

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

GODIŠNJI PROGRAMA RADA
ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

Sarajevo, septembar 2024. godine

SADRŽAJ

UVOD

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI.....	7
1.1. Opći podaci o školi	7
1.2. Raspored smjena i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa.....	8
1.3. Školski prostor	8
1.3.1. Vlastiti zatvoreni prostor.....	8
1.3.2. Vlastiti otvoreni prostor	9
1.3.3. Sigurnosni aspekti.....	10
1.3.4. Energetska efikasnost.....	11
1.3.5. Iznajmljivanje	12
1.4. Nastavna sredstva na nivou škole	12
1.5. Struktura računara po namjeni i godinama starosti.....	16
1.6. Komunikaciona struktura.....	17
1.7. Web stranica i online platforma.....	17
2. IZVJEŠTAJI:	18
2.1. Uspjeh učenika u učenju.....	18
2.2. Uspjeh učenika u vladanju.....	19
2.3. Struktura izostanaka po razlozima.....	19
2.4. Poređenje uspjeha učenika u učenju	20
2.5. Poređenje uspjeha učenika u vladanju.....	20
2.6. Izvještaj o realizaciji škole u prirodi.....	20
2.7. Izvještaj o realizaciji nastave u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi	21
2.8. Izvještaj o realizaciji online nastave.....	21
2.9. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama.....	21
2.10. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom	26
2.11. Izvještaj o realizaciji Društveno-korisnog učenja	26
2.12. Izvještaj o realizaciji ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.....	27
2.13. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa	29
2.14. Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave	31
2.15. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika... ..	32
2.16. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova	34
2.17. Izvještaj o realizaciji stručnog usavršavanja	35
2.18. Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika	37
2.18.1. Primarna prevencija	37
2.18.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika	41

2.19.	Izvještaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju.....	43
2.19.1.	Izvještaj - asistenti u odjeljenju.....	43
2.19.2.	Izvještaj - asistenti u školi u bolnici.....	44
2.19.3.	Izvještaj - Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju.....	45
2.20.	Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija.....	46
2.21.	Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom.....	48
2.22.	Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada.....	49
3.	PLAN RADA ŠKOLE.....	51
3.1.	Podaci o obilježju potpunosti porodice.....	51
3.2.	Podaci o obilježju stanovanja.....	51
3.3.	Podaci o školskoj spremi roditelja.....	51
3.4.	Podaci o prevozu učenika.....	52
3.5.	Podaci o školovanju nacionalnih manjina.....	52
3.6.	Podaci o socijalnom statusu.....	52
3.7.	Podaci o brojnom stanju učenika po razredima, odjeljenjima i spolu.....	52
3.8.	Podaci o organizaciji nastave u produženom boravku.....	54
3.9.	Podaci o organizaciji nastave u zdravstvenoj ustanovi i u područnoj školi „Škola u prirodi“.....	54
3.10.	Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu.....	54
3.11.	Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenju u matičnoj i područnim školama.....	55
3.12.	Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi.....	55
3.13.	Podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom.....	56
3.14.	Podaci o izbornim predmetima u matičnoj školi.....	57
3.15.	Podaci o izbornim predmetima u područnoj školi.....	57
3.16.	Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku.....	58
3.16.1.	Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi.....	58
3.16.2.	Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi.....	58
3.16.3.	Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi.....	59
3.16.4.	Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi.....	59
3.17.	Podaci o realizaciji i sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima.....	60
3.18.	Podaci o broju izvršilaca prema predmetima.....	62
3.19.	Struktura osoblja škole.....	63
3.19.1.	Struktura osoblja škole za redovne i paralelne osnovne škole.....	63
3.19.2.	Struktura osoblja u Centrima.....	64
3.20.	Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada.....	66
3.21.	Plan online nastave.....	68
3.22.	Plan realizacije Društveno-korisnog učenja.....	68
3.23.	Školska takmičenja.....	68
3.24.	Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa.....	70

3.25.	Plan realizacije specifičnih oblika nastave	73
3.26.	Plan realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija učenika	75
3.27.	Plan i program stručnog usavršavanja	75
3.27.1.	Plan rada sa pripravnicima	75
3.27.2.	Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova	76
3.27.3.	Plan individualnog stručnog usavršavanja	77
3.27.4.	Plan kolektivnog stručnog usavršavanja	78
3.28.	Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora i stručnih saradnika	79
3.28.1.	Nastavničko vijeće	79
3.28.2.	Stručni aktivisti	81
3.28.3.	Direktor	95
3.28.4.	Pomoćnik direktora	100
3.28.5.	Pedagog škole	103
3.28.6.	Psiholog škole	111
3.28.7.	Socijalni radnik škole	117
3.28.8.	Bibliotekar	117
3.28.9.	Sekretar škole	119
3.28.10.	Referent za plan i analizu	128
3.29.	Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja	134
3.29.1.	Program rada Vijeća učenika	134
3.29.2.	Program rada Vijeća roditelja	135
3.30.	Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom	136
3.31.	Plan realizacije javnih manifestacija	137
3.32.	Zadaci za unapređenje rada	138
4.	PRILOZI	139

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

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

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

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

Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja podrazumijeva izbjegavanje njihovog površnog definiranja. S obzirom da ciljevi i zadaci mogu biti opći - zajednički za oblast, ne treba ih tretirati kao posebne, jer posebni proizilaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji program. Kao takvi, omeđeni su generalnim zahtjevima; pedagoške znanosti i iskustva, zakonom i podzakonskim aktima, propisanim normama, propisima privremenog karaktera, društvenim obilježjima sredine u kojoj se škola nalazi i sl. Njihov smisao mora dati odgovor na pitanje: Zbog čega se izrađuje godišnji program rada škole?

Objektivna ocjena i procjena realnih uvjeta i mogućnosti zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program škole kao i na procjeni mogućih promjena. Osim toga, neminovno je uvažavanje kompleta normativa u ovoj oblasti.

Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima, zasniva se na odgovornom odnosu organa upravljanja, organa rukovođenja, zaposlenika i učenika škole za ekonomično planiranje utroška budžeta, odgovornom odnosu prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima.

Princip uvažavanja odgovarajuće metodologije za izradu godišnjeg programa podrazumijeva, da on svojom strukturom treba odgovarati upravo školi za koju se radi. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve osnovne škole, metodologija izrade godišnjeg programa rada je jedinstvena, uz uvažavanje specifičnosti svake škole.

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

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

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

Izveštaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine se izrađuje u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada (u daljem tekstu Metodologija), tabele u dijelu izveštaji: godišnji izveštaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu i izveštaj 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 nacrtu godišnjeg programa rada škole kao što su:
 - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
 - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
 - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru 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.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Javnom ustanovom „Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu Institut) i Sektorom za ekonomske i finansijske poslove Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo), a nakon usaglašavanja, Institut izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada
4. Dalje, kako je to Zakonom predviđeno, prijedlog godišnjeg programa rada škole utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga usvaja školski odbor.
5. Dostavljanje godišnjeg programa rada škole izvršiti u skladu sa Zakonom.

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

Cilj i zadaci

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

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

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

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI

1.1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	JU OŠ „Hadžići“
Vrsta	Redovna osnovna škola
Osnivač škole	Kanton Sarajevo
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	065-0-Reg-16-00-2973 od 1.8.2016. godine 065-0-Reg-19-005548 od 5.3.2020. godine 065-0-Reg-24-003136 od 01.08.2024. godine (Rješenja Općinskog suda u Sarajevo)
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	2016.
Procijenjeno da škola/područna škola radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima	NE
Naziv škole/područne škole koja radi u brdsko-planinskim krajevima, odnosno u posebno otežanim uvjetima	/
Adresa	Zlatnih ljiljana 57, 71 240 Hadžići
Općina	Hadžići
Telefon	033/ 408-810
Fax	387 33 408 810
Web stranica	www.oshadzici.edu.ba
E – mail	oshadzici@oshadzici.edu.ba
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UP-11-01-38-26031-2/16 od 26.8.2016. godine 11/03-04-1321/20 do 3.2.2022. godine (Rješenja Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS)
Direktor	Kapetanović Senada
Datum imenovanja na poziciju direktora	21. 07. 2024.
Mobilni stručni tim	DA
Naziv matične škole za Mobilni stručni tim	JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“
Naziv škola u koje je raspoređen Mobilni stručni tim (upisuje samo matična škola)	/
Odobreni budžet za fiskalnu godinu	2.824.825,00
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	586
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	31 (30 + 1 kombinirano odjeljenje)
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	2
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	70,93
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	65,02
Ukupan broj radnika škole	76
Broj područnih škola	1
Škola ima registrovano područno odjeljenje „Škola u bolnici“	NE
Škola ima registrovanu područnu školu „Škola u prirodi“	NE
U područnoj školi „Škola u prirodi“ realizira se nastava škole u prirodi	NE
U školi/centru postoje poslovi sa povećanim rizikom	NE
Škola/centar ima vlastito kotlovsko postrojenje	DA
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u jednoj smjeni	/
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u dvije smjene	2
Objekat škole u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva)	NE
Ukupan broj učenika za koje se spremaju obroci	/

Ukupan broj učenika za koje se poslužuju obroci	/
Broj učenika za koje se spremaju obroci (mimo produženog boravka)	Ovisno o broju prijavljenih učenika
Broj učenika za koje se poslužuju obroci (mimo produženog boravka)	/
Produženi ili cjelodnevni boravak	NE

1.2. 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.

Centralna škola

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
Prva smjena za realizaciju redovne nastave	II-1,2,3 III-1 IV-1,2 VI-1,2,3,4 VIII-1,2,3	8:00 h	13:05 h	
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	I-1,2,3 III-2, V-1,2 VII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	14:00 h	19:05 h	
Međusmjena za realizaciju redovne nastave				
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		8:00 h	19:05 h	Između smjena od 13:10 do 13:55 h se realiziraju vannastavne aktivnosti, dodatna, dopunska nastava, sjednice NV, OV, i druge aktivnosti.

Područna škola u Binježevu

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
Prva smjena za realizaciju redovne nastave	III-3 IV-3/V-3 k.o.	8:00 h	13:05 h	
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	I-4 II-4	14:00 h	19:05 h	
Međusmjena za realizaciju redovne nastave				
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		8:00 h	19:05 h	

1.3. Školski prostor

1.3.1. 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).

Centralna škola

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina (m ²)
1.	Učionica	22	802
2.	Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama	0	0
3.	Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama	0	0
4.	Radionica/Laboratorija	4	170,20
5.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	1	432,80
6.	Prostor za produženi boravak	0	0
7.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika	1	45
8.	Multifunkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole)	1	240
9.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono – informacijski centar	1	72
10.	Toaleti	10	120
11.	Školski hodnici	6	300
12.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	10,78
13.	Ostali zatvoreni prostor	15	1637,24
14.	Školska kuhinja	1	96,98
UKUPNO:		63	4024,02
UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):		63	3642

Područna škola u Binježu

(Tabela 3.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina (m ²)
1.	Učionica	5	217
2.	Prostor za stručnu nastavu u paralelnim osnovnim školama	0	0
3.	Prostor za nastavu baleta u paralelnim osnovnim školama	0	0
4.	Radionica/Laboratorija	0	0
5.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	0	0
6.	Prostor za produženi boravak	0	0
7.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika	1	25
8.	Multifunkcionalni prostor (kulturna i javna djelatnost škole)	0	0
9.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono – informacijski centar	0	0
10.	Toaleti	3	14
11.	Školski hodnici	2	18
12.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	2,4
13.	Ostali zatvoreni prostor	2	80
UKUPNO:		14	356,4
UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):		14	335

1.3.2. Vlastiti otvoreni prostor

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

Centralna škola

(Tabela 3.a)

r/b	Prostor	Broj	m ²
1.	Sportski teren na otvorenom	1	300

2.	Učionica u prirodi	0	0
3.	Školsko dvorište	1	3550
4.	Školski vrt	0	0
5.	Vlastiti parking	1	250
6.	Ostali otvoreni prostor	1	200
	UKUPNO:	4	4300

Područna škola u Binježevu

r/b	Prostor	Broj	m ²
7.	Sportski teren na otvorenom	1	80
8.	Učionica u prirodi	0	0
9.	Školsko dvorište	1	150
10.	Školski vrt	0	0
11.	Vlastiti parking	1	30
12.	Ostali otvoreni prostor	1	140
	UKUPNO:	4	400

1.3.3. 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.

Centralna škola

(Tabela 3.b)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	Da
		Postoji vanjski	Da
		Broj kamera	20
2.	Pristup licima koja imaju teškoće s kretanjem objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	Da
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	Da
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	Da
		Mokri čvorovi prilagođeni	Da
3.	Protivprovalna zaštita	Da	
4.	Protivpožarna zaštita	Da	
5.	Gromobranska zaštita	Da	
6.	Ugovor o osiguranju objekta i opreme	Da (<i>Triglav osiguranje</i> d.d. Sarajevo)	
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)	Da (<i>GAMA AA</i> d.o.o. Sarajevo)	
8.	Broj objekata za koje nije sa sigurnosnom agencijom potpisan ugovor o nadzoru nad objektom	-	

Područna škola

(Tabela 3.b)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	Da
		Postoji vanjski	Da
		Broj kamera	5
2.	Pristup licima koja imaju teškoće s kretanjem objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	Da
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	Da
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	Ne
		Mokri čvorovi prilagođeni	Ne

3.	Protivprovalna zaštita		Da
4.	Protivpožarna zaštita		Da
5.	Gromobranska zaštita		Da
6.	Ugovor o osiguranju objekta i opreme	Da (<i>Triglav osiguranje</i> d.d. Sarajevo)	
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)	Da (<i>GAMA AA</i> d.o.o. Sarajevo)	
8.	Broj objekata za koje nije sa sigurnosnom agencijom potpisan ugovor o nadzoru nad objektom	-	

1.3.4. 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.

Centralna škola

(Tabela 3.c)

r/b	Energetska efikasnost	(funktionalnost)		
1.	Postavljena Termo fasada	Da	Godina postavljanja	2016.
			Stanje	Dobro
2.	Postavljena vanjska termo stolarija	Da	Godina postavljanja	2016.
			Materijal	Aluminij
			Stanje	Dobro
3.	Krov ispravan	Da	Godina poslednje sanacije	2023.
			Stanje	Dobro
4.	Ugrađena ventilacija ili rekupacija	Da	Stanje	Dobro

Područna škola u Binježevu

r/b	Energetska efikasnost	(funktionalnost)		
1.	Postavljena Termo fasada	Da	Godina postavljanja	2019.
			Stanje	Djelimično urađena
2.	Postavljena vanjska termo stolarija	Da	Godina postavljanja	2024.
			Materijal	PVC
			Stanje	Dobro
3.	Krov ispravan	Da	Godina poslednje sanacije	2006.
			Stanje	Dobro
4.	Ugrađena ventilacija ili rekupacija	Ne	Stanje	-

1.3.5. 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.

Centralna škola

(Tabela 3.d)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m ²	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)	-	-	Svrha iznajmljivanja	-
				ostalo	-
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	2	495.76	Svrha iznajmljivanja	Izdavanje pod zakup školske kuhinje i fiskulturne sale
				ostalo	-

Područna škola u Binježevu

(Tabela 3.d)

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

1.4. 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	2	2	
2.	Računari (odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije sa LAN pristupom internetu)	6	69	69	
3.	Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač	6	11	11	
4.	Štampač kolor	2	3	3	
5.	Digitalna kamera visoke rezolucije slike	1	1	1	
6.	Digitalni fotoaparar	1	2	2	
7.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za svako odjeljenje razredne nastave)	1	4	4	
8.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za školu)	3	0	0	
9.	Multimedijalni projektor	2	23	23	
10.	Školski razglas – fiksni	1	1	1	

11.	Školski razglas – mobilni	1	0	0	
12.	Klavir ili klavirnova	1	1	1	
13.	Fax aparat	1	2	2	
14.	Scan uređaj	1	7	7	
15.	Plastifikator	1	1	1	
16.	Uništavač papira	1	0	0	
17.	Interaktivna tabla	1	0	0	
	Od navedenog i dodatno:				
	Biblioteka				Kabinet opremljen namještajem po standardu (kancelarijski sto, ormari,okrugli, ovalni sto i stolice, police za knjige, kompjuterska oprema,...)
1.	Uređaj za copy, scan i štampanje za potrebe biblioteke	1	1	1	
2.	Računar sa softverom i opremom za bibliotečko poslovanje i dodatna oprema (čitač QR i BAR coda, printer u boji prilagođen štampanju naljepnica sa kodom	1	1	1	Ne posjedujemo dodatnu opremu- čitač QR i BAR coda.
3.	Računar za korisnike	6	12	12	Laptopi i tableti na raspolaganju.
4.	Vanjski memorijski uređaj za kopiranje podataka.	2	2	2	
5.	Flipchart tabla	1	1	1	
6.	AV oprema, (slušalice, bt zvučnici, audio zvučnici, web kamera)	1	1	1	
7.	Digitalni fotoaparati sa pratećom opremom	1	1	1	
8.	Plastifikator za A3 format	1	1	1	
9.	Uređaj za spiralni uvez papira	1	0	0	Bit će predmet nabavke u narednom periodu.
10.	Didaktički materijali i društvenologičke igre, taktilne slikovnice, štampane slikovnice, didaktičke kutije, edukacioni plakati i modeli, edukativni softveri i aplikacije... (za redovan rad sa korisnicima mlađeg uzrasta kao i za rad sa djecom sa poteškoćama)	1	1	1	
11.	Namjenska kolica za prenos građe	1	0	0	Bit će predmet nabavke u narednom periodu
12.	Standardizovani bibliotečki i uredski namještaj	1	1	1	
	Bosanski jezik i književnost				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Slovarica-ćirilica i latinica (za učionicu izrađuje nastavnik)	1	1	1	
2.	Igre slovima	6	0	0	
3.	Kockice slovima		0	0	
4.	Kompleti kartica - boje, životinje, biljke, voće, škola porodica	6	0	0	

	komplet za odjeljenje				
5.	Flipchart tabele	1	1	1	
6.	Tableti	26	26	26	Mobilni
7.	Priče po slikama	6	0	0	
	Strani jezici				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Audio knjige	15	0	0	
2.	Karte riječi (flashcards)	3	0	0	
3.	Slušalice	26	0	0	
4.	Laptop ili tablet kom	26	26	26	Mobilni
5.	Flipchart tabla	1	1	1	
6.	Zvučnici	2	2	2	
	Matematika				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Pribor za geometrijsku školsku tablu	1	1	1	
2.	Modeli mjera za masu, tečnost, vrijeme, modeli za mjerenje dužine, kubni decimetri, kubni metar, vaga sa tegovima, žičani modeli geometrijskih tijela, modeli rimski cifara	komplet	1	1	Dopuniti komplet, jer nem sve sadržaje.
3.	Lego sistemi za učenje	10	2	2	
4.	Računaljka sa 20 kuglica	komplet za jedno odjeljenje	0	0	
5.	Poziciona računaljka (Švedska)	1	0	0	
6.	Didaktički materijal – magnetni žetoni	30	0	0	
7.	Multifunkcionalna vaga	1	0	0	
8.	Magnetizirani demo sat	1	0	0	
9.	Magnetizirani razlomci, oblici komplet	6 (komplet)	0	0	
10.	Magnetni blokovi komplet	6 (komplet)	0	0	
11.	Stem setovi	10 (komplet)	0	0	
	Tjelesni i zdravstveni odgoj				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
	SPRAVE				
1.	Čunjevi, prepone, set za provlačenje (ograde, limbo dance, univerzalne baze, spojnice)	26	0	0	
2.	Balans greda (200 x 10 x 5)	6	0	0	
3.	Zip play kom. 15	15	0	0	
4.	Velike kocke	6	0	0	
	REKVIZITI				
1.	Pastične palice	26	0	0	
2.	Medicinke 2,3 kg i 5 kg	15	5	5	
3.	Lagane lopte, dječije gumen	20	5	5	
4.	Gumirane stope/markeri za obilježavanje poda (od gumiranog polimera, krugovi, sterelice, stopala,	10	0	0	
5.	Prepone	2	0	0	

6.	Kožne loptice 200 gr (za bacanje u cilj)	6	0	0	
7.	Meta-daska	2	0	0	
8.	Koordinacioni krugovi, merdevine, poligoni set od 100	1	0	0	
	OPREMA ZA OTVORENI SPORTSKI TEREN				
1.	Stalci za odbojku sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom	1	0	0	
2.	Stalci za tenis sa zatezačima ili usadni i mrežom sa čeličnom žicom	1	0	0	
3.	Jama za skok u dalj kom	1	0	0	
4.	Vreće za skakanje	26	0	0	
	MUZIČKA KULTURA				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Sintisajzer	1	0	0	
2.	Melodika	26	10	10	
3.	Dječiji instrumenti (zvečka, praporci, def, trianogl, činele, štapići, doboš, čegrtaljka, kastanjete, zvončići, metalofon, ksilofon, timpani)	komplet 1	1	1	
4.	Klavir	1	1	1	
3.	Orfov instrumentarij	1	1	1	
	LIKOVNA KULTURA				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema, sva obrazovni i potršni materijali...)
	BIOLOGIJA				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Kostur čovjeka	1	2	2	
2.	Trup čovjeka s glavom na rasklapanje, 12 d	1	2	2	
3.	Mozak na rasklapanje, 5-dijelni	1	2	2	
4.	Grlo, grkljan, 2*uvećan, 2-dijelni	1	2	2	
5.	Jezik	1	2	2	
6.	Srce, 2-dijelni	1	2	2	
7.	Bubreg, veličine 18*18*12	1	2	2	
8.	Vilična kost sa zubima	1	2	2	
9.	Razvoj zuba 1/4	1	2	2	
10.	Oko, 5*uvećano, 6-dijelni	1	2	2	
11.	Uho, 3*uvećano, 4-dijelni	1	2	2	
	FIZIKA				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Set mehanika	1	1	1	
2.	Set dinamika	1	1	1	
3.	Set elektrostatika	1	1	1	
4.	Stativni pribor	1	1	1	
5.	Generator	1	1	1	
6.	Stalni magneti	1	1	1	
7.	Voltmetar 10V	1	1	1	
8.	Niskonaponski transformator	1	1	1	

9.	Školski transformator	1	1	1	
10.	Modeli prostih mehanizama	1	1	1	
11.	Hidraulična presa	1	1	1	
12.	Deklinator	1	1	1	
13.	Optički elementi	1	1	1	
14.	Set dinamometar	1	1	1	
15.	Barometar	1	1	1	
16.	Univerzalni mjerni elementi	1	1	1	
17.	Kalorimetar	1	1	1	
18.	Mini generator	1	1	1	
19.	Eštedov ogled	1	1	1	
20.	Elektroskop	1	1	1	
	GEOGRAFIJA				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, školske klupe i stolice, kompjuterska oprema,...)
1.	Teleskop	1	1	1	
2.	Globus	1	2	2	
3.	Globus- indukcioni	1	0	0	
4.	Globus-reljefni	1	1	1	
35.	Svijet, politička karta M 1:20000000	1	1	1	
6.	Svijet, politička karta M 1:25000000	1	1	1	
7.	Reljefna karta Europe (16.00x70	1	1	1	
8.	Solarni sistem, zidna karta	1	1	1	
9.	Kompas za geogr. karte	1	1	1	
	TEHNIČKA KULTURA				Kabinet opremljen namještajem po standardu (nastavnički sto, ormari, radionički stolovi i okrugle stolice, npotrošni materijal, kompjuterska oprema,...)
1.	Stolna električna bušilica	1	1		
2.	Dvostrana brusilica	1	1		
3.	Električna bušilica, prenosiva	1	1		
4.	Ručni prenosivi cikular	1	1		
5.	Glodarica sa brusnom trakom	1	1		
	...				

1.5. 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	16	16	0	0	16	16
Od 4-6 godina						
Od 7-9 godina	18	18	35	35	53	53
10 godina i više						
UKUPNO:	34	34	35	35	69	69

1.6. Komunikaciona struktura

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

(Tabela 6.)

Brzina interneta (Mbps)	120/40
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	30%
WiFi (procentualna zastupljenost)	70%
Telefonski priključak (broj priključaka)	12
Mobilni priključak (broj priključaka)	1

1.7. Web stranica i online platforma

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

Tabela 7.)

Ažuriranje web stranice	www.oshadzici.edu.ba (admin: Nasiha Šošić)
Platforma za online nastavu	Microsoft 365 (Office 365)

2. 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

2.1. 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.)

RAZRED		Uspjeh učenika u učenju																		Prosječna ocjena označenih učenika										
		Broj učenika		Učenici s pozitivnim općim uspjehom						Učenici s nedovoljnim uspjehom						Opisno ocijenjeni		Prevedeni			Neocijenjeni									
		M	Ž	odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		svaga		jedna		dvije		tri i više			svaga		Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni			
		br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%					
I		34		0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	67	100 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
II		26		0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
III		30		27	90,00 %	14	46,67 %	24,56	78,53 %	1	3,33 %	1,75 %	5,38 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
IV		31		26	83,87 %	13	41,93 %	22,81	73,58 %	3	9,68 %	5,26 %	16,94 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
V		37		38	102,70 %	20	54,05 %	26,67	72,08 %	5	13,51 %	6,67 %	18,03 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
VI		34		36	105,88 %	28	82,35 %	40,00	117,65 %	9	26,47 %	12,86 %	37,71 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
VII		28		40	142,86 %	29	103,57 %	42,65	152,32 %	13	46,43 %	19,12	68,29 %	1	3,57 %	1,47	5,25 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
VIII		29		35	120,69 %	28	96,55 %	43,75	150,87 %	17	58,62 %	26,56	91,59 %	1	3,45 %	1,56 %	5,38 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
IX		29		39	134,48 %	20	68,97 %	29,41	101,41 %	24	82,76 %	35,29	121,69 %	23	79,31 %	33,82	116,62 %	1	3,45 %	1,47 %	5,25 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
X		29		68	234,48 %	20	68,97 %	29,41	101,41 %	24	82,76 %	35,29	121,69 %	23	79,31 %	33,82	116,62 %	1	3,45 %	1,47 %	5,25 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	
M		278		307	110,07 %	585	210,43 %	290	104,32 %	49,57 %	138	50,00 %	23,59 %	8,56 %	87	31,26 %	14,87 %	5,35 %	3	1,08 %	0,51 %	0,18 %	518	186,37 %	100 %	35,72 %	0	0,00 %	0	0,00 %

2.2. 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.)

RAZRED		Uspjeh učenika u vladanju																				Ukupna broj izostanaka															
		Broj učenika	Ocjene iz vladanja						Stimulativne mjere				Izrečene odgojno-disciplinske mjere																								
			Primjerno	Vrlo dobro	Dobro	Zadovoljava	Loše	Neocijenjeni	Priznanja	Pohvale	Nagrade	Ukor razrednika	Ukor odjeljen. vijeća	Ukor direktora	Ukor Nast. vijeća	Premještanje u drugo odjeljenje	Premještanje u drugu školu	UKUPNO																			
M	N	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	%	Opravdano	Neoppravdano	UKUPNO					
I.	34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
II.	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
III.	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
IV.	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
V.	37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
VI.	34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
VII.	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
VIII.	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
IX.	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Σ	278	307	585	400	99.50	1	0.25	1	0.25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

Broj učenika koji su privremeno ili trajno izuzeti iz realizacije nastavnih sadržaja nastavnog predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport: **2 privremeno**

2.3. Struktura izostanaka po razlozima

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

(Tabela 10.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neoprovanih izostanaka		
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neoprovani kašnjenje	Ukupno neoprovani
I	1178	18		1196			
II	1174	36		1210			
III	1292	-		1292			
IV	1753	65		1818	-	8	8
V	1522	41		1563	-	-	-
VI	1902	-		1902	-	11	11
VII	1993	100		2093	-	13	13

VIII	2675	84	25	2704	-	19	19
IX	1999	109	37	2145	-	14	14
UKUPNO:	15488	453	62	16003	-	65	65

2.4. Poređenje uspjeha učenika u učenju

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

(Tabela 11.)

Uspjeh učenika u učenju	Šk. _____ / ____ godina		Šk. _____ / ____ godina	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	283	54,32	281	59,66
Vrlodobar	142	27,26	134	25,57
Dobar	88	16,89	103	19,66
Dovoljan	8	1,54	6	1,15
Opisno ocijenjeno	54	10,03	54	10,03
Prevedeno	-	-	-	-
S uspjehom završilo razred	575	100	524	100
Nedovoljan	-	-	-	-
Neocijenjen	-	-	-	-
Prosječna ocjena općeg uspjeha	4,34		4,32	

2.5. 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. _____ / ____ godina		Šk. _____ / ____ godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	387	99,48	402	97,10
Vrlodobro	2	0,52	9	2,17
Dobro	-	-	2	0,48
Zadovoljava	-	-	-	-
Loše	-	-	-	-
Neocijenjen	-	-	-	-

2.6. Izvještaj o realizaciji škole u prirodi

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

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

(Tabela 13.)

