OŠ47

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

GODIŠNJI PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

Sarajevo, septembar 2026. godine

SADRŽAJ

UVOD...**5**
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...18
1.6. Komunikaciona struktura...18
1.7. Web stranica i online platforma ...19
2. IZVJEŠTAJI: ...**20**
GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O REALIZIRANJU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU I ...**20**
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA PRVO POLUGODIŠTE TEKUĆE ŠKOLSKE GODINE ...**20**
2.1.Uspjeh učenika u učenju ...20
2.2.Uspjeh učenika u vladanju ...21
2.3.Struktura izostanaka po razlozima ...22
2.4.Poređenje uspjeha učenika u učenju ...22
2.5.Poređenje uspjeha učenika u vladanju ...22
2.6.Izvještaj o realizaciji škole u prirodi ...23
2.7.Izvještaj o realizaciji nastave u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ...23
2.8.Izvještaj o realizaciji online nastave ...23
2.9.Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama...23
2.10.Podaci o učenicima sa specijalnim statusom ...27
2.11.Izvještaj o realizaciji Društveno-korisnog učenja...28
2.12.Izvještaj o realizaciji ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada...28
2.13.Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa ...30
2.14.Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave...33
2.15.Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika... ...35
2.16.Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova ...35
2.17.Izvještaj o realizaciji stručnog usavršavanja...36
2.18.Izvještaj o prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika...37

2.18.1.Primarna prevencija 37
2.19.Izvještaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju 44
2.20.Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija 48
2.21.Izvještaj realizovanim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom 51
2.22.Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada 54
3. PLAN RADA ŠKOLE 56
3.1.Podaci o obilježju potpunosti porodice 56
3.2.Podaci o obilježju stanovanja 56
3.3.Podaci o školskoj spremi roditelja 56
3.4.Podaci o prevozu učenika 56
3.5.Podaci o školovanju nacionalnih manjina 57
3.6.Podaci o socijalnom statusu 57
3.7. Podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu 57
3.8. Podaci o organizaciji nastave u produženom boravku 59
3.9. Podaci o organizaciji nastave u zdravstvenoj ustanovi i u područnoj školi „Škola u prirodi“. ..60
3.10. Podaci o načinu organizacije nastave u V (petom) razredu 60
3.11. Zbirni podaci o brojnom stanju odjeljenja i broja učenika po odjeljenjima u matičnoj i područnim školama 60
3.12.Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi 61
3.13.Podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom 61
3.14.Podaci o izbornim predmetima u matičnoj školi 62
3.15.Podaci o izbornim predmetima u područnoj školi 63
3.16. Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku 63
3.16.1.Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u matičnoj školi 63
3.16.2.Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u matičnoj školi 64
3.16.3.Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku u područnoj školi 64
3.16.4.Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku u područnoj školi 65
3.17.Podaci o realizaciji i sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima 65
3.18. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima 67
3.19. Struktura osoblja škole 68
3.19.1. Struktura osoblja škole za redovne i paralelne osnovne škole 68
3.19.2.Struktura osoblja u Centrima 69
3.20. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada 72
3.21.Plan online nastave 74
3.22.Plan realizacije Društveno-korisnog učenja 74
3.23.Školska takmičenja 74
3.24.Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa 75
3.25.Plan realizacije specifičnih oblika nastave 80

3.26.Plan realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija učenika 81
3.27.Plan i program stručnog usavršavanja 82
3.27.1.Plan rada sa pripravnicima.....82
3.27.2.Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova 82
3.27.3.Plan individualnog stručnog usavršavanja.....83
3.27.4.Plan kolektivnog stručnog usavršavanja.....84
3.28.Programi rada stručnih organa, direktora, pomoćnika direktora i stručnih saradnika.....85
3.28.1.Nastavničko vijeće.....85
3.28.2.Odjeljenjska vijeća.....89
3.28.3. Stručni aktivi.....90
3.28.4.Direktor.....105
3.28.5.Pomoćnik direktora.....110
3.28.6.Pedagog škole 113
3.28.7.Psiholog škole.....**120**
3.28.8.Socijalni radnik škole.....127
3.28.9.Bibliotekar.....133
3.28.10.Sekretar škole.....135
3.28.11.Referent za plan i analizu.....143
3.29.Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja 150
3.29.1.Program rada Vijeća učenika.....150
3.29.2.Program rada Vijeća roditelja 151
3.30.Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom.....152
3.31.Plan realizacije javnih manifestacija.....153
3.32.Zadaci za unapređenje rada.....154
4. PRILOZI.....155

UVOD

Savremena organizacija škole, jasni i konkretizirani zadaci za sve zaposlenike, osnovne su pretpostavke njenog uspješnog rada i djelovanja. Dobro osmišljen i realno, u skladu sa mogućnostima, planiran rad, odnosno postavljeni ciljevi, garant su unapređenja rada škole. Savremena organizacija rada zahtijeva da svaki član kolektiva bude nosilac i kreator konkretnih zadataka.
Definirani ciljevi i zadaci treba da djeluju motivirajuće i mobilizirajuće, kako za zaposlenike, tako i za učenike. Godišnjim programom rada, škole potrebno je osigurati jedinstveno djelovanje i koheziju svih njenih činilaca vodeći računa da se rad temelji na savremenoj pedagoškoj praksi i dostignutom stupnju razvoja škole.
Izrada kvalitetnog godišnjeg programa rada podrazumijeva, prije svega, jasnu i nedvosmislenu metodologiju i poštivanje sljedećih principa:

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

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

Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine
Na osnovu nacrta Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine kojeg priprema direktor škole nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog istog, a usvaja ga školski odbor.
Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine se izrađuje u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg program rada (u daljem tekstu Metodologija), tabele u dijelu izvještaji: godišnji izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole za prvo polugodište tekuće školske godine.
Dostavljanje izvršiti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon).

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

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrta godišnjeg programa rada škole kao što su:
    - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
    - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
    - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru četrdesetosatne radne sedmice i podjela nastavnika po predmetima i broju časova,
    - Izrada prijedloga plana izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, logorovanja... i drugih aspekata bitnih za donošenje programa rada škole.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele: 1, 3, 3.b, 34, 34.a, 35, 36, 36.a, 37, 38, 39, 39.a, 40, 40.a, 41, 41.a, 42, 42.a, 42.b, 42.c, 43, 43.a, 43.b, 43.c, 44, 47, 1.1, 1.2 i 2.1. koje su osnov za racionalnu organizaciju rada škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direkor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Javnom ustanovom „Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu Institut) i Sektorom za ekonomske i finansijske poslove Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo), a nakon usaglašavanja, Institut izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada
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	**Javna ustanova Osnovna škola „Hadžići“ 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 1.8.2024. godine (Rješenja Općinskog suda u Sarajevu)
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, 71240 Hadžići
Općina	Hadžići
Telefon	033/ 408-810
Fax	033/ 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 od 3.2.2022. godine (Rješenja Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS)
Direktor	Kapetanović Senada
Datum imenovanja na poziciju direktora	21.7.2024.
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	3.904.580,00
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	575
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	32 (31 + 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	78,89
Ukupan broj stvarno-angažovanih izvršilaca	66,13
Ukupan broj radnika škole	80
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, IV-1,2,3, V-2,VI-1,2,3, VIII-1,2,3,4	08:00 h	13:10 h	14 odjeljenja
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	I-1,2,3, III-1,2,3, V-1, VII-1,2,3, IX-1,2,3,4	12:25 h	17:30 h	14 odjeljenja
Međusmjena za realizaciju redovne nastave	-	-	-	-
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		08:00 h	17:30 h	Nastava u prvoj i drugoj smjeni se preklapa jedan čas u periodu od 12:25 do 13:10 h.

Područna škola u Binježevu

(Tabela 2.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
Prva smjena za realizaciju redovne nastave	III-4, V-3	08:00 h	13:10 h	2 odjeljenja
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	I-4, II4/IV4 k.	12:25 h	17:30 h	2 odjeljenja
Međusmjena za realizaciju redovne nastave	-	-	-	-
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		08:00 h	17:30 h	Nastava u prvoj i drugoj smjeni se preklapa jedan čas u periodu od 12:25 do 13:10 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 – informacioni 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**	**3.927,00**
UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):		**63**	**3642**

Područna škola u Binježevu

(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 – informacioni 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

(Tabela 3.a)

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 (*Triglav osiguranje* d.d. Sarajevo)	
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)	Da (*GAMA AA* 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 (*Triglav osiguranje* d.d. Sarajevo)	
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)	Da (*GAMA AA* 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	(funkcionalnost)		
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

(Tabela 3.c)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)		
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	74	74	
3.	Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač	6	17	17	
4.	Štampač kolor	2	3	3	
5.	Digitalna kamera visoke rezolucije slike	1	1	1	
6.	Digitalni fotoaparat	1	3	3	
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	25	25	
10.	Školski razglas – fiksni	1	1	1	
11.	Školski razglas – mobilni	1	0	0	
12.	Klavir ili klavinova	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	6	6	
18.	Klima		9	9	
	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 fotoaparat 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 komplet za odjeljenje	6	0	0	
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	51	51	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	4	4	
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	26	0	0	

	(ograde, limbo dance, univerzalne baze, spojnice)				
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, triangl, 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	3	3	
2.	Trup čovjeka s glavom na rasklapanje,12 d	1	3	3	
3.	Mozak na rasklapanje, 5-dijelni	1	3	3	
4.	Grlo, grkljan, 2*uvećan, 2-dijelni	1	3	3	
5.	Jezik	1	3	3	

6.	Srce, 2-dijelni	1	3	3	
7.	Bubreg, veličine 18*18*12	1	3	3	
8.	Vilična kost sa zubima	1	3	3	
9.	Razvoj zuba 1/4	1	2	2	
10.	Oko, 5*uvećano, 6-dijelni	1	3	3	
11.	Uho, 3*uvećano, 4-dijelni	1	3	3	
12.	Model lobanje čovjeka	1	1	1	
13.	Model kičme sa karlicom	1	1	1	
14.	Model cvijeta	1	1	1	
15.	Model životinjske ćelije	1	1	1	
16.	Model biljne ćelije	1	1	1	
17.	DNA model	1	1	1	
18.	Model presjeka ljudske kože-presjek	1	1	1	
19.	Zidna slika	1	1	1	
20.	Pribor za disekciju	1	1	1	
21.	Fotosinteza set	1	1	1	
22.	Digestivni sistem na ploči	1	1	1	
23.	Mitoza model na ploči	1	1	1	
24.	Priroda II set	1	1	1	
25.	Mapa periodnog sistema	1	1	1	
26.	Modeli molekula	1	1	1	
27.	Laboratorijska kolica na točkovima	1	1	1	
28.	Eksperimentalni sto	1	1	1	
29.	Bloka s vodom	1	7	7	
30.	Zubi sa četkicom	1	1	1	
31.	Mikroskop monokularni sa kondenzatorom	1	5	5	
32.	Binokularni mikroskop sa kondenzatorom	1	1	1	
33.	Binokularni digitalni mikroskop sa ugrađenom kamerom	1	1	1	
34.	Frižider Indesit	1	1	1	
35.	Mašina za suđe Indesit	1	1	1	
	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	
21.	Laboratorijska kolica na točkovima	1	1	1	
22.	Eksperimentalni sto	1	1	1	
23.	Bloka s vodom	1	1	1	
24.	Set za izvodjenje eks. iz područja električne struje i magnetizma	1	1	1	
25.	Set za izvodjenje eks. iz područja elektriciteta i magnetizma	1	1	1	
26.	Studentski set za obavljanje eks. kružnog kretanja	1	1	1	
27.	Set za izvodenje eks. iz područja termodinamike i topline	1	1	1	
28.	Set za svjetlosnu kutiju i optički set	1	1	1	
29.	Optička klupa	1	3	3	
30.	Strma ravan sa ravnalom i priborom	1	1	1	
31.	Set za demonstriranje kinetike teorije plinova	1	1	1	
32.	Set za izvođenje eks.u vez sa kretanjem klatna	1	1	1	
33.	Studenski set mehanika za obavljanje eks. u klasičnoj mehanici	1	1	1	
34.	Stativni pribor za izvođenje eksperimenata u fizici	1	1	1	
35.	Set za izvodjenje eks. iz područja mehanike krutih tijela	1	3	3	
36.	Set za izvodjenje eks. iz područja gibanja i titranja/dinamike	1	3	3	

37.	Set iz područja magnetizma i elektrostatike	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	
5.	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	19	19	2	2	**21**	**21**
Od 4-6 godina	-	-	-	-	-	-
Od 7-9 godina	-	-	-	-	-	-
10 godina i više	18	18	35	35	**53**	**53**
UKUPNO:	**37**	**37**	**37**	**37**	**74**	**74**

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.)

Uspjeh učenika u učenju																																
RAZRED	Broj učenika			Učenici s pozitivnim općim uspjehom										Učenici s nedovoljnim uspjehom								Opisno ocijenjeni		Prevedeni		Neocijenjeni		Prosječna ocjena općeg uspjeha
	M	Ž	SVEGA	Odličan		vrlo dobar		dobar		dovoljan		svega		jedna		dvije		tri i više		svega									
				b	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%		
I	28	34	62	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%	62	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	**0,00**	
II	32	35	67	60	89,55	7	10,45		0,00 %	0	0,00 %	69	100, %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,90**	
III	36	32	68	44	64,71	22	32,35	2	5,26 %	0	2,94 %	68	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,62**	
IV	25	35	60	40	66,66	13	21,67	6	10,00	1	1,67 %	60	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,61**	
V	30	27	57	34	59,65	20	35,09	3	5,26 %	0	0,00 %	57	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,54**	
VI	31	25	56	34	60,71	18	32,14	4	7,14 %	0	0,00 %	56	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,54**	
VII	37	40	77	30	38,96	33	42,86	13	16,88	1	1,30 %	77	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,19**	
VIII	36	35	71	26	36,62	33	46,48	11	%	1	1,41 %	71	100 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,18**	
IX	27	40	67	24	35,82	17	25,37	25	37,31	1	1,49 %	67	100,%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	**3,96**	
Σ	282	303	585	292	55,83%	163	31,16%	64	10,77%	4	0,76%	523	100%	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0%	62	100%	0	0,00 %	0	0,00 %	**4,42**	

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.)

| Uspjeh učenika u vladanju | | |

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 neopravdanih izostanaka		
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano Kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	Ukupno neopravdani
I	778	18	0	796	0	0	0
II	973	9	0	982	0	0	0
III	1 214	1	0	1 215	0	0	0
IV	1 287	21	0	1 308	0	0	0
V	1 095	0	0	1 095	0	0	0
VI	1 268	19	0	1 287	5	0	5
VII	2 298	0	0	2 298	15	0	15
VIII	2 261	255	38	2 554	14	7	21
IX	1 787	178	151	2 116	14	26	40
UKUPNO:	**12 961**	**501**	**189**	**13 651**	**48**	**33**	**81**

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.2024/2025 godina		Šk.2025/2026 godina	
	Broj	%	Broj	%
Odličan	280	47,70	292	49,91
Vrlodobar	155	26,41	163	27,86
Dobar	78	13,29	64	10,95
Dovoljan	6	1,02	4	0,68
Opisno ocijenjeno	68	11,58	62	10,60
Prevedeno	-	-	-	-
S uspjehom završilo razred	589	100	585	100
Nedovoljan	-	-	-	-
Neocijenjen	**-**	**-**	**-**	**-**
Prosječna ocjena općeg uspjeha	**4,35**		**4,42**	

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.2024/2025 godina		Šk.2025/2026 godina	
	Broj	%	Broj	%
Primjerno	390	98,48	375	96,64
Vrlodobro	4	1,10	12	3,09
Dobro	1	0,25	-	-
Zadovoljava	-	-	1	0,25
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.

[redacted]

r/b	Termin realizacije		[redacted] realizacije	Platforma
	Od	Do		
1.	03.11.2025.	07.11.2025.	[redacted] realizirana	Microsoft [redacted] 365-Teams)

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.	**Takmičenje iz Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti , literarni rad na temu „Lijepo je**	Institut za razvoj preduniverzi-tetskog obrazovanja Kantona Sarajevo	Kantonalni nivo	Irma Tepić	VII-4	2. mjesto	[redacted]

	rasti u nezavisnoj domovini“.						
2.	**Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo		III	8. mjesto	
					IV	9. mjesto	
					V	9. mjesto	
3.	**Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo		VII VIII	20.mjesto 5. mjesto	
4.	**Engleski jezik (prvi strani jezik)**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo		IX	10. mjesto	
5.	**Robotika**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo		VII	2. mjesto ekipno	
6.	**Matematika**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo		VI	2. mjesto 6. mjesto 7. mjesto	
					VII	2. mjesto 5. mjesto 6. mjesto	
					VIII	1. mjesto 2. mjesto 3. mjesto	
					IX	3. mjesto 6. mjesto 9. mjesto	
7.	**Matematika**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo		VI VII VIII IX	14. mjesto 22. mjesto 25. mjesto 29.mjesto 35.mjesto 37.mjesto	
8.	**Fizika**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo		VIII	1. mjesto 2. mjesto 8. mjesto	
					IX	4. mjesto 7. mjesto 8. mjesto	
9.	**Fizika**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo		VIII	21. mjesto 29. mjesto	
10.	**Njemački jezik (drugi strani jezik)**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo		IX	18. mjesto	
11.	**Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport Sport/Šport Odbojka - ekipa (M)**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo		VI-IX	2. mjesto ekipno	

12.	**Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport Odbojka - ekipa ((D)**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo	[redacted]	VI-IX	1. mjesto ekipno	[redacted]
13.	**Informatika**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo	[redacted]	VI-IX	4. mjesto	[redacted]
14.	**Islamska vjeronauka**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo	[redacted]	VIII	15. mjesto	[redacted]
				[redacted]	IX	26. mjesto	
15.	**Geografija/Zemljopis**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo	[redacted]	IX	2.mjesto	[redacted]
				[redacted]		4.mjesto	
				[redacted]		9.mjesto	
16.	**Geografija/Zemljopis**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo	[redacted]	IX	18.mjesto	[redacted]
17.	**Historija Bosne i Hercegovine**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo	[redacted]	VII	6. mjesto	[redacted]
				[redacted]	VII	7. mjesto	
				[redacted]	VII	10. mjesto	
18.	**Tehnička kultura**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo	[redacted]	V	1.mjesto	[redacted]
				[redacted]	VI	3.mjesto	
				[redacted]	VII	1. mjesto	
				[redacted]	VIII	1. mjesto	
				[redacted]	IX	2. mjesto	
19.	**Tehnička kultura**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo	[redacted]	VI	21. mjesto	[redacted]
				[redacted]	VII	15. mjesto	
				[redacted]	VIII	20. mjesto	
				[redacted]	V	8.mjesto	
				[redacted]	IX	9. mjesto	
20.	**Hemija**	IRPO KS, MOO KS	Kantonalni nivo	[redacted]	IX	19. mjesto	[redacted]
21.	**Atletika (pojedinačni rezultati)**	Atletski savez Kantona Sarajevo, Ministarstvo kulture i sporta KS	Općinski nivo	[redacted]	IX	1. mjesto (300 m)	[redacted]
				[redacted]	IX	1. mjesto (300 m)	
				[redacted]	IX	3.mjesto (300 m)	
				[redacted]	IX	1. mjesto (600 m)	
				[redacted]	IX	2. mjesto (1000 m)	
				[redacted]	IX	2.mjesto	

						(skok u dalj)	
				[redacted]	IX	2. mjesto (kugla)	
				[redacted]	VII	3.mjesto (kugla)	
				[redacted]	IX	3.mjesto (kugla)	
	Štafeta 4x100 m (Ž) (ekipno)			[redacted]	VIII IX IX VII	2. mjesto	
	Atletika (ekipno)			[redacted]		3.mjesto	
22.	**Atletika (pojedinačni rezultati)**	Atletski savez Kantona Sarajevo, Ministarstvo kulture i sporta KS	Kantonalni nivo	[redacted]	IX IX IX IX IX IX VII	3.mjesto (kugla) 5.mjesto (600m) 6.mjesto (300m) 6.mjesto (1000m) 7.mjesto (skok u dalj) 8.mjesto (300m) 8.mjesto (kugla)	[redacted]
	Atletika (ekipno)					7.mjesto	
23.	**Klokan matematičar**		Državni nivo Među 10% nagrađenih i najuspješnijih učenika	[redacted]	II II II II II III V	37. mjesto 59. mjesto 37. mjesto 27. mjesto 59 mjesto 63. mjesto 15. mjesto	[redacted]
24.	**Spelling bee- takmičenje iz engleskog jezika**	JU OŠ „Hadžići“	Školski nivo	[redacted]	V V V	1.mjesto 2. mjesto 3. mjesto	[redacted]
b)	**Revije**						
1.	**Revija kulturno-umjetničkog stvaralaštva učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo (Hor uz pratnju)**	IRPO KS, MOO KS, Općina Hadžići	Općinski nivo	[redacted]	VI-IX	2. mjesto	[redacted]

				[redacted]			
2.	**Konkurs“Mali autorivelikih priča- Priče iz dječijeg srca“Nagrada za najbolju priču**	EUu BiH,Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH,Udruženje „Naša djeca“,World Vision BiH	Državni nivo	[redacted]	VIII	I	[redacted]
3.	**Konkurs“Krug zajedništva,inkluzije i kulture“**	KRSC Hadžići	Općinski nivo Školski nivo	[redacted]	VI	I	[redacted]
c)	**Smotre**						
1.							
2.							

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 učenika/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	[redacted]	-	1	1
VIII	-	-	-	-
IX	-	-	-	-
UKUPNO:	**1**	**-**	**1**	**1**

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	Broj učenika	Aktivnost-naziv	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Institucija sa kojom je ostvarena saradnja	Broj sati (h)	Nosilac aktivnosti
1.	I – IX	100	„Budi human“ - humanitarna akcija za djecu iz socijalno ugroženih porodica u našoj školi povodom Dana dječije nedelje.	oktobar 2025.	Osnovna škola „Hadžići“		15 radnih dana(120h)	Nastavnici, stručni saradnici i Vijeće roditelja
2.	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	-	-	-	-	-	-	-	-

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	Period realizacije
			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	6	8	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
2.	Dodatna nastava iz engleskog jezika	1	12	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
3.	Dodatna nastava iz njemačkog jezika	1	9	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
4.	Dodatna nastava iz matematike	4	7	6	8	8	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine

5.	Dodatna nastava iz fizike	2	13	10	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
6.	Dodatna nastava iz informatike	1	10	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
7.	Dodatna nastava iz tehničke kulture	1	8	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
8.	Dodatna nastava iz hemije	1	6	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
9.	Dodatna nastava iz historije/povijesti	1	10	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
10.	Dodatna nastava iz geografije/zemljopisa	1	17	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
11.	Dodatna nastava iz vjeronauke/vjeronauka	1	16	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
12.	Građansko obrazovanje-CIVITAS	1	8	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
Dopunska nastava									
1.	Dopunska nastava iz Bosanskog jezika i književnosti/ Hrvatskog jezika i književnosti/Srpskog jezika i književnosti	1	8	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
Fakultativna nastava									
1.									
2.									
3.									
...									
Instruktivna nastava									
1.									
2.									
3.									
Pripremna nastava									
1.									
2.									
3.									
Vannastavne aktivnosti (osim hor-a i orkestra)									
1.	Novinarska sekcija	1	10	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
2.	Dramsko-recitatorska sekcija	1	8	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
3.	Sekcija-English Club	1	11	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
4.	Robotika	1	9	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
5.	Ekološka sekcija	1	9	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
6.	Historijska sekcija	1	16	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine

7.	Šahovska sekcija	1	13	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
8.	Likovna sekcija	1	11	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
9.	Atletska sekcija	1	32	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
10.	Odbojkaška sekcija	1	24	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
11.	Mali kreativci	4	19	17	18	8	-	Učiteljice I razreda: [redacted] Krečinić	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
12.	Mali kreativci	4	20	16	16	15	-	Učiteljice II razreda: [redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
13.	Mali kreativci	4	20	20	20	8	-	Učiteljice III razreda: [redacted] Mehmedović,	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
14.	Dramsko-recitatorska I likovna	2	19	14	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2024/25. godine
15.	Likovna i ritmička sekcija	1	10		-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
16.	Horsko-recitatorska sekcija	2	16	8	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
Hor kao vannastavna aktivnost									
1.	Hor	1	38	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/6. godine
Orkestar kao vannastavna aktivnost									
1.	Orkestar	1	5	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine
	UKUPNO:	**47**	**429**	**99**	**62**	**39**			
	Školska saobraćajna patrola	**1**	**6**	-	-	-	-	[redacted]	U toku oba polugodišta školske 2025/26. godine

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 ljudski resursi	Nosilac aktivnosti- Eksterni ljudski resursi	Vrijeme realizacije
1.	**Prevencija ovisnosti**	***A3 Informacija je moć - radionica***	*II-1,II-2, II-3, II-4*	*67*	*Učiteljice II razreda:* [redacted]	*Mirela Dupovac- novinarka*	*05.06.2026.* *Uspješno realizirano*
		A5 Škola plivanja- *Olimpijski bazen Otoka (projekat)*	*IV-1,IV-2, IV3*	*58*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, Institut za razvoj preduniverzitet skog obrazovanja, Općina Hadžići*	*04.06. 2026.- 10.06.2026.* *Uspješno realizirano*
		A9 Vidim, čujem, učim - posjeta pozorištu (Pozorište mladih - mjuzikl Be More Chill	*VIII-1, VIII-2, VIII-3,VIII-4*	*69*	*Voditelji odjeljenja:* [redacted]	-	*12.03.2026.* *Uspješno realizirana*
		A10 Film kao inspiracija i motivacija *(radionica)*	*IX-1,IX-2, IX-3*	*67*	*Nastavnica Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti-* [redacted]	-	*februar, 2026.* *Uspješno realizirano*
		A6 Razvoj emocionalnog rječnika	*V-1,V-2, V-3*	*58*	*Učiteljice V razreda* [redacted] *Mehmedović*	-	*februar-mart 2026.* *Uspješno realizirano*
		A7 Škola skijanja	*VI-1,VI-2, VI-3*	*48*	*Nastavnik TZO* [redacted] *psiholog* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, Institut za razvoj preduniverzitet skog obrazovanja*	*8.12. - 12.12.2025. odjeljenje VI-1* *2.02- 6.02.2026. Odjeljenjue VI-2* *09.02- 13.02.2026.- odjeljenje VI-3* *Uspješno realizirano*

