

OŠ „25. maj“ DELIMEĐE



GODIŠNJI PLAN RADA

za školsku 2026/2027. godinu

Delimeđe, avgust, 2026.

SADRŽAJ

1.	UVOD I POLAZNE OSNOVE.....	8
1.1	Pravni osnov.....	8
1.2	Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana rada.....	10
1.3	Prioriteti škole u školskoj 2026/2027. godini.....	12
1.4	Usklađenost sa Školskim programom i Razvojnim planom	13
1.5	Informisanje o radu škole	14
2.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	16
2.2	Škola i njeno okruženje	16
2.3	Područja sa kojeg učenici dolaze	17
3.	USLOVI RADA ŠKOLE	18
3.1	Prostorni uslovi	18
3.2	Materijalno – tehnička opremljenost	18
3.3	Plan investicionih radova i unapređenja uslova rada škole	19
4.	UČENICI I ODELJENJA.....	21
4.1	Brojno stanje odeljenja.....	21
4.2	Brojno stanje učenika po razredima i školskim mestima.....	22
4.3	Brojno stanje učenika po odeljenjima	22
5.	KADROVSKI USLOVI RADA ŠKOLE.....	24
5.1	Struktura zaposlenih u školskoj 2026/2027. godini.....	24
5.2	Direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici	25
5.3	Nastavno osoblje	26
5.4	Administrativno-finansijsko osoblje	28
5.5	Pomoćno-tehničko osoblje	28
6.	ORGANIZACIJA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA ŠKOLE	30
6.1	Organizacija nastave i smenski rad	30
6.2	Kalendar obrazovno vaspitnog rada	31
6.3	Ritam radnog dana i raspored zvonjenja u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima ..	32
6.4	Organizacija korišćenja školskog prostora	38
6.5	Saradnja sa roditeljima i termini za prijem roditelja	38
7.	GODIŠNJI FOND ČASOVA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA	40

7.1	Nedeljni i godišnji fond časova u prvom ciklusu	40
7.2	Nedeljni i godišnji fond časova u drugom ciklusu.....	41
7.3	Pregled nedelnog zaduženja nastavnika.....	43
7.4	Struktura četrdesetočasovne radne nedelje	48
8.	GODIŠNJI AKCIONI PLAN OSTVARIVANJA RAZVOJNOG PLANA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU	51
9.	GODIŠNJI PLANOWI RADA ORGANA ŠKOLE	57
9.1	Plan rada Školskog odbora	57
9.2	Plan rada direktora	60
9.3	Plan rada pomoćnika direktora.....	67
9.4	Plan rada Saveta roditelja	71
9.5	Plan rada Pedagoškog kolegijuma	75
9.6	Plan rada Učeničkog parlamenta	78
9.7	Plan rada Nastavničkog veća.....	81
10.	GODIŠNJI PLANOWI RADA STRUČNIH SARADNIKA.....	86
10.1	Godišnji plan rada pedagoga	86
10.2	Godišnji plan rada psihologa	93
10.3	Godišnji plan rada bibliotekara.....	100
11.	PLANOWI RADA STRUČNIH VEĆA	106
11.1	Rukovodioci odeljenjskih veća za školsku 2026/2027. godinu	106
11.2	Rukovodioci stručnih veća za školsku 2026/2027. godinu	106
11.3	Plan rada stručnog veća prvog razreda	107
11.4	Plan rada stručnog veća drugog razreda	110
11.5	Plan rada stručnog veća trećeg razreda.....	113
11.6	Plan rada stručnog veća četvrtog razreda	117
11.7	Plan rada stručnog veća bosanskog jezika i književnosti	120
11.8	Plan rada stručnog veća srpskog kao maternjeg jezika	123
11.9	Plan rada stručnog veća stranih jezika.....	126
11.10	Plan rada stručnog veća matematike i fizike	129
11.11	Plan rada stručnog veća istorije i geografije	132
11.12	Plan rada stručnog veća biologije i hemije	136