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

2.7. Izvještaj o realizaciji nastave u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi

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

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

(Tabela 14.)

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

2.8. 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.	2.10.2023.g.	6.10.2023.g..	Uspješno realizovana	Office 365
2.	25.12.2023.g.	29.12.2023.g..	Uspješno realizovana	Office 365
3.	26.2.2024.g.	29.2.2024.g.	Uspješno realizovana	Office 365
4.	8.4.2024.g.	12.4.2024.g.	Uspješno realizovana	Office 365

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
a) Takmičenja							
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost-literarni rad na zadanu temu (razredna nastava)	MOKS, IRPO	Kantonalni	Sammi Čolo Džan Keško Irma Tepić	IV III V	3. mjesto 5. mjesto 7. mjesto	Maida Fejzić Almira Fejzić Amina Delić
2.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost-literarni rad na zadanu temu (predmetna nastava)	MOKS, IRPO	Kantonalni	Lejla Rizvanović Medaris Čomor	VII VIII	8. mjesto 7. mjesto	Selma Musić Edina Nizić
3.	Engleski jezik	MOKS, IRPO	Kantonalni	Delila Duraković	IX	16. mjesto	Adela Boloban

	(prvi strani jezik)						
4.	Njemački jezik (drugi strani jezik)	MOKS, IRPO	Kantonalni	Lamija Martinović	IX	21. mjesto	Arna Hadžić
5.	Matematika	MOKS, IRPO	Općinski	Vildana Bandić Merisa Poljak Nejla Čomor	VI	4. mjesto 6. mjesto 7. mjesto	Mersad Mehmedić
6.	Matematika	MOKS, IRPO	Općinski	Bilal Adi Hujić Amina Bandić Fikret Elezović	VII	8. mjesto 9. mjesto 14. mjesto	Aida Kovačević
7.	Matematika	MOKS, IRPO	Općinski	Nejra Kazazović Ajna Čomor Ilma Habibija	VIII	2. mjesto 5. mjesto 6. mjesto	Pašana Čomor
8.	Matematika	MOKS, IRPO	Općinski	Lamija Martinović Verda Hadžavić Emina Elezović	IX	1. mjesto 3. mjesto 4. mjesto	Aida Kovačević
9.	Matematika	MOKS, IRPO	Kantonalni	Nejra Kazazović Lamija Martinović Verda Hadžavić	VIII IX IX	35. mjesto 33. mjesto 35. mjesto	Pašana Čomor Aida Kovačević Aida Kovačević
10.	Fizika	MOKS, IRPO	Općinski	Medaris Čomor Hana Zec Aiša Rešidović	VIII	3. mjesto 6. mjesto 7. mjesto	Maida Šarić
11.	Fizika	MOKS, IRPO	Općinski	Muhamed Čomor Lamija Martinović Verda Hadžavić	IX	1. mjesto 2. mjesto 4. mjesto	Mersad Mehmedić
12.	Fizika	MOKS, IRPO	Kantonalni	Medaris Čomor Muhamed Čomor Lamija Martinović	VIII IX IX	26. mjesto 34. mjesto 36. mjesto	Maida Šarić i Mersad Mehmedić
13.	Informatika	MOKS, IRPO	Općinski	Ajna Čomor, Ilma Habibija i Alem Fatić	Ekipno	3. mjesto	Nasiha Šošić
14.	Tehnička kulturna-pojedinačna kategorija	MOKS, IRPO	Općinski	Ahmed Memić Kanita Kazazović Alem Fatić Lejla Rizvanović Ilhana Hasanović	V VI IX VII VIII	1. mjesto 2. mjesto 3. mjesto 5. mjesto 4. mjesto	Nejra Sarajkić i Almir Šljivo
15.	Tehnička kulturna-pojedinačna kategorija	MOKS, IRPO	Kantonalni	Ahmed Memić Kanita Kazazović Alem Fatić	V VI IX	1. mjesto 8. mjesto 20. mjesto	Nejra Sarajkić Nejra Sarajkić Almir Šljivo
16.	Geografija/ Zemljopis	MOKS, IRPO	Općinski	Lamija Martinović Verda Hadžavić Muhamed Čomor	IX	1. mjesto 2. mjesto 3. mjesto	Elma Memić
17.	Geografija/ Zemljopis	MOKS, IRPO	Kantonalni	Lamija Martinović Muhamed Čomor Verda Hadžavić	IX	8. mjesto 9. mjesto 22. mjesto	Elma Memić
18.	Historija BiH	MOKS, IRPO	Općinski	Najla Lerić Sarah Sušić Lejla Rizvanović Eldar Vođo Lamija Čosić Amina Masleša Hena Šeper	VII	3. mjesto	Muhidin Trešnjo

19.	Sport/Šport Odbojka - ekipa (M)	MOKS, IRPO	Općinski	Musić Fuad Musić Emin Spahić Emre Čomor Muhamed Dautović Emir Dervić Hasan Tatlić Amar Alispahić Ajdin Čatić Davud Humić Faris Mustafić Emir Sultanić Adi	Ekipn o- učen i odVI- IX razred a	2. mjesto	Vernes Beganović i Elvis Sadiković
20.	Sport/Šport Odbojka- ekipa (D)	MOKS, IRPO	Općinski	Aladžuz Esma Hadžović Farah Merjem Isić Danira Mehmedović Sara Sultanić Hana Kokor Amina Merdžanić Selma Sajnica Nejra Lipovac Dalila Martinović Lamija Vatrić Ramiza Musić Sarah	Ekipn o- učen i odVI- IX razred a	2. mjesto	Elvis Sadiković i Vernes Beganović
21.	Islamska vjeroukaza	MOKS, IRPO	Kantonalni	Nudžejma Aladžuz Muhamed Čomor	VIII IX	39. mjesto 26. mjesto	Esed Čočić
b) Revije							
1.	Revija kulturno- umjetničkog stvaralaštva učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo škola- Hor uz pratnju	MOKS, IRPO	Općinski	Hor: Fatima Čomor, Lamija Čosić, Nejla Čomor, Hana Isić, Lamija Martinović, Verda Hadžavić, Amina Humić, Lejla Ibrić, Dalal Šeho, Sajra Zukanović, Suana Hukara, Ajna Šljivo, Arnela Dervić, Aldina Dugonjić, Emir Mustafić, Tajra Nizić, Majsja Nizić, Hana Mašić, Amina Hasanović, Šejla Oručević, Sumeja Poljo, Adi Karić, Adna Zelić, Mirza Mašić, Zana Memić, Ahmed Memić, Asi Dugonjić, Rejhana Mrndžić, Melisa Isić, Belmir Sadiković, Benjamin Selman, Anela Proho, Najla Lerić, Hana Rizvo, Esmir Adžaj, Hana Pinjić, Ajša Dupovac, Adin Bećirović, Faris Humić. Orkestar: Vildana Bandić, Amina	Učeni ci od VI-IX razred a	1. mjesto	Enes Mujić

				Bandić, Hena Šeper, Ajna Čomor, Ela Kaleta, Selma Merđžanović, Sarah Sušić			
2.	Revija kulturno-umjetničkog stvaralaštva učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo škola- Hor uz pratnju	MOKS, IRPO	Kantonalni	Isti učenici kao na općinskom nivou	Učenici od VI-IX razreda	8. mjesto	Enes Mujić
...							
c) Smotre							
1.							
2.							
...							
d) Ostalo¹							
1.	Takmičenje u povodu Dana nezavisnosti BiH za najbolji likovni rad na temu „Jedna si jedina, moja domovina“	MOKS, IRPO	Kantonalni	Meryem Fojnica	IV	3. mjesto	Maida Fejzić
2.	„Spelling Bee“ takmičenje iz engleskog jezika		Školski	Adin Agić Farrah Čajić Ermin Hasanović Ikbal Ramić, Ajnur Sultanić, Nađa Šćuk, Bilal Poljo	V	1. mjesto 2. mjesto 3. mjesto Učešće Učešće Učešće Učešće	Irma Džambasović
3.	„Hippo Olympiad 2024“- takmičenje iz engleskog jezika	Global Hippo Association Italy	Državni	Kategorija LITTLE HIPPO: Sammi Čolo, Meryem Fojnica, Nora Balić, Hana Konjhodžić Kategorija HIPPO 1: Ikbal Ramić Kategorija HIPPO 2: Dalal Šeho. Kategorija SPECIAL 1: Meera Mubarak.	IV IV IV IV V IX VI	Nakon što su prošli prvi krug učenici su učestvovali u drugom krugu takmičenja. Učenica Dalal Šeho, prvoplasirana u svojoj kategoriji (Hippo 2), ostvarila je pravo učešća na Internacionalnom takmičenju u Italiji.	Irma Džambasović i Alma Kazazović
4.	„Klokan matematičar 2024“		Međunarodni	Sajra Alispahić, Amar Memić, Merisa Poljak, Vildana Bandić	III IV VI VI	Takmičenju je pristupilo 112 učenika naše škole od II do VII razreda, navedeni učenici su	

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

						ostvarili zavidan rezultat i dobili diplome za pokazanu izvrsnost. Svi učenici su dobili certifikate za učešće.	
5.	Obilježavanje 31. godišnjice 9. brdske brigade (literarni i likovni radovi)	Udruženje „9. brdska brigada“ Hadžići	Općinski	Asja Domuz- (literarni rad) Nedžla Hodžić (likovni rad) Amina Škaljić (likovni rad) i Ilhan Ramić- (likovni rad)	VIII VI VI IX	1.mjesto 1.mjesto 2.mjesto 3.mjesto	Sabina Agić, Mesud Martinović
6.	GRAND PRIX MEDRESA 2024 (Takmičenje automobila na daljinsko upravljanje od ARDUINO komponenti)	JU Medresa Osman ef. Redžović, Veliko Čajno, Visoko		Verda Hadživdić Muhamed Čomor Lamija Martinović	IX IX IX	1.mjesto na takmičenju automobila na daljinsko upravljanje od ARDUINO komponenti u kategoriji „Vještine“	Mersad Mehmedić
7.	Atletski KUP- natjecanje za osnovne škole KS	Atletski savez Kantona Sarajevo	Općinski	Vatrić Ramiza (60m) Hadžović Farah Merjem (kugla) Čatić Davud (kugla) Habibija Ilma (skok u dalj) Čomor Muhamed (skok u dalj) Domuz Zana (300m) Kos Amsal (300m) Mustafić Emir (300m) Mehmedić Hana (600m) Štafeta 4x100m djevojčice: Sultanić Hana Humić Amina Domuz Zana Vatrić Ramiza Ekipni plasman	IX IX IX VIII IX VIII IX VII VIII IX IX VIII IX	1.mjesto 2. mjesto 2. mjesto 2 mjesto 3. mjesto 1.mjesto 1.mjesto 3.mjesto 3.mjesto 3.mjesto 2. mjesto	Vernes Beganović
8.	Finale Atletskog kupa za osnovne škole KS	Atletski savez Kantona Sarajevo i tehnički organizator Atletski klub „Sarajevo“, Ministarstvo kulture i sporta KS	Kantonalni	Vatrić Ramiza (60m) Sadiković Dalila (600 m) Štafeta 4x100m djevojčice: Sultanić Hana Humić Amina Domuz Zana Vatrić Ramiza Ekipni plasman	IX VII IX IX VIII IX	7. mjesto 6. mjesto 5. mjesto 11. mjesto	Vernes Beganović

2.10. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom

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

(Tabela 17.)

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

2.11. 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	Aktivnost-naziv	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	I - IX	Budi human humanitarna akcija za djecu iz socijalno ugroženih porodica u našoj školi povodom Dana dječije nedelje.	Nastavnici, stručni saradnici i Vijeće roditelja	oktobar 2023.
2.	I - V	U sklopu realizacije pozorišne predstave Ježeva kućica koja je realizirana u našoj školi prikupljena sredstva su donirana za liječenje učenika „Sedme osnovne škole „Ilidža.	Nastavnici, stručni saradnici i Vijeće roditelja	decembar 2023.
3.	I - IX	Humanitarna akcija skupljanja sredstava za liječenje našeg bivšeg učenika.	Nastavnici, stručni saradnici i Vijeće roditelja	april 2024.
4.	I - IX	Učešće u projektu „Stazom sjećanja 11 541“ i donacija cipela s ciljem odavanja počasti svim građanima Sarajeva.	Nastavnici, učenici, stručni saradnici i Vijeće roditelja	mart 2024.
5.	VIII-1, VIII-2, VIII-3, VIII-4	U sklopu projekta Recikliraj me – podrži život : Sadnja cvijeća u školskom dvorištu koje je školi donirao KJKP RAD Hadžići.	Učenici VIII razreda sa nastavnicom Lejlom Zečić	maj 2024.

6.	V-1, V-2, V-3	U sklopu programa „Poduzetnik mogu biti ja“ – Ja investiram u zajednicu, učenici su prikupljali sredstva za liječenje učenika naše škole.	Učenici V razreda, nastavnici, roditelji.	maj, juni 2024.
----	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------

2.12. 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
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	..	
Dodatna nastava								
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	2	4	8				Edina Nizić Selma Musić
2.	Engleski jezik (prvi strani jezik)	1	6					Adela Boloban
3.	Njemački jezik (drugi strani jezik)	1	9					Arna Hadžić
4.	Matematika	4	8	7	7	8		Aida Kovačević Pašana Čomor Mersad Mehmedić
5.	Fizika	2	9	3				Mersad Mehmedić Maida Šarić
6.	Informatika	1	8					Nasiha Šošić
7.	Tehnička kultura	1	16					Almir Šljivo
8.	Geografija/Zemljopis	1	21					Elma Memić
9.	Vjeronauka	1	23					Esed Čočić
10.	Historija BiH	1	8					Muhidin Trešnjo
Dopunska nastava								
1.	Matematika	3	11	8	39			Pašana Čomor Aida Kovačević
2.	Fizika	1	4					Pašana Čomor
3.								
...								
Fakultativna nastava								
1.								
2.								
3.								

...								
Instruktivna nastava								
1.								
2.								
3.								
...								
Pripremna nastava								
1.								
2.								
3.								
...								
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)								
1.	Dramsko-recitatorska, likovna i ritmička sekcija I razred	4	20	20	20	7		Adisa Hasić Amina Hujić Sanela Sakić Aida Čomor- Mehmedović
2.	Dramsko-recitatorska, likovna i ritmička sekcija II razred	3	23	22	13			Selma Šunj Mirsada Boja Emina Fejzić
3.	Dramsko-recitatorska, likovna i ritmička sekcija III razred	3	24	26	6			Mahida Bajraktarević Sanela Tepić Almira Fejzić
4.	Dramsko-recitatorska, likovna i ritmička sekcija IV razred	3	24	24	10			Amela Hadžiabdić Maida Fejzić Mahida Bajraktarević
5.	Dramsko-recitatorska, likovna i ritmička sekcija V razred	4	23	22	20	11		Jasna Halvadžija Sanela Morina Anela Čaušević Amina Delić
6.	Dramsko-recitatorska (VI-IXr.)	1	15					Amina Proha
7.	Novinarska sekcija (VI i VIII)	1	10					Sabina Agić
8.	Likovna sekcija (VII i IX r.)	1	17					Suzana Vlahovljak
9.	Saobraćajna sekcija (V i VI)	1	12					Dario Hasković
10.	Informatička sekcija (V, VI i VII)	1	15					Adisa Hasić
11.	Atletska sekcija (M i Ž)	1	24					Vernes Beganović
12.	Odbojkaška sekcija (M i Ž)	1	24					Elvis Sadiković
13.	Historijska sekcija	1	15					Eniz Čolak
14.	CIVITAS (VII r.)	1	12					Zijada Hasović
Hor kao vannastavna aktivnost								
1.	Hor	1	60					Enes Mujić
2.								
3.								
...								
Orkestar kao vannastavna aktivnost								
1.	Orkestar	1	5					Enes Mujić
2.								
3.								
...								
UKUPNO:		47	450	140	115	26		

2.13. 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 resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.	Prevenција ovisnosti	<i>Škola planinarstva-projekat (Pohodi na planine Igman, Trebević i Bjelašnicu)</i>	VII-1,VII-2 VII-3	69	Nastavnik TZO-Vernes Beganović, Razrednici: Amina Proha, Elma Memić, Enes Mujić; Denisa Malić-Hodžić, Nasiha Šošić	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	11.10.2023. (pohod na planinu Igman) 09.11.2023. (pohod na planinu Trebević) 16.4.2024. (pohod na planinu Bjelašnicu)
2.	Prevenција ovisnosti	<i>Škola plivanja-Olimpijski bazen Otoka (projekat)</i>	IV-1,IV-2, IV3	57	Razrednici IV razreda: Azra Hodžić (zamjena za Maidu Fejzić), Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS , Općina Hadžići	03.06.- 07.06.2024.
3.	Prevenција ovisnosti	<i>Film kao inspiracija i motivacija (projekcija)</i>	IX-1,IX-2, IX-3	68	Nastavnice Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti- Amina Proha i Sabina Agić	-	decembar-februar
4.	Prevenција nasilja	<i>Anger management Upravljanje ljutnjom-radionica</i>	II-1,II-2, II-3	58	Učiteljice II razreda: Selma Šunj, Mirsada Boja, Emina Fejzić	-	2.10.- 31.10.2023.
5.	Prevenција nasilja	<i>Razvoj emocionalnog rječnika</i>	V-1,V-2, V-3, V-4	75	Učiteljice V razreda: Amina Delić, Jasna Halvadžija, Sanela Morina, Anela Čaušević, nastavnica engleskog jezika Irma Džambasović	-	februar-mart
6.	Kultura sjećanja	<i>„Kad planine progovore“ Aktivnosti su realizirane u okviru „Škole planinarstva“, (obilasci, posjete spomen obilježja,</i>	VII-1,VII-2 VII-3	69	Nastavnik TZO-Vernes Beganović, razrednici Amina Proha, Elma Memić, EnesMujić, bibliotekarka Denisa Malić-Hodžić	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	11.10.i 09.11.2023.; 16.4.2024.

		<i>posjeta bob stazi na Trebeviću), realizacija historijskih časova</i>					
7.	Kultura sjećanja	<i>Ko smo kroz spomenike-radionica</i>	<i>III-1,III-2, III-3</i>	57	<i>Učiteljice Sanela Tepić, Almira Fejzić i Mahida Bajraktarević</i>	<i>MOKS (licencirani vanjski saradnik Admir Ibričić)</i>	28.05.2024.
8.	Ekologija	<i>Zlato livade-radionica</i>	<i>I-1, I-2, I-3,I-4</i>	67	<i>Učiteljice I razreda: Adisa Hasić Amina Hujić Sanela Sakić Aida Čomor</i>	-	<i>od 27. 3. do 5.4. 2024.</i>
9.	Ekologija	<i>Škola u prirodi-projekat Blagaj-Vodopad Kravice, Počitelj, Radmilja, Mostar</i>	<i>IV-1,IV-2, IV3</i>	57	<i>Učiteljice : Maida Fejzić, Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević, pomoćnica direktorice</i>	<i>Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS</i>	<i>15.04.- 17.04.2024.</i>
10.	Ekologija	<i>Recikliraj me-podrži život (projekat)</i>	<i>VIII-1, VIII-2, VIII-3, VIII-4</i>	69	<i>Razrednici VIII razreda</i>	<i>MOKS (licencirani vanjski saradnik Lejla Zečić) Ministarstvo KJKP „Rad“</i>	<i>Tokom šk. 2023/24. godine; Radionice 30.05.2024.</i>
11.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Kad planinar postane poduzetnik – program realiziran u okviru, „Škole planinarstva“, prikupljanje materijala za kreiranje vlastitog turističkog videa; radionica-kreiranje promotivnog turističkog videa</i>	<i>VII-1, VII2,VII-3</i>	69	<i>Elma Memić, Amina Proha, Adisa Hasić Denisa Malić-Hodžić</i>	<i>Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS</i>	<i>9.10. - 31.10.2023.</i>
12.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Fondovi budućnosti (radionica)</i>	<i>I-1,I-2,I-3, I-4</i>	68	<i>Učiteljice I razreda: Adisa Hasić Amina Hujić Sanela Sakić Aida Čomor</i>	-	<i>21.02.- 27.02.2024.</i>
13.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Slatki program malih proizvođača</i>	<i>III-1,III-2, III-3</i>	57	<i>Učiteljice Sanela Tepić, Almira Fejzić i Mahida Bajraktarević</i>	<i>Udruženje pčelara „Košćan“ Hadžići</i>	13.06.2024.
14.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	<i>Ja investiram u zajednicu-projekat, radionica</i>	<i>IV-1,IV-2, IV3</i>	57	<i>Učiteljice IV razreda: Maida Fejzić, Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević</i>	-	<i>april, maj, juni (do 14.06.2024.)</i>
15.	Ostani smiren	<i>Pomaganje i hrabrost - radionica</i>	<i>I-1,I-2,I-3, I-4</i>	68	<i>Učiteljice I razreda: Adisa Hasić Amina Hujić Sanela Sakić</i>	-	<i>12.12.- 15.12.2023.</i>

2.14. 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.	Posjeta „Muzej ratnog djetinjstva“- (radionica i posjeta izložbe)	24.10.2023.g.	Sarajevo	V-1, V-2,	45	Učiteljice V razreda: Amina Delić, Jasna Halvadžija, bibliotekarka Denisa Malić Hodžić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
2.	Posjeta „Muzej ratnog djetinjstva“- (radionica i posjeta izložbe)	27.10.2023.g.	Sarajevo	V-3, V-4	31	Učiteljice V razreda: Sanela Morina, Anela Čaušević, bibliotekarka Denisa Malić Hodžić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
3.	Posjeta JU „Biblioteka Sarajeva“, odjeljenje 11 Hadžići	24.10.2023.g..	Hadžići	I-1, I-2, I-4	47	Učiteljice I razreda: Adisa Hasić, Amina Hujić, Aida Čomor-Mehmedović, edukator-rehabilitator Adi Merdžanić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
4.	Posjeta JU „Biblioteka Sarajeva“, odjeljenje 11 Hadžići	26.10.2023.g.	Hadžići	I-3	20	Učiteljica I-3 odjeljenja: Sakić Sanela, asistentica u nastavi Aida Hodžić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
5.	Posjeta JU „Biblioteka Sarajeva“, odjeljenje 11 Hadžići	25.10.2023.g.	Hadžići	II-1, II-3	36	Učiteljice II razreda: Selma Šunj, Emina Fejzić, edukator-rehabilitator Adi Merdžanić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
6.	Posjeta JU „Biblioteka Sarajeva“, odjeljenje 11 Hadžići	27.10.2023.g.	Hadžići	II-2	22	Učiteljica II-2 odjeljenja: Mirsada Boja, asistentica u nastavi Aida Hodžić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
7.	Posjeta galeriji „Collegium Artisticum“-izložba „Pod nebom vedre vjere-Islam i Evropa u iskustvu Bosne“	14.11.2023.	Sarajevo	IX-1, IX-2, IX-3	60	Direktorica škole Đenana Alispahić, nastavnici Esed Čočić, Nasiha Šošić, voditelji odjeljenja IX razreda: Elma Žužić, Sabina Pašić, Almir Šljivo.	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani

8.	Posjeta pozorištu-predstava u Multimedijalnoj sali općine Hadžići „Zmaj i nogometaševa kći“, JU Centar kulture i mladih općine Centar Sarajevo	11.12.2023.	Hadžići	I-V	278	Voditelji odjeljenja od I-V razreda, asistenti u nastavi, pomoćnica direktorice	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
9.	Posjeta kinu CineStar Sarajevo-gledanje filma Aqamen i izgubljeno kraljevstvo	27.12.2023.	Sarajevo	VI-IX	253	Voditelji odjeljenja od VI-IX razreda, asistent u nastavi Lejla Zečić, pomoćnica direktorice Senada Kapetanović	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
10.	Očuvanje kulture sjećanja-Pohod “Put spasa” Lokve-Igman	01.06.2024. II polugodište	Igman	VIII razredi	50	Nastavnici: Esed Čočić, Aida Kovačević. Nasiha Šošić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani

2.15. 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.	Studijska posjeta Sarajevu	17.11.2023. I polugodište	Sarajevo	V-1, V-2, V-3, V-4	76	Učiteljice V razreda Amina Delić, Jasna Halvadžija, Sanela Morina, Anela Čaušević, bibliotekarka Denisa Malić Hodžić, asistent u nastavi Lejla Zečić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
2.	Maturalna ekskurzija učenika	Od 30.5. do 1.6. 2024. II polugodište	Travnik-Jajce-Mrkonjić Grad-Bihać-Cazin- Sanski Most-Zagreb (jednodnevni izlet u Republiku Hrvatsku)	IX-1, IX-2, IX-3	55	Razrednici IX razreda: Almir Šljivo, Elma Žužić, Alma Kazazović i pomoćnica direktorice Senada Kapetanović	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
3.	Posjeta obližnjem izletištu - Ban brdo	3.10. 2023. I polugodište	Hadžići	IV-1, IV-2	48	Učiteljice IV razreda Maida Fejzić i Amela Hadžiabdić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
4.	Posjeta obližnjem izletištu - Stublovi	6.10. 2023. I polugodište	Hadžići	V-1, V-2, V-3, V-4	76	Učiteljice V razreda: Amina Delić, Jasna Halvadžija, Sanela Morina, Anela Čaušević	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
5.	Posjeta veterinarskoj stanici u Hadžićima u	4.10.2023.	Hadžići	IV-1, IV-2	48	Učiteljice IV razreda Maida	Postavljeni ciljevi

	povodu Svjetskog dana zaštite životinja	<i>I polugodište</i>				<i>Fejzić, Amela Hadžiabdić</i>	<i>uspješno realizirani</i>
6.	Posjeta fabrici prehrambenih proizvoda „Tako“ u Hadžićima	27.02.2024.g. <i>II polugodište</i>	<i>Hadžići</i>	<i>IV-1, IV-2, III3/IV3</i>	64	<i>Učiteljice Maida Fejzić, Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
7.	Posjeta fabrici prehrambenih proizvoda „Argeta“ u Hadžićima	22.05.2024.g. <i>II polugodište</i>	<i>Hadžići</i>	<i>III-1, III-2, III3/IV-3</i>	67	<i>Učiteljice III razreda Sanela Tepić, Almira Fejzić i Mahida Bajraktarević, asistentica u nastavi Jasmina Mujić.</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
8.	Posjeta FK „Radnik“	24.5.2024.g.	<i>Hadžići</i>	<i>IV-1, IV-2</i>	47	<i>Učiteljice. Amela Hadžiabdić, učiteljica na zamjeni Azra Hodžić.</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
9.	Posjeta užem zavičajju; Posjeta zdravstvene ustanove u Hadžićima	24.5.2024.g.	<i>Hadžići</i>	<i>IV-1, IV-2</i>	47	<i>Učiteljice Amela Hadžiabdić, učiteljica na zamjeni Azra Hodžić.</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
10.	Defile učenika povodom Dana nezavisnosti BiH	29.2.2024.g.	<i>Hadžići</i>	<i>I-IX</i>	586	<i>Direktorica škole, svi voditelji odjeljenja i nastavnici, stručni sradanici, pomoćnica direktorice</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
11.	Izlet	24.5.2024.g.	<i>Centar za edukaciju, sport i rekreaciju „Safet Zajko“ Sarajevo</i>	<i>I-1, I-2, I-3, I-4, II-1,II-2 i II-3</i>	126	<i>Učiteljice: Adisa Hasić, Amina Hujić, Sanela Sakić, Aida Čomor-Mehmedović, Selma Šunj, Mirsada Boja, Emina Fejzić, asistentice u nastavi Aida Hodžić, Amra Imamović.</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
12.	Izlet	31.5.2024.g.	<i>Izletište Stojčevac</i>	<i>III-1, III-2, III3/IV-3</i>	67	<i>Učiteljice: Sanela Tepić, Almira Fejzić i Mahida Bajraktarević</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>
13.	Izlet	31.5.2024.g.	<i>Zaštićeni pejzaž Bijambare</i>	<i>IV-1,IV-2, V-1, V-2, V-3,V-4</i>	122	<i>Učiteljice: Amela Hadžiabdić, Maida Fejzić, Amina Delić, Jasna Halvadžija, Sanela Morina, Anela Čaušević</i>	<i>Postavljeni ciljevi uspješno realizirani</i>

14.	Izlet	31.5.2024.g.	Izletište Stublovi, Hadžići	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	70	Razrednici: Adela Boloban, Vernes Beganović, Adisa Hasić, Irma Džambasović	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
15.	Izlet	31.5.2024.g.	Izletište Stojčevac	VII-1, VII-2, VII-3	68	Razrednici: Amina Proha, Elma Memić, Enes Mujić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani
16.	Izlet	31.5.2024.g.	Sarajevo (Putovanje vozom iz Hadžića) Veliki park-Spomen-obilježje ubijenoj djeci opkoljenog Sarajeva 1992-1995.- Muzej iluzija-Vilsonovo šetalište-Hadžići	VIII-1, VIII-2, VIII.3, VIII-4	64	Razrednici: Esed Čočić, Ervina Muratović-Dahija, Arna Hadžić, Sabina Agić	Postavljeni ciljevi uspješno realizirani

2.16. 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.	Pašana Čomor	Nastavnica matematike i fizike	VIII-1	Primjena Pitagorine teoreme na jednakokraki trougao	18.10.2023.
2.	Almir Šljivo	Nastavnik tehničke kulture	IX-2	Izrada mehatroničkog sklopa – Robotska ruka.	18.10.2023
3.	Nejra Sarajkić	Nastavnica tehničke kulture i osnova tehnike	VIII-4	Izrada strujnog kola prekidača i sijalice	27.10.2023.
4.	Selma Šunj	Nastavnica razredne nastave	II-1	C. Usmeno izražavanje i slušanje Ishod: Prezentira informacije, nalaze i dokaze tako da slušaoci mogu slijediti tok obrazlaganja, razvoj i stil primjeren zadatku, svrsi i publici. Indikator: Izvještava o temi ili tekstu uz odgovarajuće činjenice govoreći jasno.	02.11.2023.
5.	Mersad Mehmedić	Nastavnik matematike i fizike	IX-1	Ohmov zakon za dio strujnog kola	02.11.2023.
6.	Adisa Hasić	Nastavnica informatike	VII-2	MS WORD - obrada teksta – viši nivo	07.11.2023.
7.	Arna Hadžić	Nastavnica njemačkog jezika i književnosti	VII-2	Schule: Das Verb mögen im Präsens	8.11.2023.
8.	Aida Kovačević	Nastavnica matematike	VII-1	Zbir unutrašnjih uglova trougla	13.11.2023.
9.	Almira Fejzić	Nastavnica razredne nastave	III-2	“Čilim“, dekorativni rad s grafikom, otiskivanje, tempera	17.11.2023.
10.	Adela Boloban	Nastavnica engleskog jezika i književnosti	VIII-1	Lesson 14: On Safari (Compounds)	28.11.2023.