		A9 Blueprint skica	*VIII-1 VIII-2, VIII-3, VIII-4*	*71*	*Pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja:* [redacted]	-	*Juni, školske 2025/26. Uspješno realizirano*
		A10 Terapeutske priče	*IX-1, IX-2, IX-3*	*67*	*Pedagog, psiholog*	-	*Juni 2025/26. Uspješno realizirano*
		A5 Kad muzeji progovore	*IV-1,IV-2, IV-3*	*53*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted] *i asistentica,Jasmina Mujić*	-	*30.01.2026. Uspješno realizirano*
4.	**Ekologija**	***A2 Zlato livade****-radionica*	*I-1, I-2, I-3, I-4*	*62*	*Učiteljice I razreda:* [redacted] *Maida Fejzić* [redacted] *Krečinić*	-	*Maj, 2026.* *Uspješno realizirano*
		A3 Izrada didaktičkih materijala od otpada	*II-1, II-2,* *II-3, II-4*	*67*	*Učiteljice II razreda:* [redacted]	-	*april,2026. Uspješno realizirano*
		A5 Škola u prirodi*-projekat Blagaj-Stolac, Vodopad Kravice, Počitelj, Mostar*	*IV-1,IV-2, IV-3*	*58*	*Učiteljice :* [redacted] *Hadžić Aida(asistent)*	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja,*	*20.04.2026.-22.04.2026.* *Uspješno realizirano*
		A6 Zaštićena područja *(Vrelo Bosne)*	*V-1, V-2,V-3*	*58*	*Učiteljice V razreda* [redacted] *Mehmedović*	-	*29.05. 2026.* *Uspješno realizirano*
		A9 Recikliraj me-podrži život *(projekat)*	*VIII-1, VIII-2, VIII-3,*	*71*	*Nastavnica biologije* [redacted]	-	*10.04.2026.i 16.04.2026.* *Uspješno realizirano*

			VIII-4				
5.	**Poduzetni-štvo i finansijska pismenost**	***A2 Fondovi budućnosti*** *(radionica) „Štednja“ „Darivanje“*	*I-1,I-2,I-3,I-4*	*62*	*Učiteljice I razreda:* [redacted] *Ma ida Fejzić* [redacted] *Krečinić*	-	*Mart,2026.* *Uspješno realizirano*
		A4 Slatki program malih proizvođača	*III-1,III-2, III-3,III-4*	*69*	*Učiteljice III* [redacted] *Mehmedović*	*Udruženje pčelara „Košćan“ Hadžići*	*30. 04. 2026.* *Uspješno realizirano*
		A5 Ja investiram u zajednicu- *projekat, radionica*	*IV-1,IV-2, IV3*	*58*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted]	-	*15.05. 2026.* *Uspješno realizirano*
		A7 Kakve savjete možemo dobiti u banci	*VI-1,VI-2, VI-3*	*57*	[redacted] *Bužo,*	-	*Uspješno realizirano*
	Ostani smiren	***A7 Prva pomoć*** *se realizira kroz simulaciju vježbe povrede tokom “Škole skijanja”*	*VI-1,IV-2, VI-3*	*57*	*Nastavnik TZO* [redacted] *psiholog* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, Institut za razvoj preduniverzitet skog obrazovanja,*	*Uspješno realizirano u sklopu Škole skijanja.*
		A10 *Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama*	*IX-1,IX-2, IX-3*	*67*	*Nastavnica biologije* [redacted] *psiholog* [redacted]	-	*3.4.2026.* *Uspješno realizirano*

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.	***Očuvanje kulture sjećanja*** ***Polaganje cvijeća na spomen ob ilježje u povodu Prvo marta i Šestog marta***	*3.3.2026.*	*Spomen obilježje-općina Hadžići*	*VI - IX*	*15*	*Općina, škola, nastavnik historije*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
2.	***Očuvanje kulture sjećanja*** ***Učešće u obilježavanju Dana armije BiH(15.04.) i Dana 9. brdske brigade-Košćan***	*18.4.2026.*	*Općina Hadžići*	*VI-IX*	*50*	*Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola, nastavnici muzičke i likovne kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
3.	***Očuvanje kulture sjećanja*** ***Defile učenika povodom Dana nezavisnosti BiH***	*6.3. 2026.*	*Hadžići*	*I - IX*	*586*	*Općina, škola, svi nastavnici*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
4.	***Očuvanje kulture sjećanja - Posjeta spomen - obilježja u općini Hadžići***	*mart, 2026.*	*Hadžići*	*VI-IX*	*16*	*Škola, voditelji odjeljenja*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
5.	***Očuvanje kulture sjećanja*** ***Pohod "Put spasa" Lokve-Igman***	*23.05.2026.*	*Lokve-Igman*	*VII-IX*	*75*	*Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
6.	***Očuvanje kulture sjećanja-Obilježavanje godišnjice masovnih stradanja građana (Spomenik ubijenoj djeci) Sarajeva 1992-1995. Sarajevo***	*6.5.2026.*	*Sarajevo*	*IX*	*67*	*MOKS, općina, škola, voditelj odjeljenja, nastavnica likovne kulture, nastavnica historije, pedagog*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
8.	***Posjeta -radionica likovnih radova"Ars Populi"***	*15.4.2026.* *16.4.2026.* *22.4.2026.*	*Sarajevo*	*IX*	*57*	*Općina, škola, voditelji odjeljenja, nastavnica likovne kulture* *(realizacija specifičnih oblika nastave)*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
9.	***Posjeta- izložbi-Ravne-Piramide spasa***	*29.5.2026.*	*Sarajevo*	*IX*	*57*	*Škola, nastavnica likovne kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)*	*Postavljeni ciljevi uspješno realizirani*
10.	***Posjeta Narodnom pozorištu***	*17.4. 2026.*	*Sarajevo*	*VIII*	*67*	*Škola, voditelji odjeljenja, psiholog, Vijeće roditelja, nastavnici likovne i muzičke kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)*	*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.	Izlet	22.05.2026.	ZOO“Bambi“ Stojčevac	I-1,2,3,4	57	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
2.	Izlet	22.05.2026.	ZOO“Bambi“ Stojčevac	II-1,2,3,4	67	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
3.	Izlet	29.05.2026.	Stojčevac	III-1,2,3;V-3	74	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
4.	Izlet	29.05.2026.	Stojčevac	IV-1,2,3	60	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
5.	Izlet	29.05.2026.	ZOO“Bambi“, Stojčevac - Vrelo Bosne	V-1,2,3	50	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
6.	Izlet	29.5.2026.	Stojčevac	VI-1,2,3	56	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
7.	Izlet	29.05.2026.	Stojčevac	VII-1,2,3,4	77	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
8.	Izlet	29.05.2026.	Stojčevac	VIII-1,2,3,4	71	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
9.	Izlet	29.05.2026.	Visoko - Park Ravne	IX-1,2,3	66	Škola Roditelji	Uspješno realiziran
10.	Posjeta tvornici „Tako“	23.3.2026.	Hadžići	IV-1,2,3	58	Škola	Uspješno realizirana
11.	Studijska posjeta pobratimskoj školi „Ataturk“ u Izmitu-Republika Turska	21.04-25.04.2026.	Izmit -Turska	VI-IX	46	Škola (direktor, pedagog, nastavnici geografije, informatike,tehničke kulture, vjeronauke, razredne nastave), dva predstavnika Vijeća roditelja i predstavnica Školskog odbora	Uspješno realizirani
	Kampovanje/logorovanje	-	-	-	-	-	-

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.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	IV	Aktivnost i stvaralaštvo (Tjelesno vježbanje)	18.02.2026.
2.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	I	Priroda i nauka oko nas (Matematika)	18.02.2026.
3.	[redacted]	Nastavnica vjeronauke	VII	B:Islam	23.02.2026.
4.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave (pomoćnica direktorice)	V	Izražavanje i stvaralaštvo (Usmeno izražavanje)	25.02.2026.
5.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	I	Izražavanje i stvaralaštvo	18.03.2026.

6.	[redacted]	Nastavnik fizike	IX	Transformatori	30.03.2026.
7.	[redacted]	Nastavnica Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti	VI	Čitanje-Književnost	31.03.2026.
8.	[redacted] Dahija	Njemački jezik	IX	Berufe/Traumberufe prasentieren	24.04.2026.
9.	[redacted]	Biologija	VI	Čovjek i zdravlje	29.04.2026.
10.	[redacted]	Geografija	V	Prirodne i društvene odlike Istočne Evrope	13.05.2026.
11.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave (direktorica škole)	V	Brojevni izrazi s operacijama različitog reda sa i bez zagrada; Mjerne jedinice; Zadaci iz prakse	11.06.2026.

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.)

Redni br.	Ime i prezime Radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	[redacted]	Nastavnica engleskog jezika		Formativno praćenje i vrednovanje
2.	[redacted]	Nastavnica razredene nastave		Cjelovito/sretno učenje
3.	[redacted]	Nastavnica hemije		Određeni projekt s akcentom na ishode učenja,indikatore i vrednovanje/ocjenjivanje
4.	[redacted]	Nastavnik vjeronauke		Specifični oblici nastave u nastavi vjeronauke
5.	[redacted]	Nastavnik likovne kulture		Ocjenjivanje i motivacija učenika u nastavi likovne kulture
6.	[redacted]	Nastavnica njemačkog jezika		Pisanje pripreme po ishodima u nastavi stranih jezika
7.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave		Igre za razvoj pažnje i motorike kod učenika od 6-10 godina
8.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave		Konkretne metode i primjeri iz prakse u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa
9.	[redacted]	Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja		Pomoćne vježbe za unapređenje tehničko-taktičkih elemenata (samoprocjena i vršnjačka procjena)
10.	[redacted]	Nastavnica Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti		Priprema zadataka na različitim nivoima Bloomove taksonomije u skladu s ishodima učenja, a u svrhu razvijanja jezičkih i matematičkih kompetencija
11.	[redacted]	Nastavnica DKR-a		Projektna nastava uz osvrt na formativno praćenje
12.	[redacted]	Nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja		Ocjenjivanje i motivacija učenika
13.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave		Projekti

14.	Mobilni stručni tim [redacted] logoped [redacted] defektolog),Irma Husanović-Guzanović(psiholog)	Pedagog Psiholog	Primjena pravilnika o inkluzivnom obrazovanju	
15.	[redacted] Elma Hasanović [redacted]	Asistenti u nastavi	Izgradnja demokratske/inkluzivne kulture u školi(dječija prava)	
16.	[redacted]	Nastavnica historije/povijesti	Život u opkoljenom Sarajevu	
17.	[redacted]	Nastavnica Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti	Prosvjetni radnik kao model ponašanja-naglašena društvena odgovornost	

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, 2025.godine	I - II razredi Predavanje i radionica u saradnji sa PU Hadžići
2.	“Sigurnost učenika u digitalnom okruženju”	1 nastavni čas, septembar 2025. godine 1 nastavni čas, februar 2026. godine	Od I do V razreda u saradnji s MUP-om KS, Uprava policije
3.	“Sigurnost učenika u digitalnom okruženju”	2 nastavna časa, septembar 2025. godine 1 nastavni čas, februar 2026. godine	Učenici VI razreda u saradnji s MUP-om KS, Uprava policije
4.	“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, podrškom, a ne isključivo kada imaju neki problem)	1 nastavni čas, septembar 2025. godine	Od I do IX razreda
5.	“Prevencija nasilja u porodici – Šta je nasilje u porodici? Od koga i kako zatražiti pomoć?”	1 nastavni čas u toku prvog polugodišta školske 2025/2026. godine	Od I do IX razreda

6.	"Jačanje vještina emocionalne inteligencije – empatija"	3 nastavna časa u toku školske 2025/2026. godine	Od I do V razreda
7.	"Jačanje karakternih snaga i vrlina učenika	2 nastavna časa u prvom polugodištu školske 2024/2025. godine 2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2025/2026. godine godine	Od I do V razreda
8.	"Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)"	2 nastavna časa u prvom polugodištu školske 2025/2026. godine 2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2025/2026. godine. godine	Od I do IX razreda
9.	Obilježavanje Dana borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo	1 nastavni čas, 6. februar 2026. godine	Od I do IX razreda
10.	Obilježavanje Dana ružičastih majica – prevencija nasilja	1 nastavni čas, zadnja srijeda u mjesecu februaru 2026. godine. Cijeli mjesec februar 2026. godine posvećen je aktivnostima usmjerenim na prevenciju nasilja u školi i izvan nje	Od I do IX razreda
11.	"Proaktivne strategije suočavanja sa stresom kod učenika nižih razreda osnovne škole – upravljanje stresom"	2 nastavna časa u prvom polugodištu školske 2025/2026. godine godine	Od I do IX razreda
12.	"Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika"	2 nastavna časa u prvom polugodištu školske 2025/2026. godine 2 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2025/2026. godine	Od I do V razreda
13.	"Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika"	2 nastavna časa u prvom polugodištu školske 2025/2026. godine 3 nastavna časa u drugom polugodištu školske 2025/2026. godine	Od VI do IX razreda
14.	Prevencija maloljetničke delinkvencije – "Lopov uvijek bude otkriven"	1 nastavni čas u toku školske 2025/2026. godine u saradnji s policijskim službenicima	Učenici VI razreda u saradnji s MUP-om KS, Uprava policije
15.	"Ponašanje/postupanje u kriznim događajima u školi koji mogu ugroziti život i zdravlje"	2 nastavna časa u toku školske 2025/2026. godine	Od I do IX razreda
16.	"Kako donosimo bolje odluke" – Prije donošenja odluke postaviti pitanje: Da li će me ova odluka dovesti u nepriliku?	1 nastavni čas u drugom polugodištu školske 2025/2026. godine	Od I do IX razreda
17.	"Kako da pozitivno iskoristimo slobodno vrijeme"	1 nastavni čas u toku prvog polugodišta školske 2025/2026. godine	Od I do V razreda
18.	"Prevencija trgovine ljudima"	3 nastavna časa u toku školske 2025/2026. godine	Od VI do IX razreda

19.	"Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci"	2 nastavna časa u toku školske 2025/2026. godine	Od VI do IX razreda
20.	"Prevencija upotrebe alkohola, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost"	1 nastavni čas prvo polugodište školske 2025/2026. godine	Od VI do IX razreda
21.	"Kako povećati motivaciju učenika za rad, smanjiti osjećaj dosade na nastavi i ispitnu anksioznost"	2 nastavna časa u toku školske 2025/2026. godine	Od VI do IX razreda
22.	"Zloupotreba pirotehničkih sredstava"	1 nastavni čas, isključivo u periodu novembar i decembar 2025. godine	Od VI do IX razreda MUP KS, Uprava policije
23.	Roditeljski sastanci: Primjena pravilnika o vođenju evidencije o neprihvtljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i sadržaja iz Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana.	septembar , 2025. godine	Roditelji učenika od I-IX razreda
24.	Ponašanje/postupanje u kriznim događajima u školama,a koji mogu ugroziti život i zdravlje /razgovor o aktuelnim lažnim dojavama bombi u školama „Digitalni mediji i odgoj djeteta i zaštita učenika u digitalnom okruženju".	novembar, 2025.godine	Roditelji učenika od I-IX razreda U dva termina
25.	"Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu"-smanjiti stres kod učenika i roditelja	april, 2026.godine	Roditelji učenika V razreda
26.	„Važnost saradnje porodice i škole i uloga roditelja u postizanju boljeg uspjeha učenika u školi"	februar, 2026. godine	Roditeljski sastanci I do IX razreda
27.	"Uloga roditelja u školskim obavezama i njihova očekivanja"	april, 2026.godine	Roditeljski sastanci I do VIII razreda
28.	"Profesionalna orijentacija-izbor srednje škole"	april, 2026.godine	Roditelji učenika IX razreda Cilj edukacije smanjiti stres kod učenika i roditelja.
29.	"Blagodati roditeljstva" 1. Komunikacija između roditelja i djece" 2. Psihološki aspekti roditeljstva 3. Emocije 4. Svakodnevni izazovi odgoja djece-postavljanje granica s ljubavlju Jačanje roditeljskih kompetencija	decembar-juni školske 2025/2026. godine	Radionice za roditelje
30.	Pravila ponašanja u školi	Septembar, 2025. godine	Učenici od I-IX razreda
31.	"Prijateljstvo,empatija i važnost brige o drugima"	10.oktobar 2025.godine	Povodom Svjetskog dana mentalnog zdravlja realizirana je radionica sa Vijećem učenika o

			važnosti očuvanja mentalnog zdravlja. Učenici su nakon psiho-edukativne radionice izrađivali vrpce i motivacione poruke koje su dijelili zaposlenicima i učenicima naše škole.
32.	Prevencija ovisnosti i programske aktivnosti „*Informacija je moć*“	Oktobar, 2025.godine	Posjeta učenika II razreda medijskoj kući „**Avaz**“ **i TV** „**Alfa**“ u Sarajevu.
33.	Obilježavanje Svjetskog dana Mentalnog zdravlja	Oktobar, 2025.godine	Svi učenici i nastavno osoblje su se kroz različite dnevne aktivnosti podsjetili o važnosti očuvanja mentalnog zdravlja, te su upoznati sa 10.oktobrom kao danom obilježavanja mentalnog zdravlja.
34.	“Jačanje svijesti učenika osnovnih i srednjih škola KS o spolnoj ravnopravnosti“.	novembar , 2025.godine	Učenici VIII- IX razreda Udruženje "SANUS"
35.	Projekat koji realizuje Udruženje "Zajedno zdraviji" Cilj projekta bio je stvoriti ljubav prema prirodnim naukama, naučiti kako naše tijelo funkcioniše na primjeru osnovnih i svakodnevnih radnji.	novembar , 2025.godine	Radionica Učenici VI razreda Udruženje "Zajedno zdraviji"
36.	Međunarodni dan djeteta	20.novembar , školske 2025.godine	Učenici I- IX razreda Vijeće učenika
37.	Obilježavanje: Međunarodni dan tolerancije, Svjetski dan prevencije nasilja nad djecom, Međunarodni dan prava djeteta	novembar , 2025.godine	Učenici I-IX razreda Vijeća učenika
38.	Obilježavanje Dječije nedjelje	decembar , 2025.godine	Od I do IX razreda
39.	Dan ljudskih prava i Dan UNICEF-a	decembar , 2025.godine	Predavanje i radionice za učenike od I -IX razreda
40.	Internacionalni dan osoba sa invaliditetom “Invaliditet nije prepreka,diskriminacija JESTE”.	decembar , 2025.godine	Panel diskusija prisustvo učeniks od VI-IX razreda Multimedijalna sala Hadžići Pokrovitelj Općina Hadžići

41.	Mjesec borbe protiv Ovisnosti	novembar -decembar , 2025.godine	Učenici Ekološke sekcije
42.	Svjetski dan sindroma Down,dan kada slavimo jedinstvenost, podršku i inkluziju.	mart, 2026.godine	Učenici VI-IX razreda Radionice
43.	Briga o zdravlju	april, 2026.godine	Učenici II razreda Edukacija Dr.Fikret Ramić
44.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu stvorili smo sebi prilike da budemo bolji jedni prema drugima.	april, 2026.godine	Učenici VI-IX razreda
45.	„Upoznavanje na opasnosti od mina i ESZR“	maj, 2026.godine	U saradnji sa Centrom za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini (BHMAC) i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, a uz saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
46.	Planska vježba evakuacije	juni, 2026.godine	Cilj vježbe bio je provjera spremnosti učenika i osoblja za brzo i sigurno napuštanje objekta u slučaju vanrednih situacija.

2.18.2. Sekundarna prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

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

(Tabela 24.a)

Vrsta pružene podrške	**Broj učenika po razredima**									**UKUPNO**
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	
Individualni plan podrške	-	-	-	-	-	-	-	3	1	4
Individualni plan brige	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3
Grupni rad sa odjeljenjem	62	-	-	23	25	56	18	35	-	219
Učenik ili učenica izvršio/la krivično djelo (pozvana policija)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	62	-	-	23	25	56	18	35	-	219

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 emocionalane reakcije kod nekih učenika i roditelja
4.	Socijalni status porodica često dovodi do neodgovornosti roditelja kada je u pitanju zadovoljenje osnovnih dječijih potreba
5.	Učenici razvedenih roditelja često iskazuju emocije:tuge i nezadovoljstva što doprinosi da se povače u sebe,a nerijetko i neodgovornost u izvršavanju školskih obaveza.
6.	Učenici veoma često navode da premalo vremena provode sa roditeljima u zajedničkim porodičnim aktivnostima jer roditelji puno rade,a kada su kući svi provode vrijeme pred ekranima.

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
Januar	1	1
Februar		1
Mart		1
April		1
Maj	1	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, boljojefikasnosti u radu sanastavnicima kojima stručni saradnici pružaju podršku u cilju unapređenja nastavnog procesa kao i uspješnijem radu direktno sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška.
3.	-	-
...	-	-

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

(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

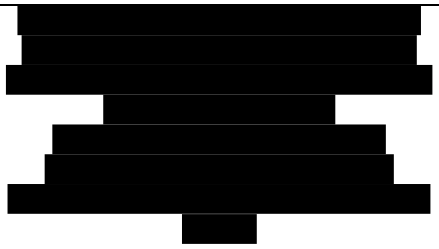
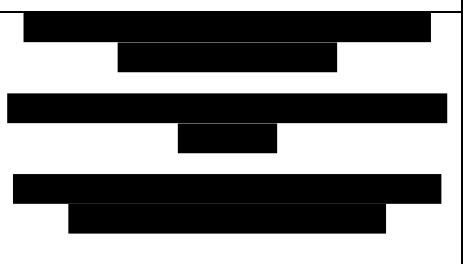
2.19.1. Izvještaj - asistenti u odjeljenju

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 odjeljenju	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće kod učenika
1.	[redacted]	4	[redacted]	[redacted]
			[redacted]	[redacted]
			[redacted]	[redacted]
			[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	4	[redacted]	[redacted]
			[redacted]	[redacted]

				
				
3.		3		
				
				

				[redacted]

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		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktobar	0	0	12	0	12	0	24	0
Novembar	0	0	25	0	25	0	50	0
Decembar	13	0	14	0	20	0	47	0
Januar	0	0	5	0	0	0	5	0
Februar	20	0	22	0	23	0	65	0
Mart	20	0	20	0	19	0	59	0
April	26	0	26	0	26	0	78	0
Maj	10	0	10	0	9	0	29	0
Juni	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	89	0	134	0	134	0	357	0

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

(Tabela 25.c)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktobar	0	0	7	0	7	0	14	0
Novembar	0	0	0	0	1	0	1	0
Decembar	0	0	1	0	0	0	1	0
Januar	0	0	1	0	0	0	1	0
Februar	0	0	0	0	1	0	1	0
Mart	1	0	1	0	2	0	4	0
April	0	0	0	0	4	0	4	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0	1	0	1	0
UKUPNO	0	0	10	0	16	0	26	0

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

(Tabela 25.d)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar	0	0	0	0
Oktobar	0	17	9	26
Novembar	0	7	0	7
Decembar	0	1	2	3
Januar	5	5	0	10
Februar	0	0	0	0
Mart	0	0	0	0
April	2	0	5	7
Maj	0	0	0	0
Juni	0	0	9	9
UKUPNO	7	30	25	62

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 prvačića	01.09.2025.	Škola	Direktor, bibliotekarka, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja I i II razreda.	Svečani prijem-kulturno-umjetnički program	Uspješno realizovan
2.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2025.	Škola	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti	Panoi na zadatu temu (likovni i literarni radovi)	Uspješno realizovano
3.	Dječija nedjelja	01.10.-07.10.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, pedagog, psiholog, bibliotekarka,svi uposlenici	Panoi, Humanitarna akcija “Pomozimo drugu“	Uspješno realizovano
4.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2025.	Škola	Nastavnici predmetne i razredne nastave	Likovni radovi	Uspješno realizovano
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2025.	Škola	Direktor, bibliotekar, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika	Sjednica Nastavničkog vijeća,Svečanost:kulturno-umjetnički program,izlet	Uspješno realizovano
6.	Dan pronalazača	09.11.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici	Radionice	Uspješno realizovano
7.	Svjetski dan jabuke	20.10.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja	Panoi na zadatu temu, radionice	Uspješno realizovano
8.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici	Panoi, radionice	Uspješno realizovano
9.	Oktobar-Mjesec knjige	Oktobar, 2025.	Škola	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka	Panoi	Uspješno realizovano
10.	Svjetski dan štednje	31.10.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja	Likovni radovi	Uspješno realizovano
11.	Svjetski dan djeteta-Međunarodni dan dječijih prava	20.11.2025.	Škola	Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, Vijeće učenika i Vijeće roditelja	Panoi, radionice, humanitarne aktivnosti	Uspješno realizovano

12.	Dan državnosti Bosne i Hercegovine	25.11.2025.	Škola	Direktor, bibliotekarka, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole	Svečana akademija, historijski čas, panoi (tekstualni dio, likovni radovi)	Uspješno realizovano
13.	Dan ljudskih prava	10.12.2025.	Škola	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja	Panoi	Uspješno realizovano
14.	Dan UNICEF-a	11.12.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, bibliotekarka	Panoi	Uspješno realizovano
15.	Božić (po Gregorijanskom kalendaru)	25.12.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radionice(Odjeljenske zajednice,sekcije)	Uspješno realizovano
16.	Hanuka	26.12.2025.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radionice(Odjeljenske zajednice,sekcije)	Uspješno realizovano
17.	Dan dječije radosti i Nova godina	31.12.2025.	Škola	Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, bibliotekarka,Vijeće učenika	Veseli čas, radionice (Odjeljenske zajednice,sekcije)	Uspješno realizovano
18.	Božić (po julijanskom kalendaru)	07.01.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
19.	Nova godina (po julijanskom kalendaru)	14.01.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
20.	Svjetski dan maternjeg jezika	21.02.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici Bosanskog,hrvatskog i srpskog jezika	Panoi	Uspješno realizovano
21.	Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine	01.03.2026.	Škola	Direktor, bibliotekarka, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole	Svečana akademija, historijski čas, panoi (tekstualni dio, likovni radovi)	Uspješno realizovano
22.	Međunarodni dan žena	08.03.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
23.	Ramazanski Bajram	20.03.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
24.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04. 2026	Škola	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka	Panoi	Uspješno realizovano