11.13	Plan rada stručnog veća informatike i računarstva i tehnike i tehnologije.....	140
11.14	Plan rada stručnog veća fizičkog i zdravstvenog vaspitanja.....	143
11.15	Plan rada stručnog veća likovne i muzičke kulture	146
12.	PLANOVI RADA STRUČNIH AKTIVA I TIMOVA	150
12.1	Plan rada Stručnog aktiva za razvojno planiranje	150
12.2	Plan rada Stručnog aktiva za razvoj školskog programa	155
12.3	Plan rada Tima za inkluzivno obrazovanje	158
12.4	Plan rada Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja...	162
12.4.1	Plan rada Tima za krizne događaje	167
12.5	Plan rada Tima za samovrednovanje	173
12.6	Plan rada Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove	174
12.7	Plan rada Tima za razvoj međupredmetnih kompetencija	177
12.8	Plan rada Tima za profesionalni razvoj	180
12.9	Plan rada Tima za stručno usavršavanje	182
12.10	Plan rada Tima za profesionalnu orijentaciju	185
12.11	Plan rada Tima za zaštitu životne sredine.....	187
12.12	Plan rada Tima za unapređivanje i održavanje školskog sajta	190
12.13	Plan rada Tima za promociju škole	192
12.14	Plan rada Tima za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom	195
12.15	Plan rada Tima za vaspitno-disciplinsku odgovornost učenika	199
12.16	Plan rada Tima za unapređenje mentalnog zdravlja	203
12.17	Plan rada Tima za kulturno-zabavni život škole.....	206
12.18	Plan rada Tima za sprovođenje i organizaciju takmičenja učenika.....	211
13.	PROGRAMI OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA.....	214
13.1	Redovna nastava	214
13.2	Dopunska nastava	214
13.3	Dodatna nastava	214
13.4	Pripremna nastava	215
13.5	Takmičenja i smotre učenika	215
13.6	Plan tranzicije.....	215
13.7	Vannastavne aktivnosti učenika.....	217

13.8	Program školskog sporta.....	218
13.9	Program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi	219
13.10	Program zdravstvene zaštite učenika	220
13.11	Program saradnje sa lokalnom zajednicom	221
14.	PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE	223
15.	ODLUKA O USVAJANJU	224
16.	PRILOZI	225

Reč direktora

Od 28. januara 2026. godine, kada sam preuzeo dužnost direktora OŠ „25. maj“ Delimeđe, nastojim da škola bude mesto u kojem se svakodnevno nešto unapređuje, stvara i razvija. Verujem da škola, kao i priroda, napreduje kada joj se posvećuju pažnja, vreme i odgovoran rad. Zato su uređenje školskih prostora, sadnja biljaka, oplemenjivanje školskih dvorišta, izgradnja novih sadržaja i stvaranje prijatnog okruženja postali važan deo zajedničkih aktivnosti škole.

Tokom prethodnog perioda pokrenuti su i realizovani brojni radovi na uređenju matične škole i izdvojenih odeljenja. Uređivane su učionice i školska dvorišta, obnavljan je nameštaj, unapređivani su prostorni uslovi i nabavljana savremena nastavna sredstva. Posebnu vrednost imaju sadnja drveća i ukrasnih biljaka, uređenje zelenih površina i stvaranje prostora u kojima će učenici rado boraviti. Cilj nije samo da školski objekti izgledaju lepše, već da kod učenika razvijamo odgovornost prema prirodi, zajedničkoj imovini i sredini u kojoj žive.

U školskoj 2026/2027. godini nastavićemo započete aktivnosti. Želimo da svako školsko mesto bude uredno, bezbedno, funkcionalno i podsticajno za učenje i razvoj učenika. Nastavićemo da uređujemo dvorišta, sadimo i negujemo zelenilo, poboljšavamo uslove rada i gradimo sadržaje koji će koristiti sadašnjim i budućim generacijama. Posebnu pažnju posvetićemo očuvanju svega što je uređeno i izgrađeno, jer samo zajedničkom brigom možemo sačuvati rezultate uloženog rada.

Ipak, napredak škole ne ogleda se samo u njenom izgledu. Najvažniji pokazatelj našeg rada jesu znanje, vaspitanje, sigurnost i zadovoljstvo učenika. Zato će jedan od glavnih prioriteta biti unapređivanje kvaliteta nastave i obrazovnih postignuća. Rezultate završnog ispita i drugih oblika praćenja koristićemo za planiranje dopunske, dodatne i pripremne nastave, prilagođavanje nastavnog rada i pravovremeno pružanje podrške učenicima. Podstićemo primenu savremenih nastavnih sredstava, digitalnih tehnologija, funkcionalnih znanja, kritičkog mišljenja i aktivnog učenja.