11.	Mediha Šehić	Nastavnica vjeronauke	IV-2	Islamski bonton - Ponašanje prilikom jela	11.12.2023.
12.	Sanela Tepić	Nastavnica razredne nastave	III-1	Množenje broja 5 i množenje brojem 5	13.02.2024.
13.	Enes Mujić	Nastavnik muzičke kulture	VII-3	Simpatija, Ajka Kolaković – pjevanje i sviranje	14.02.2024.
14.	Nasiha Šošić	Nastavnica informatike	VIII-1	Arhiviranje podataka-cloud	19.02.2024.
15.	Sanela Morina	Nastavnica razredne nastave	V-3	Oblast: Čitanje, Ševina jutarnja pjesma, Grigor Vitez	15.3.2024.
16.	Aida Čomor-Mehmedović	Nastavnica razredne nastave	I-4	Priroda i nauka oko nas/Aktivnost i stvaralaštvo	27.03.2024.
17.	Amina Proha	Nastavnica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti	VI-1	Oblast: B-pisanje Veliko slovo u pisanju prisvojnih pridjeva; pisanje superlativa	28.03.2024.
18.	Jasna Halvadžija	Nastavnica razredne nastave	V-2	Oblast: Čitanje, „Majčin dar“, Ela Peroci	29.03.2024.
19.	Elma Žužić	Nastavnica biologije	VII-2	Oblast: A. Zemlja prostor življenja: struktura i funkcionalna povezanost žive i nežive prirode (ekologija, održivi razvoj) Tema: Uvod u biosistematiku Ključni sadržaj: Gljive	29.03.2024.
20.	Adisa Hasić	Nastavnica razredne nastave	I-1	Priroda i nauka oko nas/Ekološki razmišljanje Tema: domaće životinje	22.04.2024.
21.	Mahida Bajraktarević	Nastavnica razredne nastave	IV-3	Vrste riječi-Imenice i glagoli	26.04.2024.
22.	Merima Bajić-Bandić	Nastavnica informatike	IV-2	Sigurnost i zaštita na internetu	29.04.2024.
23.	Irma Džambasović	Nastavnica engleskog jezika	V-1	Oblast: Čitanje i razumijevanje pročitano Tema: For curious kids only: London	29.04.2024.
24.	Amela Hadžiabdić	Nastavnica razredne nastave	IV-1	Oblast: Prirodno-geografske odlike BiH Tema: Planine u Bosni i Hercegovini	30.04.2024.
25.	Elma Memić	Nastavnica geografije	VIII-1	Tema: Geografski pregled Amerike	13.05.2024.
26.	Ervina Muratović-Dahija	Nastavnica njemačkog jezika i književnosti	VIII-2	Tema: Wiederholung der Lektion 10 - Haushalt	23.05.2024.
27.	Elma Kulović	Nastavnica biologije	VIII	Tema: Sistem organa za krvotok	15.3.2024. (Ogledni čas je realizirala u JU OŠ "6.mart" Hadžići)

2.17. 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.)

X	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	Alispahić Đenana	Direktorica	„Škola kao ukupni doživljaj“.	
2.	Senada Kapetanović	Pomoćnica direktore	„Kurikularna reforma - Međupredmetna	

			<i>korelacija u procesu obrazovne reforme“.</i>	
3.	Malić-Hodžić Denisa	Bibliotekar	<i>„Kultura u školskim bibliotekama“.</i>	
4.	Mrđanović Nerma	Psiholog	<i>„Značaj komunikacije (nastavnik – učenik, roditelj, nastavnik)“</i>	
5.	Mrđanović Nerma	Psiholog	<i>„Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizam u zajednici)“</i>	
6.	Mrđanović Nerma	Psiholog	<i>„Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, sa akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju“.</i>	
7.	Turajlić Merima	Pedagog	<i>„Značaj sekundarne prevencije“.</i>	
8.	Turajlić Merima	Pedagog	<i>„ Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizam u zajednici)“.</i>	
9.	Turajlić Merima	Pedagog	<i>„Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, sa akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju“.</i>	
10.	Martina Marković	Eduikator-rehabilitator	<i>„Poremećaji autističnog spektra-perspektiva tri različita stručnjaka“.</i>	
11.	Irma Husanović	Psiholog	<i>„Poremećaji autističnog spektra-perspektiva tri različita stručnjaka“.</i>	
12.	Bešić Adnan	Nastavnik Likovne kulture		<i>„Likovno-umjetnički darovita djeca“.</i>
13.	Boja Mirsada	Nastavnica razredne nastave		<i>„Inkluzija u nastavi“.</i>
14.	Agić Sabina	Nastavnica BHS		<i>„Uloga voditelja odjeljenja u prevenciji neprimjerenog ponašanja“.</i>
15.	Beganović Vernes	Nastavnik TIZO		<i>„Pravilnom ishranom i redovitim kretanjem do zdravlja“.</i>
16.	Fejzić Emina	Nastavnica razredne nastave		<i>„Kako dosegnuti do svih učenika“.</i>
17.	Hujić Amina	Nastavnica razredne nastave		<i>„Odnos nastavnika prema učenicima s teškoćama u razvoju“.</i>
18.	Čaušević Anela	Nastavnica razredne nastave		<i>„Šta je empatija i kako je razviti kod učenika nižeg uzrasta“.</i>
19.	Čočić Esed	Nastavnik vjeronauke		<i>„Ishodi učenja u nastavi vjeronauke“.</i>
20.	Čolak Eniz	Nastavnik historije		<i>„Timski rad u nastavi“.</i>
21.	Delić Amina	Nastavnica razredne nastave		<i>„Motivacijske tehnike u nastavi“.</i>
22.	Fejzić Maida	Nastavnica razredne nastave		<i>„Kako motivirati učenike za sistematičnijem pristupu“.</i>

				<i>učenja u novom okruženju</i> “.
23.	Fišo Emina	Nastavnica Engleskog jezika		<i>„Rad u kombinovanim odjeljenjima</i> “.
24.	Hasković Dario	Tehnička kultura		<i>„Inovativni pristup rada u nastavi tehničke kulture</i> “.
25.	Hasović Zijada	Nastavnica DKR		<i>„Medijska pismenost djece</i> “.
26.	Jahić Azra	Nastavnica hemije		<i>„Razvijanje i njegovanje kritičkog mišljenja kod učenika</i> “.
27.	Martinović Mesud	Nastavnik Likovne kulture		<i>„Uloga nastave likovne kulture u savremenom društvu</i> “.
28.	Musić Selma	Nastavnica BHS		<i>„Značaj razvoja čitalačkih vještina kod djece</i> “
29.	Nizić Edina	Nastavnica BHS		<i>„Kvalitet vršnjačkih odnosa i usamljenost kod adolescenata</i> “.
30.	Kazazović Alma	Nastavnica engleskog jezika		<i>„Metoda šest šešira” - teorija i praksa</i>
31.	Pljakić Sabahet	Nastavnik fizike		<i>„Uloga praktičnog rada u nastavi fizike</i> “.
32.	Sadiković Elvis	Nastavnik TIZO		<i>„Novi trendovi u nastavi Tjelesnog i zdravstvenog odgoja</i> “.
33.	Sakić Sanela	Nastavnica razredne nastave		<i>„Motivacijske tehnike u nastavi</i> “.
34.	Smajlović Medina	Nastavnica hemije		<i>„Kako osmisliti interesantan čas</i> “.
35.	Trešnjo Muhidin	Nastavnik historije		<i>„Uloga praktične nastave na časovima historije</i> “.
36.	Tufek Azur	Nastavnik njemačkog jezika		<i>„Učenje kroz igru, pjesmu i pokret u nastavi stranog jezika</i> “.
37.	Šarić Maida	Nastavnica fizike		<i>„Jačanje generičkih kompetencija pomoću inovativnih pristupa učenju, poučavanju i vrednovanju</i> “.
38.	Selimović Oksana	Nastavnica Muzičke kulture		<i>„Uticao muzike na nas</i> “.

2.18. 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.

2.18.1. 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“	septembar, 2023.godine - 1 nastavni čas	I - V razredi Predavanje i radionica u saradnji sa PU Hadžići

			policijski službenik, Azemin Sadiković
2.	„Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“	septembar, 2023.godine-1 nastavni čas septembar, 2023.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, 2023.godine	I-IX razredi
4.	Jačanje vještina emocionalne inteligencije“- Empatija	septembar – novembar, 2023.godine -2 nastavna časa	I razredi
5.	„Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika“	septembar- decembar, 2023.godine	I-V razredi
6.	„Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)“	septembar- decembar, 2023.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, 2023.godine-2 nastavna časa	I-IX razredi
8.	„Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje- krizni, iznenadni događaji“	septembar- decembar, 2023.godine-1 nastavni čas	I-IX razredi
9.	„Upravljanje ljutnjom“	oktobar	Radionica za učenike II razreda Realizatori su učiteljice drugih razreda
10.	Slikovnica „Magično oko“ Cilj:razvijanje empatije kod učenika kroz čitanje priče i rada na tekstu.	oktobar	Radionica za učenike II-IV razreda Realizatori su predstavnici dječije knjižare Bajkologija i UNHCR
11.	„Etika o filozofiji življenja-borba za čovjeka u ljudskom biću“	oktobar	Tribina za učenike IX razreda Moderatorice:Senada Kapetanović,Merima Turajlić i Selma Musić
12.	„Prevencija zloupotrebe pirotehničkih sredstava“	decembar -1 nastavni čas	IV razredi Predavanje i radionica u saradnji sa PU Hadžići policijski službenik, Azemin Sadiković
13.	„Pomaganje i hrabrost“	decembar, 2023.godine	Radionica za učenike I razreda Realizatori su učiteljice prvih razreda
14.	„Prevencija trgovine ljudima“	septembar- decembar, 2023.godine- 1 nastavni čas	VI-IX razredi
15.	„Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci“	septembar- decembar, 2023.godine- 1 nastavni čas	VI-IX razredi
16.	„Kako se nositi sa strahom od ocjenjivanja (ispitna anksioznost)“	septembar- decembar, 2023.godine- 1 nastavni čas	VI-IX razredi
17.	Projekti, NUS	april, 2023.	VII-IX razredi
18.	Mladi i nematerijalna kulturna baština BiH.	decembar, 2023.godine	Radionica za učenike IX razreda

19.	Koordinacioni sastanci na području općine Hadžići	Jednom mjesečno Septembar-decembar	Pedagog -Psiholog -JU OŠ „9.maj“ -JU OŠ „6. mart“ -JU OŠ „Hilmi ef.Šarić“ - KJU Centar za socijalni rad-Služba socijalne zaštite Općine Hadžići -JU Dom zdravlja Hadžići-Centar za mentalno zdravlje
20.	Roditeljski sastanci: Primjena pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i sadržaja iz Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.	septembar, 2023.godine	Radionica za roditelje I-IX razredi
21.	Roditeljski sastanci: „Digitalni mediji i odgoj djeteta“ zaštita učenika u digitalnom okruženju“.	novembar, 2023.godine	Radionica za roditelje I-V razreda
22.	Edukacija za roditelje:“Sigurno korištenje interneta“. Predavači:Saša Petrović,istražitelj Odsjeka za cyber kriminal Federalne uprave policije i Viktor Čatić,komandir Policijske stanice Hadžići.	novembar, 2023.godine	Radionica za roditelje VI- IX razreda
23.	Škola roditeljstva „Jačanje roditeljskih kompetencija“	decembar, 2023.godine	Radionica za roditelje II razreda
24.	Škola roditeljstva „Prilagođavanje školskog sistema modernim generacijama djece i njihovim realnim potrebama“	decembar, 2023.godine	Radionica za roditelje I razreda
25.	1. Značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i sadržaja iz Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.Realizator teme:Direktorica,pedagog,psiholog 2. Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizam u zajednici). Realizator teme: pedagog,psiholog	septembar- decembar 2023.godine	Nastavničko vijeće
26.	Humani odnosi: Drugarstvo (princip uzajamnosti – ne radi ono što ne želiš da drugi rade tebi)	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
27.	„Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“	1 nastavni čas februar 2024. godine	- Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
28.	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS; 6.februar -DOPUNA GPIIP	1 nastavni čas 6. februar 2024. godine	-OZ -Radionice -Aktivnosti na Vijeću učenika
29.	„Dan ružičastih majica- prevencija nasilja“ (zadnja sedmica u februaru - 22. februar)	1 nastavni čas zadnja srijeda u mjesecu februaru 2024. godine	-OZ, -Radionice -Aktivnosti na Vijeću učenika
30.	-Pedagoško – psihološko, saznajna komponenta: Emocije – Šta su i čemu služe?	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	-OZ -Radionice
31.	Pedagoško-psihološka saznajna komponenta: Govorna komunikacija i kultura ponašanja “Obrađuj druge lijepom riječju“	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda

		Februar 2024. godine	
32.	Sigurna škola-nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija raznih oblika nasilja)	2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	-OZ -Radionice
33.	Pedagoško-psihološko, sazajna komponenta: Kako nenasilno riješavati sukobe (Kultura nenasilja)	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
34.	Pedagoško-psihološko-sazajna komponenta: Ljutna i bijes - kako njima upravljati.	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
35.	„Partnerstvo u borbi protiv nasilja u digitalnom okruženju“	Mart 2024. godine	Edukacija za učenike VI i VIII razreda Predavač: mr.sci Vahidin Đaltur, stručnjak za cyber sigurnost, vještak za diktalnu forenziku i edukator na prevenciji zlostavljanja djece u digitalnom okruženju u osnovnim i srednjim školama
36.	„Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika“	2 nastavna časa u toku drugog polugodišta školske 2023/2024. godine	-OZ -Radionice
37.	Moj odnos prema drugima / djeca sa teškoćama u učenju.	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine April 2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
38.	Moralni odgoj: Maloljetnička delikvencija – komunikacija i poštivanje različitosti.	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
39.	Moralni odgoj: Upoznavanje i poštivanje pravila bontona	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Realizacija časova OZ od IV do IX razreda
40.	Škola roditeljstva	Tri radionice od mjeseca februara do mjeseca aprila.	Radionice za roditelje Realizatori: Merima Turajlić, pedagog i Nerma Isović, psiholog
41.	Prevencija maloljetničke delikvencije - „Lopov uvijek bude otkriven“	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2023/2024. godine	Radionica za učenike VI razreda
42.	„Ponašanje/postupanje u kriznim događajima koji mogu ugroziti život i zdravlje- krizni, iznenadni događaji“	februar-maj, 2024.godine-1 nastavni čas	
43.	Koordinacioni sastanci na području općine Hadžići	Jednom mjesečno Januar-avgust	Pedagog -Psiholog -JU OŠ „9.maj“ -JU OŠ „6. mart“ -JU OŠ „Hilmi ef.Šarić“ - KJU Centar za socijalni rad-Služba socijalne zaštite Općine Hadžići -JU Dom zdravlja Hadžići-Centar za mentalno zdravlje

2.18.2. Sekundarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

(Tabela 24.a)

Vrsta pružene podrške	Broj učenika po razredima																		UKUPNO	
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
Individualni plan podrške	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	0	3	2
Individualni plan brige	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	1	0	0	2	5	2
Grupni rad sa odjeljenjem	34	33	26	33	30	27	31	26	37	38	32	35	25	39	26	35	29	37	270	303
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	34	33	26	33	30	27	31	26	37	38	34	36	28	40	29	35	29	39	278	307

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 i nagomilani problemi u krugu porodice povlače nesigurnost u reagiranju i nisko samopoštovanje kod djece
2.	Učenici previse vremena provode na društvenim mrežama što doprinosi velikoj izloženosti neprimjerenom sadržaju.
3.	Neuspjeh u izvršenju školskih zadataka često je okidač za burne emocionalne reakcije kod nekih učenika i roditelja

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		1
Oktobar		1
Novembar		1
Decembar	1	1
Januar		0
Februar		2
Mart		1
April	1	1
Maj		1
Juni		1
UKUPNO:	2	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.	Jasniji i sistematičniji pristup u postupanju sa djecom koja doprinosi pravovremenom djelovanju u cilju zaštite interesa djeteta.	Kontinuiranu edukaciju za roditelje, nastavnike i stručne saradnike od strane certificiranih stručnjaka. Osnaživanje kompetencija učitelja/nastavnika za rad s učenicima u riziku za razvoj neprihvatljivih oblika ponašanja.
2.	Provođenja odgojno – obrazovne podrške pruža učeniku mogućnost da usvoji djelotvorna individualno i društveno prihvatljiva ponašanja, razvijajući vještine potrebne za sveobuhvatni rast i razvoj, te brižno ophođenje prema sebi, drugima i/ili okruženju, na način da će se jačati faktori zaštite u učenikovom okruženju, posebno u školi i porodici.	Kontinuirano i sistemsko jačanje saradnje porodice i škole.
3.	Važnost multisektorske saradnje u kojoj svaki član ima svoju ulogu djelovanja koja će doprinijeti zaštiti učenika. Uz saradnju sa porodicom djeteta, i samim djetetom, povezivanje sa navedenim institucijama dodatno doprinosi u osnaživanju i jačanju podrške porodici da se lakše nosi sa poteškoćama sa kojima se susreću. Referalni mehanizam podrške djeci u školama stvara sigurno i stimulativno okruženje za rast i razvoj djece kroz kreiranje samoodrživog mehanizma podrške djeci i profesionalcima, kao ključnoj stavci u realizaciji mehanizama podrške djeci i porodici,, Sistematičan i funkcionalan način pruža djeci stvaranje stimulativno okruženja za njihov rast i razvoj..	Dodatna obuka i osnaživanje Centra za socijalni rad i Centra za mentalno zdravlje u zajednicama. Službe socijalne zaštite moraju biti kapacitirane kako bi se obuhvatile sve rizične tačke kada se dese izazovi sa kojima se porodice suočavaju i prevaziđu poteškoće u tim porodicama iz kojih će proizaći stabilna i jaka djeca

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.

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..

Napomena: naša škola nema angažovanog socijalnog radnika.

(Tabela 24.f)

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

2.19. Izvještaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju

2.19.1. 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 nastavi	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće kod učenika
1.	Jamina Mujić	3	I-3	<i>Poteškoće na planu praćenja nastave (u saradnji sa Mobilnim stručnim timom roditeljima predložen proces opservacije učenika)</i>
			III-1	<i>PARALYSIS CEREBRALIS (Invaliditet 100%)</i>
			VII-2	<i>Nalaz i mišljenje psihologa ukazuje da se radi o dječaku čije ukupno intelektualno funkcionisanje u nivou LMR (ukupni IQ =60). Preporučuje se prilagodba nastavnog plana i programa mogućnostima djeteta</i>
2.	Aida Hodžić	4	II-2	<i>Usporen disharmoničan psihomotorni razvoj iz autističnog spektra (Invaliditet 100%)</i>
			IV-2	<i>Nalaz psihologa upućuje da se radi o učeniku koji ima ukupan disharmoničan i usporen psihomotorni razvoj. Rezultati testiranja ukazuju na graničnu vrijednost intelektualnog funkcionisanja. Preporučuje se prilagodba nastavnog plana i programa mogućnostima djeteta.</i>
			IV-2	<i>Nalaz psihologa upućuje da se radi o učeniku čije trenutno intelektualno funkcionisanje pripada graničnim vrijednostima intelektualnog nivoa funkcionisanja. Intelektualne teškoće (indikatoru idu u prilog značajno ispodprosječnog opseg intelektualnog funkcionisanja).</i>

			VIII-4	<i>Intelektualne teškoće (značajno ispodprosječnog). Preporučuje se praćenje nastave po Individualno prilagođenom planu i programu. nastavnog plana i programa mogućnostima djeteta</i>
3.	Lejla Zečić	3	VI-4	<i>Nalaz i mišljenje psihologa ukazuje da se radi o dječaku čije ukupno intelektualno funkcionisanje u nivou LMR. Ostvaruje nešto bolji rezultat na verbalnim skalama u odnosu na manipulativne. Umanjenih logičkih operacija, posebno logičkog povezivanja.</i>
			VI-2	<i>Nalaz i mišljenje psihologa upućuje da se radi o dječaku čiji se skor intelektualnog funkcionisanja nije mogao tačno utvrditi jer dječak brzo odustaje od zadataka, realizujemo par koraka i odustaje. Preporučuje se prilagodba nastavnog plana i programa mogućnostima djeteta.</i>
			IX-1	<i>Paralysis cerebralis, Tetraparesis (Invaliditet 100%)</i>
4.	Amra Imamović	3	I-2	<i>Nalazi upućuju da se radi o učeniku sa disharmoničnim razvojem, odstupanje na planu govora, grafomotorike - preporuka i zahtjev za angažovanjem asistenta u nastavi. Dijagnoza: Mješoviti poremećaj razvoja F83.</i>
			VI-3	<i>Intelektualno funkcionisanje u nivou LMR (ukupni IQ =58). Preporučuje se prilagodba nastavnog plana i programa mogućnostima djeteta. Intelektualne teškoće (indikatoru idu u prilog značajno ispodprosječnog opšeg intelektualnog funkcionisanja).</i>
			VIII-3	<i>Intelektualne teškoće (značajno ispodprosječnog). Preporučuje se praćenje nastave po Individualno prilagođenom planu i programu. nastavnog plana i programa mogućnostima djeteta. 5. Adi Merdžanić BA edukacije i rehabilitacijepripravnik 2 II-1 II-1 Ukupni psihomotorni razvoj</i>
5.	Adi Merdžanić BA edukacije i rehabilitacije- pripravnik	2	II-1	<i>Ukupni psihomotorni razvoj odstupa u odnosu na hronološku dob (kašnjenje u svim segmentima razvoja). Preporuka je da se uradi EEG .</i>
			II-1	<i>Hypoacusis sensorineuralis bill (desno 80Db, lijevo 70 Db- koristi slušni aparat na oba uha. Uključena u Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju i dva puta sedmično pohađa vježbe govora i slušanja.</i>

Napomena: naša škola ima potrebu za angažovanjem većeg broja asistenata koji će pružati podršku učenicima koji su započeli proces opservacije u školskoj 2023/24. godini, učenika koji su upisani u prvi razred i učenika koji su prešli iz drugih škola.

2.19.2. 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.

(Tabela 25.a)

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

2.19.3. 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		Eduikator/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	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktobar	1	0	1	0	1	0	15	0
Novembar	12	0	12	0	12	0	36	0
Decembar	18	0	18	0	18	0	54	0
Januar	0	40	0	0	0	40	0	40
Februar	12	0	12	0	12	0	36	0
Mart	9	0	11	0	12	0	32	0
April	8	0	11	0	11	0	30	0
Maj	13	0	17	0	17	0	47	0
Juni	2	0	2	0	2	0	6	0
UKUPNO:	75	0	84	0	85	0	244	0

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

(Tabela 25.c)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Eduikator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa 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	10	0	10	0	10	0	30	0
Oktobar	2	0	2	0	2	0	6	0
Novembar	5	0	5	0	5	0	15	0
Decembar	2	0	2	0	2	0	6	0
Januar	0	40	0	0	0	40	0	80
Februar	2	0	2	0	2	0	6	0
Mart	2	0	2	0	2	0	6	0
April	0	0	0	0	0	0	0	0
Maj	4	0	4	0	4	0	12	0
Juni	10	0	10	0	10	0	30	0
UKUPNO:	37	40	37	0	37	40	111	80

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	6	6	6	18
Oktobar	2	2	2	6
Novembar	2	2	2	6
Decembar	3	0	3	6
Januar	0	0	0	0
Februar	0	0	0	0
Mart	2	2	2	6
April	1	1	1	3
Maj	0	1	1	2
Juni	0	4	4	8
UKUPNO:	16	18	21	55

2.20. 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 prvaca	01.09.2023.	U centralnom holu škole	Direktor, pomoćnik direktora, bibliotekarka, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja I i II razreda	Svečana priredba	Uspješno realizirana
2.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2023.	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. 2023.	Učionice, školski hodnici	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, pedagog, psiholog, bibliotekarka	Radionice, izložbe	Uspješno realizirana
4.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2023.	Veterinarska stanica u Hadžićima, učionice	Nastavnici razredne nastave	Posjeta veterinarskoj stanici, radionice	Uspješno realizirana
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2023.	U multimedijalnoj sali škole, učionice, školski hodnici	Direktor, pomoćnik direktora, bibliotekar, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika	Svečana akademija, izložba	Uspješno realizirana
6.	Dan pronalazača	12.10.2023.	Učionice, školski hodnici	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici	Radionice, izložba	Uspješno realizirana
7.	Svjetski dan jabuke	20.10.2023.	Učionice, školski hodnici	Voditelji odjeljenja	Radionice, izložba	Uspješno realizirana

8.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2023.	Učionice, školski hodnici	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici	Radionice, izložba	Uspješno realizirana
9.	Oktobar-Mjesec knjige	Tokom mjeseca oktobra	Učionice, školski hodnici, školska biblioteka, odjeljenje Biblioteke Sarajeva u Hadžićima	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka	Radionice i druge aktivnosti (kreativan pristup obradi lektire), izložba	Uspješno realizirana
10.	Svjetski dan štednje	31. 10.2023.	Multimedijalna sala škole	Uposlenici Raiffeisen Banke	Radionica	Uspješno realizirana
11.	Međunarodni dan djeteta	20.11.2023.	Učionice, školski hodnici	Direktor, pomoćnik direktora, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika i Vijeće roditelja	Radionice, izložbe, humanitarna akcija	Radionice, izložbe
12.	Dan državnosti	27.11.2023.	U centralnom holu škole	Direktor, pomoćnik direktora, bibliotekarka, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole	Svečana akademija, izložba	Uspješno realizirana
13.	Dan UNICEFA-a	11.12.2023.	Učionice	Voditelji odjeljenja	Radionice, izložba	Uspješno realizirana
14.	Međunarodni dan ljudskih prava	11.12.2023.	Učionice, školski hodnici	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja	Radionice, izložba	Uspješno realizirana
15.	Božić (po Gregorijanskom kalendaru)	25.12.2023.	Učionice	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Na časovima	Uspješno realizirana
16.	Dan dječije radosti i Nova godina	26.12.-29.12.2023.	Učionice, hol škole	Direktor, pomoćnik direktora, voditelji odjeljenja, pedagog, bibliotekarka, Vijeće učenika	Školska predstava, uređenje školskih panoa, druženje učenika u holu škole	Uspješno realizirana
17.	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS	06.02.2024.	Učionice, hol škole	Direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika.	Radionice, izložbe	Uspješno realizirana
18.	Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2024.	Učionice	Nastavnici predmetne nastave BHS-a I RN	Radionice	Uspješno realizirana
19.	Dan ružičastih majica	21.02.2024.	Učionice, hol škole	Pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika.	Radionice, izložbe	Uspješno realizirana
20.	Dan nezavisnosti	01.03.2024.	Učionice, hol škole	Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici, svi radnici	Svečana priredba; Defile	Uspješno realizirana
21.	Svjetski dan knjige	02.03.2024.	Učionice	Nastavnici BHS-a, RN, bibliotekarka	Radionice	Uspješno realizirana
22.	Međunarodni dan žena	08.03.2024.	Učionice, hol škole	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika	Radionice, izložbe	Uspješno realizirana
23.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2024.	Učionice	Nastavnici BHS-a, RN, bibliotekarka	Radionice	Uspješno realizirana
24.	Dan svjesnosti o autizmu	02.04.2024.	Učionice, hol škole	Direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, voditelji	Radionice, izložbe	Uspješno realizirana

				odjeljenja, Vijeće učenika		
25.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2024.	Učionice	Voditelji odjeljenja, nastavnici predmetne nastave,RN	Radionice	Uspješno realizirana
26.	Ramazanski bajram	10.04.2024.	Učionice	Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici vjeronauke	Radionice	Uspješno realizirana
27.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2024.	Učionice	Voditelji odjeljenja, nastavnici predmetne nastave,RN, Vijeće učenika	Radionice	Uspješno realizirana
28.	Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima	26.06.2024.	Učionice	Voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog,direktor	Radionice	Uspješno realizirana
29.	Kurban-bajram	16.06.2024.	Učionice	Direktor,nastavnici vjeronauke,nastavnici	Radionice	Uspješno realizirana

2.21. 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.)