25.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2026.	Škola	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja	Panoi, Radionice	Uspješno realizovano
26.	Veliki petak (po gregorijanskom kalendaru)	03. 04.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
27.	Uskršnji ponedeljak(po gregorijanskom kalendaru)	06. 04.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
28.	Veliki petak (po julijanskom kalendaru)	10.04.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
29.	Vaskrsni ponedjeljak (po julijanskom kalendaru)	13.04.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
30.	Dan planete Zemlje	22.04.2026.	Škola	Nastavnici predmetne i razredne nastave	Likovni radovi	Uspješno realizovano
31.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.04.2026.	Škola	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka	Panoi	Uspješno realizovano
32.	Međunarodni dan Crvenog križa	08. 05.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog	Panoi	Uspješno realizovano
33.	Međunarodni dan porodice	15.05.2026.	Škola	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja	Panoi	Uspješno realizovano
34.	Kurban-bajram	27. 05.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici	Radnici škole	Uspješno realizovano
35.	Međunarodni dan sporta	24.05.2026.	Škola	Voditelji odjeljenja, nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja	Učestvovanje na manifestaciji na nivou općine	Uspješno realizovano

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.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
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 direktora,nastavnika,stručni saradnika	Kontinuirana saradnja	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS	Jačanje kompetencija u pripremi i realizaciji nastave i kvalitetnije funkcionisanja škole kao odgojno-obrazovne ustanove
3.	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 Hadžići	Kvalitetniji uslovi u školi,mogućnost odlaska učenika na ekskurziju, kvalitetno provođenje slobodnog vremena,
4.	Multisektorska saradnja	Kontinuirana saradnja	Policijska stanica Hadžići - MUP Kantona Sarajevo	OŠ“Hadžići“ Policijska stanica Hadžići - MUP Kantona Sarajevo	Sigurnost u saobraćaju I-II razredi Edukacija učenika I-IX razreda „Sigurnost učenika u digitalnom okruženju“. Edukacija učenika VI razredi Prevencija maloljetničke delikvencije-„Lopov uvijek bude otkriven“. Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci“ Edukacija učenika IX razreda
5.	Multisektorska saradnja	Kontinuirana saradnja	Služba socijalne zaštite Općine Hadžići	OŠ“Hadžići“ Služba socijalne zaštite Općine Hadžići	Multisektorska saradnja s ciljem rješavanja problema, prevencije i pružanja pomoći porodicama i djeci u skladu sa nadležnostima službe – jedinstveni uticaji

6.	Multisektorska saradnja	Kontinuirana saradnja	Centar za mentalno zdravlje Hadžići	OŠ“Hadžići“ Centar za mentalno zdravlje Hadžići	Multisektorska saradnja s ciljem rješavanja problema, prevencije i pružanja pomoći porodicama i djeci u skladu sa nadležnostima službe.
7.	Briga o zdravlju naših učenika	Kontinuirana saradnja	Dom zdravlja Hadžići	OŠ“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.
8.	Partnerska saradnja	Kontinuirana saradnja	JU Kulturno sportski i rekreacioni centar Hadžići	OŠ“Hadžići“ JU Kulturno sportski i rekreacioni centar Hadžići	Realizacija: - predstava za djecu - Obilježavanje Internacionalnog dana odoba sa invaliditetom - predavanja na temu :Sigurnost djece na internetu“ i „Mentalno zdravlje djece“.
9.	Partnerska saradnja	Kontinuirana saradnja	Saradnja s medijima	Saradnja s medijima	Predstavljanje škole i aktivnosti koje se realiziju tokom školske godine Posjeta učenika II razreda medijskoj kući „**Avaz**“ **i TV** „**Alfa**“ u Sarajevu.
10.	Partnerska saradnja	novembar	Udruženje za promociju zdravog psihofizičkog razvoja i života kroz preventivno djelovanje - *"SANUS"*	OŠ“Hadžići“ Udruženje za promociju zdravog psihofizičkog razvoja i života kroz preventivno djelovanje - "SANUS" Projekat odobren od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS	Edukacija učenika VIII i IX razreda
11.	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
12.	Projekti, NUS	Kontinuirana saradnja	EUFOR i OSCE	EUFOR i OSCE	Kontinuirana edukacija učenika o NUS-a
13.	Partnerska saradnja	novembar	Udruženje „Zajedno zdraviji“	OŠ“Hadžići“-domaćin projektne aktivnosti Udruženje „Zajedno zdraviji“	Edukacija učenika VI razreda
14.	Profesionalna orijentacija i informisanje učenika kroz promociju zanata.	Kontinuirana saradnja	Obrtnička komora KS	OŠ“Hadžići Obrtnička komora KS	Predavanje i radionica za učenike IX razreda
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 (kupovina hrane,odjeće,školskog pribora).
17.	Besplatne užine za djecu boraca,poginulih boraca,CŽR.	Kontinuirana saradnja	Fonda „IKRE“	Fonda „IKRE“	Besplatne užine za djecu
18.	Podjela paketića mališanima u mjesecu decembru.	decembar	Udruženja mladih “STARt” Hadžići. Taekwondo klub Centar Hadžići	Udruženja mladih “STARt” Hadžići. Taekwondo klub Centar Hadžići	Novogodišnji paketići za djecu iz porodica u stanju socijalne potrebe
19.	"Multidisciplinarni pristupi u edukaciji i rehabilitaciji"	Kontinuirana saradnja	Udruženje defektologa, edukatora-rehabilitatora "STOL"	Udruženje defektologa, edukatora-rehabilitatora "STOL"	"Multidisciplinarni pristupi u edukaciji i rehabilitaciji"

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.	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.	Kontinuirano	Septembar 2025. god. - august 2026. godine
2.	Poboljšanje saradnje s roditeljima učenika kroz kvalitetnu dvosmjernu komunikaciju, timski rad, zajedničko donošenje odluka, zajedničko organizovanje raznovrsnih aktivnosti kao i rješavanje problema.	Razrednici i drugi nastavnici, u saradnji sa stručnom službom škole, MST i direktoricom škole.	Kontinuirano	Septembar 2025. god. - august 2026. godine
3.	Poticanje kroz učeničke organizacije veći uticaj učenika na funkcionisanje i politiku škole (prijedlozima s ciljem postizanja boljih rezultata škole)	Pedagog i psiholog škole u saradnji sa razrednicima i podrškom drugih nastavnika i direktorice škole.	Kontinuirano	Septembar 2025. god. - juni 2026. godine
4.	Kontinuiranu edukaciju za roditelje, nastavnike i stručne saradnike od strane certificiranih stručnjaka.	Direktorica škole	Kontinuirano	Septembar 2025. god. - juni 2026. 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.	Kontinuirano	Septembar 2025. god. - august 2026. 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.	Kontinuirano	Septembar 2025. god. - august 2026. 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	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Učenici bez oca	-	-	-	3	-	-	-	2	5	**10**
Učenici bez oba roditelja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Učenici sa oba roditelja	61	61	66	65	59	58	56	73	65	**564**
UKUPNO:	-	-	-	68	59	58	56	76	70	**575**

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	61	61	66	68	59	58	56	76	70	575
Stanuje u domu/ zavodu/ internatu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Živi sa starateljskom porodicom	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	61	61	66	68	59	58	56	76	70	575

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	4	34	237	186	15	17	8	10	51	8	4	-	**574**
Majke	7	60	159	188	2	12	14	23	62	21	17	-	**565**
UKUPNO:	11	94	396	374	17	29	22	33	113	29	21	-	**1139**

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	-
Preko 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	70
Do 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	18
UKUPNO:	88

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

(Tabela 31.a)

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

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

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	-	1	-	7
2.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:		1	1	1	1	1	1	-	1	-	7

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	4	3	10	7	7	17	7	9	8	72
Učenici iz porodica u stanju socijalne potrebe	5	4	6	3	-	2	5	5	2	32
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	5	4	6	3	-	2	5	5	1	31
UKUPNO:	14	11	22	13	7	21	17	19	11	135

3.7. Podaci o brojnom stanju 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	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I	10	7	11	7	11	7											32	21	3	17,67
	17		18		18												53			
II	8	11	8	9	7	10											23	30	3	17,67
	19		17		17												53			
III	8	11	6	10	10	6											24	27	3	17
	19		16		16												51			
IV	11	9	10	10	10	10											31	29	3	20
	20		20		20												60			
V	10	14	9	14													19	28	2	23,5
	24		23														47			
VI	12	8	10	9	7	12											29	29	3	19,33
	20		19		19												58			
VII	9	8	11	9	11	8											31	25	3	18,67
	17		20		19												56			
VIII	9	9	11	10	7	11	9	10									36	40	4	19
	18		21		18		19										76			
IX	8	9	9	8	8	10	10	8									35	35	4	17,5
	17		17		18		18										70			
													UKUPNO:				260	264	28	18,71
																	524			

Naziv područne škole: <u>OŠ „Hadžići“ područna škola u Binježevu</u>

(Tabela 34.a)

RAZRED	ODJELJENJE																UKUPNO			
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		...		...					
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	Broj odjeljenja	Prosječan broj učenika u odjeljenju
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno					
I							4	4									4	4	1	8
							8										8			
II							4	4									4	4	1*	8
							8										8			
III							6	9									6	9	1	15
							15										15			
IV							5	3									5	3	1*	8
							8										8			
V					5	7											5	7	1	12
					12												12			
VI																				
VII																				
VIII																				
IX																				
													UKUPNO:				24	27	4	12,75
																	51			

***Napomena: U područnoj školi u Binježevu učenici II i IV razreda nastavu pohađaju u kombiniranom odjeljenju (8+8=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	NE	NE
2.	**V-2**	**DA**	NE	NE	NE
3.	**V-3**	**DA**	NE	NE	NE
...	-	-	-	-	-

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

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

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

(Tabela 38.)

Škola	Brojno stanje učenika po razredima										Broj odjeljenja									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	∑	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	∑
Matična škola	53	53	51	60	47	58	56	76	70	**524**	3	3	3	3	2	3	3	4	4	**28**

Područna škola u Binježevu	8	8	15	8	12	0	0	0	0	**51**	1	1*	1	1*	1	-	-	-	-	**4***
...																				
UKUPNO:	**61**	**61**	**66**	**68**	**59**	**58**	**56**	**76**	**70**	**575**	**4**	**4***	**4**	**4***	**3**	**3**	**3**	**4**	**4**	**32***

Napomena: Ukupan broj odjeljenja je 32, od čega je 31 nekombiniranih i 1 kombinirano odjeljenje u područnoj školi u Binježevu.
U područnoj školi u Binježevu II i IV razredi su u kombiniranom odjeljenju, tako da je ukupan broj razreda u područnoj školi 5, a nastavu pohađaju u 4 odjeljenja.

3.12. Podaci o kombiniranim odjeljenjima u matičnoj i područnoj školi

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

(Tabela 39.)

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

Napomena: U matičnoj školi nema kombiniranih odjeljenja.

U tabelu 39.a upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima u kombiniranim odjeljenjima u područnoj školi.
Podatke za područne škole upisuju samo škole koje sadrže područne škole. Po potrebi dodati tabele 39.b itd.

Naziv područne škole: **OŠ „Hadžići“ - područna škola u Binježevu**

(Tabela 39.a)

r/b	Broj razreda u kombinaciji	Brojno stanje po razredima									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO UČENIKA U KOMBINACIJI
1.	**2**	-	8	-	8	-	-	-	-	-	**16**
2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:			**8**		**8**						**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 ortopleptičkih pomagala (korekcijske naočale, kontaktne leće), potrebna individualna podrška u savladavanju nastavnih sadržaja.
U tabelu se ne unose podaci za učenike koji upotrebom navedenih pomagala imaju urednu vizuelnu percepciju.
Učenik s teškoćama može biti evidentiran samo u jednoj od ponuđenih rubrika.

(Tabela 40.)

Vrsta teškoće	Razred																		UKUPNO	
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
Oštećenje vida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oštećenje sluha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Motoričke teškoće	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	0	1
Intelektualne teškoće	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	4	-	4	1
Poremećaj u ponašanju	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Poremećaj iz spektra autizma	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	0
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0
Emocionalni poremećaji	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Kombinirane razvojne teškoće	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Ostale teškoće	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	2	0
UKUPNO:	1	-	1	-	1	1	2	-	2	1	1	1	-	1	-	-	5	-	13	4

(Tabela 40.a)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
IPP	-	-	1	2	2	-	1	-	4	10
IEP	-	-	1	-	1	2	-	-	-	4
ITP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	-	-	2	2	3	2	1	-	4	14

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.	17	I-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	18	I-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	18	I-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	19	II-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.	17	II-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	17	II-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	19	III-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	16	III-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	16	III-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	20	IV-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	20	IV-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	20	IV-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	22	V-1	-	-	-	-	-	-	2	V-1	-	-
14.	23	V-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	20	VI-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	19	VI-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	19	VI-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	17	VII-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	20	VII-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	19	VII-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	18	VIII-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.	21	VIII-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	17	VIII-3	-	-	-	-	-	-	1	VIII-3	-	-
24.	19	VIII-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25.	17	IX-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26.	17	IX-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	18	IX-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28.	18	IX-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.	8	I-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	15	II-4/IV-4	-	-	-	-	-	-	1	IV-4	-	-
3.	15	III-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	10	V-3	-	-	-	-	-	-	2	V-3	-	-

Napomena: Učenicima iz IV-4 i V-3 razreda izborni predmet Društvo/Kultura/Religija predaju učiteljice.

3.16. Podaci o brojnom 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 brojnom stanje učenika po razredima i odjeljenjima prema prvom stranom jeziku koji izučavaju u matičnoj školi.

(Tabela 42.)

Razred	Prvi strani jezik			
	Engleski	Njemački	_____	_____
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika
I	53	-	-	-
II	53	-	-	-
III	51	-	-	-
IV	60	-	-	-
V	47	-	-	-
VI	58	-	-	-
VII	56	-	-	-
VIII	76	-	-	-
IX	70	-	-	-
UKUPNO:	**524**	-	-	-

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

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

(Tabela 42.a)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK							
	Engleski		Njemački		_____		...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1.	-	-	24	V-1	-	-	-	-
2.	-	-	23	V-2	-	-	-	-
3.	-	-	20	VI-1	-	-	-	-
4.	-	-	19	VI-2	-	-	-	-
5.	-	-	19	VI-3	-	-	-	-
6.	-	-	17	VII-1	-	-	-	-
7.	-	-	20	VII-2	-	-	-	-
8.	-	-	19	VII-3	-	-	-	-
9.	-	-	18	VIII-1	-	-	-	-
10.	-	-	21	VIII-2	-	-	-	-
11.	-	-	18	VIII-3	-	-	-	-
12.	-	-	19	VIII-4	-	-	-	-
13.	-	-	17	IX-1	-	-	-	-
14.	-	-	17	IX-2	-	-	-	-
15.	-	-	18	IX-3	-	-	-	-
16.	-	-	18	IX-4	-	-	-	-
UKUPNO:	-	-	**307**	-	-	-	-	-

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	8	-	-	-

II	8	**-**	**-**	**-**
III	15	**-**	**-**	**-**
IV	8	**-**	**-**	**-**
V	12	**-**	**-**	**-**
VI	-	**-**	**-**	**-**
VII	-	**-**	**-**	**-**
VIII	-	**-**	**-**	**-**
IX	-	**-**	**-**	**-**
UKUPNO:	**51**	**-**	**-**	**-**

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	-	-	12	V-3	**-**	**-**	**-**	**-**
-	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
-	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
...	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
UKUPNO:	**-**	**-**	**12**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

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	3	48	3	48	2	32+1	/	/	/	/	/	/	/	/	**14**	**213**
	Razredna nastava -područna škola	1	13			1	16			1	16+1	/	/	/	/	/	/	/	/	**3**	**46**
	UKUPNO 1	**4**	**52**	**3**	**45**	**4**	**64**	**3**	**48**	**3**	**50**	/	/	/	/	/	/	/	/	**17**	**259**
Predmetna nastava																					

1.	**Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost**											3	15	3	12	4	16	4	16	**14**	**59**
2.	**Prvi strani jezik-Engleski jezik**	4	4	3	3	4	8	3	6	3	6	3	9	3	9	4	8	4	8	**31**	**61**
3.	**Drugi strani jezik Njemački jezik**									3	6	3	3	3	6	4	8	4	8	**17**	**31**
4.	**Matematika**											3	12	3	12	4	16	4	16	**14**	**56**
5.	**Priroda**																			**/**	**/**
6.	**Društvo**																			**/**	**/**
7.	**Kultura življenja**									3	3									**3**	**3**
8.	**Historija/Povijest**											3	3	3	6	4	8	4	8	**14**	**25**
9.	**Geografija/ Zemljopis**											3	6	3	6	4	4	4	8	**14**	**24**
10.	**Biologija**											3	3	3	6	4	8	4	8	**14**	**25**
11.	**Hemija/Kemija**															4	8	4	8	**8**	**16**
12.	**Fizika**													3	3	4	8	4	8	**11**	**19**
13.	**Osnove tehnike**									3	5									**3**	**5**
14.	**Tehnička kultura**											3	6	3	6	4	16	4	8	**14**	**36**
15.	**Informatika**							3	6	3	5	3	6	3	6	4	8	4	8	**20**	**39**
16.	**Likovna kultura**											3	3	3	3	4	4	4	4+4*	**14**	**18**
17.	**Muzička/ Glazbena kultura**											3	3	3	3	4	4+4*	4	4	**14**	**18**
18.	**Tjelesni i zdravstveni odgoj**											3	6+3*	3	6+3*	4	8	4	8	**14**	**34**
19.	**Građansko obrazovanje**													3	3					**3**	**3**
20.	**Islamska vjeronauka**	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	**31**	**31**
21.	**Društvo/kultura/ religija**															1	1			**1**	**1**
UKUPNO 2		**8**	**8**	**6**	**6**	**8**	**12**	**9**	**15**	**18**	**28**	**39**	**81**	**45**	**93**	**61**	**133**	**60**	**128**	**254**	**504**
UKUPNO 1+2		**12**	**60**	**9**	**51**	**12**	**76**	**12**	**63**	**21**	**78**	**39**	**81**	**45**	**93**	**61**	**133**	**60**	**128**	**271**	**763**

***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 4 časa). Za predmet TZO za svako odjeljenje 6. i 7. razreda po jedan čas (3 + 3, ukupno 6 časova).

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	Razredna nastava	II-4/IV-4	16+1DKR
2.	-	-	-
3.	-	-	-
...	-	-	-
UKUPNO 1:	-	-	**17**
Predmetna nastava			
1.	Prvi strani jezik - Engleski jezik	II-4/IV-4	2
2.	Islamska vjeronauka	II-4/IV-4	1
3.	Informatika	IV-4	1
UKUPNO 2:	-	-	**4**

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 / **Predmetna nastava**	276 (273+3 DKR)	18	18
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	59	3.47	3.5
2.	Prvi strani jezik: Engleski jezik	63	3.5	3.5
3.	Drugi strani jezik: Njemački jezik	31	1.72	1.69

4.	Matematika	56	3.11	3.06
5.	Priroda	0	0	0
6.	Društvo	0	0	0
7.	Kultura življenja	3	0.15	0.15
8.	Historija/Povijest	25	1.25	1.25
9.	Geografija/Zemljopis	24	1.2	1.19
10.	Biologija	25	1.32	1.31
11.	Hemija/Kemija	16	0.89	0.79
12.	Fizika	19	1.06	0.94
13.	Osnove tehnike	5	0.25	0.25
14.	Tehnička kultura	36	1.8	1.88
15.	Informatika	40	2.11	2.23
16.	Likovna kultura	18	0.9	0.88
17.	Muzička/Glazbena kultura	18	0.9	1
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	34	1.7	1.63
19.	Građansko obrazovanje	3	0.15	0.2
20.	Islamska vjeronauka	32	1.6	1.5
	Katolički vjeronauk	0	0	0
	Pravoslavna vjeronauka	0	0	0
	Jevrejska vjeronauka	0	0	0
	Društvo/Kultura/Religija _____	1	0.05	0.05
	Zdravi životni stilovi _____	0	0	0
...	-	-	-	-
UKUPNO		**784**	**45.13**	**45.00**

3.19. Struktura osoblja škole

3.19.1. Struktura osoblja škole za redovne i paralelne osnovne škole

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

(Tabela 45.)

Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažovanih izvršilaca	Stručna sprema								
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
Nastavnici razredne nastave	18	18	0	0	1	0	1	12	4	0	0
Nastavnici predmetne nastave	27,13	27	0	0	3	5	5	18	9	0	0
STRUČNI SARADNICI											
Pedagog	1,40	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	0,5	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Bibliotekar	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Rukovalac nastavnom tehnikom	1	0,15	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	0,16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU											
Asistent u odjeljenju	5	2,5	0	0	0	0	2	0	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	1,60	1	0	0	0	0	0	0	1	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	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku	2	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radnik na održavanju higijene	8	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	0,05	0,05	0	0	0	0	1	0	0	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											
Sindikalni povjerenik	0,10	0,10	-	-	0	-	-	1	-	-	-
UKUPNO:	**77,99**	**66,35**	**3**	**0**	**4**	**5**	**9**	**36**	**19**	**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.

(Tabela 46.)

Izvršioci	**Broj potrebnih izvršilaca**	**Broj angažovanih izvršilaca**	**Stručna sprema**								
			SSS IV	**VKV V**	**VŠS VI**	**I ciklus 180 ECTS bodova**	**I ciklus 240 ECTS bodova**	**VSS VII**	**II ciklus 300 ECTS magistar struke**	**Magistar nauka**	**Doktor nauka**
Nastavnici razredne nastave	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nastavnici predmetne nastave	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
STRUČNI SARADNICI											
Pedagog	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Psiholog	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Socijalni radnik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bibliotekar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rukovalac nastavnom tehnikom	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Voditelj grupe u produženom boravku	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Animator u školi u prirodi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Korepetitor za balet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Korepetitor za muziku	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sekretar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Referent za plan i analizu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Radnik za zaštitu na radu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU											
Asistent u odjeljenju	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Asistent u školi u bolnici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SARADNIK											
Administrativni radnik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RUKOVODNO OSOBLJE											
Direktor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa u školi u prirodi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE											
Domar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Radnik na održavanju higijene/sobarica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Radnik u vešeraju	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kuhar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćni radnik u kuhinji	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Radnik na posluživanju obroka	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Klavirštimer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RADNICI KOJI RADE NA OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE											
Povjerenik za zaštitu na radu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RADNICI KOJI NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA											
Sindikalni povjerenik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	12	7	-	-	-	[redacted]
2.	Dodatna nastava iz engleskog jezika	1	9	-	-	-	-	[redacted]
3.	Dodatna nastava iz njemačkog jezika	1	10	-	-	-	-	[redacted]
4.	Dodatna nastava iz matematike	4	7	7	7	8		[redacted]
5.	Dodatna nastava iz fizike	2	8	8	-	-	-	[redacted]
6.	Dodatna nastava iz informatike	1	6	-	-	-	-	[redacted]
7.	Dodatna nastava iz tehničke kulture	1	10	-	-	-	-	[redacted]
8.	Dodatna nastava iz hemije	1	6	-	-	-	-	[redacted]
9.	Dodatna nastava iz historije/povijesti	1	11	-	-	-	-	[redacted]
10	Dodatna nastava iz geografije/zemljopisa	1	23	-	-	-	-	[redacted]
11.	Dodatna nastava iz vjeronauke	1	10	-	-	-	-	[redacted]
12.	Dodatna nastava- Građansko obrazovanje	1	6	-	-	-	-	[redacted]
13.	Dodatna nastava iz biologije-Biosigurnost i biozaštita	1	9	-	-	-	-	[redacted]
1.	Dopunska nastava iz Bosanskog jezika i književnosti/ Hrvatskog jezika i književnosti/Srpskog jezika i književnosti	1	6	-	-	-	-	[redacted]
2.	Dopunska nastava iz matematike	2	6	6	-	-	-	[redacted]
...								
	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	10	-	-	-	-	
2.	Dramsko-recitatorska sekcija	1	8	-	-	-	-	
3.	Sekcija-English Club	1	10	-	-	-	-	
4.	Robotika	1	10	-	-	-	-	
5.	Ekološka sekcija	1	8	-	-	-	-	
6.	Likovna sekcija	1	8	-	-	-	-	
7.	Atletska sekcija	1	24	-	-	-	-	
8.	Odbojkaška sekcija	1	24	-	-	-	-	
9.	Sekcija-CIVITAS	1	6	-	-	-	-	
10.	Folklorna sekcija	2	22	28	-	-	-	
11.	Mali kreativci	4	17	18	18	8	-	
12.	Mali kreativci	3	19	17	16	-	-	
13.	Mali kreativci	4	19	16	16	15	-	
14.	Dramsko-recitatorska i ritmička sekcija	2	16	19	-	-	-	
15.	Likovna sekcija	1	27		-	-	-	
16.	Dramsko-recitatorska i likovna sekcija	2	12	14	-	-	-	
17.	Dramsko-recitatorska i ritmička sekcija	1	12	-	-	-	-	
Hor kao vannastavna aktivnost								
1.	Hor	1	40	-	-	-	-	
...								
Orkestar kao vannastavna aktivnost								
1.	Orkestar	1	6	-	-	-	-	
...								
UKUPNO:		**51**	**437**	**140**	**57**	**31**	**-**	

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.	02.11.2026.godine	06.11.2026.godine	Microsoft Office 365