Posebno ćemo voditi računa o učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna, vaspitna ili socijalna podrška. Škola će dosledno raditi na prevenciji nasilja, diskriminacije, osipanja učenika i drugih oblika rizičnog ponašanja. Negovaćemo međusobno poštovanje, solidarnost, odgovornost, toleranciju i kulturu dijaloga, jer uređena škola nije samo lep prostor već i zajednica u kojoj se svako oseća prihvaćeno, sigurno i poštovano.

Rad matične škole i osam izdvojenih odeljenja zahteva dobru organizaciju, stalnu komunikaciju i zajedničko delovanje. Težićemo ujednačavanju uslova i kvaliteta rada u svim školskim mestima,

razmeni iskustava među zaposlenima i ravnopravnom uključivanju učenika u nastavne, kulturne, sportske, ekološke i druge aktivnosti. Od zaposlenih očekujem profesionalnost, posvećenost, inicijativu i spremnost za timski rad, jer se trajni rezultati ne postižu pojedinačno, već zajedničkim zalaganjem.

Godišnji plan rada predstavlja naš zajednički dogovor o pravcu razvoja škole u školskoj 2026/2027. godini. Verujem da ćemo odgovornim radom nastaviti da gradimo školu koja raste zajedno sa svojim učenicima, školu znanja, reda, zelenila, stvaralaštva i zajedništva.

Direktor škole
Samed Demirović

1. UVOD I POLAZNE OSNOVE

Godišnji plan rada Osnovne škole „25. maj“ Delimeđe za školsku 2026/2027. godinu predstavlja operativni dokument kojim se utvrđuju vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja Školskog programa, Razvojnog plana i drugih poslova značajnih za rad škole.

Planom se uređuju organizacija nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, rad stručnih organa, aktiva i timova, stručno usavršavanje zaposlenih, saradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom, zaštita i podrška učenicima, kao i praćenje i vrednovanje rada škole.

Pri izradi Godišnjeg plana uzete su u obzir specifičnosti rada matične škole u Delimeđu i osam izdvojenih odeljenja, broj i potrebe učenika, kadrovski i materijalno-tehnički uslovi, rezultati rada u prethodnoj školskoj godini i prioriteti utvrđeni Razvojnim planom škole.

Godišnji plan usmeren je na unapređivanje kvaliteta nastave i učeničkih postignuća, poboljšavanje rezultata završnog ispita, pružanje podrške učenicima, stvaranje bezbedne i podsticajne školske sredine, ujednačavanje uslova rada u svim školskim mestima i razvijanje saradnje među učenicima, zaposlenima, roditeljima i lokalnom zajednicom.

Uspešno ostvarivanje Godišnjeg plana podrazumeva odgovorno i usklađeno delovanje svih zaposlenih, redovno praćenje realizacije planiranih aktivnosti i blagovremeno preduzimanje mera za unapređivanje rada škole.

1.1 Pravni osnov

Godišnji plan rada Osnovne škole „25. maj“ Delimeđe za školsku 2026/2027. godinu izrađen je na osnovu sledećih zakona, podzakonskih akata, školskih dokumenata i podataka značajnih za planiranje i organizovanje obrazovno-vaspitnog rada:

1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018 – dr. zakon, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025);
2. Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS“, br. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – dr. zakon, 10/2019, 129/2021, 92/2023 i 19/2025);
3. Pravilnika o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2026/2027. godinu („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 3/2026);

4. Pravilnik o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2020, 16/2022, 1/2023 - ispr., 13/2023, 14/2023 i 11/2024).
5. Pravilnik o programu nastave i učenja za drugi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 16/2018, 3/2019, 5/2021 i 13/2023).
6. Pravilnik o programu nastave i učenja za treći razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 7/2022 i 13/2023).
7. Pravilnik o programu nastave i učenja za četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 11/2019, 6/2020, 7/2021, 1/2023 i 13/2023).
8. Pravilnik o planu nastave i učenja za peti i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za peti i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023, 3/2024 i 6/2025).
9. Pravilnik o programu nastave i učenja za sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021, 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023 i 6/2025).
10. Pravilnik o programu nastave i učenja za osmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 11/2019, 2/2020, 6/2020, 5/2021, 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023, 4/2024 i 6/2025).
11. Pravilnika o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS“, broj 10/2024);
12. Pravilnika o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje („Službeni glasnik RS“, broj 74/2018);
13. Pravilnika o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje („Službeni glasnik RS“, broj 11/2024);
14. Pravilnika o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vredanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti („Službeni glasnik RS“, broj 65/2018);

