

**OSNOVNA ŠKOLA
„ALEKSA ŠANTIĆ”
CRKVINE**

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE
za školsku 2025/2026. godinu**

Avgust, 2025. godine



Školski odbor

Osnovne škole „Aleksa Šantić“ u Crkvinama
na sednici održanoj 12. septembra 2025. godine
doneo je

ODLUKU

o usvajanju Godišnjeg plana rada škole
za školsku 2025/2026. godinu

Predsednik školskog odbora:

Crkvine, 12. septembar 2025. Godine

SADRŽAJ

1. UVOD.....	6
1.1. OSNOVNI PODACI ŠKOLE.....	6
1.2. OPŠTA PROCENA PROTEKLE ŠKOLSKE GODINE.....	7
1.3. DRUŠTVENO OKRUŽENJE.....	8
1.4. MISIJA ŠKOLE.....	9
1.5. VIZIJA ŠKOLE.....	9
2. ZAKONSKE OSNOVE RADA ŠKOLE.....	10
3. USLOVI RADA ŠKOLE.....	16
3.1. MATERIJALNO – TEHNIČKI RESURSI ŠKOLE.....	16
3.2. PROCENJENI STEPEN OPREMLJENOSTI NASTAVNIM SREDSTVIMA.....	17
3.3. PROSTORNI RESURSI.....	17
3.4. RASPORED UČENIČKOG /ŠKOLSKOG PROSTORA.....	18
3.5. KADROVSKI USLOVI RADA I TABELARNI PRIKAZ PODATAKA O ZAPOSLENIMA.....	19
3.5.1. Razredna nastava.....	19
3.5.2. Predmetna nastava.....	19
3.5.3. Stručni saradnici.....	20
3.5.4. Administrativno - finansijsko osoblje.....	21
3.5.5. Pomoćno - tehničko osoblje.....	21
4. PODACI O UČENICIMA.....	22
4.1. BROJNO STANJE UČENIKA U MATIČNOJ ŠKOLI.....	22
4.2. IZDVOJENO ODELJENJE ŽIRČE.....	22
4.3. PISKUPOVCE.....	23
4.4. BROJNO STANJE PREMA JEZIKU NASTAVE.....	23
4.4.1. Nastava na bosanskom jeziku.....	23
4.4.2. Nastava na srpskom jeziku.....	24
4.5. SOCIJALNA STRUKTURA UČENIKA.....	25
4.5.1. Izveštaj o socijalnoj strukturi učenika.....	25
5. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA ŠKOLE.....	27
5.1. RASPORED ZVONJENJA I ORGANIZACIJA RADNOG DANA NASTAVE.....	27
5.2. RED VOŽNJE.....	28
5.3. DINAMIKA RADA.....	29
5.4. DEŽURSTVO NASTAVNIKA.....	29
5.5. RASPORED ISPITA.....	30
5.6. KALENDAR DINAMIKE OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2025/26. GODINU SA VAŽNIM DATUMIMA.....	31


8. KALENDAR VAŽNIH MEĐUNARODNIH DATUMA.....	32
5.7. DANI OTVORENIH VRATA ŠKOLE	38
5.8. ŠKOLSKI KALENDAR.....	39
5.9. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	43
5.9.1. Godišnji fond obavezne nastave u nižim razredima.....	43
5.9.1.1. Izborni nastavni predmeti.....	44
5.9.1.2. Ostali oblici obrazovno vaspitnog rada.....	44
5.9.2. Godišnji fond obavezne nastave u višim razredima.....	45
5.9.3. Godišnji fond časova odeljenske zajednice.....	46
5.10. STRUKTURA ČETRDESETOČASOVNE RADNE SEDMICE	47
5.11. PODELA NORME PO PREDMETNIM NASTAVNICIMA	52
5.12. ODELJENSKE STAREŠINE U ŠKOLSKOJ 2025/2026. GODINI	52
5.13. RASPORED ČASOVA.....	53
5.13.1. Razredna nastava.....	53
5.13.2. Predmetna nastava.....	56
5.14. UDŽBENICI.....	58
6. PLANOVI RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH, STRUČNIH I SAVETODAVNIH ORGANA ŠKOLE.....	63
6.1. TABELARNI PREGLED ZADUŽENJA PO STRUČNIM ORGANIMA.....	63
6.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	67
6.3. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	73
6.4. PLAN RADA DIREKTORA ŠKOLE.....	81
6.5. PLANOVI RADA STRUČNIH SARADNIKA.....	89
6.5.1. Plan rada psihologa.....	89
6.5.2. Plan rada pedagoga.....	98
6.5.3. Plan rada bibliotekara.....	107
6.6. PLANOVI RADA STRUČNIH VEĆA RAZREDNE NASTAVE.....	110
6.6.1. Plan rada stručnog veća prvog razreda.....	112
6.6.2. Plan rada stručnog veća drugog razreda.....	114
6.6.3. Plan rada stručnog veća trećeg razreda.....	116
6.6.4. Plan rada stručnog veća četvrtog razreda.....	118
6.7. PLANOVI RADA STRUČNIH VIJEĆA - PREDMETNA NASTAVA.....	120
6.7.1. Stručno vijeće za bosanski/srpski jezik.....	121
6.7.2. Stručno vijeće društvenih nauka.....	128
6.7.3. Stručno vijeće prirodnih nauka.....	130
6.7.4. Stručno vijeće stranih jezika.....	132
6.7.5. Stručno vijeće tjelesnog odgoja.....	133
6.8. PLANOVI RADA TIMOVA ŠKOLE.....	134

6.8.1. Tim za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.....	134
6.8.1.1. Plan rada podtima za krizne situacije.....	137
6.8.1.2. Plan rada podtima za mentalno zdravlje.....	139
6.8.2. Tim za samovrednovanje.....	140
6.8.3. Tim za inkluzivno obrazovanje.....	143
6.8.4. Tim za profesionalnu orijentaciju učenika.....	144
6.8.5. Tim za stručno usavršavanje.....	147
6.8.6. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo.....	148
6.8.7. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove.....	149
6.9. PLAN OVI RADA STRUČNIH AKTIVA.....	150
6.9.1. Stručni aktiv za razvojno planiranje.....	150
6.9.2. Stručni aktiv za razvoj školskog programa.....	152
6.10. PLAN RADA PEDAGOŠKOG KOLEGIJUMA.....	153
6.10. PLAN RADA SAVETA RODITELJA.....	154
6.11. PLAN RADA UČENIČKOG PARLAMENTA.....	158
7. OSTALI PLAN OVI VAŽNI ZA FUNKCIONISANJE ŠKOLE.....	161
7.1. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U POSAO.....	161
7.1.1. Program rada mentora sa nastavnikom pripravnikom.....	161
7.1.2. Plan rada mentora.....	162
7.1.3. Portfolio o profesionalnom razvoju.....	165
7.1.3.1. Forimranje profesionalnog portfolija nastavnika početnika.....	167
7.1.4. Stručni rad.....	168
7.1.5. Plan uvođenja pripravnika u posao.....	169
7.2. PLAN PODRŠKE NOVIM I ZAPOSLENIMA NA ZAMENI.....	171
7.3. PLAN PODRŠKE NOVOUPISANIM UČENICIMA I UČENICIMA PRI PRELASKU IZ IV U V RAZRED.....	173
7.4. PLAN SARADNJE ŠKOLE SA PORODICOM.....	177
7.5. PLAN SOCIJALNE ZAŠTITE.....	179
7.6. PLAN SARADNJE SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM.....	181
7.7. PROGRAM IZLETA, EKSKURZIJA I NASTAVE U PRIRODI.....	182
7.8. PLAN ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE.....	184
7.9. PLAN POSETA ČASOVIMA.....	185
7.10. AKCIONI PLAN - OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA.....	188
7.10. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE.....	189
7.10. SEKCIJE.....	191
7.10.1. Folkorna sekcija.....	191
7.10.2. Literalna sekcija.....	192
9. OSTALO.....	194

9.1. Projekat: Razvijanje emocionalne pismenosti kroz film „Inside Out“	194
9.1. Projekat: Razvijanje empatije kroz film „Wonder“	196
9.3. Projekat „ŠKOLA BEZ NASILJA“	198
9.4. ISTRAŽIVANJA	200
9.4.1. Istraživanje „Motivacija učenika za učenje“	200
9.4.2. Istraživanje „Digitalne navike učenika“	201
9.4.3. Istraživanje „Sagorevanje na poslu (Burnout)“	202
9.4.4. Istraživanje „Stavovi roditelja o ocenjivanju“	204
ZAVRŠNE ODREDBE	206

1. UVOD

1.1. OSNOVNI PODACI ŠKOLE

Puni naziv obrazovno - vaspitne ustanove:	OŠ „Aleksa Šantić”
Adresa, sedište:	Crkvine
Telefon:	020 572 3020
Telefon direktora:	0628832233
Mejl:	aleksasanticcrkvine@gmail.com
Sajt:	osaleksasanticcrkvine.edu.rs
PIB:	101347226
Logo škole:	
Broj smena u školi:	Dve smene
Jezik na kom se izvodi nastava:	Srpski jezik, Bosanski jezik
Ime i prezime direktora škole	Safet Tafilović

Osnovna škola „Aleksa Šantić” - Crkvine se nalazi u mesnoj zajednici Crkvine, u opštini Tutin. To je seoska škola sa tradicijom dugom 92 godine. Prva škola u ovoj mesnoj zajednici je izgrađena još 1933. godine. Škola je nakon izvesnog vremena prerasla u jednu od većih škola u okolini po broju đaka. Zbog uvećanog broja đaka i nedostatka prostorija 1955. Godine škola se useljava u novu i veću zgradu. Kako se iz godine u godinu povećavao broj đaka i nastavnika,

stekli su se uslovi za formiranje dva isturena četvororazredna odeljenja u Žirču i Piskopovcu. Zgrada matične škole usled dotrajalosti se ruši 2003. godine. Na istim temeljima 2008. godine izgrađena je nova školska zgrada od 1500 m² školskog i drugog prostora. U njoj ima osam savremeno opremljenih učionica, tri opremljena kabineta, biblioteku sa 6000 hiljada knjiga. U školskom dvorištu koje je ograđeno nalaze se tereni za male sportove.

1.2. OPŠTA PROCENA PROTEKLE ŠKOLSKE GODINE

Kao i prethodnih godina, i ove školske godine se u školi radilo posvećeno i kvalitetno.

U vezi sa završnim ispitom učenika osmog razreda, škola je od drugog polugodišta organizovala pripremnu nastavu, koja je u junu, nakon završetka redovne nastave, bila intenzivirana. Roditelji su blagovremeno dobijali sve neophodne informacije o upisu u srednje škole, bodovanju, izboru zanimanja i predmeta za treći test, a škola je pružala podršku svima kojima je bila potrebna pomoć u tom procesu. Na završni ispit izašlo je 27 učenika osmog razreda. Što se tiče upisa u srednju školu, 25 učenika je upisalo u prvom upisnom krugu, a dva učenika u drugom upisnom krugu.

Analizom ostvarenosti godišnjeg plana rada utvrđeno je da je plan u velikoj meri realizovan, osim dela koji nije mogao biti izveden zbog iznenadne promene Kalendara obrazovno-vaspitnog rada. Svi planirani izleti, ekskurzije i nastave u prirodi su uspešno realizovani. Takođe, postignuti su odlični rezultati u sprovođenju redovnog nastavnog programa.

Škola je nastavila sa primenom projektne nastave i tematskog planiranja, sa temama kao što su zdrava ishrana, zdravi stilovi života, mentalno zdravlje, obeležavanje praznika, ljudska prava i zaštita od nasilja. Ovo je bilo moguće zahvaljujući dobro organizovanom sistemu podrške učenicima, uključujući i profesionalno informisanje. Tokom godine realizovan je veliki broj vannastavnih aktivnosti, uz aktivno učešće učenika u sekcijama, humanitarnim, kulturnim i zdravstvenim manifestacijama. Učenički parlament je radio veoma uspešno, a upravo iz njega je potekla inicijativa za osnivanje novinarske sekcije.

Škola je takođe imala odličnu saradnju sa Domom zdravlja, kao i sa roditeljima, koji su bili aktivni učesnici u svim segmentima školskog života. Savet roditelja se i ove godine istakao

kao značajan partner u unapređenju rada škole, a veliki broj roditelja se uključio u različite aktivnosti. Saradnja sa Predškolskom ustanovom bila je na izuzetno visokom nivou.

Timovi u školi su sprovodili koordinisane akcije usmerene na prevenciju nasilja, digitalnog nasilja, kao i na promociju zdravlja i zdravih životnih navika.

Iako su finansijska sredstva bila ograničena i nedovoljna za značajnije unapređenje materijalno-tehničkih uslova nastave, škola je uspela da obezbedi sredstva da svaka učionica bude opremljena projektorom.

U školskoj 2025/26. godini očekuje nas još mnogo posla i novih izazova.

1.3. DRUŠTVENO OKRUŽENJE

Škola se nalazi u mestu Crkvine, Opština Tutin. Škola ostvaruje saradnju sa sledećim državnim institucijama i kulturnim organizacijama:

- Skupština opština Tutin i lokalna samouprava;
- Ministarstvo prosvete i nauke;
- Ministarstvo za rad i socijalna pitanja;
- MUP – SUP;
- Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja;
- Zavod za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja;
- Osnovne škole na teritoriji opštine Tutin;
- Predškolske ustanove na teritoriji opštine Tutin;
- Zavod za zaštitu zdravlja;
- Dom zdravlja "Tutin";
- Opštinske komisije i savetovališta pri domovima zdravlja;
- Crveni krst u Tutinu;
- Izdavačka kuća "Klett";
- Osiguravajuće društvo "Dunav"
- Sportski centar "Tutin";
- Omladinski centar Tutin;

- Mediji (Sandžačka TV mreža);

Sa svim navedenim ustanovama škola je ostvarila saradnju u cilju unapređenja obrazovno-vaspitnog procesa. Navedene ustanove pomogle su u pisanju projekata i njihovom realizovanju kao pomoći u nabavci tehničkih i nastavnih sredstava i omogućavanju posetama kulturnim i prirodnim objektima u Crkvinama. Takođe su materijalno pomogle učenike i nagradile odlične učenike.

1.4. MISIJA ŠKOLE

Misija naše škole jeste da i dalje budemo mjesto gdje se neguje ljubav, humanost, prijateljstvo, razumevanje između nastavnika i učenika i međusobno poštovanje, gde se bori za nultu toleranciju prema nasilju, gde se uvode principi zaštite životne sredine u sve segmente rada škole i gde se svi trudimo da radimo na sebi i da svakog dana zajedno rastemo.

Naš moto: „Nasilje nije u modi! Da bi bio in - moraš biti fin!“

1.5. VIZIJA ŠKOLE

Unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada korišćenjem savremenih oblika i metoda rada, ali pre svega snažan vaspitni rad, tako zanemaren u porodici i društvu.

Škola u kojoj će učenici biti motivisani i u koju će rado dolaziti, jer će ona biti prostor u kome će moći da zadovolje svoje potrebe, interesovanja i da steknu trajna znanja i veštine.

Takođe, škola u kojoj se razvijaju poštovanje i uvažavanje svih koji u njoj uče i rade, kao i svih koji u nju dođu.

Hoćemo da budemo inkluzivna sredina i radićemo mnogo na tome. Želimo da se svaki naš učenik, svaki roditelj ili kolega oseća prihvaćenim, poštovanim i voljenim.

2. ZAKONSKE OSNOVE RADA ŠKOLE

Godišnji plan rada škole predstavlja osnovni radni dokument kojim se obezbeđuje racionalna i organizovana delatnost svih učesnika (interesnih grupa) u radu na realizaciji obrazovno-vaspitnog rada. Njime se utvrđuju Planovi i programi i vremenska dinamika ostvarivanja obrazovno-vaspitnih aktivnosti, određuju se njihovi nosioci, što ima za cilj unapređenje obrazovno-vaspitnog rada. Godišnji plan obezbeđuje praćenje ostvarivanja ciljeva i zadataka kao i evaluacija stručnih, rukovodećih i upravnih organa škole.

Škola donosi Godišnji plan rada za školsku 2025/2026. godinu na osnovu obaveza koje proističu iz sledećih zakonskih i podzakonskih akata:

ZAKONI

Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/2017, 27/2018 – dr. zakon i 10/2019, 6/2020 i 129/2021);

Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS“, br. 55/2013 i 101/2017, 10/2019, 121/2021);

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 12/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021)

Zakon o učeničkom i studentskom standardu („Sl. glasnik RS”, br. 18/2010, 55/2013, 27/2018 i 10/2019);

Zakon o udžbenicima („Sl. glasnik RS”, br. 27/2018);

Zakon o prosvetnoj inspekciji („Sl. glasnik RS”, br. 27/2018, 129/2021 i 76/2023);

Zakon o društvenoj brizi o deci („Sl. glasnik RS”, br. 29/2001, 16/2002, 62/2003, 64/2003, ispr. dr. zakona 101/2005- dr. zakon, 18/2010- dr. zakon i 113/2017);

Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS”, br. 30/2010);

Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS”, br. 91/2019)

UDŽBENICI

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Registra izdavača koji su dobili dozvolu za izdavanje udžbenika i drugih nastavnih sredstava: („Službeni glasnik RS“, br. 21/2010) Pravilnik o planu udžbenika („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik“, br. 9/2016, 10/2016- ispr. 10/2017, 11/2019 i 7/2021)

Katalog udžbenika („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik“, br. 9/2016, 5/2018, 4/2019, 13/2019, 2/2020 i 3/2020)

Katalog udžbenika za prvi i peti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik“, br. 2/2019, 9/2019, 14/2019, 2/2021, 17/2021, 18/2021, 3/2022, 15/2022, 2/2023, 3/2023 i 7/2023)

Pravilnik o standardima kvaliteta udžbenika i uputstvo o njihovoj upotrebi („Sl. glasnik RS“, br. 42/2016 i 45/2018)

Katalog udžbenika za drugi i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik“, br. 6/2019, 14/2019, 2/2020, 2/2021, 17/2021, 18/2021, 3/2022, 15/2022, 2/2023 i 7/2023);

Katalog udžbenika za treći i sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik“, br. 2/2020, 2/2021, 17/2021, 18/2021, 3/2022, 15/2022 i 2/2023)

Katalog udžbenika za četvrti i osmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik“, br. 2/2021, 17/2021, 18/2021, 3/2022, 15/2022, 2/2023 i 7/2023)

FINANSIRANJE USTANOVE

Pravilnik o izmenama i dopuni pravilnika o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 72/2023)

Uredba o kriterijumima za donošenje akta o mreži predškolskih ustanova i akta o mreži osnovnih škola: („Službeni glasnik RS“, broj 21/18);

STANDARDI

Pravilnik o obrazovnim standardima za kraj prvog ciklusa obaveznog obrazovanja za predmete srpski jezik, matematika i priroda i društvo (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik 5/2011)

Pravilnik o opštim standardima postignuća – obrazovni standardi za kraj obaveznog obrazovanja („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik” 5/2010);

Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja: („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 38/2013);

Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/2011);

Pravilnik o standardima kvaliteta udžbenika i uputstvo o njihovoj upotrebi (Sl. Glasnik RS“, br. 42/2016 i 45/2018);

Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik” br. 14/2018)

DIREKTOR

Pravilnik o bližim uslovima za izbor direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“broj 108/15),

Pravilnik o programu obuke i polaganju ispita za licencu za direktora ustanove obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS”, br. 63/2018)

ZAPOSLjeni

Pravilnik o normi časova neposrednog rada nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača sa učenicima u osnovnoj školi („Sl. Glasnik RS-Prosvetni glasnik RS” 2/1992, 2/2000)

Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika („Sl. glasnik RS”, br. 21/2015, 92/2020, 123/2022 i 13/2025)

Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Sl. glasnik RS”, br. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 i 9/2022)

Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Sl. glasnik RS”, br. 109/2021)

Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja: („Sl. glasnik RS“, br. 8/2011)

Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS”, br. 62/10)

Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi (“Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik”, br. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 i 4/2021)

Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik”, br. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3,2021 i 7/2023)

STRUČNI SARADNICI

Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/2012 i 6/2021);

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. glasnik RS", br. 109/2021);

EVIDENCIJE I JAVNE ISPRAVE

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi: („Sl. glasnik RS”, br. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/20, 6/2021, 85/2021 i 102/2022)

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja centralnog registra objekata („Sl. Glasnik RS“, br. 20/2010 i 107/2021)

NADZOR

Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova („Sl. glasnik RS“, br. 10/2019 i 77/2024)

Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove („Sl. glasnik RS-Prosvetni glasnik” br. 14/2018)

Pravilnik o obrascu legitimacije prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika: ("Sl. glasnik RS", br. 70/2011, 69/2015 i 81/2015 - dr. pravilnik)

Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru („Službeni glasnik RS“, broj 87/2019)

OCENJIVANJE

Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Sl. Glasnik RS", br. 10/2024);

IOP I PODRŠKA UČENICIMA

Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje (Službeni glasnik RS 74/2018);

Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom ("Sl. glasnik RS", br. 80/2018);

Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u osnovnoj školi: („Službeni glasnik RS“, br. 139/2022);

Pravilnik o uslovima i postupku napredovanja učenika osnovne škole: („Službeni glasnik RS“, broj 47/94);

ZAŠTITA UČENIKA OD DISKRIMINACIJE, NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

Pravilnik o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje: („Službeni glasnik RS“, br. 11/2024);

Pravilnik o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ("Službeni glasnik RS", broj 65 /2018.);

Pravilnik o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanovi obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 22 /2016.);

EKSKURZIJE

Pravilnik o organizaciji i ostvarivanju nastave u prirodi i ekskurzije u osnovnoj školi "Službeni glasnik RS", broj 30/2019);

Pravilnik o načinu obavljanja organizovanog prevoza dece ("Sl. glasnik RS", br. 52/2019)

ZAVRŠNI ISPIT

Pravilnik o programu završnog ispita u osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014, 2/2018, 3/2021, 14/2022, 4/2023, 5/2023 i ispr.)

Pravilnik o upisu učenika u srednju školu ("*Sl. glasnik RS*", br. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 i 44/2025)

KALENDAR

Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2025/2026. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 6/24)

3. USLOVI RADA ŠKOLE

3.1. MATERIJALNO – TEHNIČKI RESURSI ŠKOLE

Redni broj	Školska sredstva	Broj
1.	Školske klupe	161
2.	Školske stolice	294
3.	Katedre sa dve fioke	13
4.	Stolice nastavničke	56
5.	Školske table (zelene/bele/projektne)	14/10/1
6.	Fotelje	5
7.	Radni sto	5
8.	Pisaći sto	1
9.	Računarski sto za učenike	12
10.	Računarski sto (nastavnici)	1
11.	Ormar sa policama	13
12.	Stakleni ormar	7
13.	Police za biblioteku	12
14.	Televizor	1
15.	Stalak za karte	1
16.	Kompjuteri	36
17.	Stalak za crtanje	3
18.	Projektori	8

3.2. PROCENJENI STEPEN OPREMLJENOSTI NASTAVNIM SREDSTVIMA

Bosanski jezik	50%
Matematika	50%
Historija	60%
Geografija	60%
Biologija	50%
Fizika	30%
Informatika	40%
Tehnika i tehnologija	40%
Likovna kultura	60%
Muzička kultura	40 %

3.3. PROSTORNI RESURSI

Prostor	Broj	Površina
Zgrada	1	1530m ²
Učionice za razrednu nastavu	8	400
Učionice za predmetnu nastavu	3	150
Sala	1 1	110 28
Sastanak nastavnika	1	50
Biblioteka	1	40
Računovodstvo	1	9
Školsko dvorište		530

3.4. RASPORED UČENIČKOG /ŠKOLSKOG PROSTORA

LOKACIJA	BROJ UČIONICA	ODELJENJA	POVRŠINA m ²
Prizemlje	Kabinet likovne kulture	III/1	40
Prizemlje	Učionica br.1	II/1-VIII/2	40
Prizemlje	Učionica br. 2	II/2-VII/1	40
Prizemlje	Učionica br.3	III/2-V/1	40
Prizemlje	Kabinet tjeleskog odgoja	Ernez Latifović	40
Prizemlje	Zbornica		60
Prizemlje	Biblioteka	Muška Hasanović	40
Prizemlje	Kanc.pedagoga/psihologa	Melvina Suljović/Rijalda Nasufović	42
Prvi sprat	Učionica br.5	I/1-V/2	40
Prvi sprat	Učionica br.6	IV/1-VI/1	40
Prvi sprat	Učionica br.7	IV/2-VIII/1	40
Prvi sprat	Učionica br.8	I/2-VI/2	40
Prvi sprat	Kabinet hemije, biologije i fizike		40
Prvi sprat	Kabinet informatike i računarstva		50
Prvi sprat	Kanc. šefa raču.	Halko Tutić	25
Prvi sprat	Kanc. sekretara	Aida Bulić	45
Prvi sprat	Kanc. direktora	Safet Tafilović	35

3.5. KADROVSKI USLOVI RADA I TABELARNI PRIKAZ PODATAKA O ZAPOSLENIMA

U školskoj 2025/2026. u osnovnoj školi „Aleksa Šantić” zaposleno je 45 radnika (sa punim i nepunim radnim vremenom). Prosvetnih radnika je 29 i vannastavnog osoblja 10 (direktor, psiholog, pedagog, bibliotekar, sekretar, ekonomista za finansijsko – rukovodstvene poslove, referent za administrativne poslove, domar i 6 higijeničara).

3.5.1. Razredna nastava

Tabelarni prikaz podataka o zaposlenima:

Redni br.	Ime i prezime	Predmet	Norma	Broj časova
1.	Sabaeta Hanuša	Profesor razredne nastave	100%	20
2.	Enisa Caković	Profesor razredne nastave	100%	20
3.	Muamera Mašović	Profesor razredne nastave	100%	20
4.	Fikreta Hasanović	Profesor razredne nastave	100%	20
5.	Emina Nokić	Profesor razredne nastave	100%	20
6.	Almasa Hot	Profesor razredne nastave	100%	20
7.	Ajla Ćorović	Profesor razredne nastave	100%	20
8.	Kenan Ahmetović	Profesor razredne nastave	100%	20
9.	Nafija Fejzović	Profesor razredne nastave	100%	20
10.	Muamera Tutić	Profesor razredne nastave	100%	20
11.	Dževdet Muratović	Profesor razredne nastave	100%	20
12.	Semra Zahitović	Profesor razredne nastave	100%	20
13.	Aida Dervišević	Nastavnik engleskog jezika	87.77%	16
14.	Raif Krkušić	Nastavnik veronauke	90%	18

3.5.2. Predmetna nastava

Tabelarni prikaz podataka o zaposlenima:

Redni br.	Ime i prezime	Predmet	Norma	Broj časova
1.	Zilha Mašović	Nastavnik bosanskog jezika	100%	18
2.	Sajma Mušović	Nastavnik bosanskog jezika	100%	20
3.	Ahmedin Čalaković	Nastavnik matematike	100%	18
4.	Alen Ibrović	Nastavnik matematike I informatike	90,54%	17
5.	Adnan Čosović	Nastavnik hemije	30%	6
6.	Elvis Buljević	Nastavnik biologije	70%	14
7.	Ernez Latifović	Nastavnik fizičkog vaspitanja	90%	20
8.	Amela Zećirović	Nastavnik fizike	50%	10
9.	Izudin Aščerić	Nastavnik geografije	60%	12
10.	Džejlana Hamidović	Nastavnik muzičkog	20%	4
11.	Enes Škrijelj	Nastavnik engleskog jezika	100%	18
12.	Maida Sinanović	Nastavnik nemačkog jezika	103%	21
13.	Semra Tutić	Nastavnik bosanskog jezika	11%	2
14.	Amer Saračević	Nastavnik TiT	70%	14
15.	Suad Hadžibulić	Nastavnik istorije	60%	12
16.	Anela Omerović Sadović	Nastavnik bosanskog jezika sa elementima nacionalne kulture Srpski kao maternji I srpski jezik	51,11% 26,66% 27,77%	10 5 5
17.	Zlata Okanović	Nastavnik likovnog	45%	9

3.5.3. Stručni saradnici

Redni br.	Ime i prezime	Funkcija	Norma
1.	Melvina Suljović	Stručni saradnik - psiholog	100%
2.	Rijalda Nasufović	Stručni saradnik – pedagog	50%
3.	Muška Hasanović	Bibliotekar	50%

3.5.4. Administrativno - finansijsko osoblje

Redni br.	Ime i prezime	Funkcija	Norma
1.	Safet Tafilović	Direktor	100%
2.	Aida Bulić	Sekretar	100%
3.	Halko Tutić	Šef računovodstva	100%
4.	Lejla Jakupović	Administrativni radnik	50%

3.5.5. Pomoćno - tehničko osoblje

Redni br.	Ime i prezime	Funkcija	Radno vreme %
1.	Nedžad Etemović	Higijeničar	100%
2.	Sadija Adilović	Higijeničar	100%
3.	Sibela Muratović	Higijeničar	50%
4.	Suljka Kolašinac	Higijeničar	100%
5.	Hamza Kolašinac	Domar	100%
6.	Ešref Adilović	Higijeničar	100%
7.	Muhedin Hasanović	Domar I higijeničar	50%

4. PODACI O UČENICIMA

U OŠ „Aleksa Šantić“ 1. Septembra 2025. Godine upisano je ukupno 180 učenika. Raspoređeni su u 18 odeljenja. 11 odeljenja razredne nastave - 8 u matičnoj školi i 3 izdvojena odeljenja (ukupno 96 učenika) i 7 odeljenja predmetne nastave (ukupno 86 učenika). Nastavu po IOP-u pohađa jedan učenik u 8. Razredu.

4.1. BROJNO STANJE UČENIKA U MATIČNOJ ŠKOLI

Razred	Broj učenika	Ženski	Muški	Broj odeljenja
I	18	9	9	2
II	16	5	11	2
III	23	10	13	2
IV	16	7	9	2
I - IV	73	31	42	8
V	19	11	8	2
VI	21	9	12	2
VII	28	12	16	2
VIII	19	9	10	1
V - VIII	87	41	46	7
I - VIII	160	72	88	15

4.2. IZDVOJENO ODELJENJE ŽIRČE

Razred	Broj učenika	Ženski	Muški	Broj odeljenja
I	7	5	2	

III	2	2	0	1
II	5	2	3	1
IV	3	0	3	
I - IV	17	9	8	2

4.3. PISKUPOVCE

Razred	Broj učenika	Ženski	Muški	Broj odeljenja
II	1	0	1	1
III	2	2	0	
I - IV	3	2	1	1

4.4. BROJNO STANJE PREMA JEZIKU NASTAVE

4.4.1. Nastava na bosanskom jeziku

Odeljenje	Matičnjaj škola/IO	Ukupno učenika	Ž	M	Odeljenski starešina
I-1	Crkvine	11	7	4	Emina Nokić
I-3	IO Žirče	7	2	5	Nafija Fejzović
II-1	Crkvine	10	3	7	Kenan Ahmetović
II-3	IO Žirče	5	2	3	Muamera Tutić
II-4	IO Piskopovce	1	0	1	Dževdet Muratović
III – 1	Crkvine	11	7	4	Enisa Caković
III – 3	IO Žirče	2	2	0	Nafija Fejzović
III– 4	IO Piskopovce	2	2	0	Dževdet Muratović

IV-1	Crkvine	8	3	5	Fikreta Hasanović
IV-1	IO Žirče	3	0	3	Muamera Tutić
V - 1	Crkvine	9	5	4	Enes Škrijelj
VI - 1	Crkvine	13	8	5	Ernez Latifović
VII - 1	Crkvine	17	8	9	Ahmedin Čalaković
VIII - 1	Crkvine	19	9	10	Zilha Mašović
	Ukupno	116	58	58	

4.4.2. Nastava na srpskom jeziku

Odeljenje	Matičnjaj škola/IO	Ukupno učenika	Ž	M	Odeljenski starešina
I-2	Crkvine	7	2	5	Almasa Hot
II-2	Crkvine	6	2	4	Ajla Ćorović
III - 2	Crkvine	12	3	9	Sabaeta Hanuša
IV - 2	Crkvine	8	3	5	Muamera Mašović
V-2	Crkvine	10	6	4	Alen Ibrović
VI - 2	Crkvine	8	1	7	Mida Sinanović
VII- 2	Crkvine	11	4	7	Suad Hadžibulić
	Ukupno	62	23	39	

4.5. SOCIJALNA STRUKTURA UČENIKA

Razred	Broj učenika	Obrazovni nivo roditelja			Zaposlenost		Nepotpuna porodica
		oš	SSS	VSS	majka	otac	
I	25	10	14	1	1	14	1
II	22	10	12	/	/	20	2
III	25	6	20	/	2	19	3
IV	11	5	20	2	0	19	1
V	19	6	11	2	3	17	1
VI	17	15	5	1	1	13	3
VII	26	9	15	2	0	15	2
VIII	17	10	7		2	13	3

4.5.1. Izveštaj o socijalnoj strukturi učenika

Analiza socijalne strukture učenika izvršena je na osnovu podataka o broju učenika po razredima, obrazovnom nivou roditelja, zaposlenosti roditelja i strukturi porodice. Podaci ukazuju na određene karakteristike socijalnog okruženja u kome učenici odrastaju i obrazuju se.

Na osnovu prikupljenih podataka može se uočiti da je kod većine učenika dominantan obrazovni nivo roditelja osnovna i srednja škola, dok je znatno manji broj roditelja sa završenom visokom stručnom spremom. Ovakva struktura može imati uticaj na obrazovna postignuća učenika, naročito u domenu pružanja podrške učenju kod kuće, razvijanja radnih navika i motivacije za školski uspeh. Takođe, nivo obrazovanja roditelja može posredno uticati i na razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika, kao što su komunikacione veštine, samopouzdanje i sposobnost rešavanja problema.

Kada je reč o zaposlenosti roditelja, u većini porodica prisutan je veći stepen zaposlenosti očeva u odnosu na majke, što može ukazivati na tradicionalnu podelu porodičnih uloga. Ovakva

situacija može uticati na količinu vremena koje roditelji provode sa decom, kao i na uključenost u školski život i obrazovne aktivnosti učenika.

Podaci o nepotpunim porodicama ukazuju na to da određeni broj učenika odrasta u porodičnim uslovima koji mogu predstavljati dodatni izazov u emocionalnom i socijalnom razvoju. U tim slučajevima postoji povećana potreba za podrškom škole, kroz savetodavni rad, jačanje socio-emocionalnih veština i saradnju sa roditeljima ili starateljima.

Na osnovu navedene analize može se zaključiti da je neophodno planirati i sprovesti mere podrške učenicima, naročito u oblasti učenja, emocionalne pismenosti i razvoja socijalnih veština. Posebnu pažnju treba posvetiti jačanju saradnje sa roditeljima, pružanju dodatne podrške učenicima iz nepovoljnih socijalnih uslova i organizovanju preventivnih i razvojnih aktivnosti koje doprinose celovitom razvoju učenika.

5. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA ŠKOLE

5.1. RASPORED ZVONJENJA I ORGANIZACIJA RADNOG DANA NASTAVE

Okupljanje nastavnika počinje u 07:50 sa dogovorom oko organizacije i zaduženjima u toku radnog dana. Administrativno osoblje započinje radni dan u 7:30 a završava 15:30 sa pauzom od 10:00 do 10:30 Stručni saradnici počinju u 8:00 do 15:00 časova, sa obavezom dnevno posle 15:00 časova jedan sat saradnje sa decom. Predviđene su dve pauze po 20 minuta u skladu sa nastavnicima.

Radiće se po jedinstvenom rasporedu koji će se tokom godine, ukoliko zatreba korigovati kako bi se obezbedilo potpuno ispunjenje propisanog fonda časova i nastavnih dana. Sve ostale aktivnosti u školi će se evidentirati u knjizi dežurstva od strane dežurnog nastavnika (dežurstva, kulturni događaji, prijem roditelja, posete kulturnim ustanovama)

Raspored zvonjena kada je u prvoj smeni razredna nastava

Redni broj časa	Prva (prepodnevna) smena	Redni broj časa	Druga (popodnevna) smena
1.	08:00 - 08:45	1.	13:15-14:00
2.	08:50 - 09:35	2.	14:05-14:50
3.	09:50 - 10:35	3.	15:05-15:50
4.	10:40 - 11:25	4.	15:55-16:40
5.	11:30 - 12:15	5.	16:45-17:30
6.	12:20-13:05	6.	17:35-18:20
7.		7.	18:25-19:00

Raspored zvonjenja kada je u prvoj smeni predmetna nastava

Redni broj časa	Prva (prepodnevna) smena	Redni broj časa	Druga (popodnevna) smena
1.	08:00 - 08:45	1.	13:50-14:35
2.	08:50 - 09:35	2.	14:40-15:25
3.	09:50 - 10:35	3.	15:40-16:25
4.	10:40 - 11:25	4.	16:30-17:15
5.	11:30 - 12:15	5.	17:20-18:05
6.	12:20 - 13:05	6.	18:10-18:55
7.	13:10 - 13:45		

U školskoj 2025/26. Godini izdvojena odeljenja u Žirču i Piskupovcu radiće u jednoj smeni.

5.2. RED VOŽNJE

Red vožnje gradskog saobraćaja firme "Raisen bus" relacija Novi Pazar-Crkvine-Tutin, i Tutin-Crkvine -Novi Pazar.

Red. broj	POLAZAK	RELACIJA	POVRATAK
1.	05:30	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	07:00
2.	07:30	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	09:30
3.	09:30	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	11:30
4.	11:30	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	13:45
5.	13:00	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	14:30
6.	14:30	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	16:30
7.	17:00	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	18:30
8.	18:30	TUTIN-CRKVINE-NOVI PAZAR	20:00

5.3. DINAMIKA RADA

Promena smena vrši se svakog meseca prema datumima utvrđenim Kalendarom dinamike obrazovno – vaspitnog rada, tako što će od 1. septembra 2025. Godine u prepodnevnoj smeni časove imati učenici nižih razreda, a u popodnevnoj smeni učenici viših razreda.

Datumi promene smena:

Datumi promene smena	Prepodnevna smena	Poslepodnevna smena
1. Septembar	Razredna nastava	Predmetna nastava
6. Oktobar	Predmetna nastava	Razredna nastava
3. Novembar	Razredna nastava	Predmetna nastava
1. Decembar	Predmetna nastava	Razredna nastava
19. Januar	Razredna nastava	Predmetna nastava
2. Februar	Predmetna nastava	Razredna nastava
2. Mart	Razredna nastava	Predmetna nastava
6. April	Predmetna nastava	Razredna nastava
4. Maj	Razredna nastava	Predmetna nastava
1. Jun	Predmetna nastava	Razredna nastava

- Prvi klasifikacioni period: 1. 11. 2025. godine
- Drugi klasifikacioni period: 30. 12. 2025. godine
- Treći klasifikacioni period: 4. 4. 2026. godine
- Četvrti klasifikacioni period: 12. 6. 2026. godine
- Četvrti klasifikacioni period za osmake: 30. 5. 2026. godine

5.4. DEŽURSTVO NASTAVNIKA

U Školi se organizuje dežurstvo nastavnika za vreme trajanja nastave i vreme odmora.