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 2026.
...	-	-	-	-

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-1,2,3 VIII-1,2,3,4	mart 2027.	[redacted]
2.	Školsko takmičenje iz Engleskog jezika (prvi strani jezik)	IX-1,2,3,4	februar 2027.	[redacted]
3.	Školsko takmičenje iz Njemačkog jezika (drugi strani jezik)	IX-1,2,3,4	februar 2027.	[redacted]
4.	Školsko takmičenje iz Matematike	VI-1,2,3 VII-1,2,3 VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	februar 2027.	[redacted]

5.	Školsko takmičenje iz Fizike	VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	februar 2027.	[redacted]
6.	Školsko takmičenje iz Geografije/Zemljopisa	IX-1,2,3,4	februar 2027.	[redacted]
7.	Školsko takmičenje iz Informatike	VI-1,2,3 VII-1,2,3 VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	februar 2027.	[redacted]
8.	Školsko takmičenje Historija BIH	VII-1,2,3	mart 2027.	[redacted]
9.	Školsko takmičenje iz Hemije	IX-1,2,3,4	mart, 2027.	[redacted]
10.	Školsko takmičenje iz Biologije-Biosigurnost i biozaštita	V-IX	mart, 2027.	[redacted]
11.	Školsko takmičenje iz vjeronauke	VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	mart 2027.	[redacted]
12.	Školsko takmičenje iz Tehničke kulture	VI-1,2,3 VII-1,2,3 VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	decembar, 2026.	[redacted]
13.	Razredna nastava Školsko takmičenje Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost (literarni rad na zadanu temu)	III-1,2,3,4 IV-1,2,3,4 V-1,2,3	februar/mart 2027.	[redacted]
14.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport -odbojka ekipa M, ekipa D	VI-1,2,3 VII-1,2,3 VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	mart 2027.	[redacted]
15.	Atletika	VI-1,2,3 VII-1,2,3 VIII-1,2,3,4 IX-1,2,3,4	april, 2027.	[redacted]
16.	Građansko obrazovanje/Demokratija ljudskih prava – „Projekat građanin“ takmičenja	VII-1,2,3	mart 2027.	[redacted]
17.	Robotika	VII-1,2,3	mart 2027.	[redacted]

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.	**Prevencija ovisnosti**	*Informacija je moć*	*II-1, II-2, II-3, II-4*	*61*	*Učiteljice II razreda:* [redacted] *Mehmedović*	-	*maj, 2027.*
2.	**Prevencija ovisnosti**	***Škola plivanja-*** *Olimpijski bazen Otoka (projekat)*	*IV-1,IV-2, IV-3, IV-4*	*68*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted] *Mehmedović*	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja , Općina Hadžići*	*26.10. - 30.10. 2026.*
3.	**Prevencija ovisnosti**	***Škola planinarstva-*** *projekat (Pohodi na planine Igman, Trebević i Bjelašnicu)*	*VII-1,VII-2 VII-3*	*56*	*Nastavnik TZO-* [redacted] *voditelji odjeljenja:* [redacted] *Bandić* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO*	*14.9.2026. (pohod na planinu Igman)* *24.9.2026. (pohod na planinu Trebević* *9.10.2026. (pohod na planinu Bjelašnicu)*
4.	**Prevencija ovisnosti**	***Vidim, čujem, učim - posjeta***	*VIII-1, VIII-2, VIII-3* *VIII-4*	*76*	*Voditelji odjeljenja:* [redacted]	**-**	*decembar, 2026.*
5.	**Prevencija ovisnosti**	***Film kao inspiracija i motivacija*** *(projekcija)*	*IX-1,IX-2, IX-3, IX-4*	*70*	*Nastavnice Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti* [redacted] *i* [redacted]	-	*decembar 2026. - februar 2027.*
6.	**Prevencija nasilja**	***Emocionalna pismenost/"Ruler i dinosaur" - radionica***	*I-1,I-2,I-3,I-4*	*61*	*Učiteljice I razreda:* [redacted]	-	*septembar, 2026.*
7.	**Prevencija nasilja**	***Anger management Upravljanje ljutnjom-*** *radionica*	*II-1,II-2, II-3, II-4*	*61*	*Učiteljice II razreda: Hadžiabdić,* [redacted] *Mehmedović, psiholog* [redacted]	-	*oktobar, 2026.*
8.	**Prevencija nasilja**	***Razvoj emocionalnog rječnika***	*V-1,V-2, V-3*	*59*	*Učiteljice V razreda:* [redacted]	-	*februar-mart 2027.*

					[redacted] *Trubljanin, psiholog* [redacted]		
9.	**Prevencija nasilja**	***Škola skijanja***	*VI-1,VI-2, VI-3*	*58*	*Nastavnici TZO* [redacted] *i asistent u nastavi*	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO*	*U toku školske godine. Datum realizacije školama dostavlja MOKS*
10.	**Prevencija nasilja**	***Blueprint skica***	*VIII-1, VIII-2, VIII-3 VIII-4*	*76*	*Voditelji odjeljenja* [redacted] *pedagog, psiholog, socijalni radnik*	-	*U toku šk. godine*
11.	**Prevencija nasilja**	***Terapeutske priče***	*IX1, IX-2, IX-3, IX-4*	*70*	*Pedagog, psiholog*	-	*U toku šk. godine*
12.	**Kultura sjećanja**	***Ko smo kroz spomenike-*** *radionica*	*III-1,III-2, III-3, III-4*	*66*	*Učiteljice III razreda:* [redacted]	-	*novembar, 2026.*
13.	**Kultura sjećanja**	***Kad muzeji progovore***	*IV-1,IV-2, IV-3, IV-4*	*68*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted] *Mehmedović*	-	*novembar,2026.*
14.	**Kultura sjećanja**	***Naše kuće (Svrzina kuća, Despića kuća, Inat kuća, bogomolje)- posjeta***	*V-1, V-2, V-3*	*59*	*Učiteljice V razreda:* [redacted]	-	*oktobar-novembar, 2026.*
15.	**Kultura sjećanja**	***Pamtimo prošlost za svjetliju budućnost (posjeta ili historijski čas)***	*VI-1,VI-2, VI-3*	*58*	*Voditelji odjeljenja:* [redacted] *nastavnici historije*	-	*maj, 2027.*
16.	**Kultura sjećanja**	***„Kad planine progovore“*** *Aktivnosti se realiziraju u okviru „Škole planinarstva“, (obilasci, posjete spomen obilježja, realizacija historijskih časova)*	*VII-1,VII-2 VII-3*	*56*	*Nastavnik TZO-* [redacted] *razrednici* [redacted] *Bandić* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS*	*14.9.2026. (pohod na planinu Igman)* *24.9.2026. (pohod na planinu Trebević* *9.10.2026. (pohod na planinu Bjelašnicu)*
17.	**Kultura sjećanja**	***Naše herojstvo*** *(Edukativni centar Dobrinja i Tunel spasa- posjeta)*	*IX-1, IX-2 IX-3, IX-4*	*70*	*Voditelji odjeljenja:* [redacted] *nastavnik historije*	*Licencirani vanjski saradnik*	*14.12.2026.*

18.	**Ekologija**	***Osnaženi volonteri za osnaženu zajednicu, jesenska sadnja***	*IX-1, IX-2 IX-3, IX-4*	*70*	*Nastavnica biologije [redacted] odgovorna osoba koordinator projekta, [redacted] nastavnica geografije, [redacted] - nastavnica Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, razrednica [redacted]*	*Licencirani vanjski saradnik*	*21.10.2026.*
19.	**Ekologija**	***Zlato livade-*** *radionica*	*I-1, I-2, I-3 ,I-4*	*61*	*Učiteljice I razreda:* [redacted]	-	*maj, 2027.*
20.	**Ekologija**	***Izrada didaktičkih materijala od otpada***	*II-1, II-2, II-3, II-4*	*61*	*Učiteljice II razreda:* [redacted] *Mehmedović*	-	*april,2027.*
21.	**Ekologija**	***Škola u prirodi-*** *projekat Blagaj-Vodopad Kravice, Počitelj, Radmilja, Mostar*	*IV-1,IV-2, IV-3, IV-4*	*68*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted] *Mehmedović direktorica*	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS*	*april-maj, 2027.*
22.	**Ekologija**	***Zaštićena područja*** *(Vrelo Bosne, vodopad Skakavac, Bentbaša, Trebević)*	*V-1, V-2, V-3*	*59*	*Učiteljice V razreda:* [redacted]	-	*maj - juni, 2027.*
23.	**Ekologija**	***Recikliraj me-podrži život*** *(projekat)*	*VIII-1, VIII-2, VIII-3, VIII-4*	*76*	*Razrednici VIII razreda* [redacted]	-	*Tokom šk. 2026/27. godine;*
24.	**Poduzetništvo i finansijska pismenost**	***Fondovi budućnosti*** *(radionica)*	*I-1,I-2,I-3,I-4*	*61*	*Učiteljice I razreda:* [redacted]	-	*mart, 2027.*
25.	**Poduzetništvo i finansijska pismenost**	***Slatki program malih proizvođača***	*III-1,III-2, III-3, III-4*	*66*	*Učiteljice III razreda:* [redacted]	*Udruženje pčelara „Košćan“ Hadžići*	*mart, 2027.*

26.	**Poduzetništvo i finansijska pismenost**	***Ja investiram u zajednicu-*** *projekat, radionica*	*IV-1,IV-2, IV3, IV-4*	*68*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted] *Mehmedović*	-	*april, maj, 2027.*
27.	**Poduzetništvo i finansijska pismenost**	*Kakve savjete možemo dobiti u banci*	*VI-1,VI-2, VI-3*	*58*	*Voditelji odjeljenja* [redacted] *pedagog*	*Licencirani vanjski saradnik*	*U toku šk. godine*
28.	**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*	*56*	*Nastavnik TZO* [redacted] *razrednici* [redacted] *Bandić* [redacted] *nastavnici informatike* [redacted] *i* [redacted] *nastavnica geografije* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO*	*14.9.2026. (pohod na planinu Igman)* *24.9.2026. (pohod na planinu Trebević* *9.10.2026. (pohod na planinu Bjelašnicu)*
29.	**Ostani smiren**	*Pomaganje i hrabrost - radionica*	*I-1,I-2,I-3,I-4*	*61*	*Učiteljice I razreda:* [redacted]	-	*novembar 2026.*
30.	**Ostani smiren**	***Prva pomoć*** *se realizira kroz simulaciju vježbe povrede tokom “Škole skijanja”*	*VI-1, VI-2, VI-3*	*58*	*Nastavnik TZO* [redacted] *psiholog, nastavnik biologije*	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO*	*Datum realizacije školama dostavlja MOKS/IRPO*
31.	**Ostani smiren**	***Kodeks planinske etike*** *(Program će se realizirati u okviru „Škole planinarstva)*	*VII-1, VII-2, VII-3*	*56*	*Nastavnik TZO-* [redacted] *razrednici,* [redacted] *Bandić* [redacted]	*Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS/IRPO*	*14.9.2026. (pohod na planinu Igman)* *24.9.2026. (pohod na planinu Trebević* *9.10.2026. (pohod na planinu Bjelašnicu).*
32.	**Ostani smiren**	*Slijed koraka i donošenje odluka u kriznim situacijama*	*IX-1,IX-2, IX-3,IX-4*	*70*	*Nastavnik TZO, psiholog, pedagog, nastavnik biologije*		*U toku šk. godine*
33.	**Prava djeteta**	*Upoznaj svoja prava*	*IV-1, IV-2, IV-3, IV-4*	*68*	*Učiteljice IV razreda:* [redacted] *Mehmedović*		*U toku šk. godine*
34.	**Prava djeteta**	*Ruka podrške – zajedno smo jači*	*V-1, V-2, V-3*	*59*	*Učiteljice V razreda:* [redacted]		*U toku šk. godine*

					[redacted]		
35.	**Prava djeteta**	*Ja sam tu za tebe – vršnjačka podrška u praksi*	*VI-1, VI-2, VI-3*	*68*	*Voditelji odjeljenja* [redacted] *pedagog, psiholog*		*U toku šk. godine*

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
3.	Očuvanje kulture sjećanja Učešće u obilježavanju osnivanja Patriotske lige Općine Hadžići	IX	20	Općina, Udruženje Patriotska liga, škola, psiholog,socijalna radnica	22.09.2026.
4.	Očuvanje kulture sjećanja Učešće u obilježavanju Dana 9. brdske brigade-posjeta Spomen sobe Kahrimani	VI-IX	30	Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola, nastavnici muzičke i likovne kulture Realizacija specifičnih oblika nastave	20-31.10.2026.
5.	Očuvanje kulture sjećanja Defile učenika povodom Dana nezavisnosti BiH	I - IX	575	Općina, škola, svi nastavnici	mart, 2027.
6.	Očuvanje kulture sjećanja-Posjeta Košćanu	VI-IX	50	Općina, škola, svi nastavnici	april, 2027.
7.	Očuvanje kulture sjećanja Pohod "Put spasa" Lokve-Igman	VII-IX	50	Općina, Udruženje 9. brdska brigada, škola	maj, 2027.
8.	Izložbena aktivnost-posjeta lokalnoj izložbi- realizacija specifičnih oblika nastave iz likovne kulture	IX	70	Škola, nastavnica likovne kulture, [redacted]	oktobar, 2026.
9.	Posjeta Umjetničkoj galeriji Bosne i Hercegovineizložbi-realizacija specifičnih oblika nastave iz likovne kulture	IX	70	Škola, nastavnica likovne kulture, [redacted]	novembar, 2026.
10.	Posjeta- izložbi u galeriji Collegium Artisticum-realizacija specifičnih oblika nastave iz likovne kulture	IX	70	Škola, nastavnica likovne kulture, [redacted]	mart,2027.
11.	Posjeta lokalnoj izložbi - realizacija specifičnih oblika nastave iz likovne kulture	IX	70	Škola, nastavnica likovne kulture, [redacted]	maj, 2027.

12.	Kreativne radionice u sklopu specifičnih oblika nastave iz predmeta Likovna kultura	IX	70	Škola, nastavnica likovne kulture, [redacted]	novembar, 2026.- april, 2027.
13.	Posjeta KUD „Igman“ - realizacija specifičnih oblika nastave iz muzičke kulture	VIII	76	Škola, nastavnik muzičke kulture, [redacted]	oktobar, 2026.
14.	Posjeta koncertu (Dan 9. br. Brigade) - realizacija specifičnih oblika nastave iz muzičke kulture	VIII	76	Škola, nastavnik muzičke kulture, [redacted]	novembar, 2026.
15.	Posjeta probi hora i orkestra- realizacija specifičnih oblika nastave iz muzičke kulture	VIII	76	Škola, nastavnik muzičke kulture, [redacted]	februar, 2027.
16.	Posjeta koncertu-Dan općine Hadžići- realizacija specifičnih oblika nastave iz muzičke kulture	VIII	76	Škola, nastavnik muzičke kulture, [redacted]	mart, 2027.
17.	Posjeta kulturno-historijskoj ustanovi (muzeju) - realizacija specifičnih oblika nastave iz muzičke kulture	VIII	76	Škola, nastavnik muzičke kulture, [redacted]	maj, 2027.
18.	Posjeta pozorištu ili kinu	I-IX	575	Škola, voditelji odjeljenja,Vijeće roditelja, nastavnici likovne i muzičke kulture (realizacija specifičnih oblika nastave)	decembar, 2026.

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 - Centar za edukaciju,sport i rekreaciju“Safet Zajko“	I	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
2.	Izlet - Igman	II	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
3.	Izlet - Igman	III	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
4.	Izlet -Vrelo Bosne	IV	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
5.	Izlet -Vrelo Bosne, Bentbaša,Trebević	V	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
6.	Izlet -Park Ravne, Visoko	VI	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
7.	Izlet – Javorov do, Bjelašnica	VII	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
8.	Izlet - Park Ravne, Visoko	VIII	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
9.	Izlet - Igman	IX	Škola,Vijeće roditelja	maj, 2027.
10.	Izlet uposlenika škole	Uposlenici škole	Škola, Sindikat	juni, 2027.
11.	Ekskurzija učenika	IX	Škola,Vijeće roditelja	septembar, 2027.
	Drugi oblici			

1.	Posjeta fabrici prehrambenih proizvoda „Tako“	IV	Škola, voditelji odjeljenja	decembar, 2026.

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.	[redacted]	Nastavnik njemačkog jezika	Sabina Ruhotina	Viši Savjetnik	20	06.10.2025	05.10.2026.
2.	[redacted]	Nastavnik islamske vjeronauke/ Asistent u odjeljenju	Abduselam Zlatarac	Viši Savjetnik	24	07.09.2026	06.09.2027

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									Tema i datum realizacije časa
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI	
1.	[redacted]								X		A.SkupoviB:Algebra D:Podaci i vjerovatnoća
2.	[redacted]							X			B:Pisanje
3.	[redacted]			X							B:Pisanje
4.	[redacted]				X						B:Pisanje
5.	[redacted]		X								B:Pisanje
6.	[redacted]					X					A.SkupoviB:Algebra D:Podaci i vjerovatnoća
7.	[redacted]						X				A:Zemlja,prostor života; Biljke-biljni organi
8.	[redacted]								X		A:Čitanje
9.	[redacted]			X							A:Čitanje
10.	[redacted]					X					A:Čitanje
11.	[redacted]								X		Čitanje i razumijevanje pročitanog
12.	[redacted]			X							Slušanje i razumijevanje slušanog sadržaja
13.	[redacted]							X			Sports-Present Continuos
14.	[redacted]								X		D:Čovjek biološko i društveno biće-organi i organski sistemi
15.	[redacted]		X								A:Tvari
16.	[redacted]					X					A:Stvaralaštvo i produkcija B:Refleksija i kritički stav C:Umjetnost u kontekstu i vizuelna komunikacija - fotografija
17.	[redacted]				X						Tehnika odbojke
18.	[redacted]					X					Gimnastika
19.	[redacted] Bandić								X		Tehnika i tehnologija

20.	[redacted]								X		Slušanje i upoznavanje muzike
21.	[redacted]						X				Grafika:Izrada kartonske matice
22.	[redacted]								X		Projekat u nastavi

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.	[redacted]	Nastavnica bosanskog jezika	Nove strategije poučavanja	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	XII
2.	[redacted]	Nastavnica matematike	Priprema zadataka na različitim nivoima Bloomove taksonomije u skladu sa ishodima učenja, a u svrhu razvijanja jezičkih i matematičkih kompetencija	Kurikularna reforma	IV
3.	[redacted]	Nastavnica engleskog jezika	Formativno praćenje i vrednovanje	Kurikularna reforma Engleski jezik	II
4.	[redacted]	Nastavnica njemačkog jezika	Konkretne metode i primjeri iz prakse u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa na časovina njemačkog jezika	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	XII
5.	[redacted]	Nastavnica njemačkog jezika	Formativno praćenje	Kurikularna reforma	IV
6.	[redacted] Dahija	Nastavnica njemačkog jezika	Pisanje pripreme po ishodima u nastavi stranih jezika	Nastavničko planiranje bazirano na ishodima učenja	III
7.	[redacted]	Nastavnica geografije	Savremeni pristupi u nastavi-nastavne aktivnosti usmjerene ka ishodima učenja	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	XII
8.	[redacted]	Nastavnica historije	Njegovanje kulture sjećanja: angažirana umjetnost	Opće globalne teme	V
9.	[redacted]	Nastavnica matematike	Kurikulum – način planiranja	Predmetna nastava – kurikularna reforma	XI
10.	[redacted]	Nastavnica matematike	Savremeni pristupi u nastavi-nastavne aktivnosti usmjerene ka ishodima učenja	Predmetna nastava – kurikularna reforma	II
11.	[redacted]	Nastavnik fizike	Projekti	Kurikularna reforma	V
12.	[redacted]	Nastavnica biologije	Cjelovito/sretno učenje	Odgojno-obrazovni rad	II
13.	[redacted]	Nastavnik tehničke kulture	Razvoj pažnje i motorike kod učenika	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	III
14.	[redacted]	Nastavnica informatike	Savremene tehnike/strategije u nastavi	Kurikularna reforma – Razredna nastava	XII
15.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Program "Primjena pristupačnosti i razumne	Inkluzivno obrazovanje	X

			prilagodbe u odgojno-obrazovnim stavovima”		
16.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Opisno ocjenjivanje	Strategije za praćenja i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	XII
17.	[redacted]	Nastavnica hemije	Uspostavljanje i usaglašavanje kriterija za ocjenjivanje u nastavi	Strategije za praćenje i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	XI
18.	[redacted]	Nastavnica biologije	Konkretne metode i primjeri iz prakse u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa iz predmeta biologija	Planiranje i primjena metoda koje osiguravaju diferencijaciju i individualizaciju odgojno-obrazovnog rada	X
19.	[redacted]	Nastavnik muzičke kulture	Konkretne metode i primjeri iz prakse u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa	Kurikularna reforma	II
20.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Značaj posebnih programa u nastavi	Kurikularna reforma	I
21.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Formativno praćenje	Kurikularna reforma	XI
22.	[redacted]	Nastavnica vjeronauke	Specifični oblici nastave u nastavi vjeronauke	Odgojno-obrazovni proces	II
23.	[redacted] Trubljanin	Nastavnica razredne nastave	Ocjenjivanje i motivacija učenika	Strategije za praćenje i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	IV
24.	[redacted] Mehmedić	Nastavnica razredne nastave	Kritičko i kreativno mišljenje	Razvoj učeničkih kompetencija	XI
25.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Ocjenjivanje i motivacija učenika u nastavi likovne kulture	Strategije za praćenja i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	II
26.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Formativno praćenje	Kurikularna reforma	I
27.	[redacted]	Nastavnica razredne nastave	Opisno ocjenjivanje i motivacija	Strategije za praćenja i procjenjivanje/vrednovanje napredovanja djece	IV
28.	[redacted]	Nastavnica islamske vjeronauke	Da li je ocjena najvažnija u odgojno-obrazovnom procesu – ocjenjujemo li odgojne vrijednosti učenika?	Opće pedagoške teme	V

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.	Značaj primjene pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Primjena Pravilnika o inkluziji	Nastavničko vijeće	September, 2026.	[redacted] pedagog psiholog [redacted] socijalna radnica
2.	Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju	Nastavničko vijeće	Novembar, 2026.	[redacted] pedagog psiholog
3.	Pedagoška upotreba informacijskih tehnologija	Nastavničko vijeće	Decembar, 2026.	[redacted] nastavnica informatike
4.	Zaštita mentalnog zdravlja nastavnika	Nastavničko vijeće	Januar, 2027.	[redacted] pedagog psiholog

5.	Sistemi nejednakih prilika-kako ekonomski status utiče na postignuće	Nastavničko vijeće	Januar, 2027.	[redacted] socijalna radnica
6.	Podrška učenicima u prelaznim fazama obrazovanja	Nastavničko vijeće	Januar, 2027.	[redacted] pomoćnica direktorice
7.	Reagiranje u kriznim situacijama	Nastavničko vijeće	Januar, 2027.	[redacted] nastavnica biologije [redacted] nastavnik tehničke kulture
8.	Asistivne tehnologije u inkluzivnom obrazovanju	Nastavničko vijeće	Februar, 2027.	Asistenti u nastavi: [redacted]
9.	Razvijanje komunikacijskih vještina i timskog rada	Nastavničko vijeće	Mart, 2027.	[redacted] i [redacted] nastavnice razredne nastave
10.	Motivacija učenika za nastavne i vannastavne aktivnosti	Nastavničko vijeće	April, 2027.	[redacted] nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja
11.	Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizam u zajednici)	Nastavničko vijeće	Maj, 2027.	[redacted] pedagog psiholog socijalna radnica

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	-Razmatranje i usvajanje izmjena i dopuna Rasporeda časova JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići za školsku 2026/2027. godinu -Razmatranje i donošenje Izvedbenog plana s etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnog oblika rada „Škola plivanja“ za učenike IV razreda u školskoj 2026/2027. godini -Razmatranje i donošenje Odluke o uvođenju pripravničkog staža Muhamedu Attaru (baccalaureus islamske vjeronauke i religijske pedagogije), raspoređenom na radno mjesto nastavnik islamske vjeronauke i određivanju Abduselama Zlatarca (profesor islamskih nauka, nastavnik islamske vjeronauke JU OŠ „6.mart“ Hadžići) za mentora - Tekuća pitanja -Razmatranje i usvajanje Kalendara pismenih provjera znanja za školsku 2026/2027. godinu - Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji prvog pohoda/izleta na planinu Igman u okviru „Škole planinarstva“ učenika VII razreda (14.09.2026.god.); Podnosilac izvještaja [redacted] nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja -Razmatranje i donošenje Izvedbenog plana s etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnog oblika rada	3

	„ Osnaženi volonteri za osnaženu zajednicu“, jesenska sadnja za učenike IX razreda u školskoj 2026/2027. godini. Odgovorna osoba i koordinator projekta [redacted] nastavnica biologije - Informacija o nominaciji najboljeg učenika JU Osnovna škola „Hadžići“ za školsku 2025/2026. godinu u sklad s pozivom Federalnog ministarstva obrazovanja i nauke - Razmatranje i donošenje Odluke o nastavku pripravničkog staža i nastavku mentorstva za pripravnicu Ajlu Deljković, nastavnicu njemačkog jezika, uz nastavak mentorstva Sabine Ruhotine, nastavnice njemačkog jezika u JU „Srednjoškolski centar“ Hadžići -Razmatranje i utvrđivanje Prijedloga Godišnjeg programa rada škole za školsku 2026/2027. godinu, - Kolektivno stručno usavršavanje: Teme: *Značaj primjene Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštite učenika;* - *Primjena Pravilnika o inkluziji* -Izvještaj o realizaciji odgojno-obrazovnog oblika rada: Ekskurzija za učenike IX razreda u školskoj 2026/2027. godini. Podnosilac izvještaja: [redacted] -Prijedlog članova Komisije za izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima za školsku 2026/2027. godinu; -Prijedlog Izvedbenog plana s Etičkim kodeksom za realizaciju programske aktivnosti Kultura sjećanja -„Naše kuće“ za učenike V razreda, -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja: Prijedlozi za obilježavanje Dana učitelja.	
Oktobar	-Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada -Razmatranje i usvajanje Individualno-edukacijskih i Individualno-prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju za školsku 2026/27. godinu -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	2
Novembar	Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada -Orijentaciona analiza uspjeha učenika u I tromjesečju -Mjere na poboljšanju uspjeha do kraja I polugodišta -Kolektivna stručna usavršavanja: Tema:*Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju;* Realizatori: [redacted] i [redacted]	1

