**OŠ47**

### Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine

Kanton Sarajevo

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje

GODIŠNJI PROGRAM RADA

za školsku 2025/2026. godinu

JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“

Septembar, 2025/2026. školske godine

**UVOD**

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

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

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

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

**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.

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

Na osnovu nacrta Izvještaja 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. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine se izrađuje u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg program 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:

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrta 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.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele: 1, 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.

1. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direkor 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
2. Dalje, kako je to Zakonom predviđeno, prijedlog godišnjeg programa rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga usvaja školski odbor.
3. 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.

# OPĆI PODACI O ŠKOLI

## Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole** | **Javna ustanova osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“** |
| **Vrsta** | **Osnovna** |
| **Osnivač škole** | **Kanton Sarajevo** |
| **Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar** | UP-11-01-38-224-18/2000 br.18 |
| **Godina izgradnje objekta/godina adaptacije** | **1996/1997** |
| **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** | Mehmed-paše Sokolovića br.2 |
| **Općina** | **Centar** |
| **Telefon** | **033 219-825** |
| **Fax** | **033 219 825** |
| **Web stranica** | [(ossskranjcevic.edu.ba)](http://ossskranjcevic.edu.ba/) |
| **E – mail** | [**osssk@bih.net.ba**](mailto:osssk@bih.net.ba) |
| **Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar** | Odluka o preuzimanju prava osnivača i utvrđivanju statusa  redovnih osnovnih škola na području općine Centar Sarajevo kao JU u državnoj svojini, UF/I392/95 |
| **Direkor** | **Delila Hukić-Tabučić** |
| **Datum imenovanja na poziciju direktora** | 28.05.2024. |
| **Mobilni stručni tim** | **Amna Krupalija, Hana Hubjer, Milan Pljevaljčić** |
| **Naziv matične škole za Mobilni stručni tim** | JU OŠ „Alija Nametak“ |
| **Naziv škola u koje je raspoređen Mobilni stručni tim**  **(upisuje samo matična škola)** |  |
| **Odobreni budžet za fiskalnu godinu** | **2.162.347,00** |
| **Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini** | **253** |
| **Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini** | **14** |
| **Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu** | **/** |
| **Broj odjeljenja u kojima se nastava realizira na**  **jezicima nacionalnih manjina** | **/** |
| **Broj smjena** | **2** |
| **Ukupan broj smjena u svim područnim školama** | **/** |
| **Ukupan broj potrebnih izvršilaca** | 51,25 |
| **Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca** | 44 |
| **Ukupan broj radnika škole** | 47 |
| **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** | **/** |
| **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** | **/** |
| **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** | **29** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Broj učenika za koje se spremaju obroci (mimo**  **produženog boravka)** | **/** |
| **Broj učenika za koje se poslužuju obroci (mimo**  **produženog boravka)** | **31** |
| **Produženi ili cjelodnevni boravak** | **Da** |

* 1. **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** | **V1, V2, VI1, VI2, VII1, VIII1 i IX1** | **08:00** | **13:55h** | Uvijek prva smjena |
| **Druga smjena za**  **realizaciju redovne nastave** | **I1, I2, II1, II2, III1,**  **III2, IV1** | **14:00h** | **18:15h** | Uvijek druga smjena |
| **Međusmjena za**  **realizaciju redovne nastave** |  |  |  |  |
| **Realizacija kompletnog odgojno-**  **obrazovnog procesa** | | **8:00h** | **18:15h** |  |

## Školski prostor

* + 1. **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 (m2)** |
| 1. | Učionica | 6+2 | 477,09 |
| 2. | Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama |  |  |
| 3. | Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama |  |  |
| 4. | Radionica/Laboratorija |  |  |
| 5. | Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport | 1 | 362,06 |
| 6. | Prostor za produženi boravak | 2 | 103,3 |
| 7. | Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika | 1 | 20 |
| 8. | Multifunkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole) |  |  |
| 9. | Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono – informacioni centar | 1 | 51,14 |
| 10. | Toaleti | 10 | 39 |
| 11. | Školski hodnici | 9 | 173 |
| 12. | Vlastita kotlovnica/podstanica |  |  |
| 13. | Ostali zatvoreni prostor | 6 | 66,06 |
| **UKUPNO:** | | 38 | 1347,65 |
| **UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):** | | 38 | 1291,65 |

* + 1. **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** | **m2** |
| 1. | Sportski teren na otvorenom |  |  |
| 2. | Učionica u prirodi |  |  |
| 3. | Školsko dvorište | 1 | 1413,38 m2 |
| 4. | Školski vrt |  |  |
| 5. | Vlastiti parking |  |  |
| 6. | Ostali otvoreni prostor | 1 | Dio dvorišta zelena učionica 100 m2 |
| ... |  |  |  |
|  | **UKUPNO:** | 1 | 1413,38 m2 |

#### 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 | 8 |
| Postoji vanjski | 8 |
| Broj kamera | 16 |
| 2. | Pristup licima koja imaju teškoće s kretanjem objektu i u objektu | Omogućen pristup objektu | Da |
| Postoji horizontalna prohodnost u objektu |  |
| Postoji vertikalna prohodnost u objektu |  |
| 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 | 0 | |

## 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)

**(funkcionalnost)**

**Energetska efikasnost**

**r/b**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Postavljena Termo fasada |  | Godina postavljanja |  |
| Stanje |  |
| 2. | Postavljena vanjska termo stolarija |  | Godina postavljanja | 2010. |
| Materijal | PVC METAL |
| Stanje | Dobro |
| 3. | Krov ispravan |  | Godina poslednje sanacije | 2005 |
| Stanje | Nezadovoljavajuće, prokišnjava na  jednom dijelu |
| 4. | Ugrađena ventilacija ili rekupacija |  | Stanje | Dobro |

## 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** | **m2** | **(funkcionalnost)** | |
| 1. | Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni) | **1+38** | 1413,38  m2 1292,65m2 | Svrha iznajmljivanja | Odgojno-obrazovni rad |
| ostalo |  |
| 2. | Prostor iznajmljen drugom korisniku  (otvoreni ili zatvoreni) | **1** | 362,06 m2 | Svrha iznajmljivanja | Tjelesni SMŠ, KK  „Centar“, KK „Koš“ Za časove tjelesnog i zdravstvenog odgoja i treninge. |
| ostalo | Odgojno-obrazovni rad |

## 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 | 4 | 2 |  |
| 2. | Računari (odgovarajući, prosječne aktuelne  konfiguracije sa LAN pristupom internetu) | 6 | 23 | 23 |  |
| 3. | Štampač – laserski crno-  bijeli/mrežni štampač | 6 | 8 | 6 |  |
| 4. | Štampač kolor | 2 | 2 | 2 |  |
| 5. | Digitalna kamera visoke  rezolucije slike | 1 | 1 | 1 |  |
| 6. | Digitalni fotoaparat | 1 | 2 | 2 |  |
| 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 | 4 | 4 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Školski razglas – fiksni | 1 | 1 | 1 |  |
| 11. | Školski razglas – mobilni | 1 |  |  |  |
| 12. | Klavir ili klavinova | 1 | 2 | 2 |  |
| 13. | Fax aparat | 1 | 1 | 1 |  |
| 14. | Scan uređaj | 1 | 2 | 2 |  |
| 15. | Plastifikator | 1 | 1 | 1 |  |
| 16. | Uništavač papira | 1 | 0 | 0 |  |
| ... |  |  |  |  |  |

* 1. **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 informatici, ...)** | **Broj**  **računara sa pristupom na internet**  **za učenike** | **Za radnike**  **(u administraciji, u kabinetima...)** | **Broj**  **računara sa pristupom na internet**  **za radnike** | **Računara za učenike i radnike** | **Broj**  **računara sa pristupom na internet** |
| Od 0-3 godina |  |  |  |  |  |  |
| Od 4-6 godina | 7 | 7 | 2 | 2 | 9 | 9 |
| Od 7-9 godina | 4 | 4 | 15 | 15 | 19 | 19 |
| 10 godina i više | 3 | 3 |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** | 14 | 14 | 17 | 17 | 31 | 31 |

## Komunikaciona struktura

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

(Tabela 6.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Brzina interneta (Mbps)** | 50/4 Mbps |
| **LAN žičani (procentualna zastupljenost)** | 81% |
| **WiFi (procentualna zastupljenost)** | 19% |
| **Telefonski priključak (broj priključaka)** | 4 |
| **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** | ossskranjcevic.edu.ba (WordPress) |
| **Platforma za online nastavu** | Microsoft 365 (Office 365) |

- **IZVJEŠTAJ O REALIZACI JI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠK OLE ZA PRVO P OLUGODIŠTE TEKUĆE ŠKOLSKE G ODINE**

**2. IZVJEŠTAJI:**

- **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O REALIZIRANJU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU I**

* 1. **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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RAZRED** | **Broj učenika** | | | **Učenici s pozitivnim općim uspjehom** | | | | | | | | | | **Učenici s nedovoljnim uspjehom** | | | | | | | | **Opisno ocijenjeni** | | **Prevedeni** | | **Neocijenjeni** | | **Prosječna**  **ocjena općeg uspjeha** |
| M | Ž | SVEGA | odličan | | vrlo dobar | | dobar | | dovoljan | | svega | | jedna | | dvije | | tri i više | | svega | |
| br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % | br. | % |
| I | 1  4 | 1  1 | 2  5 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  5 | 1  0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  5 | 1  0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | / |
| II | 1  8 | 1  6 | 3  4 | 3  0 | 8  8  , 2  3 | 4 | 1  1  , 7  6 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 3  4 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,49 |
| III | 1  0 | 1  4 | 2  4 | 2  1 | 8  7  , 5  0 | 3 | 1  2  , 5  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  4 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,69 |
| IV | 1  6 | 1  2 | 2  8 | 2  3 | 8  2  , 1  4 | 5 | 1  7  , 8  6 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  8 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,50 |
| V | 1  6 | 2  0 | 3  6 | 2  9 | 8  0  , 5  5 | 6 | 1  6  , 6  7 | 1 | 2  , 7  8 | 0 | 0  , 0  0 | 3  6 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,78 |
| VI | 1  1 | 1  3 | 2  4 | 1  5 | 6  2  , 5  0 | 8 | 3  3  , 3  3 | 1 | 4  , 1  7 | 0 | 0  , 0  0 | 2  4 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,40 |
| VII | 1  7 | 9 | 2  6 | 2  0 | 7  6  , 9  2 | 6 | 2  3  , 0  8 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  6 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,77 |
| VIII | 1  1 | 1  3 | 2  4 | 9 | 3  9  , 1  3 | 9 | 3  9  , 1  3 | 5 | 2  1  , 7  3 | 0 | 0  , 0  0 | 2  3 | 9  5  , 8  3 | 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  , 4  0 | 3,81 |
| IX | 1  3 | 1  1 | 2  4 | 1  8 | 7  5  , 0  0 | 3 | 1  2  , 5  0 | 3 | 1  2  , 5  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  4 | 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 | 0 | 0  , 0  0 | 4,44 |
| **∑** | 1  2  5 | 1  1  8 | 2  4  3 | 1  6  5 | 6  7  , 9  0 | 4  4 | 1  8  , 1  0 | 1  0 | 4  , 1  1 | 0 | 0  , 0  0 | 2  4  2 | 9  9  . 5  8 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 2  5 | 1  0  0 | 0 | 0  , 0  0 | 1 | 0  , 4  0 | 4,50 |

* 1. **Uspjeh učenika u vladanju** U tabeli 9. prikazati uspjeh učenika u vladanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 9.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uspjeh učenika u vladanju** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ukupa n broj izostan aka** | | |
| **RAZRED** | **Broj učenika** | | | **Ocjene iz vladanja** | | | | | | | | | | | | **Stimulativne mjere** | | | | | | **Izrečene odgojno-disciplinske mjere** | | | | | | | | | | | | | |
| M | Ž | UKUPNO | Primjerno | | Vrlo dobro | | Dobro | | Zadovoljava | | Loše | | Neocijenjeni | | Priznanja | | Pohvale | | Nagrade | | Ukor razrednika | | Ukor odjeljen. vijeća | | Ukor direktora | | Ukor Nast. vijeća | | Premještaj u drugo odjeljenje | | Premještaj u drugu školu | | **UKUPNO** | | **Opravdano** | **Neopravadno** | **UKUPNO** |
| Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | Broj učenika | % | **Broj učenika** | **%** |
| **I** | 14 | 11 | 25 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | **/** |  | 3  2  8 | 0 | **3**  **2**  **8** |
| **II** | 18 | 16 | 34 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2  3 | 9  , 4  6 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | **/** |  | 6  8  5 | 0 | **6**  **8**  **5** |
| **III** | 10 | 14 | 24 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 1  4 | 5  , 7  6 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | **/** |  | 1  0  4 | 0 | **1**  **0**  **4** |
| **IV** | 16 | 12 | 28 | 24 | 1  4  , 8  1 | 2 | 1  , 2  3 | 2 | 1  , 2  3 | / | / | / | / | / | / | / | / | 1  6 | 6  , 5  8 | / | / | 2 | 1  , 2  3 | 2 | 1  , 2  3 | / | / | / | / | / | / | / | / | **2**  **8** | **1**  **7**  **, 8**  **5** | 7  5  1 | 1 | **7**  **5**  **2** |
| **V** | 16 | 20 | 36 | 36 | 2  2  , 2  2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 1  5 | 6  , 1  7 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 3  6 | **2**  **1**  **, 4**  **2** | 1  6  6  2 | 1  0 | **1**  **6**  **7**  **2** |
| **VI** | 11 | 13 | 24 | 24 | 1  4  , 8  1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 6 | 2  , 4  6 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2  4 | **1**  **4**  **, 8**  **8** | 9  0  8 | 1  3 | **9**  **2**  **1** |
| **VI I** | 17 | 9 | 26 | 25 | 1  5  , 4  3 | / | / | 1 | 1  , 2  3 | / | / | / | / | / | / | / | / | 8 | 3  , 2  9 | / | / | / | / | 1 | 0  , 6  1 | / | / | / | / | / | / | / | / | 2  6 | **1**  **5**  **, 4**  **7** | 1  5  9  1 | 3  1 | **1**  **6**  **2**  **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIII** | 11 | 13 | 24 | 19 | 1  1  , 7  2 | 3 | 1  , 8  5 | 1 | 1  , 2  3 | / | / | 1 | 1  , 2  3 | / | / | / |  | 3 | 1  1  , 2  3 | / | / | 3 | 1  , 8  5 | 1 | 0  , 6  1 | / | / | 1 | 0  , 6  1 | / | / | / | / | 2  4 | **1**  **5**  **, 4**  **7** | 2  1  5  0 | 2  2  4 | **2**  **3**  **7**  **4** |
| **IX** | 13 | 11 | 24 | 24 | 1  4  , 8  1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 5 | 1  , 9  3 | 1  1 | 4  , 5  2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2  4 | **1**  **4**  **, 8**  **8** | 1  5  0  8 | 2  4 | **1**  **5**  **3**  **2** |

Broj učenika koji su privremeno ili trajno izuzeti iz realizacije nastavnih sadržaja nastavnog predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport: .

## Struktura izostanaka po razlozima

U tabeli 10. prikazati strukturu izostanaka po razlozima za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku god inu.

(Tabela 10.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **Struktura opravdanih izostanaka** | | | | **Struktura neopravdanih izostanaka** | | |
| **Bolest** | **Odobrenje škole** | **Opravdano kašnjenje** | **Ukupno opravdani** | **Odsustvo bez razloga** | **Neopravdano kašnjenje** | **Ukupno neopravdani** |
| **I** | **324** | 3 | 1 | 328 | 0 | 0 | 0 |
| **II** | **658** | 27 | 0 | 685 | 0 | 0 | 0 |
| **III** | **99** | 2 | 3 | 104 | 0 | 0 | 0 |
| **IV** | **694** | 57 | 0 | 751 | 0 | 1 | 1 |
| **V** | **1372** | 278 | 12 | 1662 | 10 | 0 | 10 |
| **VI** | **857** | 51 | 0 | 908 | 0 | 13 | 13 |
| **VII** | **1045** | 544 | 2 | 1591 | 1 | 30 | 31 |
| **VIII** | **1684** | 426 | 40 | 2150 | 171 | 53 | 224 |
| **IX** | **1073** | 427 | 8 | 1508 | 0 | 24 | 24 |
| **UKUPNO:** | **7806** | 1815 | 66 | 9687 | 182 | 121 | 303 |

* 1. **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 preth odnu školsku godinu (tekuću i prethodnu).

(Tabela 11.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uspjeh učenika u učenju** | **Šk.2023/2024 godina** | | **Šk.2024/2025 godina** | |
| **Broj** | **%** | **Broj** | **%** |
| Odličan | 168 | 64,37 | 166 | 67,21 |
| Vrlodobar | 44 | 16,86 | 44 | 17,81 |
| Dobar | 15 | 5,75 | 11 | 4,45 |
| Dovoljan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Opisno ocijenjeno | 34 | 12,27 | 27 | 10,47 |
| Prevedeno | 0 | 0 | 0 | 0 |
| S uspjehom završilo razred | 227 | 100 | 257 | 99,60 |
| Nedovoljan | 0 | 0 | 1 | 0,40 |
| Neocijenjen | **~~0~~** | **~~0~~** | **~~0~~** | **~~0~~** |
| Prosječna ocjena općeg uspjeha | **4,37** | | **4,50** | |

## 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. 2023/2024 godina** | | **Šk. 2024/2025 godina** | |
| **Broj** | **%** | **Broj** | **%** |
| Primjerno | 171 | 98,84 | 153 | 93,87 |
| Vrlodobro | 1 | 0,58 | 5 | 3,07 |
| Dobro | 1 | 0,58 | 4 | 2,45 |
| Zadovoljava | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Loše | 0 | 0,00 | 1 | 0,61 |
| Neocijenjen | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

## 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“. Škola nema registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“. Tabela 13. se briše.

(Tabela 13.)

* 1. **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“. Škola nema registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“. Tabela 14. se briše.

(Tabela 14.)