1.	Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika Projekti opreme-Nabavka udžbenika	Kontinuirana saradnja	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Kantona Sarajevo	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Kantona Sarajevo	Kvalitetniji odgojno-obrazovni proces
2.	Stručno usavršavanje nastavnika	Kontinuirana saradnja	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Jačanje kompetencija nastavnika u pripremi i realizaciji nastave.
3.	Realizacija prakse za studente	Kontinuirana saradnja	Pedagoški fakultet Univerziteta u Sarajevu	Pedagoški fakultet Univerziteta u Sarajevu	Jačanje kompetencija studenata
4.	Sanacija i rekonstrukcija objekta Ekskurzije Sportska takmičenja Školske priredbe Posjeta tunelu Butmir Škola skijanja Takmičenja u znanju Takmičenja u sportu Angažman volontera	Kontinuirana saradnja	Općina Hadžići Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Hadžići	Općina Hadžići Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine	kvalitetniji uslovi u školi, mogućnost odlaska učenika na ekskurziju, kvalitetno provođenje slobodnog vremena,
5.	Sigurnost u saobraćaju	septembar	MUP HADŽIĆI	MUP HADŽIĆI	Predavanje i radionica za učenike I –V razreda
6.	Partnerska saradnja	Kontinuirana saradnja	Centar za socijalni rad Općina Hadžići	Centar za socijalni rad Općina Hadžići	Partnerska saradnja s ciljem rješavanja problema, prevencije i pružanja pomoći porodicama i djeci u skladu sa nadležnostima službe – jedinstveni uticaji
7.	Partnerska saradnja	Kontinuirana saradnja	Centar za mentalno zdravlje Hadžići	Centar za mentalno zdravlje Hadžići	Partnerska saradnja s ciljem rješavanja problema, prevencije, terapije i pružanja

					pomoći porodicama i djeci u skladu sa nadležnostima službe – jedinstveni uticaji
8.	Partnerska saradnja	Kontinuirana saradnja	Dom zdravlja Hadžići	Dom zdravlja Hadžići	Partnerska saradnja s ciljem rješavanja pružanja pomoći porodicama i djeci u skladu sa nadležnostima službe – jedinstveni uticaji, praćenje i smanjivanje broja izostanaka
9.	Promoviranje dobre prakse	Kontinuirana saradnja	Saradnja s medijima	Saradnja s medijima	Predstavljanje škole i aktivnosti koje se realizuju tokom školske godine
10.	Edukacija učenika o misiji Crvenog krsta	Kontinuirana saradnja	Crveni krst	Crveni krst	Podrška u radu Crveni krst, kao i edukacija učenika o misiji Crvenog krsta
11.	Projekti, NUS	Kontinuirana saradnja	EUFOR i OSCE	EUFOR i OSCE	Kontinuirana edukacija učenika o NUS-a
12.	Dan štednje-kako otvoriti besplatan račun	oktobar	Raifassen Bank	Raifassen Bank	Predavanje i radionica za učenike IX razreda
13.	Profesionalna orijentacija i informisanje učenika kroz promociju zanata.	novembar	Obrtnička komora KS	Obrtnička komora KS	Predavanje i radionica za učenike IX razreda
14.	Edukacije /stručna usavršavanja	Kontinuirana saradnja	Porodično savjetovalište	Porodično savjetovalište	Kvalitetniji odgojno-obrazovni proces i saradnja porodice i škole.
15.	Edukacija učenika	Kontinuirana saradnja	Biblioteka Sarajeva, Odjeljenje-Hadžići	Biblioteka Sarajeva, Odjeljenje-Hadžići	Predavanje i radionica za učenike nižih razreda
16.	Pomoć učenicima i roditeljima u stanju socijalne potrebe	Kontinuirana saradnja	Merhamet" Hadžići	Merhamet" Hadžići	Pomoć u prevazilaženju novonastalih problema
17.	Besplatno skijanje za učenike	Kontinuirana saradnja	Ski Centar Igman	Općina Hadžići Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine, Ski Centar Igman	Obuka u skijanju

2.22. 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.	Podsticati i razvijati 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 2023. god. - august 2024. godine	
2.	Poboljšati saradnju s roditeljima učenika kroz kvalitetnu dvosmjernu komunikaciju, timski rad,	Direktorica škole u saradnji s Vijećem roditelja, Razrednici i drugi nastavnici, u	Kontinuirano	Septembar 2023. god. - august 2024. godine	

	zajedničko donošenje odluka, zajedničko organizovanje raznovrsnih aktivnosti kao i rješavanje problema.	saradnji sa stručnom službom škole, MST i direktoricom škole.			
3.	Poticati 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 direktorice škole.	Kontinuirano	Septembar 2023. god. - august 2024. godine	
...					

3. PLAN RADA ŠKOLE

3.1. 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			-	-	-	-	-	-	-	-
Učenici bez oca	-	2	-	-	-	1	5	-	2	10
Učenici bez oba roditelja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Učenici sa oba roditelja	67	66	56	57	58	75	67	67	63	576
UKUPNO:	67	68	56	57	58	76	72	67	65	586

3.2. 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	66	66	56	54	57	75	72	66	65	577
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Živi sa starateljskom porodicom	1	2	-	3	1	1	-	1	-	9
UKUPNO:	67	68	56	57	58	76	72	67	65	586

3.3. 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	2	29	235	199	13	22	5	8	53	4	5	1	576
Majke	3	58	194	189	2	14	13	22	62	16	13	-	586
UKUPNO:	5	87	429	388	15	36	18	30	115	20	18	1	1162

3.4. Podaci o prevozu učenika

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

(Tabela 31.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika koji ostvaruju pravo na besplatan vanlinijski prevoz
Preko 2 km i za iste nije nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	-
Do 2 km i za iste nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	459
Preko 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	120
Do 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	7
UKUPNO:	586

3.5. Podaci o školovanju nacionalnih manjina

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

(Tabela 32.)

r/b	Nacionalna manjina	Razred									UKUPNO:
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Romi	1	1	1	1	-	1	-	1	-	6
2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:		1	1	1	1	-	1	-	1	-	6

3.6. 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	7	11	6	16	7	10	8	13	9	87
Učenici iz porodica u stanju socijalne potrebe	8	2	3	2	4	7	5	10	3	44
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	4	1	1	1	1	3	1	5	1	18
UKUPNO:	19	14	10	19	12	20	14	28	13	149

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

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

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

Matična škola

(Tabela 34.)

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I	8	10	8	9	10	7											26	26	3	17,33
	18		17		17										52					
II	10	9	10	9	10	11											30	29	3	19,67
	19		19		21										59					
III	10	13	8	12													18	25	2	21,5
	23		20												43					
IV	12	13	14	12													26	25	2	25,5
	25		26												51					
V	14	11	12	11													26	22	2	24
	25		23												48					
VI	9	10	10	9	9	10	9	10									37	39	4	19
	19		19		19		19								76					
VII	9	9	10	8	7	11	9	9									35	37	4	18
	18		18		18		18								72					
VIII	9	14	9	14	9	12											27	40	3	22,33
	23		23		21										67					
IX	7	10	7	10	7	9	9	6									30	35	4	16,25
	17		17		16		15								65					
														UKUPNO:		255	278	27	19,74	
																533				

Naziv područne škole: OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježu

RAZRED	ODJELJENJE														UKUPNO					
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)			M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž						
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I							6	9									6	9	1	15
							15								15					
II							4	5									4	5	1	9
							9								9					
III					6	7											6	7	1	13
					13										13					
IV					4	2											4	2	1*	6
					6										6					
V					6	4											6	4	1*	10
					10										10					
VI																				
VII																				
VIII																				
IX																				
														UKUPNO:		26	27	4	13,25	
																53				

Naziv područne škole: OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježu

(Tabela 34.a)

***Napomena: U područnoj školi u Binježu učenici IV i V razreda nastavu pohađaju u kombiniranom odjeljenju (6+10=16 učenika)**

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.		
2.		
3.		
...		
UKUPNO UČENIKA:		/
UKUPNO GRUPA:		/

Napomena: OŠ „Hadžići“ nema produženi boravak za učenike.

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“.

(Tabela 36.)

Broj odjeljenja	Broj učenika
/	/

U tabelu 36.a se upisuju podaci o broju kreveta za smještaj za realizaciju škole u prirodi.

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

(Tabela 36.a)

Broj kreveta za smještaj	
/	/

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.	V-1	DA	NE	DA	NE
2.	V-2	DA	NE	DA	NE
3.	V-3	DA	NE	DA	NE
...					

Napomena: Predmetni nastavnici izvode nastavu za predmete: Informatika, Osnovi tehnike, Engleski jezik, Njemački jezik, Kultura življenja i Vjeronauka.

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

U tabelu 38. upisuju se podaci o brojnomo stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnomo stanja za cijelu školu. Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. U tabelu 38. se ne upisuju podaci za „Školu u bolnici“ i za „Školu u prirodi“.

(Tabela 38.)

Škola	Brojno stanje učenika po razredima										Broj odjeljenja									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Matična škola	52	59	43	51	48	76	72	67	65	533	3	3	2	2	2	4	4	3	4	27
Područna škola u Binježu	15	9	13	6	10					53	1	1	1	1*	1*					5*
...																				
UKUPNO:	67	68	56	57	58	76	72	67	65	586	4	4	3	3	3	4	4	3	4	32*

Napomena: U područnoj školi u Binježu IV i V razredi su u kombiniranom odjeljenju, tako da je ukupan broj odjeljenja u područnoj školi 4, a ukupan broj odjeljenja u školi je 31 (30 + 1 kombinirano odjeljenje).

3.12. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

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

(Tabela 39.)

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

Napomena: U matičnoj školi nema kombiniranih odjeljenja.

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

Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.b itd.
 Naziv područne škole: OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježevu

(Tabela 39.a)

r/b	Broj razreda u kombinaciji	Brojno stanje po razredima									UKUPNO UČENIKA U KOMBINACIJI								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX									
1.	2				6	10													6+10= 16
2.																			
3.																			
...																			
UKUPNO:					6	10													16

3.13.Podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom

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

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

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

(Tabela 40.)

Vrsta teškoće	Razred																UKUPNO			
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
Oštećenje vida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oštećenje sluha	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije	4	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	6	2
Motoričke teškoće	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2
Intelektualne teškoće	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	4	-	1	-	2	-	8	1
Poremećaj u ponašanju	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	2	0
Poremećaj iz spektra autizma	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	0
Emocionalni poremećaji	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Kombinirane razvojne teškoće	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0
Ostale teškoće	3	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	2	1	1	-	4	2	2	9	9
UKUPNO:	7	1	2	-	2	1	1	2	2	1	1	3	7	1	2	4	6	2	30	15

(Tabela 40.a)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP 1	-	-	-	-	2	-	3	-	-	5
IPP 2	-	-	1	-	-	-	1	1	2	5
IPP 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IEP	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2
ITP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	-	-	2	1	2	-	4	1	2	12

3.14. Podaci o izbornim predmetima u matičnoj školi

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

Matična škola

(Tabela 41.)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/ Kultura/ Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska		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.	18	I-1										
2.	17	I-2										
3.	17	I-3										
4.	19	II-1										
5.	19	II-2										
6.	21	II-3										
7.	23	III-1										
8.	20	III-2										
9.	25	IV-1										
10.	26	IV-2										
11.	25	V-1										
12.	23	V-2										
13.	19	VI-1										
14.	19	VI-2										
15.	18	VI-3						1	VI-3			
16.	19	VI-4										
17.	18	VII-1										
18.	18	VII-2										
19.	18	VII-3										
20.	18	VII-4										
21.	23	VIII-1										
22.	21	VIII-2						2	VIII-2			
23.	21	VIII-3										
24.	17	IX-1										
25.	16	IX-2						1	IX-2			
26.	14	IX-3						2	IX-3			
27.	15	IX-4										

Napomena: DKR ukupno pohađa 6 učenika. Učenici DKR pohađaju u 2 grupe. U jednoj grupi su jedan učenik 6. razreda i 2. učenika 8. razreda jer nastavu pohađaju u istoj smjeni. U drugoj grupi su 3 učenika 9. razreda.

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: OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježevu

(Tabela 41.a)

r/b o/g/kg	Vjeronauka/Vjeronauk								Društvo/ Kultura/ Religija		Zdravi životni stilovi	
	Islamska		Katolički		Pravoslavna		Jevrejska					
	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja	Svega učenika u o/g/kg	Odjeljenja
1.	15	I-4										
2.	8	II-4							1	II-4		
3.	13	III-3										
4.	6	IV-3										
5.	10	V-3										

Napomena: Učeniku II-4 odjeljenja DKR predaje učiteljica.

3.16. Podaci o brojnog stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku

3.16.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 42. upisuju se podaci o brojnog 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	52			
II	59			
III	43			
IV	51			
V	48			
VI	76			
VII	72			
VIII	67			
IX	65			
UKUPNO:	533			

3.16.2. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi

U tabelu 42.a upisuju se podaci o brojnog 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.			25	V-1				
2.			23	V-2				
3.			19	VI-1				

4.			19	VI-2				
5.			19	VI-3				
6.			19	VI-4				
7.			18	VII-1				
8.			18	VII-2				
9.			18	VII-3				
10.			18	VII-4				
11.			23	VIII-1				
12.			23	VIII-2				
13.			21	VIII-3				
14.			17	IX-1				
15.			17	IX-2				
16.			16	IX-3				
17.			15	IX-4				
UKUPNO:	/	/	328	/		/	/	/

3.16.3. 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: OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježevu

(Tabela 42.b)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački		
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I	15			
II	9			
III	13			
IV	6			
V	10			
VI	/			
VII	/			
VIII	/			
IX	/			
UKUPNO:	53			

3.16.4. 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: OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježevu

(Tabela 42.c)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK							
	Engleski		Njemački				...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1.			10	V-3				

...									
UKUPNO:	/	/	10	/	/	/	/	/	/

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																UKUPNO				
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		Sedmično		
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	
Razredna nastava																						
	Razredna nastava -matična škola	3	39	3	45	2	32	2	32	2	32		/	/	/	/	/	/	/	12	180	
	Razredna nastava -područna škola	1	13	1	15+1DKR	1	16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	3	45	
	UKUPNO 1	4	52	4	61	3	48	2	32	2	32		/	/	/	/	/	/	/	15	225	
Predmetna nastava																						
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost												4	20	4	16	3	12	4	16	15	64
2.	Prvi strani jezik-Engleski jezik	4	4	4	4	3	6	2	4	2	4	4	4	12	4	12	3	6	4	8	30	60
3.	Drugi strani jezik Njemački jezik									3	6	4	4	4	4	8	3	6	4	8	18	32
4.	Matematika												4	16	4	16	3	12	4	16	15	60
5.	Priroda																				/	/
6.	Društvo																				/	/
7.	Kultura življenja									3	3										3	3
8.	Historija/Povijest												4	4	4	8	3	6	4	8	15	26
9.	Geografija/Zemljopis												4	8	4	8	3	3	4	8	15	27
10.	Biologija												4	4	4	8	3	6	4	8	15	26
11.	Hemija/Kemija																3	6	4	8	7	14
12.	Fizika														4	4	3	6	4	8	11	18
13.	Osnovi tehnike									3	5										3	5

14.	Tehnička kultura											4	8	4	8	3	12	4	6	15	34
15.	Informatika							2	4	2	4	4	8	4	8	3	6	4	6	19	36
16.	Likovna kultura											4	4	4	4	3	3	4	4+4*	15	19
17.	Muzička/ Glazbena kultura											4	4	4	4	3	3+3*	4	4	15	18
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj											4	8+4*	4	8+4*	3	6	4	8	15	38
19.	Građansko obrazovanje													4	4					4	4
20.	Islamska vjeronauka	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	4	4	4	4	3	3	4	4	30	30
UKUPNO 2		8	8	8	8	6	9	6	10	15	24	52	108	60	124	45	99	60	124	260	514
UKUPNO 1+2		12	60	12	69	9	57	8	42	17	56	52	108	60	124	45	99	60	124	275	739

*Specifični oblici nastave

U okviru sedmičnog fonda sati za predmete Likovna kultura, Muzička/Glazbena kultura i Tjelesni i zdravstveni odgoj se realiziraju specifični oblici nastave. Za predmet Likovna kultura za svako odjeljenje 9. razreda po jedan čas (ukupno 4 časa), Muzička/Glazbena kultura- za svako odjeljenje 8. razreda po jedan čas (ukupno 3 časa). Za predmet TZO za svako odjeljenje 6. i 7. razreda po jedan čas (4 + 4).

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

(Tabela 43.a)

r/b	Naziv nastavnog predmeta/Razredna nastava	Razredi u kombinaciji	Sedmični fond nastavnih časova
Razredna nastava			
1		IV-3/V-3	16
2.			
3.			
...			
UKUPNO 1:	/	/	16
Predmetna nastava			
1.	Prvi strani jezik- Engleski jezik	IV-3, V-3	2
2.	Informatika	IV-3, V-3	1
3.	Islamska vjeronauka	IV-3, V-3	1
4.	Društvo/Kultura/Religija	1 uč. VI-3, 2 uč. VIII-2	1
5.	Društvo/Kultura/Religija	1 uč. IX-3, 2 uč. IX-2	1
UKUPNO 2:			6

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.	Biologija
2.	Hemija
3.	Fizika
...	

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

(Tabela 43.c)

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

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	241 (240+1 DKR)	16	16
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	Norma 17 Sbč - 64	3,76	3,75
2.	1. strani jezik: Engleski jezik	N - 18 Sbč - 62	3,44	3,44
3.	2. strani jezik: Njemački jezik	N - 18 Sbč - 32	1,78	1,82
4.	Matematika	N-18 Sbč-60	3,33	3,21
5.	Priroda	-	0	0
6.	Društvo	-	0	0
7.	Kultura življenja	N - 20 Sbč - 3	0,15	0,12
8.	Historija/Povijest	N - 20 Sbč - 26	1,3	1,31
9.	Geografija/Zemljopis	N - 20 Sbč - 27	1,35	1,31
10.	Biologija	N - 19 Sbč - 26	1,37	1,38
11.	Hemija/Kemija	N - 18 Sbč - 14	0,78	0,76
12.	Fizika	N - 18 Sbč - 18	1	0,98
13.	Osnove tehnike	N - 20 Sbč - 5	0,25	0,23
14.	Tehnička kultura	N - 20 Sbč - 34	1,7	1,78
15.	Informatika	N- 19 Sbč - 37	1,95	1,93
16.	Likovna kultura	N- 20 Sbč - 19	0,95	0,82
17.	Muzička/Glazbena kultura	N - 20 Sbč - 20	1	1
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	N - 20 Sbč - 38	1,9	1,87
19.	Građansko obrazovanje	N - 20	0,2	0,21

		Sbč - 4		
20.	Islamska vjeronauka	N – 20 Sbč - 31	1,55	1,5
	Katolički vjeronauk	-	-	-
	Pravoslavna vjeronauka	-	-	-
	Jevrejska vjeronauka	-	-	-
	Društvo/Kultura/Religija	N – 20 Sbč - 2	0,1	0,1
	Zdravi životni stilovi	-	-	-
...				
UKUPNO		1.041	43,86	43,52

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.)

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
Nastavnici razredne nastave	16	16	0	0	1	0	1	11	2	0	0
Nastavnici predmetne nastave	39	39	0	0	4	6	4	16	9	0	0
STRUČNI SARADNICI											
Pedagog	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Psiholog	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Socijalni radnik	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bibliotekar	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Rukovalac nastavnom tehnikom	1	0,2	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Voditelj grupe u produženom boravku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Animator u školi u prirodi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Korepetitor za balet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Korepetitor za muziku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sekretar	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Referent za plan i analizu	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Radnik za zaštitu na radu	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU											
Asistent u odjeljenju	5	3	0	0	0	0	1	1	1	0	0
Asistent u školi u bolnici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SARADNIK											
Administrativni radnik	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RUKOVODNO OSOBLJE											
Direktor	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE											
Domar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik za servisno - tehničku podršku	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Noćni čuvar zadužen za sigurnost	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik za logističku podršku i higijenu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik na održavanju higijene	7	7	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik na održavanju higijene/sobarica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik u vešeraju	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kuhar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pomoćni radnik u kuhinji	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik na posluživanju obroka	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Klavirštimer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE											
Povjerenik za zaštitu na radu	0,15	0,05	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	0,05	0,05	0	0	0	0	0	1	0	0	0
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA											
...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	82,7	76,3	3	0	5	6	6	33	17	0	0

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.

Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
I OSOBLJE KOJE JE ODVOJENO ZA SVAKI NIVO OBRAZOVANJA											
Nastavnici razredne nastave											
Nastavnici predmetne nastave											
RUKOVODNO OSOBLJE											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici											
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA CENTRA											
Radnik na održavanju higijene											
Kuhar											
Pomoćni radnik u kuhinji											
Radnik na posluživanju obroka											
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA											
...											
II OSOBLJE KOJE JE ZAJEDNIČKO ZA SVE NIVOE OBRAZOVANJA											
STRUČNI SARADNICI											
Pedagog u centru											
Psiholog											
Socijalni radnik											
Tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida											
Tifolog - instruktor orijentacije kretanja											
Surdoaudiolog											
Logoped u centru											
Somatoped											
Oligofrenolog											
Socijalni pedagog											
Asistent u odjeljenju											
Bibliotekar											
Rukovalac nastavnom tehnikom											
Voditelj štamparije na Brajevom pismu											
Sekretar											
Referent za plan i analizu											
Radnik za zaštitu na radu											
SARADNICI											
Administrativni radnik											
Adaptor teksta na Brajevo pismo											
Radnik na održavanju tiflopomagala											
Medicinska sestra – tehničar											
Fizioterapeut											
RUKOVODNO OSOBLJE											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa											

Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi													
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici													
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA CENTRA													
Domar													
Radnik za servisno - tehničku podršku													
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku													
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost													
Noćni čuvar zadužen za sigurnost													
Radnik za logističku podršku i higijenu													
Radnik na održavanju higijene/sobarica													
Radnik u vešeraju													
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA CENTRA													
Povjerenik za zaštitu na radu													
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara													
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA													
...													
UKUPNO:													

3.20. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

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

(Tabela 47.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	..	
Dodatna nastava								
1.	Dodatna nastava iz Bosanskog jezika i književnosti/ Hrvatskog jezika i književnosti/Srpskog jezika i književnosti	2	7	11				Amina Proha Edina Nizić
2.	Dodatna nastava iz engleskog jezika	1	10					Adela Boloban
3.	Dodatna nastava iz njemačkog jezika	1	6					Arna Hadžić
4.	Dodatna nastava iz matematike	4	6	6	7	8		Aida Kovačević Pašana Čomor Azra Kovačević
5.	Dodatna nastava iz fizike	2	13	15				Mersad Mehmedić
6.	Dodatna nastava iz informatike	1	8					Nasiha Šošić
7.	Dodatna nastava iz tehničke kulture	1	17					Almir Šljivo

8.	Dodatna nastava iz hemije	1	6					Azra Jahić
9.	Dodatna nastava iz historije/povijesti	1	15					Eniz Čolak
10.	Dodatna nastava iz geografije/zemljopisa	1	25					Elma Memić
11.	Dodatna nastava iz vjeronauke	1	16					Esed Čočić
12.	Dodatna nastava- Građansko obrazovanje	1	10					Zijada Hasović
	Dopunska nastava							
1.	Dopunska nastava iz Bosanskog jezika i književnosti/ Hrvatskog jezika i književnosti/Srpskog jezika i književnosti	1	11					Edina Nizić
2.	Dopunska nastava iz matematike	2	10	6				Pašana Čomor Azra Kovačević
3.								
...								
	Fakultativna nastava							
1.								
2.								
3.								
...								
	Instruktivna nastava							
1.								
2.								
3.								
...								
	Pripremna nastava							
1.								
2.								
3.								
...								
	Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)							
1.	Novinarska sekcija	1	7					Sabina Agić
2.	Dramska sekcija (Mali teatar)	1	10					Selma Musić
3.	Sekcija-English Club	1	15					Adelina Trešnjo
4.	Sekcija-Deutsch Klub	1	8					Azur Tufek
5.	Robotika	1	25					Mersad Mehmedić
6.	Ekološka sekcija	1	10					Lejla Zečić
7.	Historijska sekcija	1	20					Eniz Čolak
8.	Likovna sekcija	1	12					Mesud Martinović
9.	Atletska sekcija	1	30					Vernes Beganović
10.	Odbojkaška sekcija	1	24					Elvis sadiković
11.	Mali kreativci	4	18	17	17	15		Učiteljice I razreda: Sanela Morina, Amina Delić, Jasna Halvadžija, Anela Čaušević
12.	Mali kreativci	4	19	19	21	9		Učiteljice II razreda: Adisa Hasić, Amina Hujić, Sanela Sakić, Aida Čomor-Mehmedović,
13.	Ritmička sekcija	2	14	12				Selma Šunj, Amela Hadžiabdić

14.	Dramsko-recitatorska i literarna sekcija	3	11	12	15		Mirsada Boja, Maida Fejzić, Almira Fejzić
15.	Dramsko- recitatorska i ritmička sekcija	1	15				Emina Fejzić
16.	Horsko-recitatorska sekcija	1	20				Sanela Tepić
Hor kao vannastavna aktivnost							
1.	Hor	1	30				Enes Mujić
...							
Orkestar kao vannastavna aktivnost							
1.	Orkestar	1	10				Enes Mujić
...							
UKUPNO:		47	458	98	60	32	

3.21. Plan online nastave

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

(Tabela 48.)

r/b	Termin realizacije		Platforma
	od	do	
1.	04.11.2024.	08.11.2024.	Microsoft 365 (Office 365-Teams)
2.			
3.			
...			

3.22. 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.	I - IX	„Budi human“ - humanitarna akcija za djecu iz socijalno ugroženih porodica u našoj školi povodom Dana dječije nedelje.	Nastavnici, stručni saradnici i Vijeće roditelja	oktobar 2024.
2.	VI - IX	U sklopu projekta Recikliraj me – podrži život : Sadnja cvijeća u školskom dvorištu.	Učenici od VI – IX, članovi Ekološke sekcije	april,maj 2025.
3.				