	-Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Obilježavanje Dana državnosti -Tekuća pitanja	
Decembar	- Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada -Ažurnost u vođenju pedagoške dokumentacije -Kolektivno stručno usavršavanje: Pedagoška upotreba informacijskih tehnologija, nastavnice informatike [redacted] -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	1
Januar	-Razmatranje i usvajanje Izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta -Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u II polugodištu Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada -Kolektivno stručno usavršavanje: *Zaštita mentalnog zdravlja nastavnika* Realizatori: [redacted] pedagog i [redacted] psiholog *Sistemi nejednakih prilika- kako ekonomski status utiče na postignuća* Realizator: [redacted] socijalna radnica *Reagiranje u kriznim situacijama* Realizatori: [redacted] nastavnik biologije i [redacted] nastavnik tehničke kulture *Podrška učenicima u prelaznim fazama obrazovanja* Realizator: [redacted] pomoćnica direktorice -Razmatranje i utvrđivanje Izvještaja o realizaciji GPiP na kraju I polugodišta -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	2
Februar	Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada Kolektivno stručno usavršavanje: *Asistivne tehnologije u inkluzivnom obrazovanju* Realizatori: Asistenti u odjeljenju -Pripreme za obilježavanje Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine	1

	-Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	
Mart	-Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada -Uspjesi naših učenika na održanim takmičenjima -Kolektivno stručno usavršavanje: *Razvijanje komunikacijskih vještina i timskog rada* Tekuća pitanja -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo - Tekuća pitanja	1
April	-Orijentaciona analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju III tromjesečja -Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada -Kolektivno stručno usavršavanje: *Motivacija učenika za nastavne i vannastavne aktivnosti* -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	1
Maj	-Razmatranje i donošenje Izvedbenih planova s Etičkim kodeksom za realizaciju odgojno-obrazovnih oblika -Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji odgojno-obrazovnih oblika rada - *Kolektivno stručno usavršavanje:* Značaj multisektorske saradnje škole i drugih nadležnih institucija u zajednici u cilju zaštite učenika (referalni mehanizam u zajednici) -Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -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 vannastavnih aktivnosti na kraju nastavne godine, -Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju od II do VIII razreda na kraju nastavne godine -Prijedlog odluke o imenovanju Komisije za polaganje popravnog ispita	2

	-Izvještaj i prezentiranje ključnih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	
Juli	-	-
August	-Izvještaj o realizaciji GPiP na kraju šk. 2026/27. godine, - Donošenje Odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog oblika rada u školskoj 2027/2028. godini (upoznavanje s Uputstvima koja je izradilo Ministarstvo za odgoj i obrazovanje u saradnji s Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS); -Donošenje Odluke o formiranju odjeljenja u školskoj 2027/2028. godini -Razmatranje i usvajanje zaduženja nastavnika po odjeljenjima i odjeljenskim zajednicama u školskoj 2027/2028. godini, - Razmatranje i usvajanje prijedloga o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva u školskoj 2027/2028. godini - Razmatranje i usvajanje zaduženja nastavnika u realizaciji vannastavnih aktivnosti, rada sekcija, dodatne i dopunske nastave u školskoj 2027/2028. godini -Razmatranje i usvajanje rasporeda časova za šk. 2027/28. godinu, -Prijedlog članova Komisije za izradu Godišnjeg programa rada škole za školsku 2027/2028. godinu; -Prijedlog članova Komisije za izricanje odgojno-disciplinskih mjera učenicima za školsku 2027/2028. godinu; - Upoznavanje članova nastavničkog vijeća s važećim pravni aktima -Izvještaj i prezentiranje ključ nih sadržaja i zaključaka o održanim edukacijama u organizaciji Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u saradnji s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Tekuća pitanja	2

3.28.2. Odjeljenjska vijeća

U tabelu 53.a upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.
Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi.

(Tabela 53.a)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodioca Odjeljenjskih vijeća Usvajanje Programa rada Odjeljenjskih vijeća, Programa rada voditelja odjeljenja i Programa saradnje sa porodicom Upoznavanje socijalne strukture učenika po odjeljenjima Identifikovanje učenika sa teškoćama u radu i rad s pedagogom, psihologom Analiza snabdjevenosti učenika udžbenicima i školskim priborom Godišnji plan rada Odjeljenjske zajednice	1

	Tekuća pitanja:upoznavanje sa važećim aktima,predlaže izvedbene planove Nastavničkom vijeću uz uvažavanje mišljenja Aktiva(ovisno o vremenskom okviru realizacije)...	
Novembar	Orijentaciono utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i općeg uspjeha na kraju I tromjesečja Analiza kontinuiteta ocjenjivanja Izricanje pohvala i odgojno-disciplinskih mjera u odjeljenju Analiza realizacije nastavnih sadržaja po predmetima Realizacija programa Odjeljenjske zajednice Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u I polugodištu Tekuća pitanja	1
Januar	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I polugodišta i analiza uspjeha učenika I razreda Evaluacija IPP programa na kraju I polugodišta; Utvrđivanje uspjeha učenika u vladanju na kraju I polugodišta Izvještaj o izostancima učenika i razlozima izostajanja sa nastave Izvještaj o realizaciji nastavnih sadržaja i ostvarenju fonda sati po predmetima Izvještaj o realizaciji programa OZ Saradnja roditelja sa školom Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u II polugodištu Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programskih sadržaja Tekuća pitanja	1
April	Orijentaciono utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i općeg uspjeha na kraju III tromjesečja Analiza kontinuiteta ocjenjivanja Izricanje pohvala i odgojno-disciplinskih mjera u odjeljenju Analiza realizacije dopunske i dodatne nastave Identifikovanje učenika za savjetodavni rad kod pedagoga i MST Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha Saradnja sa roditeljima učenika Tekuća pitanja	1
Maj	Utvrđivanje zaključnih ocjena iz nastavnih predmeta i općeg uspjeha učenika na kraju II polugodišta Utvrđivanje uspjeha učenika u vladanju na kraju II polugodišta Izvještaj o izostancima učenika i razlozima izostajanja sa nastave Izricanje pohvala i odgojno-disciplinskih mjera u odjeljenju Izvještaj o realizaciji nastavnih sadržaja i ostvarenju fonda sati po predmetima Realizacija programa Odjeljenjske zajednice Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programskih sadržaja Tekuća pitanja	1

3.28.3. Stručni aktivi

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

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadaća, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivi vrše analizu

godišnjih i mjesečnih planova rada, analizu stručnog usvršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT itd.

Stručni aktiv I razreda

(Tabela 53.b)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodstva aktiva Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih i mjesečnih planova za šk.2026/2027. godinu sa definisanim ishodima učenja; Plan izleta i posjeta Upoznavanje sa Planom i programom rada sekcije „Mali kreativci“ Upoznavanje sa Planom posebnih i vannastavnih programa koji će se realizovati u prvom razredu Tekuća pitanja	1
Oktobar	Planiranje sadržaja za mjesec oktobar i analiza realizovanih sadržaja u septembru Poteškoće u radu sa učenicima Planiranje, organizacija i realizacija posjete JU Biblioteka Sarajeva, odjeljenje Hadžići Plan obilježavanja važnijih datuma: Dječije nedjelje, Dan učitelja, Mjesec knjige, Dan jabuke, Mjesec knjige) Tekuća pitanja	1
Novembar	Planiranje sadržaja za mjesec novembar i analiza realizovanih sadržaja u oktobru Stručno usavršavanje - Planiranje i realizacija radionice „Pomaganje i hrabrost“ – OSTANI SMIREN Obilježavanje Dana državnosti BiH Tekuća pitanja	1
Decembar	Planiranje sadržaja za mjesec decembar i analiza realizovanih sadržaja u novembru Stručno usavršavanje Saradnja porodice i škole Planiranje, organizacija i realizacija posjete pozorištu Obilježavanje Dana dječije radosti Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta Analiza rada sekcije Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Stručno usavršavanje nastavnika Tekuća pitan	1
Februar	Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Analiza stručnih usavršavanja Plan obilježavanja važnijih datuma: Dan nezavisnosti BiH – rad sekcija Tekuća pitanja	1
Mart	Planiranje i realizacija nastavnih sadržaja po predmetima Obilježavanje Međunarodnog dana žena (8.mart) Planiranje i realizacija radionice „Fondovi budućnosti“ – PODUZETNIŠTVO I FINANSIJSKA PISMENOST Tekuća pitanja	1

April	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Obilježavanje važnih datuma (Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan voda, Međunarodni dan zdravlja) Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza realizacije gradiva i sadržaja Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima Planiranje i realizacija radionice „Zlato livade“ EKOLOGIJA Izrada Izvedbenog plana i realizacija izleta Obilježavanje Dana škole Tekuća pitanja	1
Juni	Analiza rada tokom školske godine Analiza Godišnjeg programa rada aktiva, Godišnjeg plana i programa rada i stručnih usavršavanja Analiza rada vannastavne sekcije tokom školske godine Dogovor o realizaciji administrativnih poslova (e-Dnevnik, Emis, Matična knjiga, pedagoški kartoni učenika...) Tekuća pitanja	1
Juli	-	
August	Izbor rukovodioca za šk. 2027/2028. god. Planiranje rada u novoj školskoj godini	1

Stručni aktiv II razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodioca aktiva Stručno usavršavanje Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih planova i programa po mjesecima za šk. 2026/2027. 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 drugom razredu: Prevencija ovisnosti („Informacija je moć“); Prevencija nasilja („Anger management-Upravljanje ljutnjom“); Ekologija („Izrada didaktičkih materijala od otpada“) Usaglašavanje termina za pismene provjere	1
Oktobar	Stručno usavršavanje Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Poteškoće u radu sa učenicima Priprema i realizacija pismene provjere Planiranje i realizacija radionice „Anger management -Upravljanje ljutnjom“ - Prevencija nasilja 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 Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Obilježavanje 25. novembra Dana državnosti BiH Tekuća pitanja	1
Decembar	Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Priprema i realizacija pismenih provjera Planiranje, organizacija i realizacija posjete kinu 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 Obilježavanje 1. marta - Dana nezavisnosti BiH Tekuća pitanja	1
Mart	Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja 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 Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza realizacije gradiva i sadržaja Stručna usavršavanja nastavnika Obilježavanje Dana škole, Dana porodice (15.maj) Priprema i realizacija pismenih provjera Planiranje, organizacija i realizacija radionice u okviru posebnih vannastavnih programa; „Informacija je moć“ – PREVENCIJA OVISNOSTI Planiranje, organizacija i realizacija izleta (Igman) Izrada Izvedbenog plana Tekuća pitanja	1
Juni	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. 2027/2028. god. Planiranje rada u novoj školskoj godini	1

Stručni aktiv III razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Upoznavanje sa Uputstvom za organizaciju školske 2026/2027. godine Stručno usavršavanje Izbor rukovodstva aktiva Usvajanje godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih i mjesečnih planova Plan posebnih vannastavnih programa Plan izleta, posjeta učenika Školska takmičenja Organizacija rada Dopunske nastave i Vannastavnih aktivnosti Upoznavanje socijalne strukture učenika po odjeljenjima Planiranje mjesečnih planova po predmetima Podjela saglasnosti roditelja za učešće učenika u odgojno-obrazovnim oblicima rada za šk.2026/2027. Tekuća pitanja	1
Oktobar	Stručno usavršavanje Planiranje i analiza realizacije nastavnog gradiva i sadržaja Poteškoće u radu sa učenicima Priprema i realizacija pismene provjere 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 Kultura sjećanja – Radionica: “Ko smo kroz spomenike”, planiranje i realizacija Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Obilježavanje 25. novembra Dana državnosti BiH Tekuća pitanja	1
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 Stručno usavršavanje nastavnika Tekuća pitanja	1
Februar	Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Obiljezavanje značajnih datuma Obilježavanje 1. marta - Dana nezavisnosti BiH Tekuća pitanja	1

Mart	Planiranje i realizacija nastavnog gradiva i sadržaja Priprema i realizacija pismene provjere Obilježavanje Međunarodnog dana djece sa Downovim sindromom 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) Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza realizacije gradiva i sadržaja Stručna usavršavanja nastavnika Obilježavanje Dana škole, Dana porodice (15.maj) Priprema i realizacija pismenih provjera Poduzetništvo i finansijska pismenost: Radionica: "Slatki program malih proizvođača" Planiranje, organizacija i realizacija izleta (Veliko polje- Igman) Izrada Izvedbenog plana Tekuća pitanja	1
Juni	Priprema i realizacija pismenih provjera 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	Organizacija i planiranje nastave u školskoj 2027/28. godini Izbor rukovodioca za šk. 2027/2028. god.	1

Stručni aktiv IV razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodstva Aktiva; Usvajanje Godišnjeg programa rada Aktiva; Izrada godišnjih i mjesečnih planova po predmetima za šk.2026/2027.godinu; Usaglašavanje termina za pismene provjere znanja; Plan registriranih vannastavnih i posebnih programa za šk.2026/2027.godinu; Plan o organizaciji izleta, posjeta i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u šk.2026/2027. godini; Razmatranje i usvajanje kriterija ocjenjivanja za predmete Bosanski jezik i književnost, Matematiku i Moju okolinu; Upoznavanje sa Izvedbenim planom i programom za realizaciju specifičnog oblika odgojno-obrazovnog rada: Škole plivanja za učenike četvrtog razreda školske 2026/2027. godine i Etičkim kodeksom;	1

	Priprema i realizacija pismene provjere; Tekuća pitanja;	
Oktobar	Planiranje sadržaja za mjesec oktobar i analiza realizovanih sadržaja u septembru; Plan obilježavanja važnijih datuma: Dječije nedjelje, Dan učitelja, Mjesec knjige,...; Pripreme i dogovor o organizaciji Škole plivanja; Plan realizacije programa Prava djeteta naša zajednička odgovornost; Tekuća pitanja;	1
Novembar	Planiranje sadržaja za mjesec novembar i analiza realizovanih sadržaja u oktobru; Izrada plana i realizacija posjete: Kad muzeji progovore iz Programa kultura sjećanja, u okviru Vannastavnih i posebnih programa zašk.2026/2027. godine; Plan obilježavanja važnijih datuma: Svjetski dan djeteta – Međunarodni dan dječijih prava, Dan državnosti BiH; Priprema i realizacija pismene provjere; Stručno usavršavanje; Tekuća pitanja;	1
Decembar	Analiza realizacije sadržaja po predmetima; Stručno usavršavanje; Saradnja porodice i škole; Obilježavanje Dan ljudskih prava, Dana dječije radosti; Planiranje posjete fabrici "TAKO" d.o.o. Sarajevo; Priprema i realizacija pismene provjere; Planiranje posjete kinu; Tekuća pitanja;	1
Januar	Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta; Analiza rada sekcije i rgistriranih vannastavnih i posebnih programa na kraju I polugodišta za šk.2026/2027. godinu; Stručno usavršavanje; Analiza rada Aktiva u prethodnom periodu; Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate; Planiranje mjesečnih planova po predmetima; Tekuća pitanja	1
Februar	Stručno usavršavanje; Plan obilježavanja važnijih datuma: 5. 2. Dan sjećanja na sve ubijene građane grada Sarajeva od agresora u periodu opsade 1992-1995. godina, 21.2. Svjetski dan maternjeg jezika, Dan nezavisnosti BiH – rad sekcija; Plan obilježavanja važnijih datuma: 1. 3. Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine; Obilježavanje Dana ružičastih majica - prevencija nasilja; Obilježavanje Dana borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo;	1

	Tekuća pitanja	
Mart	Izrada plana realizacije školskih takmičenja/ Kantonalno takmičenje (Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost -literarni rad na zadanu temu); Stručno usavršavanje; Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima; Priprema i realizacija pismene provjere; Tekuća pitanja;	1
April	Obilježavanje Značajnih datuma: Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja; Stručno usavršavanje; Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima; Dogovor o realizaciji projekta " Ovisnosti kažem NE"; Priprema i realizacija pismene provjere; Tekuća pitanja;	1
Maj	Izrada i analiza mjesečnih planova po predmetima; Analiza rezultata takmičenja; Izrada provjere znanja za predmet BHS jezik i književnost; Projekt: Škola u prirodi (Ekologija); (NAPOMENA: Realizovati ovaj projekat/program prema Dopisu iz Ministrastva za odgoj i obrazovanje KS.) Obilježavanje Dana škole; Planiranje i realizacija radionice: Ja investiram u zajednicu (Poduzetništvo i finansijska pismenost); Izrada Izvedbenog plana i realizacija izleta / izletište Vrelo Bosne; Priprema i realizacija pismene provjere; Tekuća pitanja;	1
Juni	Analiza rada redovne nastave i Godišnjeg plana i programa rada u šk.2026/2027. godine; Analiza Godišnjeg programa rada Aktiva i stručnih usavršavanja; Analiza rada vannastavnih aktivnosti učenika-rad sekcija; Analiza realizacije registriranih vannastavnih i posebnih programa za šk.2026/2027.godinu; Tekuća pitanja;	1
Juli	-	
August	Izrada Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2027/2028.	1

Stručni aktiv V razreda

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka

Septembar	Usvajanje Plana rada aktiva i izbor predsjednika aktiva Upoznavanje sa donesenim aktima od strane nadležnih organa i institucija u vezi sa organizacijom i realizacijom nastavnog procesa u šk. 2026/27. godini - Upoznavanje sa Planom rada sekcija - Izrada Godišnjeg plana i programa za sve predmete za šk. 2026/27. 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) Plan realizacije školskog takmičenja Tekuća pitanja	1
April	Orijentaciona 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	Dogovor za izlete i posjete Analiza realizacije priredbe Tekuća pitanja	1

Juni	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta Realizacija GPPRa Tekuća pitanja	1
Juli	-	
August	Izrada Godišnjih planova rada Stručna usavršavanja/edukacije Tekuća pitanja	1

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

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izrada godišnjih planova 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 Stručna usavršavanja	1
Decembar	Izrada ZOT-a Korištenje stručne literature u pripremanju nastave Analiza rezultata ZOT-a	1
Januar	Analiza postignutih rezultata u I polugodištu Stručno usavršavanje	1
Februar	Obilježavanje: 21. 2. Međunarodni dan maternjeg jezika	1
Mart	Analiza rada sekcija Priprema učenika devetog razreda za eksternu maturu Obilježavanje: 1. 3. Dan nezavisnosti BiH 2. 3. Svjetski dan knjige	1
April	Analiza rezultata pismenih provjera Obilježavanje: 2. 4. Međunarodni dan dječije književnost	1
Maj	Izrada ZOT-a Priprema za eksternu maturu Obilježavanje: 15. 5. Dan škole	1
Juni	Stručno usavršavanje Eksterna matura Analiza realizacije plana i programa	1
Juli	-	
August	Planiranje rada u novoj šk. godini	1

Stručni aktiv stranih jezika

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izrada godišnjih planova Usaglašavanje termina za pismene provjere znanja Stručno usavršavanje Dodatna nastava, sekcije i dopunska nastava - organizacija rada	1

Oktobar	Saradnja sa školskom bibliotekom Obilježavanje: Dan učitelja Dječija nedjelja	1
Novembar	Analiza rezultata pismenih provjera Obilježavanje: Dan državnosti BiH	1
Decembar	Priprema za pismene provjere znanja Korištenje stručne literature u pripremanju nastave Analiza rezultata pismenih provjera Individualno stručno usavršavanje	1
Januar	Analiza postignutih rezultata u I polugodištu Izrada mjesečnih planova Stručno usavršavanje	1
Februar	Školska takmičenja Pripreme za kantonalna takmičenja Priprema i realizacija pismenih provjera Stručno usavršavanje	1
Mart	Analiza rada sekcija Pripreme učenika devetih razreda za eksternu maturu Aktuelnosti: Školska takmičenja Stručno usavršavanje Obilježavanje: 01.03. Dan nezavisnosti BiH 02.03. Svjetski dan knjige	1
April	Analiza rezultata pismenih provjera znanja Obilježavanje: 02.04. Međunarodni dan dječije književnosti	1
Maj	Pripreme za Drugu školsku pismenu zadaću Priprema za eksternu maturu Obilježavanje: 15.05. Dan škole	1
Juni	Analiza rezultata Druge školske pismene zadaće Analiza postigmutih rezultat na kraju školske godine Analiza realizacije plana i programa rada Aktiva	1
Juli	-	
August	Planiranje rada u novoj školskoj godini	1

Stručni aktiv: Historija/Povijest; Geografija/Zemljopis; Vjeronauka/Vjeronauk; Građansko obrazovanje, Društvo/Kultura/Religija

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Izbor rukovodstva aktiva Usvajanje godišnjeg programa aktiva Upoznavanje sa planom i programom rada sekcija Planiranje provjera znanja Planiranje gradiva i nastavnih sadržaja Tekuća pitanja	1
Oktobar	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Stručno usavršavanje Poteškoće u radu sa učenicima Tekuća pitanja	1

Novembar	Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva Modernizacija nastave Stručno usavršavanje Planiranje mjesečnih planova po predmetima Obilježavanje Dana državnosti BiH 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 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 premetima Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH Tekuća pitanja	1
April	Obilježavanje značajnih datuma Stručno usavršavanje Planiranje mjesečnih planova po predmetima Obilježavanje Dana planete Zemlje Tekuća pitanja	1
Maj	Planiranje mjesečnih planova po predmetima 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 školskoj godini	1

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

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka

Septembar	Izbor rukovodstva aktiva Usvajanje Godišnjeg programa rada aktiva Izrada godišnjih planova Usaglašavanje termina za pismene provjere znanja – za cijelu školsku 2026/2027. godinu Upoznavanje sa Planom i programom rada sekcija, dodatne i dopunske nastave Upoznavanje sa izmjenama i dopunama Pedagoških standarda i Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije Tekuća pitanja	1
Oktobar	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 Tekuća pitanja	1
Decembar	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 ogledno-ugledne sate Tekuća pitanja	1
Februar	Izvještaji sa seminara Praćenje i procjena vlastitog rada Stručno usavršavanje Pripreme za školska takmičenja Tekuća pitanja	1
Mart	Izrada plana realizacije školskih takmičenja Obilježavanje značajnih datuma Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
April	Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju učenika sredinom drugog polugodišta Obilježavanje Značajnih datuma (Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja) Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza postignutih razultata na održanim takmičenjima Obilježavanje Dana škole Stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1

Juni	Analiza programskih aktivnosti Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljenska knjiga, pedagoški kartoni...) Tekuća pitanja	1
Juli	-	-
August	Izvještaji sa stručnih aktiva i seminara Tekuća pitanja	1

Stručni aktiv: Biologija, Hemija, Kultura življenja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Usvajanje programa rada aktiva za školsku 2026/2027. godinu Globalno planiranje gradiva – izrada godišnjih planova Planiranje individualnog stučnog usavršavanja Planiranje provjera znanja Tekuća pitanja	1
Oktobar	Realizacija vannastavnih aktivnosti Udžbenici i nastavna sredstva Obilježavanje značajnih datuma i praznika (Dan učitelja) Tekuća pitanja	1
Novembar	Analiza kontinuiteta u vrednovanju znanja učenika za dosadašnji period Obilježavanje značajnih datuma i praznika Individualno stučno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Decembar	Realizacija planiranih časova i planiranih nastavnih sadržaja za period I polugodišta Analiza pismenih provjera znanja učenika Analiza rada vannastavnih aktivnosti Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza uspjeha učenika po predmetima na kraju I polugodišta Analiza napredovanja djece koja prate nastavu po prilagođenom programu Individualno stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
Februar	Izvještaji nastavnika sa stručnih aktiva i seminara Individualno stručno usavršavanje Obilježavanje značajnih datuma (Dan nezavisnosti) Tekuća pitanja	1
Mart	Školska takmičenja – izvještaj o rezultatima i diskusija Individualno stručno usavršavanje Tekuća pitanja	1
April	Analiza uspjeha u učenju i vladanju za dosadašnji period Aktivnosti oko obilježavanja Dana škole Tekuća pitanja	1
Maj	Analiza realizovanih aktivnosti oko Dana škole Realizacija izleta i ekskurzija Tekuća pitanja	1

Juni	Analiza realizacije svih oblika nastave i prijedlozi mjera za poboljšanje. Analiza uspjeha učenika po predmetima na kraju II polugodišta Analiza napredovanja učenika koja prate nastavu po prilagođenom programu Tekuća pitanja	1
Juli	-	-
August	Analiza uspjeha na kraju školske godine Tekuća pitanja	1

Stručni aktiv: Muzička/Glazbena kultura, Likovna kultura, Tjelesni izdravstveni odgoj

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Konstituisanje aktiva i pravljenje plana i programa rada Dogovor oko vannastavnih aktivnosti Izrada OP za X Plan smotri i takmičenja Škola planinarstva I pohod	1
Oktobar	Analiza realizacije OP za IX i izrada OP za X Zadaci vezano za Dan učitelja i Sedmica djeteta Škola planinarstva II i III pohod Tekuća pitanja	1
Novembar	Analiza realizacije OP za X i izrada OP za XI Aktivnosti na obilježavanju Dana drzavnosti Analiza uspjeha nakon I tromjesecja Tekuća pitanja	1
Decembar	Analiza realizacije OP za XI i XII i dogovor o aktivnostima u januaru Analiza priredbe Tekuća pitanja	1
Januar	Analiza nastupa i postignuti rezultati u I polugodistu Seminari u organizaciji Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje	1
Februar	OP za februar Pripreme za školu skijanja Pripreme za Općinska takmičenja	1
Mart	Izrada OP za III Plan smotri i takmičenja – rezultati Škola Skijanja – izvještaj Dan nezavisnosti i Dan općine Tekuća pitanja	1
April	Izrada OP za april Općinsko i kantonalno takmičenje Pripreme za obilježavanje Dana škole Tekući zadaci	1
Maj	Planiranje mjesečnih planova po predmetima Analiza postignutih rezultata na takmičenjima Obilježavanje Dana škole Tekuća pitanja	1
Juni	Analiza programskih aktivnosti Tekuća pitanja	1
Juli	-	-