## 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. | 4.11.2024. | 8.11.2024. | Uspješno realizovano | Teams |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**2.9. 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** |
| **Takmičenja** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Općinsko takmičenje iz  tehničke  kulture | MOKS | Općinski | Atia Kurtović | V | 1.mjesto | Aida Kvrgić |
| 2. | Općinsko takmičenje iz  tehničke kulture | MOKS | Općinski | Uma Pita | VI | 1.mjesto | Amela Kukolj |
| 3. | Općinsko takmičenje iz  tehničke kulture | MOKS | Općinski | Šejma Kazazić | VII | 3.mjesto | Amela Kukolj |
| 4. | Općinsko takmičenje iz  tehničke kulture  (ekipno) | MOKS | Općinski |  |  | 2.mjesto | Amela Kukolj |
| 5. | Kantonalno takmičenje iz tehničke  kulture | MOKS | Kantonalni | Esma Deljkić | VIII | 1.mjesto | Amela Kukolj |
| 6. | Općinsko  takmičenje iz matematike | MOKS | Općinski | Dalal Smajlović | VI | 1.mjesto | Suada Medošević |
| 7. | Općinsko takmičenje iz matematike  (ekipno) | MOKS | Općinski | Dalal Smajlović Uma Pita Zejneb  Fazlagić | VI | 2.mjesto | Suada Medošević |
| 8. | Kantonalno  takmičenje iz matematike | MOKS | Kantonalni | Dalal Smajlović | VI | 1.mjesto | Suada Medošević |
| 9. | Federalno  takmičenje iz matematike | MOKS | Federalni | Dalal Smajlović | VII | 2.mjesto | Suada Medošević |
| 10. | Općinsko takmičenje iz  atletike | Atletski savez KS uz podršku  MOKS | Općinski | Ayman Babić | IX | 1.mjesto | Haris Omeragić |
| 11. | Općinsko takmičenje iz  atletike | Atletski savez  KS uz podršku MOKS | Općinski | Sara Mujčić | IX | 1.mjesto | Haris Omeragić |
| 12. | Općinsko takmičenje iz  geografije | MOKS | Općinski | Tarik Šahbaz Cepić Emin  Adi Bakšić | IX | 2. mjesto | Dževad Džafić |
| **Revije** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| **Smotre** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ostalo** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

## 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** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **II** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **III** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **IV** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **V** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **VI** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **VII** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **VIII** | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **IX** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **UKUPNO:** | 1 | 0 | 0 | 1 |

## 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. | *II-1* | 16 | Posjeta Domu za djecu bez roditeljskog staranja  (Dječiji Dom Bjelave) | 8.10.2024. | Dom za  djecu bez roditeljskog staranja (Dječiji Dom Bjelave) | Dom za  djecu bez roditeljskog staranja (Dječiji Dom Bjelave) | 1h | Suada Radušić |
| 2. | *II-2* | 18 | Obilazak zanatskih radnji-  Baščaršija | 17.4.2025. | Zanatske radnje na Baščaršiji | Zanatske radnje na Baščaršiji | 1h | Emira Smailbegović |
| 3. | *III-1* | 26 | Dan starih osoba | 1.10.2024 | Centar za  zdravo starenje | Centar za  zdravo starenje | 1h | Emina  Duraković |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Izvještaj 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. | **Geografija** | 1 | 6 |  |  |  |  | Dževad Džafić |  |
| 2. | **Matematika** | 3 | 8 | 7 | 10 |  |  | Suada Medošević |  |
| 3. | **Njemački jezik** | 1 | 5 |  |  |  |  | Ajeta Palić |  |
| 4. | **Engleski jezik** | 1 | 4 |  |  |  |  | Sanja Šimičić |  |
| 5. | **Matematika** | 1 | 5 |  |  |  |  | Arijana Memić |  |
| **Dopunska nastava** | | | | | | | | | |
| 1. | **Matematika** | 4 | 6 | 4 | 8 | 5 |  | Suada Medošević |  |
| 2. | **Njemački jezik** | 1 | 6 |  |  |  |  | Ajeta Palić |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakultativna nastava** | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Instruktivna nastava** | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pripremna nastava** | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)** | | | | | | | | | |
| 1. | **Odbojka** | 2 | 12 | 12 |  |  |  | Haris Omeragić |  |
| 2. | **Stoni tenis** | 2 | 10 | 10 |  |  |  | Haris Omeragić |  |
| 3. | **Saobraćajna sekcija** | 1 | 6 |  |  |  |  | Aida Kvrgić |  |
| **4.** | **Mine svuda oko nas** | 1 | 10 |  |  |  |  | Amela Bajrić |  |
| 5. | **Mladi historičari** | 1 | 10 |  |  |  |  | Amela Bajrić |  |
| 6. | **Crveni križ** | 1 | 115 |  |  |  |  | Saima Čelik |  |
| 7. | **Tehnička sekcija** | 1 | 12 |  |  |  |  | Amela Kukolj |  |
| 8. | **Robotika** | 1 | 7 |  |  |  |  | Zerina Dragolj |  |
| 9. | **Kreativna sekcija** | 1 | 16 |  |  |  |  | Emira Smailbegović i  Suada Radušić |  |
| 10. | **Ritmička sekcija** | 1 | 16 |  |  |  |  | Emina Duraković |  |
| 11. | **Recitatorska sekcija** | 1 | 12 |  |  |  |  | Amra Kurić i Amina  Kurtović |  |
| 12. | **Matematička sekcija** | 1 | 12 |  |  |  |  | Suada Medošević |  |
| **Hor kao vannastavna aktivnost** | | | | | | | | | |
| 1. | **Hor** | 1 | 25 |  |  |  |  | Alma Šuman |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Orkestar kao vannastavna aktivnost** | | | | | | | | | |
| 1. | **Orkestar** | 1 | 10 |  |  |  |  | Alma Šuman |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Izvještaj 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. | **Prevencija ovisnosti** | Informacija je moć-posjeta TV kući | II | 34 | Suada Radušić Emira Smailbegović |  | 26.12.2024. |
| 2. | Prevencija ovisnosti | Škola plivanja - projekt | IV | 26 | Aida Karup Sanela Sehili Svjetlana Stanišić |  | oktobar |
| 3. | Prevencija ovisnosti | Škola planinarstva - projekt | VII | 24 | Haris Omeragić Lejla Muhović |  | 24.9.2024.  7.10.2024.  14.11.2024. |
| 4. | **Prevencija nasilja** | Emocionalna pismenost/ Ruler i dinosaur-  radionica | I | 24 | Amra Kurić Amina Kurtović |  | 26.2.2025. |
| 5. | Prevencija nasilja | Anger management Upravljanje ljutnjom- radionica | II | 34 | Suada Radušić Emira  Smailbegović Nerma Isović Svjetlana Stanišić |  | 24.12.2024. |
| 6. | Prevencija nasilja | Razvoj emocionalnog rječnika – projektna  aktivnost | V | 26 | Haris Omeragić Zerina Dragolj |  | februar i mart |
| 7. | Prevencija nasilja | Škola skijanja  - projekt | VI | 25 | Haris Omeragić |  | 20.3.2025.  21.3.2025. |
| 8. | Prevencija nasilja | Blueprint (skica) -  radionica | VIII | 26 | Sanja Šimičić | Vanjski saradnik Adisa Vrabac | Februar-mart |
| 9. | Prevencija nasilja | Terapeutske priče -  radionica | IX | 25 | Amra Fazlić Nerma Isović Svjetlana Stanišić | Vanjski saradnik Adisa Vrabac | Februar-mart |
| 10. | **Kultura sjećanja** | Ko smo kroz  spomenike - radionica | III | 26 | Emina Duraković | Vanjski saradnik | april |
| 11. | Kultura sjećanja | Kad muzeji progovore -  posjeta | IV | 28 | Aida Karup Sanela Sehili |  | april |
| 12. | Kultura sjećanja | Naše kuće-  posjeta | V | 35 | Haris Omeragić  Zerina Dragolj |  | 5.6.2025. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Kultura sjećanja | Pamtimo prošlost za svjetliju  budućnost-  obilazak | VI | 25 | Suada Muslić |  | mart |
| 14. | Kultura sjećanja | Kad planine progovore – refleksija na  pohod | VII | 24 | Lejla Muhović |  | Septembar, oktobar i novembar |
| 15. | Kultura sjećanja | Naše herojstvo-  posjeta | IX | 25 | Amra Fazlić Nerma Isović |  | 12.3.2025. |
| 16. | **Ekologija** | Zlato livade - radionica | I | 26 | Amra Kurić  Amina Kurtović |  | 29.05.2025. |
| 17. | Ekologija | Izrada  didaktičkih materijala od otpada- radionica | II | 36 | Suada Radušić Emira  Smailbegović |  | novembar |
| 18. | Ekologija | Škola u prirodi - projekt | IV | 24 | Svjetlana Stanišić Sanela Sehili |  | 9.6.-  11.6.2025. |
| 19. | Ekologija | Recikliraj me  - podrži život  /akcija/ | VIII | 26 | Sanja Šimićić Amela Kukolj | Vanjski saradnik | tokom šk.’ 24/25.  godine |
| 20. | **Poduzetništvo i**  **finansijska pismenost** | Fondovi  budućnosti - radionica | I | 26 | Amra Kurić Amina  Kurtović |  | 31.10.2024. |
| 21. | Poduzetništvo i finansijska pismenost | Slatki program malih poduzetnika –  obilazak | III | 26 | Emina Duraković |  | maj |
| 22. | Poduzetništvo i  finansijska pismenost | Kakve savjete  možemo dobiti u banci | VI | 25 | Suada Muslić | Vanjski saradnik | mart |
| 23. | Ostani smiren | Kodeks planinske  etike | VII | 24 | Lejla Muhović Haris Omeragić | Vanjski saradnik | Oktobar, novembar i  april |
| 24. | Ostani smiren | Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situaci-jama – simulacija  vježbe | IX | 25 | Amra Fazlić Nerma Isović  Svjetlana Stanišić | Vanjski saradnik | Tokom šk. 2024/2025.  godine |

## Izvještaj 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. | **Posjete muzejima** | 28.11.2024.  godina | Historijski muzej BiH | IX1 | 25 | Amela Bajrić | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 6.12.2024.  godina | Historijski muzej BiH | VIII1 | 26 | Sanja Šimičić | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 6.2.2025. | Zemaljski muzej | III1 | 25 | Emina Duraković | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 30.5.2025.  godine | Muzej  književnosti i pozorišne  umjetnosti | VIII | 25 | Sanja Šimičić | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 2. | **Posjete pozorištima** | 7.10.2024.  godina | JU ,,Centar za kulturu i  mlade Općine Centar“ | II1 i II2 | 36 | Suada Radušić  Emira Smailbegović | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 3. | **Izložba ,,Istočno od zapada, zapadno od istoka. Rukopisna ostavština dr. Safvet- bega Bašagća“** | 27.9.2024.  godina | Gazi Husrev- begova biblioteka | IX1 | 25 | Haris Omeragić i Amra Fazlić | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 4. | **Posjeta banci** | 31.10.2024.  godina | UniCredit banka | II2 | 19 | Emira Smailbegović | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 5. | **Predstava ,,Bosanski kraljevi i kraljice“** | 21.11.2024.  godina | Evropske  kuće kulture i nacionalnih manjina | VIII1 | 26 | Amela Bajrić | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 6. | **Posjeta Vatrogasnog doma** | 28.11.2024.  godina | Vatrogasni dom | III1 | 26 | Emina Duraković | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 7. | **Posjeta Tunelu spasa** | 12.3.2025.  godine | Tunel spasa | IX1 | 24 | Amra Fazlić | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 8. | **Posjeta Prirodno- matematičkim fakultetu** | 12.3.2025.  godine | Prirodno- matematičkim fakultetu | IV1 | 18 | Aida Karup | Planirani ciljevi su uspješno realizovani. |
| 9. | **Posjeta Svrzine kuće** | 5.6.2025.  godine | Svrzina kuća | V2 | 18 | Haris Omeragić | Planirani ciljevi  su uspješno realizovani. |

## Izvještaj 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 | 28.5.2025. | Malak  farma | I-IX | 246 | NV | Uspješno  realizovano |
| 2. | Ekskurzija učenika (Maturalna ekskurzija) | 14.05.-  16.05.2025. | Zaostrog | IX | 24 | Alma Šuman  Svjetlana Stanišić | Postavljeni ciljevi uspješno realizirani |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Škola u prirodi | 11.06-  13.6.2025. | Bjelašnica | IV | 26 | Svjetlana Stanišić Sanela  Sehili | Postavljeni ciljevi uspješno realizirani |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

## Izvještaj 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. | Lejla Muhović | Nastavnica fizike | VII | Fizika | februar |
| 2. | Ajeta Palić | Nastavnica njemačkog  jezika | V | Ostern | februar |
| 3. | Aida Kvrgić | Nastavnica osnova  tehnike | VII | Ogledni čas će realizovati u JU OŠ  „Mehmedalija Mak Dizdar“ | maj |
| 4. | Amela Bajrić | Nastavnica historije | / | Ogledni čas će relizovati u  JU ,,Srednjoj mašinskoj tehničkoj školi“ | april |
| 5. | Arijana Memić | Nastavnica  matematike | VI | Sabiranje i oduzimanje decimalnih  brojeva | maj |
| 6. | Sanja Šimičić | Nastavnica engleskog  jezika | VI | The solar system | februar |
| 7. | Aida Karup | Nastavnica razredne  nastave | IV | Razredna nastava-Gramatika-  Prosta proširena rečenica | april |
| 8. | Amra Kurić | Nastavnica razredne  nastave | I | Priroda i nauka oko nas | april |
| 9. | Sanela Drinić | Nastavnica bosanskog jezika i  književnosti/hrvatskog jezika i  književnosti/srpskog jezika i književnosti | VIII | Dnevnik Ane Frank | april |
| 10. | Emina Duraković | Nastavnica razredne  nastave | III | Veliko i malo slovo-pisanje  imena, planina, rijeka, polja. | oktobar |
| 11. | Alma Šuman i Haris Omeragić | Nastavnica muzičke kulture i nastavnik  tjelesnog i zdravstvenog odgoja | V | TIZO i muzička kultura- korelacija, Anterija kolo- Bošnjačka igra | oktobar |
| 12. | Amela Suljić-Puškar | Nastavnica engleskog  jezika | II | Engleski jezik | april |
| 13. | Amra Fazlić | Nastavnica bosanskog jezika i  književnosti/hrvatskog jezika i  književnosti/srpskog jezika i književnosti | IX | Književnost | mart |
| 14. | Maida Ganić | Nastavnica islamske  vjeronauke | V | Bajram Mubarek Olsun | februar |
| 15. | Sanela Sehili | Nastavnica razredne nastave | IV | BJK,HJK,SJK- IKT Moja baka | oktobar |
| 16. | Amina Kurtović | Nastavnica razredne  nastave | I | Usvajanje velikog i malog slova T | mart |

## Izvještaj 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. | Suada Medošević | Nastavnica matematike |  | X |
| 2. | Dževad Džafić | Nastavnik geografije |  | X |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Amela Kukolj | Nastavnica tehničke kulture |  | X |
| 4. | Emira Smailbegović | Nastavnica razredne nastave |  | X |
| 5. | Suada Radušić | Nastavnica razredne nastave |  | X |
| 6. | Zerina Dragolj | Nastavnica informatike |  | X |
| 7. | Saima Čelik | Asistent u nastavi |  | X |
| 8. | Dženita Laković | Asistent u nastavi |  | X |
| 9. | Nataša Veljković | Bibliotekar |  | X |
| 10. | Suada Muslić | Nastavnica biologije |  | X |
| 11. | Mirsada Lukač | Nastavnica hemije | X |  |
| 12. | Nerma Isović | Psiholog | X |  |
| 13. | Svjetlana Stanišić | Pedagog | X |  |
| 14. | Delila Hukić-  Tabučić | Direktor | X |  |

## Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

* Primarna prevencija;
* Sekundarna prevencija.

#### 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. | „Dijete u saobraćaju“ | Oktobar, 2024. godina | Učenici I razreda Predavanje i radionica u saradnji sa saobraćajnim policajkama |
| 2. | „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“ | septembar, 2024.godine-1 nastavni čas  septembar, 2024.godine -2 nastavna  časa | I-V razredi  VI-IX razredi |
| 3. | „Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba“- (promjena učeničke percepcije stručnih saradnika - učenici trebaju znati gdje, kada, kako i kome se obratiti u slučaju potrebe učenici trebaju znati da će dobiti traženu podršku i pomoć od  stručnih saradnika. Učenici trebaju znati da u stručnu službu dolaze u slučaju bilo kakvih dilema, potreba za savjetovanjem, a ne isključivo  kada imaju neki problem | septembar, 2024.godine | I-IX razredi |
| 4. | Jačanje vještina emocionalne inteligencije“-  Empatija | 3 nastavna časa u toku školske 2024/2025. godine | I-V razredi |
| 5. | „Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika“ | 2 nastavna časa u prvom polugodištu školske 2024/2025. godine  2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2024/2025.  godine | I-V razredi |
| 6. | „Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje ( prevencija različitih oblika nasilja)“ | septembar- decembar, 2024.godine - 2 nastavna časa | I-IX razredi |
| 7. | „Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika,razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog  zdravlja učenika“ | septembar- decembar, 2024.godine- 2 nastavna časa | I-IX razredi |
| 8. | „Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje- krizni, iznenadni  događaji“ | septembar- decembar, 2024.godine- 1 nastavni čas | I-IX razredi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Prevencija nasilja u porodici-Šta je nasilje u porodici? Od koga i kako zatražiti pomoć“ | 1 nastavni čas u toku prvog  polugodišta školske 2024/2025. godine | Predavanja za učenike od I-V razreda |
| 10. | Prevencija nasilja u porodici-Šta je nasilje u porodici? Od koga i kako zatražiti pomoć“ | 1 nastavni čas na početku školske 2024/2025. godine | Časovi OZ za učenike od VI-IX razreda |
| 11. | „Kako donosimo bolje odluke“-Prije donošenja odluke postaviti pitanje: Da li će me ova odluka  dovesti u nepriliku? | 1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine | Časovi OZ za učenike od I- IX razreda |
| 12. | Kako da pozitivno iskoristimo slobodno vrjeme | 1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine | Predavanja za učenike od  I-V razreda |
| 13. | „Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci“ | 2 nastavna časa u toku školske 2024/2025. godine | IX razredi  Realizator: Adisa Vrabac, vanjski saradnik iz IRPO |
| 14. | „Kako povećati motivaciju učenika za rad, smanjiti osjećaj dosade na nastavi i ispitnu anksioznost“ | 2 nastavna časa u toku školske 2024/2025. godine | Časovi OZ za učenike od VI-IX razreda |
| 15. | Koordinacioni sastanci na području općine Centar | Jednom mjesečno Septembar-decembar | -Pedagog  -Psiholog  -JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“  -JU OŠ „Hasan Kikić“  -JU OŠ „Mehmed beg Kapetanović Ljubušak“  -JU OŠ „Šip“  -JU OŠ „Nafija Sarajlić“  -JU OŠ „Hasan Kaimija“  -JU OŠ “Katolički školski centar“  -JU OŠ „Alija Nametak“  -JU OŠ „Isak Samokovlija“  -JU OŠ „Musa Ćazim Ćatić“  -JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“  -JU OŠ „Vladislav Skarić“  - KJU Centar za socijalni rad-Služba socijalne zaštite Općine Centar  -JU Dom zdravlja KS- Centar za mentalno zdravlje  -JU Centar za slušnu u gvornu rehabilitaciju  -Odgojni centar KS  -PU Centar |
| 16. | Roditeljski sastanci:  Primjena pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti  učenika; Primjena Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana  učenika; Primjena pravilnika o izricanju odgojno-  disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama. | Septembar, 2024.godine | Predavanje za roditelje I-IX razredi |
| 17. | Blagodati roditeljstva  „Kako uspješno komunicirati“ | 26.12.2024.godine | Radionica za roditelje od  učenika VI do IX |
| 18. | Blagodati roditeljstva  „Saradnja i komunikacija: Utjecaj roditeljskih stavova na socijalnu dinamiku među djecom“ | 28.4.2025. godine | Radionica za roditelje učenika VI razreda |
| 19. | Blagodati roditeljstva: „Zajedno gradimo razumijevanje: Porodični stavovi i dječije socijalne vještine“ | 26.5.2025 godine | Radionice za roditelje Realizatori: Svjetlana Stanišić, pedagog i Nerma  Isović, psiholog |
| 20. | Blagodati roditeljstva: Izazovi roditeljstva i  strukture podrške“ | 4.6.2025. godine | Radionice za roditelje |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Realizatori: Svjetlana Stanišić, pedagog i Nerma  Isović, psiholog |
| 21. | Blagodati roditeljstva: Zajedno prema uspjehu: podrška djetetovim emocionalnim i razvojim potrebama“ | 5.6.2025. godine | Radionice za roditelje Realizatori: Svjetlana Stanišić, pedagog i Nerma  Isović, psiholog |
| 22. | 1. Značaj primjene Pravilnika o vođenju   evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i sadržaja iz Pravilnika o  provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Realizator teme: Direktorica,pedagog,psiholog   1. Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite   učenika (referalni mehanizam u zajednici). Realizator teme: pedagog, psiholog   1. Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, sa naglaskom na sigurnost učenika u   školskom okruženju. | Septembar 2024.- januar 2025.godine | Nastavničko vijeće |
| 23. | Proaktivne strategije suočavanja sa stresom kod učenika nižih razreda osnovne škole-upravljanje stresom | 2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine | Realizacija časova OZ od I do V razreda |
| 24. | „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“ | 1 nastavni čas februar 2025. godine | - Realizacija časova OZ od IV do IX razreda |
| 25. | Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS; 6.februar  -DOPUNA GPIP | 1 nastavni čas 6. februar 2024. godine | -OZ  -Radionice |
| 26. | „Dan ružičastih majica- prevencija nasilja“ (zadnja sedmica u februaru ) | 1 nastavni čas zadnja srijeda u mjesecu februaru 2025. godine | -OZ,  -Radionice |
| 27. |  | 1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine | -OZ  -Radionice |
| 28.. | Pedagoško-psihološka saznajna komponenta: Govorna komunikacija i kultura ponašanja  “Obraduj druge lijepom riječju“ | 1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine  Februar 2024. godine | Realizacija časova OZ od IV do IX razreda |
| 29. | Sigurna škola-nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija raznih oblika nasilja | 2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine | -OZ  -Radionice |
| 30. | Proaktivne strategije upravljanja stresom | 2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine | Realizacija časova OZ od VI do IX razreda |
| 31. | „Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja  učenika“ | 3 nastavna časa u toku drugog polugodišta školske 2024/2025. godine | -OZ  -Radionice  Učenici od VI do IX razreda |
| 32. | Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci | 2 nastavna časa u toku 2025. godine | Realizacija časova OZ od VI do IX razreda |
| 33. | Prevencija upotrebe alkohola, duhanskih  proizvoda i ostalih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost. | 1 nastavni čas u prvom polugodištu školske 2024/2025. godine | Realizacija časova OZ od VI do IX razreda |
| 34. | Zloupotreba pirotehničkih sredstava | 1 nastavni čas novembar-decembar školske 2024/2025. godine | Realizacija časova OZ od VI do IX razreda |
| 35. | Prevencija maloljetničke delikvencije - „Lopov  uvijek bude otkriven“ | 1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2024/2025. godine | Radionica za učenike VI  razreda |
| 36. | „Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje- krizni, iznenadni  događaji“ | februar-maj, 2025.godine-1 nastavni čas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 37. | Koordinacioni sastanci na području općine Centar | Jednom mjesečno Januar-avgust | -Pedagog  -Psiholog  -JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“  -JU OŠ „Hasan Kikić“  -JU OŠ „Mehmed beg Kapetanović Ljubušak“  -JU OŠ „Šip“  -JU OŠ „Nafija Sarajlić“  -JU OŠ „Hasan Kaimija“  -JU OŠ “Katolički školski centar“  -JU OŠ „Alija Nametak“  -JU OŠ „Isak Samokovlija“  -JU OŠ „Musa Ćazim Ćatić“  -JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“  -JU OŠ „Vladislav Skarić“  - KJU Centar za socijalni rad-Služba socijalne zaštite Općine Centar  -JU Dom zdravlja KS- Centar za mentalno zdravlje  -JU Centar za slušnu u gvornu rehabilitaciju  -Odgojni centar KS  -PU Centar |