15. Pravilnika o organizaciji i ostvarivanju nastave u prirodi i ekskurzije u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS“, broj 30/2019);
16. Pravilnika o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Službeni glasnik RS“, broj 109/2021);
17. Pravilnika o standardima kvaliteta rada ustanove („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 14/2018 i 1/2024);
18. Pravilnika o vrednovanju kvaliteta rada ustanove („Službeni glasnik RS“, br. 10/2019 i 77/2024);
19. Pravilnika o normi časova neposrednog rada sa učenicima nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 2/1992 i 2/2000);
20. Školskog programa Osnovne škole „25. maj“ Delimeđe za period od školske 2026/2027. do školske 2029/2030. godine;
21. Razvojnog plana Osnovne škole „25. maj“ Delimeđe za period od školske 2026/2027. do školske 2030/2031. godine;
22. Statuta Osnovne škole „25. maj“ Delimeđe i drugih opštih akata škole;
23. Izveštaja o radu škole za školsku 2025/2026. godinu;
24. Rezultata spoljašnjeg vrednovanja, stručno-pedagoškog nadzora i rezultata učenika na završnom ispitu.

1.2 Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana rada

Godišnji plan rada Osnovne škole „25. maj“ Delimeđe za školsku 2026/2027. godinu zasniva se na analizi rada škole, ostvarenim rezultatima, utvrđenim potrebama učenika i zaposlenih i ciljevima definisanim Školskim i Razvojnim planom škole.

Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana predstavljaju:

- Školski program za period od školske 2026/2027. do školske 2029/2030. godine;
- Razvojni plan škole za period od školske 2026/2027. do školske 2030/2031. godine;
- Izveštaj o radu škole za školsku 2025/2026. godinu;
- rezultati uspeha, vladanja i redovnosti pohađanja nastave;

- rezultati učenika na završnom ispitu u školskoj 2025/2026. godini;
- Izveštaj o spoljašnjem vrednovanju rada škole iz 2015. godine;
- Rezultati i preporuke posebnog stručno-pedagoškog nadzora iz 2024. godine;
- Rezultati i preporuke stručno-pedagoških poseta časovima realizovanih tokom 2026. godine;
- izveštaji stručnih organa, stručnih aktiva i timova škole;
- podaci o broju učenika, odeljenja i zaposlenih;
- materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada;
- potrebe matične škole i osam izdvojenih odeljenja;
- potrebe i predlozi učenika, roditelja i zaposlenih;
- saradnja sa Opštinom Tutin i Gradom Novim Pazarom, mesnim zajednicama i drugim ustanovama i organizacijama;
- važeći školski kalendar i drugi propisi kojima se uređuje rad osnovne škole.

Analiza navedenih izvora pokazuje potrebu za kontinuiranim unapređivanjem kvaliteta nastave, boljim korišćenjem rezultata praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća, sistematičnijom pripremom učenika za završni ispit i pružanjem odgovarajuće podrške učenicima.

Posebnu polaznu osnovu predstavljaju specifičnosti rada škole u devet školskih mesta. Različiti prostorni, organizacioni i materijalno-tehnički uslovi zahtevaju dobro usklađivanje rada, dostupnost stručne podrške i ravnopravno uključivanje učenika matične škole i izdvojenih odeljenja u nastavne i vannastavne aktivnosti.

U prethodnom periodu unapređeni su uslovi rada kroz uređenje školskih objekata, obnavljanje školskog nameštaja i nabavku digitalne opreme. U školskoj 2026/2027. godini posebna pažnja biće posvećena odgovornom korišćenju i očuvanju opreme i prostora, daljem opremanju školskih mesta i primeni dostupnih nastavnih sredstava u obrazovno-vaspitnom radu.

Tokom školske 2026/2027. godine biće sprovedeno samovrednovanje druge oblasti kvaliteta "Nastava i učenje". Dobijeni rezultati koristiće se za utvrđivanje jakih strana nastavnog rada, prepoznavanje oblasti koje je potrebno unaprediti i izradu plana mera za poboljšanje kvaliteta nastave i učenja.