Dežurstvo počinje u 7:50 časova za prvu smenu, a u 13:00 za drugu smenu i traje do kraja nastave. Dežurstvo se obavlja u holovima i dvorištu od strane nastavnika razredne i predmetne nastave. Škola ima i video nadzor i stalnu vezu sa MUP-om Tutin.

Predmetna nastava

Osnovna škola "Aleksa Šantić" Crkvine	Dvorište Hol (Kišovito vreme)	Prvi sprat	Drugi sprat
PONEDELJAK	Ahmedin Čalaković	Alen Ibrović	Amina Kučević Mailda Sinanović
UTORAK	Sajma Mušović	Zilha Mašović	Elvis Buljević Dzejlana Hamidović
SREDA	Enes Škrijelj	Semra Tutić	Zlata Okanović Izudin Aščerić
ČETVRTAK	Suad Hadžibulić	Raif Krkušić	Adnan Ćosović
PETAK	Amer Saračević	Ernez Latifović	Anela Sadović

Razredna nastava

Osnovna škola "Aleksa Šantić" Crkvine	Prvi sprat	Drugi sprat
PONEDELJAK	Almasa Hot	Emina Nokić
UTORAK	Kenan Ahmetović	Ajla Ćorović
SREDA	Enisa Caković	Sabaeta Hanuša
ČETVRTAK	Muamera Mašović	Fikreta Hasanović
PETAK	Aida Dervišević Semra Sinanović	Raif Krkušić

5.5. RASPORED ISPITA

Ispiti u osnovnoj školi su popravni, razredni, završni, ispit iz stranog jezika i ispiti koji polažu učenici kojima je prestala obaveza pohađanja škole.

Rokovi polaganja:

- Razredni ispiti: redovni učenici VIII razreda u maju - junu, a ostali učenici u junskom roku.

- Ispiti iz stranog jezika – u septembarskom i junskom roku.
- Popravni ispiti – učenici VIII razreda u junskom, a učenici ostalih razreda u avgustovskom roku.
- Završni ispit polažu učenici koji su završili osmi razred u junskom i avgustovskom roku.

Ispiti za učenike kojima je prestala zakonska obaveza pohađanja škole polažu ispit iz predmeta u avgustovskom, septembarskom, novembarskom, februarском i aprilskom ispitnom roku. Za polaganja ovog spita učenik, odnosno njegov roditelj ili staratelj podnose pismeni zahtev direktoru Škole.

5.6. KALENDAR DINAMIKE OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2025/26. GODINU SA VAŽNIM DATUMIMA

Datum	Aktivnosti
28. Avgust	Prva sedenica NV
1. Septembar	Početak školske godine
5. Septembar	Prva sednica OV
4. Septembar	Roditeljski sastanci
31. Oktobar	Sednice OV (I do IV)
31. Oktobar	Sednica OV (V do VIII)
1. Novembar	Kraj prvog klasifikacionog perioda
3. Novembar	Sednica NV
4. Novembar	Roditeljski sastanci
11. Novembar	Dan primirja u Prvom svetskom ratu (neradni dan po školskom kalendaru)
29. Decembar	Sednice OV (I do IV)
29. Decembar	Sednice OV (V do VIII)
29. Decembar	Sednica NV
30. Decembar	Kraj prvog polugodišta
30. Decembar	Roditeljski sastanci
19. Januar	Početak drugog polugodišta
27. Januar	Sveti Sava, školska slava
16. – 20. Februar	Sretenjski raspust
27. i 28. Mart	Probni završni ispit
20. Mart	Ramaznski bajram
4. April	Kraj trećeg klasifikacionog perioda

6. April	Sednice OV
7. April	Sednica NV
8. April	Roditeljski sastanci
10. April-14. April	Prolećni raspust
29. Maj	Završetak drugog polugodišta za učenike 8. Razreda
29. Maj	Sednica OV osmog razreda
1. Jun	Sednica NV
	Kurban bajram
12. Jun	Završetak drugog polugodišta
15. – 17. Jun	Polaganje završnog ispita
25. Jun	Sednice OV
26. Jun	Sednica NV
26. jun	Roditeljski sastanci

8. KALENDAR VAŽNIH MEĐUNARODNIH DATUMA

Septembar

8. septembar - Međunarodni dan pismenosti (priznat od UN)

11. septembar - Dani Evropske baštine

15. septembar - Svetska akcija "Očistimo svet"

15. septembar - Međunarodni dan demokratije

16. septembar - Međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača (priznat od UN)

18. septembar - Svetski dan geologa

21. septembar - Međunarodni dan mira (priznat od UN, Svetski dan borbe protiv Alchajmerove bolesti)

26. septembar - Svetski dan čistih planina

26. septembar – Evropski dan jezika

27. septembar - Svetski dan turizma

Poslednja nedelja u septembru - Svetski pomorski dan (priznat od UN)

Oktobar

1. oktobar - Svetski dan vegeterijanstva

- 4. oktobar - Svetski dan životinja
 - 5. oktobar - Svetski dan nastavnika
 - 6. oktobar - Svetski dan staništa
 - 10. oktobar - Svetski dan mentalnog zdravlja (priznat od UN)
 - 10. oktobar - Svetski dan zahvalnosti za plodove zemlje
 - 11. oktobar - Svetski dan devojčica (priznat od UN)
 - 11. oktobar - Međunarodni dan borbe protiv prirodnih katastrofa
 - 15. oktobar - Svetski dan pešačenja
 - 15. oktobar - Svetski dan čistih ruku
 - 16. oktobar - Svetski dan hrane (priznat od UN)
 - 16. oktobar - Svetski dan hleba
 - 17. oktobar - Međunarodni dan za iskorenjenje siromaštva (priznat od UN)
 - 18. oktobar - Stop trgovini ljudima
 - 20. oktobar - Svetski dan jabuka
 - 24. oktobar - Dan Ujedinjenih nacija (priznat od UN)
 - 24. oktobar - Svetski dan razvoja informatike (priznat od UN)
 - 24-30. oktobar - Nedelja razoružanja
 - Prvi ponedeljak u oktobru - Svetski dan naselja
 - Druga sreda u oktobru - Međunarodni dan ublažavanja posledica prirodnih katastrofa
- Novembar
- 1. novembar - Svetski dan vegetacije
 - 4. novembar - Svetski dan klimatskih promena
 - 6. novembar - Međunarodni dan za prevenciju eksploatacije životne sredine u ratu i oružanim konfliktima (priznat od UN)
 - 9. novembar - Svetski dan pronalazača

13. novembar - Svetski dan ljubaznosti

14. novembar - Svetski dan dijabetesa

16. novembar - Međunarodni dan tolerancije (priznat od UN)

20. novembar - Svetski dan prava deteta (priznat od UN), Dan industrijalizacije Afrike (priznat od UN)

21. novembar - Svetski dan televizije (priznat od UN)

25. novembar - Međunarodni dan eliminacije nasilja nad ženama (priznat od UN)

Poslednji petak u novembru - Internacionalni dan borbe protiv trgovine krznom

Treća nedelja u novembru - Svetski dan sećanja na žrtve saobraćajnih nezgoda

Novembar - Mesec borbe protiv bolesti zavisnosti

Decembar

1. decembar - Svetski dan borbe protiv SIDA-e (priznat od UN)

2. decembar - Međunarodni dan ukidanja ropstva (priznat od UN)

3. decembar - Međunarodni dan invalida (priznat od UN)

5. decembar - Svetski dan volontera (priznat od UN)

7. decembar - Međunarodni dan civilne avijacije (priznat od UN)

9. decembar - Međunarodni dan borbe protiv korupcije

10. decembar - Svetski dan ljudskih prava (priznat od UN)

11. decembar - Svetski dan planina

18. decembar - Međunarodni dan migranata (priznat od UN)

20. decembar - Međunarodni dan ljudske solidarnosti

Januar

1. januar - Svetski dan porodice (nekada Jedan dan mira, priznat od UN)

27. januar - Međunarodni dan sećanja na holokaust (priznat od UN)

28. januar - Dan zaštite podataka (priznat od Saveta Evrope)

31. januar - Nacionalni dan bez duvanskog dima

Februar

2. februar - Međunarodni dan zaštite močvara

12. februar - Darwinov dan

20. februar - Svetski dan socijalne pravde (priznat od UN)

21. februar - Međunarodni dan maternjeg jezika (priznat od UN)

28. februar - Dan ružičastih majica

Mart

5. mart - Svetski dan energetske efikasnosti

8. mart - Dan Ujedinjenih nacija za prava žena i međunarodni mir (priznat od UN)

14. mart - Međunarodni dan reka

15. mart - Svetski dan prava potrošača

19. mart - Svetski dan lastavica

20. mart - Svetski dan sreće (priznat od UN)

20. mart - Svetski dan bez mesa

21. mart - Međunarodni dan za eliminaciju rasne diskriminacije (priznat od UN)

21. mart - Svetski dan šuma

21. mart - Svetski dan poezije

22. mart - Svetski dan vode (priznat od UN)

23. mart - Svetski meteorološki dan (priznat od UN)

24. mart - Svetski dan borbe protiv tuberkuloze (priznat od UN)

27. mart - Svetski dan pozorišta

21-28. mart - Nedelja solidarnosti naroda i borbe protiv rasizma i rasne diskriminacije

April

- 1. april - Dan za ekologiju duše
- 1. april - Dan šale
- 4. april - Svetski dan zaštite na radu
- 4. april - Međunarodni dan svesti mina i pomoći u razminiravanju
- 7. april - Svetski dan zdravlja (priznat od UN)
- 8. april - Svetski dan Roma
- 22. april - Dan planete Zemlje
- 23. april - Svetski dan knjiga i autorskih prava (priznat od UN)
- 24. april - Svetski dan laboratorijskih životinja
- 25. april - Dan borbe protiv malarije
- 26. april - Svetski dan intelektualne svojine (priznat od UN)
- 27. april - Svetski dan dizajna
- 28. april - Svetski dan pasa vodiča

Maj

- 1. maj - Praznik rada
- 1. maj - Svetski dan zaštite nosoroga
- 2. maj - Svetski dan delfina
- 3. maj - Svetski dan slobode štampe (priznat od UN)
- 3. maj - Svetski dan Sunca
- 4. maj - Međunarodni dan vatrogasaca
- 8. maj - Svetski dan Crvenog krsta
- 10. maj - Svetski dan ptica i drveća
- 12. maj - Međunarodni dan medicinskih sestara
- 14. maj - Svetski dan ptica selica (druga subota u maju, priznat od UN)
- 15. maj - Međunarodni dan porodica (priznat od UN)

15. maj - Međunarodni dan akcija za klimu

15. maj - Dan borbe protiv malignih melanoma kože

16. maj - Međunarodni dan S. O. S. telefona

17. maj - Svetski dan telekomunikacija (priznat od UN)

21. maj - Svetski dan za kulturnu raznolikost za dijalog i razvoj (priznat UN)

22. maj - Međunarodni dan za biološku različitost (priznat od UN)

22. maj - Svetski dan biodiverziteta - zaštita prirode

24. maj - Evropski dan parkova

28. maj - Svetski dan leptira

29. maj - Međunarodni dan mirovnih snaga Ujedinjenih nacija (priznat od UN)

31. maj - Svetski dan bez duvanskog dima (priznat od UN)

31. maj - Svetski dan papagaja

Prvi utorak u maju - Svetski dan borbe protiv astme

Druga subota u maju - Svetski dan sajma i Svetski dan ptica selica

Jun

1. jun - Međunarodni dan dece

4. jun - Međunarodni dan dece žrtava nasilja (priznat od UN)

5. jun - Svetski dan zaštite životne sredine (priznat od UN)

8. jun - Svetski dan okeana

12. jun - Svetski dan protiv rada dece

14. jun - Svetski dan dobrovoljnog davanja krvi

17. jun - Svetski dan za borbu protiv dezertifikacije i suše (priznat od UN)

20. jun - Svetski dan izbeglica (priznat od UN)

21. jun - Svetski dan muzike

24. jun - Svetski dan roda

26. jun - Međunarodni dan protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima (priznat od UN)

26. jun - Međunarodni dan za podršku žrtvama nasilja (priznat od UN)

29. jun - Evropski dan Dunava

11. jul - Svetski dan populacije (priznat od UN)

20. jul - Svetski dan skoka

Prva subota u julu - Međunarodni dan saradnje (priznat od UN)

Avgust

9. avgust - Međunarodni dan siromašnih (priznat od UN)

12. avgust - Međunarodni dan mladih (priznat od UN)

19. avgust - Svetski dan humanih / humanitarnih radnika

23. avgust - Međunarodni dan za sećanje na trgovinu robljem i njenu zabranu (priznat od UN)

25. avgust - Evropska noć slepih miševa

Treća subota u avgustu - Dan napuštenih životinja

5.7. DANI OTVORENIH VRATA ŠKOLE

Roditelji zainteresovani za prisustvo časovima redovne nastave mogu to da učine tokom dana otvorenih vrata koji su predviđeni Godišnjim planom rada škole. Roditelji treba da se tri dana unapred prijave se kod odeljenjskog starešine.

Datum	Dan
29. Septembar	Ponedeljak
28. Oktobar	Utorak
26. Novembar	Srijeda
25. Decembar	Četvrtak
30. Januar	Petak
23. Febrauar	Ponedeljak
31. Mart	Utorak
29. April	Srijeda

28. Maj	Četvrtak
5. Jun	Petak

5.8. ŠKOLSKI KALENDAR

Na osnovu člana 28. stav 6. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/17, 27/18 – dr. zakon, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 i 19/25),

ministar prosvete donosi

PRAVILNIK O KALENDARU OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA OSNOVNE ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se kalendar za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2025/2026. godinu.

Član 2.

Obavezni i ostali oblici obrazovno-vaspitnog rada, utvrđeni propisanim planom i programom nastave i učenja za osnovne škole, planiraju se godišnjim planom rada.

Član 3.

Nastava i drugi oblici obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj školi ostvaruju se u toku dva polugodišta. Prvo polugodište počinje u ponedjeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u utorak, 30. decembra 2025. godine. Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 19. januara 2026. godine, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine. Drugo polugodište završava se u petak, 29. maja 2026. godine za učenike osmog razreda, odnosno u petak 12. juna 2026. godine za učenike od prvog do sedmog razreda.

Član 4.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada iz člana 1. ovog pravilnika za učenike od prvog do sedmog razreda, ostvaruju se u 36 petodnevnih nastavnih sedmica, odnosno 180 nastavnih dana. Obrazovno-vaspitni rad za učenike osmog razreda ostvaruje se u 34 petodnevnih nastavnih sedmica, odnosno 170 nastavnih dana. U slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja

učenika i zaposlenih nije moguće da škole ostvare obavezne oblike obrazovno-vaspitnog rada u punom broju nastavnih sedmica i nastavnih dana na godišnjem nivou, moguće je odstupanje do 5% od utvrđenog broja petodnevni nastavnih sedmica, odnosno nastavnih dana. U okviru 36, odnosno 34 petodnevne nastavne sedmice, škola je u obavezi da godišnjim planom rada ravnomerno rasporedi dane u sedmici. Svaki dan u sedmici neophodno je da bude zastupljen 36, odnosno 34 puta, izuzev u slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih nije moguće obezbediti da svaki dan u sedmici bude zastupljen utvrđen broj puta. U sredi, 12. novembra 2025. godine, nastava se u svim školama izvodi prema rasporedu časova za utorak. U četvrtak, 9. aprila 2026. godine, nastava se u svim školama izvodi prema rasporedu časova za petak.

Član 5.

Plan i program nastave i učenja za osnovnu muzičku i osnovnu baletsku školu ostvaruje se prema godišnjem planu rada škole u petodnevni ili šestodnevni nastavnim sedmicama, u skladu sa zakonom. U slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih nije moguće da škole ostvare obavezne oblike obrazovno-vaspitnog rada u punom broju nastavnih sedmica i nastavnih dana na godišnjem nivou, moguće je odstupanje do 5% od utvrđenog broja petodnevni, odnosno šestodnevni nastavnih sedmica, odnosno nastavnih dana.

Član 6.

U toku školske godine učenici imaju jesenji, zimski, Sretenjski, prolećni i letnji raspust. Jesenji raspust počinje u ponedeljak, 10. novembra 2025. godine, a završava se u utorak, 11. novembra 2025. godine. Zimski raspust počinje u sredi, 31. decembra 2025. godine, a završava se u petak, 16. januara 2026. godine. Sretenjski raspust počinje u ponedeljak, 16. februara 2026. godine, a završava se u petak, 20. februara 2026. godine. Prolećni raspust počinje u petak, 10. aprila 2026. godine, a završava se u utorak, 14. aprila 2026. godine. Za učenike od prvog do sedmog razreda, letnji raspust počinje u ponedeljak, 15. juna 2026. godine, a završava se u ponedeljak, 31. avgusta 2026. godine. Za učenike osmog razreda letnji raspust počinje po završetku završnog ispita, a završava se u ponedeljak, 31. avgusta 2026. godine.

Član 7.

U školi se praznuju državni i verski praznici, u skladu sa Zakonom o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS”, br. 43/01, 101/07 i 92/11). U školi se praznuju i: 1) 21. oktobar 2025. godine, kao Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu; 2) 27. januar 2026. godine, Sveti Sava – Dan duhovnosti; 3) 22. april 2026. godine, kao Dan sećanja na žrtve holokausta, genocida i drugih žrtava fašizma u Drugom svetskom ratu; 4) 9. maj 2026. godine, kao Dan pobeđe; 5) 28. jun 2026. godine, Vidovdan – spomen na Kosovsku bitku. Sveti Sava i Vidovdan se praznuju radno bez održavanja nastave, a Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu, Dan sećanja na žrtve holokausta, genocida i drugih žrtava fašizma u Drugom svetskom ratu i Dan pobeđe su nastavni dani, izuzev kad padaju u dane kada škola i inače ne radi. U školi se obeležavaju i: 1) 8. novembar 2025. godine, kao Dan prosvetnih radnika; 2) 21. februar 2026. godine, kao Međunarodni dan maternjeg jezika; 3) 10. april 2026. godine, kao dan sećanja na Dositeja Obradovića, velikog srpskog prosvetitelja i prvog srpskog ministra prosvete; 4) nedelja od 4. do 8. maja 2026. godine, kao Nedelja sećanja i zajedništva tokom koje se realizuju različite aktivnosti koje su usmerene na negovanje kulture sećanja i odavanje poštovanja nevinim žrtvama – učenicima i mladima, razvoj i promociju humanosti, empatije, tolerancije, poštovanja i dijaloga.

Član 8.

Učenici i zaposleni u školi imaju pravo da ne pohađaju nastavu, odnosno da ne rade u dane sledećih verskih praznika, i to: 1) pravoslavci – na prvi dan krsne slave; 2) pripadnici islamske zajednice – na prvi dan Ramazanskog bajrama i na prvi dan Kurbanškog bajrama; 3) pripadnici jevrejske zajednice – 2. oktobra 2025. godine, na prvi dan Jom Kipura; 4) pripadnici verskih zajednica koje obeležavaju verske praznike po gregorijanskom kalendaru – 25. decembra 2025. godine, na prvi dan Božića; 5) pripadnici verskih zajednica koje obeležavaju verske praznike po julijanskom kalendaru – 7. januara 2026. godine, na prvi dan Božića; 6) pripadnici verskih zajednica koje obeležavaju dane vaskršnjih praznika po gregorijanskom i julijanskom kalendaru – počev od Velikog petka, zaključno sa drugim danom Vaskrsa (katolici – od 3. do 6. aprila 2026. godine; pravoslavni od 10. do 13. aprila 2026. godine).

Član 9.

Godišnjim planom rada škola će utvrditi ekskurzije i vreme kada će nadoknaditi nastavne dane u kojima su ostvarene ekskurzije. Ako je dan škole nastavni dan prema kalendaru, škola će taj dan nadoknaditi na način koji utvrdi godišnjim planom rada.

Član 10.

Vreme saopštavanja uspeha učenika i podele đачkih knjižica na kraju prvog polugodišta, škola utvrđuje godišnjim planom rada, u skladu sa ovim pravilnikom. Vreme podele svedočanstava, kao i vreme podele diploma, škola utvrđuje godišnjim planom rada, u skladu sa ovim pravilnikom. Svečana podela đачkih knjižica, odnosno svedočanstava, učenicima od prvog do sedmog razreda, na kraju drugog polugodišta, obaviće se u nedelju, 28. juna 2026. godine. Svečana podela svedočanstava, učenicima osmog razreda, na kraju drugog polugodišta, obaviće se u periodu ne dužem od sedam dana od završetka nastavne godine. Saopštavanje uspeha učenika muzičke i baletske škole na kraju drugog polugodišta i podela svedočanstava i diploma obaviće se u skladu sa godišnjim planom rada škole, u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 11.

Učenici osmog razreda polagaće probni završni ispit u petak, 27. marta 2026. godine i u subotu, 28. marta 2026. godine, a završni ispit u ponedeljak, 15. juna 2026. godine, u utorak, 16. juna 2026. godine i u sredu, 17. juna 2026. godine. Prijemni ispiti za upis u srednju školu, i to u: umetničku školu odnosno obrazovni profil u oblasti umetnosti, odeljenje za učenike sa posebnim sposobnostima, školu u kojoj se deo nastave ostvaruje na stranom jeziku i školu za talentovane učenike, polagaće se od 8. do 17. maja 2026. godine, u skladu sa podzakonskim aktom kojim je uređen upis učenika u srednju školu. Prijemni ispit za upis u Srednju školu unutrašnjih poslova „Jakov Nenadović” obaviće se u skladu sa podzakonskim aktom kojim je uređen upis učenika u srednju školu.

Član 12.

Tabelarni pregled kalendara obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2025/2026. godinu odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 13.

Red. br.	Obavezni nastavni predmeti - A	I razred		II razred		III razred		IV razred	
		Ned.	God.	Ned.	God.	Ned.	God.	Ned.	God.
1.	Bosanski/srpski jezik	5	108	5	108	5	108	5	108
2.	Matematika	5	180	5	180	5	180	5	180
3.	Svijet oko nas	2	72	2	72	-	-	-	-
4.	Priroda i društvo	-	-	-	-	2	72	2	72
5.	Likovna kultura	1	36	2	72	2	72	2	72
6.	Muzička kultura	1	36	1	36	1	36	1	36
7.	Tjelesni odgoj	3	108	3	108	3	108	3	108
8.	Digitalni svijet	1	36	1	36	-	-	-	-
9.	Engleski	2	72	2	72	2	72	2	72
Ukupno A:		22	756	23	828	23	828	23	828

5.9.1.1. Izborni nastavni predmeti

Red. br.	Obavezni nastavni predmeti - B	I razred		II razred		III razred		IV razred	
		Ned.	God.	Ned.	God.	Ned.	God.	Ned.	God.
1.	Vjerska nastava	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерљњ Bosanski sa elementima nacionalne kulture	1	36	1	36	1	36	1	36
Ukupno B:		2	72	2	72	2	72	2	72

5.9.1.2. Ostali oblici obrazovno vaspitnog rada

Red. br.	Oblik obrazovno vaspitnog rada	I razred	II razred	III razred	IV razred

		Ned.	God.	Ned.	God.	Ned.	God.	Ned.	God.
1.	Redovna nastava	22	792	23	828	24	864	24	864
2.	Dopunska nastava	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Dodatni rad					2	72	1	36
4.	ČOS	1	36	1	36	1	36	1	36
5.	Druge aktivnosti	1/2	36/72	1/2	36/72	1/2	36/72	1/2	36/72

5.9.2. Godišnji fond obavezne nastave u višim razredima

Red. br.	Obavezni nastavni predmeti - A	V razred		VI razred		VII razred		VIII razred	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Srpski jezik	3	108	3	108	3	108	2	68
2.	Bosanski/srpski jezik	5	180	4	144	4	144	4	136
3.	Engleski	2	72	2	72	2	72	2	68
4.	Njemački	2	72	2	72	2	72	2	68
5.	Likovna kultura	2	72	1	36	1	36	1	34
6.	Historija	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Muzička kultura	2	72	1	36	1	36	1	34
8.	Fizika			2	72	2	72	2	68
9.	Matematika	4	144	4	144	4	144	4	136
10.	Biologija	2	72	2	72	2	72	2	68
11.	Hemija					2	72	2	68
12.	Tehnika i tehnologija	2	72	2	72	2	72	2	68
13.	Informatika	1	36	1	36	1	36	1	34
14.	Fizičko vaspitanje	2	72	2	72	2	72	2	68
Ukupno A:		28	1044	30	1080	32	1296	31	1060

Red. br.	B Obavezni izborni predmeti								
1.	Vjerska nastava	1	36	1	36	1	36	1	34
Ukupno B:		1	36	1	36	1	36	1	34
Ukupno A+B:		30	1080	31	1116	33	1132	32	1128

5.9.3. Godišnji fond časova odeljenske zajednice

Razred	Broj časova nedeljno	Broj časova godišnje (odeljenje)
Prvi	1	36
Drugi	1	36
Treći	1	36
Četvrti	1	36
Peti	1	36
Šesti	1	36
Sedmi	1	36
Osmi	1	36

5.10. STRUKTURA ČETRDESETOČASOVNE RADNE SEDMICE

R.B.	Ime i prezime	Obavez. nastava	Izbor. Nast.	Odelj. Zaj. Odelj. Star.	Dod. o - v rad	Druš. Slob. Akt.	Dopun. nastava	Korek. Ped. rad	Pripr. nastave	Stručno usavr.	Rad u stručnim organima škole	Rad sa rodit.	Dež. u školi	Ukupno nedeljno časova	Broj časova u nastavnoj godini
1.	Sabaeta Hanuša	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
2.	Enisa Caković	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
3.	Muamera Mušović	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
4.	Fikreta Hasanović	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
5.	Almasa Hot	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440

6.	Emina Nokić	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
7.	Kenan Ahmetović	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
8.	Ajla Ćorović	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
9.	Nafija Fejzović	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
10.	Muamera Tutić	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
11.	Dževdet Muratović	20	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	40	1440
12.	Aida Dervišević	18	/	/	1	/	1	1	11	1	1	1	1	35	1260

13.	Adnan Ćosović	6	/	/	/	/	/	/	4	1	1	/	/	12	432
14.	Alen Ibrović	10 mat. 8 inf.	/	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	38	1368
15.	Amina Kučević	10	/	/	/	/	1	1	5	1	1	/	1	20	720
16.	Ahmedin Čalaković	18	/	1	1	/	2	2	12	1	1	1	1	40	1440
17.	Elvis Buljević	14	/	/	/	1	1	1	7	1	1	1	1	28	1008
18.	Enes Škrijelj	18	/	1	1	/	2	1	12	1	1	1	1	40	1440
19.	Ernez Latifović	14 fiz. 7 of.	/	1	/	1	/	2	10	1	1	2	1	40	1440
20.	Zilha Mašović	18	/	1	1	/	2	1	12	1	1	1	1	40	1440

21.	Izudin Aščerić	12	/	/	/	1	1	1	6	1	1	/	1	24	864
22.	Maida Sinanović	14 nem. 5 muz.	/	1	1	1	1	2	11	1	1	1	1	31	1116
23.	Džejlana Hamidović	4													
24.	Amer Saračević	16	/	/	/	1	1	1	9	1	1	1	1	32	1008
25.	Raif Krkušić	18	/	/	1	1	1	1	10	1	1	1	1	36	1296
26.	Sajma Mušović	18	/	/	1	1	1	2	12	1	1	1	1	40	1440
27.	Semra Tutić	2	/	/	/	/	/	/	1	/	1	0,5	/	4,5	162
28.	Suad Hadžibulić	12 ist.	/	1	1	/	/	1	6	1	0,5	1	0,5	24	864

29.	Zlata Okanović	9	/	/	/	1	/	/	5	1	1	/	1	18	648
30.	Anela Omerović	5 s.j. 5 s.n. 10 b.	1	/	1	1	1	2	12	1	1	1	1	42	1512
31.	Semra Sinanović	17	/	/	1	/	1	1	10	1	1	1	1	34	1224
32.	Melvina Suljović	30	/	/	5	5	/	5	10	5	5	5	/	40	1440
33.	Rijalda Nasufović	15	/	/	2	3	/	3	5	2	2	3	/	20	720
34.	Muška Hasanović	50% bib.													

5.11. PODELA NORME PO PREDMETNIM NASTAVNICIMA

Red. br.	Ime i prezime	Predmet	Norma
1.	Ahmedin Čalaković	Matematika	100%
2.	Alen Ibrović	Matematika Informatika	54,54% 35%
3.	Suad Hadžibulić	Istorija	60%
4.	Izudin Aščerić	Geografija	60%
5.	Amela Zećirović	Fizika	50%
6.	Adnan Ćosović	Hemija	30%
7.	Elvis Buljević	Biologija	70%
8.	Maida Sinanović	Nemački Muzičko	77,77% 25%
9.	Džejlana Hamidović	Muzičko	20%
10.	Zlata Okanović	Likovno	45%
11.	Amer Saračević	TiT	70%
12.	Enes Škrijelj	Engleski	100%
13.	Ernez Latifović	Fizičko	105%
14.	Raif Krkušić	Islamska veronauka	90%

5.12. ODELJENSKE STAREŠINE U ŠKOLSKOJ 2025/2026. GODINI

RAZREDNA NASTAVA		PREDMETNA NASTAVA	
I - 1	Emina Nokić	V - 1	Enes Škrijelj
I-2	Almasa Hot	V - 2	Alen Ibrović
II - 1	Kenan Ahmetović	VI – 1	Ernez Latifović
II - 2	Ajla Ćorović	VI – 2	Maida Sinanović
III – 1	Enisa Caković	VII - 1	Suad Hadžibulić

III – 2	Sabaeta Hanuša	VII - 1	Ahmedin Čalaković
I - 3; III - 3	Nafija Fejzović	VIII – 2	Zilha Tafilović Mašović
II - 4; III - 4.	Dževdet Muratović		
IV-1	Muamera Mašović		
IV-2	Fikreta Hasanović		
IV – 3; II – 3;	Muamera Tutić		

5.13. RASPORED ČASOVA

5.13.1. Razredna nastava

Име и презиме		Понедељак	уторак	Среда	Четвртак	Петак	
Први разред	Емина Нокић I-1	Енглески језик	Математика	Босански језик	Математика	Босански језик	
		Српски језик	Босански језик	Математика	Босански језик	Математика	
	Алмаса Хот I-2	Босански језик	Српски језик	Српски језик	Енглески језик	Српски језик	
		Математика	Српски језик	Математика	Математика	Математика	
		Босански језик	Дигитални свет	Свет око нас	Српски језик	Веронаука	
		Енглески језик	Музичка култура	Ликовна култура	Физичко васпитање	Свет око нас	
		Физичко васпитање	Босански језик	Физичко васпитање	Допунска настава	ЧОС	
				Слободне активности			
		Нафија Фејзовић I-3 (Жирче)	Математика	Босански језик	Математика	Босански језик	Математика
			Босански језик	Вјерска настава	Босански језик	Математика	Босански језик
Свијет око нас	Математика		Свијет око нас	Српски језик	Енглески језик		
Тјелесни и здравствени одгој	Музичка култура		Српски језик	Ликовна култура	Тјелесни и здравствени одгој		
Енглески језик			Тјелесни одгој		ЧОС		

Име и презиме	Број часа	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
		Други разред				
Кенан Ахметовић II-1	1.	Српски језик	Математика	Босански језик	Математика	Босански језик
	2.	Енглески језик	Босански језик	Математика	Енглески језик	Математика
	3.	Босански језик	Српски језик	Свијет око нас	Босански језик	Свијет око нас
	4.	Математика	Дигитални свијет	Вјерска настава	Музичка култура	Ликовна култура
	5.	Ликовна култура	Тјел. и здр. одгој	Допунска настава	Тјел. и здр. одгој	Тјел. и здр. одгој
	6.				Слободне активности	ЧОС
Ајла Ћоровић II-2	1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Веронаука
	2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Енглески језик
	3.	Енглески језик	Свет око нас	Ликовна култура	Свет око нас	Математика
	4.	Босански језик	Босански језик	Музичка култура	Дигитални свет	Српски језик
	5.	Слободне активности	Ликовна култура	Физичко васпитање	Физичко васпитање	Физичко васпитање
	6.		Слободне активности			ЧОС
Муамера Тутућ II-3 Жирче	1.	Босански језик	Математика	Босански језик	Математика	Босански језик
	2.	Математика	Српски језик	Математика	Босански језик	Математика
	3.	Свијет око нас	Вјеронаука	Свијет око нас	Ликовна култура	Тјелесни одгој
	4.	Енглески језик	Босански језик	Тјелесни одгој	Ликовна култура	Енглески језик
	5.	Тјелесни одгој	Музичка култура	Српски језик	Српски језик	Дигитални свијет
	6.			Допунска настава	Слободне активности	ЧОС
Џевдет Мураатовић II-4 Пискуповце	1.	Енглески језик	Математика	Босански језик	Босански језик	Босански језик
	2.	Босански језик	Босански језик	Српски језик	Математика	Дигитални свијет
	3.	Свијет око нас	Тјелесни одгој	Свијет око нас	Ликовна култура	Математика
	4.	Математика	Музичка култура	Математика	Ликовна култура	Тјелесни одгој
	5.	Српски језик	Вјеронаука	Тјелесни одгој	Енглески језик	Српски језик
	6.	Допунска настава		Слободне активности		ЧОС

Трећи разред	Име и презиме	Број часа	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	
	Ениса Цаковић III-1	1.	Математика	Енглески језик	Босански језик	Математика	Босански језик	
		2.	Српски језик	Математика	Математика	Босански језик	Математика	
		3.	Босански језик	Босански језик	Вјеронаука	Дигитални свијет	Српски језик	
		4.	Природа и друштво	Тјелесни одгој	Природа и друштво	Музичка култура	Енглески језик	
		5.	Ликовна култура	Српски језик	Ликовна култура	Тјелесни одгој		
		6.	Допунска настава	Слободне активности	Тјелесни одгој	ЧОС		
	Сабахета Хануша III-2	1.	Босански језик	Математика	Српски језик	Математика	Енглески језик	
		2.	Српски језик	Босански језик	Математика	Српски језик	Веронаука	
		3.	Математика	Енглески језик	Природа и друштво	Дигитални свијет	Српски језик	
4.		Ликовна култура	Српски језик	Музичка култура	Физичко васпитање	Математика		
5.		Ликовна култура	Природа и друштво	Физичко васпитање	ЧОС	Физичко васпитање		
6.		Допунска настава		Слободне активности				
Нафија Фејзовић III-3	1.	Босански језик	Српски језик	Босански језик	Математика	Босански језик		
	2.	Математика	Вјеронаука	Математика	Босански језик	Математика		
	3.	Природа и друштво	Математика	Природа и друштво	Српски језик	Енглески језик		
	4.	Тјелесни одгој	Босански језик	Српски језик	Ликовна култура	Тјелесни одгој		
	5.	Енглески језик	Музичка култура	Тјелесни одгој	Ликовна култура	Дигитални свијет		
	6.					ЧОС		
Хајрадин Селимовић III-4 Пискуповце	1.	Енглески језик	Босански језик	Математика	Математика	Математика		
	2.	Математика	Математика	Српски језик	Босански језик	Босански језик		
	3.	Босански језик	Тјелесни одгој	Босански језик	Ликовна култура	Дигитални свијет		
	4.	Природа и друштво	Музичка култура	Природа и друштво	Ликовна култура	Тјелесни одгој		
	5.	Српски језик	Вјеронаука	Тјелесни одгој	Енглески језик	Српски језик		
	6.	Допунска настава		Слободне активности		ЧОС		

Четврти разред	Име и презиме	Број часа	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	
	Фикрета Хасановић IV-1	1.	Bosanski jezik	Matematika	Bosanski jezik	Matematika	Bosanski jezik	
		2.	Matematika	Bosanski jezik	Matematika	Bosanski jezik	Matematika	
		3.	Srpski jezik	Priroda i društvo	Priroda i društvo	Tjelesni i z. Odgoj	Engleski jezik	
		4.	Likovna kultura	Srpski jezik	Tjelesni i z. odgoj	Engleski jezik	Srpski jezik	
		5.	ČOS	Tjelesni odgoj	Vjeronauka	Digitalni svijet		
		6.		Slobodne aktivnosti	Dopunska nastava	Muzička kultura		
	Муамера Машшовић VI-2	1.	Српски језик	Босански језик	Српски језик	Математика	Српски језик	
		2.	Математика	Енглески језик	Веронаука	Српски језик	Математика	
		3.	Природа и друштво	Математика	Математика	Енглески језик	Музичка култура	
4.		Физичко васпитање	Српски језик	Природа и друштво	Ликовна култура	Дигитални свет		
5.		Босански језик	Допунска настава	Физичко васпитање	Ликовна култура	Физичко васпитање		
6.		Слободне активности		Допунска настава	ЧОС			
Муамера Тутућ VI-3 (Жирче)	1.	Босански језик	Математика	Босански језик	Математика	Босански језик		
	2.	Математика	Српски језик	Математика	Босански језик	Математика		
	3.	Природа и друштво	Вјеронаука	Свет око нас	Ликовна култура	Тјелесни одгој		
	4.	Енглески језик	Босански језик	Тјелесни одгој	Српски језик	Енглески језик		
	5.	Тјелесни одгој	Музичка култура	Српски језик	Слободне активности	Дигитални свијет		
	6.		Додатна настава	Допунска настава		ЧОС		

5.14. UDŽBENICI

Udžbenici od I do IV razreda

Prvi razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2022	Digitalni svijet 1
El-Kelimeh, 2014	Islamska veronauka
Family and friends, Oxford, 2018	Engleski jezik

Prvi razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2022	Digitalni svijet 1
El-Kelimeh, 2014	Islamska veronauka
Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture-maternji jezik	Zavod za udžbenike, 2018
Family and friends, Oxford, 2018	Engleski jezik

Drugi razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2024	Digitalni svijet 2
El-Kelimeh, 2014	Islamska veronauka
Family and Friends Starter, Novi Logos, Beograd, 2019	Engleski jezik

Drugi razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2024	Digitalni svijet 2
El-Kelimeh, 2014	Islamska veronauka
Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture-maternji jezik	Zavod za udžbenike, 2017
Family and Friends Starter, Novi Logos, Beograd, 2019	Engleski jezik

Treći razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2025	Digitalni svijet 3
El-Kelimeh, 2023	Islamska veronauka
Family and Friends 1, Novi Logos, Beograd, 2020	Engleski jezik

Treći razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2024	Digitalni svijet 3
El-Kelimeh, 2014	Islamska veronauka
Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture-maternji jezik	Zavod za udžbenike, 2017
Family and Friends 1, Novi Logos, Beograd, 2020	Engleski jezik

Četvrti razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2020	Digitalni svijet 4
El-Kelimeh, 2005	Islamska veronauka
Family and Friends 2, Novi Logos, Beograd, 2021	Engleski jezik