#### 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** |
| **Individualni plan**  **podrške** | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 7 | 2 | 3 | 23 |
| **Individualni plan**  **brige** |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 2 |
| **Grupni rad sa odjeljenjem** | 25 | 34 | 26 | 28 | 26 | 25 | 26 | 26 | 25 | 241 |
| **Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana**  **policija)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** | 25 | 34 | 26 | 33 | 26 | 32 | 33 | 29 | 28 | 266 |

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. | Nerazumijevanje u krugu porodice povlači nesigurnost u reagiranju i nisko samopoštovanje kod djece |
| 2. | Neuspjeh u izvršenju školskih zadataka često je okidač za burne emocionalane reakcije kod nekih učenika |
| 3. | Kompetitivnost rađa sukobe među djecom ako se ne nadziru ili ne kontrolišu njihove reakcije |
| 4. | Roditelji nekih učenika više vjeruju izjavama svoje djece nego li njihovim nastavnicima, razrednicima... |
| 5. | Reakcije po principu “vrati kad te udare” po savjetu roditelja. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. |  |

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 | 0 | 1 |
| Oktobar | 0 | 1 |
| Novembar | 1 | 1 |
| Decembar | 0 | 1 |
| Januar | 0 | 1 |
| Februar | 1 | 1 |
| Mart | 0 | 1 |
| April | 0 | 1 |
| Maj | 0 | 1 |
| Juni | 1 | 1 |
| Juli | 1 | 0 |
| **UKUPNO:** | 4 | 10 |

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. | Prepoznaju se djeca u riziku | Edukaciju za roditelje raditi ciljano, tj. samo sa roditeljima iz  fokus grupe, nakon što su prošli osnovnu obuku u školi. |
| 2. | **/** | Smanjiti administranje posla oko izrade IPP-ai IPB-a, koji  roditelji često ne žele prihvatiti. |
| 3. | **/** | Uraditi edukaciju za sve profesionalce iz službi u zajednici, koji su prema Pravilniku dužni pružiti podršku školskom  timu. |
| ... |  |  |

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. | Omogućava blagovremenu prevenciju rizika društveno neprihvatljivih ponašanja kao i zaštitu djece od nasilja i zenamarivanja. | Nastavnici imaju važnu ulogu u prevenciji rizičnih ponašanja kod učenika i vrlo je značajno obezbijediti mogućnost dodatne edukacije iz oblasti prevencije. Stručno usavršavanje nastavnika u oblasti prevencije rizičnih ponašanja učenika može da se temelji na oblastima i temama kao što su: razvojne karakteristike djece različitog uzrasta, priroda i mehanizmi razvoja rizičnih ponašanja, interpersonalni odnosi nastavnika i učenika, mogućnosti i efekti primjene različitih didaktičko- metodičkih rješenja u nastavi, mogućnosti i efekti primjene  različitih vaspitnih mjera i postupaka i sl. |
| 2. | Omogućava učenicima da razviju, odnosno unaprijede socijalnu kompetenciju. Jačanje socijalnih kompetencija omogućava učenicima ostvarivanje pozitivnijih socijalnih odnosa, a time i prihvaćenost u vršnjačkoj grupi. | Stručni saradnici su obično nosioci mjera i aktivnosti koje se preduzimaju u okviru ostvarivanja preventivne funkcije škole. Iako posjeduju dobre profesionalne kompetencije u oblasti prevencije rizičnih ponašanja i razvojnih karakteristika i potreba učenika i kod njih se javlja potreba  dodatne edukacije obzirom na složenost problema rizičnih |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ponašanja i njegove prevencije. Dodatno usavršavanje stručnih saradnika, koji nisu prošli ciljane obuke za oblast prevencije rizičnih ponašanja, može doprinijeti boljoj efikasnosti u planiranju i realizaciji preventivnih mjera i aktivnosti, boljoj efikasnosti u radu sa nastavnicima kojima stručni saradnici pružaju podršku u cilju unapređenja nastavnog procesa kao i uspješnijem radu direktno sa  učenicima kojima je potrebna dodatna podrška. |
| 3. |  |  |
| ... |  |  |

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. Škola nema socijalnog radnika. Tabela 24.f se briše.

(Tabela 24.f)

## Izvještaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju

* + 1. **Izvještaj - 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. | Saima Čelik | 3 | II1, III1, VI1 | Pervazivni poremećaj nespecifični selektivni fokus; Usporen razvoj govora; Disharmoničan razvoj sa elementima  autizma. |
| 2. | Dženita Laković | 4 | I2, VII1 | Disharmoničan psihomotorni razvoj s elementima autizma;  Teškoće u učenju i pedagoška  zanemarenost. |
| 3. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

* + 1. **Izvještaj - 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. Škola ne provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi. Tabela 25. a se briše.

(Tabela 25.a)

## Izvještaj - 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/Rehabilit**  **ator 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 | 20 | 4 | 20 | 4 | 20 | 4 | 60 | 12 |
| Oktobar | 24 | 2 | 24 | 0 | 24 | 4 | 72 | 6 |
| Novembar | 14 | 2 | 22 | 0 | 24 | 2 | 60 | 4 |
| Decembar | 10 | 2 | 22 | 0 | 22 | 2 | 54 | 4 |
| Januar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Februar | 20 | 0 | 22 | 2 | 22 | 0 | 66 | 2 |
| Mart | 22 | 0 | 24 | 0 | 22 | 0 | 68 | 0 |
| April | 23 | 0 | 20 | 0 | 24 | 0 | 67 | 0 |
| Maj | 24 | 0 | 20 | 0 | 22 | 0 | 68 | 0 |
| Juni | 12 | 0 | 10 | 0 | 12 | 0 | 34 | 0 |
| **UKUPNO:** | 169 | 8 | 184 | 6 | 192 | 12 | 549 | 28 |

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**  **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 | 15 | 1 | 15 | 1 | 15 | 1 | 45 | 3 |
| Oktobar | 20 | 1 | 20 | 1 | 20 | 2 | 60 | 4 |
| Novembar | 10 | 2 | 20 | 2 | 20 | 2 | 50 | 6 |
| Decembar | 5 | 2 | 20 | 2 | 20 | 2 | 45 | 6 |
| Januar | 10 | 2 | 10 | 2 | 10 | 2 | 30 | 6 |
| Februar | 15 | 1 | 10 | 3 | 12 | 2 | 37 | 6 |
| Mart | 12 | 2 | 12 | 1 | 14 | 1 | 38 | 4 |
| April | 14 | 1 | 12 | 2 | 12 | 2 | 38 | 5 |
| Maj | 10 | 2 | 12 | 2 | 12 | 1 | 36 | 5 |
| Juni | 15 | 2 | 15 | 2 | 15 | 2 | 45 | 6 |
| **UKUPNO:** | 126 | 16 | 147 | 18 | 150 | 17 | 434 | 51 |

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 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Oktobar | 22 | 20 | 8 | 50 |
| Novembar | 10 | 18 | 24 | 52 |
| Decembar | 5 | 20 | 24 | 49 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Januar | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Februar | 7 | 6 | 7 | 20 |
| Mart | 8 | 4 | 8 | 20 |
| April | 8 | 8 | 8 | 24 |
| Maj | 6 | 8 | 8 | 22 |
| Juni | 22 | 22 | 22 | 66 |
| **UKUPNO:** | 136 | 154 | 157 | 447 |

## Izvještaj 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 | 01.09.2024. | Sportska sala | Direktor, bibliotekarka, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja I i  II razreda | Svečana priredba | Uspješno realizirana |
| 2. | Svjetski dan pismenosti | 08.09.2024. | Učionice, školski hodnici | Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti,  Hrvatskog jezika i  književnosti, Srpskog jezika i književnosti | Radionice, izložba | Uspješno realizirana |
| 3. | Dječija nedjelja | 01.10.-  07.10. 2024. | Učionice, školski hodnici | Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, pedagog, psiholog,  bibliotekarka | Radionice, izložbe | Uspješno realizirana |
| 4. | Međunarodni dan  zaštite životinja | 04.10.2024. | Učionice | Nastavnici razredne  nastave | Radionice | Uspješno  realizirana |
| 5. | Svjetski dan učitelja | 05.10.2024. | Učionice, školski hodnici | Direktor, bibliotekar, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika | Radionice | Uspješno realizirana |
| 6. | Dan pronalazača | 9.11.2024. | Učionice, školski hodnici | Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici | Radionice, izložba | Uspješno realizirana |
| 7. | Svjetski dan jabuke | 20.10.2024. | Učionice, školski hodnici | Voditelji odjeljenja | Radionice, izložba | Uspješno realizirana |
| 8. | Dan Ujedinjenih nacija | 24.10.2024. | Učionice, školski hodnici | Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici | Radionice, izložba | Uspješno realizirana |
| 9. | Oktobar-Mjesec knjige | Tokom mjeseca oktobra | Učionice, školski hodnici, školska biblioteka. | Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti,  Hrvatskog jezika i  književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka | Radionice i druge aktivnosti, izložba | Uspješno realizirana |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Svjetski dan štednje | 31. 10.2024. | Učionice | Voditelji odjeljenja | Radionica | Uspješno realizirana |
| 11. | Međunarodni dan djeteta | 20.11.2024. | Učionice, školski hodnici | Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće  učenika i Vijeće roditelja | Radionice, izložbe | Uspješno realizirano |
| 12. | Dan državnosti BiH | 25.11.2024. | Sportska sala | Direktor, bibliotekarka, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi  uposlenici škole | Priredba, izložba | Uspješno realizirana |
| 13. | Dan UNICEFA-a | 11.12.2024. | Učionice | Voditelji odjeljenja | Radionice, izložba | Uspješno realizirana |
| 14. | Međunarodni dan ljudskih prava | 10.12.2024. | Učionice, školski hodnici | Direktor, pedagog, psiholog, voditelji  odjeljenja | Radionice, izložba | Uspješno realizirana |
| 15. | Božić  (po Gregorijanskom kalendaru) | 25.12.2024. | Učionice | Voditelji odjeljenja, nastavnici | Radionice, druženje | Uspješno realizirana |
| 16. | Dan dječije radosti i Nova godina | 31.12.2024.. | Učionice škole | Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, bibliotekarka,Vijeće  učenika | Radionice i druge aktivnosti,  izložba | Uspješno realizirana |
| 17. | Božić (po julijanskom  kalendaru) | 07.01.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja, nastavnici | Radionice i druge  aktivnosti |  |
| 18. | Međunarodni dan maternjeg jezika | 21.02.2025. | Učionice, školski hodnici, školska  biblioteka. | Nastavnici predmetne nastave BHS-a | Radionice i druge  aktivnosti | Uspješno realizirana |
| 19. | Dan nezavisnosti | 01.03.2025. | Učionice, školski hodnici | Direktor, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi  uposlenici škole | Radionice, izložbe | Uspješno realizirana |
| 20. | Svjetski dan knjige | 02.03.2025. | Učionice, školski hodnici, školska  biblioteka. | Nastavnici BHS-a | Radionice | Uspješno realizirana |
| 21. | Međunarodni dan  žena | 08.03.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja,  Vijeće učenika | Radionice | Uspješno  realizirana |
| 22. | Međunarodni dan dječije književnosti | 02.04.2025. | Učionice, školski hodnici, školska  biblioteka. | Nastavnici BHS-a | Radionice | Uspješno realizirana |
| 23. | Dan svjesnosti o autizmu | 02.04.2025. | Učionice | Pedagog, psiholog,  voditelji odjeljenja, Vijeće učenika | Radionice, izložbe | Uspješno realizirana |
| 24. | Međunarodni dan zdravlja | 07.04.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja,  nastavnici predmetne nastave | Radionice i  druge aktivnosti | Uspješno realizirana |
| 25. | Uskrs | 20.04.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja, nastavnici | Radionice i  druge aktivnosti | Uspješno realizirana |
| 26. | Vaskrs | 20.04.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja, nastavnici | Radionice i druge  aktivnosti | Uspješno realizirana |
| 27. | Ramazanski bajram | 30.03.2025.  i 31.03.2025. | Učionice | Komisija izabrana na NV | Radionice i druge  aktivnosti | Uspješno realizirana |
| 28. | Svjetski dan zaštite  čovjekove okoline | 05.06.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja,  nastavnici predmetne | Radionice | Uspješno  realizirana |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | nastave, Vijeće  učenika |  |  |
| 29. | Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i  trgovine ljudima | 26.06.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog | Radionice | Uspješno realizirana |
| 30. | Kurban-bajram | 06.06.2025. | Učionice | Voditelji odjeljenja,  nastavnici | Radionice | Uspješno  realizirana |

## Izvještaj 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. | Zvijezde vodilje | Oktobar - decembar | Udruženje “NARKO-NE” | Pedagog škole i Udruženje “NARKO-NE” | -Unapređenje socijalnih vještina  -Smanjenje rizičnih ponašanja  -Poboljšana emocionalna stabilnost  -Poboljšanje međuvršnjačkih odnosa |
| 2. | Sekundarna prevencija | Septembar - juni | MUP KS, Uprava policije | Službe u zajednici (CMZ, Služba socijalne zaštite, Policija u zajednici) i  pedagoško- psihološka služba škole | -Rano otkrivanje faktora rizika tj. neprihvatljivog oblika  ponašanja  -Brža podrška i intervencija  -Poboljšanje školskog uspjeha i socijalizacije  -Podizanje svijesti i jačanje kapaciteta škole |
| 3. | Vakcinacija učenika | Tokom školske 2024/2025.  godine | Domovi zdravlja Sarajevo – Dom zdravlja Centar | Domovi zdravlja Sarajevo – Dom zdravlja Centar | -Prevencija zaraznih bolesti  -Prevencija komplikacija i dugoročnih posljedica bolesti  -Doprinos zdravlju zajednice |
| 4. | Lopov uvijek bude otkriven | Maj 2025.godine | MUP KS, Uprava policije | MUP KS, Uprava policije | * Razvijanje moralne svijesti * Jačanje osjećaja odgovornosti * Unapređenje socijalnih vještina * Prevencija rizičnih ponašanja * Povećanje samopouzdanja i pozitivne slike o sebi |
|  | Socijalna i obrazovna inkluzija djece iz Doma za djecu bez roditeljskog staranja i škola | Tokom cijele godine | KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja i škola | KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja i škola,  pedagoško- psihološka služba, nastavnici | * Razvoj socijalnih vještina i samopouzdanja * Bolji obrazovni ishodi * Smanjenje stigmatizacije * Prevencija socijalne isključenosti * Jačanje društvene kohezije |
| 5. | Sigirnost učenika u  digitalnom okruženju | Septembar 2024. godine  Februar 2025. godine | MUP KS, Uprava policije | MUP KS, Uprava policije | * Podizanje svijesti * Razvijanje digitalne pismenosti * Osnaživanje učenika * Prevencija rizičnih ponašanja * Unapređenje školskog   okruženja |
| 6. | Prevencija nasilja i ovisnosti | Februar- mart2024/2025. godine | Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja | Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja,  pedagoško- psihološka služba | * Povećanje svijesti * Razvijanje vještina suočavanja * Smanjenje rizika * Jačanje podrške * Promicanje zdravih stilova života |

## Izvještaj 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. | Podsticanje i razvijanje profesionalnost nastavnika u saradničkom i partnerskom odnosu s  učenicima i roditeljima | Direktorica škole u saradnji sa radnicima škole, a posebno nastavno osoblje i stručni saradnici u  školi. | Kontinuirano se radilo na ovom zadatku tokom cijele školske godine. | Septembar 2024. god. - august 2025. godine |
| 2. | Poboljšanje saradnje s roditeljima učenika kroz kvalitetnu dvosmjernu komunikaciju, timski rad, zajedničko donošenje  odluka, zajedničko organizovanje raznovrsnih aktivnosti kao i rješavanje problema. | Razrednici i drugi nastavnici, u saradnji sa stručnom službom škole, MST i direktoricom škole. | Kontinuirano. | Septembar 2024. god. - august 2025. godine |
| 3. | Poticanje kroz učeničke organizacije veći uticaj  učenika na funkcionisanje i politiku škole (prijedlozima s ciljem postizanja boljih rezultata škole) | Pedagog i psiholog škole u saradnji sa razrednicima i podrškom drugih nastavnika i direktorce škole. | Kontinuirano | Septembar 2024. god. - juni 2025. godine |
| ... |  |  |  |  |

# 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Učenici bez oca | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | **10** |
| Učenici bez oba roditelja | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | **5** |
| Učenici sa oba roditelja | 29 | 23 | 30 | 24 | 28 | 33 | 24 | 26 | 21 | **238** |
| **UKUPNO:** | 31 | 24 | 34 | 25 | 30 | 35 | 24 | 27 | 24 | **254** |

## 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 | 28 | 23 | 33 | 23 | 27 | 32 | 24 | 26 | 24 | **240** |
| Stanuje u domu/ zavodu/  internatu | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 0 | 1 | 0 | **14** |
| Živi sa starateljskom  porodicom | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **UKUPNO:** | 31 | 24 | 34 | 25 | 30 | 35 | 24 | 27 | 24 | **254** |

## Podaci o školskoj spremi roditelja

U tabelu 30. upisuju se podaci o stručnoj spremi roditelja. Ako neki roditelji imaju više od jednog akademskog zvanja u polje za stručnu spremu upisati samo najviši stepen.