August	Izvještaji sa stručnih aktiva i seminara Tekuća pitanja	1

3.28.4. 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	- 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 odjeljenskih 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 - Provodi 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 - Sarađuje 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
Oktobar	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja - Provodi 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 radnika - 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 - Sarađuje 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
Novembar	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih 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 - Sarađuje 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	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih 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 - 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 - Sarađuje 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	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva - Učešće u izradi Izvještaja realizacije GPR-a škole na kraju I polugodišta školske 2026/2027.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 - Sarađuje 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	- 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 skraćenju 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 - Sarađuje 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
Mart	- 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 skraćenju 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 - Sarađuje 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	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih 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 - Sarađuje 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	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih 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 skraćenju trajanja nastavnih časova - Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik - 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 - Sarađuje 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 odgojno-obrazovnim 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	- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih 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 - Sarađuje 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	- 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	-Učešće u Izradi Izvještaja o realizaciji GPR-a škole za šk. 2026/2027. godinu; -Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju školske 2026/27. godine i dostavlja ga u elektronskoj formi - Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole za školsku 2027/2028. nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću - Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - Provodi 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 - Sarađuje 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 - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole

3.28.5. 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	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole Priprema Izvještaje o rezultatima škole Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 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 nastavničkog vijeća U saradnji s rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka Učestvuje u pripremi i realizaciji stručnog usavršavanja u školi Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka,neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putema Savjeta roditelja i Vijeća učenika Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva Obavlja i druge poslove utvrđene propisima,općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom,a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Oktobar	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 nastavničkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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
Novembar	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 nastavničkog 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 Koordinira 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
Decembar	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 nastavničkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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
Januar	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog 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,pripremne 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 nastavničkog vijeća U saradnji s rukovaocem 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 Koordinira 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
Februar	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja 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 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 nastavničkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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
Mart	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 nastavničkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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
April	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 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 Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacija i evidencije Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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
Maj	Priprema elemente za izradu rasporeda časova Priprema prijedloge rasporeda instruktivne,pripremne i drugih oblika rada 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 nastavničkog vijeća Učestvuje u izradi ljetopisa škole Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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
Juni	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,pripremne 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 rukovaocem 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 Koordinira 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
Juli	-
August	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 rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima,nastavnicima,učenicima i njihovim roditeljima Koordinira 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

3.28.6. Pedagog škole

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

(Tabela 53.e)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Izrada mjesečnog plana pedagoga Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojnoobrazovnog rada Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima 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 odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju - koordinator stručnog tima za inkluziju Saradnja i koordinacija 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 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.
Oktobar	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 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 podrške 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 - koordinator stručnog tima za inkluziju Saradnja i koordinacija 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 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.
Novembar	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 podrške 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 - koordinator stručnog tima za inkluziju Saradnja i koordinacija 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.
Decembar	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 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 roditeljima/starateljima i pružanje podrške 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 - koordinator stručnog tima za inkluziju 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 koordinacija 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.
Januar	Izrada mjesečnog plana pedagoga 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.2026/2027. godine; 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; Učešće u izradi Izvještaja o realizaciji GPR-a škole za prvo polugodište šk.2026/2027.godinu Kartoni učenika/ pedagoški kartoni 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; - koordinator stručnog tima za inkluziju Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ na NV Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima

	Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoške prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite,zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
Februar	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 Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima 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 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 odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Pripremanje za rad Realizacija programa :“Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi“ sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu 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.
Mart	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Rad na pedagoško-psihološkim radionicama Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

	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 Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom 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 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 odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju - koordinator stručnog tima za inkluziju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Pripremanje za rad Realizacija programa :"Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi" sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu 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.
April	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 Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom 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 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 koordinator stručnog tima za inkluziju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju - koordinator stručnog tima za inkluziju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Pripremanje za rad Realizacija programa :"Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi" sa psihologom škole u dogovoru sa razrednicima Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu 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.
Maj	Izrada mjesečnog plana pedagoga Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Učešće u obilježavanju Dana škole 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 Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom 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, 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 - koordinator stručnog tima za inkluziju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Koordinacijski sastanak na nivou Općine Hadžići sa predstavnicima stručnih službi škola i predstavnicima stručnih službi iz zajednice Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška 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.
Juni	Evaluacija i analiza rada na kraju II polugodišta školske 2026/2027 Učešće u godišnjem izvještaju o radu škole Izrada mjesečnog plana pedagoga Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Pomoć roditeljima i informisanje oko upisa u srednju školu Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju - koordinator stručnog tima za inkluziju 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 Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
Juli	Godišnji odmor
August	Evaluacija rada pedagoga na kraju školske godine Planiranje i programiranje rada Pripremanje i organizacija rada popravnih ispita 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 Upoznavanje voditelja odjeljenja prvog razreda sa individualnim sklonostima djece; Rad na pedagoškoj dokumentaciji Planiranje i programiranje rada odjeljenske zajednice Formiranje odjeljenja prvih i šestih razreda Izrada godišnjeg, globalnog i mjesečnih operativnih planova i programa rada pedagoga Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju - koordinator stručnog tima za inkluziju 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 Godišnjeg programa rada škole Ostali poslovi i zadaci utvrđeni propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

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

3.28.7. Psiholog škole

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

(Tabela 53.f)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	-Izrada i planiranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa - Izrada mjesečnog programa rada -Analiza dokumentacije o radu škole za 2026/2027. 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 inkluziju (radni sastanci sa MST, roditeljima učenika u inkluziji, te davanje uputa nastavnicima u radu sa učenicima u procesu opservacije na početku školske godine) - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima -Upoznavanje voditelja prvih razreda sa karakteristikama i specifičnostima upisanih učenika -Planiranje i programiranje kolektivnog stručnog usavršavanja u saradnji sa nastavnicima, izrada programa individualnog stručnog usavršavanja -Izrada i praćenje programa rada odjeljenske 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 odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa -Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika -Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima - 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 odjeljenskih 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	-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 -Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa -Učešće u stručnom timu škole za inkluziju - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika -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

	Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti -Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika -Saradnja sa roditeljima učenika koji pokazuju oblike neprihvatljivog ponašanja -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća -Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja -Saradnja sa direktorom, 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
Novembar	-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 - Učešće u stručnom timu škole za inkluziju -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 Hadžići. -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 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 odgoj i obrazovanje 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 Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti

	-Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika -Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka -Pripremanje za rad -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci -Supervizija kao profesionalna podrška -Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama -Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Decembar	-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. Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika -Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti -Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika -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 -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 inkluziju - 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 -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 -Učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje 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	-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

	-Kolektivno stručno usavršavanje i realizacija radionica na temu očuvanja mentalnog zdravlja nastavnika -Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća -Pripremanje za rad -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci -Supervizija kao profesionalna podrška - Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima -Eventualno učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo - Učešće u radu stručnih timova i komisija -Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole.
Februar	-Realizacija zadataka prema dogovoru sa direktorom i pedagogom škole na pravovremenom i učinkovitom početku nastave za II polugodište -Razgovor s učenicima koji imaju neadekvatan odnos prema školskim obavezama -Planiranje pedagoško-psiholoških radionica - 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 inkluziju - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - 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 podsticanje motivacije učenika -Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe 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 Hadžići -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 -Učešće na seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo -Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju -Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka -Pripremanje za rad -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci -Supervizija kao profesionalna podrška -Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika -Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti

	-Provođenje psihološke procjene, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika -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
Mart	-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 Hadžići -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 inkluziju -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 -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 odgoj i obrazovanje 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 smanjenju 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 Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti -Provođenje psihološke procjene, 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 -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
April	-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 sastanci na nivou Općine Hadžići -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, 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 odgoj i obrazovanje 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 -Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti -Provođenje psihološke procjene, 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	-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 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 Hadžići. -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 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 odgoj i obrazovanje 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 -Prepoznavanje i reagovanje na rizike ili uočene 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 podsticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti -Provođenje psihološke procjene, 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	-Evaluacija i analiza rada na kraju II polugodišta školske 2026/2027. -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 -Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima - Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća -Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci -Supervizija kao profesionalna podrška -Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima -Učešće u radu stručnih timova i komisija -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole
Juli	Godišnji odmor
August	-Evaluacija rada psihologa na kraju školske godine -Saradnja sa Komisijom za upis učenika u I razred i formiranje odjeljenja -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 -Ostali poslovi i zadaci koji proističu iz organizacije rada škole

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

3.28.8. Socijalni radnik škole

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

(Tabela 53.g)

Mjesec	Sadržaj rada

Septembar	Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika za školsku 2026/2027.godinu. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice – Stručna služba u funkciji zadovoljenja dječijih potreba. 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 socijalni radnik u školi. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima. Izrada plana posjeta porodicama učenika. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi. Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama. Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju. Učešće u radu stručnih timova i komisija. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s 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. 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. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Oktobar	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa

	pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama 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 Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Novembar	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama 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 Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Decembar	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika

	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama 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 Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Januar	Samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada Praćenje i izvještavanje o realizaciji godišnjeg programa rada škole – kraj prvog polugodišta Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Februar	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i

	nadarenim učenicima Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama 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 Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Mart	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 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 Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama 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 Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

April	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama 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 Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Maj	Praćenje realizacije godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice Neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka

	Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Juni	Praćenje i izvještavanje o realizaciji godišnjeg programa rada škole Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Realizacija plana posjeta porodicama učenika Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Prisustvovanje Koordinacionom sastanku Stručne službe škole sa područja Općine i Stručnih službi zajednice (razmjena informacija i iskustava o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika). Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Juli	Godišnji odmor
August	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Obavljanje i drugih poslova utvrđenih propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.28.9. Bibliotekar

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

(Tabela 53.i)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	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	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 *Oktobar – mjesec knjige* 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
Novembar	Pregled zaduženja i vraćanja lektira Uređenje hola škole, izrada fotografija za *Vijeće učenika* 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 *Dana državnosti Bosne i Hercegovine* Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća
Decembar	Permanentno stručno usavršavanje Poslovi i druge aktivnosti povodom obilježavanja *Dana dječije radosti* 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
Januar	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
Februar	Poslovi na izdavanju i vraćanju lektira obaveznih predviđenim Nastavnim planom i programom Permanentno stručno usavršavanje Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća
Mart	Poslovi na izdavanju i vraćanju knjiga, izdavanje obavezne lektire predviđene Nastavnim planom i programom Realizacija aktivnosti na nivou škole povodom obilježavanja *1.marta Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine* Izrada panoa *2. april Međunarodni dan dječije knjige* Unosi i ažurira podatke o školi u ljetopis škole Izrađuje Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća
April	Poslovi na izdavanju i vraćanju knjiga, izdavanje obavezne lektire predviđene Nastavnim planom i programom Izrada panoa i realizacija aktivnosti na nivou škole povodom *23. aprila Svjetskog dana knjiga i autorskih prava* 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
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

3.28.10. 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji program 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji program 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
Mart	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka

	- Vrši 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 Godišnji program 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji program 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji program 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji program 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji program 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	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte 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 50.000,00 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 aktima - 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrši 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 Godišnji 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

3.28.11. Referent za plan i analizu

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

(Tabela 53.k)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	-Prijava mjesečnih podataka za obračun 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 prihodima, -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 kvartal - 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 poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima -Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Oktobar	-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 prihodima, -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 periodičnog izvještaja i bruto bilansa za period 01.01.-30.09.t.g. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. -Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Novembar	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 prihodima, -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, -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 poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. -Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Decembar	-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 prihodima, -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 - Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Januar	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. -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 prihodima, -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. -Dostava operativnog plana za I kvartal - Z1 -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim poslovima
Februar	-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 prihodima, -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 I kvartal- Z1 -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Mart	-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 prihodima, -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, -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. -Donošenje finansijskog plana i izvještaj o završnom obračunu, -Donošenje Plana nabavki, -GI FUK za tekuću godinu -Izjava o fiskalnoj odgovornosti -DOB. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
April	-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 prihodima, -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.-31.03.t.g. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje

	-Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Maj	-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 prihodima, -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, -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje. -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. -Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Juni	-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 prihodima, -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 poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
Juli	-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 prihodima, -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.-30.06.t.g. -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja - Stručno usavršavanje -Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima. - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene.
August	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. -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 prihodima. -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 2026/2027. godini i izbor rukovodstva Upoznavanje učenika sa ciljem i zadacima Vijeća učenika. Plan rada i aktivnosti u školskoj 2026/2027. 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 -20.11.2026. Dan prava djeteta -radionica -Pripreme za obilježavanje Dana državnosti - Učešće Vijeća učenika u tim aktivnostima	**1**
Decembar	Disciplina u školi (izostajanje sa nastave) – prijedlozi za poboljšanje 10.12.2026. 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 2026/2027. godine 31.12.2026. Dan dječije radosti -učestvovanje u planiranju, organizaciji i realizaciji aktivnosti	**1**
Januar	Osvrt na postignuti uspjeh- mjere za poboljšanje Razmatranje odnosa među učenicima- Šta učenici mogu učiniti na poboljšanju klime u razredu.	**1**
Februar	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)	**1**
April	Analiza uspjeha na kraju trećeg tromjesečja 07.04.2027. Međunarodni dan zdravlja – radionica 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. Razgovor o eventualnim problemima učenika u njihovim odjeljenjima.	**1**
Juni	Analiza rada Vijeća učenika za šk. 2026/27. god. Prijedlozi mjera za unapređenje rada Vijeća učenika	**1**

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 sekretara/zapisničara Vijeća roditelja. Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa Poslovnikom o radu i usvajanje istog. Informacije o organizaciji rada škole u šk. 2026/2027. godini Upoznavanje sa važnijim propisima i dokumentima: Pravila škole, Pravilnik o kućnom redu; Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika; Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama; Aktivnost vijeća roditelja na poboljšanju uvjeta rada učenika u školi (Donatorske aktivnosti).	1
Oktobar	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Upoznavanje sa značajnim aktivnostima iz GPR za šk. 2026/2027. godinu. Razgovor o aktuelnim temama u školi. Delegiranje zadataka.	1
Novembar	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa uspjehom u učenju i vladanju na kraju prvog tromjesečja šk. 2026/2027. godine Prijedlog članova Komisije za izbor turističke/putničke agencije za organizaciju i realizaciju škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi u šk. 2026/2027. godini Potrebe i poteškoće po razredima i odjeljenjima i mogućnost rješavanja istih.	1
Decembar	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne 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 prethodne sjednice Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika učenju i vladanju kao i realizaciji GPR na kraju 1. polugodišta šk. 2026/2027. godine (Prijedlozi za unapređenje).	1
Februar	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha. Uključivanje u projektne aktivnosti školskih timova.	1
Mart	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice . Uređenje okoliša i školskog dvorišta. Izvještaj o organizaciji učeničkih izleta, posjeta (Upoznavanje sa Pravilnikom i organizacionim planovima). Razgovor o aktuelnim temama u školi.	1

April	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice . Upoznavanje Vijeća roditelja škole sa uspjehom u učenju i vladanju na kraju trećeg tromjesečja šk. 2026/2027. godine. Potrebe i poteškoće po razredima i odjeljenjima i mogućnost rješavanja istih.	1
Maj	Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodne 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	/	0
August	/	0

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
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 Prevencija maloljetničke delikvencije- „Lopov uvijek bude otkriven“. Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci“ Edukacija učenika IX razreda Multisektorska saradnja	septembar - juni	Policijska 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 „Odgojni 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“. Koordinacijski 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	Raiffeisen 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.	Prijem prvačića	01.09.2026.	Direktor, bibliotekarka, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja I i II razreda.
2.	Svjetski dan pismenosti	08.09.2026.	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
3.	Dječija nedjelja	01.10.- 07.10.2026.	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, pedagog, psiholog, socijalni radnik
4.	Međunarodni dan zaštite životinja	04.10.2026.	Nastavnici predmetne i razredne nastave
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2026.	Direktor, bibliotekar, voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, socijalni radnik, Vijeće učenika
6.	Dan pronalazača	09.11.2026.	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici
7.	Svjetski dan jabuke	20.10.2026.	Voditelji odjeljenja
8.	Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2026.	Voditelji odjeljenja i predmetni nastavnici
9.	Oktobar-Mjesec knjige	Oktobar	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti, bibliotekarka
10.	Svjetski dan štednje	31. 10.2026.	Voditelji odjeljenja
11.	Svjetski dan djeteta-Međunarodni dan dječijih prava	20.11.2026.	Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, socijalni radnik Vijeće učenika i Vijeće roditelja
12.	Dan državnosti Bosne i Hercegovine	25.11.2026.	Direktor, bibliotekarka, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole
13.	Dan ljudskih prava	10.12.2026.	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja
14.	Dan UNICEF-a	11.12.2026.	Voditelji odjeljenja, pedagog, psiholog, bibliotekarka
15.	Božić (po Gregorijanskom kalendaru)	25.12.2026.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
16.	Hanuka	26.12.2026.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
17.	Dan dječije radosti i Nova godina	31.12.2026.	Direktor,voditelji odjeljenja, pedagog, bibliotekarka, Vijeće učenika
18.	Božić (po julijanskom kalendaru)	07.01.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
19.	Nova godina (po julijanskom kalendaru)	14.01.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici

20.	Svjetski dan maternjeg jezika	21.02.2027.	Nastavnici predmetne nastave BHS-a
21.	Dan nezavisnosti	01.03.2027.	Direktor, voditelji odjeljenja, Vijeće učenika, svi uposlenici škole
22.	Međunarodni dan žena	08.03.2027.	Voditelji odjeljenja, Vijeće učenika
23.	Ramazanski bajram	09.03.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
24.	Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2027.	Nastavnici razredne nastave, nastavnici Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
25.	Dan svjesnosti o autizmu	02.04.2027.	Direktor, pedagog, psiholog, voditelji odjeljenja, nastavnici, Vijeće učenika
26.	Međunarodni dan zdravlja	07.04.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici predmetne nastave
27.	Dan planete Zemlje	22.04.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici biologije, prirode, društva.
28.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.04.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici BHS-a
29.	Međunarodni praznik rada	1.5. i 2.5.2027.	Svi uposlenici
30.	Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2027.	Voditelji odjeljenja, voditelj vannastavne aktivnosti Crveni križ
31.	Dan pobjede nad fašizmom/Dan Evrope	09.05.2027.	Voditelji odjeljenja
32.	Dan škole	14.05.2027.	Direktor, pomoćnik direktora, voditelji odjeljenja, bibliotekar,voditelji sekcija, pedagog, psiholog i ostali uposlenici
33.	Kurban-bajram	16.05.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
34.	Međunarodni dan sporta	26.05.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnik TIZO
35.	Međunarodni dan roditelja	01.06.2027.	Voditelji odjeljenja
36.	Svjetski dan životne sredine/zaštite okoliša	05.06.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici biologije, prirode, društva.
37.	Nova godina (po hidžretskom kalendaru)	06.06.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
38.	Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima	26.06.2027.	Voditelji odjeljenja, nastavnici
39.	Međunarodni dan sjećanja na genocid u Srebrenici 1995. godine	11.07.2027.	Direktor, pedagog, psiholog, socijalni radnik 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 2026. god. - august 2027. 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 2026. god. - august 2027. 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 direktorice škole.	Septembar 2026. god. - juni 2027. godine
4.	Kontinuiranu edukaciju za roditelje, nastavnike i stručne saradnike od strane certificiranih stručnjaka.	Direktorica škole	Septembar 2026. god. - juni 2027. godine
5.	Kontinuirano i sistemsko jačanje saradnje i multisektorsko djelovanje u	Direktorica škole u saradnji sa radnicima škole, nastavno osoblje i stručni saradnici u školi.	Septembar 2026. god. - august 2027. godine

	cilju pomoći porodicama u kojima članovi trebaju našu podršku.		
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 2026. god. - august 2027. 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;
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
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	[redacted]	17	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Biologija	[redacted]	3	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Islamska vjeronauka	[redacted]	11	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Informatika	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4.	[redacted]				Tehnička kultura		10								
4.	[redacted]				Osnove tehnike		1								
5.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	15	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Tjelesni i zdravstveni odgoj	[redacted]	20	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
7.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Engleski jezik	[redacted]	18	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
9.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Matematika	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
11.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Razredna nastava	[redacted]	17	[redacted]	[redacted]	10	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
12.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
13.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Engleski jezik	[redacted]	18	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
14.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VŠS	Razredna nastava	[redacted]	13	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
15.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	13	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

16.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	15	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
17.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	15	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
18.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Njemački jezik	[redacted]	18	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
19.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
20.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Informatika	[redacted]	19	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
21.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
22.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Građansko obrazovanje	[redacted]	3	[redacted]	[redacted]	2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
22.	[redacted]				Društvo, kultura, religija		1								
23.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Matematika	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
24.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
25.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VŠS	Hemija/Kemija	[redacted]	10	[redacted]	[redacted]	2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
25.	[redacted]				Kultura življenja		3								
26.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Historija/Povijest	[redacted]	19	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
27.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Engleski jezik	[redacted]	18	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
28.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Matematika	[redacted]	20	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
29.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Njemački jezik	[redacted]	8	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
30.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Razredna nastava	[redacted]	17	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
31.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Likovna kultura	[redacted]	5	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
32.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Fizika	[redacted]	15	[redacted]	[redacted]	2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
32.	[redacted]				Matematika		4								
33.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Geografija/Zemljopis	[redacted]	20	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
34.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Geografija/Zemljopis	[redacted]	4	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
35.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
36.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VŠS	Hemija/Kemija	[redacted]	6	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
37.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Muzička/Glazbena kultura	[redacted]	13	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
38.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Islamska vjeronauka	[redacted]	9	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
39.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Njemački jezik	[redacted]	5	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
40.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	[redacted]	8	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

41.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	[redacted]	17	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
42.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	[redacted]	17	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
43.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	16	[redacted]	[redacted]	6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
44.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Razredna nastava	[redacted]	13	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
45.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Tehnička kultura	[redacted]	6	[redacted]	[redacted]	2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
45.	[redacted]				Osnove tehnike		4								
46.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Tjelesni i zdravstveni odgoj	[redacted]	14	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
47.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VŠS	Muzička/Glazbena kultura	[redacted]	5	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
48.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Fizika	[redacted]	4	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
49.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Islamska vjeronauka	[redacted]	12	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
50.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Tehnička kultura	[redacted]	20	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
51.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Historija/Povijest	[redacted]	6	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
52.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Informatika	[redacted]	14	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
53.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	17	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
54.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Razredna nastava	[redacted]	13	[redacted]	[redacted]	7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
55.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Engleski jezik	[redacted]	9	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
56.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Likovna kultura	[redacted]	13	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
57.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Biologija	[redacted]	2	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
58.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Biologija	[redacted]	20	[redacted]	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
					UKUPNO:		**784**	[redacted]	[redacted]	/	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2. EVIDENTNI LIST [redacted] ZAPOSLENICI

U tabelu [redacted] ostalim [redacted] vrste osnovnih škola.

NAPOMENA [redacted] CENTRE:

Osoblje [redacted] ustanove [redacted] prikazuje za sve nivoa obrazovanja bez obzira [redacted] nivoa obrazovanja [redacted] se [redacted]

(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														
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Referent za plan i analizu	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Sekretar	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Stručni saradnik savjetnik	[redacted]	[redacted]
3.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Psiholog	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
4.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Bibliotekar	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
5.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Pedagog	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Viši [redacted] saradnik	[redacted]	[redacted]
6.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Socijalni radnik	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU														
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Asistent u odjeljenju	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MA	Asistent u odjeljenju	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
3.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Asistent u odjeljenju	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	-	-	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
RUKOVODNO OSOBLJE														
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MR	Direktor škole	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] savjetnik	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MR	Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] savjetnik	[redacted]	[redacted]
[redacted] OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA [redacted] RADA ŠKOLE														
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	NK	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
3.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	NK	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
4.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
5.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]

6.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
7.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik za servisno-tehničku podršku	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
8.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
9.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	NK	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
10.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik za servisno-tehničku podršku	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
11.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SSS	Radnik na održavanju higijene	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Bez [redacted]	[redacted]	[redacted]
RADNICI [redacted] OSIGURANJU PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLE/CENTRA														
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	BA	Povjerenik zaštite na radu	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] savjetnik	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] savjetnik	[redacted]	[redacted]
3.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	EMIS odgovorno lice i administrator eDnevnika	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] savjetnik	[redacted]	[redacted]
[redacted] NISU PREDVIĐENI PEDAGOŠKIM STANDARDIMA [redacted] NORMATIVIMA														
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	VSS	Sindikalni povjerenik	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted] savjetnik	[redacted]	[redacted]
					UKUPNO:	[redacted]	[redacted]	**170,8**	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA - NASTAVNICI (Tabela 2.1.)