Četvrti razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Logos, 2020	Digitalni svijet 4
El-Kelimeh, 2014	Islamska veronauka
Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture-maternji jezik	Zavod za udžbenike, 2018
Family and Friends 2, Novi Logos, Beograd, 2021	Engleski jezik

Udžbenici od V do VIII razreda

Peti razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 1, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.1 (Udžbenik i radna sveska za 5. razred O.Š.), Data Status Beograd, 2021	Nemački jezik
Matematiskop 2022	Matematika

Peti razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 1, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.1 (Udžbenik i radna sveska za 5. razred O.Š.),, Data Status Beograd, 2021	Nemački jezik
Matematiskop 2022	Matematika
Centar za bosnjacke studije, 2007	Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture za 5.razred,

Šesti razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 2, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.2 (Udžbenik i radna sveska za 6. razred O.Š.),, Data Status Beograd, 2019, 2019	Nemački jezik
Matematiskop 2023	Matematika

Šesti razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 1, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.2 (Udžbenik i radna sveska za 6. razred O.Š.),, Data Status Beograd, 2019, 2019	Nemački jezik
Matematiskop 2022	Matematika
Zavod za udzbenike, 2023	Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture za 6.razred,

Sedmi razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 3, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.2 (Udžbenik i radna sveska za 7. razred O.Š.), Data Status Beograd, 2019, 2019	Nemački jezik
Ilmudin za sedmi razred osnovne škole, El-Kelimeh, 2007	Veronauka
Matematiskop 2023	Matematika

Sedmi razred nastava na srpskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 3, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.2 (Udžbenik i radna sveska za 6. razred O.Š.), Data Status Beograd, 2019, 2019	Nemački jezik
Matematiskop 2023	Matematika
Ilmudin za sedmi razred osnovne škole, El-Kelimeh, 2007	Vronauka
Zavod za udžbenike, 2018	Bosanski jezik sa elementima nacionalne kulture za 7.razred,

Osmi razred nastava na bosanskom jeziku

Klett	Svi ostali udžbenici
Eyes Open 4, Klett, 2024	Engleski jezik
Prima Plus A 1.2 (Udžbenik i radna sveska za 7. razred O.Š.), Data Status Beograd, 2020	Nemački jezik
Ilmudin za osmi razred osnovne škole, El-Kelimeh, 2008	Veronauka
Matematiskop 2023	Matematika

6. PLANovi RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH, STRUČNIH I SAVETODAVNIH ORGANA ŠKOLE

6.1. TABELARNI PREGLED ZADUŽENJA PO STRUČNIM ORGANIMA

Naziv stručnog organa	Koordinator
Stručno vijeće za razrednu nastavu	Kenan Ahmetović
Odeljenske starešine	Ajla Ćorović Sabaeta Hanuša Enisa Čaković Muamera Mašović Fikreta Hasanović Emina Nokić Almasa Hot Nafija Fejzović Muamera Tutić
Stručno vijeće za predmetnu nastavu	Ahmedin Čalaković
	Maida Sinanović Ernez Latifović Enes Škrijelj Zilha Mašović Alen Ibrović Ahmedin Čalaković Suad Hadžibulić
Stručno vijeće za bosanski/srpski jezik	Sajma Mušović
	Zilha Mašović Anela Omerović Sadović Semra Tutić
Stručno vijeće društvenih nauka	Izudin Aščerić
Nastavnik historije Nastavnik geografije Učitelj vjeronauke Nastavnik likovne kulture Nastavnik muzičke kulture	Suad Hadžibulić Izudin Aščerić Raif Krkušić Zlata Okanović Džejlana Hamidović/Maida Sinanović
Stručno veće prirodnih nauka	Elvis Buljević
Nastavnik biologije Nastavnici fizike I hemije	Amina Kučević, Adnan Ćosović, Ahmedin Čalaković Alen Ibrović, Amer Saračević

Stručno vijeće stranih jezika	Aida Dervišević
Nastavnici engleskog Nastavnik njemačkog	Enes Škrijelj, Maida Sinanović
Stručno vijeće telesnog odgoja	Ernez Latifović
Nastavnik fizičkog vaspitanja	Ernez Latifović
Stručni aktiv za razvojno planiranje	Emina Nokić
Predstavnici roditelja Predstavnici lokalne zajednice	Rijalda Nasufović Sabaeta Hanuša Enisa Caković Kenan Ahmetović Adnan Ćosović Alen Ibrović
Stručni aktiv za razvoj školskog programa	Anela Omerović
	Suad Hadžibulić Sajma Mušović Muamera Tutić Ernez Latifović Enes Škrijelj Amina Kučević Aida Dervišević
Tim za samovrednovanje	Rijalda Nasufović
	Almasa Hot Muamera Mašović Anela Omerović Sadović Zlata Okanović Amer Saračević Alen Ibrović Sabaeta Hanuša
Tim za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanje i zanemarivanje	Melvina Suljović
	Safet Tafilović Rijalda Nasufović Adnan Ćosović Ernez Latifović Zilha Mašović Fikreta Hasanović Anela Omerović Aida Bulić, sekretar
Tim za inkluzivno obrazovanje	Zilha Mašović
	Almasa Hot Ahmedin Čalaković Ajla Ćorović Semra Tutić

	Fikreta Hasanović Raif Krkušić Enisa Čaković Melvina Suljović
Tim za profesionalnu orijentaciju učenika	Maida Sinanović
	Melvina Suljović Rijalda Nasufović Razredne starešine 7. I 8. razreda
Tim za stručno usavršavanje	Almasa Hot
	Melvina Suljović Kenan Ahmetović Nafija Fejzović Fikreta Hasanović Semra Sinanović Sajma Mušović Izudin Aščerić Elvis Buljević Muška Hasanović
Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo	Amina Kučević
	Zlata Okanović Ajla Čorović Raif Krkušić Aida Dervišević Dževdet Muratović Enes Škrijelj Izudin Aščerić Ernez Latifović Maida Sinanović
Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove	Safet Tafilović
	Semra Sinanović Muamera Tutić Dževdet Muratović Raif Krkušić Emina Nokić Maida Sinanović Nafija Fejzović
Učenički parlament	Suad Hadžibulić
	učenici 7. i 8. razreda
Komisija za upis učenika	Melvina Suljović, psiholog Rijalda nasufović, pedagog
Komisija za sprovođenje završnog ispita	Safet Tafilović, direktor Melvina Suljović, psiholog Rijalda Nasufović, pedagog Aida Bulić, sekretar

	Odeljenske starešine 8. razreda
Komisija za pregled pedagoške evidencije	Alen Ibrović Kenan Ahmetović Ahmedin Čalaković
Komisija za popis i otpis materijalnih sredstava	Suad Hadžibulić Izudin Aščeri
Komisija za opšte akte škole	Aida Bulić Halko Tutić
Komisija za godišnji plan rada škole	Melvina Suljović Rijalda Nasufović Aida Bulić Safet Tafilović Halko Tutić

6.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA



Organ upravljanja u Školi je Školski odbor. Ima devet članova i to: po tri istaknuta predstavnika zaposlenih, roditelja i lokalne samouprave.

Članovi školskog odbora su:

Predstavnici roditelja:

Kolašinac Senada,
Almina Abdulović,
Šemsida Ajdinović.

Predstavnici lokalne zajednice:

Ismet Aščerić
Amar Halilović
Ades Bećirović

Predstavnici zaposlenih u Školi:

Hamza Kolašinac
Ernez Latifović
Anela Omerović Sadović

Predsjednik školskog odbora je: Anela Omerović Sadović

Godišnji program rada:

Mesec	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Cilj aktivnosti	Ciljana grupa
IX	<p>Usvajanje Izveštaja o stručnom usavršavanju zaposlenih.</p> <p>Donošenje plana stručnog usavršavanja zaposlenih.</p> <p>Usvajanje izveštaja o realizaciji Godišnjeg plana rada u protekloj školskoj godini i Godišnji izveštaj o radu direktora škole</p> <p>Usvajanje Godišnjeg plana rada za školsku 2025/2026. god.</p> <p>Informisanje o dostignutom stepenu bezbednosti učenika i nastavnika u školi i prostoru oko škole;</p> <p>Usvajanje opštih akata;</p> <p>Aktuelna pitanja;</p>	<p>Predstavnici roditelja, predstavnici lokalne zajednice, predstavnici zaposlenih u školi</p>	<p>Analiza i vrednovanje efekata stručnog usavršavanja zaposlenih, te planiranje daljih aktivnosti radi unapređenja kompetencija nastavnika i stručnih saradnika.</p> <p>Definisanje prioriteta u stručnom usavršavanju zaposlenih u skladu sa razvojnim planom škole i potrebama kolektiva.</p> <p>Sagledavanje postignutih rezultata i identifikacija oblasti za unapređenje rada škole i rukovođenja.</p> <p>Odobranje i usvajanje planskih dokumenata kojima se definišu prioriteti, ciljevi i zadaci rada škole u novoj školskoj godini.</p> <p>Praćenje i unapređivanje bezbednosne kulture i uslova rada i boravka u školi.</p>	<p>Članovi Školskog odbora</p> <p>Direktor škole</p> <p>Stručni saradnici (pedagog, psiholog) – informativno</p> <p>Nastavnici (posredno, kao korisnici donetih odluka)</p> <p>Nastavnici i stručni saradnici – kao korisnici i realizatori plana</p> <p>Nastavnici – posredno, kao nosioci aktivnosti iz izveštaja</p> <p>Učenici i roditelji – posredno, kroz posledice odluka</p>
XI	<p>Analiza uspeha učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda;</p>	<p>Razredne starešine; nastavnici; pedagog i</p>	<p>Utvrđiti nivo postignuća učenika, uočiti teškoće i doneti smernice za unapređenje rada.</p>	<p>Učenici; nastavnici; stručni saradnici.</p> <p>Učenici sa teškoćama i problemima u</p>

	Razmatranje i predlaganje mera za poboljšanje uspeha i discipline učenika i podizanje kvaliteta nastave; Aktuelna pitanja.	psiholog; direktor. Direktor; nastavnici; stručni saradnici; administrativno-tehničko osoblje (po potrebi).	Definisati mere za unapređenje uspeha, discipline i kvaliteta nastave. Rešavanje tekućih potreba i problema škole zarad nesmetanog rada.	disciplini; svi nastavnici. Zaposleni; učenici (posredno).
XII	Donošenje finansijskog Plana škole; Razmatranje i predlaganje mera za poboljšanje uspeha i discipline učenika i podizanje kvaliteta nastave; Aktuelna pitanja.	Direktor; računovodstvo Nastavnici; razredne starešine; pedagog i psiholog; Tim za kvalitet; direktor	Racionalno planiranje i raspodela finansijskih sredstava radi efikasnog funkcionisanja škole. Utvrđiti i primeniti mere za poboljšanje uspeha, discipline i kvaliteta nastave. Pravovremeno rešavanje tekućih potreba i problema škole.	Zaposleni; učenici (posredno); Školski odbor. Učenici; nastavnici; stručni saradnici. Zaposleni; učenici (posredno).
I	Analiza uspeha učenika na kraju prvog polugodišta. Razmatranje i predlaganje mera za poboljšanje uspeha i discipline učenika i podizanje kvaliteta nastave. Informacije o implementaciji programa i projekata koji se realizuju u Školi; Usvajanje Plana javnih nabavki za 2026. Godinu	Nastavnici; razredne starešine; pedagog; psiholog; direktor. Tim za kvalitet Direktor; stručni saradnici; nastavnici; administrativno-tehničko	Utvrđiti nivo postignuća učenika, identifikovati teškoće i usmeriti dalje planiranje nastave i podrške učenicima. Definisati efektivne mere za unapređenje uspeha, discipline i kvaliteta nastavnog procesa. Obezbediti transparentno i planirano sprovođenje javnih nabavki radi efikasnog korišćenja sredstava škole.	Učenici; nastavnici; stručni saradnici Učenici sa slabijim postignućima ili disciplinskim teškoćama; nastavnici Zaposleni; učenici (posredno); Školski odbor Zaposleni; učenici (posredno)

	Aktuelna pitanja.	osoblje; Školski odbor (po potrebi)	Rešavanje tekućih problema i potreba škole radi nesmetanog odvijanja rada.	
II	Usvajanje Završnog računa za 2025. godinu; Razmatranje i usvajanje Izveštaja Popisne Komisije; Aktuelna pitanja	Direktor škole; računovođa/finansijska služba; Školski odbor	Obezbediti transparentno i tačno finansijsko izveštavanje škole za prethodnu godinu radi odgovornog upravljanja sredstvima. Utvrđiti realno stanje imovine škole i obezbediti ispravnost evidencije i upravljanje resursima. Rešiti tekuća pitanja i potrebe škole radi nesmetanog funkcionisanja obrazovno-vaspitnog procesa.	Školski odbor; zaposleni; učenici i roditelji (posredno) Školski odbor; zaposleni; tehničko osoblje Zaposleni; učenici (posredno)
IV	Analiza uspeha i discipline učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda; Razmatranje i predlaganje mera za poboljšanje uspeha i discipline učenika i podizanje kvaliteta nastave Izveštaji sa realizovanih ekskurzija/nastave u prirodi Aktuelna pitanja.	Nastavnici; razredne starešine; pedagog; psiholog; direkto Tim za kvalitet; direktor Rukovodioci ekskurzija; razredne starešine; organizacioni	Utvrđiti nivo postignuća i disciplinovanosti učenika, identifikovati odstupanja i planirati mere za poboljšanje u završnom periodu školske godine. Odrediti i primeniti adekvatne pedagoške i organizacione mere radi unapređenja rezultata učenika i kvaliteta nastave.	Učenici; nastavnici; stručni saradnici Učenici sa teškoćama u postignućima ili disciplinskim problemima; nastavnici Učenici koji su učestvovali; roditelji (posredno); školski odbor; zaposleni Zaposleni; učenici (posredno)

		<p>tim za ekskurzije; direktor Direktor; stručni saradnici; nastavnici; administrativn o-tehničko osoblje; Školski odbor (po potrebi)</p>	<p>Sagledati realizaciju planiranih aktivnosti, bezbednosne aspekte, vaspitno-obrazovne ishode i organizaciju putovanja radi unapređenja budućih realizacija.</p> <p>Pravovremeno rešavanje tekućih problema i potreba škole radi efikasnog funkcionisanja.</p>	
VI	<p>Analiza uspeha i discipline učenika na kraju nastavne godine; Razmatranje Izveštaja o takmičenjima učenika i o postignutim rezultatima učenika osmog razreda na završnom ispitu; Razmatranje Izveštaja o održanim takmičenjima i postignutim rezultatima Izveštaj o realizaciji ekskurzija, nastave u prirodi i izleta; Izveštaj o realizaciji programa i projekata koji su sprovedeni u školi; Razmatranje Programa ekskurzija i izleta za narednu školsku godinu; Razmatranje predloga Finansijskog plana</p>	<p>Nastavnici; razredne starešine; pedagog; psiholog; direktor</p> <p>Nastavnici mentori; tim za takmičenja; pedagog; psiholog; direktor</p> <p>Razredne starešine; vođe ekskurzija; organizacioni tim; direktor</p> <p>Direktor; računovodstvo ; Školski odbor</p> <p>Direktor; stručni</p>	<p>Utvrđiti ukupne obrazovne i vaspitne rezultate učenika i identifikovati potrebe za unapređenjem rada u narednoj godini.</p> <p>Analizirati postignuća i utvrđiti faktore uspeha radi unapređenja priprema i motivacije učenika.</p> <p>Procena uspeha i realizacije takmičenja radi unapređenja organizacije i podrške nadarenim učenicima.</p> <p>Sagledati realizaciju putovanja i bezbednosnih standarda radi unapređenja budućih organizacija.</p> <p>Evaluirati uspešnost realizovanih projekata i</p>	<p>Učenici; nastavnici; stručni saradnici</p> <p>Učenici; nastavnici; roditelji (posredno); stručni saradnici</p> <p>Učenici učesnici; roditelji (posredno); školski odbor</p> <p>Školski odbor; zaposleni; učenici (posredno)</p>

	Aktuelna pitanja.	saradnici; nastavnici; administrativn o-tehničko osoblje; Školski odbor (po potrebi)	utvrditi doprinos razvoju škole. Planirati kvalitetne, bezbedne i pedagoški opravdane ekskurzije i izlete. Obezbediti racionalno, efikasno i transparentno planiranje finansijskih sredstava škole. Rešiti tekuće potrebe i izazove škole radi nesmetanog odvijanja rada.	
VIII	Razmatranje uspeha i discipline učenika na kraju školske 2025/2026. god. Razmatranje i usvajanje Izveštaja o samovrednovanju rada škole Razmatranje i usvajanje Izveštaja o radu direktora škole u školskoj 2025/2026.god. Pripreme za izradu Godišnjeg plana rada za narednu školsku godinu Pripreme za početak nove školske godine; Aktuelna pitanja.	Nastavnici; razredne starešine; pedagog; psiholog; direktor Tim za samovrednova nje; direktor; stručni saradnici; Školski odbor Direktor; stručni saradnici; timovi i veća; nastavnici Direktor; stručni saradnici; nastavnici;	Analizirati ukupna postignuća i disciplinu učenika radi planiranja mera za unapređenje rada u narednoj godini. Sagledati kvalitet rada škole na osnovu samovrednovanja i utvrditi oblasti za unapređenje Oceniti rad direktora u odnosu na propise, rezultate škole i realizovane aktivnosti. Prikupiti podatke, analize i predloge radi izrade kvalitetnog i sveobuhvatnog plana rada za narednu godinu.	Učenici; nastavnici; stručni saradnici Zaposleni; učenici (posredno); Školski odbor Nastavnici; stručni saradnici; rukovodstvo škole Zaposleni; učenici (posredno); roditelji (posredno)

		administrativn o-tehničko osoblje.	Organizovati uslove, raspodelu zaduženja, materijalna sredstva i plan aktivnosti za uspešan početak školske godine.	
--	--	--	--	--

Osim Planom obuhvaćenih aktivnosti, Školski odbor će se baviti svim značajnim pitanjima koja se sada ne mogu predvideti, a deo su njegove nadležnosti, kao i zahtevima koji su upućeni Školskom Odboru.

6.3. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće



Nastavno vijeće je najvažniji stručni organ škole koji se stara o organizaciji i realizaciji svih oblika obrazovno-vaspitnog rada u školi. Nastavno vijeće čine nastavnici, vaspitači i stručni saradnici. Dobre prostorne, materijalne i kadrovske mogućnosti škole daju solidnu osnovu da se zadaci obrazovanja i vaspitanja dece u potpunosti realizuju i postižu još bolji rezultati.

Nastavničko vijeće:

- Raspravlja i odlučuje o realizaciji nastavnih planova i programa
- Izrada godišnjeg plana i programa rada
- Predlaže tri predstavnika zaposlenih u Školski odbor
- Analizira ostvarene ciljeve i zadatke obrazovanja i vaspitanja
- Daje prijedloge direktoru škole za preopterećenje časova
- Odobrava upotrebu udžbenika i druge udžbeničke literature u školi
- Planira i organizuje različite oblike vannastavnih aktivnosti učenika
- Utvrđuje i odobrava raspored ekskurzija
- Utvrđuje kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovu pripremu
- Utvrđuje plan stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika

- Daje mišljenje o rasporedu časova
- Određuje mentore za praćenje rada pripravnika i nastavnika koji nemaju položen stručni ispit
- Osigurava ravnomjerno formiranje odjeljenja prema broju učenika
- Predlaže članove ispitnih komisija
- Razmatra izvještaj načelnika odjeljenja i stručnih saradnika
- Daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora škole
- Donosi odluku o pohvalama i nagrađivanju učenika
- Izriče vaspitne i disciplinske mjere iz svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim i opštim aktima

Godišnji plan rada

Mesec	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Cilj aktivnosti	Ciljana grupa
IX	Izveštaj o radu Škole za školsku 2024/2025. god. Razmatranje Predloga Godišnjeg plana rada. Upoznavanje sa planom rada za krizne situacije Evidentiranje učenika za dopunsku nastavu, dodatni rad. Tekuća pitanja.	Nastavničko vijeće, pedagog, direktor škole Nastavničko vijeće, direktor škole Nastavničko vijeće, stručni saradnici (pedagog, psiholog), direktor	Analizirati postignuća i rezultate rada škole, identifikovati oblasti za unapređenje i pripremiti osnovu za planiranje naredne školske godine Usaglasiti ciljeve i aktivnosti za narednu školsku godinu i osigurati njihovu realizaciju Osposobiti nastavnike i osoblje za postupanje u kriznim situacijama, povećati bezbednost učenika i zaposlenih Organizovati dopunsku i dodatnu nastavu prema potrebama učenika, pratiti njihov napredak	Nastavnici, stručni saradnici, direktor Nastavnici, pomoćno osoblje, direktor Učenici kojima je potrebna dodatna podrška u učenju

			<p>Pravovremeno rešavati aktuelne probleme, koordinisati aktSpriječiti ponavljanje neprihvatljivih oblika ponašanja. ivnosti i unaprediti rad škole</p>	
XI	<p>Analiza rada učenika i postignutih rezultata na kraju prvog klasifikacionog perioda (rukovodioci vijeća) Analiza realizacije redovne, dopunske i dodatne nastave Konsultativni razgovor o korelacionom radu razrednih i predmetnih nastavnika Izricanje vaspitnih i disciplinskih mjera Tekuća pitanja</p>	<p>Rukovodioci stručnih vijeća; predmetni i razredni nastavnici; pedagog/psiholog . Nastavnici realizatori Predsjednik vijeća; direktor škole; nastavnici; stručna služba.</p>	<p>Utvrđiti nivo ostvarenosti ishoda učenja po odjeljenjima i predmetima. Identifikovati učenike sa poteškoćama, kao i one sa visokim postignućima radi daljeg planiranja rada. Doneti mjere za unapređenje nastave i podrške učenicim Procijeniti stepen realizacije planiranih programskih sadržaja Identifikovati uočene probleme u realizaciji i predložiti mjere za unapređenje. Evaluirati efikasnost dopunske i dodatne nastave u podršci učenicima Obezbijediti dosljednu primjenu vaspitno-disciplinski h postupaka.</p>	<p>Učenici svih odjeljenja u školi. Učenici uključeni u redovnu, dopunsku i dodatnu nastavu. Razredni i predmetni nastavnici. Učenici koji su prekršili školska pravila ponašanja. Nastavnici, odjeljenja, pojedinačni učenici u zavisnosti od pitanja.</p>

<p>XII</p>	<p>Analiza uspeha i discipline učenika na kraju prvog polugodišta. Realizacija svih oblika rada sa učenicima. Organizacija školskih takmičenja. Izvještaj o pohađanim seminarima. Tekuća pitanja.</p>	<p>Razredne starešine; predmetni nastavnici; rukovodioci stručnih vijeća; pedagog/psiholog .</p> <p>Nastavnici učesnici; rukovodioci vijeća; direktor škole.</p>	<p>Utvrđiti nivo postignuća i disciplinovanosti učenika radi planiranja daljih mjera podrške i unapređenja vaspitno-obrazovnog rada.</p> <p>Procijeniti efikasnost i ostvarenje planiranih aktivnosti u radu sa učenicima radi poboljšanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog procesa.</p> <p>Osigurati uspješnu i kvalitetnu realizaciju školskih takmičenja radi podsticanja razvoja znanja, kompetencija i motivacije učenika.</p> <p>Prikupiti i razmotriti izvještaje o stručnom usavršavanju nastavnika radi unapređenja profesionalnih kompetencija i kvaliteta nastave.</p> <p>Rješavati aktuelne i nepredviđene situacije važne za funkcionisanje nastave i škole.</p>	<p>Učenici svih razreda.</p> <p>Učenici uključeni u različite oblike rada.</p> <p>Učenici učesnici takmičenja.</p> <p>Nastavnici koji su pohađali seminare.</p> <p>Nastavnici, učenici i odjeljenja (po potrebi).</p>
-------------------	---	--	--	---

<p style="text-align: center;">III</p>	<p>Praćenje aktivnosti vezanih za realizaciju projekta Profesionalna orijentacija Planirani seminari Posete časovima Pripreme za početak upisa učenika prvog razreda Utvrđivanje rasporeda pripreme nastave za učenike osmog razreda Tekuća pitanja.</p>	<p>Pedagog/psiholog ; razredne starešine; rukovodioci vijeća; predmetni nastavnici uključeni u projekat. Direktor škole; stručna služba; razredni nastavnici nižih razreda. Predmetni nastavnici; rukovodioci vijeća; stručna služba</p>	<p>Obezbijediti pravovremenu i kvalitetnu realizaciju projektnih aktivnosti radi podrške učenicima u izboru zanimanja. Osigurati stručno usavršavanje nastavnika radi unapređenja profesionalnih kompetencija. Unaprijediti kvalitet nastave kroz stručnu analizu i davanje preporuka za napredak. Osigurati organizovan i efikasan proces upisa budućih prvaka. Planirati kvalitetnu pripremu učenika za završni ispit. Rješavati aktuelne i operativne zadatke važnih za funkcionisanje škole.</p>	<p>Učenici završnih razreda (VIII/IX). Nastavnici škole. Nastavnici čijim se časovima prisustvuje. Budući učenici prvog razreda i njihovi roditelji. Učenici osmog razreda. Nastavnici i učenici, prema potrebi.</p>
---	--	--	--	--

IV	<p>Analiza uspeha i discipline učenika na kraju trećeg klasif. perioda. Realizacija svih oblika rada sa učenicima. Priprema za organizovanje završnih ispita za upis u srednju školu. Praćenje imlementacije projekta profesionalna orijentacije Tekuća pitanja.</p>	<p>Razredne starešine; predmetni nastavnici ; rukovodioci stručnih vijeća; pedagog/ psiholog. Direktor škole.</p>	<p>Sagledati nivo postignuća i ponašanja učenika radi donošenja mjera za unapređenje rada u završnom dijelu školske godine. Procijeniti stepen realizacije planiranih aktivnosti radi poboljšanja kvaliteta rada i pružanja adekvatne podrške učenicima Obezbijediti uslove za kvalitetnu i pravovremenu realizaciju završnih ispita. Osigurati dosljedno sprovođenje aktivnosti projekta radi pružanja podrške učenicima u izboru zanimanja.</p>	<p>Učenici svih razreda. Učenici uključeni u sve oblike rada. Učenici završnih razreda (VIII/IX). Učenici završnih razreda.</p>
V	<p>Realizacija ekskurzija, izleta i nastave u prirodi Analiza rada učenika i postignutih rezultata na kraju školske godine za učenike osmog razreda (razrednici osmog razreda)</p>	<p>Razredne starešine; predmetni nastavnici ; direktor škole; stručna služba. Razrednici osmog razreda</p>	<p>Osigurati bezbjednu i kvalitetnu realizaciju svih planiranih aktivnosti van škole radi podsticanja socijalnih, kulturnih i vaspitnih vrednosti učenika. Sagledati krajnji nivo znanja i kompetencija učenika osmog razreda radi zaključivanja uspeha i usmjeravanja ka</p>	<p>Učenici 8. Razreda. Učenici učesnici takmičenja. Učenici 8. razreda i njihovi roditelji. Nastavnici, učenici i odjeljenja (prema potrebi).</p>

	<p>Razmatranje rezultata postignutih na takmičenjima Izvještaj stručne službe o analizi profesionalne orijentacije učenika 8. razreda Analiza uspjeha i discipline učenika 8. razreda na kraju drugog polugodišta Priprema proslave mature i podela svedočanstava za učenike 8. razreda Tekuća pitanja.</p>		<p>narednom obrazovnom nivou. Evaluirati uspjeh učenika na takmičenjima radi unapređenja rada sa talentima i razvoja školskog takmičarskog programa. Prikazati rezultate profesionalne orijentacije radi podrške pravilnom izboru budućeg zanimanja učenika. Utvrđiti krajnji nivo postignuća i ponašanja učenika radi donošenja završnih pedagoških mjera i preporuka. Organizovati bezbjednu i svečanu realizaciju maturalne proslave i podjele svjedočanstava.</p>	
VI	<p>Odluka o dodjeli diplome "Muhammed Hevai Uskufi", posebnih diploma i izboru učenika generacije; Organizacija pripremne nastave za završne ispite za upis u srednje škol Analiza rada učenika, ostvarenih rezultata i realizacije</p>	<p>Nastavničko vijeće; razrednici 8. razreda; stručna služba; direktor škole.</p>	<p>Prepoznati, valorizovati i nagraditi učenike koji su postigli izuzetne rezultate tokom školovanja. Osigurati kvalitetnu pripremu učenika za uspješno polaganje završnih ispita. Procijeniti ukupna postignuća učenika i realizaciju nastavnog procesa radi zaključivanja i planiranja unapređenja rada Obezbijediti pravovremenu,</p>	<p>Učenici završnog razreda (8. razreda). Učenici svih razreda. Učenici koji polažu ispite i njihovi roditelji Učenici koji polažu popravne i razredne ispite.</p>

	<p>fonda sati obrazovno-vaspitanog rada na kraju drugog polugodišta.</p> <p>Izvođenje završnog ispita za učenike 8. razreda</p> <p>Informacije o popravnim i razrednim ispitima</p> <p>Određivanje rasporeda rasporeda pripreme nastave za učenike koji polažu popravne i razredne ispite</p> <p>Određivanje komisije za polaganje razrednih i popravnih ispita</p> <p>Tekuća pitanja</p>		<p>objektivnu i pravilnu realizaciju završnog ispita.</p> <p>Pravovremeno informisati nastavnike i učenike o uslovima, rokovima i organizaciji polaganja ispita</p> <p>Planirati potrebnu podršku učenicima kako bi uspješno savladali sadržaje za polaganje ispita.</p> <p>Osigurati zakonitu i objektivnu realizaciju ispita kroz formiranje kompetentnih komisija.</p>	
<p>VIII</p>	<p>Ocjenjivanje postignuća i vladanja učenika nakon popravnih ispita.</p> <p>Analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini (direktor škole)</p> <p>Analiza organizaciono-tehničkih priprema za početak rada u školskoj</p>	<p>Predmetni nastavnici; razredne starešine; stručna služba.</p> <p>Nastavničko vijeće; predsjednik vijeća/direktor</p> <p>Direktor škole; predsjednik vijeća; stručna</p>	<p>Pravilno i objektivno utvrditi konačne ocjene učenika nakon polaganja popravnih ispita.</p> <p>Sagledati ukupnu efikasnost rada škole radi planiranja unapređenja u narednoj školskoj godini.</p> <p>Osigurati pravovremenu i efikasnu pripremu uslova za početak nove školske godine.</p> <p>Obezbijediti uredno i tačno vođenje</p>	<p>Učenici koji su polagali popravne ispite.</p> <p>Zaposleni u školi; učenici (posredno).</p> <p>Nastavnici i osoblje škole.</p>

	2026/27 godini (direktor škole) Izbor zapisničara Uspostavljanje organizacije vaspitno-obraz ovnog rada: - broj i struktura odjeljenja - podjela razrednih starešina - podjela predmeta među nastavnicima i određivanje 40-časovne radne sedmice - upoznavanje sa školskim kalendarom Tekuća pitanja.	služba; nastavnici.	zapisnika sjednica nastavničkog vijeća. Uspostaviti funkcionalnu organizaciju rada škole radi nesmetane realizacije nastave u novoj školskoj godini. Rješavati aktuelne potrebe i operativna pitanja važna za funkcionisanje škole.	
--	---	------------------------	---	--

6.4. PLAN RADA DIREKTORA ŠKOLE

- Planiranje i organizovanje obrazovno-vaspitnog rada Škole
- Pedagoško instruktivni rad i nadzor
- Poseta časovima
- Rad u stručnim organima i timovima
- Saradnja sa roditeljima
- Saradnja sa institucijama lokalne zajednice i međunarodna saradnja
- Stručno usavršavanje
- Vođenje dokumentacije
- Saradnja sa učenicima
- Analitičko-konsultativni rad sa nastavnicima

- Poslovi na unapređenju obrazovno-vaspitnog rada.
- Planiranje i organizovanje obrazovno-vaspitnog rada Škole:
- Priprema i izrada Godišnjeg plana rada;
- Priprema i učešće u izradi rasporeda časova;
- Priprema i učešće u uređenju školske zgrade, učionica i ostalih prostorija za uspešnu realizaciju rada sa učenicima;
- Koordinacija izrade planova rada svih nastavnika, stručnih veća, stručnih saradnika i ostale pedagoške dokumentacije;
- Organizovanje nastave i ostalih oblika rada sa učenicima;
- Priprema i organizovanje takmičenja, izleta i ekskurzija;
- Organizovanje i priprema sastanaka stručnih organa Škole;
- Koordinacija i organizovanje svih segmenata obrazovno-vaspitnog rada;
- Priprema pedagoške i ostale dokumentacije;
- Priprema i organizovanje poseta, predavanja, izložbi, tribina, seminara;
- Učešće u pripremi, organizovanju i realizaciji predviđenih planova rada za decu sa posebnim potrebama u skladu sa IOP.

2. Pedagoško instruktivni rad i nadzor:

- Savetodavni rad sa nastavnicima u toku izrade planova rada;
- Instruktivni rad sa nastavnicima u toku sastanaka stručnih veća;
- Instruktivni rad sa pripravnicima;
- Savetodavni rad pri vođenju dokumentacije;
- Sagledavanje problema adaptacije učenika prvog razreda na školsku sredinu i funkcionisanje pojedinih učenika i odeljenja u celini;
- Sagledavanje uspešnosti adaptacije učenika petog razreda na predmetnu nastavu;
- Analiza opterećenosti učenika;
- Savetodavni rad sa učenicima u pogledu angažovanja u radu sekcija prema njihovim sklonostima i usmeravanje učenika u pogledu profesionalne orijentacije;
- Savetodavni rad sa nastavnicima u izradi posebnih planova za učenike koji nastavu pohađaju po IOP-u;

Poseta časovima:

- Poseta časovima razredne nastave;
- Poseta časovima predmetne nastave;
- Poseta časovima dopunske nastave, dodatnog rada, odeljenjskih zajednica i sekcija;
- Poseta časovima odeljenja u kojima nastavu pohađaju deca sa posebnim potrebama, sa posebnim akcentom na realizaciju IOP;
- Vanredna poseta časovima (po potrebi).

Rad u stručnim organima i komisijama:

- Rad u stručnim organima: stručnim većima za oblasti predmeta, odeljenjskim većima, Nastavničkom veću, Školskom odboru, Savetu roditelja, Pedagoškom kolegijumu, timu za razvojno planiranje, timu za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove timu za zaštitu dece od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, timu za inkluzivno obrazovanje i ostalim timovima po potrebi

Saradnja sa roditeljima:

- Individualna saradnja sa roditeljima koji se obrate direktoru Škole;
- Individualna saradnja sa roditeljima kojima je upućen poziv da dođu u školu (po potrebi);
- Individualna saradnja sa roditeljima učenika sa posebnim potrebama;
- Saradnja sa roditeljima u okviru rada tima za inkluzivno obrazovanje;
- Saradnja sa roditeljima koji čine Savet roditelja na redovnim sastancima (po planu rada Saveta roditelja);
- Saradnja sa roditeljima koji se angažuju u pogledu pružanja materijalne i nematerijalne pomoći za opremanje Škole u cilju unapređenja obrazovno-vaspitnog rada, estetskog i ekološkog poboljšanja izgleda životnog i radnog ambijenta učenika i zaposlenih.

Saradnja sa institucijama lokalne zajednice i međunarodna saradnja:

- Saradnja sa ostalim školama;
- Saradnja sa Školskom upravom u Kraljevu- Novom Pazaru;

- Saradnja sa ostalim službama opštine Tutin;
- Saradnja sa svim relevantnim institucijama u cilju realizacije IOP-a;
- Saradnja sa svim relevantnim institucijama u cilju zaštite učenika i svih zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

Stručno usavršavanje:

- Učešće na sastancima Aktiva direktora;
- Pripremanje i učešće na sastancima koje organizuje Školska uprava u Kraljevu- Novom Pazaru,
- Učešće u radu stručnih seminara;
- Informisanje putem stručne literature;
- Informisanje o svim novim propisima.

Vođenje dokumentacije:

- Redovno vođenje dokumentacije u ličnom domenu;
- Analiza vođenja pedagoške dokumentacije: dnevnika, matičnih knjiga, zapisnika stručnih veća, zapisnika o realizaciji IOP-a, zapisnika o radu timova
- Analiza vođenja dokumentacije u ostalim segmentima rada Škole;
- Analiza planova rada nastavnika i stručnih saradnika, planova redovne nastave i ostalih oblika rada;
- Analiza dokumentacije i podnetih izveštaja: o polaganju popravnih ispita, o polaganju završnog ispita, o realizaciji ekskurzija i izleta.

Saradnja sa učenicima:

- Sagledavanje stepena adaptacije učenika prvog razreda na školsku sredinu i pomoć u rešavanju eventualnih problema;
- Sagledavanje stepena adaptacije učenika petog razreda na predmetnu nastavu i pružanje eventualne pomoći;

Saradnja sa Učeničkim parlamentom

- Individualni razgovori sa učenicima;
- Razgovori sa grupom učenika i pružanje pomoći u rešavanju eventualnih problema;
- Individualni razgovori sa učenicima sa posebnim potrebama u cilju sagledavanja realizacije IOP i eventualno pružanje pomoći;
- Poseta časovima;
- Angažovanje učenika za pojedine akcije: pružanje humanitarne pomoći pojedincu ili grupi, angažovanje učenika oko uređenja škole, organizovanje poseta, krosa, izložbi, tribina, ekskurzija i izleta;
- Angažovanje oko mogućnosti za pružanje pomoći učenicima u savladavanju nastavnih sadržaja;
- Razgovor i angažovanje učenika prilikom organizacije ekskurzija, izleta, priredbi, izložbi, tribina itd.