(Tabela 30.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovni status roditelja** | **Stručna sprema roditelja** | | | | | | | | | | | | |
| **Bez škole** | **OŠ** | **SSS III** | **SSS IV** | **VKV V** | **VŠS** **VI** | **I ciklus**  **180 ECTS bodova** | **I ciklus**  **240 ECTS bodova** | **VSS VII** | **II ciklus 300 ECTS**  **magistar struke** | **Magistar nauka** | **Doktor nauka** | **UKUPNO** |
| Oca | 1 | 2 | 23 | 58 | 2 | 14 | 5 | 12 | 74 | 17 | 22 | 4 | **234** |
| Majke | 2 | 1 | 16 | 40 | 1 | 9 | 12 | 11 | 82 | 17 | 32 | 11 | **234** |
| **UKUPNO**: | 3 | 3 | 39 | 98 | 3 | 23 | 17 | 23 | 156 | 34 | 54 | 15 | **468** |

## 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 | 0 |
| Do 2 km i za iste nema organizovanog redovnog  linijskog prevoza | 0 |
| Preko 2 km i za iste postoji organizovani redovni  linijski prevoz | 56 |
| Do 2 km i za iste postoji organizovani redovni  linijski prevoz | 198 |
| **UKUPNO:** | 254 |

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 se odnosi na Centar, tabela se briše.

(Tabela 31.a) **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 | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 13 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** | | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 13 |

## 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 | 0 | 3 | 6 | 5 | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 42 |
| Učenici iz porodica u stanju  socijalne potrebe | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | 6 |
| Učenici iz porodica u kojima su  oba roditelja nezaposlena | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **UKUPNO:** | 0 | 3 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 5 | 9 | 48 |

* 1. **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** | **M** | **Ž** |
| **Ukupno** | | **Ukupno** | | **Ukupno** | | **Ukupno** | | **Ukupno** | | **Ukupno** | | **Ukupno** | | **Ukupno** | |
| **I** | **6** | **9** | **8** | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 | 17 | 2 | 15,5 |
| **15** | | **16** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 31 | |
| **II** | **7** | **7** | **7** | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 | 10 | 2 | 12 |
| **14** | | **10** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 24 | |
| **III** | **8** | **8** | **10** | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 16 | 2 | 17 |
| **16** | | **18** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 34 | |
| **IV** | **10** | **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 15 | 1 | 25 |
| **25** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 25 | |
| **V** | **8** | **10** | **8** | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 14 | 2 | 15 |
| **18** | | **12** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 30 | |
| **VI** | **9** | **9** | **7** | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 | 19 | 2 | 17,5 |
| **18** | | **17** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 35 | |
| **VII** | **11** | **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 | 13 | 1 | 24 |
| **24** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 24 | |
| **VIII** | **18** | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 9 | 1 | 27 |
| **27** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 27 | |
| **IX** | **10** | **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 14 | 1 | 24 |
| **24** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 24 | |
|  | | | | | | | | | | | | | **UKUPNO:** | | | | **127** | **127** | **14** | 177 |
| **254** | |

### Naziv područne škole: Škola nema područnu školu. Tabela 34.a se briše.

(Tabela 34.a)

**3.8. 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. | I-II | 18 |
| 2. | III-IV | 11 |
| 3. |  |  |
| ... |  |  |
| **UKUPNO UČENIKA:** | | **29** |
| **UKUPNO GRUPA:** | | **2** |

**3.9. 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“. Škola nema registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“.Tabela 36. se briše.

(Tabela 36.)

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“. Škola nema registrovano područnu školu „Škola u prirodi“.Tabela 36.a se briše.

(Tabela 36.a)

## 3.10. 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**  **sa jednim nastavnikom razredne nastave** | **Razredna**  **sa više nastavnika razredne nastave** | **Kombinacija razredne i predmetne nastave** | **Predmetna nastava** |
| 1. | **V1** | NE | NE | NE | DA |
| 2. | **V2** | NE | NE | NE | DA |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

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

U tabelu 38. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za cijelu školu. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. 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** | **∑** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **∑** |
| **Matična škola** | 31 | 24 | 33 | 25 | 30 | 35 | 24 | 27 | 24 | **25**  **3** | **2** | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | **1**  **4** |
| **Područna škola**  **\_** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** | **31** | **24** | **34** | **25** | **30** | **35** | **24** | **27** | **24** | **25**  **4** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1**  **4** |

* 1. **Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi** U tabelu 39. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u matičnoj školi. Škola nema kombinirana odjeljenja. Tabela 39. se briše.

(Tabela 39.)

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

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

Naziv područne škole: Škola nema područnu školu. Tabela 39.a se briše.

(Tabela 39.a)

* 1. **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 ortopleptičkih 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Oštećenje sluha** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Poremećaj govorno - jezičke komunikacije** |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 1 |
| **Motoričke teškoće** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Intelektualne teškoće** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Poremećaj u ponašanju** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Poremećaj iz spektra**  **autizma** |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 4 | 0 |
| **Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Emocionalni poremećaji** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Kombinirane razvojne**  **teškoće** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |
| **Ostale teškoće** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 1 | 2 |
| **UKUPNO:** |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | 5 | 3 |

(Tabela 40.a)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrsta podrške** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **UKUPNO** |
| **IPP 1** |  | **1** | 1 | 1 |  |  |  |  | 3 | 6 |
| **IPP 2** |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **IPP 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IEP** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ITP** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** |  | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 7 |

* 1. **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/k** | **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. | 24 | I-1 i I-2 |  |  |  |  |  |  | 7 | I-1 i I-2 |  |  |
| 2. | 12 | II-1 i II-  2 |  |  |  |  |  |  | 12 | II-1 i II-  2 |  |  |
| 3. | 25 | III-1 i  III-2 |  |  |  |  |  |  | 9 | III-1 i  III-2 |  |  |
| 4. | 15 | IV-1 |  |  |  |  |  |  | 10 | IV-1 |  |  |
| 5. | 18 | V-1 i V-  2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | V-1 i V-  2 |
| 6. | 18 | VI-1 i  VI-2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 17 | VI-1 i  VI-2 |
| 7. | 16 | VII-1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | VII-1 |
| 8. | 14 | VIII-1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 | VIII-1 |
| 9. | 11 | IX-1 |  |  |  |  |  |  | 13 | IX-1 |  |  |

**3.15. 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: Škola nema područnu školu. Tabela 41.a se briše.

(Tabela 41.a)

**3.16. 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.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Prvi strani jezik** | | | |
| **Engleski** | **Njemački** |  |  |
| **Broj učenika** | **Broj učenika** | **Broj učenika** | **Broj učenika** |
| **I** | **31** |  |  |  |
| **II** | 24 |  |  |  |
| **III** | 34 |  |  |  |
| **IV** | 25 |  |  |  |
| **V** | 30 |  |  |  |
| **VI** | 35 |  |  |  |
| **VII** | 24 |  |  |  |
| **VIII** | 27 |  |  |  |
| **IX** | 24 |  |  |  |
| **UKUPNO:** | **254** |  |  |  |

* + 1. 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** |  | ... |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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. |  |  | 18 | V1 |  |  |  |  |
| 2. |  |  | 12 | V2 |  |  |  |  |
| 3. |  |  | 18 | VI1 |  |  |  |  |
| 4. |  |  | 17 | VI2 |  |  |  |  |
| 5. |  |  | 24 | VII1 |  |  |  |  |
| 6. |  |  | 27 | VIII1 |  |  |  |  |
| 7. |  |  | 24 | IX1 |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** |  | **/** | **140** | **7** |  | **/** |  | **/** |

## 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: Škola nema područnu školu. Tabela 42.b se briše.

(Tabela 42.b)

## 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: Škola nema područnu školu. Tabela 42.c se briše.

(Tabela 42.c)

**3.17. 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **UKUPN O** | |
| **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** | | **2** | **14** | **2** | **16** | **2** | **17** | **1** | **17** |  |  | / | / | / | / | / | / | / | / | **7** | **111** |
| **Razredna nastava**  **-područna škola** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | / | / | / | / | / | / | / | / |  |  |
| **UKUPNO 1** | | **2** | **14** | **2** | **16** | **2** | **17** | **1** | **17** |  |  | / | / | / | / | / | / | / | / | **7** | **11** |
| **Predmetna nastava** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i  književnost i srpski  jezik i književnost |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 8 | 2 | 10 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | **7** | **30** |
| 2. | Prvi strani jezik-  Engleski jezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 | 6 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | **7** | **27** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Drugi strani jezik-  Njemački jezik |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | **7** | **12** |
| 4. | Zdravi životni  stilovi |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | **6** | **5** |
| 5. | Matematika |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 8 | 2 | 8 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | **7** | **28** |
| 6. | Priroda |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **4** |
| 7. | Društvo |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** |
| 8. | Kultura življenja |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** |
| 9. | Historija/povijest |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | **5** | **8** |
| 10. | Geografija/zemljop  is |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | **5** | **9** |
| 11. | Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | **5** | **8** |
| 12. | Hemija/kemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 1 | 2 | **2** | **4** |
| 13. | Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | **3** | **5** |
| 14. | Osnove tehnike |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **3** |
| 15. | Tehnička kultura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | 2 | **5** | **12** |
| 16. | Informatika |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | **8** | **15** |
| 17. | \*Likovna kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | **7** | **7+1** |
| 18. | \*Muzička/glazbena  kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | **7** | **7+1** |
| 19. | \*Tjelesni i  zdravstveni odgoj |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 6 | 2 | 6 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | **7** | **16+**  **3** |
| 20. | Građansko  obrazovanje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | **1** | **1** |
| 21. | \*Islamska  vjeronauka | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **14** | **10** |
| 22. | DKR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | **1** | **1** |
| **UKUPNO 2** | |  | 3 |  | 3 |  | 5 |  | 5 |  | 50 |  | 56 |  | 32 |  | 34 |  | 33 | **112** | **221** |
| **UKUPNO 1+2** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **126** | **332** |

**\*Napomena: Ukupno je tri časa osnova tehnike iz razloga što se razred V1 dijeli u dvije grupe a razred V2 se ne dijeli zbog manjeg broja učenika u odjeljenju.**

**\*Napomena: Ukupno je 7 časova likovne kulture i plus 1 čas specifičnih oblika nastave.**

**\*Napomena: Ukupno je 7 časova muzičke kulture i plus 1 čas specifičnih oblika nastave.**

**\*Napomena: Ukupno je 16 časova tjelesnog i zdravstvenog odgoja i plus 3 časa specifičnih oblika nastave.**

U tabelu 43.a se upisuju podaci o broju nastavnih časova po razredima razredne i predmetne nastave u kombinovanim razredima. Škola nema kombinovane razrede. Tabela 43.a se briše.

(Tabela 43.a)

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

(Tabela 43.b)

|  |  |
| --- | --- |
| **r/b** | **Nastavni predmet za koji je nastavnim planom i programom predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata** |
| 1. | Hemija |
| 2. |  |
| 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. Škola nema nastavu baleta. Tabela 43.c se briše.

(Tabela 43.c)

**3.18. 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 nastavnih časova** | **Broj potrebnih izvršilaca** | **Broj stvarno angažiranih izvršilaca** |
| **Razredna nastava**  **Predmetna nastava** | **111** | **7** | **7** |
| 1. | Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost  i srpski jezik i književnost | 30 | 1,76 | 1,57 |
| 2. | Prvi strani jezik-Engleski jezik | 27 | 1,50 | 1,43 |
| 3. | Drugi strani jezik | 12 | 0,66 | 0,56 |
| 4. | Zdravi životni stilovi | 5 | 0,25 | 0,24 |
| 5. | Matematika | 28 | 1,55 | 1,57 |
| 6. | Priroda | 4 | 0,21 | 0,17 |
| 7. | Društvo | 2 | 0,10 | 0,08 |
| 8. | Kultura življenja | 2 | 0,10 | 0,08 |
| 9. | Historija/povijest | 8 | 0,40 | 0,36 |
| 10. | Geografija/zemljopis | 9 | 0,45 | 0,45 |
| 11. | Biologija | 8 | 0,42 | 0,34 |
| 12. | Hemija/kemija | 4 | 0,22 | 0,18 |
| 13. | Fizika | 5 | 0,27 | 0,39 |
| 14. | Osnove tehnike | 3 | 0,15 | 0,12 |
| 15. | Tehnička kultura | 12 | 0,60 | 0,52 |
| 16. | Informatika | 15 | 0,78 | 0,87 |
| 17. | Likovna kultura | 8 | 0,40 | 0,32 |
| 18. | Muzička/glazbena kultura | 8 | 0,40 | 0,52 |
| 19. | Tjelesni i zdravstveni odgoj | 19 | 0,95 | 1 |
| 20. | Građansko obrazovanje | 1 | 0,05 | 0,03 |
| 21. | Islamska vjeronauka | 10 | 0,50 | 0,56 |
| 22. | DKR | 1 | 0,05 | 0,04 |
| **UKUPNO:** | | **332** | **18,77** | **18,4** |

**3.19. Struktura osoblja škole**

**3.19.1. 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** | | | | | | | | |
| **SSS IV** | **VKV V** | **VŠS VI** | **I ciklus 180 ECTS bodova** | **I ciklus 240 ECTS bodova** | **VSS VII** | **II ciklus 300 ECTS magistar struke** | **Magistar nauka** | **Doktor nauka** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavnici razredne nastave | 7 | 7 |  |  |  |  | 1 | 2 | 4 |  |  |
| Nastavnici predmetne nastave | 19 | 19 |  |  | 2 | 1 | 2 | 7 | 5 | 2 |  |
| **STRUČNI SARADNICI** | | | | | | | | | | | |
| Pedagog | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Psiholog | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Socijalni radnik | 0,5 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bibliotekar | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| Rukovalac nastavnom tehnikom | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voditelj grupe u produženom  boravku | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |
| 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 | 0,002 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU** | | | | | | | | | | | |
| Asistent u odjeljenju | 3 | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RUKOVODNO OSOBLJE** | | | | | | | | | | | |
| Direktor | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 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 ŠKOLE** | | | | | | | | | | | |
| Domar | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik za servisno - tehničku  podršku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik za servisno- tehničku i  sigurnosnu podršku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dnevni čuvar zadužen za  sigurnost | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Noćni čuvar zadužen za  sigurnost |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik za logističku podršku i  higijenu | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik na održavanju higijene | 3,75 | 4 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik na održavanju  higijene/sobarica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik u vešeraju |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kuhar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pomoćni radnik u kuhinji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Radnik na posluživanju obroka | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Klavirštimer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE** | | | | | | | | | | | |
| Povjerenik za zaštitu na radu | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lice zaduženo za provođenje  mjera zaštite od požara | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA** | | | | | | | | | | | |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** | **51,25** | **44** | **7** |  | **2** | **1** | **3** | **13** | **14** | **2** |  |

Napomena: Dvije radnice na održavanju higijene imaju stručnu spremu OŠ za koju nije predviđena rubrika pa iz tog razloga njihova stručna sprema nije unesena u tabelu, a prikazane su u dijelu ukupno angažovani..

## 3.19.2. 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. se briše jer se odnosi na Centar.

(Tabela 46.)