Na osnovu utvrđenih polaznih osnova određeni su prioriteti, aktivnosti, nosioci i vremenska dinamika rada škole u školskoj 2026/2027. godini.

1.3 Prioriteti škole u školskoj 2026/2027. godini

Prioriteti rada škole u školskoj 2026/2027. godini utvrđeni su na osnovu analize obrazovnih postignuća učenika, rezultata završnog ispita, Izveštaja o radu škole, nalaza spoljašnjeg vrednovanja i stručno-pedagoškog nadzora, potreba učenika i zaposlenih i ciljeva definisanih Razvojnim planom škole.

Rad škole biće usmeren na sledeće prioritete:

1. Unapređivanje kvaliteta nastave, učenja i obrazovnih postignuća učenika

U školskoj 2026/2027. godini biće sprovedeno samovrednovanje oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“. Posebna pažnja biće posvećena načinu na koji nastavnici upravljaju procesom učenja, prilagođavaju nastave obrazovnim potrebama učenika, podstiču njihovu aktivnost, primenjuju različite metode i oblike rada i stvaraju podsticajnu atmosferu za učenje. Pratiće se i način vrednovanja učenčkih postignuća, davanje povratnih informacija učenicima i korišćenje rezultata praćenja za dalje planiranje nastave i pružanje podrške učenicima.

Rezultati inicijalnih procena, tekućeg praćenja, provera znanja, poseta časovima i samovrednovanja koristiće se za utvrđivanje jakih strana i potreba za unapređivanjem nastavnog rada. Posebna pažnja biće posvećena aktivnom uključivanju učenika, povezivanju znanja sa praktičnim i životnim situacijama, primeni formativnog ocenjivanja, individualizaciji nastave i ujednačavanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.

2. Unapređivanje rezultata učenika na završnom ispitu

Na osnovu analize rezultata završnog ispita iz prethodne školske godine planiraće se i ostvarivati pripremna nastava, dodatna vežbanja i periodične provere znanja. Posebno će se pratiti napredovanje učenika osmog razreda iz bosanskog jezika i književnosti, matematike i izabranog predmeta na trećem testu. Rezultati praćenja koristiće se za blagovremeno pružanje podrške učenicima.

3. Podrška učenicima i prevencija osipanja

Škola će blagovremeno prepoznavati učenike kojima je potrebna dodatna obrazovna, socijalna ili druga podrška. Pratiće se redovnost pohađanja nastave, napredovanje učenika i njihova uključenost u život škole, uz saradnju sa roditeljima i nadležnim ustanovama. Posebna pažnja biće posvećena

učenicima koji žive u udaljenim seoskim sredinama i učenicima kod kojih postoji rizik od napuštanja školovanja.

4. Stvaranje bezbedne i podsticajne školske sredine

Sprovodiće se preventivne aktivnosti usmerene na sprečavanje nasilja, diskriminacije, zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja. Negovaće se međusobno poštovanje, odgovornost, tolerancija, solidarnost i kultura dijaloga. Učenici, zaposleni i roditelji biće uključeni u aktivnosti kojima se unapređuju bezbednost, disciplina i pozitivna klima u školi.

5. Ujednačavanje uslova i kvaliteta rada u svim školskim mestima

Škola će nastaviti da unapređuje prostorne i materijalno-tehničke uslove u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. Podstićaće se ravnomerna dostupnost i korišćenje nastavnih sredstava i digitalne opreme, dostupnost stručne podrške i uključivanje učenika iz svih školskih mesta u zajedničke nastavne, kulturne, sportske, ekološke i druge aktivnosti.

6. Profesionalni razvoj i saradnja zaposlenih

Podstićaće se stručno usavršavanje zaposlenih, horizontalno učenje, razmena iskustava, zajedničko planiranje i realizacija oglednih i uglednih časova. Posebna pažnja posvetiće se primeni digitalnih tehnologija i savremenih nastavnih metoda, kao i primeni stečenih znanja u svakodnevnom obrazovno-vaspitnom radu.