Analitičko-konsultativni rad sa nastavnicima:

- Konsultacije i analiza vođenja svih oblika dokumentacije;
- Instruktivni rad i koordinacija pripremanja, organizovanja i realizacije sastanaka stručnih organa, stručnih veća i timova;
- Analiza i konsultacije u pogledu realizacije svih oblika rada sa učenicima;
- Analiza i konsultacije u pogledu realizacije IOP;
- Analiza i konsultacije u pogledu stepena realizacije posebnih aktivnosti nastavnika i stručnih saradnika u cilju zaštite dece od nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja;
- Analiza i konsultacije u pogledu discipline i izricanja pohvala i vaspitnodisciplinskih mera učenicima;
- Analiza i konsultacije u pogledu dodeljivanja diploma i nagrada učenicima;
- Analiza i konsultacije u pogledu organizovanja takmičenja u našoj Školi i/ili odlaska učenika na takmičenje;
- Individualni razgovori i konsultacije;
- Konsultacije sa grupom nastavnika;
- Konsultacije i analiza posećenih časova;
- Analiza i konsultacije oko pripreme i organizacije ekskurzija i izleta;
- Analiza realizovanih takmičenja, poseta, ekskurzija i izleta;

- Analiza održanih roditeljskih sastanaka;

Poslovi na unapređenju obrazovno-vaspitnog rada:

- Rad na stručnom usavršavanju svih nastavnika i stručnih saradnika obrazovno vaspitnog procesa u cilju poboljšanja kvaliteta rada sa učenicima;
- Angažovanje oko organizacije tematskih predavanja, uglednih časova, uvođenja inovacija u nastavni proces;
- Angažovanje oko organizacije stručnih seminara i/ili iznalaženje mogućnosti da nastavnici i stručni saradnici odlaze na adekvatne stručne seminare;
- Angažovanje oko aktivnosti svih nastavnika i stručnih saradnika u cilju realizacije IOP, kao i potpune zaštite dece od nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja;
- Angažovanje na poboljšanju estetskog izgleda učioničkog prostora, uređenje škole, dogradnju i opremanje učionica, nabavci nastavnih sredstava i njihovom racionalnom korišćenju;

Vreme realizacije	Aktivnosti	Dokazi
IX-VIII	1. Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada 2. Organizovanje pripreme rasporeda časova 3. Organizacija nastave	Praćenje dokumentacije (izvještaji, zakoni, statuti, propisi, planovi i programi)
IX-VIII	Rad na godišnjem planu rada škole: - predlaže izmjene i dopune godišnje strukture program rada - osnovni principi - prati promjene u službenim glasnicima	Praćenje dokumentacije (izvještaji, zakoni, statuti, propisi, planovi i programi)
IX-VIII	Rad na konceptu i programu stručnih organa (strukturu plana rada stručnih organa - daje sugestije šta treba korigovati, koje oblasti pokriti, aktivnosti, šta je bilo dobro, a šta nije)	Praćenje dokumentacije (izvještaji, zakoni, statuti, propisi, planovi i programi)
IX-VIII	Učešće u planiranju cjelokupnog godišnjeg i operativnog plana rada (poboljšati tj.	Praćenje dokumentacije (izvještaji, zakoni, statuti, propisi, planovi i programi)

	pojedinačne zadatke podijeliti na konkretne aktivnosti	
IX-VIII	Predložena struktura: Godišnji rad dopunskog rada iz pojedinih predmeta, sekcija, vannastavnih aktivnosti, preventivnih aktivnosti u okviru protokola za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i uznemiravanja.	Praćenje dokumentacije (izvještaji, zakoni, statuti, propisi, planovi i programi)
IX-VI	Brine se o osiguranju kvaliteta i poboljšanju nastave.	Zapisnici sa sastanaka, evidencija o pohađanju nastave
IX-VI	Zajedničko planiranje, programiranje i priprema časa: - Pomoć za pripravnike i nove nastavnike oko organizacija nastave - Izbor mentora koji će polaznike uvoditi u rad i prati njihov rad	Posjeta i analiza nastave, analiza pedagoške dokumentacije i literature, diskusije, timski rad, kontrolne liste, ankete
IX-VI	Savjetovanje i informacije nastavnika o početku i planirane promjene u obrazovanju, o novim obavezama i nove projekte, upućivanje na stručne literature, izrada prezentacije.	Posjeta i analiza nastave, analiza pedagoške dokumentacije i literature, diskusije, timski rad, kontrolne liste, ankete
IX-VI	Pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima - svrha posjete: opšta ocjena adekvatnosti nastave, rad sa pripravnicima ili onim profesorima koji čekaju polaganje ispita za licencu - način: upitnik za evaluaciju nastave, globalni I operativni plan nastavnika, priprema nastavnika, razgovor sa nastavnikom prije i poslije nastave, prijedlog mjera u upitnike ili posebne napomene -svrha posjete času drugih nastavnika: pratiti izbor novih metoda rada u redovnoj, dopunskoj, dopunskoj nastavi nastavnika -način: upitnik za evaluaciju časa, priprema nastavnika i pripremljeni materijal, diskusija sa nastavnikom nakon toga sat, prijedlog mjera - način: priprema nastavnika, pripremljeni materijal, izbor nastavnih sredstava, diskusija nakon časa, prijedlog mjera -svrha posjete: snimite atmosferu u razredu s njima nastavnika kod kojih učenici imaju najveći broj loših ocjena -	Posjeta i analiza nastave, analiza pedagoške dokumentacije i literature, diskusije, timski rad, kontrolne liste, ankete

	-put: priprema nastavnika, pripremljeni materijal, izbor nastavnih sredstava, diskusija nakon časa, prijedlog mjera	
IX-VI	Potreba za profesionalnim usavršavanjem nastavnika - ispitati koje su profesionalne potrebe nastavnika - kreiranje programa stručnog usavršavanja za interne I eksterni nosilac promene	Posjeta i analiza nastave, analiza pedagoške dokumentacije i literature, diskusije, timski rad, kontrolne liste, ankete
IX-VI	Organizovanje interne obuke u školi	Posjeta i analiza nastave, analiza pedagoške dokumentacije i literature, diskusije, timski rad, kontrolne liste, ankete
IX - VIII	Rad sa učenicima.	Dokumentacija o savjetodavnom radu
IX - VIII	Savjetodavno-obrazovni rad sa učenicima (koji postižu manji uspjeh, pokazuju poteškoće u adaptacija na život i rad u školi i imaju problema u ponašanju, ozbiljno krše kućni red nepovoljno porodično okruženje...)	Dokumentacija o savjetodavnom radu
IX - VIII	Rad i uključivanje djece u vannastavne aktivnosti. Motivisati učenike da se uključe u rad sekcija u saradnju sa nastavnicima	Dokumentacija o radu sa učenicima
IX - VIII	Rad sa Učeničkim parlamentom.	Dokumentacija o radu sa učenicima
IX - VIII	Analiza stanja i obezbjeđenje materijala sredstva za djecu koja su u lošem materijalnom stanju (ishrana, ekskurzije, garderoba...)	Dokumentacija o radu sa učenicima
IX - VIII	Saradnja i savjetodavni rad sa roditeljima	Dokumentacija o savjetodavnom radu
IX - VIII	Pedagoški i savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju bilo kakvih problema (u učenju, ponašanju, adaptacija na novu sredinu ili nove uslove života...) u saradnja sa školskim psihologom i socijalnim radnikom	Dokumentacija o radu sa roditeljima, spisak učenika i sl.
IX - VIII	Pružanje pomoći roditeljima da učestvuju u radu i razvoj škole - jače učešće roditelja u svim segmentima školskog života	Dokumentacija o savjetodavnom radu
IX - VIII	Organizovati seminare za roditelje u saradnji sa psihologom Pripremiti temu vezanu za nasilje i predstaviti je roditeljima	Dokumentacija o savjetodavnom radu
IX - VIII	Obrazovna istraživanja Praksa	Dokumentacija o savjetodavnom radu

IX - VIII	Izrada izvještaja nakon analiza u vezi sa radom škole, a za potrebe Ministarstva prosvjete, Školskog odbora, Školske uprave, Savjeta roditelja, stručnih organa	Izveštaj
IX - VIII	Provođenje samoprocjene za ključnu oblast	Analiza i upitnik
	Rad sa stručnim organima.	Analiza i upitnik
	Aktivno učešće u Timu za zaštitu učenika od nasilja - Praćenje realizacije akcionog plana i njegovo organizovanje akcija (saradnja i kontrola) - Usvajanje i usvajanje važnih dokumenata i programa	Zapisnici sa sastanaka, fotografije, spiskovi sprovedenih akcija
	Aktivno učešće u radu Nastavničkog veća, školskog odbora, savjeta roditelja i drugi (saradnja i kontrola)	Zapisnici sa sastanaka
	Saradnja sa socijalnim institucijama i stručno usavršavanje	Izveštaji
	Saradnja sa Ministarstvom prosvete, Školskom upravom, Opštinom, Aktivom direktora Tutina	Zapisnici sa sastanaka
	Saradnja sa centrima za socijalni rad, MUP-om, lokalnom samoupravom u cilju implementacije protokola za prevenciju borbe protiv nasilje	Zapisnici sa sastanaka
	Saradnja sa Školskom upravom - organizovanje seminara, radnih sastanaka, kratkih obuka itd. - Preduzimanje mjera za ispunjavanje naloga prosvjetnih organa inspektori i prosvjetni savjetnici	Fotografije, web stranica, prezentacije

6.5. PLANOWI RADA STRUČNIH SARADNIKA

6.5.1. Plan rada psihologa

Poslove stručnog saradnika psihologa, u ovoj školskoj godini obavljaće master psiholog obrazovanja Melvina Suljović, sa celim radnim vremenom. Plan rada stručnog saradnika psihologa za školsku 2025/26. godinu napravljen je u skladu sa Pravilnikom o programu svih oblika rada stručnih saradnika, koji je objavljen u Prosvetnom glasniku RS, 5/12.

VREME	OBLAST I SADRŽAJ RADA	OBLIK RADA	SARADNICI U AKTIVNOSTIMA
Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada			
Avgust-septembar	Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole i njegovih pojedinih delova: - operacionalizacija aktivnosti u vezi sa inkluzivnim obrazovanjem, - plan stručnog usavršavanja zaposlenih, - program prevencije i zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, - plan profesionalne orijentacije učenika - Akcioni plan prevencije mentalnog zdravlja - Akcioni plan krizne situacije	neposredno	-direktor -sekretar -pedagog -rukovodioci timova i stručnih aktiva
Septembar Tokom godine	Izrada godišnjeg programa rada i mesečnih planova rada stručnog saradnika psihologa	Neposredno	-Pedagog
Septembar	Pripremanje i izrada plana posete psihologa časovima redovne nastave i izbornih predmeta/programa tokom školske godine	Neposredno	Direktor Pedagog
Septembar Tokom godine	Pripremanje i izrada plana sopstvenog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja (napredovanje u zvanju)	Neposredno	-Pedagog
Praćenje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog, odnosno vaspitno-obrazovnog rada			
Tokom godine	Učešće u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganje mera za poboljšanje efikasnosti i uspešnosti ustanove u zadovoljavanju obrazovnih i razvojnih potreba učenika	Neposredno	- direktor - pedagog - Stručna veća

Tokom godine, a posebno na kraju svakog tromesečja	Praćenje i vrednovanje ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća sprovođenjem kvalitativnih analiza postignuća učenika i priprema preporuka za unapređivanje	Neposredno	-nastavnici
Tokom godiine	Praćenje i vrednovanje primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana	Neposredno	- nastavnici, - roditelji - učenici
Tokom godine	Učešće u praćenju i vrednovanju efekata inovativnih aktivnosti i projekata	Neposredno	-direktor
Januar Avgust	Učešće u izradi Godišnjeg izveštaja o radu škole	Neposredno	-članovi nastavničkog veća
Tokom godine	Iniciranje i realizacija različitih istraživanja radi unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada	Neposredno/ digitalno	- nastavnici - pedagog
Tokom godine	Učešće u istraživanjima koja se sprovode u okviru samovrednovanja rada škole (izradom instrumenta procene, definisanjem uzorka i kvalitativnom analizom dobijenih rezultata)	Neposredno/ na daljinu	Tim za samovrednovanje
Tokom godine	Učešće u realizaciji aktivnosti planiranih akcionim planom definisanim na osnovu obrazovno-vaspitnih ciljeva koji su sastavni deo Razvojnog plana škole	Neposredno	-nastavnici
Tokom godine	Savetodavni rad i podrška nastavnicima usmereni ka: - unapređivanju procesa praćenja i posmatranja dečjeg napredovanja - korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata praćenja	Neposredno	-nastavnici

	<p>napredovanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - stvaranju psiholoških uslova za podsticanje celovitog razvoja dece - planiranju i realizaciji neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima, a naročito u oblasti prilagođavanja rada obrazovno-vaspitnim potrebama učenika - jačanju nastavničkih kompetencija - u individualizaciji nastave na osnovu učenih potreba, interesovanja i sposobnosti dece, odnosno psihološke procene individualnih karakteristika učenika - u radu sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška (koordiniranje, timsko izrađivanje pedagoškog profila, učestvovanje u razvijanju IOP-a korišćenjem rezultata sopstvenih psiholoških procena i psiholoških procena dobijenih iz drugih ustanova - u formiranju i vođenju učeničkog kolektiva - u radu sa roditeljima (starateljima) 		
Tokom godine	Pružanje podrške nastavnicima u radu sa učenicima kod kojih je utvrđen psihološki uzrok školskog neuspeha	Neposredno	-nastavnici
Tokom godine	Osnaživanje nastavnika za rad: <ul style="list-style-type: none"> - sa učenicima iz osetljivih društvenih grupa - za timski rad 	Neposredno	-nastavnici
Tokom godine	Savetodavni rad sa nastavnicima davanjem povratne informacije o posećenom času.	Neposredno	-nastavnici

Tokom godine	Pružanje podrške nastavnicima mentorima i savetodavni rad sa pripravnicima u procesu uvođenja u posao i licenciranja, kao i mentorski rad sa psiholozima pripravnicima	Neposredno	- nastavnici - pripravnici
Tokom godine	Usmeravanje nastavnika u kreiranju plana stručnog usavršavanja i njihovog profesionalnog razvoja	Neposredno	-nastavnici
Rad sa učenicima			
Avgust Tokom godine	Učešće u organizaciji prijema učenika, praćenja procesa adaptacije i podrška u prevazilaženju teškoća adaptacije	Neposredno	- nastavnici - roditelji - učenici
Tokom godine	Učešće u praćenju dečjeg napredovanja u razvoju i učenju	Neposredno	- nastavnici - roditelji - učenici
Tokom godine (intenzivno tokom septembra i oktobra)	Praćenje adaptacije učenika, posebno 1. i 5. razreda	Neposredno	-pedagog -učenici 1. i 5. razreda
Tokom godine	Učešće u identifikovanju dece kojoj je potrebna podrška u procesu vaspitanja i obrazovanja i osmišljavanju i praćenju realizacije individualizovanog pristupa	Neposredno	- nastavnici - roditelji - učenici
Tokom godine	Ispitivanje deteta upisanog u osnovnu školu procenom intelektualnog, kognitivnog, emocionalnog i socijalnog statusa radi davanja preporuka za dalji rad	Neposredno	- nastavnici - roditelji - učenici
Tokom godine	Učešće u identifikovanju dece kojoj je potrebna podrška u procesu vaspitanja i obrazovanja i osmišljavanju i praćenju	Neposredno	- učenici - roditelji - nastavnici

	realizacije individualizovanog pristupa		
April-maj	Provera spremnosti za polazak u školu deteta starosti od šest do sedam i po godina	Neposredno	- učenici - nastavnici
Septembar	Učešće u struktuiranju odeljenja prvog i po potrebi drugih razreda	Neposredno	- učenici - nastavnici
Tokom godine	Ispitivanje opštih i posebnih sposobnosti, osobina ličnosti, kognitivnog stila, motivacije za školsko učenje, profesionalnih opredeljenja, vrednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odeljenja i statusa pojedinca u grupi, psiholoških činilaca uspeha i napredovanja učenika i odeljenja, primenom standardizovanih psiholoških mernih instrumenta i procedura, kao i drugih instrumenata procene	Neposredno	- učenici - roditelji - nastavnici
Tokom godine	Savetodavno-instruktivni rad sa učenicima koji imaju teškoće u učenju, razvojne, emocionalne i socijalne teškoće, probleme prilagođavanja, probleme ponašanja, akcidentne krize	Neposredno	- učenici
Tokom godine	Pružanje podrške učenicima za koje se obezbeđuje vaspitno - obrazovni rad po IOP-u	Neposredno	- učenici - roditelji - nastavnici
Tokom godine	Profesionalno informisanje i savetovanje. Organizovanje realnih susreta u srednjim školama.	Neposredno	- učenici
Tokom godine	Učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu za učenike koji vrše povredu pravila ponašanja u školi	Neposredno	- učenici - roditelji - nastavnici
Tokom godine	Realizovanje predavanja za	Neposredno	- učenici

	učenike iz oblasti mentalnog zdravlja i socijalne psihologije.		
Rad sa roditeljima, odnosno starateljima			
Na početku školske godine	Prikupljanje podataka od roditelja/staratelja koji su od značaja za upoznavanje učenika i praćenje njegovog razvoja	Neposredno	-roditelji
Tokom godine	Savetodavni rad sa roditeljima/starateljima učenika koji imaju različite teškoće u razvoju, učenju, ponašanju, akcidentne krize	Neposredno	-roditelji
Tokom godine	Savetodavni rad i usmeravanje roditelja/staratelja čija deca vrše povredu pravila ponašanja u školi i kojima je određen pojačani vaspitni rad	Neposredno	- roditelji - pedagog
Tokom godine	Saradnja sa roditeljima/starateljima na pružanju podrške učenicima koji se školuju po IOP-u	Neposredno	- roditelji -Škoslki inkluzivni tim
Tokom godine	Saradnja sa roditeljima/starateljima kroz opšte i grupne, roditeljske sastanke, kao i saradnja sa Savetom roditelja, po potrebi: informisanje roditelja o proceduri završnog ispita	Neposredno	-roditelj -OS
Rad sa direktorom, stručnim saradnicima i pratiocem učenika			
Tokom godine	Saradnja sa direktorom i pedagogom na poslovima koji se tiču: - obezbeđivanja efikasnosti, ekonomičnosti i fleksibilnosti obrazovno-vaspitnog rada - pripreme dokumenata ustanove, pregleda, izveštaja i analiza - organizovanja tribina, predavanja, radionica za učenike,	Neposredno	-direktor -pedagog

	zaposlene, roditelje - pripreme i realizacije raznih oblika stručnog usavršavanja nastavnika u okviru ustanove - prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocenu iz predmeta i vladanja - rada komisije za proveru savladanosti programa za uvođenje u posao nastavnika		
Tokom godine	Redovna razmena, planiranje i usaglašavanje zajedničkih poslova sa Pedagogom škole Rijaldom Nasufović	Neposredno	-pedagog
Tokom godine	Saradnja sa pratiocem učenika na koordinaciji aktivnosti u pružanju podrške Učeniku koji se školuju po IOP-2	Neposredno	-pratioc -pedagog
Rad u stručnim organima i timovima			
Tokom godine	Učestvovanje u radu Nastavničkog veća (davanjem saopštenja, informisanjem o rezultatima obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti), Pedagoškog kolegijuma, odeljenskih vijeća.		- direktor - pedagog - nastavnici
Tokom godine	Učestvovanje u radu Stručnog aktiva za razvoj školskog programa i razvojno planiranje, tima za samovrednovanje, zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, za inkluzivno obrazovanje, profesionalnu orijentaciju, promociju škole, stručno usavršavanje, mentalno zdravlje, krizne situacije, podršku učenicima.		- direktor -koordinatori i članovi timova
Saradnja sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom			

lokalne samouprave			
Tokom godine	Saradnja sa Interresornom komisijom, Domom zdravlja Tutin, Centrom za socijalni rad, osnovnim i srednjim školama, Nacionalnom službom za zapošljavanje,	Neposredno i posredno	
Vođenje dokumentacije, priprema za rad i stručno usavršavanje			
Tokom godine	Vođenje evidencije o sopstvenom radu: - dnevnik rada psihologa - evidencija o radu sa učenicima, roditeljima, nastavnicima - vođenje evidencije o izvršenim analizama, istraživanjima, psihološkim testiranjima, posećenim časovima	posredno	
Tokom godine	Priprema za sve poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada psihologa	posredno	
Tokom godine	Stručno se usavršava pohađanjem akreditovanih seminara, prazmenom iskustva i saradnjom sa drugim psiholozima u obrazovanju.	posredno	

Vrste poslova	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Svega
Planiranje i programiranje	30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	10	88
Praćenje i vrednovanje	5	10	15	8	30	5	10	10	9	20		10	132
Rad sa nastavnicima	15	33	25	15	8	19	15	20	25	20	5	20	220
Rad sa učenicima	40	40	50	40	25	35	50	50	50	40	10	10	440

Rad sa roditeljima	17	30	20	20	10	10	25	25	25	20	8	10	220
Rad sa direktorom, stručnim saradnicima	10	3	8	10	10	3	4	10	4	10	6	10	88
Rad u stručnim organima i timovima	5	3	5	3	2	3	6	4	4	4	2	3	44
Saradnja sa nadležnim ustanovama, organizacijam, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave	5	3	5	5	2	4	5	3	3	4	2	3	44
Vođenje dokumentacije, priprema za rad i stručno usavršavanje	40	42	32	52	52	54	42	42	42	42	22	22	484
Ukupno	167	169	165	158	139	133	162	169	167	165	58	98	1760

6.5.2. Plan rada pedagoga

Pedagog škole: Rijalda Nasufović

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Saradnici
1. Planiranje i programiranje vaspitno – obrazovnog rada		
Jun - septembar	Učešće I izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2025/2026.	Direktor, psiholog, rukovodioci i članovi stručnih veća i timova
Oktober	Učešće u definisanju oblasti za samovrednovanje i izradi plana samovrednovanja	Direktor, članovi Pedagoškog kolegijuma, članovi Tima za samovrednovanje

Novembar, januar, april, jun	Učestvovanje u pripremi individualnog obrazovnog plana za učenike	Nastavnici, psiholog
Kontinuirano tokom godine	Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama	Direktor, psiholog, rukovodioci i članovi SV i timova
Avgust	Učešće u izradi planova školskih timova	Članovi timova
Avgust	Učešće u izradi planova stručnih aktiva	Članovi aktiva
Kontinuirano tokom godine	Učešće u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija	Učenici, odeljenske starešine, predmetni nastavnici, stručna veća, članovi školskih timova, direktor
Avgust	Saradnja sa odeljenskim starešinama u izradi planova rada odeljenskih zajednica	Odeljenske starešine
Avgust	Angažovanje u izradi Plana stručnih usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika	Direktor škole, nastavnici
2. Praćenje i vrednovanje rada		
Jun, jul, avgust	Učešće u izradi Izveštaja o godišnjem radu škole	Odeljenske starešine, predmetni nastavnici, stručna veća, članovi školskih timova
Tokom godine	Sistematsko praćenje i vrednovanje nastavnog procesa, razvoja i napredovanja učenika	Direktor, predmetni nastavnici, odeljenske starešine,
Tokom godine	Kontinuirani uvid u godišnje i mesečne planove rada nastavnika	Direktor škole
Tokom godine	Praćenje realizacije obrazovno-vaspitnog rada	Direktor škole
Tokom godine	Rad na razvijanju i primeni instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje različitih oblasti i aktivnosti rada ustanove	Članovi tima

Tokom godine	Praćenje i vrednovanje primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana	Članovi tima za Samovrednovanje
Tokom godine	Posete časovima	Direktor škole, stručni saradnici
Tokom godine	Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika	Nastavnici, roditelji, direktor
Novembar, januar, april, jun	Praćenje analize uspeha i discipline učenika na klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mera za njihovo poboljšanje	Odeljenske starešine, predmetni nastavnici, roditelji
Tokom godine	Praćenje uspeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, završnim i prijemnim ispitima za upis u srednje škole	Predmetni nastavnici
Tokom godine	Učestvovanje u usklađivanju programskih zahteva sa individualnim karakteristikama učenika	Odeljenske starešine, predmetni nastavnici
Tokom godine	Praćenje postupaka i efekata ocenjivanja učenika	Odeljenske starešine, predmetni nastavnici, članovi tima za samovrednovanje
Tokom godine	Praćenje ostvarivanja plana tima za inkluzivno obrazovanje Praćenje i učešće u realizaciji plana: * tima za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja *tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove, samovrednovanje i razvojno planiranje *tima za međupredmetne kompetencije i preduzetništvo *tima za razvoj školskog programa	Članovi timova
Tokom godine (intenzivno tokom septembra i oktobra)	Praćenje prilagođavanja učenika 1. i 5. razreda	Učitelji 1. razreda, odeljenske starešine 5. razreda i predmetni nastavnici
Tokom godine	Analiza uspeha učenika i ponašanja na klasifikacionim periodima	

3. Rad sa nastavnicima

Tokom godine	Rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju	
Tokom godine	Poseta časovima (redovna nastava, dopunska nastava, dodatni rad, slobodne aktivnosti). Pedagoško-instruktivna pomoć na osnovu analize posećenih časova direktor škole	
Tokom godine	Pružanje pomoći nastavnicima u pronalaženju načina za implementaciju opštih i posebnih standarda	
Tokom godine	Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i umenja	Stručna veća, roditelji I učenici
Tokom godine	Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje I izradu plana profesionalnog razvoja I napredovanja u struci	Direktor, stručna veća
Kvartalno I po potrebi	Analiziranje realizacije praćenih časova redovne nastave u školama I drugih oblika obrazovno- vaspitnog rada kojima je prisustvovao I davanje predloga za njihovo unapređenje	
Tokom godine	Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika	Direktor škole
Tokom godine	Iniciranje i pružanje stručne pomoći nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocenjivanja učenika	
Tokom godine	Pružanje pomoći nastavnicima u osmišljavanju rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška (darovitim učenicima, odnosno učenicima sa teškoćama u razvoju)	
Tokom godine	Oснаživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, kroz koordinaciju aktivnosti stručnih veća, timova i komisija	Stručna veća, aktivni
Intenzivnije od marta do maja, tokom godine po potrebi	Pružanje pomoći nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije	Stručna veća, aktivni

Tokom godine	Pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova i primera dobre prakse, izlaganja na sastancima veća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima	
Avgust i tokom godine	Saradnja sa nastavnicima u izradi godišnjih i mesečnih planova	Nastavnici
Avgust	Saradnja sa odeljenskim starešinama u izradi planova rada odeljenskih zajednica	Odeljenske starešine
Septembar	Upoznavanje i odeljenjskih starešina i odeljenjskih veća sa relevantnim karakteristikama novih učenika 1. razreda	Odeljenske starešine
Septembar-Tokom godine	Pružanje pomoći nastavnicima u primeni različitih tehnika i postupaka samoevaluacije	Članovi tima za samovrednovanje
Tokom godine	Pomoć odeljenskim starešinama u praćenju prilagođavanja učenika prilikom polaska u prvi razred kao i prilagođavanja učenika petih razreda na predmetnu nastavu	Odeljenske starešine
Tokom godine	Saradnja sa odeljenjskim starešinama u organizaciji i realizaciji rada odeljenjske zajednice u oblasti nasilja, učenja, profesionalne orijentacije, zdravstvenog vaspitanja	Odeljenske starešine, timovi
Septembar, Januar	Pružanje pomoći pri izradi pedagoških profila i IOP-a učenika sa teškoćama u učenju i razvoju	
4. Saradnja sa učenicima		
April, Maj	Ispitivanje intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti dece za polazak u prvi razred	Roditelji
Tokom godine (intenzivno tokom septembra i oktobra)	Praćenje adaptacije učenika, posebno 1. i 5. razreda	Učitelji 1. razreda, odeljenske starešine 5. razreda
Tokom godine	Praćenje i podsticanje adaptacije novoprimitljenih učenika	Odeljenski starešina

Tokom godine	Identifikovanje i rad na otklanjanju pedagoških uzroka problema u učenju i ponašanju	Nastavnici
Tokom godine	Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vreme, obim i vrsta i način angažovanosti učenika)	Nastavnici
Tokom godine	Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika	Odeljenske starešine
Tokom godine	Analiziranje i predlaganje mera za unapređivanje vannastavnih aktivnosti	Predsednici stručnih veća
Tokom godine	Pružanje pomoći i podrške uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija	Odeljenske starešine
Tokom godine	Promovisanje, predlaganje mera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rešavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života	Odeljenske starešine
Septembar	Učestvovanje u izradi pedagoškog profila učenika za učenike kojima je potrebna dodatna podrška izrada individualnog obrazovnog plana	OS, roditelji, Tim za inkluziju
Tokom godine	Pružanje podrške deci koja rade po individualnom obrazovnom planu	
	Analiziranje predloga i sugestija učenika za unapređivanje rada škole i pomoć u njihovoj realizaciji	OS, članovi tima za samovrednovanje i razvojno planiranje, Učenički parlament
Tokom godine	Učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu za učenika koji vrše povredu pravila ponašanja u školi ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.	direktor, OS
Tokom godine	Ogranizovanje korektivnog rada sa učenicima i učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu	OS
Tokom godine	Organizovanje radionica čiji su sadržaji učenje, nasilje i oblici rizičnog ponašanja, profesionalna orijenracija	OS, predmetni nastavnici

Tokom godine	Učešće u radu učeničkih organizacija (Đački parlament)	Članovi Đačkog parlamenta
5. Rad sa roditeljima		
Prilikom testiranja dece za upis u prvi razred	Prikupljanje amnestičkih podataka o razvoju deteta i porodičnim uslovima života učenika	Roditelji
Tokom godine	Uključivanje roditelja, staratelja u pojedine oblike rada ustanove (vaspitanje – obrazovni rad, odnosno nastava, sekcije, predavanja, projekti...)	Odeljenski starešina, koordinatori timova
Tokom godine	Pružanje podrške roditeljima, starateljima u radu sa decom, odnosno učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, profesionalnoj orijentaciji	
Tokom godine	Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti dece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i odeljenkse starešine drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj dece, odnosno učenika u cilju predstavljanja koraka i načina postupanja ustanove	
Tokom godine	Saradnja sa savetom roditelja, po potrebi, informisanjem roditelja i davanje predloga po pitanjima koja se razmatraju na savetu.	
Tokom godine	Saradnja sa roditeljima čija deca rade po individualnom obrazovnom planu (deca sa teškoćama u razvoju i učenju, talentovana deca)	odeljenski starešina, TIO
6. Saradnja sa direktorom i psihologom		
Tokom godine	Saradnja sa direktorom i psihologom na istraživanju postojeće obrazovno - vaspitne prakse i specifičnih problema i potreba ustanove i predlaganje mera za unapređenje	Direktor, psiholog

Tokom godine	Saradnja sa direktorom i psihologom u okviru rada stručnih veća i timova i redovna razmena informacija	Direktor, psiholog, članovi stručnih veća i timova
Tokom godine	Istraživanja na temu nasilja, profesionalne orijentacije, učenja, interesovanja učenika	
Tokom godine	Saradnja sa direktorom i psihologom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izveštaja o radu škole	
7. Rad u stručnim organima i timovima		
Tokom godine	Učestvovanje u radu Nastavničkog veća	Članovi veća
	Učestvovanje u radu timova, veća, aktiva i komisija na nivou ustanove .Učestvovanje u radu pedagoškog kolegijuma, i stručnih aktiva za razvojno planiranje, školskog programa	Članovi timova
Tokom godine	Informisanje stručnih organa (Nastavničko veće, Pedagoški kolegijum) o rezultatima istraživanja i predlaganje mera	Članovi stručnih organa
8. Saradnja sa stručnim institucijama, društvenom sredinom		
Tokom godine	Saradnja s obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim institucijama i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju cilja i zadataka obrazovno-vaspitnog rada <ul style="list-style-type: none"> ● Centar za socijalni rad ● Dom zdravlja ● MUP IRK ● Osnovne i srednje škole opštine ● Ministarstvo prosvete 	
Tokom godine	Učestvovanje u istraživanjima naučnih, prosvetnih i drugih ustanova	
9. Vođenje dokumentacije, stručno usavršavanje i priprema za rad		

Tokom godine	Vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou	Psiholog
Tokom godine	Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, ček lista i drugih instrumenata za rad	Psiholog, predsednici stručnih veća
Tokom godine	Priprema za poslove predviđene Godišnjim planom i operativnim planovima rada pedagoga	Direktor, psiholog
Tokom godine	Prikupljanje i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o učenicim u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga	Direktor, psiholog, učenici, roditelji, odeljenske starešine, nastavnici
Tokom godine	Stručno usavršavanje u ustanovi i van ustanove	

Vremenska valorizacija plana rada pedagoga

Sadržaj rada	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	N	G
Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada	5	4	4	3	3	3	4	4	4	5	1	3	1	44
Praćenje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada	4	4	5	4	4	3	4	3	4	4	1	3	1	44
Rad sa nastavnicima	16	16	20	20	12	12	16	16	16	16	4	8	4	176
Saradnja sa učenicima	16	16	16	16	10	16	16	20	20	20	2	4	4	176
Rad sa roditeljima	6	6	6	6	4	4	8	7	7	6	2	3	1	66
Rad sa direktorom i psihologom	6	6	6	6	4	5	6	6	6	7	2	4	2	66
Rad u stručnim organima i timovima	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	1	4	1	44
Saradnja sa stručnim institucijama, društvenom sredinom i stručno usavršavanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	1	1	22
Vođenje dokumentacije i priprema za rad	22	22	22	22	20	20	22	22	22	22	7	13	6	242
UKUPNO	81	80	85	83	63	68	82	83	85	86	20	43	21	880

6.5.3. Plan rada bibliotekara

CILJEVI RADA ŠKOLSKOG BIBLIOTEKARA:

- organizovan i programiran bibliotečko-nastavni rad kao osnov vaspitno-obrazovnog procesa;
- osposobljavanje učenika za samostalno korišćenje svih izvora znanja;
- podrška i poboljšanje obrazovnih ciljeva nastave;
- razvijanje i negovanje navika čitanja i učenja i uživanja u čitanju i učenju kod učenika;
- promocija čitanja;
- učešće u kulturnim dešavanjima u školi.

ZADACI ŠKOLSKE BIBLIOTEKE:

- nabavka, prikupljanje, obrađivanje i davanje na korišćenje bibliotečko-informacione građe učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;
- razvijanje navike korišćenja bibliotečkih usluga kod učenika i nastavnika;
- pružanje pomoći pri učenju putem knjiga i izvora koji učenicima omogućavaju da delotvorno koriste informacije i razviju kritičko mišljenje;
- pružanje informacija i saznanja učenicima neophodnih za uspešno učestvovanje u savremenom društvu zasnovanom na informacijama i znanju;
- osposobljavanje učenika za korišćenje informacija u svim oblicima i na svim medijima;
- omogućavanje učenicima da ovladaju veštinama potrebnim za učenje u toku celog života;
- dopunjavanje i obogaćivanje sadržaja udžbenika, nastavnih materijala i metodike nastave;
- razvijanje stvaralačke mašte kod učenika;
- osposobljavanje učenika da budu odgovorni građani;
- učešće u organizaciji kulturnih dešavanja u školi;
- organizovanje aktivnosti koje jačaju društvenu i kulturnu svest.

PODRUČJE RADA I VRSTA DELATNOSTI	VREME REALIZACIJE	SARADNICI U AKTIVNOSTIMA
1. Programiranje i planiranje rada		

Izrađivanje godišnjeg i operativnog plana rada	Avgust	Stručni saradnici
Izrađivanje izveštaja o radu	Jun	Stručni saradnici
Planiranje i programiranje rada sa učenicima i nastavnicima u biblioteci	Avgust	Nastavnici
Planiranje nabavke literature i druge građe za biblioteku	Avgust, septembar	Direktor, računovodstvo, nastavnici i stručni saradnici
2. Vaspitno-obrazovna delatnost; rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima, saradnja sa roditeljima		
Ostvarivanje programa vaspitno - obrazovnog rada sa učenicima u školskoj biblioteci	Tokom školske godine	Učenici
Priprema literature, tehnike i prostora za časove	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Rad na jačanju čitalačkih navika kod učenika i razvijanju veština učenja	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Učlanjenje učenika u biblioteku	Septembar, tokom godine po potrebi	Odeljenjske starešine, pedagog, psiholog
Upoznavanje učenika sa radom školske biblioteke i sa bibliotečkom građom	Tokom školske godine	Učenici
Pružanje pomoći pri izboru literature	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici, stručni saradnici
Osposobljavanje za samostalno korišćenje bibliotečkog fonda	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Odabiranje i pripremanje literature i druge građe za razne obrazovno - vaspitne aktivnosti (redovna nastava, dopunski i dodatni rad, vannastavne aktivnosti učenika i dr.)	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Rad sa manjim grupama učenika (pri izboru literature za seminarske radove, takmičenja i sl.)	Tokom školske godine	Učenici
Organizovanje nastavnih časova iz pojedinih predmeta u školskoj biblioteci	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici

Izdavanje i vraćanje knjiga i ostali poslovi	Tokom školske godine	
Saradnja sa roditeljima u vezi sa razvijanjem čitalačkih navika učenika i dr.	Tokom školske godine	Roditelji
Organizovanje poseta učenika kulturnim, naučnim i drugim ustanovama, institucijama i manifestacijama od naučnog i kulturnog značaja (biblioteke, muzeji, pozorišta, sajmovi knjiga, izložbe i sl.)	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici, Predstavnici ustanova i institucija koje se posećuju
Rukovođenje bibliotečkom sekcijom	Tokom godine	Učenici
3. Bibliotečko-informativna delatnost		
Informisanje o novim knjigama, listovima i časopisima	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici, stručni saradnici
Pripremanje izložbi novih knjiga	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Izrada popisa knjižnog i neknjižnog fonda	Po potrebi tokom školske godine	
Vođenje bibliotečkih poslova: inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i revizija knjiga	Tokom školske godine	
Ispitivanje potreba i interesovanja za knjigom i drugom bibliotečko - medijatečkom građom	Tokom školske godine	Učenici
Saradnja sa školskim bibliotekama	Tokom školske godine	Predstavnici biblioteka
4. Kulturna i javna delatnost		
Pomoć pri organizovanju i realizovanju svečanih akademija i priredbi u školi	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Organizovanje književnih tribina i javnih nastupa u biblioteci	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici
Organizovanje i pomoć u realizovanju tribina, stručnih skupova i seminara	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici, stručna služba
Saradnja sa ustanovama iz oblasti kulture	Tokom školske godine	Predstavnici ustanova
Rad u Komisiji za kulturnu i javnu delatnost	Tokom školske godine	Nastavnici

5. Stručno usavršavanje		
Praćenje stručne literature iz oblasti bibliotekarstva i srpskog jezika i književnosti, i pedagoške literature	Tokom školske godine	
Rad u aktivu školskih bibliotekara	Tokom školske godine	Drugi bibliotekari
Učestvovanje na seminarima za školske bibliotekare	Tokom školske godine	
Rad u stručnim organima škole (stručno usavršavanje u okviru ustanove)	Tokom školske godine	Direktor, nastavnici, stručna služba
Učestvovanje na sednicama stručnih i drugih organa škole	Tokom školske godine	Direktor, nastavnici, stručna služba
6. Ostali poslovi		
Prikupljanje građe za izradu letopisa škole	Tokom godine	Nastavnici, stručna služba
Izrada letopisa škole	Avgust	Stručna služba
Prikupljanje materijala za školski sajt	Tokom školske godine	Nastavnici, stručna služba
Uređenje prostora biblioteke	Tokom školske godine	

6.6. PLANOVI RADA STRUČNIH VEĆA RAZREDNE NASTAVE

Delokrug rada:

Planiranje i programiranje nastave, ispitivanje i analiziranje rada u nastavi i van nastave, raditi na osavremenjivanju i unapređivanju rada u nastavi, raditi na kontinuiranom dopunjavanju znanja zaposlenih (stručno usavršavanje);

Ciljevi rada:

- ✓ Organizovanje, praćenje i analiziranje realizacije planova i programa obrazovno-vaspitnog rada na nivou veća i svakog odeljenja pojedinačno;
- ✓ Praćenje razvoja i napredovanja svakog učenika i preduzimanje potrebnih mera za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada;
- ✓ Analiziranje problema učenja i napredovanja učenika kao pojedinca i odeljenja u celini;
- ✓ Rešavanje vaspitnih problema i preduzimanje određenih vaspitnih mera;
- ✓ Analiziranje sadržaja iz oblasti planiranja, programiranja, praćenja i unapređenja

vaspitno-obrazovnog rada;

✓ Saradnja sa roditeljima.