## 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. | **Engleski jezik** | 1 | 2 |  |  |  |  | Sanja Šimičić |
| 2. | **Njemački jezik** | 1 | 5 |  |  |  |  | Ajeta Palić |
| 3. | **Matematika** | 3 | 14 | 5 | 6 |  |  | Suada Medošević |
| 4. | **Matematika** | 1 | 5 |  |  |  |  | Arijana Memić |
| 5. | **Geografija** | 1 | 6 |  |  |  |  | Dževad Džafić |
| 6. | **Fizika** | 1 | 6 |  |  |  |  | Sejdo Mirvić |
| 7. | **Vjeronauka** | 1 | 6 |  |  |  |  | Sabina Pašalić |
|  | **Dopunska nastava** | | | | | | | |
| 1. | **Matematika** | 3 | 6 | 7 | 12 |  |  | Suada Medošević |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Fakultativna nastava** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Instruktivna nastava** | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pripremna nastava** | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)** | | | | | | | | |
| 2. | **Robotika** | 1 | 3 |  |  |  |  | Zerina Dragolj |
| 3. | **Odbojka** | 2 | 12 | 12 |  |  |  | Haris Omeragić |
| 4. | **Stoni tenis** | 2 | 10 | 10 |  |  |  | Haris Omeragić |
| 5. | **Mine svuda oko nas** | 1 | 10 |  |  |  |  | Amela Bajrić |
| 6. | **Mladi historičari** | 1 | 10 |  |  |  |  | Amela Bajrić |
| 7. | **Kreativna sekcija** | 1 | 17 |  |  |  |  | Emira Smailbegović |
| 8. | **Kreativna sekcija** | 1 | 16 |  |  |  |  | Emina Dragolj |
| 9. | **Recitatorska sekcija** | 1 | 14 |  |  |  |  | Amra Kurić |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. |  | **Recitatorska sekcija** | 1 | 10 |  |  |  |  | Amina Kurtović |
| 11. |  | **Dramsko-recitatorska** | 1 | 15 |  |  |  |  | Aida Karup |
| 12. |  | **Dramsko recitatorska** | 1 | 16 |  |  |  |  | Edita Salčinović |
| 13. |  | **Tehnička sekcija** |  |  |  |  |  |  | N.N. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hor kao vannastavna aktivnost** | | | | | | | | | |
| 1. |  | **Hor** | 1 | 23 |  |  |  |  | Alma Šuman |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Orkestar kao vannastavna aktivnost** | | | | | | | | | |
| 1. |  | **Orkestar** | 1 | 6 |  |  |  |  | Alma Šuman |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** | | | 28 | 248 | 34 | 18 |  |  | 328 |

## 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. | **3.11.2025. godine** | **7.11.2025. godine** | **Teams** |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

## 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. | IV1 | Posjeta KJU ,,Domu za djecu bez roditeljskog  staranja“ | Emina Duraković | 1.10-7.10.2025. godine |
| 2. | II1 i II2 | Posjeta zdravstvenoj  ustanovi | Amra Kurić  Amina Kurtović | Februar |
| 3. | III1 i III2 | Posjeta  Udruženju ,,Pomozi.ba“ | Emira Smailbegović  Emina Dragolj | 15.11 – 20.11.2025. godine |
| ... |  |  |  |  |

## Školska takmičenja

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

(Tabela 49.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **r/b** | **Naziv takmičenja** | **Razredi i odjeljenja**  **koji učestvuju u takmičenju** | **Okvirno vrijeme takmičenja** | **Odgovorna osoba**  **zadužena za provođenje takmičenje** |
| 1. | Školsko takmičenje iz matematike | VI1, VIII1, IX1 | Februar 2026. godine | Suada Medošević |
| 2. | Školsko takmičenje iz  geografije | IX1 | Decembar 2025. godine | Dževad Džafić |
| 3. | Školsko takmičenje iz  matematike | VII1 | Februar 2026. godine | Arijana Memić |
| 4. | Školsko takmičenje iz  tehničke kulture | V1, V2, VI1, VI2, VII1,  VIII1, IX1 | Decembar 2026. godine | Mediha Džanko |
| 5. | Školsko takmičenje iz  fizike | VIII1, IX1 | Februar 2026. godine | Sejdo Mirvić |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Školsko takmičenje iz  BHS-a | VII1, VIII1 | Mart 2026. godine | Sanela Drinić |
| 7. | Školsko takmičenje iz  engleskog jezika | IX1 | Mart 2026. godine | Sanja Šimičić |
| 8. | Školsko takmičenje iz  robotike | VII1 | Februar 2026. godine | Zerina Dragolj |
| 9. | Školsko takmičenje iz  hemije | IX1 | Mart 2026. godine | Mirsada Lukač |

## 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.** | **Prevencija ovisnosti** | Informacija je moć- posjeta | II | 24 | Amra Kurić Amina Kurtalić |  | mart-april |
|  | Prevencija  ovisnosti | Škola plivanja - projekt | IV | 25 | Emina Duraković |  | Tokom cijele  školske godine |
|  | Prevencija ovisnosti | Škola planinarstva - projekt | VII | 24 | Haris Omeragić Arijana Memić |  | oktobar, novembar i april |
|  | Prevencija ovisnosti | Vidim, čujem, učim - posjeta | VIII | 25 | Sejdo Mirvić |  | oktobar-juni |
|  | Prevencija ovisnosti | Film kao inspiracija i motivacija-radionica | IX | 24 | Sanja Šimičić | Vanjski saradnik | decembar - februar |
| **2.** | **Prevencija nasilja** | Emocionalna pismenost/ Ruler i dinosaur-radionica | I | 30 | Aida Karup  Edita Salčinović |  | april |
|  | Prevencija nasilja | Anger management Upravljanje ljutnjom- radionica | II | 24 | Amra Kurić Amina Kurtović |  | oktobar |
|  | Prevencija nasilja | Razvoj emocionalnog rječnika – projektna aktivnost | V | 30 | Amra Fazlić Sabina Pašalić |  | februar i mart |
|  | Prevencija nasilja | Škola skijanja - projekt | VI | 35 | Haris Omeragić |  | februar-mart |
|  | Prevencija nasilja | Blueprint (skica) - radionica | VIII | 25 | Sejdo Mirvić | Vanjski saradnik | april, maj i juni |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Prevencija nasilja | Terapeutske priče - radionica | IX | 24 | Sanja Šimičić Nerma Isović Svjetlana Stanišić | Vanjski saradnik | decembar - mart |
| **3.** | **Kultura sjećanja** | Ko smo kroz spomenike - radionica | III | 33 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | Vanjski saradnik | april |
|  | Kultura sjećanja | Kad muzeji progovore -  posjeta | IV | 25 | Emina Duraković |  | april |
|  | Kultura sjećanja | Naše kuće-posjeta | V | 30 | Amra Fazlić  Sabina Pašalić |  | maj |
|  | Kultura sjećanja | Pamtimo prošlost za svjetliju budućnost-  obilazak | VI | 35 | Haris Omeragić Zerina Dragolj |  | mart |
|  | Kultura sjećanja | Kad planine progovore –  refleksija na pohod | VII | 24 | Arijana Memić |  | oktobar, novembar i maj |
|  | Kultura sjećanja | Naše herojstvo-posjeta | IX | 24 | Sanja Šimičić |  | mart-april |
| **4.** | **Ekologija** | Zlato livade - radionica | I | 30 | Aida Karup  Edita Salčinović |  | mart, april |
|  | Ekologija | Izrada didaktičkih materijala od otpada-  radionica | II | 24 | Amra Kurić Amina Kurtović |  | novembar |
|  | Ekologija | Škola u prirodi - projekt | IV | 25 | Emina Duraković |  | maj |
|  | Ekologija | Zaštićena područja KS-  posjeta | V | 30 | Amra Fazlić  Sabina Pašalić |  | april-maj |
|  | Ekologija | Recikliraj me - podrži život /akcija/ | VIII | 25 | Sejdo Mirvić | Vanjski saradnik | tokom šk.’ 25/26. godine |
| **5.** | **Poduzetništvo i**  **finansijska pismenost** | Fondovi budućnosti - radionica | I | 30 | Aida Karup  Edita Salčinović |  | februar |
|  | Poduzetništvo i  finansijska pismenost | Slatki program malih poduzetnika - obilazak | III | 33 | Emira Smailbegović Emina Dragolj |  | maj |
|  | Poduzetništvo i finansijska  pismenost | Ja investiram u zajednicu – radionica | IV | 25 | Emina Duraković |  | april, maj, juni |
|  | Poduzetništvo i finansijska  pismenost | Kakve savjete možemo dobiti u banci | VI | 35 | Haris Omeragić Zerina Dragolj |  | mart |
|  | Poduzetništvo i finansijska pismenost | Kad planinar postane poduzetnik – radionica | VII | 24 | Arijana Memić |  | oktobar, novembar, maj |
| **6.** | **Ostani smiren** | Pomaganje i hrabrost - radionica | I | 30 | Aida Karup  Edita Salčinović |  | decembar |
|  | Ostani smiren | Prva pomoć - simulacija vježbe, radionica | VI | 30 | Haris Omeragić Zerina Dragolj |  | februar-mart |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ostani smiren | Kodeks planinske etike | VII | 24 | Arijana Memić | Vanjski saradnik | Oktobar, novembar i april |
|  | Ostani smiren | Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situaci-jama – simulacija vježbe | IX | 24 | Sanja Šimičić Nerma Isović Svjetlana Stanišić | Vanjski saradnik | Tokom šk.  2025/2026. godine |

## 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. | Posjeta- Centar za  slušnu i govornu rehabilitaciju | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 27.10./28.10.2025. godine |
| 2. | Posjeta Državnoj instituciji | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 24.11.2025. godine |
| 3. | Posjeta- Hidrometeorološki  zavod | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 10.12.-15.12.2025. godine |
| 4. | Šetnja gradom i  obilazak vjerskih objekata | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 24.12.2025. godine |
| 5. | Posjeta Cineplexx | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 10.02.-20.02.2026. godine |
| 6. | Posjeta-KUD Baščaršija i  tradicionalni ćevapi na čaršiji | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 02.03.2026. godine |
| 7. | Posjeta pozorištu-  Predstava za djecu u Narodnom pozorištu | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 27.03.2026. godine |
| 8. | Posjeti Gazi Husrev- begovoj biblioteci | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 02.04.2026.godine |
| 9. | Posjeta BH pošti | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 11.05.2026.godine |
| 10. | Posjeta Zemaljskom muzeju | III-1, III2 | 34 | Emira Smailbegović Emina Dragolj | 18.05.2026. godine |
| 11. | Posjeta pozorištu | II1, II2 | 24 | Amra Kurić  Amina Kurtović | Oktobar |
| 12. | Posjeta kulturno-  historijskoj ustanovi | II1, II2 | 24 | Amra Kurić  Amina Kurtović | Novembar |
| 13. | Posjeta centru za  kulturu i umjetnost | II1, II2 | 24 | Amra Kurić  Amina Kurtović | Mart |
| 14. | Posjeta naučno- popularnom skupu  „Volim matematiku“ | VI, VIII, IX | 10 učenika koji pohađaju dodatnu nastavu iz  matematike | Suada Medošević | Februar |
| 15. | Posjeta- Sarajevo  Muzej 1878-1918. | IX | 24 | Sanja Šimičić | Decembar |
| 16. | Posjeta- Despić kuća | IX | 24 | Sanja Šimičić | Novembar |
| 17. | Posjeta- Gazi Husrev-  Begs Museum | IX | 24 | Sanja Šimičić | Maj |
| 18. | Posjeta-Svrzina kuća | IX | 24 | Sanja Šimičić  Elvisa Ličina-Hidanović | Maj |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Bošnjački istitut-  posjeta | IX | 24 | Elvisa Ličina-Hidanović | Novembar |
| 20. | Posjeta- Bursa  bezistan | IX | 24 | Sanja Šimičić | Mart |
| 21. | Posjeta pozorištu | IX | 24 | Sanja Šimičić | April |
| 22. | Zemaljski muzej-  posjeta | IX | 24 | Elvisa Ličina-Hidanović | Mart |
| 23. | Drugi programi i posjete | I-IX | 254 | Voditelji odjeljenja, nastavnici i stručni  saradnici | U školskoj 2025/2026.godini |

## Plan realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija učenika

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

(Tabela 51.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **r/b** | **Posebni oblici odgojno obrazovnog rada** | **Razred** | **Nosilac aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | Izlet | I-IX | Direktor, Voditelji odjeljenja | Maj |
| 2. | Studijska Posjeta | / | / | / |
| 3. | Ekskurzija učenika | IX | Direktor, Voditelj  odjeljenja | Septembar |
| 4. | Kampovanje/logorovanje | / | / | / |
| 5. | Drugi oblici |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

## 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. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

## 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. | Zerina Dragolj |  |  |  |  |  |  | X |  |  | Informatika – Rad sa  programskim blokovima |
| 2. | Dževad Džafić |  |  |  |  |  |  |  | X |  | Geografija-Australija – geografska obilježja |
| 3. | Sabina Pašalić |  |  |  |  |  | X |  |  |  | Islamska vjeronauka – Vakuf nekad i sad  OŠ ,,Kovačići“ |
| 4. | Emina Dragolj |  |  |  |  |  | X |  |  |  | Bkj, hkj, skj - Lastavice |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Emira Smailbegović |  |  |  |  | X |  |  |  |  | Bkj, hkj, skj – IKT ,,Ćup sa  zlatom“ |
| 6. | Suada Muslić |  |  |  |  | X |  |  |  |  | Biologija – Cirkulatorni sistem |
| 7. | Mirsada Lukač |  |  |  |  |  |  | X |  |  | Kultura življenja-Moja BiH |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 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. | Amra Kurić | Nastavnica razredne  nastave | Očuvanje mentalnog  zdravlja | Pedagoško-psihološka | Maj |
| 2. | Elvisa Ličina | Nastavnica likovne  kulture | Kako prepoznati darovitu  djecu | Pedagoško-psihološka | Mart  OŠ,,Podlugovi“ |
| 3. | Aida Kvrgić | Nastavnica osnova tehnike | Prosvjetni radnik kao model ponašanja – naglašena  društvena odgovornost | Opće globalne teme | Oktobar  OŠ ,,M. M. Dizdar“ |
| 4. | Sanela Drinić | Nastavnica bkj, hkj i skj | Kritičko mišljenje u nastavi | Pedagoško-psihološka | Januar  OŠ ,,Hasan Kikić“ |
| 5. | Sanja Šimičić | Nastavnica  engleskog jezika | Ocjenjujemo li odgojne  vrijednosti kod učenika | Opće globalne teme | Mart |
| 6. | Amela Suljić -  Puškar | Nastavnica  engleskog jezika | Nove strategije podučavanja | Pedagoško-psihološka | Maj |
| 7. | Emina  Duraković | Nastavnica razredne  nastave | Značaj humora u  nastavničkoj profesiji | Pedagoško-psihološka | Decembar |
| 8. | Suada Medošević | Nastavnica matematike | Najznačajnija naučna dostignuća u protekle četiri godine | Opće globalne teme | Oktobar |
| 9. | Amra Fazlić | Nastavnica bkj, hkj i  skj | Bosanski jezik i književnost  u dijaspori | Opće globalne teme | Januar |
| 10. | Amina Kurtović | Nastavnica razredne nastave | Šta je empatija i kako je  razviti kod učenika nižeg uzrasta | Pedagoško-psihološka | April |
| 11. | Haris Omeragić | Nastavnik tjelesnog i zdravstvenig odgoja | Digitalne kompetencije  učenika, prednosti, izazovi, društvene mreže. (Savremeni pristupi u nastavi tjelesnog i zdravstvenog odgoja - kako motivisati učenike u eri  digitalnih tehnologija) | Opće globalne teme | Novembar |
| 12. | Sejdo Mirvić | Nastavnik fizike | Vršnjačko nasilje | Pedagoško-psihološka | April |
| 13. | Ajeta Palić | Nastavnica  njemačkog jezika | Profesionalno sagorijevanje | Pedagoško-psihološka | Februar |
| 14. | Edita Salčinović | Nastavnica razredne nastave | Utemeljeno samopouzdanje: Šta nikada  ne reći učeniku? | Pedagoško-psihološka | Decembar |
| 15. | Aida Karup | Nastavnica razredne nastave | Igre za razvoj pažnje i  motorike kod učenika od 6 do 10 godina | Pedagoško-psihološka | Decembar |
| 16. | Alma Šuman | Nastavnica muzičke kulture | Vršnjačko nasilje | Pedagoško-psihološka | Novembar  OŠ ,,Vladislav Skarić“ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Arijana Memić | Nastavnica  matematike | Korištenje dinamičkih  matematičkih softvera | Informacione tehnologije u  službi obrazovanja | April |
| 18. | Almir  Buljubašić | Nastavnik ZŽS | Ocjenjivanje i motivacija  učenika | Strategije za praćenje i  procjenjivanje/vrednovanje | Mart |

## 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. | Značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima  ponašanja i zaštiti učenika | Nastavničko vijeće | Septembar | Svjetlana Stanišić, pedagog  Nerma Isović, psiholog |
| 2. | Odgovornost školske zajednice za dobrobit  učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju | Nastavničko vijeće | Novembar | Svjetlana Stanišić, pedagog  Nerma Isović, psiholog |
| 3. | Prosvjetni radnik kao model  ponašanja – naglašena društvena odgovornost | Nastavničko vijeće | Januar | Delila Hukić-Tabučić, direktor |
| 4. | Zaštita mentalnog zdravlja nastavnika | Nastavničko vijeće | Januar | Svjetlana Stanišić, pedagog  Nerma Isović, psiholog |
| 5. | Značaj multisektorske saradnje škole i drugih  nadležnih službi u zajednici  u cilju zaštite učenika | Nastavničko vijeće | Januar | Svjetlana Stanišić, pedagog  Nerma Isović, psiholog |
| 6. | Asistivne tehnologije u radu s djecom s poteškoćama | Nastavničko vijeće | Januar | Dženita Laković, asistent u nastavi |
| 7. | Inkluzija u nastavi | Nastavničko vijeće | Decembar | Saima Čelik, asistent u nastavi |