3.23. 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 Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4 VIII-1, VIII-2, VIII-3	mart 2025.	Edina Nizić Amina Proha
2.	Školsko takmičenje iz Engleskog jezika (prvi strani jezik)	IX-1, IX-2, IX-3, IX-4	februar 2025.	Adela Boloban
3.	Školsko takmičenje iz Njemačkog jezika (drugi strani jezik)	IX-1, IX-2, IX-3, IX-4	februar 2025.	Arna Hadžić
4.	Školsko takmičenje iz matematike za	VI-1, VI-2, VI-3, VI-4	februar 2025	Aida Kovačević
5.	Školsko takmičenje iz matematike za	VIII-1, VIII-2, VIII-3	februar 2025	Aida Kovačević
6.	Školsko takmičenje iz matematike	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4	februar 2025	Azra Kovačević
7.	Školsko takmičenje iz matematike	IX-1, IX-2, IX-3, IX-4	januar/februar 2025.	Pašana Čomor
8.	Školsko takmičenje iz fizike	VIII-1, VIII-2, VIII-3, IX-1, IX-2, IX-3, IX-4	januar/februar 2025.	Mersad Mehmedić
9.	Školsko takmičenje iz Geografije/Zemljopisa	IX-1, IX-2, IX-3, IX-4	januar/februar 2025.	Elma Memić
10.	Školsko takmičenje iz Informatike	VI - IX	februar 2025.	Nasiha Šošić
11.	Historija BIH	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4	februar 2025.	Eniz Čolak
12.		VI - IX	mart 2025	Enes Mujić

	Revija kulturno umjetničkog stvaralaštva učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo (Hor uz pratnju)			
13.	Školsko takmičenje iz Hemije	IX1, IX2, IX3, IX4	februar 2025	Azra Jahić
14.	Školsko takmičenje iz vjeronauke	VIII-1, VIII-2, VIII-3, IX-1, IX-2, IX-3, IX-4	februar/mart 2025	Esed Čočić
15.	Razredna nastava Školsko takmičenje Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	III-1,III-2,III-3	februar 2025.	Selma Šunj Mirsada Boja Emina Fejzić
16.	Školsko takmičenje Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	IV-1, IV-2, IV-3	februar/mart 2025.	Sanela Tepić Almira Fejzić Mahida Bajraktarević
17.	Školsko takmičenje Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	V-1,V-2,V-3	februar 2025.	Maida Fejzić Amela Hadžiabdić Mahida Bajraktarević
18.	Sport/Šport	VI- IX	februar 2025.	Elvis Sadiković Vernes Beganović
19.	Gradansko obrazovanje	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4	mart 2025.	Zijada Hasović
20.	Robotika	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4	mart 2025.	Mersed Mehmedić

3.24. 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 i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti -Interni ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.	Prevenција ovisnosti	Škola planinarstva-projekat	VII-1,VII-2 VII-3,VII-4	72	Nastavnik TZO- Vernes Beganović, voditelji odjeljenja: Adela Boloban, Irma	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO	25.9.2024. (pohod na planinu Igman)

		<i>(Pohodi na planine Igman, Trebević i Bjelašnicu)</i>			<i>Džambasović, Adisa Hasić</i>		<i>10.10.2024. (pohod na planinu Trebević)</i> <i>11.11.2024. (pohod na planinu Bjelašnicu)</i>
2.	Prevenција ovisnosti	Informacija je moć	<i>II-1,II-2, II-3, II-4</i>	68	<i>Učiteljice II razreda: Adisa Hasić, Amina Hujić, Sanela Sakić, Aida Čomor-Mehmedović</i>	-	<i>oktobar, 2024.</i>
3.	Prevenција ovisnosti	<i>Škola plivanja-Olimpijski bazen Otoka (projekat)</i>	<i>IV-1,IV-2, IV3</i>	57	<i>Učiteljice IV razreda: Sanela Tepić, Almira Fejzić i Mahida Bajraktarević</i>	<i>Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/Institut, Općina Hadžići</i>	<i>Datum realizacije škola dostavlja MOKS</i>
4.	Prevenција ovisnosti	<i>Vidim, čujem, učim- posjeta</i>	<i>VIII-1, VIII-2, VIII-3</i>	67	<i>Voditelji odjeljenja:Amina Proha, Memić Elma i Enes Mujić</i>	-	<i>decembar, 2024.</i>
5.	Prevenција ovisnosti	<i>Film kao inspiracija i motivacija (projekcija)</i>	<i>IX-1,IX-2, IX-3, IX-4</i>	65	<i>Nastavnice Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti-Selma Musić i Sabina Agić</i>	<i>Licencirani vanjski saradnik</i>	<i>decembar-februar</i>
6.	Prevenција nasilja	<i>Emocionalna pismenost/Ruler i dinosaur“ - radionica</i>	<i>I-1,I-2,I-3,I-4</i>	67	<i>Učiteljice I razreda: Sanela Morina, Jasna Halvađžija, Amina Delić, Anela Čaušević</i>		<i>septembar 2024.</i>
7.	Prevenција nasilja	<i>Anger management Upravljanje ljutnjom-radionica</i>	<i>II-1,II-2, II-3, II-4</i>	68	<i>Učiteljice II razreda: Adisa Hasić, Amina Hujić, Sanela Sakić, Aida Čomor-Mehmedović, psiholog</i>	-	<i>februar,2025.</i>
8.	Prevenција nasilja	<i>Razvoj emocionalnog rječnika</i>	<i>V-1,V-2, V-3</i>	58	<i>Učiteljice V razreda Maida Fejzić, Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević, nastavnice engleskog jezika,Irma Džambasović, Adela Boloban, psiholog</i>	-	<i>februar-mart 2025.</i>
9.	Prevenција nasilja	<i>Škola skijanja</i>	<i>VI-1,VI-2, VI-3, VI-4</i>	76	<i>Nastavnik TZO Elvis Sadiković, psiholog</i>	<i>Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO</i>	<i>Datum realizacije škola dostavlja MOKS</i>
10.	Prevenција nasilja	<i>Blueprint skica</i>	<i>VIII-1, VIII-2, VIII-3</i>	67	<i>Voditelji odjeljenja</i>	<i>Licencirani vanjski saradnik</i>	<i>U toku šk. godine (u dogovoru sa spoljnim saradnikom)</i>
11.	Prevenција nasilja	<i>Terapeutske priče</i>	<i>IX1, IX-2, IX-3, IX-4</i>	65	<i>Pedagog, psiholog</i>	<i>Licencirani vanjski saradnik</i>	<i>U toku šk. godine (u dogovoru sa spoljnim saradnikom)</i>

12.	Kultura sjećanja	<i>„Kad planine progovore“</i> Aktivnosti se realiziraju u okviru „Škole planinarstva“, (obilasci, posjete spomen obilježja, realizacija historijskih časova)	VII-1,VII-2 VII-3VII-4	72	Nastavnik TZO- Vernes Beganović, razrednici Adela Boloban, Irma Džambasović, Adisa Hasić	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	25.9.2024 10.10.2024. 11.11.2024.
13.	Kultura sjećanja	<i>Ko smo kroz spomenike-radionica</i>	III-1,III-2, III-3	56	Učiteljice III razreda: Selma Šunj, Mirsada Boja, Emina Fejzić	-	april, 2025.
14.	Kultura sjećanja	<i>Kad muzeji progovore</i>	IV-1,IV-2, IV-3	57	Učiteljice IV razreda: Sanela Tepić, Almira Fejzić i Mahida Bajraktarević	-	novembar,2024.
15.	Kultura sjećanja	<i>Naše kuće (Svrzina kuća, Despića kuća, Inat kuća, bogomolje)-posjeta</i>	V-1, V-2, V-3	58	Učiteljice V razreda Maida Fejzić, Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević		oktobar, 2024.
16.	Kultura sjećanja	<i>Pamtimo prošlost za svjetliju budućnost (posjeta ili historijski čas)</i>	VI-1,VI-2, VI-3, VI-4	76	Voditelji odjeljenja, nastavnici historije		maj, 2025.
17.	Kultura sjećanja	<i>Naše herojstvo (Edukativni centar Dobrinja i Tunel spasa-posjeta)</i>	IX-1, IX-2 IX-3, IX-4	65	Voditelji odjeljenja, nastavnici historije	Licencirani vanjski saradnik	4.12.2024.
18.	Ekologija	<i>Zlato livade-radionica</i>	I-1, I-2, I-3,I-4	67	Učiteljice I razreda: Sanela Morina, Jasna Halvadžija, Amina Delić, Anela Čaušević	-	maj 2025.
19.	Ekologija	<i>Izrada didaktičkih materijala od otpada</i>	II-1, II-2, II-3, II-4	68	Učiteljice II razreda: Adisa Hasić, Amina Hujjić, Sanela Sakić, Aida Čomor- Mehmedović	-	april,2025.
20.	Ekologija	<i>Škola u prirodi-projekat Blagaj-Vodopad Kravice, Počitelj, Radmilja, Mostar</i>	IV-1,IV-2, IV-3	57	Učiteljice : Tepić Sanela, Almira Fejzić, Mahida Bajraktarević, pomoćnica direktorice ili direktorica	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	april 2025.
21.	Ekologija	<i>Recikliraj me-podrži život (projekat)</i>	VIII-1, VIII-2, VIII-3,	67	Razrednici VIII razreda	Licencirani vanjski saradnik) KJKP „Rad“	Tokom šk. 2024/25. godine;
22.	Ekologija	<i>Zaštićena područja (Vrelo Bosne, vodopad Skakavac,</i>	V-1, V-2, V-3	58	Učiteljice V razreda Maida Fejzić, Amela Hadžiabdić, Mahida Bajraktarević		maj,juni, 2025.

		<i>Bentbaša, Trebević</i>					
23.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kad planinar postane poduzetnik – program će se realizirati u okviru „Škole planinarstva“, (kreiranje promotivnog turističkog materijala)	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4	72	Nastavnik TZO- Vernes Beganović, razrednici Adela Boloban, Irma Džambasović, Adisa Hasić	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO	Od 25.9.2024. do kraja novembra 2024.
24.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Fondovi budućnosti (radionica)	I-1,I-2,I-3,I-4	67	Učiteljice I razreda: Sanela Morina, Jasna Halvadžija, Amina Delić, Anela Čaušević	-	mart, 2025.
25.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Slatki program malih proizvođača	III-1,III-2, III-3	56	Učiteljice III razreda: Selma Šunj, Mirsada Boja, Emina Fejzić	Udruženje pčelara „Koščan“ Hadžići	maj, 2025.
26.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Ja investiram u zajednicu- projekat, radionica	IV-1,IV-2, IV3	57	Učiteljice IV razreda: Sanela Tepić, Almira Fejzić, Mahida Bajraktarević	-	maj, juni 2025.
27.	Poduzetništvo i finansijska pismenost	Kakve savjete možemo dobiti u banci	VI-1,VI-2, VI-3, VI-4	76	Voditelji odjeljenja, pedagog	Licencirani vanjski saradnik	U toku šk. godine (u dogovoru sa spoljnim saradnikom)
28.	Ostani smiren	Pomaganje i hrabrost - radionica	I-1,I-2,I-3,I-4	67	Učiteljice I razreda: Sanela Morina, Jasna Halvadžija, Amina Delić, Anela Čaušević	-	novembar 2024.
29.	Ostani smiren	Prva pomoć se realizira kroz simulaciju vježbe povrede tokom “Škole skijanja”	VI-1, IV-2, VI-3, VI-4	76	Nastavnik TZO Elvis Sadiković, psiholog, nastavnik biologije	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO	Datum realizacije školama dostavlja MOKS/IRPO
30.	Ostani smiren	Kodeks planinske etike (Program će se realizirati u okviru „Škole planinarstva“)	VII-1, VII-2, VII-3, VII-4	72	Nastavnik TZO- Vernes Beganović, razrednici Adela Boloban, Irma Džambasović, Adisa Hasić	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO	Od 25.9.2024. do kraja novembra 2024.
31.	Ostani smiren	Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama	IX-1,IX-2, IX-3, IX-4	65	Nastavnik TZO, psiholog, pedagog, nastavnik biologije	Licencirani vanjski saradnik	U toku šk. godine (u dogovoru sa spoljnim saradnikom)

3.25.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.	Očuvanje kulture sjećanja Spomen obilježje Gradac	IX	15	Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola, nastavnik historije	20.septembar 2024.
2.	Očuvanje kulture sjećanja Učešće u obilježavanju Dana 9. brdske brigade	VI-IX	50	Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola, nastavnici muzičke i likovne kulture Realizacija specifičnih oblika nastave	novembar, 2024.
3.	Očuvanje kulture sjećanja Defile učenika povodom Dana nezavisnosti BiH	I - IX	586	Općina, škola, svi nastavnici	mart, 2025.
4.	Očuvanje kulture sjećanja Posjeta spomen-obilježja u općini Hadžići	II	68	Škola, voditelji odjeljenja	mart, 2024.
4.	Očuvanje kulture sjećanja Pohod "Put spasa" Lokve-Igman	VII-IX	50	Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola	juni, 2025.
5.	Očuvanje kulture sjećanja- Obilježavanje godišnjice masovnih stradanja građana Sarajeva 1992-1995. Tarčin (kod škole)	VIII	50	MOKS, općina, škola, voditelji odjeljenja, direktorica, pedagog, psiholog	17. juli. 2025. u 10 sati
6.	Posjeta Olimpijskom muzeju Sarajevo	VI	72	MOKS, škola, voditelji odjeljenja	februar, 2025
7.	Posjeta izložbe „Istočno od zapada, zapadno od istoka“ Rukopisna ostavština dr. Safvet-bega Bašagića“ u Brusa bezistanu u Sarajevu	IX	65	MOKS, općina, škola, voditelji odjeljenja, nastavnica likovne kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)	25.9.2024.
8.	Posjeta- Zemaļjski muzej, Despića kuća- realizacija specifičnih oblika nastave	IX	65	Škola, nastavnica likovne kulture	februar ili mart 2025.
9.	Posjeta pozorištu	I-IX	586	Škola, voditelji odjeljenja, Vijeće roditelja, nastavnici likovne i muzičke kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)	decembar. 2024.
8.	Posjeta biblioteci	I, II	135	Škola, voditelji odjeljenja, Vijeće roditelja	oktobar, 2024.

3.26. 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-Sportsko rekreacioni centar“ Safet Zajko“	I	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
2.	Izlet- Igman	II	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
3.	Izlet-Stojčevac	III	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
4.	Izlet-Stojčevac	IV	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
5.	Izlet-Vrlo Bosne	V	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
6.	Izlet-Stojčevac	VI	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
7.	Izlet- Stojčevac	VII	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
8.	Izlet-Mostar	VIII	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
9.	Izlet-Mostar (Posjeta Pavaroti centru, galeriji)	IX	Škola, Vijeće roditelja, razrednici, nastavnici likovne i muzičke kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)	maj, 2025.
10.	Ekskurzija učenika	IX	Škola, Vijeće roditelja	maj, 2025.
	Drugi oblici			
1.	„Evropska noć istraživača u BiH“, Sarajevo	VIII-IX	Nastavnici Elma Žužić, Azra Jahić, Mersad Mehmedić, Medina Smajlović, Lejla Zečić, roditelji učenika	27.9.2024.
2.	Posjeta fabrici prehrambenih proizvoda „Argeta“ Hadžići	III	Škola, voditelji odjeljenja	novembar, 2024.
3.	Posjeta fabrici prehrambenih proizvoda „Tako“ Hadžići	IV	Škola, voditelji odjeljenja	februar, 2025.
4.	Posjeta KUD „Igman“ ili „Mladi metalac“	VIII	Škola, nastavnik muzičke kulture, realizacija specifičnih oblika nastave	oktobar 2024.

3.27. 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.

3.27.1. 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.	Adelina Trešnjo	Nastavnik engleskog jezika	Izeta Rahić	Viši savjetnik	17	17.11.2023.	16.3.2025.
2.	Ajla Fejzić	Psiholog	Amila Bašić	Savjetnik	10	2.3.2021.	24.4.2025.

3.27.2. 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.	Emina Fejzić		X								Izražavanje i stvaralaštvo B. Pisanje
2.	Alma Kazazović		X								Slušanje, čitanje, pisanje, govor
3.	Vernes Beganović		X								Košarka
4.	Sabina Agić			X							Književnost
5.	Selma Musić			X							A. Čitanje B. Pisanje
6.	Amina Hujčić				X						Priroda i nauka oko nas A. Zemlja- prostor življenja
7.	Elvis Sadiković				X						Odbojka
8.	Sanela Sakić				X						Aktivnost i stvaralaštvo B. Stvaralaštvo i reprodukcija
9.	Azra Jahić					X					Procesi i međudjelovanje živih i neživih sistema
10.	Mirsada Boja					X					Priroda i nauka oko nas Množenje i dijeljenje do 100
11.	Azur Tufek					X					Meine Schule
12.	Amina Delić						X				A. Zemlja prostor žicljenja
13.	Suzana Vlahovljak						X				A. Stvaralaštvo i produkcija B. Doživljaj, refleksija i kritički stav C. Umjetnost u kontekstu i vizuelna komunikacija
14.	Oksana Selimović						X				Slušanje muzike
15.	Anela Čaušević							X			A. Priroda oko nas
16.	Maida Fejzić							X			B. Pisanje
17.	Edina Nizić								X		A. Čitanje B. Pisanje
18.	Eniz Čolak								X		Opsada Sarajeva 1992-1995. Genocid u Srebrenici

19.	Esed Čočić								X		Kulturno-historijsko naslijeđe
-----	------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------------------------------

3.27.3. 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.	Adelina Trešnjo	Nastavnica engleskog jezika	Bitnost stranog jezika u komunikaciji	Kurikularna reforma	XII
2.	Lejla Zečić	Nastavnica biologije	Važnost i prisutnost ekologije u školskim NPiP	Kurikularna reforma	XI
3.	Mirela Delić	Nastavnica geografije	Nove strategije poučavanja	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	I
4.	Sadika Šljuka	Nastavnica historije	Kako podučavati noviju historiju	Kurikularna reforma	XI
5.	Azra Kovačević	Nastavnica matematike	Savremeni pristupi u nastavnim aktivnostima usmjerene ka ishodima učenja	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	XII
6.	Medina Smajlović	Nastavnica hemije	Povezanost hemije sa drugim nastavnim predmetima u osnovnoj školi	Kurikularna reforma	X
7.	Sanela Morina	Nastavnica razredne nastave	Kreiranje didaktičnih materijala za učenike nižih razreda u osnovnoj školi	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	X
8.	Adela Boloban	Nastavnica engleskog jezika	Projekti	Kurikularna reforma	X
9.	Sanela Tepić	Nastavnica razredne nastave	Asestativne tehnologije u radu s djecom s poteškoćama	Inkluzivno obrazovanje	XI
10.	Adisa Hasić	Nastavnica razredne nastave	Nove strategije poučavanja	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	X
11.	Selma Šunj	Nastavnica razredne nastave	Kako adekvatno prilagoditi nastavu djeci s teškoćama	Inkluzivno obrazovanje	XII
12.	Almira Fejzić	Nastavnica razredne nastave	Šta je empatija i kako je razvijati kod učenika nižeg uzrasta	Pedagoško-psihološka	II
13.	Merima Bajić-Bandić	Nastavnica tehničke kulture	Konkretni primjeri iz prakse u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa	Nove strategije poučavanja	III
19.	Arna Hadžić	Nastavnica njemačkog jezika	Ocjenjivanje i motivacija učenika	Strategije za praćenje i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	IV
20.	Ervina Muratović-Dahija	Nastavnica njemačkog jezika	Pisanje pripreme po ishodima u nastavi stranih jezika	Nastavničko planiranje bazirano na ishodima	I
21.	Aida Kovačević	Nastavnica matematike	Kako napraviti kvalitetno test i bodovnu listu prema novoj kurikularnoj reformi	Nastavničko planiranje bazirano na ishodima	II

22.	Pašana Čomor	Nastavnica matematike	Uspostavljanje i usaglašavanje kriterija za ocjenjivanje u nastavi	Strategije za praćenje i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	XI
25.	Elma Kulović	Nastavnica biologije	Izrada IPP-a i IEP-a	Inkluzivno obrazovanje	XII
26.	Maida Šarić	Nastavnica fizike	Takmičenje učenika	Vannastavne aktivnosti	I
27.	Mesud Martinović	Nastavnik likovne kulture	Međupredmetna korelacija u procesu obrazovne reforme	Kurikularna reforma	IV
29.	Enes Mujić	Nastavnik muzičke kulture	Motivacija učenika za nastavu i vannastavne aktivnosti	Vannastavne aktivnosti	XI
30.	Nasiha Šošić	Nastavnica informatike	Kreiranje aplikacija, programiranje, inovativna nastava	Informacione tehnologije u službi obrazovanja	I
31.	Adisa Hasić	Nastavnica informatike	Rješavanje konflikata kod učenika	Pedagoško-psihološka	IV
32.	Almir Šljivo	Nastavnik tehničke kulture	Alati za rad putem platforme	Informacione tehnologije u službi obrazovanja	XII
34.	Mediha Šehić	Nastavnica vjeronauke	Opterećenost nastavnika u nastavnom procesu	Mentalno zdravlje	VI

3.27.4. 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.	Komunikacija kao faktor klime u školi	Nastavničko vijeće	septembar	Ajla Fejzić-psiholog
2.	Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje škole uz replikacione treninge	Nastavničko vijeće	oktobar	Đenana Alispahić-pomoćnica direktorice
3.	Vrednovanje ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda i prilagođeni programi	Nastavničko vijeće	novembar	Amina Proha, Jasna Halvadžija - nastavnice
4.	Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju	Nastavničko vijeće	novembar	Merima Turajlić, pedagog Ajla Fejzić, psiholog
5.	Primjeri dobre prakse- međupredmetna korelacija- priprema za čas	Nastavničko vijeće	decembar	Elma Memić, Nejra Sarajkić- nastavnice
6.	Primjeri dobre prakse- Simulacija nastavnog časa sa osnovama NTC podučavanja	Multimedijalna sala škole (radionica)	januar	Elma Žužić, Amina Hujić, Aida Čomor Mehmedović- nastavnice
7.	Zaštita mentalnog zdravlja nastavnika	Nastavničko vijeće	januar	Merima Turajlić, pedagog Ajla Fejzić, psiholog
	Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih službi u zajednici u cilju zaštite učenika	Nastavničko vijeće	januar	Merima Turajlić, pedagog Ajla Fejzić, psiholog
8.	Primjeri dobre prakse- realizacija časa po ishodima učenja (primjena novih strategija/tehnika u nastavi)	Nastavničko vijeće	februar	Selma Musić i Irma Džambasović- nastavnice
9.	Primjeri dobre prakse- Uloga i značaj vannastavnih i posebnih programa	Nastavničko vijeće	mart	Amela Hadžiabdić i Mahida Bajraktarević- nastavnice
10.	Inkluzija u OŠ	Nastavničko vijeće	april	Asistentice u nastavi Jasmina Mujić, Aida Hodžić, Amra Imamović

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

3.28.1. 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	<p>Razmatranje i usvajanje Izvedbenog plana „Škole planinarstva“ učenika VII razreda Realizator: Vernes Beganović</p> <p>Razmatranje i usaglašavanje Plana pismenih provjera znanja za šk. 2024/25. godinu Odluka o nastavku pripravničkog staža i mentorstva za pripravnicu Adelinu Trešnjo, nastavnicu engleskog jezika</p> <p>Primjena Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika</p> <p>Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnoj i srednjoj školi Realizator: pedagog škole</p> <p>Imenovanje stručne osobe za vođenje evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika (prijedlog pedagog škole)</p> <p>Kolektivno stručno usavršavanje: Tema: Komunikacija kao faktor klime u školi Realizator: Ajla Fejzić-psiholog</p> <p>Prijedlog članova komisija koje imenuje Školski odbor</p> <p>Razmatranje i utvrđivanje prijedloga GPR-a za šk. 2024/2025. godinu</p> <p>Tekuća pitanja</p>	2
Oktoabar	<p>Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete i specifične oblike nastave</p> <p>Kolektivno stručno usavršavanje: Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje kvaliteta rada škole uz replikacione treninge Realizator: Đenana Alispahić, pomoćnik direktora</p> <p>Razmatranje i usvajanje IPP-a IEP-a za školsku 2024/25. godinu</p> <p>Odluka o nastavku pripravničkog staža i mentorstva za pripravnicu Ajlu Fejzić, psiholog</p> <p>Rad slobodnih aktivnosti</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Novembar	<p>Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete i specifične oblike nastave</p> <p>Orijentaciona analiza uspjeha učenika u I tromjesečju</p> <p>Mjere na poboljšanje uspjeha do kraja I polugodišta</p> <p>Kolektivna stručna usavršavanja: Tema: Vrednovanje ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda i prilagođeni programi; Realizatori: Amina Proha i Jasna Halvadžija</p> <p>Tema: Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju; Realizatori: Merima Turajlić i Ajla Fejzić</p> <p>Obilježavanje Dana državnosti</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Decembar	<p>Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete i specifične oblike nastave</p> <p>Ažurnost u vođenju pedagoške dokumentacije</p> <p>Kolektivno stručno usavršavanje: Tema: Primjeri dobre prakse-</p>	1

	međupredmetna korelacija- priprema za čas Realizatori: Elma Memić i Nejra Sarajkić Tekuća pitanja	
Januar	Razmatranje i usvajanje Izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Kolektivno stručno usavršavanje: Zaštita mentalnog zdravlja nastavnika Realizatori: Merima Turajlić, pedagog i Ajla Fejzić, psiholog Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih službi u zajednici u cilju zaštite učenika Realizatori: Merima Turajlić, pedagog i Ajla Fejzić, psiholog Izvještaj nastavnika o održanim edukacijama od strane Ministarstva, IRPO-a,... Razmatranje i utvrđivanje Izvještaja o realizaciji GPiP na kraju I polugodišta Razmatranje i usvajanje Izvedbenog plana ekskurzije IX razreda i Škole u prirodi za učenike IV razreda Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete, specifične oblike nastave... Kolektivno stručno usavršavanje Tema: Primjena pametne table u nastavi; Realizator Mersad Mehmedić Tekuća pitanja	2
Februar	Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete i specifične oblike nastave Kolektivno stručno usavršavanje: Primjeri dobre prakse- realizacija časa po ishodima učenja (primjena novih strategija/tehnika u nastavi) Realizatori: Selma Musić i Irma Džambasović Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha Pripreme za obilježavanje Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine Tekuća pitanja	1
Mart	Kolektivno stručno usavršavanje: Primjeri dobre prakse- Uloga i značaj vannastavnih i posebnih programa Realizatori: Amela Hadžiabdić i Mahida Bajraktarević Uspjesi naših učenika na održanim takmičenjima Tekuća pitanja Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete, specifične oblike nastave, izlete...	1
April	Orjentaciona analiza uspjeha učenika na kraju III tromjesečja Stručno usavršavanje Tema: Inkluzija u OŠ Realizatori: asistentice u nastavi Jasmina Mujić, Aida Hodžić, Amra Imamović Razmatranje i usvajanje izvedbenih planova za posjete, specifične oblike nastave, izlete... Izvještaj nastavnika sa takmičenja učenika Tekuća pitanja	1
Maj	Stručno usavršavanje Organizacija obilježavanja Dana škole Tekuća pitanja	1
Juni	Izvještaj o uspjehu u učenju i vladanju učenika I i IX razreda na kraju nastavne godine Izvještaj o uspjehu učenika IX razreda iz eksterne mature Izvještaj o realizaciji dodatne ,dopunske nastave i slobodnih aktivnosti na kraju nastavne godine Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju od II-VIII na kraju nastavne godine	2
August	Izvještaj o realizaciji GPiP na kraju šk.2024/25. Razmatranje i usvajanje zaduženja nastavnika po odjeljenjima i odjeljenjskim zajednicama za šk.2025/26. godinu	2

	Razmatranje i usvajanje rasporeda časova i smjena za šk.2025/26. godinu Imenovanje komisije za izradu GPiP za šk.2025/26. Izvršetak o održanim seminarima i dr.edukacijama	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.28.2.Stručni aktivni

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

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

Aktiv I razreda

(Tabela 53.b)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodioca aktiva I. razreda Stručno usavršavanje Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Planiranje gradiva i nastavnih sadržaja Upoznavanje sa Planom i programom rada sekcija Planiranje programskih aktivnosti za školsku 2023/2024.godinu kroz oblasti : Prevencija nasilja, Ekologija, Ostani smiren, Poduzetništvo i finansijska pismenost Tekuća pitanja	1
Oktoibar	Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Saradnja sa bibliotekom (posjeta gradskoj biblioteci Hadžići) Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Obilježavanje: Dječije nedjelje Dan učitelja Mjesec knjige Tekuća pitanja	1
Novembar	Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva Stručno usavršavanje Obilježavanje Dana državnosti BiH Tekuća pitanja	1
Decembar	Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Saradnja porodice i škole Planiranje posjete pozorištu Obilježavanje Dana dječije radosti Tekuća pitanja	1
Januar	Anliza uspjeha učenika na kraju I polugodišta Analiza rada sekcije Stručno usavršavanje Analiza rada aktiva u prethodnom periodu	1
Februar	Analiza i ragovor o održanim edukacijama i seminarima za nastavnike Praćenje i procjena vlastitog rada Tekuća pitanja (obilježavanje Dana nezavisnosti BiH)	1
Mart	Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Stručno usavršavanje Obilježavanje Dana žena Tekuća pitanja	1

April	Obilježavanje važnih datuma (Dan planete Zemlje, Međunarodni dan voda, Međunarodni dan zdravlja) Stručno usavršavanje Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza realizacije gradiva i sadržaja Stručna usavršavanja nastavnika Obilježavanje Dana škole Posjeta Sportsko-rekreativnom centru „Safet Zajko“ Tekuća pitanja Obilježavanje: 15. 5. Dan škole	1
Juni	Analiza realizacije plana i programa Dogovor o realizaciji administrativnih poslova (e-Dnevnik, Emis, Matična knjiga, pedagoški kartoni učenika...) Tekuća pitanja	1
Juli		
August	Izbor rukovodioca za šk. 2025-2026. god. Planiranje rada u novoj školskoj godini	1