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno

r/b	Ime i prezime nastavnika	Razrednik odjeljenja	Nastavni predmet	Norma nastavnih časova za nastavni predmet	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD												OSTALI POSLOVI																UK
					Broj nastavnih časova koje nastavnik realizira u školi	Redovna nastava	Laboratorijske vježbe, laboratorijski rad, praktičan rad, praktične vježbe i	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	Vođenje 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, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrole	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje 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)	
	[redacted]	[redacted]	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
1.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	13	13	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
2.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	13	13	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
3.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	13	13	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**5**	**40**
4.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	13	13	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
5.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	15	15	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**5**	**40**
6.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	15	15	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
7.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	15	15	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-		-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
8.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
9.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**5**	**40**
10.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**

r/b	[redacted]	[redacted]	Nastavni predmet	Norma nastavnih časova za nastavni predmet	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD												OSTALI POSLOVI															UKUPNO (16+31)
					Broj nastavnih časova koje nastavnik realizira u školi	Redovna nastava	Laboratorijske vježbe, laboratorijski rad, praktičan rad, praktične vježbe i	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	Vođenje 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, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrole	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje 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)	
			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
11.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	-	3.5	-	-	1.5	-	-	-	**35**	1.5	1	-	0.5	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**	**40**
12.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
13.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3**	**40**
14.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
15.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16+1 DKR	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
16.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16+1 DKR	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3**	**40**
17.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
18.	[redacted]	[redacted]	Razredna nastava	16	16+1 DKR	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
19.	[redacted]	[redacted]	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost Srpski jezik i Književnosti	17	17	30	-	-	-	1.5	-	-	1.5	-	-	**33**	1.5	1	0.5	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2	**7**	**40**

r/b	[redacted]	[redacted]	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 vježbe i	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	Vođenje 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, učešće na likovnim konkursima i [redacted]	Realizacija programa školske saobraćajne patrole	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje 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)
	[redacted]	[redacted]	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
20.	[redacted]	[redacted]	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost Srpski jezik i književnosti	17	17	30	-	5.5	-	1.5	-	-	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
21.	[redacted]	[redacted]	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	17	17	30	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**31.5**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	4	**8.5**	**40**
22.	[redacted]	[redacted]	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost	17	8	14,12	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**15,62**	0,71	0.47	-	-	-	-	-	0.5	1	-	0.7	-	-	1	**4.38**	**20**
23.	[redacted]	[redacted]	Engleski jezik	18	18	30	-	5.5	-	1.5	-	-	-	-	-	**37**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	**3**	**40**
24.	[redacted]	[redacted]	Engleski jezik	18	18	30	-	5.5	-	-	-	-	-	-	-	**35.5**	1.5	1	0.5	-	-	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**4.5**	**40**
25.	[redacted]	[redacted]	Engleski jezik	18	18	30	-	5.5	-	-	-	-	-	-	-	**35.5**	1.5	1	-	-		-	-	-	-	-	2	-	-	-	**4.5**	**40**

r/b	[redacted]	[redacted]	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 vježbe i eksperimenti	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	Vođenje stručnog aktiva	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno tehnološkim	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrole	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje 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)**
			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
26.	[redacted]	[redacted]	Engleski jezik	18	9	15	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**16.5**	0.75	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	2.25	-	-	-	**3.5**	**20**
27.	[redacted]	[redacted]	Njemački jezik	18	18	30	-	5.5	-	-	-	-	-	-	-	**35.5**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**4.5**	**40**
28.	[redacted]	[redacted]	Njemački jezik	18	5	8.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.33**	0.42	0.28	-	-	-	-	-	-	-	-	0,97	-	-	-	**1.67**	**10**
29.	[redacted]	[redacted]	Njemački jezik	18	8	13.33	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	**14.83**	0.67	0.44	-	-	-	-	-	-	-	-	1,56	-	-	-	**2.67**	**17.5**
30.	[redacted]	[redacted]	Historija/ Povijest	20	19	28.5	-	5.5	-	-	-	-	-	-	-	**34**	1.43	0.95	-	-	-	-	-	-	-	-	1,12	-	-	-	**3.5**	**37.5**
31.	[redacted]	[redacted]	Historija/ Povijest	20	6	9	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	**10.5**	0.45	0.3	-	0.5	-	-	-	-	-	-	0.75	-	-	-	**2**	**12.5**
32.	[redacted]	[redacted]	Geografija/ Zemljopis	20	20	30	-	-	-	1.5	-	1.5	-	-	-	**33**	1.5	1	0.5	0.5	-	-	-	-	-	-	3.5	-	-	-	**7**	**40**
33.	[redacted]	[redacted]	Geografija/ Zemljopis	20	4	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6**	0.3	0.2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	**1.5**	**7.5**
34.	[redacted]	[redacted]	Matematika	18	20	33.33	-	-	-	3	-	-	-	-	-	**36.33**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1.17	-	-	-	**3.67**	**40**
35.	[redacted]	[redacted]	Matematika	18	16	26.67	-	5.5	-	1.5	-	-	1.5	-	-	**35.17**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2.33	-	-	-	**4.83**	**40**
36.	[redacted]	[redacted]	Matematika	18	16	26.67	-	-	-	1.5	-	-	1.5	-	-	**29.67**	1.33	0.89	-	-	-	-	-	-	-	-	0.61	-	-	-	**2.83**	**32.5**
37.	[redacted]	[redacted]	Matematika	18	4	6.67	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**8.17**	0.33	0.22	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2	-	-	-	**1.75**	**9.92**
37.	[redacted]	[redacted]	Fizika	18	15	25	-	-	-	3	-		-	-	-	**28**	1.17	0.78	-	-	-	-	-	-	-	-	0.13	-	-	-	**2.08**	**30.08**

r/b	[redacted]	[redacted]	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 vježbe i eksperimenti	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	Vođenje stručnog aktiva	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno tehnološkim ustanovama	Smotre stvaralaštva, kultuma i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrole	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje 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)**
	[redacted]	[redacted]	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
38.	[redacted]	[redacted]	Fizika	18	4	6.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.67**	0.33	0.22	-	-	-	-	-	-	-	-	0.28	-	-	-	**0.83**	**7.5**
39.	[redacted]	[redacted]	Biologija	19	20	31.58	-	5.5	-	-	-	-	-	-	-	**37.08**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0.42	-	-	-	**2.92**	**40**
40.	[redacted]	[redacted]	Biologija	19	3	4.74	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	**6.24**	0.24	0.16	-	-	-	-	-	-	-	-	0.86	-	-	-	**1.26**	**7,5**
41.	[redacted]	[redacted]	Biologija	19	2	3.16	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**4.66**	0.16	0.11	-	-	-	-	-	-	-	-	0.07	-	-	-	**0.34**	**5**
42.	[redacted]	[redacted]	Hemija	18	10	16.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.67**	0.83	0.56	0.5	-	-	-	-	-	-	-	0.44	-	-	-	**2.33**	**19**
42.	[redacted]	[redacted]	Kultura življenja	20	3	4.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.5**	0.23	0.15	-	-	-	-	-	-	-	-	1.12	-	-	-	**1.5**	**6**
43.	[redacted]	[redacted]	Hemija	18	6	10	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	**11.5**	0.5	0.33	-	-	-	-	-	-	-	-	0.17	-	-	-	**1**	**12.5**
44.	[redacted]	[redacted]	Likovna kultura	20	5	7.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.5**	0.38	0.25	-	-	-	0.87	-	-	-	-	1	-	-	-	**2.5**	**10**
45.	[redacted]	[redacted]	Likovna kultura	20	13	19.5	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**21**	0.98	0.65	-	-	-	0.37	-	-	-	-	2	-	-	-	**4**	**25**
46.	[redacted]	[redacted]	Muzička/Glazbena kultura	20	13	19.5	-	5.5	-	-	-	3	-	-	-	**28**	0.98	0.65	-	-	0.37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	**30**
47.	[redacted]	[redacted]	Muzička/Glazbena kultura	20	5	7.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.5**	0.38	0.25	-	-	0.87	-	-	-	-	-	1	-	-	-	**2.5**	**10**
48.	[redacted]	[redacted]	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	20	30	-	5.5	-	-	-	1.5	-	-	-	**37**	1.5	1	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3**	**40**
49.	[redacted]	[redacted]	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	14	21	-	-	-	-	-	1.5	-	-	-	**22.5**	1.05	0.7	-	-	-	-	-	-	-	-	0.75	-	-	-	**2.5**	**25**

r/b	[redacted]	Razredn	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 vježbe i eksperimenti	Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Vannastavne aktivnosti	Dopunska nastava	Instruktivna nastava	Priprema nastava	UKUPNO (6+7+8+9+10+11+12+13+14+15)	Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organima	Vođenje stručnog aktiva	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno tehnološkim	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	Realizacija programa školske saobraćajne patrole	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje zapisnika s nastavničkog vijeća	Izrada projekata	Dežurstvo nastavnika		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)
	[redacted]	[redacted]	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
50.	[redacted]	[redacted]	Informatika	19	19	30	-	5.5	-	-	-	-	-	-	-	**35.5**	1.5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**4.5**	**40**
51.	[redacted]	[redacted]	Informatika	19	14	22.11	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	**23.61**	1.5	1	0.5	-	-	-	-	-	-	-	3.39	-	-	4	**10.39**	**34**
52.	[redacted]	[redacted]	Informatika	19	7	11.05										**11.05**	0.55	0.37					1.5				1.53				**3.95**	**15**
52.	[redacted]	[redacted]	Tehnička kultura	20	10	15		5.5								**20.5**	0.75	0.5									1.25				**2.5**	**23**
52.	[redacted]	[redacted]	Osnove tehnike	20	1	1.5										**1.5**	0.08	0.05									0.37				**0.5**	**2**
53.	[redacted]	[redacted]	Tehnička kultura	20	20	30		5.5								**35.5**	1.5	1												2	**4.5**	**40**
54.	[redacted]	[redacted]	Tehnička kultura	20	6	9				1.5						**10.5**	0.45	0.3									0.75				**1.5**	**12**
54.	[redacted]	[redacted]	Osnove tehnike	20	4	6										**6**	0.3	0.2									1.5				**2**	**8**
55.	[redacted]	[redacted]	Vjeronauka/ Vjeronauk	20	9	13.5		5.5								**19**	0.68	0.45													**1.13**	**20.13**
56.	[redacted]	[redacted]	Vjeronauka/ Vjeronauk	20	11	16.5				1.5						**18**	0.83	0.55									0.49				**1.87**	**19.87**
57.	[redacted]	[redacted]	Vjeronauka/ Vjeronauk	20	12	18										**18**	0.9	0.6									0.5				**2**	**20**
58.	[redacted]	[redacted]	Građansko obrazovanje	20	3	4.5				1.5		1.5				**7.5**	0.23	0.15									0.12				**0.5**	**8**
58.	[redacted]	[redacted]	Društvo/ Kultura/ Religija	20	1	1,5										**1.5**	0.08	0.05									0.37				**0.5**	**2**

[redacted]

- **4 sata** – obavljanje funkcije sindikalnog povjerenika, sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i internom Pravilniku o drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora;

2. [redacted]

- **1 sat** – uređivanje školskog lista, sukladno internom Pravilniku o drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora;

3. [redacted]

- **2 sata** – obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu, sukladno Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i internom Pravilniku o drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora;

4. [redacted]

- **2 sata** – obavljanje poslova vođenja i administracije internetske stranice škole, sukladno internom Pravilniku o drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora;
- **2 sata** – administriranje e-Dnevnika te vođenje i administriranje online platforme za učenje na daljinu, sukladno internom Pravilniku o drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora;

5. [redacted]

- **2 sata** – obavljanje poslova lica zaduženog za provođenje mjera zaštite od požara, sukladno Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i internom Pravilniku o drugim (ostalim) poslovima nastavnika po nalogu direktora.

ŠKOLSKI KALENDAR
ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

MJESEC	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
DAN	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ
Ponedjeljak	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
Utorak	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
Srijeda	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
Četvrtak	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
Petak	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	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
Subota	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
Nedjelja	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

PRVO POLUGODIŠTE				
Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana		
Ponedjeljak	17		P	17
Utorak	18	u utorak, 6. 10., po rasporedu od ponedjeljka	U	17
Srijeda	18	u četvrtak, 24. 12., po rasporedu od petka	S	17
Četvrtak	18		Č	17
Petak	17		P	17

DRUGO POLUGODIŠTE				
Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana		
Ponedjeljak	19	u srijedu, 3. 3., po rasporedu od ponedjeljka	P	18
Utorak	19	u petak, 2. 4., po rasporedu od ponedjeljka	U	18
Srijeda	19	u četvrtak, 6. 5., po rasporedu od petka	S	18
Četvrtak	19	u petak, 7. 5., po rasporedu od četvrtka	Č	18
Petak	19	u četvrtak, 20. 5., po rasporedu od ponedjeljka	P	18

0										
	SEPTEMBAR/RUJAN	OKTOBAR/LISTOPAD	NOVEMBAR/STUDENI	DECEMBAR/PROSINAC	JANUAR/SIJEČANJ	FEBRUAR/VELJAČA	MART/OŽUJAK	APRIL/TRAVANJ	MAJ/SVIBANJ	JUNI/LIPANJ
Nastavni	22	21	20	22	0	20	20	22	19	9
Nenastavni	0	1	1	1	21	0	3	0	2	13
Subote i nedjelje	8	9	9	8	10	8	8	8	10	8

DRŽAVNI PRAZNICI	VJERSKI PRAZNICI		OSTALI DANI	
DAN DRŽAVNOSTI BiH: 25. 11.	HANUKA: 4. 12.	USKRS (po gregorijanskom kalendaru): 28.3.	DAN NASTAVNIKA: 5. 10.	
NOVA GODINA: 1. 1. i 2. 1.	BOŽIĆ (po gregorijanskom kalendaru): 25. 12.	USKRSNI PONEDJELJAK (po gregorijanskom kalendaru): 29.3.	DAN ŠKOLE: (14. 5.)	
DAN NEZAVISNOSTI BiH: 1. 3.	NOVA GODINA (po gregorijanskom kalendaru): 1. 1.	VASKRS (po julijanskom kalendaru): 2. 5.	IZLET: (28. 5.)	
PRAZNIK RADA: 1. 5., 2. 5. i 3. 5.	BOŽIĆ (po julijanskom kalendaru): 7. 1.	VASKRSNI PONEDJELJAK (po julijanskom kalendaru): 3. 5.	.....	
	NOVA GODINA (po julijanskom kalendaru): 14. 1.	KURBAN-BAJRAM: 16. 5. i 17. 5.		
	RAMAZANSKI BAJRAM: 9. 3.	NOVA GODINA (po hidžretskom kalendaru): 6. 6.		

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2026/2027. GODINI: 1. 9.
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31. 12.
ZIMSKI RASPUST: 1. 1. do 31. 1.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 1. 2.		
KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU		
ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 6. 5.	I i IX RAZREDI OŠ: 4. 6.	
OSTALI: 11. 6.		

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

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

OŠ 10

Datum: 07.09.2026.
Djelovodni broj: 01-38-1-749-01/26

RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmeti	Broj časova sedmično	Razrednistvo	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.	2.	3.	4.	5.	6.					1.	2.	3.	4.	5.	6.					1.	2.	3.	4.	5.	6.							1.	2.	3.	4.	5.	6.						
1		BJK	17							8-1	9-1									8-1		8-1	9-1	9-3									9-3									6-1	8-1	9-1		9-3									8-1	8-1	5-1	9-3						
2		BJK	17		8-2	6-2	8-4										8-3	8-4	6-2	8-2									6-2	8-3	8-4											6-2	8-3		8-2								6-2		8-3	8-2	8-4						
3		BJK	17	7-1					6-3	7-2											6-3	7-1	7-2	7-3							6-3	7-1	7-2		7-3									6-3	7-1		7-3										6-3	7-2	7-3	7-1	7-1				
4		BJK	8									9-4	9-2									9-2		9-4												9-4	9-2																												
5		EJ	18	9-1			3-4	5-3		3-2	3-1									5-2	3-1	5-1	9-1	9-1									5-2	5-1	9-2									3-4	5-3	3-2	3-3	5-1									3-3	9-2						
6		EJ	18	8-3		8-1	6-2	6-3	8-3	8-2							6-2	2-3	8-4										6-3	6-1	8-3	8-3										8-1	6-1										6-2	6-1		8-4	6-3	8-2						
7		EJ	18	9-4								1-3	7-3	7-1						2-2		9-3		1-4									7-1	7-3	1-1	9-3	7-2									1-2	7-1	9-4	7-2								7-2	9-4	7-3	9-4						
8		EJ	9																																								4-3	2-1	4-1	4-2	1-4/44									4-3	4-1	4-2		4-4						
9		NJ	18	7-2						5-1	7-3	7-2	7-1		9-4							5-1	9-2	9-3	9-4					5-2	7-2		9-3	9-1									5-2																7-3	7-1	7-2	9-2	9-1
10		NJ	5																										8-2	8-1																						8-2	8-1	6-1								
11		NJ	8		8-4	8-3											8-4	8-3	6-3		5-3										6-2		5-3																														
12		HIS	19	6-2					8-1	8-2	9-1	9-3	9-2				6-3	8-2													8-4	9-4										6-1	6-2	8-3	8-4	6-2	8-1								8-3		9-4	9-2	9-1	9-2
13		HIS	6																																7-1	7-2	7-3									7-1		7-2	7-3														
14		GG	20		6-2	6-3	6-1													7-2	7-3	7-1	9-3	9-2	9-1								9-4		9-1	9-3	7-1									9-4	7-2	7-3		9-2	6-1	6-3	6-2								
15		GG	4																										8-4		8-1	8-2	8-3																														
16		MM	20											9-3	9-1							7-1	9-3	7-2	9-1	9-2								5-1	9-3	7-2	9-2		7-1						7-2	9-2	7-1									9-1	9-2	9-3	7-2	7-1
17		MM	16	8-1	8-3	8-2	8-1	8-4										8-3	8-1	8-2	8-4								8-3	8-4												8-2	8-1										8-1	8-2	8-3		8-4	8-1					
18		MM	4												7-3									7-3												7-3																												
		FIZ	15							8-3		9-1	7-2	9-4									7-1		7-3									9-4		9-1			8-2	9-4	8-1	8-2									9-4	8-1	8-2								
19		MM	16				6-3	6-2	6-1	9-4								6-1		6-3	6-2	9-4							6-2	6-1	6-3	9-4											6-3	6-2	6-1	9-4																		
20		FIZ	4																																	9-2	9-3									9-3	9-2																		
21		BIO	20	8-4	8-1	8-4														7-2	7-3	9-4	7-1							8-4	8-3	9-2	9-4	7-2	9-1									8-2	8-4	7-3	9-1								8-2	8-1	8-3	9-2	7-1					
22		BIO	3					6-1	6-2	6-3																																																									
23		BIO	2									9-3																																																				
24		HEM	10				8-2		8-4	8-1	9-4							8-1		8-4	8-3	8-2	9-4																					8-3																							
		KŽ	3																5-?																									5-3			5-1																		
25		HEM	6							9-3	9-2		9-1																																																					
26		LK	9							9-2		7-3	9-4	9-1	9-3																				8-2	8-1																												
27		LK	5														6-1	6-3		6-2	8-4	8-3																																																
28		MK	9	6-1			8-3	8-2	8-1	8-4																			6-1	6-2													6-1														6-2	9-3	9-4					
29		MK	5																																																													
30		TZD	16	9-2										7-3	7-2								7-1	9-3									6-1	9-2	9-1	7-1																												
31		TZD	12														8-1	6-2	8-2	8-3										6-3	8-4																																		
32		INF	19	9-3						7-1			9-3	9-2											7-2								7-3		5-1																														
33		INF	7	7-3																																4-4									4-2		4-1																		
		DT	1																													5-3																																
		TK	10							7-1															7-2								7-3									8-3				8-3																		
34		INF	14			4-3													6-1		8-1									8-2		6-2									8-4																						
35		TK	20	8-2										9-2			8-2		6-1		8-1		8-2						8-1	8-2		6-2		8-2	8-1																														
36		TK	6																																								8-4																						
		DT	4																																	5-1																												
37		VN	11			6-1	2-3	8-3		3-4	3-4/4-4									4-2	7-3	9-1	9-2									4-1	3-3																																		
38		VN	9	6-3																												8-1											6-3	6-3	8-2	2-2	4-3	9-3									8-4	6-2		9-4						
39		VN	12						5-3		3-2	1-2	1-3	7-2	7-1					5-2	2-1	5-1	3-1	1-1	1-4																																										
40		[illegible]	4					8-3		7-3	7-2	7-1																																																							

DEŽURSTVO NASTAVNIKA [redacted]

Datum: 07.09.2026.g.

M.P.

Potpis direktora škole: mr. Senada Kapetanović

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

OŠ 10

Datum: 07.09.2026.
Djelovodni broj: 01-38-1-749-01/26

RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmeti	Broj časova sedmično	Razredništvo	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.				
					8:00 - 8:45	8:50 - 9:35	9:50 - 10:35	10:40 - 11:25	11:30 - 12:15	12:25 - 13:10	13:15 - 14:00	14:05 - 14:50	14:55 - 15:40	15:45 - 16:30	8:00 - 8:45	8:50 - 9:35	9:50 - 10:35	10:40 - 11:25	11:30 - 12:15	12:25 - 13:10	13:15 - 14:00	14:05 - 14:50	14:55 - 15:40	15:45 - 16:30	8:00 - 8:45	8:50 - 9:35	9:50 - 10:35	10:40 - 11:25	11:30 - 12:15	12:25 - 13:10	13:15 - 14:00	14:05 - 14:50	14:55 - 15:40	15:45 - 16:30	8:00 - 8:45	8:50 - 9:35	9:50 - 10:35	10:40 - 11:25	11:30 - 12:15	12:25 - 13:10	13:15 - 14:00	14:05 - 14:50	14:55 - 15:40	15:45 - 16:30	8:00 - 8:45	8:50 - 9:35	9:50 - 10:35	10:40 - 11:25	11:30 - 12:15	12:25 - 13:10	13:15 - 14:00	14:05 - 14:50	14:55 - 15:40	15:45 - 16:30
1	[redacted]	LJK	17						9-1	8-1								9-3	9-1	6-1								9-3	8-1	8-1									9-3	5-1	8-1	6-1							9-3	9-1	8-1	6-1				
2		LJK	17										8-4	6-2	8-2							8-2	6-2	8-4	8-3							8-4	8-3	6-2							8-2		8-3	6-2						8-4	8-2	8-3		6-2			
3		LJK	17	7-1						7-2	6-3						7-3	7-2	7-1	6-3						7-3		7-2	7-1	6-3						7-3		7-1	6-3						7-1	7-1	7-3	7-2	6-3				
4		LJK	8				9-2	9-4									9-4		9-2						9-2	9-4																												
5		LJ	18	9-1					3-1	3-2			5-3	3-4			9-1	9-1	5-1	3-1	5-2						9-2	5-1	5-2										9-1	3-3	3-2	5-3	3-4					9-2	3-3							
6		LJ	18	8-3						8-2	8-3	6-3	6-2	8-1								8-4	2-3	6-2							8-3	8-3	6-1	6-3										6-1	8-1					8-2	6-3	8-4	6-2	6-2			
7		LJ	18	9-4		7-1	7-3	1-3										1-4		9-3		2-2			7-2	5-3	1-1	7-3	7-1									7-2	9-4	7-1	1-2						9-4	7-3	9-4	7-2					
8		LJ	9																																					2-4/4-4		4-2	4-1	2-1	4-3						4-4		4-2	4-1	4-3			
9		LJ	18	7-2	9-4		7-1	7-2	7-3	5-1					9-4	5-3	9-2	5-1									9-1	9-3		7-2	5-2							5-2							9-1	9-2	7-2	7-1	7-3				
10		LJ	5																																8-1	8-2																
11		LJ	8									8-3	8-4							5-3		6-3	8-3	8-4							5-3		6-2																				
12		IS	19	6-2				9-2	9-3	9-1	8-2	8-1											8-2	6-3					9-4	8-4										8-1	6-2	8-4	8-3	6-2	6-1	9-3	9-1	9-2	9-4		8-3				
13		IS	6																						7-3	7-2	7-1						7-3	7-2		7-1																
14		GG	20									6-1	6-3	6-2	9-1	5-2	9-3	7-1	7-3	7-2						7-1	9-3	9-1		9-4					9-2		7-3	7-2	9-4										6-2	6-3	6-1			
15		GG	4																												8-3	8-2	8-1		8-4																
16		MM	20		9-1	9-3									9-2	9-1	7-2	9-3	7-1						7-1		9-2	7-2	9-3	9-1										7-1	9-2	7-2					7-1	7-2	9-3	9-2	9-1				
17		MM	16	6-1								8-4	8-1	8-2	8-3					8-4	8-2	8-1	8-3										8-4	8-3								8-1	8-2					8-1	8-4		8-3	8-2	8-1		
18		MM	4		7-3											7-3										7-3										7-3																	
		KZ	15			9-4	7-2	9-1		8-3					7-3		7-1								9-1		9-4											8-3		8-1	8-4	8-2						8-2	8-1	8-4			
19		MM	16							9-4	6-1	6-2	6-3							9-4	6-2	6-3		6-1							9-4	6-3	8-1	6-2							9-4	6-1	6-2	6-3									
20		KZ	4																						9-3	9-2												9-2	9-3														
21		IO	20	8-4								6-3	6-2	6-1											7-1	9-4	7-3	7-2						9-1	7-2	9-4	9-2	8-3	8-4						9-1	7-3	8-4	8-2						7-1	9-2	8-3	8-1	8-2		
22		IO	3																																																		
23		IO	2					9-3																																														
24		EM	10						9-4	8-1	8-4		8-2						9-4	8-2	8-3	8-4		8-1																														
		KZ	3																				5-2																														
25		EM	6				9-1		9-2	9-3																																												
26		LK	9		9-3	9-1	9-4	7-3		9-2																																												
27		LK	5																	8-3	8-4	6-2		6-3	6-1																														
28		MK	9	6-1						8-4	8-1	8-2	8-3																																									
29		MK	5																																																		
30		ZO	16	9-2	7-2	7-3									9-3	7-1												7-1	9-1	9-2	6-1										9-4	9-1	9-2							9-4	7-3	9-3	9-2	7-2	6-1		
31		ZO	12																			8-3	8-2	6-2	8-1										8-4	6-3										8-4	8-2	6-3	8-1	8-3	6-2			
32		NF	19	9-3	9-2		9-3			7-1					7-2											5-1		7-3										9-3		9-4		5-3						5-2						
		NF	7																							4-4																4-1		4-2										
33		DT	1	7-3																												5-3																				
		TK	10							7-1					7-2													7-3												8-3								7-3				8-3	
34		NF	14										4-3							8-1		6-1																															8-3	
35		TK	20	8-2	9-2														8-2	8-1		6-1		8-2					8-1	8-2		6-2		8-2		8-1		9-3		9-4						9-1						
36		TK	6																																																		
		DT	4																							5-1																												
37		VN	11						2-4/4-4	3-4		8-3	2-3	6-1				9-2	9-1	7-3	4-2								3-3	4-1																									
38		VN	9	6-3																										8-1										9-3	4-3	2-2	8-2	6-3	6-3				9-4		6-2	8-4			
39		VN	12		7-1	7-2	1-3	1-2	3-2		5-3						1-4	1-1	3-1	5-1	2-1	5-2																																
40		[illegible]	4					7-1	7-2	7-3		8-3																																											

DEŽURSTVO NASTAVNIKA [redacted]

Datum: 07.09.2026.g.