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

* + 1. **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 | * Imenovanje Stručnog tima škole za praćenje realizacije individualno   prilagođenog programa, kao i informacija za nastavnike o učenicima u inkluziji, zahtjevi i izrada IPP   * Refleksija na uputstvo/program OZ * Programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika * Imenovanje rukovodioca stručnih aktiva * Usvajanje plana online sedmice i izrada i usvajanje Plana pisanih provjera * Napomena za poštivanje Zakona, Pravila škole, pravilnika i dr. akata * Zaduženja za vođenje zapisnika NV i Ljetopisa * Usvajanje Plana konsultacija sa roditeljima * Imenovanje Vijeća roditelja i konstituirajuća sjednica, kao i Vijeća učenika * Prijedlog članova komisija i imenovanje komisija * Usvajanje Nacrta GPR-a * Osiguranje učenika, informacija za užine i dr. * Zahtjevi roditelja za opravdano odsustvo * Ocjenjivanje nastavnika od strane Komisije * Informacije o kurikularnoj reformi | 2-4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Upoznavanje sa dopisima Ministarstva za odgoj i obrazovanje |  |
| Oktobar | * Obilježavanje Dana učitelja * Usvajanja izvedbenih planova (škola plivanja, škola skijanja, škola u prirodi, planinarenje, izleti, ekskurzija...) * Plan projektnih aktivnosti * Plan i pripreme obilježavanja značajnih datuma * Informacije o kurikularnoj reformi * Upoznavanje sa dopisima Ministarstva za odgoj i obrazovanje | 2 |
| Novembar | * Uspjeh u učenju i vladanju sredinom prvog polugodišta * Broj učenika koji pohađaju Vjeronauku, D/K/R i Zdrave životne stilove, * Analiza realizacije Nastavnog plana i programa, * Analiza postignuća učenika (učenje i vladanje) i kontinuitet u ocjenjivanju sredinom prvog polugodišta šk. 2025/2026. godine, * Analiza izostanaka učenika sredinom prvog polugodišta šk. 2025/2026. godine, * Prijedlog mjera * Upoznavanje sa projektnim aktivnostima, * Pripremanje i obilježavanje Dana državnosti * Podsjećanje na poštivanje svih zakonskih i podzakonskih akata, pravilnika i dr. * Informacije o kurikularnoj reformi * Upoznavanje sa dopisima Ministarstva za odgoj i obrazovanje * Izvještaj mentora | 2 |
| Decembar | * Informacija o realizaciji IPP, sastanak mobilnog tima, plan mjera... * Ažurnost u vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije (matična knjiga, aktivi, evidencije posjete, Ljetopis...) * Izvještaj o vannastavnim aktivnostima (dopunska, dodatna i sl.) * Informacija o kontinuitetu ocjenjivanja po razredima, o izricanju odgojno disciplinskih mjera učenicima * Takmičenja, edukacije, multisektorski tim... * Plan rada za januar 2026. /komisija za pregledanje mat. knjige, emis...// komisija za pregled MK,i dr. * Obilježavanje značajnih datuma * Upoznavanje sa dopisima Ministarstva za odgoj i obrazovanje | 2 |
| Januar | * Analiza realizacije Nastavnog plana i programa, Izvještaj postignuća učenika (učenje i vladanje) i kontinuitet u ocjenjivanju na kraju prvog polugodišta, struktura izostanaka na kraju prvog polugodišta sa prijedlogom mjera, * Izvještaji o realizaciji IPP * Podjela uvjerenja o uspjehu na kraju prvog polugodišta * Preporuke i konstatacija o pripremama za eksternu maturu * Anketiranje roditelja IX razreda za ekskurziju i rezultati ankete, * Edukacija nastavnika * Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije * Upoznavanje sa dopisima Ministarstva za odgoj i obrazovanje | 2 |
| Februar | * Dopune izvedbenih planova zbog objektivnih razloga * Usvajanje Etičkog kodeksa za vanškolske oblike rada po Pravilniku (ekskurziju, Školu skijanja i Školu u prirodi i izlete...) * Pripremanje obilježavanja dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine * Upoznavanje sa dopisima Ministarstva za odgoj i obrazovanje * Plan takmičenja, priprema i realizacija | 1 |
| Mart | * Informacija o Školi planinarenja, * Takmičenja na nivou općine Centar | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Informacija o radu Komisije za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u ustanovi * Informacije za sistematski pregled učenika * Informacija o upisu učenika I razreda u našu školu * Dinamika ocjenjivanja učenika |  |
| April | * Informacije sa OV o brojnom stanju učenika u odjeljenjima i na izbornom predmetu, realizacija Nastavnog plana i programa i kurikularni pristup u radu, * Analiza kontinuiteta u vrednovanju postignuća učenika u učenju i vladanju do sredine drugog polugodišta šk. 2025/2026. godine, * Analiza izostanaka učenika sredinom drugog polugodišta šk. 2025/2026. godine, * Imenovanje vođe puta, izlet, ekskurzija i dr. * Postupanje u kriznim situacijama -krizne intervencije * Upoznavanje NV sa dopisima Ministarsva za odgoj i obrazovanje * Informacija za postignuća na takmičenjima | 2 |
| Maj | * Dopisi Ministarstva * Realizacija vannastavnih aktivnosti i vanškolskih aktivnosti * Imenovanje komisije za eksternu maturu * Imenovanje Komisije za polaganje predmetnih ispita * Završna manifestacija - priprema * Napomena za termine za korištenje godišnjeg odmora Sistematski pregledi nastavnika | 2 |
| Juni | * Završna manifestacija * Preuzimanje udžbenika od učenika 0d V do IX razreda * Izvještaj o uspjehu učenika IX razreda * Izvještaj o izostancima učenika IX razreda * Pohvale i priznanja za učenike IX razreda * Izvještaji sa Ekskurzije i izleta * Izvještaj na kraju školske godine: brojno stanje učenika u odjeljenjima, broj učenika koji pohađaju Vjeronauku, D/K/R i Zdrave životne stilove, Izvještaj o realizaciji Nastavnog plana i programa na kraju školske 2025/2026. godine, Izvještaj o postignućima učenika (učenje i vladanje) na kraju školske 2025/2026. godine, Izvještaj o izostanacima učenika na kraju školske 2025/2026. godine. * Pohvale i priznanja * Izvještaji: Mobilnog tima, Izvještaj o stručnom usavršavanju, Izvještaj aktiva, izvještaji dodatnih i dopunskih, izvještaj Komisije za provjeru vjerodostojnosti podataka... izvještaj o završnoj manifestaciji, o izletima, rad psihologa... * Podjela uvjerenja i pohvala   Komisija za ocjenjivanje | 2 |
| Juli | Kolektivni godišnji odmori nastavnog osoblja |  |
| August | * Pripreme za početak nastave u novoj školskoj godini * Broj učenika po odjeljenjima * Teme za stručno usavršavanje * Podjela razredništva, raspored, * Izrada izvedbenih planova (izlet, ekskurzija, škola u prirodi, škola plivanja, skijanja... * Izrada godišnjih NPP, 40 časovna radna sedmica, poboljšanje uslova rada – saradnja sa Općinom Centar * Dopisi Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS (Uputstvo,termini   edukacija, odluke, NPP...) | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Podjela udžbenika * Prijem učenika u prvi razred i priprema prigodnog programa * Raspored edukacija * Usvajanje rasporeda |  |

## Odjeljenjska vijeća

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

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

(Tabela 53.a)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sastanaka** |
| Septembar | Upoznavanje članova OV sa strukturom učenika u odjeljenju Brojno stanje učenika u odjeljenju (izborni predmet)  Socijalni status roditelja, porodične prilike, zdravstveno stanje učenika i porodice, uspjeh u predhodnom razredu i druge specifičnosti svakog  učenika.  Planiranje i raspored pismenih zadaća za odjeljenje  Utvrđivanje kriterija za obuhvat učenika dopunskom i dodatnom nastavom, te slobodnim aktivnostima. | 1 sjednica po odjeljenju |
| Oktobar | Predlaganje izvedbenog plana i programa za realizaciju škole u prirodi,  izleta, ekskurzije, škole skijanja, škole planinarenja. | 1 sjednica |
| Novembar | Kontinuitet u vrednovanju znanja i praćenje postignuća učenika Analiza saradnje sa roditeljima  Realizacija NPP u odjeljenju | 1 sjednica |
| Decembar |  | Moguća neka vanredna sjed. |
| Januar | Analiza realizacije NPP na kraju prvog polugodišta  Utvrđivanje zaključnih ocjena na kraju prvog polugodišta i općeg uspjeha učenika u učenju i vladanju  Prijedlog mjera za unaprjeđenje rada u odjeljenskoj grupi | 1 sjednica |
| Februar |  |  |
| Mart |  | Vanredne sjed. |
| April | Analiza frekvencije ocjenjivanja sredinom drugog polugodišta, kontinuitet ocjenjivanja.  Analiza urednosti pohađanja redovne nastave I razlozi izostajanja. Analiza rezultata I dalje učešće na takmičenjima | 1 sjednica |
| Maj | Analiza rada na realizaciji programa dopunske i dodatne nastave, efekti  iste | Vanredne sjed. |
| Juni | Analiza realizacije NPP po predmetima i razredima Utvrđivanje ocjena na kraju drugog polugodišta  Utvrđivanje prijedloga za pohvale i nagrade na kraju drugog polugodišta |  |
| Juli |  |  |
| August |  |  |

## Stručni aktivi

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 zadaća, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivi vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova rada, analizu stručnog usvršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT itd.

(Tabela 53.b)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sastanaka** |
| Septembar | * Formiranje aktiva * Utvrđivanje termina školskih sekcija * Dežure nastavnika/profesora razredne nastave * Realizacija oglednih časova   -- Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - Tekuća pitanja |  |
| Oktobar | * Obilježavanje Dječije nedjelje * Analiza rada sa učenicima koji imaju poteškoće u razvoju * Realizacija oglednih časova   -- Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika   * Tekuća pitanja | 1 |
| Novembar | -Analiza rada učenika sredinom I polugodišta s akcentom na frekvenciju ocjenjivanja   * Dogovor o načinu obilježavanja Dana državnosti BiH Realizacija oglednih časova   -- Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika   * Tekuća pitanja | 1 |
| Decembar | * Dogovor o obilježavanju Dana dječije radosti * Realizacija oglednih časova * Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika * Tekuća pitanja | 1 |
| Januar | * Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta šk. 2025/2026. god. * Analiza postignuća učenika sa poteškoćama u razvoj na kraju I polugodišta šk. 2025/2026.god. * Analiza postignuća učenika na školskim takmičenjima 2025/2026.šk.god. * Dogovor o učešću nastavnika/profesora na edukacijama u toku mjeseca januara * Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika * Tekuća pitanja | 1 |
| Februar | * Aktuelne teme * Realizacija oglednih časova * Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika * Tekuća pitanja | 1 |
| Mart | * Dogovor o načinu obilježavanja Dana nezavisnosti BiH * Dogovor o načinu obilježavanja Dana žena * Realizacija oglednih časova   -- Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika   * Tekuća pitanja | 1 |
| April | * Analiza rada učenika sredinom II polugodišta s akcentom na frekvenciju ocjenjivanja * Dogovor o načinu obilježavanja Dana planete Zemlje * Realizacija oglednih časova * Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika * Tekuća pitanja | 1 |
| Maj | * Dogovor o načinu realizacije Završne školske manifestacije * Realizacija oglednih časova * Realizacija teme stručnog usavršavanja nastavnika * Tekuća pitanja | 1 |
| Juni | -Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta šk. 2025/2026. god.   * Analiza postignuća učenika sa poteškoćama na kraju II polugodišta šk. 2025/2026. God * Analiza poštignuća učenika na školskim takmičenjima 2025/2026.šk.god.. * Dogovor o učešću nastavnika/profesora na edukacijama u toku mjeseca juna * Tekuća pitanja | 1 |
| Juli | Godišnji odmor za nastavno osoblje | 1 |
| August | -Osvrt na rad Aktiva u toku nastavne godine   * Dogovor o učešću nastavnika/profesora na edukacijama u toku mjeseca augusta * Tekuća pitanja | 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 | Izrada programa rada direktora Plan izrade GPRŠ  Plan rada Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća Plan roditeljskih sastanaka i Vijeća roditelja  Plan ukupnog fonda sati svih oblika vannastavnih aktivnosti Plan đačkih ekskurzija, posjeta, izleta i škole u prirodi  Plan stručnih konsultacija i komunikacija sa učenicima i roditeljima  Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije programa primarne i sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Organizacija sjednica stručnih organa Organizacija sjednica upravljanja Učešće u radu Aktiva direktora  Pedagoški rad sa nastavnicima i učenicima Pedagoški rad sa roditeljima  Vođenje pedagoške dokumentacije Vođenje dosijea zaposlenih  Analiza ostvarenog godišnjeg programa rada škole Pokretanje inicijative i praćenje normativnih akata škole  Utvrđivanje elemenata za izradu financijskog plana škole, saradnja sa sekretarom škole, šefom računovodstva, rad na plaćama radnikažprijem radnika u radni odnos, poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora  Saradnja sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Saradnja sa općinskim organima vlasti  Saradnja sa Dječjem domom „Bjelave“  Vođenje i evidencija o poslovnim kontaktima Pregled dnevnika i matične knjige  Praćenje izrade ljetopisa pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa Poslovni sastanci  Dnevne zabilješke  Pripreme za sjednice Korespondencija |
| Oktobar | Organizacija obrazovno-odgojnog rada i ostalog rada (obezbjeđivanje adekvatnih zamjena) Uvid u pripremanje nastavnika  Posjete časovima nastavnika  Učešće u radu stručnog aktiva nastavnika Organizacija rada sa pripravnicima Pripremanje i organizovanje sjednica NV Organizovanje sjednica Školskog odbora Pedagoški rad sa roditeljima  Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije programa primarne i sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenje pedagoške dokumentacije Vođenje dosjea zaposlenih  Saradnja sa Ministarstvom, Općinom Centar i Prosvjetnom inspekcijom  Rad na plaćama radnika i vođenje brige o materijalno finansijskom stanju škole Pregled dnevnika i matične knjige  Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa Praćenje izrade ljetopisa  Evidentiranje rada  Dnevne zabilješke Korespondencija |
| Novembar | Operativni plan za obilježavanje državnog praznika Organizacija procesa rada u školi  Organizacija sjednica stručnih aktiva  Organizacija sjednica Školskog odbora i pomoć u radu Vijeća roditelja Praćenje realizacije zaključaka i odluka  Uvid u pripremanje nastavnika Posjeta časovima  Pružanje stručne pomoći pripravnicima  Uvid u oblike i kreiterije ocjenjivanja i kontinuitet ocjenjivanja Analiza rada stručnih organa škole  Praćenje i primjena zakonskih propisa  Saradnja sa sekretarom i šefom računovodstva Obrada plaća radnika  Pregled finansijske dokumentacije  Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora  Saradnja sa prosvjetno pedagoškim zavodom, Ministarstvom i Općinom Centar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima Pregled dnevnika i matične knjige  Uvid u knjigu dežurstva  Vođenje dosjea o zaposlenim Pregled i ovjeravanje zapisnika NV  Praćenje izrade ljetopisa Poslovni sastanci-rad sa strankama Dnevne zabilješke  Priprema sjednice Korespondencija |
| Decembar | Operativni plan-kraj polugodišta Organizacija rada u školi  Obezbjeđanje kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad Organizacija popisa inventara  Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća Praćenje realizacije zaključaka, odluka  Uvid u pripreme nastavnika i stručnih saradnika Posjeta časovima  Praćenje ogladnih časova Pedagoški rad sa roditeljima  Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije aktivnosti za primarnu i sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenje pedagoške dokumentacije Vođenje dosjea zaposlenih  Analiza rada pedagoga i bibliotekara  Saradnja sa sekretarom škle i šefom računovodstva Obrada plaća  Saradnja sa drugim subjektima  Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima Pregled i ovjeravanje zapisnika Nastavničkog vijeća Praćenje izrade ljetopisa  Poslovni sastanci Dnevne zabilješke Priprema za sjednice Korespondencija |
| Januar | Operativni plan aktivnosti  Organizacija sjednica stručnih organa Organizacija sjednica Školskog odbora Organizacija izrade završnog računa Organizacija zimivanja učenika Učešće u radu seminara  Učešće u radu aktiva direktora Vođenje pedagoške dokumentacije Vođenje dosijea zaposlenih  Analiza ostvarenog nastavnog plana i programa rada škole Rad na finansijsko materijalnim poslovima  Saradnja sa prosvjetnom inspekcijom Pregled dnevnika i matične knjige  Pregled i ovjeravanje zapisnika Nastavničkog vijeća Praćenje izrade ljetopisa  Poslovni sastanci Korespondencija |
| Februar | Plan osnovnih sredstava opreme i učila  Obezbjeđivanje općih, kadrovskih i materijalnih uslova za rad Organizacija sjednica stručnih organa  Organizacija sjednica Školskog odbora Praćenje realizacije zaključaka i odluka Uvid u pripremanje nastavnika  Posjete časovima  Pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima Pedagoški rad sa učenicima i roditeljima  Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama vezano za primarnu i seknudarnu preveniciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenje pedagoške dokumentacije  Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije aktivnosti za primarnu i sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenje dosjea zaposlenih |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Obrada plaća radnika  Saradnja sa sekretarom i šefom računovodstva  Saradnja sa Ministarstvom, Općinom Centar i ostalim institucijama Pregled dokumentacije  Praćenje izrade ljetopisa Poslovni sastanci  Dnevne zabilješke Priprema za sjednice Korespondencija |
| Mart | Planiranje takmičenja  Organizacija rada, obezbjeđivanje materijalnih uvjeta za rad Organizacija sjednica stručnih organa i organa upravljanja Praćenje realizacija zaključaka i odluka  Uvid u pripremanje nastavnika i stručnih saradnika Posjeta časovima  Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja Pedagoški rad sa učenicima i roditeljima Vođenje pedagoške dokumentacije  Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije aktivnosti za primarnu i sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenje dosjea zaposlenih  Praćenje i primjena zakonskih propisa  Saradnja sa sekretarom i šefom računovodstva (plaće i druga primanja radnika) Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora  Saradnja sa raznim institucijama  Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima Pregled dnevnika i matične knjige  Uvid u knjigu dežurstva Pregled dokumentacije Praćenje izrade ljetopisa Poslovni sastanci  Dnevne zabilješke Priprema za sjednice Korespondencija |
| April | Organizovanje i prisustvovanje takmičenjima  Organizovanje rada, obezbjeđivanje kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad Organizovanje rada stručnih organa škole, rada organa upravljanja Praćenje i realizacija zaključaka i odluka  Uvid u pripremanje nastavni Posjeta časovima  Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja Pedagoški rad sa učenicima i roditeljima  Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije aktivnosti za primarnu i sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenje dosjea zaposlenih  Analiza rada pedagoga-psihologa škole Saradnja sa dsrugim institucijama  Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima Pregled dokumentacije  Pregled i ovjeravanje zapisnika nastavničkog vijeća i pregled zapisnika Školskog odbora Praćenje izrade ljetopisa  Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, priprema za sjednice Korespondencija |
| Maj | Pravljenje operativnog plana za održavanje takmičenja, smotri, Dana škole Organizovanje obilježavanja Dana škole  Organizacija sjednica stručnih i upravnih organa Organizovanje testiranja učenika  Uvid u pripremanje nastavnika Posjete časovima nastavnika Pedagoško-instruktivni rad  Pružanje stručne pomoći pripravnicima Pedagoški rad sa učenicimai roditeljima Vođenje pedagoške dokumentacije  Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama vezano za primarnu i seknudarnu preveniciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Saradnja sa pedagogom i psihologom prilikom realizacije aktivnosti za primarnu i sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja učenika.  Vođenja dosjea zaposlenih  Analiza organizacije i realizacije Dana škole Rad na finansijsko materijalnim poslovima Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima Praćenje izrade ljetopisa  Korespondencija |
| Juni | Pravljenje operativnog plana za završetak nastave i poslova poslije nastave  Organizovanje izvođenja ekskurzije učenika IX razreda, izleta za ostale učenike i škole u prirodi za učenike IV razreda  Pedagoški rad sa nastavnicima i učenicima Vođenje pedagoške dokumentacije  Organizovanje rada stručnih organa i organa upravljanjaSaradnja sa sekretarom i šefom računovodstvau vezi materijalno finansijskih poslova  Saradnja sa drugim institucijama  Vođenje evidencijeo poslovnim sastancima Pregled dnevnika i matičnih knjiga  Potpisivanje svjedodžbi i đačkih knjižica Pregled i ovjeravanje zapisnika NV Praćenje izrade ljetopisa  Učešće u seminarima  Učešće na sastancima direktora Korespondencija |
| Juli | odmor |
| August | Operativni plan svih aktivnosti Plan popravnih ispita  Obezbjeđenje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad  Organizacija sjednica stručnih organa i organa upravljanja, podjela predmeta na nastavnike Organizacija zdravstvenih pregleda radnika  Analiza uspjeha u učenju i vladanju Analiza realizacije GPR škole  Rad sa roditeljima  Prijem radnika u radni odnos  Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora Pregled dokumentacije  Učešće na sastancima direktora i seminara |

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. Škola nema pomoćnika direktora. Tabela 53.d se briše.