Aktiv II razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodioca aktiva II. razreda -Stručno usavršavanje Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih planova i programa po mjesecima za šk. 2024/2025. godinu sa definisanim ishodima učenja Dogovor za realizaciju izleta i posjeta Upoznavanje sa Planom i programom rada sekcije „Mali kreativci“ Upoznavanje sa Planom posebnih i vannastavnih programa koji će se realizovati u dugom razredu: Prevenција ovisnosti („Informacija je moć“); Prevenција nasilja („Upravljanje ljutnjom“); Ekologija („Izrada didaktičkih materijala od otpada“) Usaglašavanje termina za pismene provjere Upoznavanje članova aktiva sa izmjenama i dopunama: Pedagoških standarda Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije -Tekuća pitanja	1
Oktoibar	Stručno usavršavanje Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Poteškoće u radu sa učenicima Priprema i realizacija pismene provjere Planiranje, organizacija i realizacija posjete medijskoj kući u okviru posebnih vannastavnih programa; „Informacija je moć“ – PREVENCIJA OVISNOSTI Planiranje, organizacija i realizacija posjete kulturnim i javnim ustanovama na području općine Hadžići (biblioteka, pošta, ambulanta, policijska stanica, ...) Obilježavanje važnih datuma (Dječija nedjelja, Svjetski dan učitelja, Dan jabuke, Mjesec knjige) Tekuća pitanja	1
Novembar	Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva Stručno usavršavanje	1

	Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Obilježavanje 25. novembra Dana državnosti BiH Tekuća pitanja	
Decembar	Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Priprema i realizacija pismene provjere Planiranje, organizacija i realizacija posjete pozorištu Saradnja porodice i škole Obilježavanje Dana dječije radosti Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta Analiza rada sekcije i aktiva u prethodnom periodu Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate Stručno usavršavanje nastavnika Tekuća pitanja	1
Februar	Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Analiza i razgovor o održanim seminarima/edukacijama za nastavnike Planiranje i realizacija radionice „Upravljanje ljutnjom“ – PREVENCIJA NASILJA Obilježavanje 1. marta - Dana nezavisnosti BiH Tekuća pitanja	1
Mart	Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Priprema i realizacija pismene provjere Planiranje i realizacija obilaska mjesta u kojem živimo (spomen obilježja u Hadžićima, Izložba) Obilježavanje Međunarodnog dana žena (8.mart) Tekuća pitanja	1
April	Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Stručno usavršavanje nastavnika Obilježavanje važnih datuma (Dan planete Zemlje, Međunarodni dan voda, Međunarodni dan zdravlja) Planiranje i realizacija radionice „Izrada didaktičkih materijala od otpada“ – EKOLOGIJA I Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza realizacije gradiva i sadržaja Stručna usavršavanja nastavnika Obilježavanje Dana škole, Dana porodice (15.maj) Priprema i realizacija pismene provjere Planiranje, organizacija i realizacija izleta (Igman-Veliko polje) Izrada Izvedbenog plana Tekuća pitanja	1
Juni	Priprema i realizacija pismene provjere Analiza postignutih rezultata Analiza realizacije plana i programa sa definisanim ishodima učenja Analiza rada aktiva tokom školske godine Analiza rada vannastavne sekcije tokom školske godine Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, elektronski dnevnik, pedagoški kartoni učenika...) Tekuća pitanja	1
Juli		
August	Izbor rukovodioca za šk. 2025/2026. god. Planiranje rada u novoj školskoj godini	1

Aktiv III razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	<p>Izbor rukovodstva aktiva III razreda</p> <p>Usvajanje godišnjeg programa rada aktiva</p> <p>Upoznavanje sa socijalnom strukturom odjeljenja</p> <p>Izrada GPP rada za treći razred prema ishodima učenja</p> <p>Izrada plana posebnih vannastavnih programa</p> <p>Plan specifičnih oblika nastave: Plan izleta i posjeta i školska takmičenja</p> <p>Usglašavanje termina za pismene provjere znanja za cijelu školsku godinu godinu</p> <p>Organizacija rada dodatne i dopunske dopunnske i sekcija</p> <p>Suglasnost roditelja za učešće učenika u odgojno – obrazovnim oblicima rada</p> <p>Upoznavanje aktiva sa novim Pravilnicima od 22.8.20024</p> <p>1.Pravilnik – Evidencija o neprihvatljivim oblicima ponašanja</p> <p>2.Izmjene i dopune Pravilnika –pedagoška dokumentacija</p> <p>3.Pravilnik -mjere odgojno-obrazovne podrške i tretmana</p> <p>4.Pravilnik o praćenju , vredovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS</p> <p>4.Pravilnik-izricanje odgojno -disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama</p> <p>5.Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS</p> <p>-Suglasnost roditelja za učešće učenika u odgojno – obrazovnim oblicima rada</p> <p>-Tekuća pitanja</p>	1
Oktobar	<p>Stručno usavršavanje</p> <p>Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>Poteškoće u radu sa učenicima Priprema i realizacija pismene provjere</p> <p>Analiza držanog oglednog časa</p> <p>Obilježavanje važnih datuma (Dječija nedjelja, Svjetski dan učitelja, Dan jabuke, Mjesec knjige)</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Novembar	<p>-Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Planiranje, organizacija i realizacija posjete fabrici paštete Argeta, Donji Hadžići</p> <p>-Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>-Obilježavanje 25. novembra Dana državnosti BiH</p> <p>-Tekuća pitanja</p>	1
Decembar	<p>Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Poteškoće u radu sa učenicima</p> <p>Priprema i realizacija pismene provjere</p> <p>Planiranje, organizacija i realizacija posjete pozorištu</p> <p>Saradnja porodice i škole</p> <p>Obilježavanje Dana dječije radosti</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Januar	<p>Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta</p>	1

	<p>Analiza rada sekcije i aktiva u prethodnom periodu</p> <p>Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate</p> <p>Stručno usavršavanje nastavnika</p> <p>Tekuća pitanja</p>	
Februar	<p>Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>Planiranje i priprema za Kantonalno takmičenje iz BHS jezika i književnosti</p> <p>Analiza i razgovor o održanim seminarima/edukacijama za nastavnike</p> <p>Analiza realizacije oglednog časa</p> <p>Obilježavanje 1. marta - Dana nezavisnosti BiH</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Mart	<p>Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>Priprema i realizacija pismene provjere</p> <p>Obilježavanje Međunarodnog dana žena (8.mart)</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
April	<p>Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja</p> <p>Planiranje i realizacija radionice Kultura sjećanja: Ko smo kroz spomenike-radionica kroz vannastavne programe</p> <p>Stručno usavršavanje nastavnika</p> <p>Obilježavanje važnih datuma (Dan planete Zemlje, Međunarodni dan voda, Međunarodni dan zdravlja)</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Maj	<p>Analiza realizacije gradiva i sadržaja</p> <p>Stručna usavršavanja nastavnika</p> <p>Planiranje i realizacija obilaska kroz vannastavne programe :</p> <p>Poduzetništvo i finansijska pismenost:Slatki program malih poduzetnika-obilazak</p> <p>Obilježavanje Dana škole, Dana porodice (15.maj)</p> <p>Priprema i realizacija pismenih provjera</p> <p>Planiranje, organizacija i realizacija izleta (Stojčevac, Velika aleja- Ilidža)</p> <p>Izrada Izvedbenog plana</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Juni	<p>Analiza postignutih rezultata</p> <p>Analiza realizacije plana i programa sa definisanim ishodima učenja</p> <p>Analiza rada aktiva tokom školske godine</p> <p>Analiza rada vannastavne sekcije tokom školske godine</p> <p>Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, elektronski dnevnik, pedagoški kartoni učenika...)</p> <p>Tekuća pitanja</p>	1
Juli	-	
August	<p>Izbor rukovodioca za šk. 2025/2026. god.</p> <p>Planiranje rada u novoj školskoj godini</p>	1

Aktiv IV razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodstva aktiva IV- razreda Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih i mjesečnih planova: Plan posebnih vannastavnih programa; Plan specifičnih oblika nastave; Plan izleta, posjeta, školskih takmičenja Usaglašavanje termina za pismene provjere znanja u školskoj 2024/2025. godini Tekuća pitanja: Upoznavanje sa izmjenama i dopunama Pedagoških standarda i Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije, kao i drugih dokumenata	1
Oktoabar	Planiranje sadržaja za mjesec oktobar i analiza realizovanih sadržaja u septembru Plan obilježavanja Dana državnosti- rad sekcija - Tekuća pitanja	1
Novembar	-Planiranje i analiza realizovanih sadržaja -Izrada plana i realizacija posjete , Posjeta- Kad muzeji progovore iz Programa kultura sjećanja -Stručno usavršavanje - Tekuća pitanja	1
Decembar	Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Stručno usavršavanje Saradnja porodice i škole Obilježavanje Dana dječije radosti Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave na kraju I polugodišta Stručno usavršavanje Analiza rada aktiva u prethodnom periodu Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Izrada Izvedbenog plana Škole u prirodi	1
Februar	Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Praćenje i procjena vlastitog rada Analiza stručnih usavršavanja Planiranje i realizacija posjete fabrici u okruženju Moja okolina (Razvijenost šireg zavičaja – industrija) Tekuća pitanja	1
Mart	-Izrada plana realizacije školskih takmičenja/ Kantonavno takmičenje iz BHS jezika -literarni rad na zadatu temu. -Izrada Izvedbenog plana za projekt Škola plivanja (Prevenција ovisnosti) -Stručno usavršavanje -Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Tekuća pitanja	1
April	Obilježavanje Značajnih datuma (Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja- Posjeta zdravstvenog radnika) Stručno usavršavanje Planiranje i realizacija radionice: Ja investiram u zajednicu (Poduzetništvo i finansijska pismenost) Projekt: Škola u prirodi (Ekologija) Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Izrada provjera znanja za predmete: Moja okolina i Matematika Tekuća pitanja	1
Maj	Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Analiza takmičenja Izrada provjere znanja za predmet BHS jezik i književnost	1

	Obilježavanje Dana škole Planiranje i realizacija radionice: Ja investiram u zajednicu (Poduzetništvo i finansijska pismenost) Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate Tekuća pitanja	
Juni	Analiza Godišnjeg programa rada aktiva, Godišnjeg plana i programa rada rada i stručnih usavršavanja -Analiza udžbenika	1
Juli	-	
August	Izrada Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2025/2026. godinu	1

Aktiv V razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Usvajanje Plana rada aktiva i izbor predsjednika aktiva V.razreda Upoznavanje sa donesenim aktima od strane nadležnih organa i institucija u vezi sa organizacijom i realizacijom nastavnog procesa u šk. 2024/25. godini Upoznavanje sa Planom rada sekcija Izrada Godišnjeg plana i programa za sve predmete za šk. 2024/25. godinu Pripremanje teme za roditeljski sastanak i dogovor oko termina održavanja Planiranje pismenih provjera znanja	1
Oktobar	- Pripremanje izvedbenog plana i etičkog kodeksa ponašanja za posjetu koja je planirana katalogom za ovu školsku godinu na temu Naše kuće Dogovor oko obilježavanja značajnih datuma (Dan učitelja, Dječija nedjelja, Dan jabuke, Mjesec knjige) - Tekuća pitanja	1
Novembar	Orijentaciona analiza uspjeha učenika na kraju prvog tromjesečja Praćenje realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva Pripremanje tema za roditeljske sastanke Stručno usavršavanje Obilježavanje značajnih datuma (Dan državnosti BiH) - Tekuća pitanja	1
Decembar	Obilježavanje značajnih datuma (Dan dječije radosti) Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Analiza rada aktiva Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Februar	Pripremanje tema za roditeljske sastanke Stručno usavršavanje Analiza rada sekcije i analiza rada aktiva Tekuća pitanja	1
Mart	Stručno usavršavanje Pripremanje tema za roditeljske sastanke Dogovor oko obilježavanja značajnih datuma (Dan nezavisnosti, Dan žena)	1

	Plan realizacije školskog takmičenja Tekuća pitanja	
April	Orientaciona analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju III tromjesečja Pripremanje tema za roditeljske sastanke Stručno usavršavanje Dogovor oko obilježavanja značajnih datuma (Dan planete Zemlje, Dan škole...) - Tekuća pitanja	1
Maj	Pripremanje tema za roditeljske sastanke Stručno usavršavanje Dogovor za izlete i posjete - Tekuća pitanja	1
Juni	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta Realizacija GPR-a Tekuća pitanja	1
Juli	-	
August	Izbor rukovodioca za šk. 2025/2026. god. Planiranje rada u novoj školskoj godini	1

Stručni aktiv: Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izrada godišnjih i mjesečnih planova aktivna Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti Usaglašavanje termina za pismene provjere Stručno usavršavanje - Obilježavanje: 8. 9. - Svjetski dan pismenosti	1
Oktobar	Saradnja sa školskom bibliotekom Obilježavanje: Dan učitelja Mjesec knjige	1
Novembar	Analiza rezultata pismenih provjera Obilježavanje: Dan državnosti BiH	
Decembar	Izrada ZOT-a Korištenje stručne literature u pripremanju nastave Analiza rezultata ZOT-a	1
Januar	Obilježavanje: 21. 2. Međunarodni dan maternjeg jezika	1
Februar	Analiza rada sekcija Priprema učenika devetog razreda za eksternu maturu Obilježavanje: Dan nezavisnosti BiH Svjetski dan knjige	1

Mart	Analiza rada sekcija Priprema učenika devetog razreda za eksternu maturu Obilježavanje: Dan nezavisnosti BiH Svjetski dan knjige	1
April	Analiza rezultata pismenih provjera Obilježavanje: 2. 4. Međunarodni dan dječije književnost	1
Maj	-Stručno usavršavanjeEksterna matura Analiza realizacije plana i programa	1
Juni	Analiza realizacije plana i programa aktiva	1
Juli	-	
August	Planiranje rada u novoj šk. godini	1

Stručni aktiv stranih jezika

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izrada godišnjih i mjesečnih planova aktiva stranih jezika Usaglašavanje termina za pismene provjere Stručno usavršavanje - Dodatna nastava i sekcije i dopunska nastava - organizacija rada	1
Oktobar	Izrada mjesečnih planova Saradnja sa školskom bibliotekom Obilježavanje: Dan učitelja Dječija nedjelja	1
Novembar	Izrada mjesečnih planova Analiza rezultata pismenih provjera Obilježavanje: -Dan državnosti BiH	1
Decembar	Izrada mjesečnih planova Priprema za pismene provjere znanja Korištenje stručne literature u pripremanju nastave - Analiza rezultata pismenih provjera	1
Januar	Analiza postignutih rezultata u I polugodištu -Izrada mjesečnih planova - Stručno usavršavanje	1
Februar	Izrada mjesečnih planova Pripreme za kantonalno takmičenje -Priprema i realizacija pismenih provjera	1
Mart	Izrada mjesečnih planova Analiza rada sekcija Priprema učenika devetog razreda za eksternu maturu -Aktuelnosti: školska takmičenja Obilježavanje: Dan nezavisnosti BiH 2. 3. Svjetski dan knjige	1
April	-Izrada mjesečnih planova -Aktuelnosti: Analiza rezultata pismenih provjera Obilježavanje: 2. 4. Međunarodni dan dječije književnost	1

Maj	Izrada mjesečnih planova Pripreme za Drugu školsku pismeni zadaću Priprema za eksternu maturu Obilježavanje: 15. 5. Dan škole	1
Juni	-Analiza rezultata Druge školske pismene zadaće -Analiza realizacije plana i programa aktiva	1
Juli	-	
August	- Planiranje rada u novoj šk. Godini	1

Stručni aktiv: Geografija/Zemljopis, Historija/Povijest, Građansko obrazovanje, Vjeronauka/Vjeronauk i Društvo/kultura/religija

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	-Izbor rukovodstva aktiva Historije/Povijesti, Geografije/Zemljopisa, Vjeronauke/Vjeronauka i Građanskog obrazovanja -Usvajanje godišnjeg programa aktiva -Upoznavanje sa planom i programom rada sekcija -Planiranje provjera znanja -Planiranje gradiva i nastavnih sadržaja -Tekuća pitanja	1
Oktober	-Planiranje mjesečnih planova po predmetima -Stručno usavršavanje -Poteškoće u radu sa učenicima -Dan Ujedinjenih nacija -Tekuća pitanja	1
Novembar	-Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva -Modernizacija nastave -Stručno usavršavanje -Planiranje mjesečnih planova po predmetima -Svjetski dan djeteta – Međunarodni dan dječijih prava -Obilježavanje Dana državnosti BiH -Tekuća pitanja	1
Decembar	-Planiranje mjesečnih planova po predmetima -Stručno usavršavanje -Poteškoće u radu sa učenicima -Saradnja porodice i škole -Dan ljudskih prava -Obilježavanje Dana dječije radosti -Tekuća pitanja	1
Januar	-Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta -Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave na kraju I polugodišta -Stručno usavršavanje -Analiza rada aktiva u prethodnom periodu -Planiranje mjesečnih planova po predmetima	1
Februar	-Planiranje mjesečnih planova po predmetima -Razgovor o seminarima -Priprema i realizacija takmičenja -Praćenje i procjena vlastitog rada -Tekuća pitanja	1
Mart	-Izrada plana realizacije kantonalnih takmičenja -Dogovor za realizaciju plana radnih posjeta -Stručno usavršavanje -Planiranje mjesečnih planova po predmetima -Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH -Tekuća pitanja	1
April	-Obilježavanje značajnih datuma -Stručno usavršavanje -Planiranje mjesečnih planova po predmetima	1

	-Obilježavanje Dana planete Zemlje -Tekuća pitanja	
Maj	-Planiranje mjesečnih planova po predmetima -Međunarodni praznik rada -Dan pobjede nad fašizmom/Dan Evrope -Analiza takmičenja -Obilježavanje Dana škole -Tekuća pitanja	1
Juni	-Analiza rada aktiva tokom školske godine -Dogovor oko realizacije administrativnih poslova -Stručno usavršavanje -Tekuća pitanja.	1
Juli	-	
August	-Planiranje rada u novoj šk. godini	1

Stručni aktiv: Fizika, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Osnovi tehnike

Mjesec	Sadržaj rada	
Septembar	Izbor rukovodstva aktiva matematike, fizike, informatike, tehničke kulture ,osnova tehnike Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih i mjesečnih planova Usaglašavanje termina za pismene provjere znanja – za cijelu školsku 2024/2025.godinu. Upoznavanje sa Planom i programom rada sekcija, dodatne i dopunske nastave. Stručno usavršavanje Upoznavanje sa izmjenama i dopunama Pedagoških standarda i Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije kao i dr. dokumenata Tekuća pitanja	1
Oktobar	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog djelovanja na osnovu postignutih rezultata rada Obilježavanje značajnih datuma Tekuća pitanja	1
Novembar	Praćenje dinamke realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva Modernizacija nastave Stručno usavršavanje Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju učenika sredinom prvog polugodišta Planiranje mjesečnih planova po predmetima Tekuća pitanja	1
Decembar	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Saradnja porodice i škole Obilježavanje Dana dječije radosti Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave na kraju I polugodišta Stručno usavršavanje Analiza rada aktiva u prethodnom periodu Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate Planiranje mjesečnih planova po predmetima	1

	Tekuća pitanja	
Februar	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Izveštaji sa seminara Praćenje i procjena vlastitog rada Pripreme za školska takmičenja Tekuća pitanja	1
Mart	Izrada plana realizacije školskih takmičenja Dogovor za realizaciju planiranih posjeta Stručno usavršavanje Planiranje mjesečnih planova po predmetima 5. Obilježavanje značajnih datuma 6. Tekuća pitanja	1
April	1. Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju učenika sredinom drugog polugodišta Obilježavanje Značajnih datuma (Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja) Stručno usavršavanje Planiranje mjesečnih planova po predmetima Tekuća pitanja	1
Maj	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Analiza postignutih rezultata na održanim takmičenjima Obilježavanje Dana škole Tekuća pitanja	1
Juni	Analiza programskih aktivnosti Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljska knjiga, pedagoški kartoni...) Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Juli		
August	Izveštaji sa stručnih aktiva i seminara Tekuća pitanja	1

Stručni aktiv: Likovna kultura, Muzička/Glazbena kultura, Tjelesni i zdravstveni odgoj

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodioca aktiva Izrada GPR i operativnih planova po mjesecima Formiranje sekcija Nastavna sredstva i pomagala Planiranje takmičenja Učešće učenika u takmičenjima iz sporta Plan smotri i takmičenja Posjeta orkestru KUD "Igman" Škola planinarstva, 1. pohod Tekuća pitanja	1
Oktoibar	Mjesečni operativni planovi Obilježavanje bitnih datuma: <i>Dan učitelja</i> Škola planinarstva Zadaci vezano za Dan učitelja i Sedmica djeteta -posjeta KUD "Igman" ili "Mladi metalac" (radionica)	1

	Tekuća pitanja	
Novembar	Mjesečni operativni planovi Obilježavanje <i>Dana Državnosti BiH</i> Dan 109. Bbr. (koncertno izvođenje) Tekuća pitanja	1
Decembar	Mjesečni operativni planovi Kontinuitet ocjenjivanja Prevenција izostanaka Posjeta Narodnom pozorištu Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza ocjenjivanja i prosječnih ocjena na kraju prvog polugodišta Tekuća pitanja	1
Februar	Mjesečni operativni planovi Seminari-stručna usavršavanja Škola skijanja Pripreme za obilježavanje Dana nezavisnosti Posjeta Osnovnoj muzičkoj školi Tekuća pitanja	1
Mart	<i>Mjesečni operativni planovi</i> <i>Obilježavanje Dana nezavisnosti</i> <i>Obilježavanje Dana Općine (koncertno izvođenje)</i> <i>Učešće učenika na konkursima i takmičenjima</i> <i>Tekuća pitanja</i>	1
April	Mjesečni operativni planovi Osnovna muzička škola (koncertno izvođenje) Kontinuitet ocjenjivanja Tekuća pitanja	1
Maj	Mjesečni operativni planovi Pripreme za obilježavanje Dana škole Posjeta muzičkog centra „Pavaroti“ Mostar Tekuća pitanja	1
Juni	Mjesečni operativni planovi Analiza rada sekcija Analiza rada aktiva Ocjenjivanje i prosjek ocjena po predmetima Aktiva Tekuća pitanja	1

Stručni aktiv: Biologija, Hemija, Kultura življenja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodioca aktiva Dogovor o radu stručnog aktiva Usvajanje programa rada stručnog aktiva za 2024./2025. godinu Razmjena mišljenja oko planiranja godišnjih planova i programa po mjesecima u školskoj sa ishodima učenja za 2024./2025.godine. Upoznavanje sa planom i programom rada sekcija i dodatne nastave Upoznavanje sa izmjenama i dopunama Pedagoških standarda i pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije kao i drugih dokumenata Tekuća pitanja	1
Oktobar	Priprema operativnih planova za biologiju, hemiju i kulturu življenja Razmjena mišljenja o usklađivanju kriterija za ocjenjivanje Tekuća pitanja	1
Novembar	Analiza rada i ostvarenje plana za oktobar Analiza uspjeha na prvoj procjeni znanja uvidom u ocjene Tekuća pitanja	1
Decembar	Realizacija operativnih planova za novembar i donošenje istih za decembar Priprema zadataka za pismene provjere na kraju prvog polugodišta Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza rada stručnih aktiva organizovanih od strane pedagoškog zavoda Analiza postignutog uspjeha na kraju prvog polugodišta Donošenje na uvid operativnih planova za februar Tekuća pitanja	1
Februar	Predlaganje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu Realizacija operativnih planova za februar i donošenje istih za mart Tekuća pitanja	1
Mart	Analiza rada ekološke sekcije Priprema rada za ekološku sekciju za proljetni period Priprema zadataka za pismene provjere Tekuća pitanja	1
April	Realizacija operativnih planova za mart i donošenje istih za april Analiza uspjeha na trećoj klasifikaciji uvidom u ocjene Tekuća pitanja	1
Maj	Realizacija operativnih za april i donošenje istih za maj Dogovor oko izrade zadataka za pismene provjere za kraj školske godine Analiza kontrolnih radova za kraj školske godine Tekuća pitanja	1
Juni	Analiza uspjeha na kraju školske 2024./2025. godine po odjeljenjima Realizacija programa rada gradiva iz biologije, hemije i kulture življenja	1

	Realizacija programa rada stručnog aktiva za školsku 2024./2025. godinu Tekuća pitanja	
Juli	/	-
August	Planiranje gradiva za narednu školsku godinu	1

3.28.3. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih faktora za početak rada (promjena načina organizacije odgojno-obrazovnog rada – rad u prvoj i drugoj smjeni - pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, rad na povećanju sigurnosti djece – učesnika u saobraćaju - Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Predlaže odluku o izboru razrednika - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika - Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte - Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi - Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima - Zaključuje ugovor o radu sa radnicima - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Provođa odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - Potpisuje matične knjige, sveske dežure i druge akte - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Nadgleda radove na rekonstrukciji kabineta biologije/hemije i fizike, rekonstrukciji kuhinje (prilagođavanje HACCP standardima) i utopljanje područne škole u Binježevu (PVC stolarija i termo fasada); - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Oktoabar	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja - Provođa odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa

	<p>Radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Potpisuje akte - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Nadgledanje radova na rekonstrukciji kabineta biologije/hemije i fizike, rekonstrukciji kuhinje(prilagodavanje HACCP standardima) i utopljanje područne škole u Binježevu (PVC stolarija i termo fasada); - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika - Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno- pravnog statusa radnika - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu I organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Potpisuje akte - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Rješava po žalbama i prigovorima roditelja - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS

	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Potpisuje akte - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Učešće u izradi Izvještaja realizacije GPR-a škole na kraju I polugodišta školske 2024/2025. godine - Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, i dostavlja ga u elektronskoj formi - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, matične knjige i druge akte - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Februar	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama

	<p>i drugim subjektima</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora -Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Predlaže finansijski plan škole - Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o skraćanju trajanja nastavnih časova - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim I podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima -Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora -Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
April	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima -Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja -Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole -Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima -Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora -Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Maj	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova - Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik

	<ul style="list-style-type: none"> - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Utvrđuje podjelu časova na nastavnike - Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika - Rješava po žalbama i prigovorima roditelja - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika - Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Potpisuje uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
August	<ul style="list-style-type: none"> - Učešće u Izradi Izvještaja o realizaciji GPR-a škole za šk. 2024/2025. godinu; - Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju školske 2024/25. godine i dostavlja ga u elektronskoj formi - Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole za školsku 2025/2026. nakon čijeg donošenja je odgovoran za

	<p>njegovo provođenje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Predlaže raspored časova nastavnikom vijeću - Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - Provođa odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Nalaže utrošak sredstava <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

3.28.4. Pomoćnik direktora

U tabelu 53.d upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pomoćnika direktora. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 53.d)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<p>Pomaže direktoru u organizaciji rada škole</p> <p>Priprema Izvještaje o rezultatima škole</p> <p>Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada</p> <p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada</p> <p>Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi</p> <p>Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije</p> <p>Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika</p> <p>Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća</p> <p>U saradnji s rukovodcem nastavnim tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka</p> <p>Učestvuje u pripremi i realizaciji stručnog usavršavanja u školi</p> <p>Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad</p> <p>Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima</p> <p>Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi</p> <p>U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putema Savjeta roditelja i Vijeća učenika</p> <p>Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja</p> <p>Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka</p> <p>Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa</p> <p>Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Oktobar	<p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi</p> <p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada</p> <p>Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika</p>

	<p>Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Novembar	<p>Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka,neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putema Savjeta roditelja i Vijeća učenika Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Decembar	<p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Januar	<p>Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća Priprema i obrađuje statističke,tabelarne i druge preglede Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika Učestvuje u izradi ljetopisa škole Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva Priprema prijedloge rasporeda instruktivne,pripreme i drugih oblika rada Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća U saradnji s rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka Učestvuje u pripremi i realizaciji stručnog usavršavanja u školi Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi</p>

	<p>Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Februar	<p>Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja</p> <p>U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka,neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putema Savjeta roditelja i Vijeća učenika</p> <p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi</p> <p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada</p> <p>Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije</p> <p>Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika</p> <p>Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća</p> <p>Učestvuje u izradi ljetopisa škole</p> <p>Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima</p> <p>Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi</p> <p>Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Mart	<p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi</p> <p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada</p> <p>Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije</p> <p>Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika</p> <p>Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća</p> <p>Učestvuje u izradi ljetopisa škole</p> <p>Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima</p> <p>Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi</p> <p>Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
April	<p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada</p> <p>Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva</p> <p>U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka,neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putema Savjeta roditelja i Vijeća učenika</p> <p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi</p> <p>Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije</p> <p>Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća</p> <p>Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike</p> <p>Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima</p> <p>Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi</p> <p>Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa</p> <p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Maj	<p>Priprema elemente za izradu rasporeda časova</p> <p>Priprema prijedloge rasporeda instruktivne,pripreme i drugih oblika rada</p> <p>Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi</p> <p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada</p> <p>Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije</p>