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
IX	<p>Analiza pripremljenosti za rad u novoj školskoj godini. Donošenje odluke o organizaciji dopunske, dodatne nastave i sekcija i uključivanja učenika na osnovu rezultata inicijalnih provera i definisanih nastavnih situacija.</p> <p>Utvrđivanje predloga rasporeda pismenih provera za tekuću školsku godinu - najkasnije do 15.septembra</p> <p>Izveštaj o realizaciji tematske nedelje.</p> <p>Tekuća pitanja</p>	Odeljenjske starešine, rukovodioci i članovi odeljenjskih veća
X	<p>Analiza uspeha i discipline učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda.</p> <p>Predlog mera za unapređivanje rada i postignuća učenika.</p> <p>Realizacija časova redovne nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima u prvom klasifikacionom periodu.</p> <p>Tekuća pitanja</p>	Odeljenjske starešine, rukovodioci i članovi odeljenjskih veća
XI	<p>Provjera čitanja i razumijevanja teksta u prvom razredu</p> <p>Analiza održanih otvorenih i korelacionih časova</p> <p>Samoevaluacija radi</p>	Odeljenjske starešine, rukovodioci i članovi odeljenjskih veća
XII	<p>Analiza realizacije Nastavnog plana i programa i nastavnog fonda.</p> <p>Analiza rada učenika i postignutih rezultata</p> <p>Kontrolne vježbe iz bosanskog jezika, srpskog jezika, matematike i druge provere znanja</p> <p>Roditeljski sastanak</p>	Članovi Odeljenjskog vijeća
I	<p>Utvrđivanje uspeha i discipline učenika na kraju prvog polugodišta.</p> <p>Realizacija časova redovne nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima na kraju prvog polugodišta</p> <p>Utvrđivanje predloga izmena u rasporedu pisanih provera za školsku 2025/2026. godinu – najkasnije do 2. februara</p> <p>Tekuća pitanja</p>	Članovi Odeljenjskog vijeća Direktor škole
III	<p>Saradnja porodice i škole - iskustva odeljenjskih starešina</p>	Članovi Odeljenjskog vijeća

IV	<p>Analiza uspeha i discipline učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda.</p> <p>Realizacija časova redovne nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima na kraju trećeg klasifikacionog perioda.</p> <p>Tekuća pitanja</p>	Odeljenjske starešine, rukovodioci i članovi odeljenjskih veća
VI	<p>Utvrđivanje uspeha i vladanja učenika od I - IV razreda na kraju nastavne godine.</p> <p>Predlog Nastavničkom veću o izricanju vaspitno - disciplinskih mera, pohvaljivanju i nagrađivanju učenika od I – IV razreda na kraju nastavne godine.</p> <p>Realizacija fonda časova časova redovne nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima na kraju prvog polugodišta</p> <p>Analiza ostvarenosti programskih sadržaja, ciljeva i zadataka na kraju nastavne godine.</p> <p>Tekuća pitanja</p>	Odeljenjske starešine, rukovodioci i članovi odeljenjskih veća
VIII	<p>Utvrđivanje uspeha učenika nakon realizacije popravnih ispita za učenike od IV–VII razreda.</p> <p>Usvajanje predloga plana realizacije ekskurzija za školsku 2026/27. godinu.</p> <p>Tekuća pitanja</p>	Odeljenjske starešine, rukovodioci i članovi odeljenjskih veća

6.6.1. Plan rada stručnog veća prvog razreda

Članovi:

Nafija Fejzović

Emina Nokić

Almasa Hot

SADRŽAJ RADA		VREME	NOSIOCI	Očekivani efekti i predlog kriterijuma uspešnosti za plan
Oblast rada	Planirane aktivnosti			
Planiranje i programiranje	Planiranje i programiranje gradiva 1. razreda	VIII	predsednik vijeća	- prilagoditi program Potrebama učenika;
	Planiranje i programiranje rada dopunskog i dopunskog rada	VIII – IX	predsednik Stručnog vijeća za prvi razred	- pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja u cilju lakšeg savladavanja

	Planiranje testova, pismenih vežbi i kontrolnih zadataka Usvajanje kriterijuma ocenjivanja	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	gradiva; - obezbediti učenicima zanimljive, Očigledne, interaktivne načine Učenja; - ostvarenost plana;
	Planiranje poseta i izleta	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	
Analitičko - istraživački rad	Priprema i izrada testova za proveru znanja i analiza istih.	X, XI, XII	Svi članovi Stručnog vijeća	- obezbediti da se stekne kvalitetno, trajno i primenjivo Znanje;
	Izrada godipnjih i polugodišnjih testova	XII, VI	članovi Stručnog veća za prvi razred	- analizama utvrditi koji su nedostaci u Usvajanju znanja i raditi na ispravljanju;
	Analiza uspeha učenika u redovnoj nastavi	XII, VI	Svi članovi Stručnog vijeća	- analizom rada Stručnog veća utvrđuje se uspešnost u radu sa decom, uviđaju eventualne greške i propusti, da bi mogle da se isprave;
	Analiza rada slobodnih aktivnosti i dopunske nastave; Analiza rada Stručnog vijeća	XII, VI	svi učenici koji su pohađali sekcije i dopunsku nastavu, svi članovi vijeća	-pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja
Unapređenje rada	Korelacija nastavnih predmeta	tokom godine	Stručno vijeće; Prof. predmetne nastave	-korišćenjem novih tehnologija, uvođenjem zanimljivih, Očiglednih načina rada, učiniti deci nastavu što zanimljivijom da bi im se pažnja držala što duže, a znanje bilo što trajnije i primenjivije
	Inovacije u nastavi	tokom godine	Svi članovi Stručnog vijeća	
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tokom godine	članovi Stručnog vijeća; pedgog, psiholog	

	Učestvovanje na takmičenjima	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	
	Timska nastava	tokom godine	Stručno vijeće; prof.predmetne nastave	
Stručno usavršavanje	Posete seminarima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	-uvesti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja;
	Posete stručnim predavanjima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	-podsticati kreativnost u radu;
	Posete oglednim i uglednim časovima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	-uneti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja

6.6.2. Plan rada stručnog veća drugog razreda

Članovi:

Kenan Ahmetović

Ajla Ćorović

Muamera Tutić

Dževdet Muratović

SADRŽAJ RADA		VREME	NOSIOCI	Očekivani efekti i predlog kriterijuma uspešnosti za plan
Oblast rada	Planirane aktivnosti			
Planiranje i programiranje	Planiranje i programiranje gradiva 2. razreda	VIII	predsednik vijeća	- prilagoditi program Potrebama učenika;
	Planiranje i programiranje rada dopunskog i dopunskog rada	VIII – IX	predsednik Stručnog vijeća za drugi razred	- pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja u cilju lakšeg savladavanja gradiva;
	Planiranje testova, pismenih vežbi i	IX	Svi članovi Stručnog	

	kontrolnih zadataka		vijeća	- obezbediti učenicima zanimljive, Očigledne, interaktivne načine Učenja;
	Planiranje takmičenja: odeljenjskog, na nivou razreda, školskog, opštinskog, okružnog	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	
	Planiranje poseta i izleta	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	
Analitičko - istraživački rad	Priprema i izrada testova za proveru znanja i analiza istih.	X, XI, XII	Svi članovi Stručnog vijeća	- obezbediti da se stekne kvalitetno, trajno i primenjivo Znanje; - analizama utvrditi koji su nedostaci u Usvajanju znanja i raditi na ispravljanju; - analizom rada Stručnog veća utvrđuje se uspešnost u radu sa decom, uviđaju eventualne greške i propusti, da bi mogle da se isprave; -pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja
	Izrada godišnjih i polugodišnjih testova	XII, VI	članovi stručnog vijeća za drugi razred	
	Analiza uspeha učenika u redovnoj nastavi	XII, VI	Svi članovi Stručnog vijeća	
	Analiza rada slobodnih aktivnosti i dopunske nastave; Analiza rada Stručnog veća	XII, VI	svi učenici koji su pohađali sekcije i dopunsku nastavu, svi članovi vijeća	
Unapređenje rada	Korelacija nastavnih predmeta	tokom godine	Stručno vijeće; Prof. predmetne nastave	-korišćenjem novih tehnologija, uvođenjem zanimljivih, Očiglednih načina rada, učiniti deci nastavu što zanimljivijom da bi im se pažnja držala što duže, a znanje
	Inovacije u nastavi	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tokom godine	članovi Stručnog vijeća; pedgog, psiholog	

	Učestvovanje na takmičenjima	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	bilo što trajnije i primjenjivije
	Timska nastava	tokom godine	Stručno vijeće; prof.predmetne nastave	
Stručno usavršavanje	Posete seminarima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	-uvesti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja; -podsticati kreativnost u radu; -uneti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja
	Posete stručnim predavanjima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	
	Posete oglednim i uglednim časovima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	

6.6.3. Plan rada stručnog veća trećeg razreda

Članovi:

Nafija Fejzović

Enisa Caković

Sabaeta Hanuša

Dževdet Muratović

SADRŽAJ RADA		VREME	NOSIOCI	Očekivani efekti i predlog kriterijuma uspešnosti za plan
Oblast rada	Planirane aktivnosti			
Planiranje i programiranje	Planiranje i programiranje gradiva 3. razreda	VIII	predsednik vijeća	- prilagoditi program Potrebama učenika;
	Planiranje i programiranje rada dopunskog i dopunskog rada	VIII – IX	predsednik Stručnog vijeća za treći razred	- pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja u cilju lakšeg savladavanja
	Planiranje testova,		Svi članovi	

	pismenih vežbi i kontrolnih zadataka	IX	Stručnog vijeća	građiva;
	Planiranje takmičenja: odeljenjskog, na nivou razreda, školskog, opštinskog, okružnog	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	- obezbediti učenicima zanimljive, Očigledne, interaktivne načine Učenja;
	Planiranje poseta i izleta	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	- ostvarenost plana;
Analitičko - istraživački rad	Priprema i izrada testova za proveru znanja i analiza istih.	X, XI, XII	Svi članovi Stručnog vijeća	- obezbediti da se stekne kvalitetno, trajno i primenjivo Znanje;
	Izrada godišnjih i polugodišnjih testova	XII, VI	članovi stručnog vijeća za treći razred	- analizama utvrditi koji su nedostaci u Usvajanju znanja i raditi na ispravljanju;
	Analiza uspeha učenika u redovnoj nastavi	XII, VI	Svi članovi Stručnog vijeća	- analizom rada Stručnog veća utvrđuje se uspešnost u radu sa decom, uviđaju eventualne greške i propusti, da bi mogle da se isprave;
	Analiza rada slobodnih aktivnosti i dopunske nastave; Analiza rada Stručnog veća	XII, VI	svi učenici koji su pohađali sekcije i dopunsku nastavu, svi članovi vijeća	-pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja
Unapređenje rada	Korelacija nastavnih predmeta	tokom godine	Stručno vijeće; Prof. predmetne nastave	-korišćenjem novih tehnologija, uvođenjem zanimljivih, Očiglednih načina rada, učiniti deci nastavu što zanimljivijom da bi im se pažnja držala
	Inovacije u nastavi	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tokom godine	članovi Stručnog vijeća; pedgog, psiholog	

	Učestvovanje na takmičenjima	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	što duže, a znanje bilo što trajnije i primjenjivije
	Timska nastava	tokom godine	Stručno vijeće; prof.predmetne nastave	
Stručno usavršavanje	Posete seminarima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	-uvesti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja; -podsticati kreativnost u radu; -uneti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja
	Posete stručnim predavanjima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	
	Posete oglednim i uglednim časovima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	

6.6.4. Plan rada stručnog veća četvrtog razreda

Članovi:

Fikreta Hasanović

Muamera Mašović

Muamera Tutić

SADRŽAJ RADA		VREME	NOSIOCI	Očekivani efekti i predlog kriterijuma uspešnosti za plan
Oblast rada	Planirane aktivnosti			
Planiranje i programiranje	Planiranje i programiranje gradiva 4. razreda	VIII	predsednik vijeća	- prilagoditi program Potrebama učenika;
	Planiranje i programiranje rada dopunskog i dopunskog rada	VIII – IX	predsednik Stručnog vijeća za četvrti razred	- pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja u cilju lakšeg savladavanja gradiva;
	Planiranje testova,		Svi članovi	

	pismenih vežbi i kontrolnih zadataka	IX	Stručnog vijeća	- obezbediti učenicima zanimljive, Očigledne, interaktivne načine Učenja; - ostvarenost plana;
	Planiranje takmičenja: odeljenjskog, na nivou razreda, školskog, opštinskog, okružnog	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	
	Planiranje poseta i izleta	IX	Svi članovi Stručnog vijeća	
Analitičko - istraživački rad	Priprema i izrada testova za proveru znanja i analiza istih.	X, XI, XII	Svi članovi Stručnog vijeća	- obezbediti da se stekne kvalitetno, trajno i primenjivo Znanje; - analizama utvrditi koji su nedostaci u Usvajanju znanja i raditi na ispravljanju; - analizom rada Stručnog veća utvrđuje se uspešnost u radu sa decom, uviđaju eventualne greške i propusti, da bi mogle da se isprave; -pomoći učenicima da zadovolje svoja veća interesovanja
	Izrada godišnjih i polugodišnjih testova	XII, VI	članovi stručnog vijeća za četvrti razred	
	Analiza uspeha učenika u redovnoj nastavi	XII, VI	Svi članovi Stručnog vijeća	
	Analiza rada slobodnih aktivnosti i dopunske nastave; Analiza rada Stručnog veća	XII, VI	svi učenici koji su pohađali sekcije i dopunsku nastavu, svi članovi vijeća	
Unapređenje rada	Korelacija nastavnih predmeta	tokom godine	Stručno vijeće; Prof. predmetne nastave	-korišćenjem novih tehnologija, Uvođenjem zanimljivih, Očiglednih načina rada, učiniti deci nastavu što zanimljivijom da bi im se pažnja držala
	Inovacije u nastavi	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tokom godine	članovi Stručnog vijeća; pedgog, psiholog	

	Učestvovanje na takmičenjima	tokom godine	Svi članovi stručnog vijeća	što duže, a znanje bilo što trajnije i primenjivije
	Timska nastava	tokom godine	Stručno vijeće; prof.predmetne nastave	
Stručno usavršavanje	Posete seminarima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	-uvesti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja; -podsticati kreativnost u radu; -uneti u nastavu nove ideje, upotpunjavati već stečena znanja
	Posete stručnim predavanjima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	
	Posete oglednim i uglednim časovima	tokom godine	svi članovi Stručnog vijeća	

6.7. PLANovi RADA STRUČNIH VIJEĆA - PREDMETNA NASTAVA

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
IX	Izveštaj o radu u prethodnoj školskoj godini Izbor rukovodioca Usvajanje plana rada za školsku 2025/2026. godinu Učešće u seminaru u organizaciji škole Izbor roditelja za članove Saveta roditelja Razgovor o Dečijoj nedelji Izveštaj o udžbenicima	članovi saveta Odeljenje za starešine Svi članovi saveta Psiholog/pedagog, odeljenje za aktivne društvene nauke
X	Priprema i učešće u manifestaciji Dečija nedelja Učešće u literarnim i likovnim konkursima Prilagođavanje učenika 5. razreda predmetnoj nastavi - rezultati ankete.	Predmetni nastavnici nastavnik
XI	Analiza rada učenika i postignutih rezultata na kraju prvog klasifikacionog perioda i mjere za njihovo unapređenje. Analiza realizacije Nastavnog plana i programa i nastavnog plana i mjera za prevazilaženje problema u nastavi.	Svi članovi savjeta

XII	Obilježavanje 1. decembra - Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a Analiza rada učenika i postignutih rezultata na kraju prvog kraju prvog klasifikacionog perioda Analiza realizacije nastavnog plana i programa i fonda časova	Nastavnik biologije Svi članovi saveta
I	Saradnja porodice i škole - iskustva odeljenskih starešina Učešće u proslavi školskog praznika - Svetog Save	razredni starešine Svi članovi saveta
II	Seminari Pripreme za takmičenja Tekuća pitanja	pedagog, razredni starešine
III	Dogovor o dodjeli pohvala i nagrada učenika koji su se istakli u radu	Svi članovi saveta
IV	Analiza uspeha i discipline na kraju trećeg klasifikacionog perioda Učešće u konkursima Uređenje dvorišta i učionica Humanitarne akcije Tekuća pitanja	Svi članovi saveta
V	Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda Realizacija izleta Stručna usavršavanja Tekuća pitanja	Psiholog, s odjeljenje, 8. razred Svi članovi saveta
VI	Analiza realizacije Plana i programa obrazovno-vaspitnog rada na kraju školske 2024/2025. godine Analiza uspeha i discipline na kraju školske godine Tekuća pitanja	Svi članovi
VIII	Završna analiza uspeha i discipline u školskoj 2025/2026. godini Izbor rukovodioca Stručnog veća za razrednu nastavu za narednu školsku godinu Planiranje gradiva i izrada planova za školsku 2026/2027. godinu Tekuća pitanja	Svi članovi

6.7.1. Stručno vijeće za bosanski/srpski jezik

Mesec	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Cilj	Ciljana grupa
VIII	<p>Konstituisanje Stručnog vijeća za srpski i bosanski jezik i izbor rukovodioca;</p> <p>Izrada godišnjeg plana rada za školsku 2025/2026. godinu;</p> <p>Analiza rezultata završnog ispita iz bosanskog jezika;</p> <p>Dogovor oko načina organizacije i realizacije nastave u prve dve nedelje septembra;</p> <p>Planiranje inicijalnog testiranja u toku druge nedelje septembra;</p> <p>Redefinisanje i usklađivanje kriterijuma ocenjivanja;</p> <p>Izrada plana stručnog usavršavanja;</p>	<p>Članovi Stručnog veća za srpski i bosanski jezik, rukovodilac odeljenja za nastavu, pedagog škole, direktor škole (po potrebi), sekretar škole (administrativno-tehnička podrška).</p>	<p>Obezbediti funkcionalno i organizovano delovanje Stručnog vijeća radi unapređivanja nastave srpskog i bosanskog</p> <p>Uspostaviti efikasnu komunikaciju između nastavnika, stručnih saradnika i rukovodstva škole, u cilju kvalitetnijeg planiranja i realizacije nastavnog procesa jezika.</p> <p>Sistematski planirati aktivnosti Stručnog vijeća u skladu sa školskim razvojnim planom i prioritetima ustanove.</p> <p>Usmeriti rad nastavnika na postizanje većeg stepena usklađenosti nastavne prakse sa ishodima učenja i standardima postignuća.</p>	<p>Nastavnici srpskog i bosanskog jezika, kao neposredni nosioci vaspitno-obrazovnog rada u okviru predmetne oblasti.</p> <p>Posredno – učenici svih razreda koji pohađaju nastavu iz ovih predmeta, jer se kroz organizovan i koordinisan rad veća obezbeđuje kvalitetnija nastava.</p> <p>Članovi Stručnog veća za srpski i bosanski jezik, kao i rukovodstvo škole.</p>

	Planiranje održavanja uglednih časova;			
IX	<p>Planiranje vaspitnoobrazovnog procesa na osnovu rezultata inicijalnog testiranja;</p> <p>Planiranje dodatne i dopunske nastave;</p> <p>Planiranje časova pripremne nastave u osmom razredu;</p> <p>Usaglašavanje planova rada redovne, dodatne nastave, slobodnih nastavnih aktivnosti i sekcija - podela zaduženja nastavnika članova veća;</p> <p>Planiranje pismenih provera znanja i usklađivanje njihove vremenske dinamike sa</p>	<p>Nastavnici, stručni saradnici, pedagogi</p> <p>Nastavnici predmetne nastave</p> <p>Stručni saradnici</p> <p>Svi nastavnici, članovi stručnog veća</p> <p>Sekretar škole</p>	<p>Optimizovati plan nastave tako da odgovara stvarnim nivoima znanja i sposobnostima učenika</p> <p>Osigurati da učenici sa slabijim postignućima dobiju dodatnu podršku za savladavanje gradiva</p> <p>Pripremiti učenike za završne ispite i prelaz u srednju školu</p> <p>Postići koordinaciju između svih nastavnih i vannastavnih aktivnosti kako bi se izbegla preklapanja i osigurala ravnomerna opterećenost</p> <p>Osigurati ravnomernu distribuciju provera kako bi učenici mogli kvalitetno da se pripreme</p> <p>Organizovati sadržaje i aktivnosti koje razvijaju kreativnost i timski rad učenika</p>	<p>Učenici svih razreda koji su obuhvaćeni testiranjem</p> <p>Učenici sa slabijim uspehom ili učenici koji zaostaju u određenim predmetima</p> <p>Učenici svih razreda, indirektno svi koji učestvuju u aktivnostima škole</p> <p>Učenici koji polažu provere u datom periodu</p> <p>Učenici koji imaju slabija postignuća ili propustili deo gradiva</p> <p>Učenici četvrtog razreda</p>

	<p>ostalim Stručnim većima;</p> <p>Pripreme za obeležavanje Dečije nedelje;</p> <p>Evidentiranje učenika za dopunsku nastavu;</p> <p>Planiranje časova u četvrtom razredu – Prelaz sa razredne na predmetnu nastavu;</p>		<p>Precizno identifikovati učenike koji imaju potrebu za dodatnom podrškom</p>	
X	<p>Stručno usavršavanje nastavnika – predlog za izbor seminara;</p> <p>Obeležavanje meseca knjige i organizacija posete Sajmu knjiga;</p> <p>Izbor učenika za dodatnu nastavu i sekcije;</p> <p>Realizacija časova u četvrtom razredu- Prelaz sa razredne na predmetnu nastavu;</p>	<p>Nastavnici, stručni saradnici, direktor škole, bibliotekar, mentor učenika</p>	<p>Unaprediti stručna znanja i pedagoške veštine nastavnika u skladu sa potrebama učenika i školskog programa</p> <p>Olakšati učenicima prelazak na predmetnu nastavu, razviti samostalnost i odgovornost</p> <p>Identifikovati učenike koji žele ili imaju potrebu za dodatnim radom u određenim predmetima ili vannastavnim aktivnostima</p> <p>Pripremiti učenike za takmičenja i razviti njihova znanja i</p>	<p>Nastavnici škole (direktno), učenici (indirektno kroz kvalitetnije izvođenje nastave)</p> <p>Svi učenici škole</p> <p>Učenici četvrtog razreda</p> <p>Učenici koji učeštvuju u takmičenjima</p>

	Planiranje časova pripreme za takmičenje		veštine iz određenih predmeta Promovisati čitanje, kulturnu i informativnu pismenost među učenicima	
XI	Analiza uspeha učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda; Realizacija časova dodatne, dopunske nastave, sekcija i ostalih vannastavnih aktivnosti; Obeležavanje 20. novembra – Međunarodnog dana deteta;	Nastavnici, pedagog, stručni saradnici, direktor škole Mentori učenika, učenici volonteri	Utvrđiti nivo postignuća učenika, identifikovati potrebe za dodatnom podrškom i planirati dalje aktivnosti Osigurati kvalitetno sprovođenje dodatnih i vannastavnih aktivnosti kako bi učenici unapredili znanja i veštine Podstaci svest učenika o pravima deteta i razvijati kulturnu i društvenu odgovornost	Učenici svih razreda, sa posebnim fokusom na učenike sa slabijim postignućima Učenici koji pohađaju dodatnu nastavu, sekcije ili vannastavne aktivnosti Svi učenici škole
I	Analiza uspeha učenika na kraju prvog polugodišta; Pripreme za takmičenje i vremenska dinamika školskih takmičenja; Analiza IOPa; Analiza uglednih i korelacijskih časova;	Nastavnici, pedagog, stručni saradnici, direktor škole	Utvrđiti nivo postignuća učenika, identifikovati jake i slabe strane u učenju i planirati korektivne mere Organizovati i planirati pripreme učenika za takmičenja, koordinisati termine i mentorstvo Procena efektivnosti IOP-a, identifikacija potrebnih prilagođavanja i unapređenja	Učenici svih razreda, posebno oni sa slabijim postignućima Učenici koji učestvuju u školskim takmičenjima Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama koji imaju IOP Učenici prisutni na posmatranim časovima

				(indirektno svi učenici)
II/III	<p>Analiza rezultata postignutih na školskim/ opštinskim takmičenjima;</p> <p>Realizacija časova u četvrtom razredu- Prelaz sa razredne na predmetnu nastavu;</p> <p>Obeležavanje 21. februara – Dana maternjeg jezika;</p> <p>Analiza pripremne nastave za završni ispit;</p>	Nastavnici-mentori, pedagog, stručni saradnici	<p>Procena uspeha učenika na takmičenjima, identifikacija potreba za dodatnim pripremama i unapređenje planiranja takmičenja</p> <p>Olakšati učenicima prelazak na predmetnu nastavu i razviti samostalnost i odgovornost u učenju</p> <p>Podstaci razvoj jezičke kulture i svest o važnosti maternjeg jezika</p> <p>Procena efektivnosti pripremne nastave i planiranje dodatnih aktivnosti za poboljšanje uspeha učenika na završnom ispitu</p>	<p>Učenici koji su učestvovali na takmičenjima</p> <p>Učenici četvrtog razreda</p> <p>Svi učenici škole</p> <p>Učenici osmog razreda</p>
IV/V	<p>Analiza rezultata sa opštinskih i okružnih takmičenja – izveštaj</p> <p>Analiza uspeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda;</p> <p>Diskusija o aktivnostima i</p>	Nastavnici-mentori, pedagog, stručni saradnici, direktor	<p>Evaluirati postignuća učenika na takmičenjima, identifikovati jake i slabe strane i planirati dalje mentorsko vođenje</p> <p>Utvrđiti nivo postignuća učenika, identifikovati potrebe za dodatnom podrškom i planirati korektivne mere</p>	<p>Učenici koji su učestvovali na opštinskim i okružnim takmičenjima</p> <p>Učenici svih razreda, posebno oni sa slabijim postignućima</p> <p>Nastavnici škole (indirektno učenici kroz kvalitet nastave)</p>

	<p>iskustvima nastavnika u procesu stručnog usavršavanja;</p> <p>Analiza održanih uglednih časova;</p> <p>Analiza rezultata probnog završnog ispita iz bosanskog jezika;</p>		<p>Razmeniti iskustva, utvrditi efikasnost usavršavanja i planirati buduće aktivnosti za unapređenje nastave</p> <p>Procena kvaliteta nastave, identifikacija dobrih praksi i oblasti za unapređenje</p> <p>Utvrđiti nivo pripremljenosti učenika za završni ispit, identifikovati oblasti koje zahtevaju dodatnu podršku</p>	<p>Nastavnici škole (indirektno učenici kroz kvalitet nastave)</p> <p>Učenici osmog razreda koji polažu završni ispit iz bosanskog jezika</p>
VI	<p>Godišnje testiranje učenika;</p> <p>Uspeh učenika na kraju drugog polugodišta;</p> <p>Analiza realizacije nastavnog plana i programa i teškoće sa kojima smo se susretali pri realizaciji;</p> <p>Analiza i izveštaj o radu Stručnog vijeća za školsku 2025/26. G.</p> <p>Predlog plana za narednu školsku godinu.</p>	<p>Nastavnici, pedagog, stručni saradnici, direktor</p>	<p>Utvrđiti nivo postignuća učenika i kvalitet nastave kroz standardizovane testove</p> <p>Analizirati postignuća učenika, identifikovati jake i slabe strane i planirati korektivne aktivnosti</p> <p>Identifikovati probleme u realizaciji plana i programa i predložiti mere za poboljšanje nastavnog procesa</p> <p>Evaluirati rad Stručnog vijeća, identifikovati uspehe i oblasti za unapređenje</p> <p>Planirati ciljeve, aktivnosti i prioritete za narednu školsku godinu</p>	<p>Svi učenici škole obuhvaćeni testiranjem</p> <p>Učenici svih razreda, sa posebnim fokusom na učenike sa slabijim postignućima</p> <p>Svi učenici i nastavnici škole (indirektno kroz realizaciju plana)</p>

6.7.2. Stručno vijeće društvenih nauka

Realizacijom plana rada stručnih veća za oblasti predmeta društvenih nauka ostvaruju se sledeći zadaci:

- razmatranje stručnih pitanja i predlaganje potrebnih mera radi usavršavanja vaspitno - obrazovnog rada;
- raspoređivanje nastavnog gradiva i ostvarivanje horizontalne i vertikalne korelacije u planovima rada redovne nastave i ostalih oblika OV rada;
- utvrđivanje plana stručnog usavršavanja nastavnika – članova stručnog veća; - predlaganje novih oblika rada i upotrebe savremenih nastavnih sredstava;
- ujednačavanje kriterijuma za ocenjivanje učenika primenom opštih i posebnih standarda/ishoda i kriterijuma datih u Pravilniku o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- pružanje stručne pomoći pripravnicima, novim nastavnicima i ostalim članovima Veća; - usklađivanje planiranja i pripremanja nastave i provere ostvarenosti ciljeva učenja sa opštim i posebnim standardima/ishodima,
- analiza ostvarenosti opštih standarda na probnom i završnom ispitu i na kraju prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja,
- analiza ostvarenosti posebnih standarda na nivou razreda,
- utvrđivanje mera za osiguravanje ostvarenosti zahteva sa osnovnog nivoa i poboljšanje ostvarenosti zahteva sa srednjeg i naprednog nivoa,
- unapređivanje profesionalnog delovanja nastavnika na osnovu rezultata samovrednovanja,
- drugi poslovi i zadaci u vezi sa odlukama Nastavničkog veća i direktora Škole .

Mesec	Aktivnosti
	Analiza ostvarenosti opštih i posebnih standarda na osnovu rezultata inicijalnih provera.

IX	<p>Utvrđivanje potreba za uključivanje učenika dopunsku nastavu i dodatni rad i potreba za pokretanjem inicijative za IOP-1,2 ili 3.</p> <p>Usaglašavanje kriterijuma za ocenjivanje za svaki predmet i razred primenom opštih i posebnih standarda/ishoda i Pravilnika o ocenjivanju.</p> <p>Priprema i realizacija planiranih uglednih časova.</p> <p>Tekuća pitanja.</p>
X-XI	<p>Usklađivanje pripreme za ZI sa rezultatima na ZI i probnom završnom ispitu u prošloj školskoj godini.</p> <p>Analiza ostvarenosti ciljeva i ishoda na proverama znanja, utvrđivanje potrebe za korekcijama u operativnim planovima.</p> <p>Utvrđivanje mera za osiguravanje ostvarenosti zahteva sa osnovnog nivoa i poboljšanje ostvarenosti zahteva sa srednjeg i naprednog nivoa.</p> <p>Priprema i realizacija planiranih uglednih časova.</p> <p>Tekuća pitanja.</p>
XII-I	<p>Analiza ostvarenosti ciljeva i ishoda na proverama znanja, utvrđivanje potrebe za korekcijama u operativnim planovima.</p> <p>Utvrđivanje mera za osiguravanje ostvarenosti zahteva sa osnovnog nivoa i poboljšanje ostvarenosti zahteva sa srednjeg i naprednog nivoa.</p> <p>Realizacija plana stručnog usavršavanja savladavanjem akreditovanih programa tokom zimskog raspusta</p> <p>Planiranje pripreme učenika za takmičenja, planiranje realizacije školskog takmičenja</p> <p>Priprema i realizacija planiranih uglednih časova.</p> <p>Tekuća pitanja</p>
I	<p>Prezentacija iskustava i znanja stečenih savladavanjem akreditovanih programa tokom zimskog raspusta .</p> <p>Realizacija školskog takmičenja (prema dinamici određenoj Pravilnikom koji donosi Ministarstvo prosvete).</p> <p>Priprema i realizacija planiranih uglednih časova.</p> <p>Tekuća pitanja</p>
	<p>Realizacija i/ili učešće na opštinskom, odnosno okružnom takmičenju.</p>

<p style="text-align: center;">II-III</p>	<p>Analiza ostvarenosti ciljeva i ishoda na proverama znanja, utvrđivanje potrebe za korekcijama u operativnim planovima.</p> <p>Utvrđivanje mera za osiguravanje ostvarenosti zahteva sa osnovnog nivoa i poboljšanje ostvarenosti zahteva sa srednjeg i naprednog nivoa.</p> <p>Prezentacija primera dobre prakse iz redovne nastave i sa održanih uglednih časova i analiza njihove O-V efikasnosti.</p> <p>Analiza ostvarenosti zadataka posebnih programa O-V rada realizacijom časova redovne nastave i ostalih oblika OV rada (PO, zdravstveno vaspitanje, preventivne radionice u okviru programa zaštite od nasilja, različitih tema u okviru tematske nedelje...)</p> <p>Tekuća pitanja</p>
<p style="text-align: center;">V</p>	<p>Realizacija i/ili učešće na republičkim takmičenjima.</p> <p>Analiza postignutih rezultata na takmičenjima i izrada izveštaja o ostvarenim rezultatima na nivou stručnog veća.</p> <p>Predlog podele časova redovne nastave za sledeću školsku godinu i ostalih zaduženja (dopunska, nastava, dodatni rad, slobodne aktivnosti, priprema za ZI, rukovodioci veća...)</p> <p>Izrada izveštaja o radu veća u školskoj 2025/2026. godini.</p> <p>Priprema i realizacija planiranih uglednih časova.</p> <p>Tekuća pitanja</p>
<p style="text-align: center;">VI</p>	<p>Konstituisanje stručnog veća i izbor rukovodioca; izrada plana rada za školsku 2026/2027. godinu.</p> <p>Utvrđivanje plana stručnog usavršavanja članova veća na osnovu ličnih planova.</p> <p>Planiranje inovacija u radu i uglednih časova u školskoj 2026/2027. godini.</p> <p>Usklađivanje planova rada u cilju ostvarivanja horizontalne i vertikalne korelacije u planovima rada redovne nastave i ostalih oblika OV rada</p> <p>Tekuća pitanja</p>

6.7.3. Stručno vijeće prirodnih nauka

Zadaci	Aktivnosti	Dinamika
I Organizaciono - tehničke pripreme	<ul style="list-style-type: none"> • Konstituisanje vijeća; • Usvajanje godišnjeg plana vijeća; • Podjela zaduženja među članovima aktiva na praćenju pojedinih uže stručnih problema. 	Septembar
II Planiranje nastavnog rada	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjih i operativnih planova; • Definisanje kriterijuma ocenjivanja; • Utvrđivanje rasporeda kontrolnih vežbi i testova; • Analiza inicijalnog testiranja prthodnih postignuća učenika i predlog mera za unapređenje; • Izrada plana realizacije dopunske i dodatne nastave i sekcije; • Identifikacija učenika za IOP 1,2,3; • Praćenje realizacije IOP-a i predlog mera za unapređenje; • Analiza rezultata dopunske nastave i planiranje mera za unapređenje; 	Septembar Mart Septembar
III Organizacija takmičenja	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija učenika za takmičenja; • Priprema i organizovanje školskog takmičenja; • Planiranje opštinskog takmičenja; • Planiranje okružnih takmičenja; • Analiza interesovanja učenika za takmičenja iz pojedinih predmeta, analiza postignutih rezultata i predlog mera za unapređenje. 	Oktoibar - Maj
IV Priprema za završni ispit	<ul style="list-style-type: none"> • Probni završni i analiza; • Priprema za završni ispit; • Analiza rezultata završnog ispita i predlog mera za unapređenje ostvarenosti standarda i ciljeva; 	Februar - Jun
V Didaktičko – metodičko usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje nabavke novih i korišćenja postojećih očiglednih nastavnih sredstava i stalna razmena u okviru aktiva; • Analiza korišćenja nastavnih sredstava po predmetima. 	Septembar - Jun

VI	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza samoprocena i evaluacija rada nastavnika i samoprocena kompetencija; predlog mera za unapređenje; ● Ugledni/ ogledni čas; ● Izveštavanje sa seminara, razmena iskustava i primera dobre prakse; ● Planiranje seminara; 	Septembar - Jun
-----------	---	-----------------

6.7.4. Stručno vijeće stranih jezika

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
IX	<ul style="list-style-type: none"> ● saradnja sa drugim timovima ● planiranje pismenih zadataka i kontrolnih vježbi 	Članovi vijeća
X	<ul style="list-style-type: none"> ● praćenje rada učenika ● raspored dodatnih, dopunskih i drugih slobodnih aktivnosti 	Članovi vijeća
XI	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza rada vijeća na kraju prvog klasifikacionog perioda ● uspjeh učenika ● saradnja sa IOP timom 	Članovi vijeća
XII	<ul style="list-style-type: none"> ● korelacija časa bosanski i srpski jezik ● priprema učenika za takmičenje 	Nastavnici srpskog i bosanskog jezika
I	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugođa ● saradnja sa drugim timovima i vijećima 	Članovi vijeća
II	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza rada vijeća ● rezultati sa takmičenja 	Članovi vijeća
III	<ul style="list-style-type: none"> ● saradnja sa timovima ● osmišljavanje rada sa učenicima koji planiraju da upišu jezičke gimnazije 	Članovi vijeća
IV	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza uspjeha učenika i rada vijeća na kraju drugog tromjesečja ● korelacija sa drugim vijećima i subjektima 	Članovi vijeća
V	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza rada dopunskih, dodatnih i slobodnih aktivnosti ● saradnja sa IOP timom 	Članovi vijeća
VI	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza rada vijeća 	Članovi vijeća

	<ul style="list-style-type: none"> • analizirati uspjeh učenika • izrada plana za narednu školsku godinu • izbor udžbenika za narednu školsku godinu 	
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • izvještaj o radu vijeća • dogovor o grupi razreda i raspodjeli po odjeljenjima • izrada globalnih planova i izmjena školskog programa • planiranje stručnog usavršavanja • usvajanje plana rada za narednu školsku godinu • izbor novog koordinatora 	Članovi vijeća

6.7.5. Stručno vijeće tjelesnog odgoja

MESEC	AKTIVNOSTI
IX	Usvajanje plana rada za školsku 2025/2026. godinu Stručno usavršavanje i planiranje seminara na osnovu Kataloga programa stručnog usavršavanja pripreme za predstojeća takmičenja (školska, opštinska) formiranje sportskih sekcija
X/XI	Pripreme za predstojeća takmičenja (školska opštinska) Pripreme za jesenji kros
I-IV	Analiza uspeha učenika na kraju prvog polugodišta Pripreme za predstojeća takmičenja Pripreme za turnire
V	Planiranje i učestvovanje u sportskim manifestacijama organizovanim na nivou grada Tutina, kao i saradnja sa sportskim klubovima na teritoriji grada u osmišljavanju i realizaciji aktivnosti programa
VI	Analiza uspeha učenika na kraju školske godine Izrada izveštaja o radu stručnog veća

6.8. PLANOVI RADA TIMOVA ŠKOLE

6.8.1. Tim za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Predlagač plana: Tim za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Saradnici u realizaciji plana: Tim za krizne intervencije, Učenički parlament, Savet roditelja, ostali roditelji, Centar za socijalni rad Tutin, Dom zdravlja Tutin.