(Tabela 53.d)

## 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 sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga;  -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 i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  -Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski pedagog;  -Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Oktobar | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Novembar | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s  nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Decembar | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;  - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Januar | -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;  -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;  -Savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Pripremanje za rad;  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Februar | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;  - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Mart | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| April | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada;  -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Maj | -Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog pedagoga; Učešće u realizaciju vršnjačke podrške i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;  Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);  -Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;  -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s psihologom;  -Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;  -Prisustvovavanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-  obrazovnog rada; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika  -Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;  -Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;  -Koordinator stručnog tima za inkluziju;  -Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama;  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;  -Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;  -Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima;  -Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Saradnja sa direktorom, 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;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; * Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar; * Prikupljanje dokumentacije i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u  okviru djelokruga radnog mjesta. |
| 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;  -Savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;   * Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika; * Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;   -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Juli | Godišnjji odmor |
| August | -Samoevaluacija rada pedagoga na kraju školske godine;  -Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom;  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća;  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;  -Supervizija kao profesionalna podrška;  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;  -Učešće u radu stručnih timova i komisija;  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga 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  -Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju   -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Planiranje i programiranje kolektivnog stručnog usavršavanja u saradnji sa nastavnicima, izrada programa individualnog stručnog usavršavanja  -Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika  -Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)  -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 u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika   * Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima   -Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Pripremanje za rad  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška   * Učešće u radu stručnih timova i komisija   -Kreiranje i realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s pedagogom.  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru  djelokruga radnog mjesta. |
| Oktobar | - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju  -Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)  -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima  -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija  suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  --Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama.  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  --Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika  -Pripremanje za rad.  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Novembar | -Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)   * Individualno-savjetodavni rad sa učenicima s teškoćama u razvoju * Individualni i grupni rad sa učenicima koji imaju teškoće u učenju   -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika  -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju   -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  -Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika  -Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti  -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka  -Pripremanje za rad  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Decembar | -Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)  -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju   -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  -Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika  -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo  -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 i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka  -Pripremanje za rad  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama   * Učešće u radu stručnih timova i komisija   -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Januar | -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima   * Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika   -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Pripremanje za rad  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima   -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo   * Učešće u radu stručnih timova i komisija   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Februar | * Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole * Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju * 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   -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika  -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka  -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -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 i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka  -Pripremanje za rad  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  -Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika  -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama  - Učešće u radu stručnih timova i komisija  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Mart | -Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)  -Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom  -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika  -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju   -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka  -Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak  -Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti  -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika  -Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika  -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama  -Pripremanje za rad  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama   * Učešće u radu stručnih timova i komisija   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| April | * Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)   -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika  -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka   * Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju   -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka  -Pripremanje za rad  -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s pedagogom.  -Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama  -Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  - Učešće u radu stručnih timova i komisija  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru  djelokruga radnog mjesta. |
| Maj | -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima  -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa  -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika  -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundandarne prevencije, na nivou Općine Centar  -Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju  -Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  -Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika  -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka  -Pripremanje za rad  -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima  -Realizacija programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja u saradnji s pedagogom.  -Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama  -Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  - Učešće u radu stručnih timova i komisija  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima   * Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika * Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća   -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška  -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo  -Učešće u radu stručnih timova i komisija  -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta. |
| Juli | Godišnjji odmor |
| August | -Samoevaluacija rada psihologa na kraju školske godine  -Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom  -Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju  -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća  -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci  -Supervizija kao profesionalna podrška   * Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima   -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo   * Učešće u radu stručnih timova i komisija   -Drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga 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. Škola nema socijalnog radnika. Tabela

53. g se briše.

(Tabela 53.g) 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** |
| Septembar | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnog izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Izdavanje udžbenika razrednicima za svaki razred i predati razrednicima spiskove učenika i udžbenika po razredima 4. Izdavanje lektira za nastavni proces 5. Bibliotečka obrada u Inventarnu knjigu 6. Kompjuterska obrada bibliotečke građe u program Facit V2.0 7. Popisivanje učenika i svih zaposlenih u Popis čitalaca 8. Kompjuterska obrada svih čitalaca u Facit V2.0 9. Člnske karte su dobili učenici prvog razreda 10. Svaki član biblioteke ima svoj karton koji se zove Karton čitaoca 11. Nema fotokopiranja , ni printanja kontrolnih radova u biblioteci 12. Pisanje Godišnjeg izvještaja za školsku 2024/2025. godinu 13. Pisanje Realizovanog godišnjeg izvještaja za školsku 2024 /2025. godinu 14. Pisanje Godišnjeg izvještaja za Bibliotekarsku sekciju Kutak za čitanje za školsku 2024/2025. godinu 15. Planiranje Godišnjeg plana za rada u biblioteci za školsku 2025 / 2026. godinu |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Planiranje Godišnjeg plana za bibliotekarsku sekciju za školsku 2025/2026. godinu 2. Planiranje teme sa stručno usavršavanje. Tema za stručno usavršavanje za školsku 2025 / 2026. godinu je: "Medijska pismenost". Planiram ovu stručnu temu realizovati na zimskom raspustu na Nastavničkom vijeću. 3. Restauracija udžbenika koji su oštećeni i ljepljenje sa selotejpom pomoću makaza i heftarice 4. Održavanje časa čitanja sa učenicima Produženog boravka.Ta aktivnost se zove Kutak za čitanje. |
| Oktobar | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnog izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje lektira za nastavni proces 4. Kontinuirano preuzimanje lektira od učenika 5. Restauracija knjiga u slučaju da se oštete pomoću selotejpa, heftarice i makaza. 6. Obilježavanje Nacionalnog dana svjesnosti o bibliotekama sa učenicima iz Produženog boravka u Kutku za čitanje 7. Stručno usavršavanje |
| Novembar | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinurano pisanje dnevnog izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje lektire za nastavni proces 4. Kontinuirano preuzimanje lektire od čitalaca 5. Restauracija oštećene bibliotečke građe pomoću selotejpa, heftarice i makaza 6. Čitanje učenika iz Produženog boravka u Kutku za čitanje 7. Stručno usavršavanje |
| Decembar | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnog izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje lektire za nastavni proces 4. Kontinuirano preuzimanje lektire od čitaoca biblioteke 5. Kontinuirna restauracija oštećenih udžbenika i knjiga 6. Kontinuirano uvođenje bibliotečke građe u Inventarnu knjigu 7. Kompjuterska obrada uvedene bibliotečke građe iz Inventarne knjige u kompjuterski program Facit V2.0 8. Čitanje sa učenicima Produženog boravka u Kutku za čitanje 9. Stručno usavršavanje |
| Januar | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnog izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje bibliotečke građe za nastavni proces 4. Kontinuirano preuzimanje bibliotečke građe od čitaoca iz biblioteke 5. Kontinuirano uvođenje bibliotečke građe u Inventarnu knjigu 6. Kompjuterska obrada bibliotečke građe u program Facit V 2.0 7. Realizacija teme za stručno usavšavanje pod nazivom : " Medijska pismenost". Tema će biti realizovana na Nastavničkom vijeću 8. Stručno usavršavanje na edukacijama |
| Februar | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnog izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje bibliotečke građe čitaocima 4. Kontinuirano preuzimanje bibliotečke građe od čitaoca 5. Kontiniurana restauracija oštećene bibliotečke građe 6. Čitanje učenika Produženog boravka u Kutku za čitanje 7. Stručno usavršavanje |
| Mart | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnih izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje bibliotečke građe čitaocima 4. Kontinuirano preuzimanje bibliotečke građe od čitaoca 5. Kontinuirana restauracija bibliotečke građe koja je oštećena tokom korištenja 6. Prisustvovanje časovima čitanja na kojima učenici iz Produženog boravka čitaju i crtaju 7. Kontinuirano uvođenje bibliotečke koja je nabavljena za biblioteku - kupovina, poklon i donacija |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 8. Stručno usavršavanje izvan biblioteke |
| April | 1. Prisustvoanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnih izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje bibliotečke građe čitaocima 4. Kontinuirano preuzimanje bibliotečke građe od čitaoca 5. Kontinuirana restauracija bibliotečke građe koja je oštećena od korištenja 6. Prisustvovanje časovima čitanja u Kutku za čitanje za učenike iz Produženog boravka 7. April je mjesec knjige i odlaze učenici viših razreda na Sajam knjige u Skenderiji 8. Obilaze se razredi i slanje spiskova razrednicima učenika koji nisu vratili knjige |
| Maj | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnih izvještaja o aktivnostima bibliotekara u biblioteci i izvan biblioteke 3. Kontinuirano izdavanje bibliotečke građe čitaocima 4. Kontinuirano preuzimanje bibliotečke građe 5. Kontinuirana restauracija oštećene bibliotečke građe pomoću selotejpa, makaza i heftarice 6. Preuzimanje udžbenika devetih razreda 7. Preuzimanje lektire iz svih razreda 8. Prisustvovanja časovima čitanja u Kutku za čitanje 9. Stručno usavršavanje |
| Juni | 1. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća 2. Kontinuirano pisanje dnevnih izvještaja 3. Preuzimanje udžbenika od učenika koji nisu vratili razrednicima 4. Preuzimanje lektire od učenika koji nisu vratili knjige na vrijeme 5. Čitanje učenika iz Produženog boravka do datuma do kada traje nastava 6. Kontinuirana restauracija oštećenih udžbenika pomoću selotejpa, makaza i heftrice 7. Prebrojavanje udžbenika i crtanje na kompjuteru tabele o brojčanom stanju udžbenika i koliko udžbenika treba za sljedeću godinu kupiti 8. Postavljanje lektire koja će se koristiti u narednoj godini na web stranicu 9. Postavljanje udžbenika koji će se koristiti u narednoj godini na web stranicu |
| Juli | GODIŠNJI ODMOR |
| August | 1. Pisanje Godišnjeg izvještaja bibliotekara za rad u biblioteci u rukopisu u školskoj 2025 /2026. godina 2. Pisanje Godišnjeg izvještaja bibliotekarske sekcije u rukopisu u školskoj 2025/2026. godini 3. Pisanje Realizovanog godišnjeg izvještaja u rukopisu u školskoj 2025 /2026. godini 4. Pisanje Godišnjeg plana bibliotekara za rad u biblioteci za 2026 /2027. godinu 5. Pisanje Godišnjeg plana bibliotekarske sekcije za rada u Kutku za čitanje u školskoj 2026 /2027. godini |

## 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 | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Rad sa strankama 2. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 3. Vodi personalne dosjee radnika 4. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 5. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 6. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa   direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Oktobar | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

|  |  |
| --- | --- |
| Novembar | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Decembar | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 2. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 3. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 4. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 5. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 6. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 7. Stručno usavršavanje 8. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 9. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 10. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 11. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Januar | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Februar | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti   sekretara škole |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 2. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 3. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 4. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 5. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 6. Rad sa strankama 7. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 8. Vodi personalne dosjee radnika 9. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 10. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 11. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Mart | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Stručno usavršavanje 2. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 3. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 4. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 5. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| April | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Maj | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 2. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Juni | 1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| Juli | Godišnji odmor   1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 2. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 3. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima, odnosno škola angažuje advokata kad sekretar nema položen pravostudni ispit ili kad je probelmatika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogučnosti sekretara škole 4. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 5. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 6. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 7. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 8. Poslovi javne nabavke odnose se na poslovne pravne struke odnosno pravno- administrativne poslove 9. Rad sa strankama 10. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 11. Vodi personalne dosjee radnika 12. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 13. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 14. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i   podzakonskim aktima   1. Unosi podatke u određene baze podataka 2. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 3. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 4. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 6. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole 7. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 8. Stručno usavršavanje 9. Izrada raznih rješenja iz radno-pravnog odnosa radnika 10. Izrada raznih dopisa, zahtjeva, izvještaja i sl. 11. Izdavanje raznih uvjerenja radnicima i učenicima 12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| August | Godišnji odmor |

## 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 | -Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .   * Evidencija i dostava platnih listi radnicima * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS.   -Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje   * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   -Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura   -Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima.  -Izrada obrazca 6. – modul potraživanja |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje Realizacija putnih naloga i obračun istih |
| Oktobar | Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .   * Evidencija i dostava platnih listi radnicima * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih * Izrada operativnog plana za IV kvartal tekuće godine * Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za III kvartal tekuće godine |
| Novembar | Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju.   * Evidencija i dostava platnih listi radnicima * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih |
| Decembar | Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju.  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih |
| Januar | Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju.  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih * Izrada operativnog plana za I kvartal tekuće godine * Izrada izvještaja o godišnjoj potrošnji energenata uz prateću dokumentaciju * Izrada zahtjeva za razgraničenje neutrošenih sredstava u prethodnoj godini i raspored u tekućoj * Izvještaj o sticanju i utrošku vlastitih prihoda za prethodnu godinu * Izrada dokumentacije za inventuru za prethodnu godinu. Usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, izrada obrazaca za prijedlog otpisa dotrajalih stalnih sredstava i sitnog inventara * Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za IV kvartal prethodne godine |
| Februar | Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima.   * Izrada obrazca 6. – modul potraživanja * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih * Izrada godišnjeg izvještaja o funksionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole uz prateće tabele za prethodnu godinu * Izrada godišnjih finansijskih izvještaja (računovodstveni iskazi) i usaglašenog bruto bilansa uz prateće tabele, dokumentaciju i detaljnu analizu za prethodnu godinu |
| Mart | -Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje,plin) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih * Izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu uz prateće tabele * Izrada zahtjeva za DOB (Dokument okvirnog budžeta) uz prateće tabele i dokumentaciju za naredne 3 godine * Priprema i dostavljanje izvještaja (izvještaj komisije za popis stalnih sredstava, izvještaj komisije za popis   potraživanja i obaveze, finansijski izvještaj o godišnjem poslovanju) za prethodnu godinu i dostavljanje prijedloga finansijskog plana za tekuću godinu Školskom odboru na zahtjev. |
| April | -Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih * Izrada operativnog plana za II kvartal tekuće godine * Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za I kvartal tekuće godine |
| Maj | -Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih |
| Juni | -Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju .  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * realizacija putnih naloga i obračun istih |
| Juli | Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju.  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija i obračun putih naloga * Izrada operativnog plana za III kvartal tekuće godine * Izrada izvještaja o sticanju i utrošku vlastitih prihoda za prvih šest mjeseci * Izrada periodičnih finansijskih izvještaja uz prateće tabele i usaglašen bruto bilans za II kvartal tekuće godine |
| August | -Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, naknade za prevoz i naknade za topli obrok uz prateću dokumentaciju.  Evidencija i dostava platnih listi radnicima   * Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i izrada zahtjeva za izdavanje i izmjenu porezne kartice PK 1001 * Administrativne zabrane - Prijave i odjave mjesečnih odbitaka zaposlenih * Unos specifikacije uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica 2001 i MIPa 1023 na portal porezne uprave * Refundacija sredstava za plaće za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija uz potrebnu dokumentaciju:doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje * Refundacija sredstava za plaće za pripravnike ZZKS. Priprema dokumetacije i obrazaca za kniženje * Blagajničko poslovanje - Priprema naloga, dnevnika blagajne, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima * Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje   Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija, evidencija faktura u KUFu   * Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi   Priprema izlaznih faktura, evidentiranje u KIFu, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. Izrada obrazca 6. – modul potraživanja   * Grantovi, transferi, donacije   Praćenje i realizacije istih, izrada zahtjeva za proširenje sredstava u budžetu, dostava izvještaja o utrošku, izrada zahtjeva za raspored grantova, transfera i donacija, izrada zahtjev za preraspodjelu sredstava u budžetu po potrebi   * Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima. Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata.Izrada dokumentacije i obrazaca za raspored vlastitih prihoda * Izrada obrazaca za prijavu novih dobavljača i kupaca * Unos podataka o potrošnji energenata (voda, električna energija i grijanje) na portal ISGE * Unos podataka na stranicu javnih nabavki KS * Unos podataka na stranici javnih nabavke BiH * Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja i izrada raznih zahtjeva u skladu sa istim * Unošenje podataka o invalidnim licima na portal Fonda za rehabilitaciju i izrada obrazaca za plaćanje * Realizacija putnih naloga i obračun istih * Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta KS uz prateću dokumentaciju i tabele |

)

## Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja

* + 1. **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 | -Konstituisanje Vijeća učenika u školskoj 2025/2026. godini i izbor rukovodstva  -Upoznavanje učenika sa ciljem i zadacima VU  -Plan rada i aktivnosti u ovoj školskoj godini. | **1** |
| Oktobar | -Obilježavanje značajnih datuma Dječija nedjelja, Dan učitelja)  -Konvencija o pravima djeteta  -Izrada panoa u povodu značajnih datuma | **1** |
| Novembar | -Angažman i rad učenika u sekcijama  -Analiza uspjeha na kraju prvog tromjesečja  -20.11.2025. Dan prava djeteta -referat  -Pripreme za obilježavanje Dana državnosti - Učešće Vijeća učenika u tim aktivnostima | **1** |
| Decembar | -Disciplina u školi ( izostajanje sa nastave) – prijedlozi za poboljšanje 10.12.2025. Aktuelno u povodu Dana ljudskih prava - poziv na poštivanje prava nastavnika i učenika na rad u konceptu razvoja lične odgovornosti  -Analiza rada VU u I polugodištu  -31.12.2025. Dan dječije radosti | **1** |
| Januar | -Osvrt na postignuti uspjeh- mjere za poboljšanje  -Razmatranje odnosa među učenicima- Šta učenici mogu učiniti na poboljšanju klime u razredu | **1** |
| Februar | -Radionice: „Nenasilno rješavanje problema - Vršnjački edukatori u školi “  - Zdrava ishrana – užina - prednosti u odnosu na brzu hranu  -Pripreme za obilježavanje značajnih datuma (Dan nezavisnosti BiH, Dan škole, Dan Općine, Dan žena)  -Izrada panoa | **1** |
| Mart | -Učešće u obilježavanju Dana žena – čestitke za žene, majke, sestre, uposlenice škole  -Podsticanje učenika na učešće u kulturnoj i javnoj djelatnosti (takmičenje, sportske aktivnosti)  - Promovisanje zdravog života – ekologija /uređenje školskog dvorišta)  -Učešće u planiranje ekskurzije za učenike IX r. školskih izleta i kino predstava | **1** |
| April | -Analiza uspjeha na kraju trećeg tromjesečja  -07.04.2026. Međunarodni dan zdravlja – referat  -Dan planete Zemlje – angažman na polju ekologije  -Aktuelni problemi u školi. Čime smo nezadovoljni, šta možemo promijeniti. | **1** |
| Maj | -Učešće u obilježavanju Dana škole  -Obilježavanje značajnih datuma – Dan porodice, Svjetski dan autizma.  -Utjecaj porodice na razvoj ličnosti  Razgovor o eventualnim problemima učenika i njihovim OZ | **1** |
| Juni | -Analiza rada Vijeća učenika za šk. 2025/26. god.  -Prijedlozi mjera za unapređenje rada Vijeća učenika. | **1** |
| Juli |  |  |
| August |  |  |

## 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 škole u novoj školskoj godini i međusobno upoznavanje  -Izbor predsjednika, potpresjednika i zapisničara Vijeća roditelja  -Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa Poslovnikom o radu i usvajanje istog  -Upoznavanje sa svim aktima od strane MONKSa  --Izbor članova Komisije za izbor ponuda u realizaciji određenih oblika rada (Škola u prirodi, ekskurzija) | **1** |
| Oktobar | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Upoznavanje sa značajnim aktivnostima iz GPR za šk. 2025/26. g.  -Razgovor o aktuelnim temama u školi | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Delegiranje zadataka  -Upoznavanje sa Pravilima škole – Kućni red, Norme ponašanja |  |
| Novembar | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa uspjehom u učenju i vladanju sredinom prvog polugodišta  -Potrebe i poteškoće po razredima i odjeljenjima i mogućnost rješavanja istih | **1** |
| Decembar | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Značaj saradnje roditelja sa školom  -Vannastavne aktivnosti u školi kao faktor odgojnog djelovanja (Slobodno vrijeme djece)  -Aktivnost vijeća roditelja na poboljšanju uvjeta rada učenika u školi  -Razgovor o aktuelnim temama u školi | **1** |
| Januar | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika učenju i vladanju kao i realizaciji GPŠ na kraju 1. polugodišta (Prijedlozi za unapređenje)  -Upoznavanje sa Pravilinkom o praćenju, napredovanju i ocjenjivanju znanja  učenika. | **1** |
| Februar | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha  -Uključivanje u projektne aktivnosti školskih timova | **1** |
| Mart | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Uređenje okoliša i školskog dvorišta  -Organizacija učeničkih izleta, ekskurzija, posjeta (Upoznavanje sa Pravilnikom i organizacionim planovima)  -Razgovor o aktuelnim temama u školi | **1** |
| April | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa uspjehom u učenju i vladanju sredinom drugog polugodišta  -Potrebe i poteškoće po razredima i odjeljenjima i mogućnost rješavanja istih | **1** |
| Maj | -Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice  -Realizacija projekata u školi (Informisanje roditelja)  -Saradnja sa Kantonalnim udruženjem VR (Razmjena iskustava)  -Razgovor o aktuelnim temama u školi | **1** |
| Juni | -Razmatranje uspjeha u učenju i vladanju na kraju drugog polugodišta Analiza uspjeha  -Analiza rada VR i prijedlozi za narednu školsku godinu | **1** |
| Juli |  |  |
| August |  |  |

## Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

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

(Tabela 56.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **r/b** | **Naziv projektne aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Nosilac projektne aktivnosti** |
| 1. | Zvijeze vodilje | Oktobar - decembar | Stručna služba škole i Udruženje za prevenciju  ovisnosti ,, NARKO – NE“ |
| 2. | Sekundarna prevencija | Septembar – junu | Službe u zajednici (CMZ, Služba socijalne zaštite, Policija u zajednici) i pedagoško-  psihološka služba škole |
| 3. | Vakcinacija učenika | Tokom školske 2025/2026.  godine | Domovi zdravlja Sarajevo – Dom zdravlja  Centar |
| 4. | Lopov uvijek bude otkriven | Maj 2026.godine | MUP KS, Uprava policije |
| 5. | Socijalna i obrazovna inkluzija  djece iz KJU ,,Doma za djecu bez roditeljskog staranja“ | Tokom cijele godine | KJU ,,Dom za djecu bez roditeljskog staranja“ i Škola |
| 6. | Sigirnost učenika u digitalnom  okruženju | Septembar 2025. godine  Februar 2026. godine | MUP KS, Uprava policije |
| 7. | Prevencija nasilja i ovisnosti | Decembar-mart 2025/2026. godine | Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja |

## 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. | Direktor, bibliotekarka, pedagog, psiholog,  voditelji odjeljenja I i II razreda. |
| 2. | Svjetski dan pismenosti | 08.09.2025. | Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i  književnosti |
| 3. | Dječija nedjelja | 01.10.-07.10. 2025. | Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, pedagog, psiholog, bibliotekarka |
| 4. | Međunarodni dan zaštite životinja | 04.10.2025. | Nastavnici razredne nastave |
| 5. | Svjetski dan učitelja | 05.10.2025. | Direktor, bibliotekar, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika |
| 6. | Dan pronalazača | 09.11.2025. | Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici |
| 7. | Svjetski dan jabuke | 20.10.2025. | Voditelji odjeljenja |
| 8. | Dan Ujedinjenih nacija | 24.10.2025. | Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici |
| 9. | Oktobar-Mjesec knjige | Tokom mjeseca oktobra | Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i  književnosti, bibliotekarka |
| 10. | Svjetski dan štednje | 31. 10.2025. | Voditelji odjeljenja |
| 11. | Međunarodni dan studenata i srednjoškolaca | 17.11.2025. | Voditelji odjeljenja |
| 12. | Svjetski dan djeteta-Međunarodni dan dječijih prava | 20.11.2025. | Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika i Vijeće roditelja |
| 13. | Dan državnosti Bosne i Hercegovine | 25.11.2025. | Direktor, bibliotekarka, voditelji odjeljenja,  Vijeće učenika, svi uposlenici škole |
| 14. | Dan ljudskih prava | 10.12.2025. | Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja |
| 15. | Dan UNICEF-a | 11.12.2025. | Voditelji odjeljenja |
| 16. | Božić  (po Gregorijanskom kalendaru) | 25.12.2025. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 17. | Hanuka | 14.12.2025. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 18. | Dan dječije radosti i Nova godina | 31.12.2025. | Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog,  bibliotekarka,Vijeće učenika |
| 19. | Božić (po julijanskom kalendaru) | 07.01.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 20. | Nova godina (po julijanskom  kalendaru) | 14.01.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 21. | Svjetski dan maternjeg jezika | 21.02.2026. | Nastavnici predmetne nastave BHS-a |
| 22. | Dan nezavisnosti | 01.03.2026. | Direktor, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi  uposlenici škole |
| 23. | Međunarodni dan žena | 08.03.2026. | Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika |
| 24. | Ramazanski bajram | 20.03.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 25. | Međunarodni dan dječije  književnosti | 02.04.2026. | Nastavnici BHS-a |
| 26. | Dan svjesnosti o autizmu | 02.04.2026. | Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja, nastavnici, Vijeće učenika |
| 27. | Međunarodni dan zdravlja | 07.04.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici predmetne  nastave |
| 28. | Uskrs | 05.04.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 29. | Uskrsni ponedjeljak ( po  gregorijanskom kalendaru) | 06.04.2026. | Voditelji odjeljenja |
| 30. | Vaskrs | 12.04.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 31. | Vaskrsni ponedjeljak (po julijanskom kalendaru) | 13.04.2026. | Voditelji odjeljenja |
| 32. | Dan planete Zemlje | 22.04.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici biologije, prirode,  društva |
| 33. | Svjetski dan knjige i autorskih prava | 23.04.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici BHS-a |
| 34. | Međunarodni praznik rada | 1.5. i 2.5.2026. | Svi uposlenici |
| 35. | Međunarodni dan Crvenog križa | 08.05.2026. | Voditelji odjeljenja, voditelj vannastavne  aktivnosti Crveni križ |
| 36. | Dan pobjede nad fašizmom/Dan  Evrope | 09.05.2026. | Voditelji odjeljenja |
| 37. | Međunarodni dan porodice | 15.05.2026. | Voditelji odjeljenja |
| 38. | Međunarodni dan sporta | Posljednja srijeda u maju | Voditelji odjeljenja, nastavnik TIZO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 39. | Kurban bajram | 27.05.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 40. | Međunarodni dan roditelja | 01.06.2026. | Voditelji odjeljenja |
| 41. | Svjetski dan životne sredine/zaštite  okoliša | 03.06.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici biologije, prirode,  društva. |
| 42. | Nova godina (po hidžretskom  kalendaru) | 16.6.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 43. | Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima | 26.06.2026. | Voditelji odjeljenja, nastavnici |
| 44. | Međunarodni dan sjećanja na  genocid u Srebrenici 1995. godine | 11.07.2025. | Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja,  nastavnici. |

## 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. | Podsticanje i razvijanje profesionalnost nastavnika u saradničkom i partnerskom  odnosu s učenicima i roditeljima | Direktorica škole u saradnji sa radnicima škole, a posebno nastavno  osoblje i stručni saradnici u školi. | Septembar 2025. god. - avgust 2026. godine |
| 2. | Poboljšanje saradnje s roditeljima učenika kroz kvalitetnu dvosmjernu komunikaciju, timski rad, zajedničko  donošenje odluka, zajedničko organizovanje raznovrsnih aktivnosti kao  i rješavanje problema. | Razrednici i drugi nastavnici, u saradnji sa stručnom službom škole, MST i direktoricom škole. | Septembar 2025. god. - avgust 2026. godine |
| 3. | Poticanje kroz učeničke organizacije veći uticaj učenika na funkcionisanje i politiku škole (prijedlozima s ciljem  postizanja boljih rezultata škole) | Pedagog i psiholog škole u saradnji sa razrednicima i podrškom drugih nastavnika i direktorce škole. | Septembar 2025. god. - juni 2026. godine |
| ... |  |  |  |

# PRILOZI

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

# EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

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

(Tabela 1.1.)

# EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

U tabelu 1.2. upisuju se podaci o ostalim radnicima za sve vrste osnovnih škola.

#### NAPOMENA ZA CENTRE:

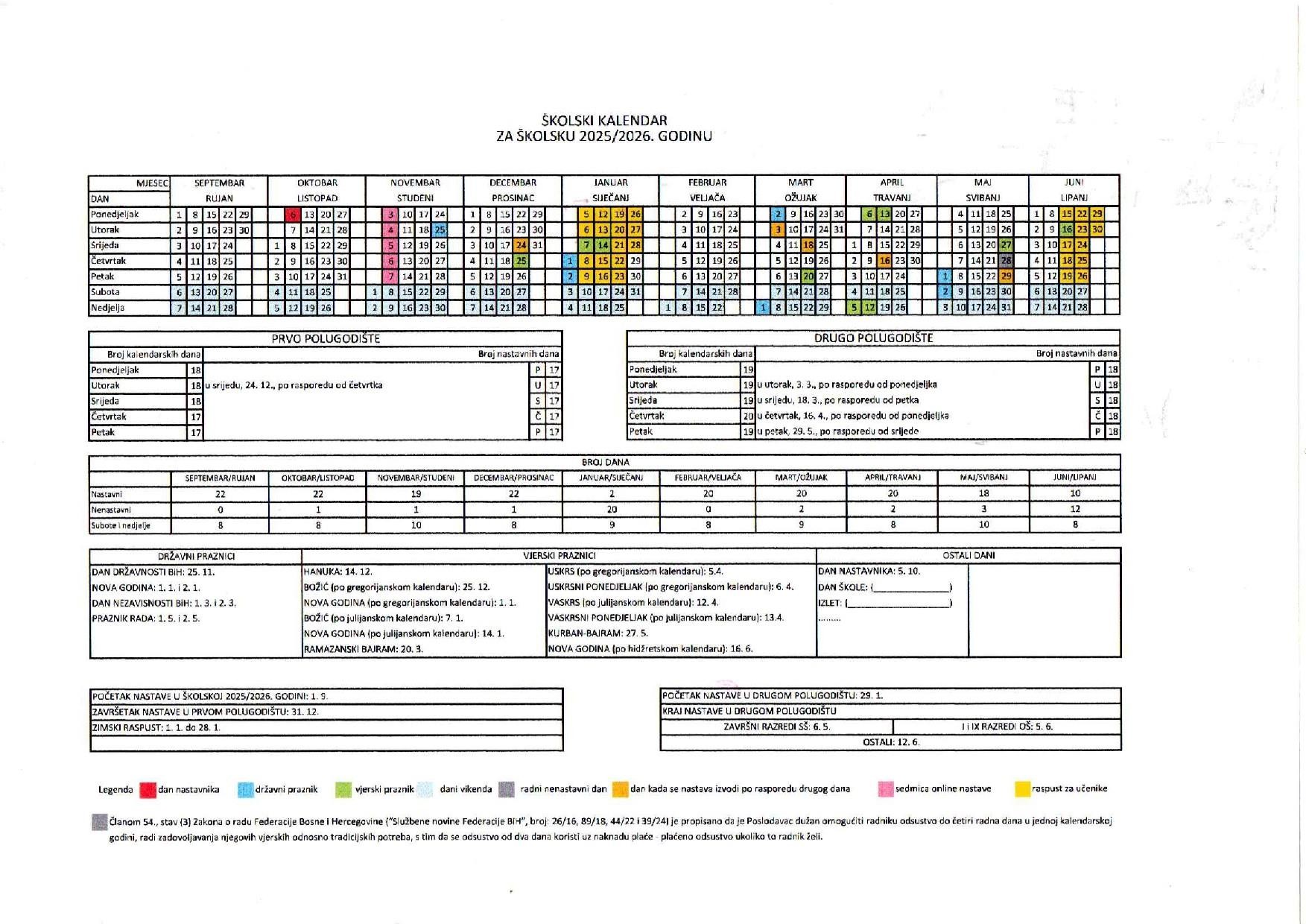
Osoblje koje se normira na nivou ustanove se zajednički prikazuje za sve nivoa obrazovanja bez obzira na broj nivoa obrazovanja iz kojih se sastoje.

(Tabela 1.2.)

**3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – NASTAVNICI**

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno.

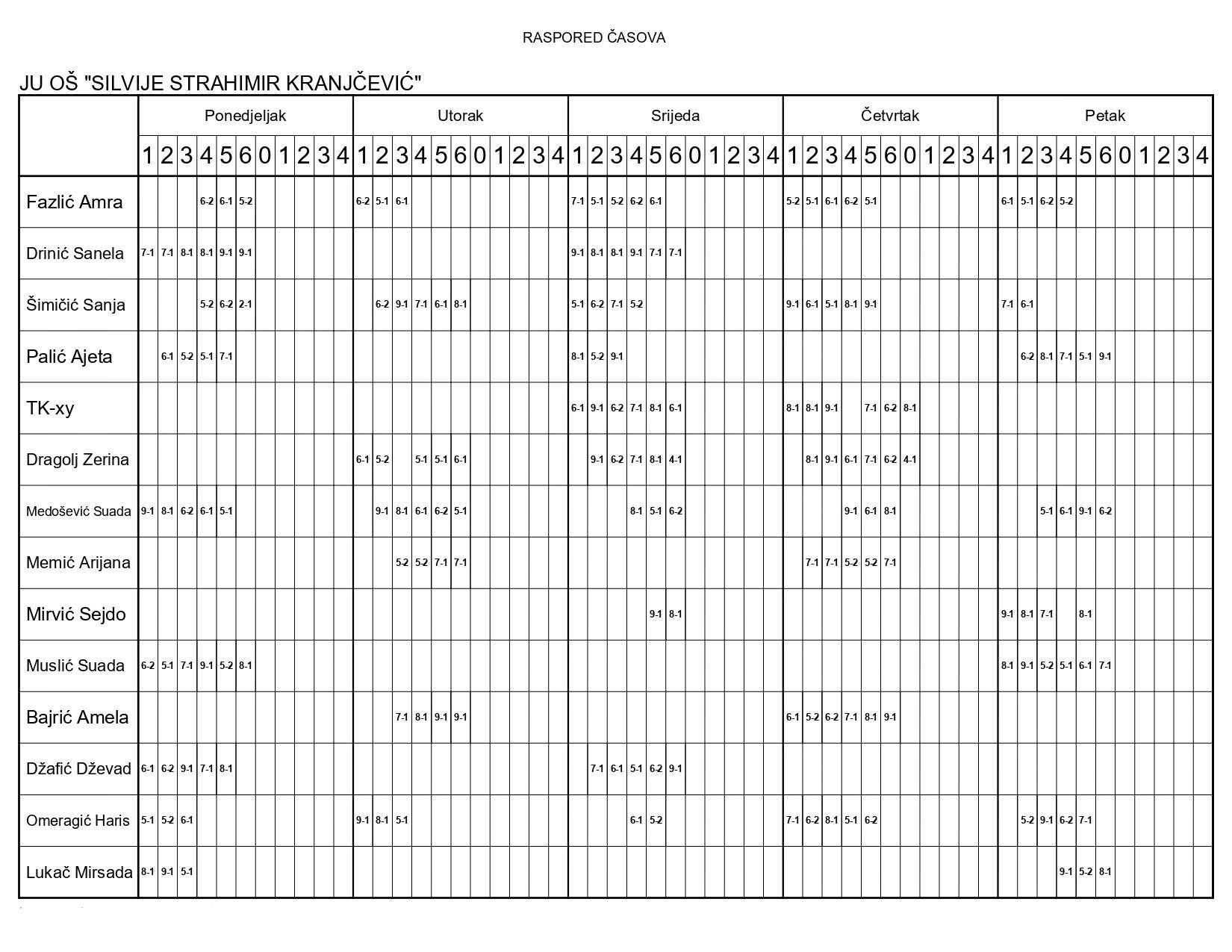
(Tabela 2.1.)



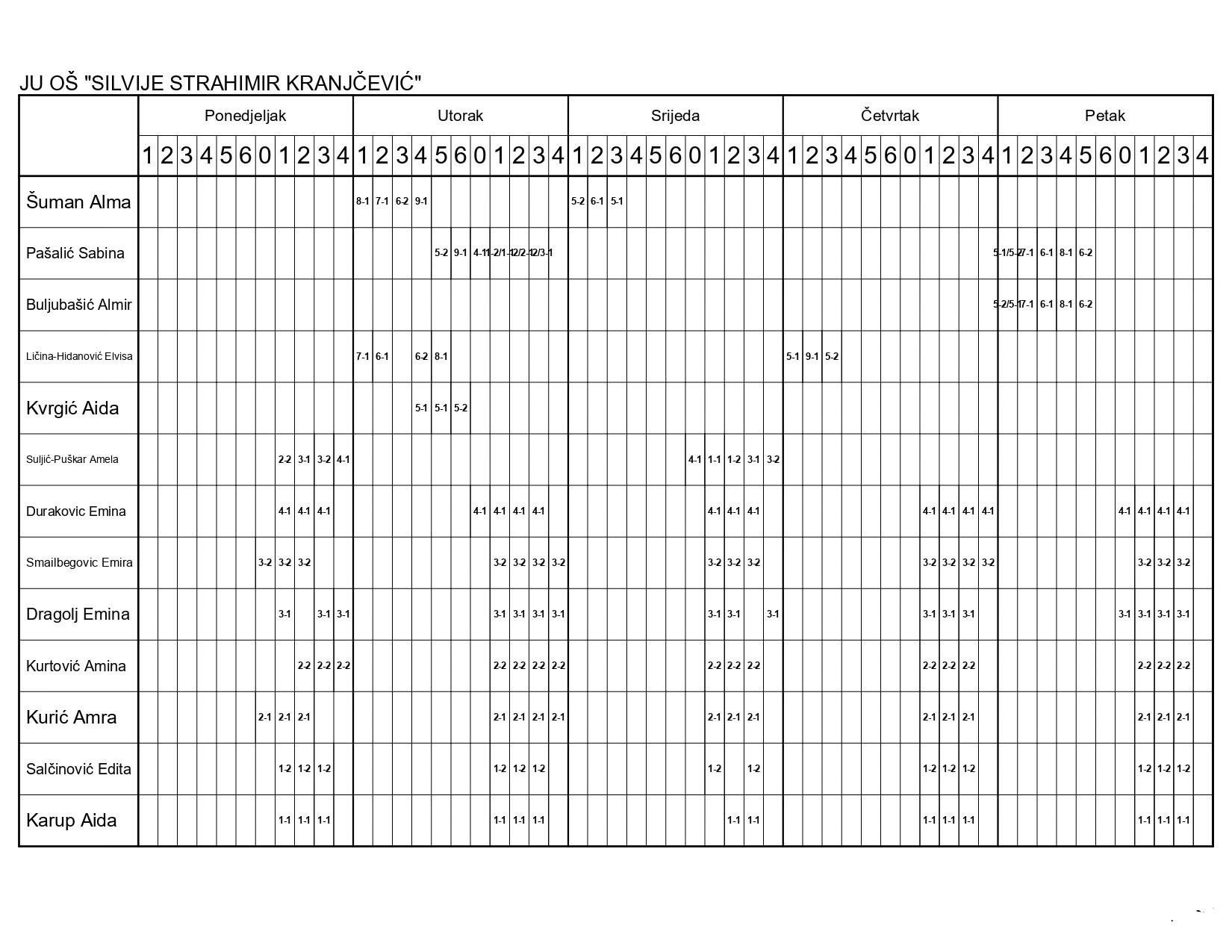
ŠKOLSKI KALENDAR

1. RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

103



104



1. PLAN PISMENIH PROVJERA