	<p>Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Juni	<p>Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripreme i drugih oblika rada Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede Učestvuje u izradi ljetopisa škole Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka U saradnji s rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
Juli	
August	<p>Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja Priprema elemente za izradu rasporeda časova Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita U saradnji s rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima Kordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>

3.28.5. 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
	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Izrada mjesečnog plana pedagoga Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2024/25. godinu. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p>

<p>Septembar</p>	<p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Pojačana saradnja s roditeljima učenika prvog razreda i praćenje adaptiranja na školske obaveze Pomoć razrednicima u izradi Pedagoških kartona i Kartona učenika prvih razreda i novih učenika Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja i kordinacija u radu asistenata u odjeljenjima; Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/Organizacijama Kordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Izrada programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Rad na pedagoško-psihološkim radionicama Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Opservacija ponašanja učenika prvih razreda Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima i pružanje podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p>

<p>Oktobar</p>	<p>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 (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja i kordinacija u radu asistenata u odjeljenjima; Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
<p>Novembar</p>	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Rad na pedagoško-psihološkim radionicama Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa 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 sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima i pružanje podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 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 (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja i kordinacija u radu asistenata u odjeljenjima; Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p>

	<p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
Decembar	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Rad na pedagoško-psihološkim radionicama Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa 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 sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima i pružanje podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 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 (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog vijeća i odjeljskih vijeća Pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja i kordinacija u radu asistenata u odjeljenjima; Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
	Izrada mjesečnog plana pedagoga

<p>Januar</p>	<p>Učešće u kreiranju prijedloga mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada nakon analize uspjeha učenika u učenju i vladanju sa akcentom na izostanke sa nastave na kraju prvog polugodišta šk.2024/2025. godine;</p> <p>Otkrivanje uzroka neuspjeha pojedinih učenika, pronalaženje odgovarajućih pedagoških mjera za njihovo otklanjanje; uključivanje vanškolskih institucija u pružanje stručne podrške učenicima i roditeljima u skladu sa prepoznatim potrebama;</p> <p>Učešće u izradi Izvještaja o realizaciji GPR-a škole za prvo polugodište šk.2024/2025.godinu</p> <p>Kartoni učenika/ pedagoški kartoni</p> <p>Inkluzivno obrazovanje /evaluacija postignuća učenika koji prate nastavu po IPP, IEP-u i individualiziranom pristupu/ Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku /Mobilni stručni tim; asistenti u odjeljenju;</p> <p>Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ na NV</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenjskih vijeća</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoške prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite,zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisim a, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
<p>Februar</p>	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Rad na pedagoško-psihološkim radionicama</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog vijeća i odjeljenjskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p>

	<p>Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
Mart	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Rad na pedagoško-psihološkim radionicama</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Rad na pedagoško-psihološkim radionicama</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p>

<p>April</p>	<p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
<p>Maj</p>	<p>Izrada mjesečnog plana pedagoga</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Učešće u obilježavanju Dana škole</p> <p>Provođenje, ispitivanje interesa učenika za pojedine škole – zanimanje</p> <p>Profesionalno informisanje VIII i IX razreda, savjetovanje učenika IX razreda na osnovu provedenog ispitivanja (grupni i individualni savjetodavni rad)</p> <p>Pomoć roditeljima i informisanje oko upisa u srednju školu</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p> <p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p>

	<p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama</p> <p>Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima</p> <p>Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p> <p>Pripremanje za rad</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
Juni	<p>Evaluacija i analiza rada na kraju II polugodišta školske 2024/2025</p> <p>Učešće u godišnjem izvještaju o radu škole</p> <p>Izrada mjesečnog plana pedagoga</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Pomoć roditeljima i informisanje oko upisa u srednju školu</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama</p> <p>Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>
Juli	Godišnji odmor
August	<p>Evaluacija rada pedagoga na kraju školske godine</p> <p>Planiranje i programiranje rada</p> <p>Pripremanje i organizacija rada popravnih ispita</p> <p>Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu-drugi upisni rok/ Obrada rezultata testiranja i unos u šablon indikatora; Učešće u izradi izvještaja o upisu djece u prvi razred osnovne škole u avgustovskom roku-Sređivanje dokumentacije</p> <p>Upoznavanje voditelja odjeljenja prvog razreda sa individualnim skolnostima djece;</p> <p>Rad na pedagoškoj dokumentaciji</p> <p>Planiranje i programiranje rada odjeljenske zajednice</p> <p>Formiranje odjeljenja prvih i šestih razreda</p> <p>Izrada godišnjeg, globalnog i mjesečnih operativnih planova i programa rada pedagoga</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća</p> <p>Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci</p> <p>Supervizija kao profesionalna podrška</p> <p>Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.</p>

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

3.28.6.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	<ul style="list-style-type: none"> -Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa - Izrada mjesečnog programa rada -Analiza dokumentacije o radu škole za 2024/2025. godinu. -Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole -Obrada podataka o učeničkom statusu kroz socijalnu kartu za potrebe škole i različitih službi u zajednici i organa vlasti - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima -Upoznavanje učitelja prvih razreda sa individualnim sklonostima učenika -Planiranje i programiranje kolektivnog stručnog usavršavanja u saradnji sa nastavnicima, izrada programa individualnog stručnog usavršavanja -Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama -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 odjeljske 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 -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja -Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju -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 -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> -Rad sa učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju - Praćenje realizacije programa odgojnog rada na OZ - Individualni razgovori sa učenicima koji se obraćaju za pomoć s različitim školskim i psihološkim teškoćama - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama - 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

	<ul style="list-style-type: none"> -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa -Opservacije nastavnih časova s ciljem detekcije i prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika. -Detekcija i prevencija delikventnog i asocijalnog ponašanja učenika kroz časove OZ i vannastavne aktivnosti. -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 -Koordinacijski sastanak po pitanju sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar -Saradnja sa roditeljima učenika koji pokazuju oblike neprihvatljivog ponašanja -Saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Općinom Centar, PU Centar, Centrom za socijalni rad, Centrom za mentalno zdravlje i dr. -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja -Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju -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 organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
<p>Novembar</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Opservacija ponašanja učenika sa problemima u ponašanju na časovima i uvođenje mjera za poboljšanje -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 - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama -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 odjeljske 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 sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka -Zajednički rad s nastavnicima na identifikaciji učenika koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju -Pomoć u individualizaciji nastave za nadarene učenike i učenike sa teškoćama u razvoju -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 odjeljskih 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

	<ul style="list-style-type: none"> -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci -Supervizija kao profesionalna podrška -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama -Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> -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 odjeljske 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 sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka -Zajednički rad s nastavnicima na identifikaciji učenika koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama -Pomoć u individualizaciji nastave za nadarene učenike i učenike sa teškoćama u razvoju -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 odjeljskih 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 -Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -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
Januar	<ul style="list-style-type: none"> -Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju -Prisustvo realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu -Analiza rada sa učenicima koji na kraju polugodišta imaju smanjeno vladanje i jednu ili više loših ocjena -Izrada plana rada psihologa za II polugodište -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 odjeljskih 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 -Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole.
Februar	<ul style="list-style-type: none"> -Realizacija zadataka prema dogovoru sa direktorom i pedagogom škole na pravovremenom i učinkovitom početku nastave za II polugodište -Razgovor s učenicima koji imaju neodgovoran odnos prema školskim obavezama -Planiranje pedagoško-psiholoških radionica

	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole - 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 - 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 - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama - 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 sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar - Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka - Zajednički rad s nastavnicima na identifikaciji učenika koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju - Pomoć u individualizaciji nastave za nadarene učenike i učenike sa teškoćama u razvoju - 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 - Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima - 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 - Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole - Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) - Podrška u rješavanju konflikta između učenika i jačanju međusobnog povjerenja kroz rad u odjeljenskim zajednicama - Rad na pedagoško-psihološkim radionicama - Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom - Prikupljanje informacija o srednjoj školi u Općini i na području Kantona Sarajevo - 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 sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar - Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka - Zajednički rad s nastavnicima na identifikaciji učenika koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Pomoć u individualizaciji nastave za nadarene učenike i učenike sa teškoćama u razvoju - Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama - Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama

	<ul style="list-style-type: none"> -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 -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 -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 -Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -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 -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
April	<ul style="list-style-type: none"> -Savjetodavni rad sa učenicima (grupni i individualni, predavanja u okviru odjeljenskih zajednica) -Rad sa roditeljima kroz individualne razgovore o aktuelnim poteškoćama učenika - 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 sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar -Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka -Zajednički rad s nastavnicima na identifikaciji učenika koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama -Pomoć u individualizaciji nastave za nadarene učenike i učenike sa teškoćama u razvoju -Kreiranje istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu -Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim 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 -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 organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima - Učešće u radu stručnih timova i komisija -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole

Maj	<ul style="list-style-type: none"> -Provođenje, ispitivanje interesa učenika za pojedine škole – zanimanje -Profesionalno informisanje VIII i IX razreda, savjetovanje učenika IX razreda na osnovu provedenog ispitivanja (grupni i individualni savjetodavni rad) -Pomoć roditeljima i informisanje oko upisa u srednju školu -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 odjeljske 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 sekundarne prevencije, na nivou Općine Centar -Zajednički rad s nastavnicima na identifikaciji učenika koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju -Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju -Pomoć u individualizaciji nastave za nadarene učenike i učenike sa teškoćama u razvoju -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 - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama -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 odjeljskih 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 -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 organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima - Učešće u radu stručnih timova i komisija -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Juni	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluacija i analiza rada na kraju II polugodišta školske 2025/2026. -Realizacija projekata i rad na godišnjem izvještaju o radu škole -Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju -Prisustvo realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika - Izrada programa: promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školama -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 odjeljskih 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 -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Juli	Godišnji odmor
August	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluacija rada psihologa na kraju školske godine -Razgovor s učenicima upućenim na popravne ispite -Saradnja sa Komisijom za upis učenika u I razred i formiranje odjeljenja -Sređivanje dokumentacije

	<ul style="list-style-type: none"> -Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, 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 -Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

3.28.7. Socijalni radnik škole

U tabelu 53.g upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za socijalnog radnika škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, Pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 53.g)

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

Napomena: U našoj školi nemamo angažiranog socijalnog radnika.

3.28.8. 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.

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	<ul style="list-style-type: none"> Zaključivanje školske godine Organizacija podjele udžbenika za sve učenike Saradnja s nastavnicima i drugi poslovi u okviru rada škole Aktivnosti povodom početka školske godine i prijema prvih razreda Slanje izvještaja Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo vezanih za podjelu udžbenika Upoznavanje učenika prvih razreda s prostorijom biblioteke i zanimanjem bibliotekar Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija Izrada i održavanje profila škole na društvenim mrežama Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća

Oktobar	<p>Izrada godišnjeg plana i programa rada bibliotekara Poslovi na izdavanju i vraćanju obaveznih lektira predviđenih Nastavnim planom i programom Informisanje učenika i nastavnika o novim naslovima u biblioteci Stručna obrada bibliotečke građe Upis građe u inventarnu knjigu biblioteke Izrada panoa i realizacija drugih aktivnosti predviđenih za <i>Oktobar – mjesec knjige</i> Priprema materijala za web i facebook stranicu škole Stručno evidentiranje i klasifikacija bibliotečke građe Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma Rad u stručnim organima škole (Nastavničko vijeće) Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća</p>
Novembar	<p>Pregled zaduženja i vraćanja lektira Uređenje hola škole, izrada fotografija za <i>Vijeće učenika</i> Pregledanje bibliotečke građe i popravak oštećene Poslovi na izdavanju lektira Stvaranje navika dolaska u biblioteku i pronalaženja potrebnih informacija u biblioteci Saradnja s nastavnicima i drugi poslovi u okviru rada škole Realizacija aktivnosti koje se provode na nivou škole povodom obilježavanja <i>Dana državnosti Bosne i Hercegovine</i> Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća</p>
Decembar	<p>Permanentno stručno usavršavanje Poslovi i druge aktivnosti povodom obilježavanja <i>Dana dječije radosti</i> Obrada i izrada video sadržaja prema aktivnostima koje se dešavaju u školi Ažuriranje i objava novih informacija i aktivnosti u školi na facebook stranici škole</p>
Januar	<p>Pregled zaduženja i vraćanja knjiga u biblioteku Poslovi na izdavanju knjiga tokom zimskog raspusta Stručna obrada bibliotečke građe Prisustvo programima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije) Arhivski poslovi Usavršavanja vezana za sticanje digitalnih kompetencija Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća</p>
Februar	<p>Poslovi na izdavanju i vraćanju lektira obaveznih predviđenih Nastavnim planom i programom Permanentno stručno usavršavanje Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća</p>
Mart	<p>Poslovi na izdavanju i vraćanju knjiga, izdavanje obavezne lektire predviđene Nastavnim planom i programom Realizacija aktivnosti na nivou škole povodom obilježavanja <i>1.marta Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine</i> Izrada panoa <i>2. april Međunarodni dan dječije knjige</i> Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća</p>
April	<p>Poslovi na izdavanju i vraćanju knjiga, izdavanje obavezne lektire predviđene Nastavnim planom i programom Izrada panoa i realizacija aktivnosti na nivou škole povodom <i>23. aprila Svjetskog dana knjiga i autorskih prava</i> Saradnja s nastavnicima i drugi poslovi u okviru rada škole povodom Dana škole Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća</p>

Maj	Poslovi na izdavanju i vraćanju knjiga, izdavanje obavezne lektire predviđene Nastavnim planom i programom Razduživanje udžbenika za učenike devetih razreda Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Pripreme za Dan škole (15.5.) Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća
Juni	Razduživanje udžbenika za sve učenike od V do IX razreda Razduživanje literature zadužene tokom školske godine Nabavka novih lektira Aktivnosti na nivou škole povodom ispraćaja maturanata Izrada panoa i plakata za maturante Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu
Juli	Godišnji odmor
August	Priprema za narednu školsku godinu Podjela udžbenika svim učenicima

(Tabela 53.i)

3.28.9.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	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole

	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Novembar	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima.

	<ul style="list-style-type: none"> - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Februar	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje

	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Mart	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
April	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora

	<ul style="list-style-type: none"> - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Maj	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora

	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima.

	<ul style="list-style-type: none"> - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
August	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. - *Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. - Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - 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 - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.28.10.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	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Grantovi, transferi, donacije – po potrebi. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, - Dostava operativnog plana za IV kvartala- Z1 - Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupka prema odredbama i u skladu sa važećim propisima -Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Oktoabar	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju,

	<ul style="list-style-type: none"> -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Grantovi, transferi, donacije – po potrebi. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potreština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno. - Dostava periodičnog izvještaja i bruto bilansa za period 01.01.-30.09.t.g. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. -Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
<p>Novembar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Grantovi, transferi, donacije – po potrebi. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potreština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Izdavanje potvrda o platama zaposlenika škole – po potrebi, -Zahtjev za preraspodjelu -Blagajničko poslovanje – priprema naloga, knjiženje, priprema blag. izvještaja na propisanim obrascima. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima.

	-Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Decembar	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Grantovi, transferi, donacije – po potrebi. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Inventura – I dio - Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Januar	<p>Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Grantovi, transferi, donacije – po potrebi. Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Inventura – II dio, -Privremeni plan nabavki.

	<ul style="list-style-type: none"> -Dostava operativnog plana za I kvartala- Z1 -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupka prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Februar	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potreština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Dostava operativnog plana za I kvartala- Z1 -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupka prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Mart	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima, -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potreština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje, -Blagajničko poslovanje – zahtjev za blagajnički maksimum -Godišnji- završni izvještaj - Dostava periodičnog izvještavanja i bruto bilans za period 01.01.-31.12.p.g.

	<ul style="list-style-type: none"> -Donošenje finansijskog plana i izvještaj o zavrnom obračunu, -Donošenje Plana nabavki, -GI FUK za tekuću godinu -Izjava o fiskalnoj odgovornosti -DOB. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
April	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potreština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Dostava operativnog plana za II kvartal Z1, -Dostava periodičnog izvještaja i bruto bilansa za period 01.01.-31.03.t.g. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Maj	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potreština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje.

	<ul style="list-style-type: none"> -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Juni	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Punjenje šiht listi za regres- do 30.6.t.g. -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Dostava operativnog plana za II kvartal Z1, -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Juli	<ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava, -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi, -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi. Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim, -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu- po potrebi. Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b), -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke, -Unos računa u ISGE- na mjesečnoj bazi-mjesečno -Unos podataka na stranicu AP FOND-a, plaćanje za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom- mjesečno, -Dostava operativnog plana za II kvartal Z1, -Dostava periodičnog izvještaja i bruto bilansa za period 01.01.-3.06.t.g. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.

August	<p>Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za na rednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prijava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Odjava mjesečnih podataka za obračun plata – mjesečno uz prateću dokumentaciju, -Evidencija poreznih kartica za zaposlenike (izmjena kartica i vađenje novih), -Administrativne zabrane – prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih, -Punjenje šiht listi za plaću i topli obrok- mjesečno, -Predaja specifikacije MIP 1023 i rekapitulacije plate, -Realizacija karti za prevoz zaposlenika škole – mjesečno, -Refundacija plate – sredstava za bolovanje preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija – potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi, obrazac za knjiženje – po potrebi, -Refundacija plate- sredstva za pripravnika mjesečno po Ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje, - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima. -Grantovi, transferi, donacije – po potrebi Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku. -Pripremanje Zahtjeva za Budžet i Provođenje istog kroz aplikaciju e-buget. -Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima – po potrebi. Najmanje dva puta godišnje izvještavati resorno ministarstvo o utrošku vlastitih sredstava. -Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata – po potrebi. -Raspored vlastitih prihoda – po potrebi Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodim. -Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu po potrebi Unos faktura u KUF, obrazac 2 (b). -Istraživanje tržišta, primjena važećeg Zakona o javnim nabavkama u postupku nabavke. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.29. Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja

3.29.1. 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 2024/2025. godini i izbor rukovodstva Upoznavanje učenika sa ciljem i zadacima Vijeća učenika. Plan rada i aktivnosti u školskoj 2024/2025. godini.	1
Oktobar	Obilježavanje značajnih datuma Dječija nedjelja, Dan učitelja Konvencija o pravima djeteta Izrada panoa u povodu značajnih datuma Humanitarna akcija - pomoć učenicima iz socijalno ugroženih porodica Učešće u vannastavnim aktivnostima i kvalitetno provođenje slobodnog vremena.	1
Novembar	-Angažman i rad učenika u sekcijama -Analiza uspjeha na kraju prvog tromjesečja -20.11.2024. Dan prava djeteta -referat -Pripreme za obilježavanje Dana državnosti - Učešće Vijeća učenika u tim aktivnostima Redionica :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“	1
Decembar	Disciplina u školi (izostajanje sa nastave) – prijedlozi za poboljšanje 10.12.2024. Aktuelno:u povodu Dana ljudskih prava - poziv na poštivanje prava nastavnika i učenika na rad u konceptu razvoja lične odgovornosti Analiza rada Vijeća učenika u I polugodištu školske 2024/2025. godine 31.12.2024. Dan dječije radosti -	1
Januar	Osvrt na postignuti uspjeh- mjere za poboljšanje	1

	Razmatranje odnosa među učenicima- Šta učenici mogu učiniti na poboljšanju klime u razredu.	
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 žena) - izrada panoa,video materijala	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 07.04.2024. 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. Radionica:”Utjecaj porodice na razvoj ličnosti”. Razgovor o eventualnim problemima učenika u njihovim odjeljenjima.	1
Juni	Analiza rada Vijeća učenika za šk. 2024/25. god. Prijedlozi mjera za unapređenje rada Vijeća učenika	1
Juli		
August		

3.29.2.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, potpredsjednika i zapisničara Vijeća roditelja -Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa Poslovníkom o radu i usvajanje istog -Upoznavanje sa svim aktima od strane MOKSa	1
Oktobar	-Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice -Upoznavanje sa značajnim aktivnostima iz GPŠ za šk. 2024/25. g. (Teškoće u realizaciji Online nastave) -Razgovor o aktuelnim temama u školi -Delegiranje zadataka -Upoznavanje sa Pravilima škole – Kućni red, Norme ponašanja	1
Novembar	-Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice -Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa uspjehom u učenju i vladanju sredinom prvog polugodišta -Izbor članova Komisije za izbor ponuda u realizaciji određenih oblika rada (Škola u prirodi, ekskurzija) -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 (Donatorske aktivnosti) -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 Pravilnikom o praćenju, napredovanju i ocjenjivanju znanja učenika.	1
Februar	-Razmatranje i usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice	1

	-Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha -Uključivanje u projektne aktivnosti školskih timova	
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) -Iznalaženje donatora (Angažman 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		

3.30. 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.	Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika. Projekti :opremanje kabineta, nabavka udžbenika za sve učenike	Kontinuirana saradnja	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Kantona Sarajevo
2.	Stručno usavršavanje nastavnika	Kontinuirana saradnja	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS
	Realizacija prakse za studente	Kontinuirana saradnja	Pedagoški fakultet Univerziteta u Sarajevu
3.	Sanacija i rekonstrukcija objekta Ekskurzije Sportska takmičenja Školske priredbe Bicikl u mom gradu Posjeta tunelu Butmir Takmičenja u znanju Takmičenja u sportu Angažman volontera	Kontinuirana saradnja	Općina Hadžići Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Hadžići
4.	Sigurnost u saobraćaju I-II razredi Edukacija učenika I-IX razreda „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“. Edukacija učenika VI razredi Prevenција maloljetničke delikvencije- „Lopov uvijek bude otkriven“. Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci“ Edukacija učenika IX razreda Multisektorska saradnja	septembar - juni	Policajska stanica Hadžići - MUP Kantona Sarajevo
5.	Edukacija učenika I-IX razreda	septembar - juni	J.U. Zavod za javno zdravstvo KS
6.	Briga o zdravlju naših učenika	Kontinuirana saradnja	Dom zdravlja Hadžići
7.	Edukacija učenika, roditelja i nastavnika	septembar - juni	KJU „Porodično savjetovalište“ KS
8.	Edukacija učenika, roditelja i nastavnika	septembar - juni	KJU „Odgovorni centar“ KS
9.	Multisektorska saradnja	Kontinuirana saradnja	Služba socijalne zaštite Općine Hadžići

10.	Multisektorska saradnja	Kontinuirana saradnja	Centar za mentalno zdravlje- Dom zdravlja Hadžići
11.	Posjeta gradskoj biblioteci u Hadžićima I, II razredi	Kontinuirana saradnja	JU „Biblioteka Sarajeva“
12.	Promoviranje dobre prakse „Dan otvorenih vrata“. Kordinacijski sastanci	Kontinuirana saradnja	JU Srednjoškolski centar Hadžići
13.	Promoviranje dobre prakse	Kontinuirana saradnja	Saradnja s medijima
14.	Edukacija učenika o misiji Crvenog krsta	Kontinuirana saradnja	Crveni krst
15.	Projekti, NUS	Kontinuirana saradnja	EUFOR i OSCE
16.	Dan štednje-kako otvoriti besplatan račun	Kontinuirana saradnja	Raifassen Bank
17.	Pomoć porodicama u stanju socijalne potrebe (nabavka odjeće, obuće,školskog pribora)	Kontinuirana saradnja	Udruženje MDD MERHAMET Sarajevo
18.	Posjeta veterinarskoj stanici u Hadžićima	oktobar	Veterinarska stanica u Hadžićima
19.	Edukacija učenika razredne nastave	Kontinuirana saradnja	Udruženje pčelara „Koščan“ Hadžići
20.	Posjeta FK „Radnik“ Hadžići	Kontinuirana saradnja	FK „Radnik“ Hadžići

3.31. 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.	Dan škole	15.05.2025.	Direktor, pomoćnik direktora, voditelji odjeljenja, bibliotekar, voditelji sekcija, pedagog, psiholog,
2.	Prijem prvaka	02.09.2024.	Direktor, bibliotekarka, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja I i II razreda.
3.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2024.	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
4.	Dječija nedjelja	01.10.-07.10. 2024.	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, pedagog, psiholog, bibliotekarka
5.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2024.	Nastavnici predmetne i razredne nastave
6.	Svjetski dan učitelja	05.10.2024.	Direktor, bibliotekar, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika
7.	Izložba likovnih radova: „Sreća je u različitostima- predstavljanje kulture,tradicije i običaja Roma“	21.-23.10.2024.	MOKS, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.
7.	Dan pronalazača	09.11.2024.	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici
8.	Svjetski dan jabuke	20.10.2024.	Voditelji odjeljenja
9.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2024.	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici
10.	Oktober-Mjesec knjige	oktobar	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka
11.	Svjetski dan štednje	31. 10.2024.	Voditelji odjeljenja
13.	Svjetski dan djeteta-Međunarodni dan dječijih prava	20.11.2024.	Direktor, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika i Vijeće roditelja
14.	Dan državnosti Bosne i Hercegovine	25.11.2024.	Direktor, bibliotekarka, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole
15.	Dan ljudskih prava	10.12.2024.	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja
16.	Dan UNICEF-a	11.12.2024.	Voditelji odjeljenja, , pedagog, psiholog, bibliotekarka

17.	Božić (po Gregorijanskom kalendaru)	25.12.2024.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
18.	Hanuka	26.12.2024.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
19.	Dan dječije radosti i Nova godina	31.12.2024.	Direktor, voditelji odjeljenja, pedagog, bibliotekarka, Vijeće učenika
20.	Božić (po julijanskom kalendaru)	07.01.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
21.	Nova godina (po julijanskom kalendaru)	14.01.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
22.	Svjetski dan maternjeg jezika	21.02.2025.	Nastavnici predmetne nastave BHS-a
23.	Dan nezavisnosti	01.03.2025.	Direktor, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole
24.	Međunarodni dan žena	08.03.2025.	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika
25.	Ramazanski bajram	30.3. i 31.03. 2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
26.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2025.	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
27.	Dan svjesnosti o autizmu	02.04.2025.	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja, nastavnici, Vijeće učenika
28.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici predmetne nastave
35.	Dan planete Zemlje	22.04.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici biologije, prirode, društva.
36.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.04.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici BHS-a
37.	Međunarodni praznik rada	1.5. i 2.5.2025.	Svi uposlenici
38.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2025.	Voditelji odjeljenja, voditelj vannastavne aktivnosti Crveni križ
39.	Dan pobjede nad fašizmom/Dan Evrope	09.05.2025.	Voditelji odjeljenja
40.	Međunarodni dan porodice	15.05.2025.	Voditelji odjeljenja
41.	Međunarodni dan sporta	Posljednja srijeda u maju	Voditelji odjeljenja, nastavnik TIZO
42.	Međunarodni dan roditelja	01.06.2025.	Voditelji odjeljenja
43.	Svjetski dan životne sredine/zaštite okoliša	03.06.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici biologije, prirode, društva.
44.	Kurban bajram	06.06.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
45.	Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima	26.06.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
46.	Nova godina (po hidžremskom kalendaru)	07.07.2025.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
47.	Međunarodni dan sjećanja na genocid u Srebrenici 1995. godine	11.07.2025.	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja, nastavnici.

3.32. 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 profesionalnosti 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 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.	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.	Septembar 2024. god. - juni 2025. godine
4.	Kontinuiranu edukaciju za roditelje, nastavnike i stručne saradnike od strane certificiranih stručnjaka.	Direktorica škole	Septembar 2024. god. - juni 2025. godine
5.	Kontinuirano i sistemsko jačanje saradnje i Multisektorsko djelovanje u cilju pomoći porodicama u kojima članovi trebaju našu podršku.	Direktorica škole u saradnji sa radnicima škole, nastavno osoblje i stručni saradnici u školi.	Septembar 2024. god. - august 2025. godine
6.	Kontinuirano informisanje učenika i roditelja o važnosti prisustva učenika časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem postizanja boljih rezultata i unapređenja odgojno-obrazovnog rada	Direktorica škole u saradnji sa radnicima škole, nastavno osoblje i stručni saradnici u školi.	Septembar 2024. god. - august 2025. godine

4. 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.

