priprema prateće dokumentacije uz izjavu. Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne) Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga i njihova ovjera i dostava POC-u 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.)

	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina 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 unosa 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 Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava
April	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 Obračun cijene prevoza zaposlenika Skeniranje unosa faktura ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS 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 – obrazloženje programskih rezultata izvršenja budžeta za prvi kvartal. Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Maj	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 informacioni sistem za upravljanje energijom Skeniranje unosa 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
Juni	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
Juli	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 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
August	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 Izrada prijedloga Budžeta za narednu godinu sa obrazloženjem budžetskog zahtjeva Unos Budžeta u E budžet 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 Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

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 2025/26. 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 Analiza izostajanja učenika s nastave Tekuća pitanja	1
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 2025/2026. godinu Podnošenje izvještaja o radu Vijeća roditelja za proteklu školsku godinu 2024/2025. godinu Izbor rukovodstva Vijeća roditelja	1

	Tekuća pitanja	
Oktober	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 Prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole	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

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.	Historijski čas i edukacija učenika o dešavanjima u periodu 1992-1995.godine	Školska 2025/26.godina	Škola i Udruženje dobrovoljaca i organizatora otpora "Patriotska liga" Općine Ilidža
2.	Posjeta Memorijalnom centru - Potočari	Školska 2025/26.godina	Škola i Općina Ilidža
3.	Ljepota i njegovanje pisane riječi	Školska 2025/26.godina	Škola i JU Biblioteka Sarajevo
4.	Posjeta ratnom tunelu DB-Butmir	Školska 2025/26.godina	Škola i Općina Ilidža

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 prvačića	01.09.2025.	Općina i škola

2.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
3.	Dječija nedjelja	01. - 07.10.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
4.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
5.	Svjetski dan učitelja	06.10.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
6.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
7.	Oktobar-mjesec knjige	Oktobar	Škola(učenici i uposlenici škole)
8.	Svjetski dan štednje	31.10.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
9.	Dan državnosti	24.11.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
10.	Dan ljudskih prava	10.12.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
11.	Dan Unicef-a	11.12.202.	Škola(učenici i uposlenici škole)
12.	Dan dječije radosti	31.12.2025.	Škola(učenici i uposlenici škole)
13.	Svjetski dan maternjeg jezika	21.02.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
14.	Dan nezavisnosti BiH	27.02.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
15.	Međunarodni dan žena	06.03.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
16.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
17.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
18.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
19.	Dan Europe	08.05.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
20.	Dan škole	08.05.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
21.	Međunarodni dan porodice	15.05.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
22.	Međunarodni dan sporta	28.05.2026.	Škola(učenici i uposlenici škole)
23.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2026.	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-sekcije, lokalna zajednica, nevladine organizacije za zaštitu okoliša, Općina Ilidža, volonterske organizacije.	Školska 2025/2026. 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 2025/2026. godina
3.	Provođenje 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 2025/2026. 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 2025/2026. 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 2025/2026. godina

PRILOZI

Evidentni list (tabela 1.1.);

Evidentni list (tabela 1.2.);

Četrdesetosatna radna sedmica (tabele 2.1.);

Školski kalendar;

Raspored časova i

Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta prema nastavnim planovima i programima.