7. Jačanje saradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom

Škola će unapređivati komunikaciju sa roditeljima i podsticati njihovo uključivanje u obrazovne, kulturne, sportske, humanitarne i ekološke aktivnosti. Nastaviće se saradnja sa Opštinom Tutin, mesnim zajednicama i drugim ustanovama i organizacijama radi unapređivanja uslova rada, bezbednosti i pružanja podrške učenicima.

Navedeni prioriteti biće konkretizovani kroz godišnji akcioni plan Razvojnog plana, planove rada stručnih organa, stručnih aktiva i timova i druge aktivnosti utvrđene Godišnjim planom rada škole.

1.4 Usklađenost sa Školskim programom i Razvojnim planom

Godišnji plan rada škole izrađen je u skladu sa Školskim programom za period od školske 2026/2027. do školske 2029/2030. godine i Razvojnim planom škole za period od školske 2026/2027. do školske 2030/2031. godine.

Školskim programom utvrđeni su ciljevi, sadržaji i načini ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, dok se Godišnjim planom određuju konkretne aktivnosti, vreme i mesto njihove realizacije, nosioci poslova i način praćenja tokom školske 2026/2027. godine.

Razvojni ciljevi i mere planirani za ovu školsku godinu konkretizovani su kroz godišnji akcioni plan Razvojnog plana, planove rada stručnih organa, stručnih aktiva i timova, plan stručnog usavršavanja i druge programe i aktivnosti škole.

Posebna povezanost navedenih dokumenata ostvaruje se kroz:

- unapređivanje kvaliteta nastave, učenja i obrazovnih postignuća učenika, u skladu sa izabranom oblašću samovrednovanja;
- primenu mera zasnovanih na analizi rezultata završnog ispita;
- pružanje podrške učenicima kojima je ona potrebna;
- prevenciju nasilja, diskriminacije i osipanja učenika;
- ujednačavanje uslova rada matične škole i izdvojenih odeljenja;
- stručno usavršavanje i razvoj kompetencija zaposlenih;
- primenu digitalnih tehnologija u nastavi;
- saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom;
- uređenje, ozelenjavanje i odgovorno korišćenje školskih prostora.

Realizacija aktivnosti pratiće se tokom školske godine, a dobijeni rezultati koristiće se za unapređivanje rada škole, izradu godišnjeg izveštaja i planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu.

1.5 Informisanje o radu škole

Blagovremeno, tačno i dostupno informisanje učenika, roditelja, zaposlenih i javnosti predstavlja važan uslov za dobru organizaciju rada škole i uspešno ostvarivanje planiranih aktivnosti.

Učenici se informišu putem neposrednih razgovora sa učiteljima, odeljenjskim starešinama i predmetnim nastavnicima, časova odeljenjskog starešine, odeljenjskih zajednica, Učeničkog parlamenta, pisanih obaveštenja i oglasnih panoa. Informacije se odnose na organizaciju nastave,

raspored aktivnosti, prava i obaveze učenika, takmičenja, izlete, kulturne i sportske događaje i druga pitanja značajna za njihov rad i boravak u školi.

Roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici, informišu se putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, otvorenih vrata, Saveta roditelja, elektronskog dnevnika, pisanih obaveštenja, telefonske i elektronske komunikacije, zvanične internet stranice i zvaničnih stranica škole na društvenim mrežama.

Informisanje zaposlenih ostvaruje se kroz sednice Nastavničkog veća i odeljenjskih veća, sastanke Pedagoškog kolegijuma, stručnih veća, stručnih aktiva i školskih timova, internu elektronsku komunikaciju, pisana obaveštenja i neposredne dogovore. Posebna pažnja posvećuje se blagovremenom prenošenju informacija zaposlenima u izdvojenim odeljenjima i usklađivanju aktivnosti u svim školskim mestima.

Javnost se informiše o radu škole, učeničkim postignućima, kulturnim, sportskim, ekološkim, humanitarnim i drugim aktivnostima putem zvanične internet stranice škole, društvenih mreža, lokalnih sredstava informisanja i saradnje sa ustanovama i organizacijama u lokalnoj zajednici.

Objavljivanjem uspeha, primera dobre prakse i stvaralaštva učenika škola promovise rad matične škole i izdvojenih odeljenja, afirmiše znanje, trud, odgovornost i kreativnost učenika i doprinosi njihovoj većoj uključenosti u život škole.