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

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

(Tabela 1.1.)

r/b	IME I PREZIME NASTAVNIKA	Završen Fakultet/ akademija/škola	Profil	Stručna sprema	Nastavni predmet koji nastavnik predaje	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmični broj nastavnih časova koje nastavnik izvodi u školi	Dnevno radno vrijeme (h)	Odsustva	Broj nastavnih predmeta koje nastavnik realizira	Stručni ispit	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne norme	
														Škola/ Ustanova	Dnevno radno vrijeme (h)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. 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.)

r/b	IME I PREZIME	Završen Fakultet/ akademija/škola	Profil	Stručna sprema	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine radnog staža sa 01.9.	Sedmično radno vrijeme (h)	Dnevno radno vrijeme (h)	Odsustva	Stručni ispit za stručne saradnike za nastavu	Radni odnos	Zvanje stečeno napredovanjem	1. Rad u drugoj školi /ustanovi u okviru nastavne/radne norme	
													Škola/Ustanova	Dnevno radno vrijeme (h)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
STRUČNI SARADNICI														
STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU														
RUKOVODNO OSOBLJE														
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE														
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE/CENTRA														
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA														

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA - NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno

(Tabela 2.1.)

r/b	Ime i prezime nastavnika	Razredni k odjeljenja	Nastavni predmet	Norma nastavnih časova za nastavni predmet	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											OSTALI POSLOVI																
					Broj nastavnih časova koje nastavnik realizira u školi	Redovna nastava	Laboratorijske vježbe, laboratorijski rad, praktičan rad, praktične	Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Vannastavne aktivnosti	Dopunska nastava	Instruktivna nastava	Pripremna nastava	UKUPNO (6+7+8+9+10+11+12+13+14+15)	Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organima	Vodenje stručnog aktiva	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno tehnološkim ustanovama	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učesće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrolne	Vodenje ljetopisa škole	Vodenje zapisnika s nastavničkog vijeća	Izrada projekata	Dežurstvo nastavnika	Mentorski rad sa pripravnikom	Realizacija nastave iz više od tri nastavna predmeta	Drugi poslovi po nalogu direktora	UKUPNO (17+18+19+20+21+22+23+24+25+26+27+28+29+30)	UKUPNO (16+31)
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

OŠ "HADŽIĆI", HADŽIĆI

ŠKOLSKI KALENDAR
ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

MJESEC	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL TRAVANJ	MAJ	JUNI LIPANJ
DAN	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	SVIBANJ		
Ponedjeljak	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Utorak	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Srijeda	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Četvrtak	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Petak	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Subota	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Neđelja	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29

PRVO POLUGODIŠTE	
Broj kalendarskih dana	Broj nastavnih dana
Ponedjeljak	18 u utorak, 1. 10., po rasporedu od petka
Utorak	18
Srijeda	17
Četvrtak	17
Petak	17

DRUGO POLUGODIŠTE	
Broj kalendarskih dana	Broj nastavnih dana
Ponedjeljak	19 u utorak, 1. 4., po rasporedu od ponedjeljka
Utorak	19 u srijedu, 4. 6., po rasporedu od petka
Srijeda	20
Četvrtak	19
Petak	19

BROJ DANA														
	SEPTEMBAR/RUJAN	OKTOBAR/LISTOPAD	NOVEMBAR/STUDENI	DECEMBAR/PROSINAC	JANUAR/SJEČANJ	FEBRUAR/VELJAČA	MART/OŽUJAK	APRIL/TRAVANJ	MAJ/SVIBANJ	JUNI/LIPANJ				
Nastavni	21	22	20	21	3	20	20	21	20	7				
Nenastavni	0	1	1	1	20	0	1	1	2	14				
Subote i nedjelje	9	8	9	9	8	8	10	8	9	9				
DRŽAVNI PRAZNICI			VJERSKI PRAZNICI				OSTALI DANI							
DAN DRŽAVNOSTI BIH: 25. 11. NOVA GODINA: 1. 1. i 2. 1. DAN NEZAVISNOSTI BIH: 1. 3. PRAZNIK RADA: 1. 5. i 2. 5.			HANUKA: 26. 12. BOŽIĆ (po gregorijanskom kalendaru): 25. 12. NOVA GODINA (po gregorijanskom kalendaru): 1. 1. BOŽIĆ (po julijanskom kalendaru): 7. 1. NOVA GODINA (po julijanskom kalendaru): 14. 1. USKRS (po gregorijanskom kalendaru): 20. 4.				USKRSNI PONEĐJELJAK (po gregorijanskom kalendaru): 21. 4. VASKRS (po julijanskom kalendaru): 20. 4. VASKRSNI PONEĐJELJAK (po julijanskom kalendaru): 21. 4. RAMAZANSKI BAJRAM: 30. 3. i 31. 3. KURBAN-BAJRAM: 6. 6. NOVA GODINA (po hidžremskom kalendaru): 7. 7.				DAN NASTAVNIKA: 5. 10. DAN ŠKOLE: (15.5.2025.) IZLET: (30.5.2025.)			
POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2024/2025. GODINI: 2. 9.						POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 29. 1.								
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31. 12.						KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU								
ZIMSKI RASPUST: 1. 1. do 28. 1.						ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 6. 5.			I I IX RAZREDI OŠ: 3. 6.					
						OSTALI: 11. 6.								

Legenda ■ dan nastavnika ■ državni praznik ■ vjerski praznik ■ dani vikenda ■ radni nenastavni dan ■ dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana ■ sedmica online nastave ■ raspust za učenike

DIREKTORICA:
mr. Senada Kapetanović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići
JU Osnovna škola "Hadžići"

OŠ 10

Datum: 29.8.2024.
Djelovodni broj: 01-38-1-667/24

RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

Prezime i ime nastavnika	Razred	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK													
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.		
1. Morina Sanela	I-1	13	RN																																				
2. Halvadžija Jasna	I-2	13	RN																																				
3. Delić Amna	I-3	13	RN																																				
4. Čaušević Anela	I-4	13	RN																																				
5. Hasić (Hilmija) Adisa	II-1	15	RN																																				
6. Hujić Amna	II-2	15	RN																																				
7. Sakić Sanela	II-3	15	RN																																				
8. Čomor-Mehmedović Aida	II-4	15	RN																																				
9. Šunjić Selma	III-1	16	RN																																				
10. Boja Mirsada	III-2	16	RN																																				
11. Fejzić Emna	III-3	16	RN																																				
12. Tepić Sanela	IV-1	16	RN																																				
13. Fejzić Almira	IV-2	16	RN																																				
14. Fejzić Maida	V-1	16	RN																																				
15. Hadžićević Amela	V-2	16	RN																																				
16. Bajraktarević Mahida	IV-3 V-3	16	RN																																				
Jahić Azra	3	12	2	V-3																																			
Džambasović Irma	12	4	EJ	11	12	III-2																																	
Trešnjić Adelina	18	8	EJ																																				
Muratović Dahija Ervina	2	2	NJJ																																				
Hadžić Arna	2	2	NJJ																																				
Tufek Azur	2	2	NJJ																																				
Hasić (Dahmo) Adisa	5	4	INF																																				
Baić-Bandić Merima	4	4	INF	IV-2	IV-2																																		
Saraić Nerja	5	5	OT																																				
Čočić Esed	7	9	14.14.18.22.28	14.14.18.22.28																																			
Šehić Mediha	9	7	12	14.14.18.22.28																																			
Dežurstvo nastavnika	I sput			Hasić Adisa	Delić Amna	Hujić Amna	Halvadžija Jasna	Sakić Sanela	Morina Sanela	Hasić Adisa /	Delić Amna	Šunjić Selma	Boja Mirsada																										
	I sput			Šunjić Selma	Džambasović Irma	Sakić Sanela	Halvadžija Jasna /	Hujić Amna	Halvadžija Jasna /	Trešnjić Adelina /	Boja Mirsada	Fejzić Almira	Moira Sanela																										
Patnišće i školski ekipi			Bajraktarević Mahida	Čomor-Mehmedović Aida	Fejzić Emna	Čaušević Anela	Džambasović Irma	Čomor-Mehmedović Aida	Čaušević Anela	Bajraktarević Mahida	Čaušević Anela	Fejzić Emna	Trešnjić Adelina /																										

IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO (Red)
Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Španski jezik i književnost
Engleski jezik, Vjeronauka

PRIRODA I NAUKA OKO NAS (Green)
Matematika, Moja okolina, Informatika

AKTIVNOST I STVARALAŠTVO (Purple)
Muzička kultura, Likovna kultura
Tjelesni i zdravstveni odgoj

Potpis direktora škole: **mr. Senada Kapetanović**

PLAN PISMENIH PROVJERA U ŠKOLSKOJ 2024-2025. GODINI I POLUGODIŠTE																				
Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																		Prezime i ime nastavnika
		SEPTEMBAR					OKTOBAR					NOVEMBAR				DECEMBAR				
		I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	sedmica (kolona)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	
2. - 30.	9. - 13.	15. - 20.	23. - 27.	30.9. - 4.	7. - 11.	14. -18.	21. - 25.	28.-1.11.	4. - 8.	11. - 15.	18. - 22.	26. - 29.	2.-6.	9 - 13.	16- 20.	23.-27.	30 - 31.			
II - 1	BHS																			Adisa Hasić
	MM																	26.12.KR		
	MO								29.10.ZOT											
	EJ														HTT 12.12.					
II-2	BHS																			Amina Hujic
	MM																	24.12.KR		
	MO								25.10.ZOT											
	EJ														HTT 12.12.					
II - 3	BHS																			Sanela Sakic
	MM																	23.12.KR		
	MO								29.10.ZOT											
	EJ														HTT 12.12.					
II - 4	BHS																			Aida Comor-Mehmedovic
	MM																	24.12.KR		
	MO								25.10. ZOT											
	EJ														HTT 13.12.					
III - 1	BHS								17.10.PV									12.12.PV		Selma Saraj
	MM																	27.12.T		
	MO								30.10.T									26.12.T		
	EJ								PT 16.10								HTT 17.12			
III - 2	BHS								16.10. PV									11.12. PV		Boja Mirvala
	MM																	27.12. T		
	MO																	24.12.T		
	EJ								PT 17.10									HTT 19.12		
III - 3	BHS								9.10. PV									20.11. PV		Emina Fejzić
	MM																	12.12. T		
	MO																	24.12. T		
	EJ								PT 16.10									HTT 17.12		

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																		Prezime i ime nastavnika
		SEPTEMBAR					OKTOBAR					NOVEMBAR				DECEMBAR				
		I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	sedmica (online)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	
		2. - 30.	9. - 13.	15. - 20.	23. - 27.	30.9. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	21. - 25.	28.-1.11.	4. - 8.	11. - 15.	18. - 22.	26. - 29.	2 -6.	9 - 13.	16- 20.	23.-27.	30 - 31.	
IV - 1	BHS							17.10.PV								13.12.PV				
	MM																		26.12. T	
	MO																		23.12. T	Sanela Tepić
	EJ							PT 16.10									HTT 17.12			Irma Džambasović
IV - 2	BHS							16.10.PV											24.12.PV	
	MM																		26.12.T	
	MO																		23.12.T	Almira Fejzić
	EJ							PT 15.10.									HTT 17.12.			Adelina Trešnjo
IV - 3	BHS							17.10 PV											24.12 PV	
	MM																		26.12 T	
	MO																		23.12 T	Mahida Bajraktarević
	EJ							PT 16.10									HTT 17.12			Irma Džambasović
V - 1	BHS			20.9.PV										6.12.PV					27.12..T	Maida Fejzić
	MM									28.10.KR								17.12.T		Maida Fejzić
	EJ								21.10. T									16.12. HTT		Adela Bokoban
	PR																		23.12.T	Maida Fejzić
	DR															11.12.T				Maida Fejzić
V - 2	BHS			20.9.PV										6.12.PV					27.12.T	Amela Hadžibdić
	MM									28.10.KR								16.12.T		Amela Hadžibdić
	EJ								22.10. T									17.12. HTT		Adela Bokoban
	PR																		23.12.T	Amela Hadžibdić
	DR															11.12.T				Amela Hadžibdić
V - 3	BHS			20.9 PV										6.12 PV				20.12 T		Mahida Bajraktarević
	MM								22.10 KR							9.12 T				Mahida Bajraktarević
	EJ							PT 16.10										HTT 17.12		Irma Džambasović
	PR																		27.12 T	Mahida Bajraktarević
	DR															12.12 T				Mahida Bajraktarević

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																	Prezime i ime nastavnika	
		* PV-Pismena vježba; ŠPZ-Školska pismena zadaća; KR-Kontrolni rad; ZOT-Zadaci objektivnog tipa, D-Diktat; T-Test; PT-Progress test; FT-Final test; HTT-Half Term Test; MIT-Mid Term Test; The FWA-The First Written Assignment; The SWA-The second Written Assignment																		
		SEPTEMBAR				OKTOBAR					NOVEMBAR				DECEMBAR					
		I sodnica	II sodnica	III sodnica	IV sodnica	I sodnica	II sodnica	III sodnica	IV sodnica	V sodnica	I sodnica (sodnica)	II sodnica	III sodnica	IV sodnica	I sodnica	II sodnica	III sodnica	IV sodnica		V sodnica
		2. - 30.	9. - 13.	15. - 20.	23. - 27.	30.9. - 4.	7. - 11.	14. -18.	21. - 25.	28.-1.11.	4. - 8.	11. - 15.	18. - 22.	26. - 29.	2 -6.	9 - 13.	16- 20.	23.-27.	30 - 31.	
VI - 1	BHS												19.11.ŠPZ				17.12.ZOT			Amira Probu
	MM						07.10. KR					15.11. KR				09.12 ŠPZ				Aza Kovačević
	EJ				26.9. KR									26.11.T			17.12.FWA			Alma Kazanović
VI - 2	BHS												19.11. ŠPZ				17.12.ZOT			Sabrina Agić
	MM						8.10.KR					13.11.KR				10.12.Špz				Aida Kovačević
	EJ				26.9.KR									26.11.T			17.12.FWA			Alma Kazanović
VI - 3	BHS												19.11. ŠPZ				17.12. ZOT			Edina Nizić
	MM						8.10.KR					14.11.KR				10.12.Špz				Aida Kovačević
	EJ				25.9.KR									26.11.T			17.12.FWA			Alma Kazanović
VI - 4	BHS												19.11. ŠPZ				17.12. ZOT			Selma Musić
	MM						8.10 KR									10.12.Špz				Aida Kovačević
	EJ				25.9.KR									25.11.T			16.12.FWA			Alma Kazanović
VII-1	BHS											14. 11. ŠPZ					16. 12. ZOT			Edina Nizić
	MM							21.10.KR				15.11.KR				11.12.ŠPZ				Palana Čomor
	EJ							24.10. T								12.12. FWA				Adela Boloban
	NJ																			Hadžić Ana
	FIZ													28.11.T						Maida Šarić
VII-2	BHS											14.11. ŠPZ					16.12. ZOT			Selma Musić
	MM							21.10 KR				13.11. KR				09.12. ŠPZ				Aza Kovačević
	EJ							24.10. T								12.12. FWA				Adela Boloban
	NJ															4.12. I ŠPZ				Hadžić Ana
	FIZ													28.11.T						Maida Šarić
VII-3	BHS											14. 11. ŠPZ					17.12. ZOT			Edina Nizić
	MM							21.10. KR				13.11. KR				09.12 ŠPZ				Aza Kovačević
	EJ								PT 28.10							FWA 13.12				Irma Džambasović
	NJ														4.12. I ŠPZ					Hadžić Ana
	FIZ													28.11.T						Maida Šarić
	BHS											15. 11. ŠPZ					17.12. ZOT			Edina Nizić
	MM							21.10. KR				13.11. KR				09.12. ŠPZ				Aza Kovačević
	EJ								PT 28.10							FWA 13.12				Irma Džambasović
	NJ														4.12. I ŠPZ					Hadžić Ana

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																		Prezime i ime nastavnika
		* PV-Pismena vježba; ŠPZ-Školska pismena zadaća; KR-Kontrolni rad; ZOT-Zadaci objektivnog tipa, D-Diktat; T-Test; PT-Progress test; FT-Final test; HTT-Half Term Test; MTT-Mid Term Test; The FWA-The First Written Assignment; The SWA-The second Written Assignment																		
		SEPTEMBAR				OKTOBAR					NOVEMBAR				DECEMBAR					
		I soderica	II soderica	III soderica	IV soderica	I soderica	II soderica	III soderica	IV soderica	V soderica	soderica (zofine)	II soderica	III soderica	IV soderica	I soderica	II soderica	III soderica	IV soderica	V soderica	
2. - 30.	9. - 13.	15. - 20.	23. - 27.	30.9. - 4.	7. - 11.	14. -18.	21. - 25.	28.-1.11.	4. - 8.	11. - 15.	18. - 22.	26. - 29.	2 -6.	9 - 13.	16- 20.	23.-27.	30 - 31.			
IX-3	BHS										12.11.ŠPZ				10.12.ZOT				Sabina Agić	
	MM					1.10.KR					15.11.KR					18.12.ŠPZ			Palara Čornec	
	EJ								15.10. T						13.12. FWA				Adela Boloban	
	NJ													5.12. I ŠPZ					Hadžić Ana	
	FIZ						8.10.T							3.12.ŠPZ					Mersud Mehmedić	
	HEM															17.12.ZOT			Ana Jahić	
IX-4	BHS										12.11.ŠPZ				10.12.ZOT				Sabina Agić	
	MM					30.9.KR					14.11.KR					16.12.ŠPZ			Palara Čornec	
	EJ								17.10. T				21.11. T		13.12. FWA				Adela Boloban	
	NJ													5.12. I ŠPZ					Hadžić Ana	
	FIZ						8.10.T							3.12.ŠPZ					Mersud Mehmedić	
	HEM															17.12.ZOT			Ana Jahić	

Direktor škole: Senada Kapetanović

PLAN PISMENIH PROVJERA U ŠKOLSKOJ 2024-2025. GODINI II POLUGODIŠTE																					
Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																		Prezime i ime nastavnika	
		* PV-Pismena vježba; ŠPZ-Školska pismena zadaća; KR-Kontrolni rad; ZOT-Zadaci objektivnog tipa, D-Diktat; T-Test; PT-Progress test; FT-Final test; HTT-Half Term Test; MTT-Mid Term Test; The FWA-The First Written Assignment; The SWA-The second Written Assignment																			
		FEBRUAR				MART				APRIL					MAJ				JUNI		
		sedmic	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	I sedmica (online)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	I sedmica		II sedmica
3. - 7.	10. - 14.	17. - 21.	24. - 28.	3. - 7.	10. - 14.	17. - 21.	24. - 28.	1. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	22. - 25.	28. - 30.	5. - 9.	12 - 16.	19- 23.	26.-30.	2. - 5.	9. - 11			
II - 1	BHS							24.3.ZOT													Adisa Hasić Adelina Trešnjo
	MM																	4.6.KR			
	MO														13.5.ZOT						
	EJ															FT 22.5.					
II - 2	BHS							24.3.ZOT													Amina Hujic Adelina Trešnjo
	MM																	5.6.KR			
	MO													9.5.ZOT							
	EJ															FT 22.5.					
II - 3	BHS							24.3.ZOT													Sanela Sakić Adelina Trešnjo
	MM																	2.6.KR			
	MO													9.5.ZOT							
	EJ															FT 22.5.					
II - 4	BHS							24.3.ZOT													Aida Čomor-Mehme Adelina Trešnjo
	MM																	5.6.KR			
	MO													9.5.ZOT							
	EJ															FT 23.5.					
III - 1	BHS		20.2.PV	27.2.T							24.4.PV								2.6.T		Selma Šunj Irma Džambasović
	MM																	26.5.T			
	MO																	5.6.T			
	EJ																FT 27.5				
III - 2	BHS		19.02. PV	26.02. T							23.04. PV							28.05. T			Boja Mirsada Irma Džambasović
	MM																	26.05. T			
	MO																	27.05.T			
	EJ															22.5 FT					
III - 3	BHS			24.2. PV							14.4. PV			9.5. T							Emina Fejzić Irma Džambasović
	MM				6.3. T										15.5. T						
	MO															23.5. T					
	EJ																FT 27.5				

IV - 1	BHS		7.3. PV		11.4. PV		13.5. T	23.5. PV		Sanela Tepić
	MM		11.3. KR			28.4. T				
	MO			24.3. KR		30.4. T				
	EJ			PT 26.3				FT 27.5		Irma Džambasović
IV - 2	BHS		10.3. PV		14.4. PV		13.5. T	26.5. PV		Almira Fejzić
	MM		7.3. KR			28.4. T				
	MO			21.3. KR		25.4. T				
	EJ			PT 25.3.				FT 27.5.		Adelina Trešnjo
IV - 3	BHS		7.3. PV		11.4. PV		13.5. T	23.5. PV		Mahida Bajraktarević
	MM					28.4. T				
	MO					30.4. T				
	EJ			PT 26.3				FT 27.5		Irma Džambasović
V - 1	BHS	21.2. PV		21.3. PV			9.5. PV	30.5. T		Maida Fejzić
	MM		14.3. KR					22.5. T		Maida Fejzić
	EJ			24.3. Test				19.5. FT		Adela Boloban
	PR								2.6. T	Maida Fejzić
	DR						7.5. T			Maida Fejzić
V - 2	BHS	21.2. PV		21.3. PV			9.5. PV	30.5. T		Amela Hadžabić
	MM		14.3. KR					23.5. T		Amela Hadžabić
	EJ			25.3. Test				20.5. FT		Adela Boloban
	PR								2.6. T	Amela Hadžabić
	DR						7.5. T			Amela Hadžabić
V - 3	BHS	4.2. PV		24.3. PV			12.5. PV	28.5. T		Mahida Bajraktarević
	MM		13.3. KR					21.5. T		Mahida Bajraktarević
	EJ			PT 26.3				FT 27.5		Irma Džambasović
	PR								3.6. T	Mahida Bajraktarević
	DR						8.5. T			Mahida Bajraktarević
VI - 1	BHS				11.4. ŠPZ		1.5. ZOT			Amina Proha
	MM		10.03. KR		10.04. KR			12.05. ŠPZ		Azra Kovačević
	EJ	27.2. KR				29.4. T		1. 23.5. SWA		Alma Kazazovic
	NJ						9.5. ŠPZ			Hadžić Arna
VI - 2	BHS				11.4. ŠPZ		7.5. ZOT			Sabina Agić
	MM			20.3. KR		24.4. KR			27.5. IIŠPZ	Aida Kovačević
	EJ	27.2. KR				29.4. T			23.5. SWA	Alma Kazazovic
	NJ						9.5. ŠPZ			Hadžić Arna

VI - 3	BHS					11. 4. ŠPZ		7. 5. ZOT			Edina Nizić
	MM			20. 3. KR		24. 4. KR			21. 5. IIšpz	27. 5. IIšpz	Aida Kovačević
	EJ		28. 2. KR				30. 4. T		23. 5. swa		Alma Kazazović
	NJ								20. 05. ŠPZ		Azur Tufek
VI - 4	BHS					11. 4. ŠPZ		7. 5. ZOT			Selma Musić
	MM			20. 3. KR		24. 4. KR				27. 5. IIšpz	Aida Kovačević
	EJ		27. 2. KR				30. 4. T		22. 5. swa		Alma Kazazović
	NJ								20. 05. ŠPZ		Azur Tufek
VII-1	BHS					10. 4. ŠPZ			21. 5. ZOT		Edina Nizić
	MM		26. 2. KR		4. 4. KR			12. 5. ŠPZ			Pašana Čomor
	EJ			20. 3. Test						27. 5. SWA	Adela Boloban
	NJ								22. 5. II ŠPZ		Hadžić Arna
VII-2	BHS					17. 04. T					Maida Šarić
	MM		26. 02. KR			14. 4. ŠPZ			21. 5. ZOT		Selma Musić
	EJ			20. 3. Test		09. 04. KR		12. 05. ŠPZ			Azra Kovačević
	NJ									26. 5. SWA	Adela Boloban
VII-3	BHS					17. 04. T			22. 5. II ŠPZ		Hadžić Arna
	MM		26. 02. KR			14. 4. ŠPZ					Maida Šarić
	EJ				PT 28.3	09. 04. KR		12. 05. ŠPZ			Edina Nizić
	NJ									SWA 26.5	Azra Kovačević
VII-4	BHS					17. 04. T			27. 5. II ŠPZ		Irma Džambasović
	MM		26. 02. KR			14. 4. ŠPZ					Hadžić Arna
	EJ				PT 28.3	09. 04. KR		12. 05. ŠPZ			Maida Šarić
	NJ									SWA 26.5	Edina Nizić
VIII-1	BHS	14. 2. PV				17. 04. T			21. 5. ZOT		Azra Kovačević
	MM		26. 2. kr		26. 3. kr	09. 04. KR		12. 05. ŠPZ			Irma Džambasović
	EJ			19. 3. PT3						SWA 26.5	Hadžić Arna
	NJ				27. 3. T					28. 5. II ŠPZ	Maida Šarić
	FIZ	21. 2. T				9. 4. ŠPZ					
VIII-1	BHS					9. 4. ŠPZ			22. 5. ZOT		Amina Proha
	MM		26. 2. kr		26. 3. kr	11. 4. pt		9. 5. SWA		26. 5. IIšpz	Aida Kovačević
	EJ			19. 3. PT3		11. 4. pt					Alma Kazazović
	NJ				27. 3. T				20. 5. ŠPZ		Azur Tufek
	FIZ	21. 2. T				17. 4. T				29. 5. ŠPZ	Mersad Mehmedić
HEM								19. 5. ZOT		Azra Jahić	

VIII-2	BHS	14.2.PV						16.4.ŠPZ			22.5.ZOT		Amina Proha
	MM		26.2.kr			26.3.kr					26.5.IIšp		Aida Kovačević
	EJ				17.3.PT			10.4.PT			12.5.SWA		Alma Kazazović
	NJ					27.3.T					20.5.ŠPZ		Azur Tufek
	FIZ		26.2.T					11.4.T			21.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	HEM										27.5.ZOT		Medina Smajlović
VIII-3	BHS	14.2.PV						16.4.ŠPZ			21.5.ZOT		Amina Proha
	MM		26.2.KR			26.3.KR					26.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	EJ				19.3T			9.4.pt			13.5.SWA		Alma Kazazović
	NJ					27.3.T					20.5.ŠPZ		Azur Tufek
	FIZ		26.2.T					10.4.T			22.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	HEM										27.5.ZOT		Medina Smajlović
IX-1	BHS							11.4.ŠPZ			13.5.ZOT		Selma Musić
	MM		26.2.KR			28.3.KR					19.5.ŠPZ		Pašana Čomor
	EJ				11.3. Test			8.4. Test			6.5. SWA		Adela Boloban
	NJ									30.4. II ŠPZ		Hadžić Arna	
	FIZ				13.3.T						15.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	HEM									8.5.ZOT		Azra Jahić	
IX-2	BHS							10.4.ŠPZ			13.5.ZOT		Sabina Agić
	MM		27.2.KR			28.3.KR					19.5.ŠPZ		Pašana Čomor
	EJ				11.3. Test			8.4. Test			6.5. SWA		Adela Boloban
	NJ										21.5.ZOT		Ervin Muratović-De
	FIZ				12.3.T						14.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	HEM									8.5.ZOT		Azra Jahić	
IX-3	BHS							10.4.ŠPZ			13.5.ZOT		Sabina Agić
	MM		27.2.KR			28.3.KR					20.5.ŠPZ		Pašana Čomor
	EJ				11.3. Test			8.4. Test			6.5. SWA		Adela Boloban
	NJ									28.4. II ŠPZ		Hadžić Arna	
	FIZ				12.3.T						14.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	HEM									8.5.ZOT		Azra Jahić	
IX-4	BHS							10.4.ŠPZ			13.5.ZOT		Sabina Agić
	MM		27.2.KR			28.3.KR					19.5.ŠPZ		Pašana Čomor
	EJ				13.3. Test			10.4. Test			9.5. SWA		Adela Boloban
	NJ									29.4. II ŠPZ		Hadžić Arna	
	FIZ				12.3.T						14.5.ŠPZ		Mersad Mehmedić
	HEM									8.5.ZOT		Azra Jahić	

Direktor škole: Senada Kapetanović



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići

**JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"**

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Општина Хаџићи

**ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"**

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality of Hadžići

**PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"**

т/ф: +387 (0) 33 408-810, а: Zlatnih ljljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

ŠKOLSKI ODBOR

Djelovodni broj: 06-49-1-905/24

Datum: 27.9.2024. godine

Na osnovu člana 108., a u vezi sa članom 34. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24) i člana 86. Pravila JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, Školski odbor na **30.** sjednici održanoj **27.9.2024.** godine, jednoglasno donosi

ODLUKU

O USVAJANJU GODIŠNJEG PROGRAMA RADA JU OŠ "HADŽIĆI" HADŽIĆI ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

Član 1.

Usvaja se Godišnji program rada Javne ustanove Osnovna škola "Hadžići" Hadžići za školsku 2024/2025. godinu, kao što je utvrđeno u prijedlogu akta.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Godišnji program rada škole za školsku 2024/2025. godinu.

Član 3.

Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Jasmina Rahmanović, dipl. oec.

Dostaviti:

1. Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
2. JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
3. Općina Hadžići
4. a/a