Delokrug rada: prevencija svih oblika diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i obezbeđivanje bezbednosti učenika i zaposlenih u školi

Ciljevi rada: Stvaranje bezbedne i podsticajne sredine za život i rad učenika, pravovremeno reagovanje u situacijama kada se javlja nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje učenika.

Članovi:

- Safet Tafilović, direktor
- Melvina Suljović psiholog
- Rijalda Nasufović - pedagog
- Suad Hadžibulić, nastavnik istorije
- Ernez Latifović - nastavnik fizičkog vaspitanja
- Zilha Mašović, nastavnica bosanskog jezika
- Adnan Ćosović, nastavnik hemije
- Raif Krkušić - profesor vjeronauke
- Fikreta Hasanović, profesor razredne nastave,
- Aida Bulić , sekretar škole

Koordinator Melvina Suljović, psiholog

Predstavnici učenika : članovi učeničkog parlamenta.

Koordinator za učenike :

TIM RODITELJA - Vijeće roditelja

Koordinator: Jasmin Beširović

TIM MJESNE ZAJEDNICE

Koordinator: Anela Omerović, predsjednik Školskog odbora

AKTIVNOSTI	VREME REALIZACIJE	NOSIOCI POSLA	CILJNA GRUPA	EVALUACIJA
Upoznavanje zaposlenih sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje	avgust	Stručna služba	Nastavničko veće	Zapisnik sa sednice Nastavničkog veća
Upoznavanje Učeničkog parlamenta i učenika škole o ulozi Tima za zaštitu i planom preventivnih i interventnih aktivnosti	septembar-oktobar	Odeljenjske starešine i koordinator Učeničkog parlamenta	Učenički parlament, učenici	Zapisnik sa sastanka Učeničkog parlamenta i Izveštaji sa odeljenjskih zajednica
Upoznavanje učenika sa pravilima ponašanja u školi	septembar	Odeljenjske starešine	učenici	Izveštaji sa odeljenjskih zajednica
Izrada i donošenje pravila ponašanja na nivou odeljenja.	septembar	Odeljenjske starešine, učenici	učenici	Izrađen pano sa pravilima, Izveštaji sa časa
Realizacija predavanja o bezbednosti učenika u saobraćaju	oktobar	Odeljenjske starešine, stručna služba, školski policajac	Učenici 4. razreda, roditelji	Pedagoška dokumentacija, fotografije
Preventivne aktivnosti u okviru „Dečije nedelje“	oktobar	Odeljenjske starešine, stručna služba, učenici	učenici	Pedagoška dokumentacija, fotografije
Radionice „trgovina ljudima“	oktobar	Pp služba, učenici	učenici	Pedagoška dokumentacija, fotografije
Upoznavanje sa	oktobar-novemba	Odeljenjske	Učenici	Pedagoška

ulogom policije u službi građana	r	starešine, stručna služba, školski policajac	četvrtog razreda	dokumentacija, fotografije
Obeležavanje međunarodnog dana tolerancije	novembar	Učenici, odeljenjske starešine	učenici	Izveštaji sa časa odeljenjskog starešine
Radionice „Prevenција digitalnog nasilja“	tokom školske godine	Stručna služba, odeljenjske starešine, učenici	roditelji	Izveštaji sa radionica
Radionice „Most sreće preko tolerancije i prava dece“	novembar	Stručna služba i učenici	Učenici od 5. do 8. razreda	Pedagoška dokumentacija, fotografije
Realizacija predavanja o prevenciji i zaštiti dece od digitalnog nasilja	decembar	Stručna služba, odeljenjske starešine, učenici	učenici	Pedagoška dokumentacija, fotografije
Radionica "Dan ružičastih majica"	Februar	Učenici, odeljenjske starešine	Učenici od 1. Do 4. razreda	Pedagoška dokumentacija, fotografije
Realizacija predavanja o Zaštiti od požara	Mart -april	Učenici, odeljenjske starešine	Učenici 6.razreda	Pedagoška dokumentacija, fotografije, snimci
Realizacija predavanja O zaštiti od tehničko-tehnoloških opasnosti i prirodnih nepogoda	maj	Odeljenjske starešine, stručna služba,	Učenici 5. i 6. razreda	Pedagoška dokumentacija, fotografije, snimci
Promocija svih preventivnih aktivnosti	tokom školske godine	Tim za krizne intervencije, stručna služba	Učenici, roditelji	Pedagoška dokumentacija, fotografije, Snimci na društvenim mrežama

6.8.1.1. Plan rada podtima za krizne situacije

Mesec	Aktivnosti	Ciljana grupa	Cilj aktivnosti	Odgovorno lice	Napomena
IX	Formiranje i konstituisanje Tima za krizne situacije; upoznavanje učenika i nastavnika sa planom evakuacije; obuka dežurnih nastavnika o postupcima u kriznim situacijama	Nastavnici i učenici	Uspostaviti funkcionalan tim, upoznati sve zaposlene i učenike sa procedurama evakuacije i bezbednosnim merama, osposobiti dežurne nastavnike za pravilno reagovanje.	Direktor, pedagog, nastavnici	Na početku školske godine
X	Vežba evakuacije u slučaju požara (povodom 1. oktobra – Međunarodni dan zaštite od požara); radionice o bezbednosti u saobraćaju za učenike putnike	učenici od 1. do 8. razreda	Razvijati svest o značaju brze i bezbedne evakuacije, edukovati učenike o pravilima bezbednog ponašanja u kriznim situacijama.	Tim za krizne situacije, razredne starešine	Evakuacija organizovana odvojeno za razrednu i predmetnu nastavu
XI	Provera i ažuriranje kontakata hitnih službi; sastanak sa vozačima "Reisen bus" i roditeljima o bezbednosti prevoza	roditelji	Obezbediti ažurirane kontakte relevantnih službi; unaprediti saradnju sa prevoznikom i roditeljima radi povećanja bezbednosti učenika	Direktor, predstavnik roditelja	kontaktirati prevoznika i roditelja
XII	Edukacija učenika o postupcima u slučaju	učenici 1. razreda	Razvijati kod učenika svest o	Pedagog, psiholog	Analiza i zapisnik

	nasilja i kome da prijave incident		značaju prijavljivanja nasilja; naučiti ih kome se mogu obratiti u kriznim situacijama.		
I	Analiza dosadašnjih aktivnosti; izveštaj o eventualnim incidentima u prvom polugodištu	Tim za krizne situacije	Evaluirati sprovedene aktivnosti; utvrditi mere za unapređenje rada u drugom polugodištu.	Direktor, Tim	Analiza i zapisnik
II	Vežba evakuacije u slučaju zemljotresa; radionice o pružanju prve pomoći (uz pomoć Crvenog krsta ili Doma zdravlja)	Učenici 7. i 8. razreda	Osposobiti učenike za pravilno reagovanje u slučaju zemljotresa i pružanje osnovne prve pomoći	Tim i tehničko osoblje	u saradnji sa Crvenim krstom u Tutinu
III	Radionica za učenike o bezbednom ponašanju u školi i na putu do škole	Učenici 4. razreda	Povećati svest o bezbednom kretanju i odgovornom ponašanju u školskom i vanškolskom okruženju.	Tim i nastavnici	Fokus na bezbednost učenika putnika
IV	Predavanje o bezbednom korišćenju interneta i prevenciji digitalnog nasilja	Učenici od 5. do 8. razreda	Edukovati učenike o opasnostima na internetu i načinima zaštite od digitalnog nasilja	Psiholog, razredne starešine	materijal i zapisnik
V	Postupanje u slučaju iznenadne smrti učenika ili zaposlenog smernice i postupak	Nastavnici, stručni saradnici i pomoćno	Osposobiti zaposlene da znaju koje korake preduzeti u prvim	Tim i stručna služba	materijal i zapisnik

		osoblje	trenucima nakon saznanja o smrti. pružiti smernice za komunikaciju sa učenicima, roditeljima i medijima. Ojačati psihološku otpornost zaposlenih i razvijati svest o važnosti timskog reagovanja i podrške		
VI	Završni izveštaj o radu Tima	Nastavnici i ŠO	Sagledati postignute rezultate.	Tim za krizne situacije	Predaja rukovodstvu ustanove

6.8.1.2. Plan rada podtima za mentalno zdravlje

Aktivnosti	Ciljna grupa	Cilj	Nosioci aktivnosti	Vreme realizacije	Praćenje i evaluacija
Radionice, predavanje	Učenici od I Do VIII razreda	Povoljšanje mentalnog zdravlja i dobrobiti dece kroz edukaciju o zdravim navikama.	Stručna služba, nastavnici.	Jun - Nacionalni mesec mentalnog zdravlja	Redovno praćenje napretka dece kroz evaluaciju zdravstvenog stanja, emocionalne stabilnosti i uključenosti u aktivnosti. Sprovođenje anketa i intervjua sa roditeljima radi dobijanja povratnih informacija.
Radionice, predavanje	Učenici od I Do VIII razreda i roditelji	Poboljšanje znanja učenika o pravilnoj ishrani i njenoj važnosti.	Stručna služba, nastavnici tjelesnog odgoja, nutricionisti.	Jun - Svetski dan borbe protiv poremećaja ishrane; Oktobar - Mesec pravilne ishrane	
Radionica "Jesenja pijaca"	Učenici i roditelji	Razcijanje svesti o važnosti zdravih navika i razvoju emocionalne inteligencija.	Stručna služba, direktor škole, nastavnici, učenici i roditelji	Oktobar	

Akrivnosti	Ciljna grupa	Cilj	Nosioci aktivnosti	Vreme realizacije	Praćenje i evaluacija
Radionice o važnosti tolerancije i različitosti; Debate ili panel diskusije; Izložba umetničkih radova; Tematski časovi.	Učenici i roditelji	Promovisanje poštovanja, razumevanja i prihvatanja različitosti među učenicima, stvaranje inkluzivnog okruženja u školi i podizanje svesti o važnosti tolerancije u društvu.	Stručna služba, roditelji, nastavnici	Novembar - Međunarodni dan tolerancije;	
Radionice o prevenciji stresa i sagorevanja; Vežbe; Predavanja; Timski sastanci.	Nastavnici uprava škole, stručna služba	Naučiti tehnike upravljanja stresom i pronalaženje ravnoteže između posla i privatnog života. Podizanje svesti o problemu sagorevanja zaposlenih, pružanje podrške i alata za prevazilaženje stresa, te stvaranje zdravijeg radnog okruženja u školi.	Stručnjaci iz ovih oblasti.	Decembar - Prevencija sagorevanja zaposlenih	Izveštaji sa radionica, ankete.

6.8.2. Tim za samovrednovanje

Članovi:

Rijalda Nasufović, koordinator;

Safet Tafilović, direktor škole;

Almasa Hot, profesor razredne nastave;

Muamera Mašović, profesor razredne nastave;

Anela Omerović Sadović, profesor predmetne nastave;

Zlata Okanović, profesor predmetne nastave;

Amer Saračević, profesor predmetne nastave;

Alen Ibrović, profesor predmetne nastave;

Sabaeta Hanuša, profesor razredne nastave;

Jasmin Beširović, predstavnik roditelja.

Ciljevi rada: Tim za samovrednovanje prikuplja i obrađuje podatke vezane za predmet samovrednovanja i vrši analizu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka. Cilj mu je i predlog mera za unapređivanje kvaliteta rada ustanove i način praćenja ostvarivanja predloženih mera.

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	CILJNA GRUPA	OČEKIVANI EFEKTI
VIII	Analiza izveštaja samovrednovanja za prethodnu godinu	Koordinator tima, članovi tima	Nastavničko veće, direktor, roditelji učenika, Savet roditelja, Pedagoški kolegijum, Školski odbor, Učenički parlament, učenici škole, lokalna zajednica	Izvršena analiza izveštaja samovrednovanja za prethodni period. Urađen plan rada samovrednovanja. Članovi tima informisani o dosadašnjem radu. Odabrane oblasti kvaliteta za samovrednovanje u ovoj školskoj godini. Članovi tima upoznali Nastavničko veće, Školski odbor, Pedagoški kolegijum i Savet roditelja sa planom samovrednovanja u novoj školskoj godini. Motivisanje svih učesnika u vaspitno - obrazovnom procesu da uzmu aktivno učešće u poboljšanju kvaliteta rada ustanove. Uključivanje svih članova u prikupljanje podataka od ciljne populacije. Priprema materijala za analizu samovrednovanja. Popunjavanje anketa. Uočene snage i slabosti analizirane ključne oblasti.
VIII	Izrada plana samovrednovanja za školsku 2025/26. Godinu.	Tim za samovrednovanje		
IX	Uspostavljanje dogovora o oblastima samovrednovanja i odgovornostima članova tima.	Tim za samovrednovanje		
IX	Predstavljanje izabranih oblasti na sednici Nastavničkog veća.	Tim za samovrednovanje		
IX	Upoznavanje svih interesnih grupa o planu samovrednovanja rada škole u novoj školskoj godini (Školski odbor, Savet roditelja, Pedagoški kolegijum)	Članovi tima, koordinator		
X	Podela zadataka za procenu oblasti	Tim za samovrednovanje		
XI	Prikupljanje i obrada podataka i dokaza.	Tim za samovrednovanje		

XI - XII	Analiza dobijenih rezultata; Definisanje snaga i slabosti u izabranoj oblasti.	Tim za samovrednovanje	<p>Prepoznavanje pokazatelja na kojima treba raditi kako bi se oni poboljšali.</p> <p>Pokretanje konkretnih akcija.</p> <p>Izrađen izveštaj o proceni date oblasti.</p> <p>Podeljeni zadaci članovima tima u vezi sa samovrednovanjem date oblasti.</p> <p>Izrađeni instrumenti (ankete učenika, roditelja i nastavnika)</p> <p>Podaci iz anketa prikupljeni i analizirani.</p> <p>Jasno definisane snage i slabosti u izabranoj oblasti.</p> <p>Prepoznavanje pokazatelja na kojima treba raditi kako bi se oni poboljšali.</p> <p>Pokretanje Konkretnih akcija.</p> <p>Izveštaj predstavljen i usvojen na Nastavničkom veću.</p> <p>Predložene mere za poboljšanje kvaliteta rada.</p>
I	Izrada akcionog plana za izabrane oblasti.	Tim za samovrednovanje	
II	Podela zadataka za procenu oblasti	Tim za samovrednovanje	
Tokom drugog polugodišta	Realizacija akcionog plana.	Tim za samovrednovanje	
II	Izrada instrumenata za procenu ključne oblasti	Tim za samovrednovanje	
III	Prikupljanje i analiza podataka za oblasti ispitivanja.	Članovi tima	
IV	Definisanje snaga i slabosti u izabranoj oblasti.	Članovi tima	
IV - V	Izrada akcionog plana	Tim za samovrednovanje	
VI	Analiza rada Tima i uspešnosti realizacije akcionog plana.	Tim za samovrednovanje	
VI	Predstavljanje i usvajanje izveštaja na Nastavničkom vijeću, Školskom odboru, Savetu roditelja, Pedagoškom kolegijumu.	Tim za samovrednovanje Nastavničko veće, PP služba-	
VI	Predlog mera za poboljšanje kvaliteta rada ustanove.	Tim za samovrednovanje Nastavničko veće, PP služba	

Tokom godine	Saradnja sa stručnim aktivom za razvojno planiranje.	Tim za samovrednovanje aktiv za razvojno planiranje		
Kraj prvog i drugog polugodišta	Polugodišnji i godišnji izveštaj Tima za samovrednovanje rada škole.	Koordinator		

6.8.3. Tim za inkluzivno obrazovanje

Koordinator: Zilha Tafilović Mašović

Saradnici u realizaciji plana: pedagoško - psihološka služba, razredne starešine, predmetni nastavnici, učitelji, različiti timovi u školi, roditelji, đacki parlament, direktor, logoped, razne ustanove lokalne zajednice...

Delokrug rada: Analiza aktuelne školske situacije, identifikacija dece sa poteškoćama, i potreba za dodatnom podrškom, planiranje i progamiranje nastave, pomoć u izradi i primeni IOP planova, praćenje realizacije IOP-a i evaluacija, ispitivanje i analiziranje rada u nastavi i van nastave, osavremenjivanje i unapređivanje rada u nastavi, dopunjavanje aktivnosti na osnovu programa, saradnja sa interresornom komisijom.

Ciljevi rada: unapređivanje kvaliteta života dece/učenika sa poteškoćama, talentovane dece kao i dece iz socijalno marginalizovanih grupa, podsticanje razvoja sve dece uz devizu "škola po meri deteta", primena, razvoj i praćenje modela dobre inkluzivne prakse u školi, obezbeđivanje i unapređenje kvaliteta nastave u obrazovanju učenika sa poteškoćama, talentovane i marginalizovane dece, pružanje dodatne podrške učenicima sa smetnjama u razvoju, pružanje dodatne podrške roditeljima učenika sa smetnjama u razvoju vođenje, pružanje dodatne podrške darovitim učenicima, pružanje dodatne podrške nastavnicima - planiranje i realizacija stručnog usavršavanja nastavnika, evidencije-pedagoškog dosijea učenika, vrednovanje ostvarenosti i kvaliteta programa rada.

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	CILJNA GRUPA	NAČIN PRAĆENJA
-------	------------	--------------------	--------------	----------------

VIII	Analiza realizacije programa za inkluzivno obrazovanje i rada tima za Prethodnu školsku godinu	Članovi tima	Učenici sa poteškoćama u radu i daroviti učenici.	Izveštaj tima
IX	Izbor članova tima, formiranje tima	Direktor Članovi tima	Nastavnici	Zapisnik sa sastanka tima
IX	Izrada Akcionog plana za šk. 2025/26. godine	Članovi tima	Nastavnici	Akcionni plan
IX	Upoznavanje Nastavničkog veća, Saveta roditelja sa Akcionim planom za šk 2025/2026. god.	Koordinator tima	Nastavnici, roditelji, stručna služba	Septembar Nastavničko veće i Savet roditelja upoznati sa zadacima i aktivnostima tima
IX/tokom godine po potrebi	Identifikacija učenika kojima je potrebna dodatna podrška	Predmetni nastavnici, TIO	Učenici	Individualni obrazovni planovi
Septembar/tokom godine po potrebi	Izrada i vrednovanje IOP za evidentirane učenike	Predmetni nastavnici, TIO	Učenici	Izrađen IOP i vrednovani tromesečno ili polugodišnje
Na kraju klasifikacionog perioda	Izveštavanje, praćenje, evaluacija	Predmetni nastavnici, TIO	Nastavnici	Evaluacija IOP-a
Tokom godine	Sradnja sa roditeljima učenika koji nastavu pohađaju po IOP-u	OS, stručna služba	Roditelji	Zapisnici o obavljenim razgovorima
VI	Evaluacija programa i predlaganje ideja za izradu programa za narednu školsku godinu.	Tim za IO	Nastavnici	Izveštaj o radu
VIII	Izveštaj o radu tima, godišnji i polugodišnji.	Članovi tima	Nastavnici	

6.8.4. Tim za profesionalnu orijentaciju učenika

Članovi:

Maida Sinanović - koordinator tima;

Melvina Suljović, psiholog;

Rijalda Nasufović, pedagog;

Razredne starešine sedmog i osmog razreda.

Delokrug rada :

- Upoznavanje sa programom profesionalne orijentacije učenika sedmih i osmih razred
- Upoznavanje sa ličnim sopstvenima sposobnostima i kreiranje realne slike o sebi
- Upoznavanje sa savremenim svetom rada.
- Podsticanje potencijala učenika za korišćenje resursa sredine u informisanju.
- Upoznavanje sa oblastima rada i zanimanjima i njihovo povezivanje
- Prepoznavanje i argumentacija motiva i razloga za željenu školu i definisanje sopstvenih očekivanja.
- Upoznavanje sa zanimanjima i strukama
- Osposobljavanje za prikupljanje važnih informacija o sistemima obrazovanja i za korišćenje izvora informacija.
- Upoznavanje osmaka sa iskustvima učenika Gimnazije, smerovima, načinom rada u njihovoj školi
- Upoznavanje učenika sa smerovima i obrazovnim profilima
- Upoznavanje učenika sa radom i radnim mestima određenih stručnih profila

Ciljevi rada (ukratko):

- Prepoznavanje i uočavanje svojih karakternih osobina, interesovanja, sposobnosti i vrednosti.
- Prepoznavanje i izražavanje sopstvenih veština i veština.
- Upoznavanje sa ličnim sopstvenima sposobnostima i kreiranje realne slike o sebi
- Spoznaja sopstvenih vrednosti i prepoznavanje i uvažavanje tuđih vrednosti.
- Prepoznavanje i argumentacija motiva i razloga za željenu školu i definisanje sopstvenih očekivanja.
- Izgrađivanje svesti o predrasudama u vezi sa interesovanjima ljudi i o sopstvenim interesovanjima. Povezivanje interesovanja i potreba.

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI
-------	------------	---------

VIII	Konsultisanje tima, izbor koordinatora i usvajanje plana rada tima.	Članovi tima
IX	Profesionalna orijentacija i dogovaranje o načinu rada sa učenicima; Prepoznavanje sopstvenih interesovanja i izgrađivanje svesti o interesovanjima i Sposobnostima i povezivanje sa izborom škole.	Članovi tima, učenici 7. i 8. Razreda, odeljenjske starešine
X - XII	Dogovor o radionicama. Prepoznavanje i izražavanje sopstvenih veština.	Članovi tima, učenici 7. i 8. Razreda, odeljenjske starešine
XI	Dogovor o aktivnostima u drugom tromesečju.	Članovi tima
X - XII	Radionice na časovima odeljenjskog starešine.	Odeljenjske starešine, učenici 7. I 8. razreda
XII	Dogovor o aktivnostima u drugom polugodištu, analiza rada tima u prvom polugodištu.	Članovi tima
XII - II	Ispitivanje izbora srednje škole korišćenjem Testa profesionalnih interesovanja.	Stručna služba
Drugo polugodište	Individualni razgovori sa učenicima.	Stručna služba
Drugo polugodište	Savetodavni rad sa roditeljima - Individualni razgovori sa roditeljima.	Stručna služba
Drugo polugodište	Realizacija upisnih aktivnosti za učenike koji nastavu pohađaju po IOP-u 2.	Stručna služba, OS
IV - V	Posete srednjim školama - upoznavanje sa Obrazovnim profilima.	Članovi tima
Tokom godine	Saradnja sa institucijama iz okruženja Saradnja sa Interresornom komisijom, Zdravstvenom komisijom, Okružnom Upisnom komisijom, Domom zdravlja,	Članovi tima

	Centrom za socijalni rad	
--	--------------------------	--

6.8.5. Tim za stručno usavršavanje

Koordinator: Almasa Hot

MESEC	AKTIVNOSTI	NOSIOCI
VIII	Izrada plana rada tima za SU.	Članovi tima
IX	Uspostavljanje dogovora o načinu rada tima za SU.	Članovi tima
VIII - IX	Nastavnici, učitelji, stručna služba, direktor prave plan individualnog SU	Članovi kolektiva
IX - X	Analiza individualnih planova stručnog usavršavanja nastavnika	Tim za stručno usavršavanje zaposlenih
IX	Utvrđivanje prioriternih oblasti stručnog usavršavanja nastavnika i ostalih zaposlenih	Tim za stručno usavršavanje zaposlenih
Tokom školske godine	Posle seminara održati ogledne časove po uzoru na seminar ili prezentovati informacije na Nastavničkom veću, ako su bitne za ceo kolektiv	Članovi kolektiva
Tokom školske godine	Praćenje realizacije plana stručnog usavršavanja zaposlenih	Tim za stručno usavršavanje zaposlenih
Na kraju I polugodišta i na kraju školske godine	Izrada i podnošenje izveštaja o realizaciji plana stručnog usavršavanja zaposlenih	Tim za stručno usavršavanje zaposlenih

6.8.6. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo

Amina Kučević

CILj: Usklađivanje znanja i veština iz različitih predmeta u cilju njihove funkcionalne primene.

Zadaci tima -za međupredmetne kompetencije i preduzetništvo:

- Razvoj pojedinačnih kompetencija;
- Korišćenje znanja i veština iz različitih oblasti pri rešavanju problema;
- Razvoj osnove za celoživotno učenje;

Vrijeme realizacije	Sadržaj aktivnosti	Način praćenja	Nosioci realizacije
Septembar	Donošenje i usvajanje plana Tima za 2025/2026.	Akcionni plan	Članovi Tima
Tokom godine	Akcent na sledećim kompetencijama: digitalnoj, rad sa podacima i informacijama (povezati sa temom za Dan škole – Škola u budućnosti), preduzetništvo, očuvanje zdravlja	planovi	Članovi Tima
Oktobar - novembar	Analiza planova na nivou aktiva i njihovo usklađivanje u cilju ostvarivanja međupredmetnih aktivnosti	Planovi stručnih veća, planovi stručnog usavršavanja	Stručna vijeća
Septembar - januar	Podsticanje nastavnika da kreiraju i izvode časove koji razvijaju međupredmetne kompetencije	Dokumentacija najboljih primeri nastavnika	Stručna vijeća
U toku polugodišta	Edukacija o značaju očuvanja životne sredine i zdravlja	Dokumentacija za projekat	Nastavnici biologije, stručni organi, uprava
U toku polugodišta	Praćenje razvoja međupredmetnih kompetencija u okviru školskog programa	Nastavnici biologije, stručni organi, uprava	članovi tima

U toku godine	Ostvarivanje kompetencije preduzetništva u okviru projekata u razrednoj i predmetnoj nastavi	projektna dokumentacija	stručna vijeća
Kraj godine	Analiza rada Tima na kraju školske godine	Izveštaj	članovi tima
Kraj godine	Plan za narednu školsku godinu		članovi tima

6.8.7. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove

Tim ima sledeće nadležnosti:

- prati obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u ustanovi;
- stara se o ostvarivanju školskog programa;
- stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća ;
- stara se o razvoju kompetencija;
- vrednuje rezultate rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- prati i utvrđuje rezultate rada učenika i odraslih;

MESEC	AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	NOSIOCI
VIII - IX	Praćenje vrednovanja rada stručnih organa, tela i timova Usvajanje Plana rada Tima do 15. septembra	Sistematizovanje podataka o aktivnostima stručnih organa, tela i timova u školi iz izveštaja o radu i realizaciji planiranih aktivnosti i izrada akcionog plana Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoja ustanove	Članovi Tima
Završetak I i II polugodišta	Analiza efekata preduzetih mera za unapređivanje kvaliteta rada	razmatranje izveštaja stručnih vijeća, timova i stručnih aktiva uz analizu i davanje preporuka - izrada Izveštaja sa analizom stanja i preporukama za unapređenje	Članovi Tima

Tokom godine	Unapređenje baze podataka na Gugl disku; Praćenje ostvarivanja profesionalnog razvoja	Upućivati nastavnika na redovno ažuriranje i praćenje Uvid u planirane i realizovane oblike stručnog usavršavanja u Ustanovi i van nje (seminari) i u primenu stečenih iskustava i znanja sa seminara Prikupljanje podataka uglednih, projektnih i tematskih nastavnih i vannastavnih aktivnosti i inicijativama u cilju razvoja međupredmetnih kompetencija Analiza podataka dobijenih analizom uspeha učenika na kraju klasifikacionih perioda	Članovi kolektiva, Tim za profesionalni razvoj, Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija.
Tokom godine	Iniciranje i realizacija projekata i istraživanja u funkciji unapređenja obrazovno-vaspitnog rada	Praćenje konkursa Istraživanje obrazovno-vaspitne prakse	Pedagog, psiholog Članovi tima

6.9. PLANOVI RADA STRUČNIH AKTIVA

6.9.1. Stručni aktiv za razvojno planiranje

Koordinator Stručnog aktiva za razvojno planiranje je Emina Nokić.

Godišnji program rada

Ciljevi:

- Razvijanje savremenih modela rada i organizacije ustanove.
- Definisane prioriteta i potreba institucije.
- Osmišljavanje inovacija u vaspitno-obrazovnom i korektivnom radu za djecu sa smetnjama u razvoju i smetnjama u razvoju.
- Razvijanje kompetencija nastavnika u korišćenju metoda i sredstava u realizaciji redovnog plana i programa predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta.

Zadaci:

- Vodi proces planiranja razvoja u školi.
- Piše Plan razvoja.
- Piše prijedloge projekata.
- Prati i ocjenjuje proces planiranja razvoja:
 - uključivanje i doprinos različitih interesnih grupa;
 - stepen zadovoljstva učesnika i korisnika;
 - funkcionisanje imovine.
- Prati realizaciju Razvojnog plana:
 - prati realizaciju ciljeva i zadataka u cjelini;
 - predlaže korekciju plana razvoja u odnosu na promijenjene okolnosti.
- Anketa zaposlenih, roditelja i učenika.
- Konkurs za sredstva za realizaciju projekta.
- Sarađuje sa Stručnim aktivom za izradu školskog programa i Komisijom GPRŠ u cilju usklađivanja tih dokumenata sa Razvojnim planom.
- Sarađuje sa Timom za inkluzivno obrazovanje kako bi pružio dodatnu podršku učenicima:
 - kreiranje modela programiranog obrazovanja i rehabilitacije učenika sa invaliditetom i teškoćama u razvoju;
 - razvoj instrumenata za longitudinalno praćenje napredovanja učenika;
 - kreiranje modela nastavnog rada sa roditeljima.
- O svom radu obavještava Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Učenički parlament.

Godišnji plan rada:

Mesec	Aktivnosti
IX	Izveštaji timova o aktivnostima koje su odrađene u prošloj školskoj godini - analiza. Donošenje plana rada Stručnog aktiva za razvojno planiranje u školskoj 2025/2026. godini Prepoznavanje i praćenje učenika sa posebnim potrebama
X-XI	Utvrđivanje oblasti za samovrednovanje u školskoj 2025/2026.godini Formiranje podtimova i obuka za realizaciju planiranih aktivnosti - analiza ostvarenosti obrazovnih standarda na završnom ispitu u

	školskoj 2024/2025. godini (radi planiranja aktivnosti za unapređivanje) Procena uslova za kvalitetnu realizaciju zadataka Školskog programa Izrada Planova rada za učenike kojima je potrebna dodatna podrška
XII	Definisanje aktivnosti i zadataka nosilaca aktiva, vremenske dinamike, resursa i načina evaluacije Samovrednovanje Realizacija istraživanja
I	Polugodišnja analiza rada stručnih aktiva Samoevaluacija programskih aktivnosti
II-V	Izrada plana razvoja ustanove
VI	Predstavljanje novog plana razvoja svim organima. Prezentacija školskom odboru prije usvajanja. Samovrednovanje ostvarenja Godišnjeg programa rada sredstava.
VIII	Izrada izveštaja o godišnjem radu. Priprema predloga programa izleta, ekskurzija, nastave u prirodi i drugih fakultativnih programa za narednu školsku godinu Planiranje aktivnosti na osnovu dobijenih rezultata samovrednovanja u okviru izrade Školskog programa i Godišnjeg plana rada škole
Tokom godine	Saradnja sa Timom za zaštitu učenika od zlostavljanja i zanemarivanja – prati realizaciju programa „Škola bez nasilja“. Saradnja sa Timom za inkluzivno obrazovanje-“ i realizacija IOP-preporuke mehanizama reagovanja u pristupu razvojnim problemima učenika. Učešće i organizacija seminara i edukacija planiranih Planom razvoja. Učešće u izradi dokumenata vezanih za nastavni proces i rad sa kategorijama učenika (planovi, programi)..

6.9.2. Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Koordinator je Anela Omerović

Glavni ciljevi:

- povećanje kapaciteta škole u radu sa učenicima;
- stalna saradnja sa Timom za inkluzivno obrazovanje;
- osiguranje i unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole;
- preduzimanje mjera za jedinstven i usklađen rad sa djecom i učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja, kao i rješavanje drugih stručnih pitanja.
- Godišnji program rada:

Mesec	Aktivnosti
VIII	Usaglašavanje koncepcije GPRŠ sa odgovarajućim elementima Školskog programa Usaglašavanje pojedinačnih planova (godišnjih i operativnih) rada nastavnika sa odgovarajućim elementima Školskog programa
IX	Analiza ostvarenosti Školskog programa kroz rezultate završnih testova i predlozi stručnog veća dopunu i korekciju programa/načina ostvarivanja programa. Analiza ostvarenosti Obrazovnih standarda za kraj osnovnog obrazovanja i vaspitanja na osnovu postignuća učenika 8. razreda na završnom ispitu
XI-IV	Praćenje realizacije Školskog programa kroz izveštaje rukovodilaca odeljenjskih veća za svaki razred pojedinačno
I	Analiza realizacije Školskog programa u prvom polugodištu Analiza kvaliteta Školskog programa sa aspekta postignuća učenika na kraju prvog polugodišta
IV	Formiranje liste izbornih predmeta i slobodnih nastavnih aktivnosti u skladu sa kadrovskim i materijalno-tehničkim mogućnostima škole
VI	Analiza ostvarenosti Školskog programa u školskoj 2025/2026. godini - predlozi za unapređivanje Školskog programa Analiza kvaliteta Školskog programa sa aspekta postignuća učenika na kraju prvog polugodišta Učešće u izradi Godišnjeg izveštaja o radu škole Izrada plana rada Aktiva za narednu školsku godinu

6.10. PLAN RADA PEDAGOŠKOG KOLEGIJUMA

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika. Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor.

Pedagoški kolegijum saziva i njime rukovodi direktor škole. Sastanci Pedagoškog kolegijuma će se održavati po planu.

Godišnji plan rada

Mesec	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
IX	Organizacija vaspitno-obrazovnog rada: redovne nastave, vannastavnih aktivnosti i izbornih predmeta, dežurstva nastavnika i učenika, bezbednosti učenika, ekskurzija, izleta, poseta, nastave u prirodi i obeležavanja značajnih datuma	Direktor, članovi kolegijuma
	Planiranje stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika u ustanovi i unapređivanja obrazovno	Direktor, rukovodilac, članovi kolegijuma

IX - X	vaspitanog rada - planiranje i organizacija uglednih časova, predavanja i drugih oblika stručnog usavršavanja nastavnika u okviru škole. Identifikovanje učenika koji će nastavu pohađati po IOP-u	
IX - X	Samovrednovanje rada škole – izveštaj o realizovanim aktivnostima Tima za samovrednovanje u školskoj 2024/25.godini, definisanje oblasti za samovrednovanje u školskoj 2025/26. godini	Direktor, rukovodilac tima za samovrednovanje, članovi kolegijuma
XI, XII, I	Izveštaj o poseti časovima redovne nastave i ostalih oblika obrazovnovaspitnog rada radi ostvarivanja pedagoško-instruktivnog nadzora i prećenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada	Direktor, stručna služba, članovi kolegijuma
IX - I	Analiza ostvarenosti obrazovnih standarda na ZI i predlog mera za osiguranje nivoa ostvarenosti na osnovnom nivou i unapređivanje ostvarenosti na srednjem i naprednom nivou. Planiranje i organizacija pripreme učenika 8. razreda za polaganje završnog ispita	Članovi stručnih veća za oblasti bosanskog jezika, matematike, prirodnih i društvenih nauka, članovi kolegijuma
XI, II, IV	Analiza postignuća učenika na kraju klasifikacionih perioda i predlaganje mera za osiguranje ostvarenosti zahteva na osnovnom nivou i unapređivanje ostvarenosti na srednjem i naprednom nivou	Rukovodioci stručnih veća, aktiva i timova, članovi kolegijuma
XII - III	Analiza zapažanja o kvalitetu obrazovno - vaspitnog rada na posećenim časovima i predlog mera za njegovo unapređivanje	Direktor, SS, članovi kolegijuma
VI	Analiza rezultata učenika postignutih na školskim takmičenjima u školskoj 2025/26. godini	Rukovodioci stručnih veća, aktiva i timova, članovi kolegijuma
II - VI	Analiza izveštaja o radu stručnih organa i timova	Direktor, SS, članovi kolegijuma
VIII	Analiza izveštaja o oblastima za koje urađeno samovrednovanje	Direktor, SS, članovi kolegijuma
VI	Analiza izveštaja o stručnom usavršavanju nastavnika u toku školske 2025/2026. godine	Rukovodilac Tima za SU, članovi kolegijuma

6.10. PLAN RADA SAVETA RODITELJA

Savetodavni organi u Školi su Savet roditelja i Učenički parlament. Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

Savet roditelja:

1. Predlaže predstavnike roditelja u Školski odbor;
2. Predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. Učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
4. Razmatra namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge od proširene delatnosti škole, od donacija i sredstava roditelja;
5. Razmatra uslove za rad škole;
6. Učestvuje u postupku propisivanja pravila ponašanja i zaštite i bezbednosti dece u školi;
7. Daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzija i izleta, razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
8. Razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima škole.

Saradnja sa roditeljima, kulturne i druge aktivnosti škole imaju za cilj poboljšanje efikasnosti obrazovno-vaspitnog rada.

Škola će i ove školske godine ostvariti uključivanje roditelja u sistematski vaspitni rad Škole, kao i usklađivanje pedagoškog delovanja porodice i nastavnika putem međusobnog informisanja o zdravlju, uslovima života, učenju, ponašanju, školskim i vannastavnim aktivnostima učenika.

I u ovoj školskoj godini roditelji će imati priliku da se aktivno uključe u realizaciju programa Škola bez nasilja, gde će kao partneri nastojati da spreče i smanje nasilje u školi i okruženju, tj. da grade sigurno okruženje za svoju decu, njihove vršnjake i ostale.

Saradnja roditelja i Škole ogledaće se i u realizaciji programa slobodnih aktivnosti, profesionalne orijentacije, ekskurzija i izleta, projekta -lokalnih akcija, kao i u društveno-korisnom radu.

Roditelji će biti uključeni u sve aktivnosti na obezbeđivanju uslova za uspešniji rad Škole.

U školi postoji 18 odeljenja.