M.P.

Potpis direktora škole: mr. Senada Kapetanović

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

OS10

Datum: 07.09.2026.
Djelovodni broj: 01-38-1-749-01/26

RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Razredništvo	Sedmični broj časova	Razred u kojima predaje	Nastavni predmet	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1	[redacted]	I-1	13		RN	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.
2		I-2	13		RN					
3		I-3	13		RN					
4		I-4	13		RN					
5		II-1	15		RN					
6		II-2	15		RN					
7		II-3	15		RN					
8		III-1	16		RN					
9		III-2	16		RN					
10		III-3	16		RN					
11		III-4	16		RN					
12		IV-1	16		RN	TZO BHS LK	MM BHS LK OZ	MM BHS MO MK VN	MM MO ENG INF INF	BHS MM ENG TZO MK
13		IV-2	16		RN	MM BHS LK MK TZO	BHS MM LK OZ VN	TZO MM BHS MO	INF INF ENG HM	BHS MO MK ENG
14		IV-3	16		RN	INF INF BHS MM	MM BHS MO MK TZO	BHS MO LK OZ	ENG MM LK MK VN	MM ENG BHS TZO
15		III-4								
		IV-4	17		RN	BHS VN MM TZO	BHS MM MK LK OZ	BHS MO LK INF	ENG BHS MM MK	ENG MM MO TZO
		IV-4				BHS DKJ MM TZO	BHS MM MK LK OZ	BHS MO LK	BHS MM MK	MM MO TZO
16		V-1	16		RN	NJ MM BHS PR LK	VN ENG NJ MM MK	ENG OT/INF BHS TZO	KŽ BHS TZO MM FR	MM BHS DR OZ TZO
						MM BHS PR LK	MM MK	BHS TZO	BHS TZO MM FR	MM BHS DR OZ TZO
17		V-2	16		RN	BHS MM PR TZO LK	MM BHS KJ VN ENG	TZO BHS MM NJ ENG	MM BHS PR MK VJ	DR OZ TZO OT/INF
						BHS MM PR TZO LK	MM BHS	TZO BHS MM	MM BHS PR MK	DR OZ TZO
18		V-3	16		RN	TZO MM BHS ENG VN	BHS MM PR MK NJ	MM BHS TZO OT NJ	TZO KŽ PR ENG INF	BHS MM LK DR OZ
						TZO MM BHS	BHS MM PR MK	MM BHS TZO	TZO PR	BHS MM LK DR OZ
1			3	5	KŽ		5-2		5-3 5-1	
2			6	2.3.4	VN	2-3 4-2 3-4 1-4/4-4	4-2	4-1 3-3		
2			2	2.4	VN				2-2 4-3	
2			10	1.2.3.5	VN	5-3 3-2 1-2 1-3	5-2 2-1 5-1 3-1 1-1 1-4			
2			1	2	EJ		2-3			
2			5	1.2	EJ	1-3	3-2 1-4	1-1	1-2	
2			14	3.5	EJ	3-4 5-3 3-2 3-1	5-2 3-1 5-1	5-2 5-1	3-4 5-3 3-2 3-3	3-3
2			9	2.4	EJ				4-3 2-1 4-1 4-2 7/4/4-4	4-3 4-1 4-2 4-4
2			3	5	INF			5-1	5-3	5-2
2			3	4	INF			4-4	4-2 4-1	
2			1	5	OT			5-3		
2			1	4	INF	4-3				
3			2	5	OT			5-1		5-2
3			4	5	NJJ	5-1	5-2	5-2	5-2	
3			2	5	NJJ		5-3	5-3		

Dežurstvo nastavnika		
	PRVA SMJENA	[redacted]
	DRUGA SMJENA	
BINJEŽEVO	I SMJENA	
	II SMJENA	

IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO PRIRODA I NAUKA OKO NAS AKTIVNOST I STVARALAŠTVO

Potpis direktora škole: mr. Senada Kapetanović

Datum: 07.09.2026.

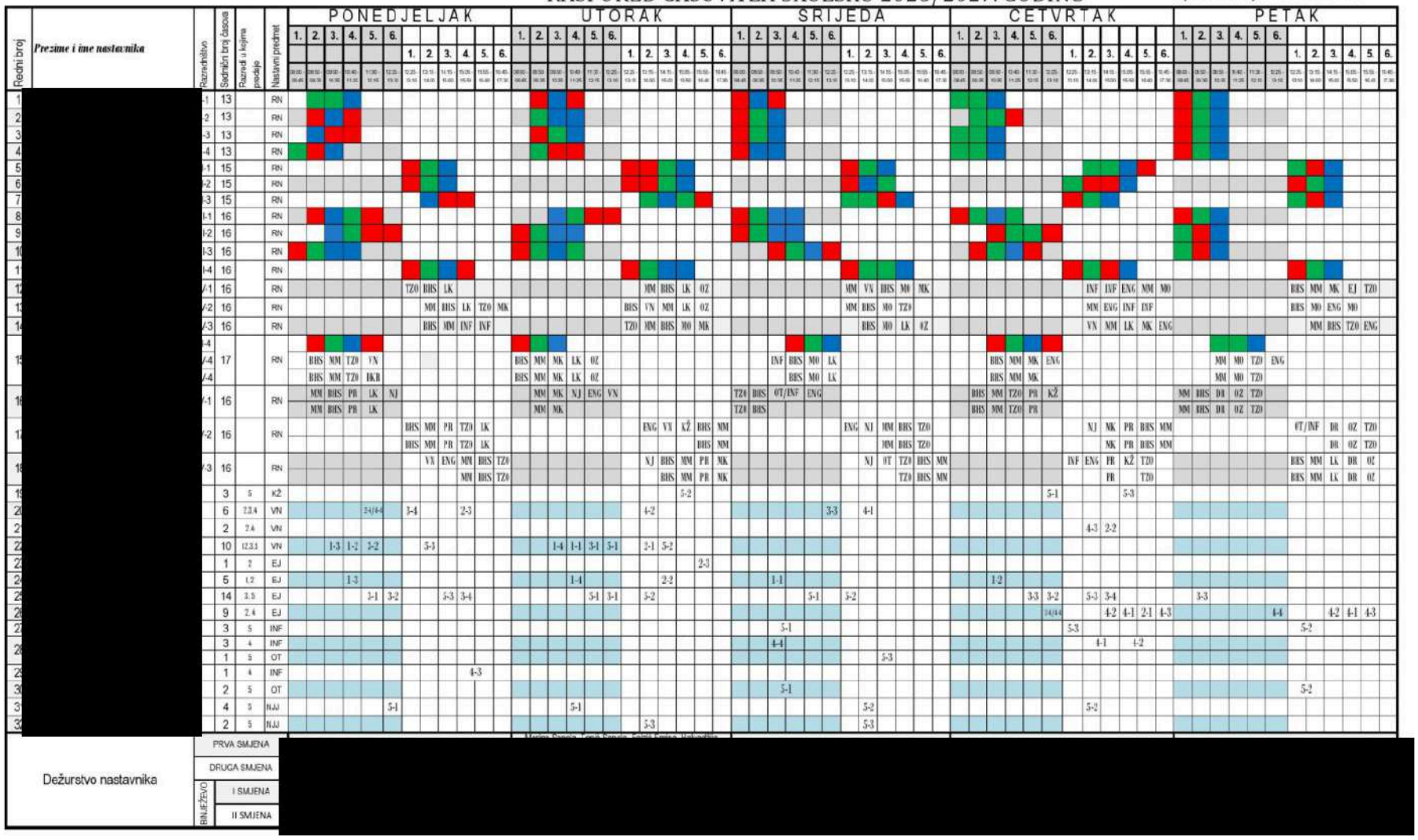
M. P.

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

OS10

Datum: 07.09.2026.
Djelovodni broj: 01-38-1-749-01/26

RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU



IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO PRIRODA I NAUKA OKO NAS AKTIVNOST I STVARALAŠTVO

Potpis direktora škole: mr. Senada Kapetanović

Datum: 07.09.2026.

M. P.

PLAN PISMENIH PROVJERA U ŠKOLSKOJ 2026-2027. GODINI I POLUGODIŠTE

Datum realizacije i vrsta pismene provjere*

* 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

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	SEPTEMBAR					OKTOBAR				NOVEMBAR					DECEMBAR			
		I sednica	II sednica	III sednica	IV sednica	V sednica /I sednica	II sednica	III sednica	IV sednica	V sednica	I sednica (online)	II sednica	III sednica	IV sednica	V sednica /I sednica	II sednica	III sednica	IV sednica	V sednica
		1. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	21. - 24.	28.-30./ 1.-2.	6. - 9.	12. -16.	19. - 23.	26.-30.	2. - 6.	9. - 13.	16. - 20.	23. - 27.	30./1 -4.	7 - 11.	14- 18.	21.-24.	28 - 31.
II-1	BHS																16.12.KR		
	MM																	24.12.KR	
	MO															10.12.KR			
	EJ																17.12. HTT		
II-2	BHS																16.12.KR		
	MM																	24.12.KR	
	MO															11.12.KR			
	EJ												17.11. T						
II-3	BHS																16.12.KR		
	MM																	24.12.KR	
	MO															10.12.KR			
	EJ																15.12.T		
II-4	BHS																16.12. KR		
	MM																	24.12. KR	
	MO															11.12. KR			
	EJ																17.12. T		
III-1	BHS															9.12.ZOT			
	MM																	21.12.KR	
	MO																15.12.KR		
	EJ									27.10. T							14.12. HTT		
III-2	BHS															9.12.ZOT			
	MM																	21.12.KR	
	MO																15.12.KR		
	EJ									29.10. T							17.12. HTT		
III-3	BHS															9.12. ZOT			
	MM																	21.12. KR	
	MO																15.12. KR		
	EJ									29.10. T							17.12. HTT		
III-4	BHS															9.12.ZOT			
	MM																	21.12.KR	
	MO																15.12.KR		
	EJ									29.10. T							17.12. HTT		

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																
		* 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 sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica (online)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica
		1. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	21. - 24.	28.-30./ 1.-2.	6. - 9.	12. -16.	19. - 23.	26.-30.	2. - 6.	9. - 13.	16. - 20.	23. - 27.	30./1 -4.	7 - 11.	14- 18.	21.-24.	28 - 31.
IV-1	BHS											10.11.D						24.12.ZOT	
	MM					29.9.KR								26.11.T					
	MO																	23.12.T	
	EJ											12.11. T					17.12. HTT		
IV-2	BHS											10.11.D						23.12.ZOT	
	MM					29.9.KR								23.11. T					
	MO																	24.12.T	
	EJ											12.11. T					17.12. HTT		
IV3	BHS											10.11.D						23.12.ZOT	
	MM					29.9.KR								23.11.T					
	MO																	24.12.T	
	EJ											12.11. T					17.12. HTT		
IV-4	BHS											10.11. D						23.12. ZOT	
	MM					29.9. KR								23.11. T					
	MO																	24.12. T	
	EJ											12.11. T					17.12. HTT		
V-1	BHS											12.11. PPZ				7.12. PV		23.12. PPZ	
	MM								22.10. KR							10.12. PPZ			
	PR																		28.12. KR
	DR															11.12. ZOT			
	NJ											9.11. T						21.12 ŠPZ	
	EJ									28.10. T							16.12. HTT		
V-2	BHS											12.11.PPZ						22.12.PPZ	
	MM												16.11.PPZ						
	PR																		28.12KR
	DR															11.12.ZOT			
	NJ									28. 10 T							17. 12. ŠPZ		
	EJ									28.10. T							16.12. HTT		

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																	
		* 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 sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica (online)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica
		1. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	21. - 24.	28.-30./ 1.-2.	6. - 9.	12. -16.	19. - 23.	26.-30.	2. - 6.	9. - 13.	16. - 20.	23. - 27.	30./1 -4.	7 - 11.	14- 18.	21.-24.	28 - 31.
V-3	BHS											13.11. PPZ				7.12. PV		22.12. PPZ	
	MM								21.10. KR							4.12.PV			
	PR																		29.12. KR
	DR															11.12.ZOT			
	NJ							13.10. T									15.12. ŠPZ		
	EJ									29.10. T							17.12. HTT		
VI-1	BHS												19.11.1 ŠPZ				18.12.ZOT		
	MM						06.10. KR										17.12. 1 ŠPZ		
	EJ							16.10.T								11.12.FWA			
	NJJ															11.12.			
VI-2	BHS												19.11.1 ŠPZ				18.12.ZOT		
	MM						06.10. KR										17.12. 1 ŠPZ		
	EJ							16.10.T								11.12. FWA			
	NJJ							14.10. T								9.12. ŠPZ			
VI-3	BHS												19.11.1.ŠPZ				18.12.ZOT		
	MM						06.10. KR										17.12. 1 ŠPZ		
	NJJ							13.10. T								8.12. ŠPZ			
	EJ							16.10.T								11.12.FWA			
VII-1	BHS											13.11.1.ŠPZ				11.12.ZOT			
	MM								20.10.KR								15.12.1Špz		
	EJ					28.9. D							16.11. PV				16.12. T		
	NJ							9. 10 T										21. 12. ŠPZ	
	FIZ							13.10. T											
VII-2	BHS											13.11.1.ŠPZ				11.12.ZOT			
	MM								20.10.KR								15.12.1Špz		
	EJ				25.9. D							13.11. PV					16.12 T		
	NJ							12. 10 T									16. 12. ŠPZ		
	FIZ							12.10. T											
VII-3	BHS											13.11.1.ŠPZ				11.12.ZOT			
	MM								22.10. KR								15.12.1ŠPZ		
	EJ					28.9. D							16.11. PV				16.12.T		
	NJ						9.10 T											21. 12. ŠPZ	
	FIZ							13.10. T											

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																		
		* 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 sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica (online)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica
		1. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	21. - 24.	28.-30./ 1.-2.	6. - 9.	12. -16.	19. - 23.	26.-30.	2. - 6.	9. - 13.	16. - 20.	23. - 27.	30./1 -4.	7 - 11.	14- 18.	21.-24.	28 - 31.
VIII-1	BHS											11.11.1 ŠPZ			4. 12. ZOT				
	MM							13.10.KR								8.12. 1 ŠPZ			
	EJ								19.10.T									21.12.FWA	
	NJ														4.12.				
	FIZ								22.10. T			13.11. T					18.12.1 ŠPZ		
VIII-2	BHS											12.11. 1 ŠPZ				7.12.ZOT			
	MM							13.10.KR								8.12. 1 ŠPZ			
	EJ								19.10.T									21.12.FWA	
	NJ														4.12.				
	FIZ								22.10. T			13.11. T					18.12.1 ŠPZ		
VIII-3	BHS											11.11.1 ŠPZ			4.12.ZOT				
	MM							13.10.KR								8.12.1 ŠPZ			
	EJ								19.10.T									21.12.FWA	
	NJ							12.10. T									16.12. ŠPZ		
	FIZ								22.10. T				16.11. T				14.12. 1 ŠPZ		
VIII-4	BHS											11.11.1 ŠPZ				7.12.ZOT			
	MM							13.10.KR								8.12.1 ŠPZ			
	EJ								20.10.T									22.12.FWA	
	NJ							12.10. T									15.12. ŠPZ		
	FIZ								22.10. T			13.11. T					18.12.1 ŠPZ		
IX-1	BHS											13.11. 1 ŠPZ				17.12 ZOT			
	MM									27.10.KR						8.12.1špz			
	EJ									29.10. T							15.12. FWA		
	NJ									28. 10. T							16. 12. ŠPZ		
	FIZ						6.10. T									9.12. 1 ŠPZ			
	HEM															10.12. T.			
IX-2	BHS											10.11. 1 ŠPZ					15.12. ZOT		
	MM									27.10.KR						8.12.1špz			
	EJ									28.10. T						11.12. FWA			
	NJ									27. 10 T						11.12. ŠPZ			
	FIZ						01.10. Test										16.12. ŠPZ		
	HEM															10.12. T.			

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																		
		* 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 sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica	I sedmica (online)	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica
		1. - 4.	7. - 11.	14. - 18.	21. - 24.	28.-30./ 1.-2.	6. - 9.	12. -16.	19. - 23.	26.-30.	2. - 6.	9. - 13.	16. - 20.	23. - 27.	30./1 -4.	7 - 11.	14- 18.	21.-24.	28 - 31.
IX-3	BHS											12.11.1 ŠPZ					17.12. ZOT		
	MM									27.10.KR						8.12.1špz			
	EJ									28.10. T							16.12. FWA		
	NJ									27. 10 T							15. 12. ŠPZ		
	FIZ						01.10. Test										16.12 ŠPZ		
	HEM															10.12. T.			
IX-4	BHS											10.11. 1 ŠPZ					15.12. ZOT		
	MM							12. 10. KR									14.12. 1 ŠPZ		
	EJ									30.10. T						11.12. FWA			
	NJ									26. 10 T							14. 12 ŠPZ		
	FIZ						6.10. T									9.12. 1 ŠPZ			

Direktorica škole: Senada Kapetanović

PLAN PISMENIH PROVJERA U ŠKOLSKOJ 2026-2027. GODINI II POLUGODIŠTE

Razred i odjeljenje	Nastavni predmet	Datum realizacije i vrsta pismene provjere*																			
		* 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		
		I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	IV sedmica	I sedmica	II sedmica	III sedmica	IV sedmica	V sedmica /I sedmica	II sedmica	
		1. - 5.	8. - 12.	15. - 19.	22. - 26.	2.-5.	8. - 12.	15. -19.	22. - 26.	29.-31. / 1.-2.	5. - 9.	12. - 15.	19. - 23.	26. - 30.	4 - 7.	10- 14.	17.-21.	24 - 28.	30. / 1. - 4.	7- 11.	
II-1	BHS															12.5.KR					
	MM																	27.5.KR			
	MO																18.5.KR				
	EJ															13.5. FT					
II-2	BHS															12.05.KR					
	MM																	27.05.KR			
	MO																18.05.KR				
	EJ											13.4. T									
II-3	BHS															12.5.KR					
	MM																	28.5.KR			
	MO																18.5.KR				
	EJ														4.5.T						
II-4	BHS															12.5. KR					
	MM																	28.5. KR			
	MO																19.5. KR				
	EJ															13.5. FT					
III-1	BHS															12.5.ZOT					
	MM																19.5.KR				
	MO																	25.5.KR			
	EJ							15.3.T							4.5.FT						
III-2	BHS															12.5ZOT					
	MM																19.5.KR				
	MO																	25.5.KR			
	EJ							18.3.T							7.5.FT						
III-3	BHS															12.5. ZOT					
	MM																19.5. KR				
	MO																	25.5. KR			
	EJ							18.3.T							7.5.FT						
III-4	BHS															12.5.ZOT					
	MM																19.5.KR				
	MO																	25.5.KR			
	EJ							18.3.T													

IV-1	BHS													28.4.D			19.5.ZOT						
	MM													29.4.T					28.5.T				
	MO								25.3.T														
	EJ							19.3. T								13.5. FT							
IV-2	BHS													28.4. D			19.5.ZOT						
	MM												21.4.T								31.5.T		
	MO							17.3.T															
	EJ							19.3. T								13.5. FT							
IV-3	BHS													28.4. D			21.5.ZOT						
	MM												22.4.T								31.5.T		
	MO									30.3.T													
	EJ							19.3. T								13.5. FT							
IV-4	BHS													28.4. D			19.5. ZOT						
	MM												22.4. T								31.5. T		
	MO							17.3. T															
	EJ							19.3. T								13.5. FT							
V-1	BHS			18.2. PV					22.3. PV							13.5. PV					3.6. PPZ		
	MM							16.3. KR											24.5. PPZ				
	PR																				31.5. PPZ		
	DR															14.5. KR							
	NJ					15.3. T											18.5. ŠPZ						
	EJ								24.3.T								19.5.FT						
V-2	BHS																				2.6.PPZ		
	MM				22.2.PPZ														26.5.PPZ				
	PR																					10.6.KR	
	DR															14.5.KR							
	NJ					17.3.											19.5 ŠPZ						
	EJ								24.3.T								19.5.FT						
V-3	BHS		12.2. PV									17.4.. PV			6.5. PV				24. 5..PPZ				
	MM							15.3. KR				19.05.PPZ											
	PR																					10.6. KR	
	DR															14.5. KR							
	NJ							17.3. T									18.5. ŠPZ						
	EJ								25.3.T								20.5.FT						
VI-1	BHS												20.4.II ŠPZ			18. 5. ZOT							
	MM							15.3. KR											24.5. II ŠPZ				
	EJ						12.3.T									14.5.SWA							
	NJJ										9.4.												

Samra Sušić
Alma Kazazović
Ervina Muratović-Dahija

| | | |

	FIZ				25.2. T							12.4. T							27.5.IIŠPZ				
	HEM																						
VIII-4	BHS											13.4.II ŠPZ						21.5.ZOT					
	MM									30.3.KR									24.5.IIŠPZ				
	EJ								23.3.T								11.5.SWA						
	NJ							17.3. T										18.5. ŠPZ					
	FIZ				26.2. T							16.4. T							27.5.IIŠPZ				
	HEM																						
IX-1	BHS												19.4.IIŠPZ				14.5.ZOT						
	MM							16.3.Kr										19.5.IIŠpz					
	EJ								23.3. T								11.5.SWA						
	NJ			17. 3. T														19. 5. ŠPZ					
	FIZ							17.3. T										20.5.IIŠPZ					
	HEM													26.04. T									
IX-2	BHS												21.4. II ŠPZ				11.5. ZOT						
	MM							16.3.Kr										19.5.IIŠpz					
	EJ								24.3. T							6.5.SWA							
	NJ			19. 3. T														21. 5. ŠPZ					
	FIZ					04.03. Test											13.05. ŠPZ						
	HEM													26.04. T.									
IX-3	BHS												21.4.IIŠPZ				14.5.ZOT						
	MM							16.3.Kr										19.5.IIŠpz					
	EJ									31.3. T								18.5. SWA					
	NJ				24. 3. T													18. 5. ŠPZ					
	FIZ					04.03. Test											13.05.ŠPZ						
	HEM													26.04. T.									
IX-4	BHS												21.4. II ŠPZ				11.5. ZOT						
	MM							15.3. KR											24.5. II ŠPZ				
	EJ								26.3. T								14.5. SWA						
	NJ				23. 3.T													18. 5. ŠPZ					
	FIZ							17.3. T										20.5.IIŠPZ					
	HEM																						

Direktor škole: Senada Kapetanović

INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
KANTON SARAJEVO, BOSNA I HERCEGOVINA

ИНСТИТУТ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУНИВЕРЗИТЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА
КАНТОН САРАЈЕВО, БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

PRE-UNIVERSITY EDUCATION
INSTITUTE OF SARAJEVO CANTON
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 07-3-34-8659/26
Sarajevo, 17. 9. 2026. godine

Javna ustanova Osnovna škola „Hadžići" Hadžići
Zlatnih ljiljana br. 57
Hadžići
oshadzici@oshadzici.edu.ba
tel.: 033 408-810

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova Osnovna škola „Hadžići" Hadžići

PRIMLJENO: 18.09.2026.			
Org. jedinica	Broj	Prilog	Vrijednost
01-05-7-			

Predmet: **Mišljenje o usklađenosti podataka**, dostavlja se

Poštovani/a,

u skladu s Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola, koja je sastavni dio Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23 i 33/24), izdajemo Vam mišljenje o usklađenosti podataka u tabelama 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.

Nakon usklađivanja podataka iz prethodno navedenih tabela nisu utvrđena odstupanja od Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25 i 29/25).

Daljnju proceduru donošenja Godišnjeg programa rada škole, u kojoj direktor, kao organ rukovođenja, i Školski odbor, kao organ upravljanja, vode računa o poštivanju svih propisa koji uređuju ovu oblast, provoditi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24).

S poštovanjem,

Direktorica:
[redacted]
Senada Salihović

Dostaviti:

- Naslovu
- Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
- a/a

web: http://www.irpo.ba
e-mail: info@irpo.ba
Tel: (00 387 33) 778 605
Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

ŠKOLSKI ODBOR

Djelovodni broj: 06-49-1-824/26
Datum: 28.09.2026. godine

Na osnovu člana 108. stav (1) tačka b), a u vezi s članom 34. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 108. stav (1) tačka b), a u vezi s članom 37. Pravila JU Osnovna škola „Hadžići" Hadžići, broj: 06-49-1-555-01/25 od 09.06.2025. godine, nakon pribavljenog Mišljenja JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj: 07-3-34-8659/26 od 17.09.2026. godine, te prijedloga Godišnjeg programa rada Škole za školsku 2026/2027. godinu utvrđenog na 3. sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 25.09.2026. godine, Školski odbor JU Osnovna škola „Hadžići" Hadžići na **5.** sjednici održanoj **28.09.2026.** godine donosi

O D L U K U

O USVAJANJU GODIŠNJEG PROGRAMA RADA JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI" HADŽIĆI ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Član 1.
(Usvajanje Godišnjeg programa rada)

Usvaja se Godišnji program rada JU Osnovna škola „Hadžići" Hadžići za školsku 2026/2027. godinu prema prijedlogu koji je utvrdilo Nastavničko vijeće Škole na 3. sjednici održanoj 25.09.2026. godine.

Član 2.
(Sastavni dio Odluke)

Godišnji program rada iz člana 1. ove Odluke čini njen sastavni dio.

Član 3.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Direktorica Škole pripremila je nacrt Godišnjeg programa rada za školsku 2026/2027. godinu u skladu sa propisanom metodologijom.

Podaci sadržani u Godišnjem programu rada prethodno su usklađeni sa JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i nadležnim službama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo izdao je Mišljenje o usklađenosti podataka broj: 07-3-34-8659/26 od 17.09.2026. godine.

Nastavničko vijeće Škole je na 3. sjednici održanoj 25.09.2026. godine razmatralo nacrt Godišnjeg programa rada i utvrdilo prijedlog za školsku 2026/2027. godinu.

Školski odbor je razmotrio prijedlog Godišnjeg programa rada i prateću dokumentaciju te je odlučeno kao u dispozitivu ove Odluke.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA

Emina Fišo
BA engleskog jezika i književnosti
[redacted]