Izbor za savet roditelja po odeljenjima:

Razred	Ime i prezime nastavnika	Predstavnik saveta roditelja
I-1	Emina Nokić	Adila Eminović
I-2	Almasa Hot	Mirela Abdulović
II-1	Kenan Ahmetović	
II-2	Ajla Ćosović	Sadat Sinanović
III-1	Enisa Čaković	Nuro Arslanović
III-2	Sabaeta Hanuša	Semra Kahrović
IV-1	Fikreta Hasanović	Mujesira Muratović
IV-2	Muamera Mašović	Jasmin Beširović
V-1	Enes Škrijelj	Sadbera Muratović
V-2	Alen Ibrović	Asmir Kolašinac
VI-1	Ernez Latifović	Almasa Ahmetović
VI-2	Maida Sinanović	Selveta Abdulović
VII-1	Ahmedin Čalaković	Selma Arslanović
VIII-1	Suad Hadzibulić	Indira Abdulović
VIII-2	Zilha Mašović	Kadrić
Piskopovce I,II i IV	Dževdet Muratović	Binasa Muratović
Žirče II-IV	Muamera Tutić	Muhedin Čalaković
Žirče I-III	Nafija Fejzović	Amela Ferizović

Predsjednik/ca saveta roditelja: Nuro Arslanović

Zamenik: Muhedin Hasanović

Predstavnik za školske timove i aktive: Jasmin Beširović

Zapisničar: Adila Eminović

Godišnji program rada Saveta roditelja:

Mesec	Aktivnosti
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstituisanje novog saziva Saveta roditelja za šk. 2025/2026. godinu 2. Razmatranje izveštaja o realizaciji Godišnjeg plana rada za šk. 2024/2025. godinu 3. Razmatranje predloga Godišnjeg plana rada za šk. 2025/2026. godinu 4. Davanje saglasnosti na program i organizovanje ekskurzija i nastave u prirodi u toku šk. 2025/2026. godine 5. Aktuelna pitanja
XI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izveštaj o uspehu i disciplini učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda; 2. Angažovanje roditelja u rešavanju pitanja koja su od uticaja na rad i rezultate rada Škole; 3. Saradnja sa društvenom sredinom radi obezbeđivanja boljih uslova za rad Škole
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspeha učenika na kraju prvog polugodišta. 2. Realizacija programa slobodnih aktivnosti učenika; 3. Učešće roditelja u realizovanju programa kulturne i javne delatnosti Škole i drugih oblika saradnje Škole i lokalne sredine.
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspeha i disciplina učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda; 2. Informisanje u vezi uslova života i rada učenika u porodici i školi. 3. Izveštaj sa probnog završnog ispita 4. Predlozi za poboljšanje opremljenosti škole i uslova rada
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspeha i discipline učenika na kraju nastavne godine; 2. Razmatranje Izveštaja o takmičenjima učenika i o postignutim rezultatima učenika osmog razreda na završnom ispitu; 3. Razmatranje Izveštaja o održanim takmičenjima i postignutim rezultatima 4. Izveštaj o realizaciji ekskurzija, nastave u prirodi i izleta; 5. Izveštaj o realizaciji programa i projekata koji su sprovedeni u školi; 6. Razmatranje predloga Finansijskog plana 7. Aktuelna pitanja.
VI - VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspeha i discipline učenika na kraju drugog polugodišta; 2. Izveštaj o izvedenim ekskurzijama i izletima; 3. Program ekskurzija i izleta za narednu školsku godinu; 4. Izveštaj o postignućima na takmičenjima 5. Aktuelna pitanja i zadaci-

Osim planom navedenih aktivnosti, Savet roditelja će se baviti svim značajnim pitanjima koja se sada ne mogu predvideti, a deo su njegove nadležnosti.

6.11. PLAN RADA UČENIČKOG PARLAMENTA

Đački parlament predstavlja demokratski oblik učeničkog organizovanja u školi. Cilj je da učenici kroz zajednički rad unapređuju školsku klimu, daju predloge za aktivnosti i učestvuju u rešavanju pitanja važnih za školu i zajednicu.

Ciljevi

- Razvijanje demokratske kulture i učeničke participacije.
- Podsticanje odgovornosti, inicijative i saradnje među učenicima.
- Unapređenje školskog života i međusobnog poštovanja.
- Organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih aktivnosti.
- Povezivanje sa Savetom roditelja i lokalnom zajednicom.

Mesec	Aktivnost	Odgovorni
Septembar 2025.	Konstituisanje Đačkog parlamenta; izbor predsednika, zamenika i zapisničara; usvajanje plana rada za 2025/26. godinu.	Pedagog, predstavnici odeljenja
Oktobar 2025.	Predlozi učenika za poboljšanje školskog prostora i života; pokretanje inicijativa za vannastavne aktivnosti.	Đački parlament
Novembar 2025.	Učešće u organizovanju humanitarnih akcija i volonterskih aktivnosti Učešće u obeležavanju dana Tolerancije	Đački parlament, nastavnici

	Učešće u obeležavanju Dana Sandžaka	
Decembar 2025.	Tribina ili radionica za učenike na temu vršnjačkog nasilja	Đački parlament
Januar 2026.	Analiza uspeha učenika i inicijativa iz prvog polugodišta	Đački parlament
	Planiranje aktivnosti za drugo polugodište.	
Februar 2026.	Tribina ili radionica za učenike na temu digitalne bezbednosti ili ekologije.	Nastavnik Koordinator, učenici
Mart 2026.	Predlozi i učestvovanje u organizovanju prolećnih izleta, ekskurzija i sportskih turnira.	Đački parlament
April 2026.	Organizovanje ekoloških akcija u školskom dvorištu i lokalnoj zajednici.	Đački parlament, sekcije
Maj 2026.	Učešće u pripremi završnih svečanosti za učenike završnog razreda; promocija škole.	Đački parlament, nastavnici
Jun 2026.	Evalvacija rada Đačkog parlamenta i priprema predloga za sledeću školsku godinu.	Đački parlament, nastavnik koordinator

Stalni zadaci Đačkog parlamenta

- Zastupanje interesa učenika i davanje predloga školskom timu.
- Aktivno učestvovanje u donošenju odluka vezanih za vannastavne aktivnosti.
- Podsticanje drugarstva, tolerancije i saradnje među učenicima.
- Saradnja sa Savetom roditelja i nastavničkim većem.

Način realizacije

- Redovne mesečne sednice Đačkog parlamenta.
- Formiranje tematskih timova (za sport, kulturu, humanitarne akcije, ekologiju).
- Anketiranje učenika i komunikacija preko školskih oglasnih tabli i digitalnih kanala.

Očekivani rezultati

- Veća uključenost učenika u život škole.
- Razvijanje odgovornosti, liderstva i timskog duha kod učenika.
- Unapređeno međusobno poštovanje i bolja školska klima.

7. OSTALI PLANOVI VAŽNI ZA FUNKCIONISANJE ŠKOLE

7.1. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U POSAO

7.1.1. Program rada mentora sa nastavnikom pripravnikom

Prva godina rada u školi značajan je period profesionalnog razvoja nastavnika. Tokom svog inicijalnog obrazovanja nastavnik je stekao prva iskustva rada u nastavi. Uz stručnu pomoć mentora, nastavniku početniku pruža se mogućnost unapređenja stečenih znanja i kompetencija za budući samostalan rad u školi. Ovaj program treba da pomogne nastavniku mentoru u praćenju nastavnika početnika tokom obavljanja pripravničkog staža i pripremanju nastavnika početnika za polaganje stručnog ispita.. Zadatak mentora je da upozna nastavnika pripravnika sa radom škole, organizuje praćenje i izvođenje nastave, podrži istraživački rad nastavnika pripravnika, pruži usmenu i pisanu informaciju o njegovom radu.

Program rada sastoji se iz sljedećih cjelina:

1. Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi;
2. Formiranje profesionalnog portfolija nastavnika pripravnika i dopunjavanje tokom pripravničkog staža;
3. Stručni rad;

1) Pod nazivom mentor u ovom Programu podrazumijeva se nastavnik koji prati i podržava nastavnika početnika tokom pripravničkog staža, što nije identično sa višim zvanjem nastavnika mentor. Nastavnik za ovaj posao dobija određeni broj bodova koji doprinose sticanju uslova za dobijanje jednog od viših zvanja.

2) Pod nazivom nastavnik u ovom Programu podrazumijeva se nastavnik u predškolskom, osnovnom i srednjem vaspitanju i obrazovanju.

7.1.2. Plan rada mentora

Mjesec	Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi	Formiranje profesionalnog portfolija nastavnika pripravnika i dopunjavanje tokom pripravničkog staža	Stručni rad
I	Mentor upoznaje NP3-a sa organizacijom i radom škole; obezbjeđuje mogućnost prisustvovanja NP-a nastavi i u drugim razredima i odjeljenjima u školi	Mentor zajedno sa NP-om formira njegov profesionalni portfolio koji će dopunjavati tokom čitave karijere.	Mentor organizuje individualne sastanke na kojima identifikuje posebna interesovanja nastavnika pripravnika vezano za temu stručnog rada
II	Mentor organizuje različite tipove časova (obrada, utvrđivanje, ponavljanje...) kojima prisustvuje NP i demonstrira različite oblike i metode rada. Organizuje individualne razgovore o posmatranim časovima	Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a i bilješke sa održanih sastanaka jednom mjesečno. NP prilaže svoje opservacije časova. NP prilaže spisak mogućih tema za stručni rad.	Mentor organizuje individualne sastanke na kojima razgovara sa nastavnikom pripravnikom o temi stručnog rada.
III-IV	Mentor priprema mjesečni plan hospitovanja nastavnika početnika na časovima u drugim odjeljenjima istog razreda i kod drugih kolega iste struke (25% od ukupnog vremena); priprema plan hospitovanja NP-a časovima vezanim za temu stručnog rada tokom pripravničkog staža. NP zajedno sa mentorom planira i realizuje jednu nastavnu jedinicu/čas svakog nastavnog dana. Mentor organizuje individualne razgovore o posmatranim i održanim	NP prilaže svoje opservacije časova. NP prilaže pripreme za realizovane časove. NP prilaže temu za stručni rad.	Mentor organizuje sastanke sa NP-om na kojima vodi razgovor o temi stručnog rada i pomaže mu u izboru teme

	časovima.		
IV-V	<p>Mentor priprema mjesečni plan hospitovanja nastavnika početnika na časovima u drugim odjeljenjima ostalih razreda i kod drugih kolega iste struke.</p> <p>NP planira i realizuje nastavu tokom čitavog dana jednom nedjeljno, ostalim danima realizuje jedan čas (prisustvo mentora nije obavezno na svakom času).</p> <p>Mentor organizuje individualne razgovore o posmatranim i održanim časovima</p>	<p>NP prilaže svoje opservacije časova.</p> <p>NP prilaže pripreme za realizovane časove.</p> <p>Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a i bilješke sa održanih sastanaka.</p>	<p>Mentor i NP donose konačnu odluku o temi stručnog rada i konačan plan hospitovanja časovima vezanim za temu; organizuje sastanke sa pedagogom i psihologom škole,</p>
VI	<p>Mentor upućuje NP-a u vođenje školske administracije</p>	<p>Mentor i NP pregledaju i sređuju postojeću dokumentaciju, po potrebi dodaju novu.</p>	<p>Mentor i NP obavljaju dalje konsultacije o stručnom radu</p>
VII	<p>NP priprema i samostalno realizuje časove u odjeljenju mentora (tri dana nedjeljno); timski sa mentorom realizuje nastavu u drugim odjeljenjima (jedan dan nedjeljno).</p> <p>Mentor prati najmanje jedan čas nedjeljno koji realizuje NP i organizuje sastanak sa njim na kojem vodi razgovor o njegovom profesionalnom napredovanju.</p>	<p>Mentor i NP prilažu dokumentaciju o temi za stručni rad.</p> <p>NP prilaže pripreme za realizovane časove.</p> <p>Mentor prilaže svoje mišljenje o održanim časovima NP-a.</p> <p>Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a i bilješke sa održanih sastanaka.</p>	<p>Mentor i NP potvrđuju izbor teme (planiraju istraživanje, literaturu, prave plan rada...).</p> <p>Mentor, ukoliko je potrebno, organizuje sastanke sa pedagogom i psihologom škole, direktorom ili pomoćnicima direktora...</p> <p>Mentor pomaže nastavniku početniku u izradi plana istraživanja odn. strukture budućeg stručnog rada.</p>

<p>VIII-I X</p>	<p>Mentor priprema raspored samostalnog realizovanja nastave od strane NP-a počevši od prvog radnog dana u sedmom mjesecu praćenja njegovog rada. NP samostalno izvodi nastavu tri dana nedjeljno u mentorovom odjeljenju i jedan dan nedjeljno u drugim odjeljenjima (80% od ukupnog vremena). Mentor organizuje raznovrstan program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - slobodne aktivnosti u školi - dopunska nastava - dodatna nastava - sekcije - izrada godišnjeg i mjesečnog/nedjeljnog plana rada - izrada 20% sadržaja nastavnog programa iz struke - saradnja sa roditeljima. <p>Mentor organizuje nedjeljne sastanke sa NP-om na kojima razgovaraju o posmatranim časovima.</p>	<p>NP prilaže dokumentaciju o izradi stručnog rada. Mentor prilaže svoje mišljenje o održanim časovima NP-a i bilješke sa održanih sastanaka.</p>	<p>Mentor organizuje sastanke sa NP na kojima vodi razgovor o napredovanju u izradi stručnog rada i pruža mu odgovarajuću podršku.</p>
<p>IX-X</p>	<p>Mentor organizuje raznovrstan program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drugačiji tipovi škola (gradske, seoske, kombinovana odjeljenja) - rad pedagoga i psihologa u školi - inovativni obrazovni programi (Korak po korak, AU/N, Inkluzivno obrazovanje...). 	<p>Mentor i NP prilažu dokumentaciju o izradi stručnog rada. Mentor prilaže svoje mišljenje o realizovanim časovima. Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a</p>	<p>Mentor organizuje sastanke na kojima vodi razgovor o napredovanju u izradi stručnog rada i pruža podršku NP-u.</p>

	<p>NP samostalno realizuje nastavu u skladu sa rasporedom.</p> <p>Mentor prati realizaciju u skladu sa sopstvenom procjenom ili iskazanom potrebom NP-a, organizuje sastanke na kojima razgovaraju o realizovanim časovima (analiziraju čas).</p>		
X-XI	<p>Mentor organizuje raznovrstan program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti.</p> <p>NP samostalno realizuje nastavu u skladu sa rasporedom.</p> <p>Mentor prati realizaciju u skladu sa sopstvenom procjenom ili iskazanom potrebom NP-a, organizuje sastanke na kojima razgovaraju o realizovanim časovima.</p> <p>Prijavljuje se polaganje stručnog ispita</p>	<p>Mentor i NP objedinjavaju dokumentaciju o izradi stručnog rada.</p> <p>Mentor prilaže Izvještaj o toku i rezultatima pripravničkog staža (mišljenje o realizovanim časovima i o napredovanju NP-a).</p> <p>Mentor i NP kompletiraju portfolio kako bi se mogao dati na uvid komisiji za polaganje stručnog ispita.</p>	<p>Mentor pomaže u dovršavanju stručnog rada i daje svoju ocjenu</p>
XI-XII	<p>Mentor upućuje NP-a u vođenje školske administracije na kraju školske godine</p>	<p>Mentor i NP izdvajaju relevantna dokumenta o izradi stručnog rada koja će ostati u profesionalnom portfoliju Mentor prilaže konačno mišljenje o profesionalnim postignućima NP tokom pripravničkog staža. Mentor i NP prilažu dokumentaciju o položenom stručnom ispitu.</p>	<p>Stručni rad se može dostaviti stručnom časopisu ili objaviti na nivou škole</p>

7.1.3. Portfolio o profesionalnom razvoju

Mentor pomaže nastavniku početniku da formira svoj profesionalni portfolio. Tokom svoje radne karijere, on će dopunjavati i održavati taj portfolio. Profesionalni portfolio nastavnika je povjerljiv materijal koji sadrži podatke o njegovom radu. Odnosno, to je registar

ciljeva koji se žele postići, te napretka, postignuća i profesionalnih osobina koje se razvijaju tokom vremena i u saradnji sa kolektivom; pažljivo organizovana kolekcija podataka koja ilustruje profesionalni status, stručno znanje, profesionalne i lične osobine koje doprinose daljem angažovanju profesionalaca na unapređivanju svog rada i rada škole; očigledan dokaz o kontinuiranom profesionalnom razvoju tokom čitave radne karijere.

Profesionalni portfolio rezultat je procesa promišljanja i ocjenjivanja. Izraz profesionalni portfolio predstavlja spoj procesa i rezultata (proizvoda). Portfolio sadrži rezultate složenih procesa samoevaluacije i evaluacije. To je mehanizam koji podrazumijeva ciklični proces postavljanja ciljeva, promišljanja o razvoju i prepoznavanja postignuća, nakon čega slijedi ponovno postavljanje ciljeva. Ovakvim mehanizmom podstiče se kontinuirani profesionalni razvoj pojedinca. Standardi za nastavnike su polazna tačka nastavnicima za prepoznavanje vještina koje već posjeduju, ali i onih koje mogu usvojiti u različitim etapama svoje karijere.

Prvi dio portfolija o profesionalnom razvoju sadrži dokaze o postignutom:

- Sertifikati;
- Kvalifikacije;
- odgovarajući kursevi;
- Zvanja;
- specifična zaduženja.

Drugi dio je razvojni i u njemu se:

- evidentiraju sopstvena iskustva, vještine i sposobnosti evidentira lično napredovanje i proces učenja razmišlja o načinima na koje se uči i podučava;
- analiziraju jake strane i one koje treba dalje usavršavati *f* postavljaju prioritete i planiraju sljedeći koraci.

Zašto je potreban portfolio o profesionalnom razvoju?

Da bi se pripremili dokazi za:

- razgovor radi zaposlenja;
- prijavu za više zvanje;
- sastanak o temi izabranom za godišnje napredovanje;
- eventualnu akreditaciju onoga što se naučilo.

Da bi se planirala karijera:

- vođenjem istorije karijere;

- sakupljanjem dokaza o trenutnim postignućima;
- pokazivanjem vještina/napredovanja u oblastima kao što su timski rad, motivisanje ljudi, samouvjerenost i sl.
- razmišljanjem o napredovanju u svom pozivu.

Da bi se planirali različiti oblici stručnog usavršavanja (odgovarajući programi obuke i drugo):

- razmišljanjem o načinu na koji se podučava i uči
- analiziranjem svojih kvaliteta sa kolegom ili mentorom usmjeravanjem ka mogućnostima usavršavanja na osnovu standarda planiranjem sticanja određenih kvalifikacija.

Profesionalni portfolio treba da postane:

- osnova za samoevaluaciju i evaluaciju
- registar i prikaz profesionalnih ciljeva, razvoja i postignuća
- osnov za usmjeravani profesionalni razvoj tokom cijele karijere

Portfoliom može da se obezbijedi dragocjena osnova za pokretanje razgovora o profesionalnom razvoju. To su razgovori koji se mogu realizovati između samih nastavnika, nastavnika i direktora, nastavnika i stručnih saradnika i slično. Oni mogu postati sastavni dio ocjene i procjene profesionalnog uspjeha i mogu povećati mogućnosti za napredovanje u karijeri. Ako se redovno vodi, portfolio može da se koristi u uobličavanju i nadgledanju profesionalnog razvoja tokom karijere.

7.1.3.1. Formiranje profesionalnog portfolija nastavnika početnika

Dio 1: Formiranje profesionalnog portfolija nastavnika početnika počinje prilaganjem osnovnih dokumenata:

- lični podaci;
- diploma/uvjerenje o završenim studijama.

Dio 2: Ostala relevantna dokumenta koja nastavnik početnik posjeduje:

- izborni ili specijalistički predmeti;
- iskustvo u školi;
- volonterske aktivnosti i lična interesovanja relevantna za nastavu;
- oblasti u kojima je posebno uspješan ili posebna interesovanja (samoprocjena);
- oblasti na kojima treba raditi (samoprocjena);

- potvrde o pohađanim kursovima/seminarima uz studiranje (ukoliko ih ima).

Dio 3: U toku prve godine u školi:

- raspored nastave i opservacije časova;
- bilješke sa opservacija časova;
- zapisi sa mjesečnih sastanaka sa mentorom, uključujući dokaze o postignućima;
- izbor priprema za realizovane časove;
- istraživački projekat;
- samoprocjena i analiza nastave na kraju godine, prepoznavanje oblasti u kojima je bio posebno uspješan i oblasti koje treba razvijati tokom naredne godine, kao i posebnih interesovanja.

Dio 4: Za svaku narednu godinu:

- bilješke o izvedenoj nastavi i drugim aktivnostima;
- bilješke o profesionalnom razvoju, uključujući učešće u obrazovnim projektima;
- samoevaluacija i razmatranje profesionalne uloge na kraju godine, sa akcentom na kvalitetima koje treba razvijati tokom narednog perioda;
- stručni radovi;
- potvrde o pohađanim programima obuke.

7.1.4. Stručni rad

U skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita («Sl.list RCG», br. 67/03, član 12 i 13) stručni rad je pisani rad iz struke nastavnika koji obuhvata teorijsko-praktičnu razradu nekog problema iz područja vaspitanja i obrazovanja. Ovaj rad treba da pokaže koliko je nastavnik pripravnik tokom rada u ustanovi, osposobljen da koristi literaturu i stečeno pedagoško iskustvo u obradi pitanja iz nastavne prakse, te koliko je osposobljen da stručni rad pismeno izloži i obrazloži sa stanovišta savremenih zahtjeva.

Predlog osnovne strukture stručnog rada:

1. Uvod
2. Teorijska obrada stručnog pitanja/teme
3. Metodski pristup u nastavi

4. Zaključak/zaključci
5. Prijedlozi i preporuke u odnosu na stručno pitanje/temu
6. Literatura

7.1.5. Plan uvođenja pripravnika u posao

Osnovni cilj uvođenja u posao je osposobljavanje pripravnika za samostalno izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i priprema za polaganje ispita za licencu. U periodu pripravničkog staža nastavnik i stručni saradnik, podržan od strane mentora i kolega, primenjuje i razvija znanja stečena formalnim obrazovanjem i stručno se usavršava.

Aktivnosti iz plana uvođenja pripravnika u posao realizuju se radi profesionalizacije rada nastavnika i stručnog saradnika sa krajnjim ciljem unapređivanja obrazovno - vaspitne prakse i osiguranje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Programom uvođenja u posao pripravnik, nastavnik ili stručni saradnik stiče znanja i razvija veštine i sposobnosti potrebne za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada koji se odnose na:

1. Planiranje, programiranje, ostvarivanje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada
2. Praćenje razvoja i postignuća učenika
3. Saradnja sa kolegama, porodicom i lokalnom zajednicom
4. Rad sa učenicima sa smetnjama u razvoju
5. Profesionalni razvoj
6. Dokumentacija

AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE
Upoznavanje sa pravnim osnovama za realizaciju obrazovno-vaspitnog rada u školi.	Pripravnik, mentor, zaposleni sa zvanjem, sekretar.	Osposobiti pripravnika za samostalnu realizaciju obrazovno-vaspitnog rada kroz upoznavanje sa pravnim osnovama, planom	Neposredno nakon zasnivanja pripravničkog staža
Upoznavanje sa strukturom plana i programa	Pripravnik, mentor, zaposleni sa		Neposredno nakon zasnivanja pripravničkog

obrazovno-vaspitnog rada kroz ključna dokumenta (RP, ŠP, GPRŠ).	zvanjem, sekretar.	i programom škole.	staža
Uvođenje pripravnika u proces planiranja (godišnjeg i operativnog) i pripremanja obrazovno-vaspitnog rada (operacionalizacija ciljeva i ishoda, aktivnosti, metode i tehnike, evaluacija)	Pripravnik, mentor, zaposleni sa zvanjem, pedagog	Podržati pripravnika u procesu planiranja, pripreme i izvođenja nastave, uključujući operacionalizaciju ciljeva, izbor metoda i tehnika, te vrednovanje ishoda učenja.	Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža
Mentor prisustvuje časovima pripravnika, zajednička analiza posećenih časova	Mentor, pripravnik, zaposleni sa zvanjem pedagog, psiholog, direktor	Razviti kompetencije pripravnika za analizu i postupanje u vaspitnim situacijama, praćenje napredovanja učenika i vođenje pedagoške dokumentacije.	Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža
Pružanje podrške pripravniku u procesu praćenja i vrednovanja napredovanja učenika	Mentor, pripravnik, zaposleni sa zvanjem pedagog, psiholog, direktor		Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža
Pružanje podrške pripravniku u analizi i postupanju u vaspitnim situacijama	Mentor, pripravnik, zaposleni sa zvanjem pedagog, psiholog, direktor	Omogućiti uspešnu saradnju pripravnika sa roditeljima, stručnim organima i timovima škole kroz mentorstvo i savetodavni rad.	Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža
Pružanje podrške pripravniku u planiranju, pripremi i realizaciji saradnje sa roditeljima	Mentor, pripravnik, zaposleni sa zvanjem pedagog, psiholog, direktor	Podstaći profesionalni razvoj pripravnika kroz vođenje profesionalnog portfolia, samovrednovanje i kontinuirano stručno	Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža
Pružanje podrške pripravniku u vođenju pedagoške evidencije i dokumentacije	Mentor, pripravnik, zaposleni sa zvanjem pedagog, psiholog,		Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža

	direktor	usavršavanje.	
Uvođenje pripravnika u rad stručnih organa i timova škole	Pripravnik, mentor, članovi stručnih organa i timova, stručni saradnici	Procena spremnosti pripravnika za samostalno izvođenje obrazovno-vaspitanog rada putem pripreme i realizacije provere savladanosti programa pripravničkog staža.	U toku školske godine u skladu sa planom rada stručnih organa i timova
Pružanje podrške u kreiranju profesionalnog portfolia, procesu samovrednovanja i stalnog stručnog usavršavanja	Pripravnik, mentor, članovi Tima za profesionalni razvoj, zaposleni sa zvanjem, stručni saradnici		Kontinuirano tokom realizacije pripravničkog staža
Izrada izveštaja o osposobljenosti pripravnika za samostalno izvođenje obrazovno-vaspitanog rada; Izbor i priprema časa za proveru savladanosti programa pripravničkog staža	Mentor, pripravnik, direktor, stručni saradnici, članovi stručnog veća za oblast predmeta, sekretar		Najkasnije u roku od 15 dana nakon navršenih godinu dana uvođenja u posao pripravnika

7.2. PLAN PODRŠKE NOVIM I ZAPOSLENIMA NA ZAMENI

AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE
Prijem u radni odnos i utvrđivanje zaduženja za rad	Direktor i sekretar škole	Omogućiti novom zaposlenom efikasan početak rada kroz upoznavanje sa kolektivom, zaduženjima i specifičnostima obrazovno-vaspitanog rada škole.	U skladu sa potrebama ustanove

Predstavljanje zaposlenog kolektivu	Direktor, rukovodilac stručnog aktiva za odgovarajuću oblast, stručni saradnici	Obezbediti kontinuitet i kvalitet obrazovno-vaspitnog rada kroz upoznavanje sa ključnim dokumentima, planovima i karakteristikama odeljenja i učenika.	Neposredno nakon zasnivanja radnog odnosa
Upoznavanje sa specifičnostima obrazovno-vaspitnog rada kroz ključna dokumenta (RP, ŠP, GPRS)	Direktor, rukovodilac stručnog aktiva za odgovarajuću oblast, stručni saradnici	Podstaći uspešnu saradnju novog zaposlenog sa roditeljima, stručnim organima i timovima škole.	Neposredno nakon zasnivanja radnog odnosa
Upoznavanje sa postojećim planovima (godišnjim i operativnim) obrazovno-vaspitnog rada i obezbeđivanje kontinuiteta u radu	Odeljenjske starešine, stručni saradnici	Podržati profesionalni razvoj i stručno usavršavanje novog zaposlenog kroz uključivanje u planiranje i realizaciju aktivnosti ustanove.	Neposredno nakon zasnivanja radnog odnosa
Upoznavanje novog zaposlenog sa karakteristikama odeljenja/grupa/učenika sa kojima realizuje obrazovno-vaspitni rad	Odeljenjske starešine, stručni saradnici	Olakšati integraciju novog zaposlenog u školsku sredinu i radni kolektiv radi efektivnog doprinosa obrazovno-vaspitnom procesu.	Septembar-novembar, odnosno u prva tri meseca nakon zasnivanja radnog odnosa
Pružanje podrške novom zaposlenom prilikom uspostavljanja i ostvarivanja saradnje sa roditeljima	Odeljenjske starešine, stručni saradnici		Neposredno nakon zasnivanja radnog odnosa
Uvođenje novog zaposlenog u rad stručnih organa i timova škole u skladu sa utvrđenim zaduženjima	Rukovodioci i članovi stručnih organa i timova, stručni saradnici		U toku školske godine u skladu sa planom rada stručnih organa i timova
Uključivanje novog zaposlenog u planiranje i realizaciju stručnog usavršavanja u ustanovi	Rukovodilac odgovarajućeg stručnog veća, članovi Tim za profesionalni		Septembar-novembar, odnosno u prva tri meseca nakon zasnivanja

	razvoj, zaposleni sa zvanjem		radnog odnosa
--	------------------------------	--	---------------

7.3. PLAN PODRŠKE NOVOUPISANIM UČENICIMA I UČENICIMA PRI PRELASKU IZ IV U V RAZRED

AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	CILJ	MJESEC
Priprema i realizacija prijema nove generacije učenika prvog razreda: - priredba dobrodošlice; - uređenje školskog prostora za prijem prvaka; - roditeljski sastanak i časovi OZ u cilju upoznavanja sa školskim pravilima, pravima i obavezama učenika, roditelja i nastavnika	Odeljenjsko veće prvog razreda, odeljenjsko veće četvrtog razreda, učenici četvrtog razreda, direktor, stručni saradnici i ostali zaposleni.	Obezbediti uspešnost početka školovanja i lakše adaptaciju učenika prvog razreda na školsko okruženje kroz saradnju učitelja, stručne službe, roditelja i učenika, razvoj pozitivnih radnih navika.	VIII
Praćenje adaptacije učenika prvog razreda na školsku sredinu i obaveze u školi kroz: - praćenje rada u odeljenjskoj grupi - saradnju sa roditeljima/DZZ - izveštaje odeljenjskog starešine o napredovanju učenika (obrazovno postignuće, poštovanje pravila ponašanja, formiranost radnih navika).	Odeljenjski starešina, nastavnik stranog jezika i izbornog predmeta, stručni saradnici, roditelji/DZZ, učenici.	Cilj aktivnosti je praćenje i podrška procesu adaptacije učenika prvog razreda na školsku sredinu i školske obaveze , kroz kontinuirano posmatranje njihovog ponašanja i angažovanja u odeljenjskoj grupi, ostvarivanje saradnje sa roditeljima kao i analizom izveštaja odeljenjskog starešine o napredovanju učenika.	IX - IX i kasnije tokom školske godine
Podrška u adaptaciji učenika prvog razreda kroz savetodavni rad sa roditeljima (individualni, grupni i kolektivni).	Odeljenjski starešina, nastavnik stranog jezika i izbornog predmeta, stručni saradnici, direktor.	Cilj aktivnosti je pružanje podrške učenicima prvog razreda u procesu adaptacije na školsku sredinu kroz	IX - IX i kasnije tokom školske godine

		<p>savetodavni rad sa roditeljima u individualnom, grupnom i kolektivnom obliku. Aktivnost ima za cilj da osnaži roditelje za adekvatno reagovanje na potrebe deteta tokom adaptacionog perioda, da podstakne razumevanje razvojnih i emocionalnih izazova učenika, te da doprinese uspešnijem uključivanju deteta u školski život i formiranju pozitivnih radnih navika.</p>	
<p>Podrška učenicima na prelasku iz prvog u drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja realizacijom časova predmetne nastave u četvrtom razred.</p>	<p>Odeljenjski starešina, nastavnici predmetne nastave drugog ciklusa, stručni saradnici, roditelji/DZZ, učenici.</p>	<p>Cilj aktivnosti je obezbeđivanje podrške učenicima četvrtog razreda u pripremi za prelazak iz razredne u predmetnu nastavu, radi lakšeg prilagođavanja zahtevima drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Aktivnost ima za cilj da učenicima omogući postepeno upoznavanje sa načinom rada i organizacijom predmetne nastave, da razvije njihove radne navike, samostalnost i odgovornost u učenju, kao i da smanji stres i neizvesnost prilikom prelaska u viši razred.</p>	<p>Kontinuirano tokom školske godine</p>
<p>Praćenje adaptacije učenika petog razreda na</p>	<p>Odeljenjski starešina, nastavnici predmetne</p>	<p>Cilj aktivnosti je praćenje i podrška</p>	<p>IX - IX i kasnije tokom</p>

<p>predmetnu nastavu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada u odeljenjskoj grupi -saradnju sa roditeljima/DZZ - izveštaje odeljenjskog starešine o napredovanju učenika (obrazovno postignuće, poštovanje pravila ponašanja, formiranost radnih navika) Odeljenjski starešina, nastavnik stranog jezika i izbornog predmeta, stručni saradnici, roditelji/DZZ, učenici 	<p>nastave drugog ciklusa, stručni saradnici, roditelji/DZZ, učenici</p>	<p>procesu adaptacije učenika petog razreda na predmetnu nastavu i nove oblike rada, kroz zajedničko delovanje odeljenjskog starešine, nastavnika, stručnih saradnika, roditelja/DZZ i samih učenika. Aktivnost ima za cilj da se učenicima olakša prelazak u drugi ciklus obrazovanja, da se pravovremeno uoče i otklone eventualne teškoće u učenju, ponašanju i organizaciji rada, te da se podstakne razvoj radnih navika, odgovornosti, socijalnih veština i pozitivnog odnosa prema učenju.</p>	<p>školske godine.</p>
<p>Podrška u adaptaciji učenika petog razreda na predmetnu nastavu kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u odeljenjskoj zajednici učenika -savetodavni rad sa učenicima (individualni, grupni i kolektivni) - savetodavni rad sa roditeljima (individualni, grupni i kolektivni) 	<p>Odeljenjski starešina, nastavnici predmetne nastave drugog ciklusa, stručni saradnici, roditelji/DZZ, učenici</p>	<p>Podrška učenicima petog razreda u uspešnoj adaptaciji na predmetnu nastavu kroz razvoj radnih navika, samostalnosti i odgovornosti, te unapređivanje saradnje između učenika, roditelja i škole.</p>	<p>IX - IX i kasnije tokom školske godine</p>
<p>Informisanje roditelja/DZZ koji želi da upiše/premesti dete iz u školu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mogućnostima upisa/premštaja deteta u školu; -nastavnim predmetima – izborni predmeti, drugi 	<p>Direktor, sekretar, stručni saradnici</p>	<p>Omogućiti roditeljima/DZZ pravovremeno informisanje o uslovima, proceduri i mogućnostima upisa ili premeštaja deteta, radi olakšane adaptacije učenika na novu školsku</p>	<p>IX - IX i kasnije tokom školske godine</p>

strani jezik, udžbenici; -proceduri prijema i adaptacije novih učenika na školsku sredinu.		sredinu.	
Prikupljanje podataka o učeniku značajnih za uspešnu adaptaciju i uključivanje u obrazovno - vaspitni rad: -intervju sa učenikom i/ili roditeljem /DZZ (informativni, savetodavni, dijagnostički) -testiranje ili brza procena sposobnosti -mapiranje potencijalnih problema na kojima treba raditi - preuzimanje dokumentacije iz škole iz koje učenik prelazi.	Stručni saradnici, učenik, roditelji/DZZ, zaposleni u školi iz koje učenik dolazi (odeljenjski starešina, stručni saradnici)	Prikupljanje relevantnih podataka o učeniku radi planiranja adekvatne podrške i uspešne adaptacije na novu školsku sredinu i obrazovno-vaspitni rad.	IX - IX i kasnije tokom školske godine
Raspoređivanje učenika u odeljenje - formiranje novih odeljenja učenika prvog, po potrebi i ostalih razreda	Stručni saradnici, direktor, odeljenjske starešine, roditelji/DZZ	Omogućiti ravnomerno i funkcionalno formiranje odeljenja radi stvaranja podsticajne, bezbedne i efikasne sredine za rad i učenje svih učenika.	Na početku školske godine
Uvođenje učenika u odeljenjsku zajednicu i upoznavanje sa predmetnim nastavnicima	Odeljenjski starešina, novi učenik, ostali članovi odeljenjske zajednice, predmetni nastavnici	Olakšati učenicima uključivanje u odeljenjsku zajednicu i upoznati ih sa predmetnim nastavnicima, kako bi se podstakla socijalna integracija i priprema za organizaciju školskog rada.	Na početku i tokom školske godine, neposredno nakon prijema novih učenika
Praćenje adaptacije novih učenika na školsku sredinu – integracija u odeljenjsku zajednicu,	Odeljenjski starešina, novi učenik, roditeljima/DZZ , ostali članovi odeljenjske	Praćenje i podrška adaptaciji novih učenika na školsku sredinu radi njihove uspešne	Septembar-novembar, odnosno intenzivnije u prva tri meseca

napredovanje kroz obrazovna postignuća, poštovanje pravila ponašanja, uključenost u ostale oblike OV rada..	zajednice, predmetni nastavnici, stručni saradnici	integracije u odeljenjsku zajednicu, razvijanja radnih navika, poštovanja pravila ponašanja i aktivnog uključivanja u sve oblike obrazovno-vaspitnog rada.	nakon prijema novog učenika
Podrška u adaptaciji novih učenika na školsku sredinu kroz: - rad u odeljenjskoj zajednici učenika -savetodavni rad sa učenikom - savetodavni rad sa roditeljima - planiranje i realizaciju dodatne podrške u skladu sa utvrđenim obrazovnim potrebama učenika	Odeljenjski starešina, novi učenik, roditeljima/DZZ , ostali članovi odeljenjske zajednice, predmetni nastavnici, stručni saradnici	Podrška novim učenicima u uspešnoj adaptaciji na školsku sredinu kroz aktivno uključivanje u odeljenjsku zajednicu, savetodavni rad i pružanje dodatne obrazovne podrške prema individualnim potrebama.	IX - IX , odnosno intenzivnije u prva tri meseca nakon prijema novog učenika i tokom školske godine u skladu sa utvrđenim potrebama učenika

7.4. PLAN SARADNJE ŠKOLE SA PORODICOM

Škola podstiče i neguje saradnički odnos sa roditeljima, odnosno starateljima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumevanja, poštovanja i poverenja.

Saradnja škole i porodice u školskoj 2025/26. godini odvijace se planski i sistematski primenom i kombinacijom različitih oblika saradnje.

AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Realizacija odeljenjskih roditeljskih sastanaka - upoznavanje odeljenjskog starešine i roditelja/učenici prvog i petog razreda; upoznavanje sa PNU, obaveznim i vannastavnim, aktivnostima, nastavnicima; - upoznavanje sa Statutom	Odeljenjske starešine, po potrebi u pripremu i realizaciju roditeljskih sastanaka mogu se uključiti i direktor škole, stručni saradnici i drugi zaposleni u škol	Na početku školske godine i na kraju svakog klasifikacionog perioda, po potrebi i češće

<p>škole i Pravilima ponašanja; - upoznavanje sa Kalendarom rada i značajnim školskim manifestacijama; - izbor predstavnika u Savet roditelja; - dobijanje važnih informacija o učeniku, uspehu učenika, dogovor o individualnim posetama, komunikaciji i načinu pravdanja izostanaka učenika; - profesionalno informisanje učenika i roditelja ,plan javnih nastupa, smotri i takmičenja; - razmatra nje udžbenika za narednu školsku godinu...</p>		
<p>Saradnja sa roditeljima u okviru rada upravnih i savetodavnih organa i timova u čiji rad su uključeni (Školski odbor, Savet roditelja, Tima za zaštitu, SA za razvojno planiranje...)</p>	<p>Direktor škole, članovi upravnih, savetodavnih organa i drugih stručnih organa i timova, stručni saradnici i drugi zaposleni u školi</p>	<p>tokom školske godine u skladu sa planom rada upravnih, savetodavnih organa i drugih stručnih organa i timova</p>
<p>Individualni savetodavni razgovori sa roditeljima</p>	<p>odeljenjske starešine, pedagoško-psihološka služba, direktor škole, predmetni nastavnici</p>	<p>tokom školske godine</p>
<p>Savetodavni rad sa posebnim grupama roditelja (daroviti učenici, učenici koji slabo napreduju u učenju, učenici sa problemima u ponašanju...)</p>	<p>odeljenjske starešine, pedagoško-psihološka služba, direktor škole, predmetni nastavnici</p>	<p>tokom školske godine, kad se ukaže potreba</p>
<p>Organizacija otvorenih vrata škole i prisustvo roditelja obrazovno vaspitnom radu</p>	<p>direktor škole, nastavnici predmetne i razredne nastave, pedagoškopsihološka služba</p>	<p>jednom mesečno prema posebno utvrđenom planu</p>
<p>Uključivanje u samovrednovanje i</p>	<p>Tim za samovrednovanje, Tim za unapređivanje</p>	<p>na kraju polugodišta, u skladu sa planom</p>

vrednovanje kvaliteta ostvarene saradnje sa školom i kvaliteta rada škole	kvaliteta i razvoj ustanove, odeljenjske starešine, stručni saradnici	samovrednovanja i spoljašnjeg vrednovanja
Saradnja sa roditeljima u pripremi i realizaciju pojedinih obrazovnovaspitnih sadržaja u nastavi i vannastavnim aktivnostima	direktor škole, nastavnici predmetne i razredne nastave, odeljenjske starešine, stručni saradnici	tokom školske godine
Uključivanje roditelja u realizaciju ciljeva i zadataka profesionalne orijentacije (realni susreti, razgovori sa ekspertima u školi, informisanje o pravilima upisa u srednje škole...)	Tim za realizaciju profesionalne orijentacije, odeljenjske starešine, stručni saradnici, direktor	tokom školske godine
Učešće roditelja u istraživanjima koja se sprovode u školi (samovrednovanje rada škole)	Tim za samovrednovanje, stručni saradnici	tokom školske godine
Uključivanje roditelja u pripremu i realizaciju različitih akcija u školi (humanitarne akcije, sportske manifestacije, uređivanje školskog prostora i dvorišta...)	školski timovi, direktor škole, Savet roditelja, Školski odbor, odeljenjske starešine, nastavnici predmetne i razredne nastave	u skladu sa planovima rada timova koji realizuju ove aktivnosti

7.5. PLAN SOCIJALNE ZAŠTITE

Cilj: pružanje pomoći učenicima sa poremećajima u ponašanju, pružanje pomoći vaspitno zapuštenim ili ugroženim učenicima, učenicima koji dolaze iz porodica u riziku ili porodica sa problematičnim odnosima, saradnja sa ustanovama i organizacijama koje se bavi socijalnim pitanjima, upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika / upućivanje u ostvarivanje socijalno-zaštitnih mera, utvrđivanje socioekonomskog statusa roditelja, upućivanje roditelja na ostvarivanje prava, razvijanje vrednosti prijateljstva, solidarnosti i kolegijalnosti.

Aktivnosti	Način ostvarivanja	Nosioци aktivnosti	Vremenska dinamika	Način praćenja
Podrška deci iz osetljivih grupa	Identifikacija i savetodavni rad i obezbeđivanje podrške učenicima s teškoćama u emocionalnom razvoju, sazrevanju i onih sa težim porodičnim problemima, dece sa promenama u ponašanju, teškoćama u napredovanju i dece iz depriviranih sredina, praćenje adaptacije učenika iz osetljivih grupa	Učitelji, nastavnici, stručni saradnici	Tokom godine	Lična evidencija nastavnika, stručnih saradnika
Podrška roditeljima dece iz osetljivih grupa	Osposobljavanje roditelja za rešavanje problema, savetodavni rad sa roditeljima, Informisanje / upućivanje roditelja o vrstama pomoći koje mogu ostvariti kroz različite institucije	-stručni saradnici, nastavnici , CSR	Tokom godine	Lična evidencija nastavnika, stručnih saradnika, evidencija obrazovno vaspitnog rada o posetama roditelja
Sprovođenje humanitarnih akcija na nivou škole	Organizovanje akcija za prikupljanje neophodne	Direktor	tokom godine	Evidencija o humanitarnoj akciji, priznanice o

	pomoći identifikovanim učenicima			doniranom novcu, izveštaji
Uključivanje Učeničkog parlamenta	Učešće u organizaciji humanitarnih akcija, organizovanje radionica i uključivanje učenika iz osetljivih grupa	Učenički parlament	Tokom godine	Izveštaj o radu Učeničkog parlamenta

7.6. PLAN SARADNJE SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM

Cilj:

- Stvaranje uslova za obavljanje delatnosti ustanove
- Korišćenje svih uslova i pogodnosti lokalne samouprave za osavremenjivanje i poboljšanje rada škole
- Dobijanje saglasnosti za upis
- Učestvovanje u kulturnim manifestacijama koje organizuje lokalna samouprava
- Nagrađivanje najboljih učenika

Aktivnosti	Način ostvarivanja	Ciljevi i zadaci	Vremenska dinamika	Način praćenja
Izrada finansijskog plana škole	Konsultativni razgovori sa predstavnicima lokalne samouprave	Uspešna izrada finansijskog plana u skladu sa realnim mogućnostima	Tokom školske godine	Zapisnici, usvojen finansijski plan
Finansijsko poslovanje i javne nabavke	Stručna pomoć i saradnja	Zakonito i transparentno poslovanje	Po potrebi	Izveštaji, dokumentacija
Bezbednost u	Tribine i predavanja	Podizanje svesti o	Tokom školske	Evidencija

saobraćaju		bezbednosti	godine	aktivnosti, fotografije
Ekskurzije i izleti	Kontrolni pregledi vozila -MUP	Bezbednost učenika	Pred realizaciju	Zapisnici, potvrde
Uređenje školske sredine	Ozelenjavanje i čišćenje	Razvijanje ekološke svesti	Proleće/jesen	Foto-dokumentacija
Kulturne aktivnosti	Učešće u manifestacijama	Kulturni razvoj učenika	Tokom školske godine	Zapisnici, medijski prilozi
Sportske aktivnosti	Učešće u sportskim događajima	Razvijanje zdravih navika	Tokom školske godine	Izveštaji, diplome

7.7. PROGRAM IZLETA, EKSKURZIJA I NASTAVE U PRIRODI

Cilj ekskurzije, kao oblika obrazovno -vaspitnog rada, jeste da doprinese ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja, ciljeva i zadataka nastavnih predmeta, kao i neposredno upoznavanje s pojavama i odnosima u prirodnoj i društvenoj sredini, s kulturnim, istorijskim i duhovnim nasleđem i privrednim dostignućima.

- produblivanje, proširivanje i obogaćivanje znanja i iskustava učenika,
- povezivanje i primenjivanje znanja i umenja,
 - razvijanje ljubavi prema otadžbini, njenoj istoriji, kulturi i prirodnim lepotama, negovanje pozitivnog odnosa prema svim njenim građanima i njihovim nacionalnim, kulturnim, etičkim i estetskim vrednostima,
 - negovanje solidarnosti, humanizma, drugarstva i osećaja zajedništva,
- uspostavljanje neposrednijih odnosa između nastavnika i učenika i učenika međusobno,
- proučavanje objekata i fenomena u prirodi,
 - uočavanje uzročno-posledičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima
- upoznavanje s načinom života i rada ljudi pojedinih krajeva,
- razvoj i praktikovanje zdravih stilova života,
 - razvijanje svesti o značaju održivog razvoja i izgrađivanje ekoloških navika i navika zaštite životinja,

- razvijanje sposobnosti pronalaženja, analiziranja i saopštavanja informacija iz različitih izvora,
- osnaživanje učenika u profesionalnom razvoju,
- podsticanje samostalnosti učenika i odgovornosti za sopstveno ponašanje,
- razvijanje sposobnosti orijentacije u prostoru.

Aktivnosti	Način ostvarivanja	Nosioci aktivnosti	Vremenska dinamika	Način praćenja
Predlozi destinacijama izleta, nastave u prirodi i ekskurzija za sve uzraste	Stručne vođe puta, rukovodioci razrednih veća na osnovu izveštaja daju predlog -rukovodioci odeljenjskih veća, pomoćnik direktora do 1. septembra na sednici Nastavničkog veća utvrđen	Direktor , Stručne vođe puta, rukovodioci razrednih veća	jul-avgust	Izveštaj o predlogu, Zapisnici nastavničkih veća
Upoznavanje roditelja sa svim segmentima realizacije	Na roditeljskim sastancima i Savetu roditelja roditelji se informišu o predlozima destinacije Određivanjem dnevnica za nastavnike na sednici Saveta roditelja	-OS i roditelji	septembar	Zapisnici SR i roditeljskih sastanaka
Raspisivanje tendera, prikupljanje ponuda,	sastanci predstavnika roditelja i izbor agencija -prikupljena tenderska dokumentacija i izvršen izbor -	Direktor, sekretar škole, , predstavnici roditelja	tokom godine	Zapisnici sastanaka, odluke
Realizacija ekskurzije, izleta	Upoznati učenike sa maršrutom i sadržajem ekskurzije najmanje nedelju dana pre ekskurzije,pre ekskurzije na časovima odeljenskog starešine, geografije, istorije, srpskog jezika, bosanskog jezika,biologije detaljno pripremiti učenike za ekskurziju kroz kratke referate, prezentacije o sadržajima koji će se posetiti	Direktor, pomoćnik direktora i ostali učesnici	tokom godine	Zapisnici o realizaciji izveštavanje nastavničkom veću , savetu roditelja i školskom odboru, Posle ekskurzije proveriti učenička znanja i stečena iskustva, kroz

	i povezati ih sa gradivom. Upoznati učenike i roditelje sa pravilima ponašanja na ekskurziji. Kontinuirano tokom ekskurzije proveravati učenike da li znaju šta su videli i šta će videti, gde se nalazimo na karti. Kontrolisati ponašanje učenika na lokalitetima. Povezivanje znanja sa ekskurzije sa školskim gradivom			razgovor
Analiza realizovanih izleta, nastave u prirodi i ekskurzija	Analiza sa učenicima za časovima odeljenjskog starešinstva, Podnošenje izveštaja na roditeljskim sastancima, sednici Nastavničkog veća škole, Savetu roditelja škole, Školskom odboru	Odeljenjske starešine, stručne vođe puta	tokom godine	Realizovani ČOS, apispnici roditeljskih sastanaka, sednica Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Školskog odboru

7.8. PLAN ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Osnovni zadatak programa zaštite životne sredine je da upozna učenike sa zakonitostima u prirodi i njihovim uticajima i posledicama po ljude. Učenici će se uključivati u akcije lokalnog karaktera. Sveukupni uticaj škole i šire zajednice i angažovanje učenika treba da doprinese razvoju ekološkesvesti i ekološke kulture učenika.

Vremenska dinamika	Aktivnosti	Način ostvarivanja	Nosioci aktivnosti	Mehanizmi praćenja
Drugo polugodište nastavne godine	Predavanja u oblasti Biologije - Energetska efikasnost - Izvori energije	Predavanja i prezentacije na časovima redovne nastav	Nastavnici biologije: nastavnici TIT i učenici, Učitelji 4. razreda	Evidencija u dnevnicima vaspitno-obrazovnog rada Nosilac praćenja:

				stručni saradnici
Po kalendaru konkursa i takmičenja	Učešće učenika na javnim konkursima (likovnim i literarnim) i takmičenjima	Učešće učenika	Učenici/ nastavnici srpskog jezika, bosanskog jezika likovne kulture	Evidencija OS o učešću
maj-jun	Predavanja u oblasti geografije -Zagađivanje atmosfere	Realizacija gradiva na časovima redovne nastave	Nastavnici geografije , učenici	Evidencija u dnevnicima vaspitno-obrazovnog rada Nosilac praćenja: Stručni saradnici
Septembar-Oktobar April-Maj	Rad na očuvanju i oplemenjivanju školskog prostora	Zajednička akcija nastavnika i učenika	OS, zaposleni	Evidencija u dnevnicima posebnih oblika vaspitno-obrazovnog rada
Tokom godine	Uključivanje roditelja stručnjaka - predavanja u oblasti zaštite životne sredine.	Držanje predavanja, radionica	Roditelji stručnjaci iz oblasti	Produkti, fotografije, predavanja

7.9. PLAN POSETA ČASOVIMA

Mesec	Nedelja	Nastavnik	Predmet/Odeljenje
Oktobar	Treća nedelja	Fikreta Hasanović	Bosanski jezik 4/1
	Treća nedelja	Ajla Ćorović	Svet oko nas-2/2
	Treća nedelja	Almasa Tafilović	Srpski jezik 1/2

	Treća nedelja	Muamera Mašović	Likovna kultura 4/2
	Treća nedelja	Suad Hadžibulić	Hemija – 8/1
	Peta nedelja	Alen Ibrović	Matematika – 5/2
	Peta nedelja	Adnan Ćosović	Fizika – 6/1
	Peta nedelja	Elvis Buljević	Biologija – 7/2
	Peta nedelja	Raif Krkušić	Veronauka – 3/1
	Peta nedelja	Maida Sinanović	Nemački jezik – 6/1
	Peta nedelja	Zilha Mašović	Srpski kao maternji – 6/2
Novembar	Četvrta nedelja	Izudin Asćerić	Geografija – 7/2
	Četvrta nedelja	Anela Omerović	6/1
	Četvrta nedelja	Enes Škrijelj	Engleski jezik – 5/2
	Četvrta nedelja	Kenan Ahmetović	2/1
Decembar	Druga nedelja	Ahmedin Čalaković	7/1
	Druga nedelja	Alen Ibrović	Razredni čas 5-2
	Druga nedelja	Zilha Tafilović	Dopunska nastava 8-1

	Druga nedelja	Dženana Numanović	Muzička kultura
	Druga nedelja	Amina Kučević	Fizika
	Treća nedelja	Ajla Ćorović	Srpski jezik
	Treća nedelja	Emina Nokić	Matematika
Februar	Prva nedelja	Sabaeta Hanuša	Matematika 3-2
	Prva nedelja	Kenan Ahmetović	Dopunska nastava 2-1
	Prva nedelja	Enisa Caković	Bosanski jezik 3-1
	Druga nedelja	Muamera Tutić	Bosanski jezik 3-3
Mart	Prva nedelja	Elvis Buljević	Biologija 7-1
	Prva nedelja	Aida Dervišević	Engleski jezik 3-2
	Druga nedelja	Izudin Aščerić	Geografija 5-1
	Druga nedelja	Amina Kučević	Fizika 7-2
April	Treća nedelja	Ajla Ćorović	Srpski jezik 2-2
	Treća nedelja	Kenan Ahmetović	Bosanski jezik 2-1
	Treća nedelja	Almasa Tafilović	Matematika 1-2

	Treća nedelja	Emina Nokić	Srpski jezik 1-1
--	---------------	-------------	------------------

7.10. AKCIONI PLAN - OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA

Zadatak 1: Podizanje prosečnog broja bodova na završnom ispitu za najmanje 5-10% u odnosu na prethodnu godinu kroz intenziviranje pripreme nastave i formativno praćenje napretka.			
Aktivnost	Nosioci aktivnosti	Rok realizacije	Indikatori uspeha
1. Analiza i dijagnostika: Detaljna analiza rezultata prethodnog završnog ispita po predmetima i oblastima.	Stručna veća, pedagog	Septembar / Oktobar	Zapisnik Stručnog veća sa identifikovanim „kritičnim” tačkama.
2. „Probni ispit pre probnog”: Organizovanje internih testiranja (simulacija) svaka dva meseca radi praćenja napretka.	Predmetni nastavnici 8. razreda	Novembar, Februar, April	Tabelarni prikaz rezultata i analiza napretka učenika.
3. Diferencirana priprema: Formiranje manjih grupa učenika unutar pripreme nastave prema nivou znanja (osnovni, srednji, napredni).	Predmetni nastavnici	Februar – Jun	Planovi rada po nivoima i evidencija o održanim časovima.
Zadatak 2: Povećanje broja učenika koji učestvuju na takmičenjima za 20% kroz ranu identifikaciju talentovanih učenika i sistemski rad u okviru dodatne nastave			
Aktivnost	Nosioci aktivnosti	Rok realizacije	Indikatori uspeha
4. Registar talenata: Mapiranje učenika sa posebnim sklonostima na osnovu rezultata inicijalnih testova i	O odeljenjske starešine, pedagog	Oktobar	Baza podataka (lista) potencijalnih takmičara po predmetima.

uspeha.			
5. Program „Mladi istraživači”: Inteziviranje dodatne nastave sa fokusom na rešavanje zadataka naprednog nivoa i pripremu za takmičenja.	Stručna veća	Tokom godine	Izveštaj o broju učesnika na opštinskim i okružnim takmičenjima.
6. Motivacioni kutak: Promocija uspeha (panoi, sajt škole, društvene mreže) i nagrađivanje najuspešnijih takmičara.	Nastavnici, Učenički parlament	Maj / Jun	Povećan broj objava i pohvalnica; zadovoljstvo učenika.

7.10. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE

OBLIK I SADRŽAJ RADA	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME	INSTRUMENT PRAĆENJA	KRITERIJUM USPEHA
Praćenje realizacije plana obrazovanja i vaspitanja (broj učenika, raspored, školski kalendar, ritam radnog dana)	Direktor	Tokom godine	Protokol	Konstantan broj učenika Poštovanje kalendara rada
Praćenje realizacija nastave u okviru 40časovne radne nedelje	Stručna služba Direktor škole	Decembar Jun	Protokol za praćenje realizacije fonda časova Izveštaji	Realizovanje nastave bez odstupanja
Analiza realizacije časova dopunske i dodatne nastave	Direktor Stručna služba Stručna veća	Tokom godine	Protokol za praćenje Narativni izveštaj Izveštaj	Planirani časovi realizovani
Praćenje vođenja	Direktor škole,	Tokom godine	Izveštaj o	Uredno vođenje

evidencije u dnevnicima rada	Komisija za pregledanje dnevnika, stručni saradnici		vođenju evidencije komisije za pregledanje dnevanika	evidencije u dnevnicima rada
Praćenje realizacije ekskurzija	Razredna veća veća, direktor	Tokom druge polovine nastavne godine	Evidentne liste, izveštaji	Ostvareni ciljevi ekskurzije
Obilazak časova redovne nastave	direktor škole, Pedagog, psiholog	Tokom godine	Protokol za praćenje časa	Časovi realizovani u skladu sa didaktičko Metodičkim zahtevima
Praćenje i procenjivanje pripremanja nastavnika za nastavu	direktor, pedagog, psiholog	Tokom godine	Protokol	Nastavnici se pripremaju za nastavu u skladu sa didaktičko metodičkim zahtevima
Praćenje realizacije planova stručnih, rukovodećih, upravnih organa (nastavničko	Direktor škole	Tokom godine	Evidentne liste, protokol za praćenje, izveštaji	Realizovane planirane aktivnosti Godišnji plan rada 2025/2026. veće stručna, odeljenska veća, Savet roditelja, ŠO, direktora škole, pedagoga, psihologa, bibliotekara, pedagoškog kolegijuma
Praćenje stručnog usavršavanja i efekata stručnog usavršavanja	direktor škole, Tim za stručno usavršavanje	Tokom godine	Izveštaj	Posećeni seminari i primenjena stečena znanja i veština
Praćenje svih Timova škole	Direktor škole	Tokom godine	izveštaj	Realizovane planirane aktivnosti
Praćenje ostvarenosti	Direktor, stručna	Tokom godine	Rezultati	Analiziran rad

standarda kvaliteta rada ustanove	služba		Samovrednovanja i razvojnog planiranja	škole i ostvarenost standarda
-----------------------------------	--------	--	--	-------------------------------

7.10. SEKCIJE

7.10.1. Folkorna sekcija

Oblast planiranja	Sadržaj i opis aktivnosti
Ciljevi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Očuvanje narodne tradicije, igre, pesme i običaja. • Razvoj pravilne motorike, koordinacije pokreta i osećaja za ritam. • Upoznavanje sa elementima narodne nošnje i kulturnim nasleđem različitih krajeva.
Đačke kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> • Estetička kompetencija: Razvijanje ukusa i poštovanja prema narodnoj umetnosti. • Saradnja i timski rad: Usklađivanje sopstvenog pokreta sa grupom u okviru koreografije. • Kulturni identitet: Jačanje svesti o sopstvenom poreklu i tradiciji.
Aktivnosti učenika	<ul style="list-style-type: none"> • Savladavanje osnovnih folklornih koraka (kolo, „trojac“, „dvojac“). • Učenje koreografskih figura i promena formacija na sceni. • Vežbanje tradicionalnog pevanja koje prati igru. • Priprema i oblačenje nošnje za javne nastupe.

Aktivnosti nastavnika	<ul style="list-style-type: none"> • Odabir adekvatnog muzičkog i igračkog materijala spram uzrasta učenika. • Metodičko pokazivanje i tehničko uvežbavanje koraka. • Organizacija i koordinacija školskih nastupa i priredbi. • Briga o rekvizitima i saradnja sa KUD-ovima oko pozajmice nošnji.
Načini ostvarivanja	<ul style="list-style-type: none"> • Radionice i probe: Redovni sastanci sekcije kroz grupni i individualni rad. • Demonstracija: Korišćenje video snimaka profesionalnih ansambala radi motivacije. • Javno predstavljanje: Nastupi za Dan škole, Dan Sandžaka i druge manifestacije. • Edukativni izleti: Posete etno-izložbama i koncertima.

7.10.2. Literalna sekcija

Oblast planiranja	Sadržaj i opis aktivnosti
Ciljevi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje ljubavi prema pisanoj reči i negovanje kulture izražavanja. • Podsticanje kreativnosti kroz pisanje poezije i proze. • Bogatiji rečnik, pravilna upotreba gramatike i razvoj estetskog ukusa.

<p>Đačke kompetencije</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija na maternjem jeziku: Sposobnost jasnog i umetničkog izražavanja misli. • Estetička kompetencija: Prepoznavanje i stvaranje umetničke vrednosti u tekstu. • Digitalna pismenost: Priprema tekstova za digitalne školske časopise ili sajt.
<p>Aktivnosti učenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pisanje radova na slobodne teme i povodom značajnih datuma. • Čitanje i kritička analiza sopstvenih i tuđih literarnih radova. • Učešće na literarnim konkursima (opštinskim, republičkim i međunarodnim). • Priprema priloga za školski list i zidne novine (panoe).
<p>Aktivnosti nastavnika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor stimulativnih tema koje podstiču maštu i kritičko razmišljanje. • Mentorstvo u pisanju: pružanje saveta o stilu, kompoziciji i izrazu. • Lektorski i korektorski rad na učeničkim tekstovima. • Organizacija književnih večeri i susreta sa lokalnim piscima.

<p>Načini ostvarivanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Radionice kreativnog pisanja: Praktične vežbe (asocijacije, pisanje po modelu). • Saradnja sa bibliotekom: Istraživački rad i upoznavanje sa novim naslovima. • Javno predstavljanje: Govorenje stihova i proze na školskim priredbama. • Takmičenja: Pracenje kalendara konkursa i blagovremeno slanje radova.
-----------------------------------	--

9. OSTALO

9.1. Projekat: Razvijanje emocionalne pismenosti kroz film „Inside Out“

Nosilac projekta: pedagoško-psihološka služba

Razred: III–IV razred

Trajanje: dva časa (90 minuta)

Opis projekta

Projekat ima za cilj razvoj emocionalne pismenosti kod učenika mlađeg školskog uzrasta kroz interaktivne i kreativne aktivnosti inspirisane animiranim filmom Inside Out.

Kroz zajedničko gledanje filma, razgovor o emocijama i grupne kreativne zadatke, učenici prepoznaju, imenuju i izražavaju osnovne emocije – radost, tugu, strah, bes i gađenje – te uče o njihovom značaju i ulozi u svakodnevnom životu.

Ciljevi projekta

- razvijanje samosvesti i emocionalne regulacije kod učenika;

- osposobljavanje učenika da prepoznaju i imenuju emocije kod sebe i drugih;
- negovanje empatije, tolerancije i međusobnog razumevanja;
- podsticanje kreativnosti i saradničkih odnosa kroz grupni rad;
- doprinos razvoju pozitivne slike o sebi i socijalnih kompetencija učenika.

Aktivnosti projekta

1. Uvodni razgovor o emocijama – identifikovanje i opisivanje osnovnih osećanja kroz igru i diskusiju.
2. Gledanje animiranog filma „Inside Out“ – analiza ponašanja i emocionalnih reakcija glavnog lika.
3. Razgovor posle filma – prepoznavanje emocija i razgovor o načinima njihovog izražavanja.
4. Kreativni grupni rad – izrada plakata ili dramatizacija svake emocije (Radost, Tuga, Bes, Strah, Gađenje).
5. Zajednička refleksija – izražavanje sopstvenih emocija i razmena utisaka o naučenom.

Očekivani ishodi

Učenici:

- razlikuju i imenuju osnovne emocije;
- razumeju da su sve emocije važne i korisne;
- razvijaju empatiju i poštovanje tuđih osećanja;
- izražavaju emocije na konstruktivan način;
- saraduju i uvažavaju druge u grupnom radu.

Način praćenja i evaluacije

- posmatranje aktivnosti učenika tokom rada;
- analiza grupnih proizvoda (plakati, dramske scene);
- kratka refleksija učenika o onome što su naučili;
- beleška pedagoga/učitelja o toku i efektima realizacije.

Materijal i sredstva

Film Inside Out (sinhronizovan), projektor, papir u boji, flomasteri, makaze, lepak, smajlići ili kartice sa emocijama.

9.1. Projekat: Razvijanje empatije kroz film „Wonder“

Razredi: V–VIII

Trajanje: 2 školska časa (90 minuta)

Oblast: Socio-emocionalni razvoj, prevencija vršnjačkog nasilja, razvoj empatije

Oblik rada: grupni i frontalni

Metode rada: razgovor, analiza filma, diskusija, rad u grupama, pisani zadaci

1. CILJEVI RADA

Opšti cilj: Razvijanje empatije, tolerancije i razumevanja različitosti kod učenika, kao i jačanje emocionalne inteligencije i pozitivnih socijalnih odnosa.

Specifični ciljevi:

Učenici će biti u stanju da:

- prepoznaju i imenuju emocije glavnih likova,
- razumeju uticaj porodičnog i socijalnog okruženja na ponašanje pojedinca,
- uoče posledice vršnjačkog nasilja i isključenosti,
- razvijaju saosećanje i prihvatanje različitosti,
- povezuju sopstvena iskustva sa situacijama iz filma.

2. TOK RADIONICE

IDEO

Aktivnost 1: Razgovor sa učenicima

- Šta znači biti „drugačiji“?

- Da li ste se nekada osećali neprihvaćeno?
- Kako se oseća osoba koja je isključena iz grupe?

(Učitelj/pedagog vodi razgovor, bez imenovanja konkretnih učenika – naglasak na sigurnoj atmosferi.)

Najava filma

- Kratko predstavljanje filma Wonder (Čudo).
- Objašnjenje da film govori o dečaku koji se razlikuje od drugih, ali i o reakcijama okoline.

II DEO – GLEDANJE FILMA

- Tokom gledanja učenici dobijaju zadatak da obrate pažnju na:
 - emocije glavnog junaka,
 - reakcije vršnjaka,
 - ulogu porodice i nastavnika.

III DEO – ANALIZA I DISKUSIJA

Pitanja za razgovor:

- Kako se Auggie osećao kada je došao u školu?
- Koje emocije ste prepoznali kod njega i njegovih drugova?
- Koji postupci su bili primer podrške, a koji primer nasilja?
- Kako porodica utiče na njegovo samopouzdanje?
- Da li su se stavovi nekih likova vremenom promenili?

IV DEO – RAD U GRUPAMA

Učenici se dele u 3–4 grupe:

Grupa 1:

Kako možemo pomoći nekome ko je drugačiji ili povučen?

Grupa 2:

Koje osobine čine dobrog druga?

Grupa 3:

Kako se oseća dete koje trpi isključivanje ili podsmeh?

Grupa 4 (opciono):

Šta svako od nas može da uradi da škola bude sigurnije mesto?

Svaka grupa izlaže zaključke.

3. ZAVRŠNI DEO

Zajednički zaključak

- Različitost je vrednost, a ne mana.
- Empatija i razumevanje doprinose boljoj klimi u odeljenju.
- Svaki učenik ima odgovornost za odnose u školi.

Poruka za kraj:

„Budi ljubazan – nikad ne znaš kakvu bitku neko vodi.“

4. EVALUACIJA

- Kratak krug: Jedna emocija koju nosim sa časa ili
- Pisani zadatak: Šta sam danas naučio/la o sebi i drugima?

Radionica je posebno značajna u kontekstu socijalne strukture učenika, jer doprinosi razvoju empatije, emocionalne inteligencije, razumevanju različitih porodičnih i socijalnih okolnosti i jačanju pozitivnih odnosa među učenicima.

9.3. Projekat „ŠKOLA BEZ NASILJA“

VREME POČETKA PROJEKTA: Projekat je započeo šk. 2010/11.g.

SARADNICI:Ministarstvo prosvete i nauke, Ministarstvo zdravlja,Ministarstvo rada i socijalne politike, Savet za prava deteta Vlade RS, Zavod za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja, od 2008/09. g. i Ministarstvo unutrašnjih poslova,Ministarstvo sporta i omladine,a sve je pod pokroviteljstvom UNICEFa.

CILJ PROJEKTA: glavni cilj projekta „Škola bez nasilja“ je stvaranje bezbedne i posticajne sredine za učenje,rad i razvoj učenika. U okviru ovog programa nasilje je definisano kao svaki oblik ponašanjakoje ima za cilj namerno nanošenje psihičkog ili fizičkog bola drugome.

VREME TRAJANJA PROJEKTA: s obzirom na postavljeni cilj i s obzirom da se radi o razvojnom programu, koji treba da se implementira u vaspitni rad škola, trajanje projekta nije vremenski ograničeno.

CILJNA GRUPA: učenici,nastavnici i svi zaposleni u školi, kao i roditelji i cela lokalna zajednica.

NOSIOCI AKTIVNOSTI: Tim za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, OS, nastavnici.

Sedam koraka ka „Školi bez nasilja“

- podizanje svesti o problemu (radionice,tribine,kampanje);
- formiranje unutrašnje zaštitne mreže (donošenje procedura i mehanizama);
- uspešno funkcionisanje unutrašnje zaštitne mreže(definisane procedure za evidentiranje nasilja i preduzimanje mera zaštite);
- formiranje spoljašnjeg zida zaštite (umrežen rad CSR,Doma zdravlja,policije);
- obraćanje dece i porodica za zaštitu (uspostavljeno je poverenje i saradnja koja se razvija;rade se analize o saradnji kako bi se rad unapredio);
- funkcionisanje sistema intervencija(definisanje procedura koje treba da donese konkretan i pravovremen odgovor na nasilje);
- samoprocene škole (dva puta godišnje se rade analize da li je škola unapredila bezbednost dece u školi i donosi mere za poboljšanje stanja).

9.4. ISTRAŽIVANJA

Istraživačka delatnost predstavlja značajan segment rada pedagoga i ima za cilj unapređivanje vaspitno-obrazovne prakse, kvaliteta rada škole i ukupne školske klime. Sprovedenjem različitih pedagoških istraživanja omogućava se sistematsko prikupljanje podataka o potrebama, stavovima i navikama učenika, nastavnika i roditelja, kao i sagledavanje faktora koji utiču na obrazovna postignuća, socio-emocionalni razvoj učenika i profesionalno funkcionisanje zaposlenih.

Planirana istraživanja usmerena su na aktuelne teme od značaja za savremenu školu, kao što su digitalne navike učenika, motivacija učenika, profesionalno sagorevanje nastavnika i stavovi roditelja o ocenjivanju. Dobijeni rezultati poslužiće kao osnova za planiranje preventivnih i razvojnih aktivnosti, unapređenje saradnje sa roditeljima, jačanje podrške nastavnicima i kreiranje podsticajnog i bezbednog školskog okruženja.

Istraživanja će se sprovoditi u skladu sa principima profesionalne etike, uz poštovanje anonimnosti učesnika i korišćenje rezultata isključivo u svrhu unapređenja rada škole.

9.4.1. Istraživanje „Motivacija učenika za učenje”

1. Značaj

Motivacija za učenje predstavlja jedan od ključnih faktora školskog uspeha. Ona utiče na kvalitet usvajanja znanja, razvijanje radnih navika, istrajnost u rešavanju zadataka i odnos učenika prema školi. Savremena pedagoška praksa pokazuje da učenici najbolje napreduju kada su intrinzično motivisani – kada učenje vide kao lični izazov, zadovoljstvo ili način ličnog razvoja.

2. Cilj istraživanja

Cilj istraživanja je da se utvrdi:

- nivo motivacije učenika za učenje,
- faktori koji pozitivno ili negativno utiču na motivaciju,
- razlike u motivaciji u odnosu na razred, ocene, školsko postignuće i podršku roditelja,

- preporuke za unapređenje motivacije u razredu i na nivou škole.

3. Istraživačka pitanja

1. Kako učenici procenjuju svoju motivaciju za učenje?
2. Šta ih najviše motiviše: ocene, interesovanje, pohvale, nastavnik, drugari ili lične ambicije?
3. Koji faktori najviše demotivisu učenike?
4. Da li učenici dobijaju dovoljno podrške u učenju kod kuće?
5. Na koji način škola može poboljšati motivaciju učenika?

4. Metod istraživanja

- Uzorak: učenici od IV do VIII razreda (ili po potrebi izabran razred).
- Instrument: anonimni upitnik za učenike (Likert skala + otvorena pitanja).
- Postupak: anketiranje u učionici, analiza odgovora, izrada izveštaja.
- Vrsta istraživanja: opisno, kvantitativno, sa elementima kvalitativne analize.

9.4.2. Istraživanje „Digitalne navike učenika”

Ciljna grupa: učenici V–VIII razreda

Nosilac istraživanja: pedagoško-psihološka služba

Vreme realizacije: II polugodište

Metod: anketno istraživanje

Instrument: anonimni upitnik

Cilj istraživanja

Utvrđivanje digitalnih navika učenika, načina korišćenja digitalnih uređaja i uticaja digitalnih sadržaja na učenje, ponašanje i emocionalno funkcionisanje učenika.

Zadaci istraživanja

- Ispitati koliko vremena učenici provode uz digitalne uređaje.
- Utvrditi svrhu korišćenja interneta (učenje, zabava, društvene mreže).
- Sagledati povezanost digitalnih navika sa školskim obavezama.
- Ispitati nivo svesti učenika o bezbednom ponašanju na internetu.

Uzorak

Učenici V–VIII razreda (celokupan uzorak ili reprezentativni uzorak).

Tok realizacije

1. Izrada upitnika.
2. Informisanje učenika o cilju istraživanja.
3. Anketiranje učenika.
4. Obrada i analiza podataka.
5. Izrada izveštaja i predlaganje mera.

Očekivani rezultati

Dobijanje realne slike o digitalnim navikama učenika i prepoznavanje potencijalnih rizika i potreba za preventivnim aktivnostima.

Primena rezultata

- Planiranje radionica o bezbednom korišćenju interneta.
- Savetodavni rad sa učenicima i roditeljima.
- Unapređenje digitalne pismenosti u školi.

9.4.3. Istraživanje „Sagorevanje na poslu (Burnout)”

Ciljna grupa: zaposleni u školi

Nosilac istraživanja: pedagoško-psihološka služba

Vreme realizacije: tokom školske godine

Metod: anketno istraživanje

Instrument: anonimni upitnik

Cilj istraživanja

Utvrđivanje prisutnosti simptoma profesionalnog sagorevanja kod nastavnika i sagledavanje faktora koji utiču na njihov profesionalni i emocionalni status.

Zadaci istraživanja

- Ispitati nivo emocionalne iscrpljenosti nastavnika.
- Utvrditi prisutnost stresa vezanog za radne obaveze.
- Sagledati odnos nastavnika prema poslu i profesionalnom zadovoljstvu.
- Identifikovati potrebu za podrškom i preventivnim merama.

Uzorak

Nastavnici i stručni saradnici škole.

Tok realizacije

1. Izrada upitnika.
2. Informisanje nastavnika o anonimnosti istraživanja.
3. Sprovođenje ankete.
4. Analiza rezultata.
5. Izrada zaključaka i preporuka.

Očekivani rezultati

Prepoznavanje nivoa sagorevanja i rizičnih faktora koji utiču na kvalitet rada i dobrobit nastavnika.

Primena rezultata

- Planiranje radionica za prevenciju sagorevanja.
- Unapređenje podrške nastavnicima.
- Jačanje pozitivne radne klime u školi.

9.4.4. Istraživanje „Stavovi roditelja o ocenjivanju”

Ciljna grupa: roditelji učenika

Nosilac istraživanja: pedagoško-psihološka služba

Vreme realizacije: tokom školske godine

Metod: anketno istraživanje

Instrument: anonimni upitnik

Cilj istraživanja

Ispitivanje stavova roditelja o sistemu ocenjivanja, pravednosti ocena i njihovom uticaju na motivaciju i emocionalno stanje učenika.

Zadaci istraživanja

- Ispitati razumevanje roditelja o kriterijumima ocenjivanja.
- Sagledati zadovoljstvo roditelja načinom ocenjivanja.
- Utvrditi stavove o uticaju ocena na motivaciju učenika.
- Identifikovati očekivanja roditelja od škole u oblasti ocenjivanja.

Uzorak

Roditelji učenika škole.

Tok realizacije

1. Priprema upitnika.
2. Distribucija upitnika roditeljima.
3. Prikupljanje i obrada podataka.
4. Analiza rezultata.
5. Izrada izveštaja.

Očekivani rezultati

Uvid u stavove roditelja i identifikovanje potencijalnih nesporazuma ili potreba za dodatnim objašnjenjem sistema ocenjivanja.

Primena rezultata

- Unapređenje komunikacije škole i roditelja.
- Organizovanje roditeljskih sastanaka na temu ocenjivanja.
- Ujednačavanje prakse ocenjivanja u školi.



ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji plan rada za školsku 2025/2026. godinu može se menjati na isti način i po istom postupku koji važi za njegovo donošenje.

Za realizaciju Godišnjeg plana rada Škole za školsku 2025/2026. godinu odgovorni su svi radnici škole, članovi Školskog odbora i Saveta roditelja.

Osnovna škola „Aleksa Šantić“ Crkvine

Broj _____ od 12. septembra 2025. godine