Prilikom prikupljanja, korišćenja i objavljivanja podataka, fotografija i video-zapisa učenika postupaće se u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti i pribavljenim saglasnostima roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika.

2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola „25. maj“ sa sedištem u Delimeđu ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje učenika od prvog do osmog razreda. Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u skladu sa prostornim, kadrovskim i organizacionim uslovima škole.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	
Naziv škole	Osnovna škola „25. maj“
Adresa	Delimeđe, broj 6, 36307 Delimeđe
Kontakt podaci škole:	
Telefon	020 452 991
Mejl	25majdelimedje@gmail.com
Veb sajt	www.25maj.edu.rs
PIB	102231787
Matični broj	07175833
Ime i prezime direktora škole	Samed Demirović

2.2 Škola i njeno okruženje

Osnovna škola „25. maj“ deluje na području Delimeđa i okolnih seoskih naselja. Zbog razuđenosti područja, obrazovno-vaspitni rad organizuje se u matičnoj školi i osam izdvojenih odeljenja. Škola u ovoj sredini ima značajnu obrazovnu, vaspitnu, kulturnu i društvenu ulogu i predstavlja važno mesto okupljanja učenika, roditelja i stanovnika lokalne zajednice.

Prirodno okruženje pruža mogućnosti za povezivanje nastavnih sadržaja sa neposrednim iskustvima učenika, realizaciju terenske nastave, izleta, ekoloških aktivnosti i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada. Posebna pažnja posvećuje se upoznavanju i očuvanju prirodnih i kulturnih vrednosti zavičaja, razvijanju ekološke svesti i odgovornog odnosa prema životnoj sredini.

Škola ostvaruje saradnju sa roditeljima, ustanovama, organizacijama i predstavnicima lokalne zajednice radi unapređivanja kvaliteta nastave, bezbednosti učenika i realizacije kulturnih, humanitarnih, sportskih i drugih aktivnosti. U svom radu nastoji da svim učenicima, bez obzira na

školsko mesto koje pohađaju, obezbedi podsticajno okruženje i što ujednačenije uslove za učenje, razvoj i napredovanje.

2.3 Područja sa kojeg učenici dolaze

Školsko područje Osnovne škole „25. maj“ obuhvata Delimeđe i okolna seoska naselja: Melaje, Koniče, Morani, Baćicu, Pružanj, Čarovinu, Dobri Dub i Gurdijelje, kao i druga naselja koja pripadaju području škole.

Učenici pohađaju nastavu u matičnoj školi ili najbližem izdvojenom odeljenju, u skladu sa mrežom škole, uzrastom učenika i organizacionim mogućnostima. Zbog razuđenosti školskog područja, prilikom organizovanja nastave i drugih školskih aktivnosti vodi se računa o udaljenosti mesta stanovanja učenika, vremenskim uslovima, bezbednosti i mogućnostima njihovog dolaska u školu.

Škola nastoji da učenicima iz svih školskih mesta omogući ravnopravno učešće u nastavnim, vannastavnim, kulturnim, sportskim i drugim aktivnostima.

Specifičnost organizacije rada Osnovne škole „25. maj“ ogleda se u tome što se obrazovno-vaspitni rad ostvaruje u devet školskih mesta, u matičnoj školi u Delimeđu i u osam izdvojenih odeljenja. Nastava je organizovana u čistim i kombinovanim odeljenjima, u skladu sa brojem i uzrastom učenika u pojedinim mestima.

U Delimeđu, Melaju, Koniču i Moranima nastava se ostvaruje od prvog do osmog razreda, dok se u Baćici, Pružnju, Čarovini, Dobrom Dubu i Gurdijelju nastava ostvaruje za učenike prvog ciklusa.

Razuđenost školskog područja zahteva pažljivo usklađivanje rasporeda nastave, angažovanja nastavnika, organizovanja stručnog rada, prevoza i učešća učenika u zajedničkim školskim aktivnostima. Posebna pažnja posvećuje se komunikaciji između matične škole i izdvojenih odeljenja, pravovremenom prenošenju informacija i ravnomernoj dostupnosti nastavnih sredstava i stručne podrške.

Škola nastoji da, u okviru raspoloživih kadrovskih, prostornih i materijalno-tehničkih mogućnosti, obezbedi kvalitetan i bezbedan obrazovno-vaspitni rad u svim školskim mestima.

3. USLOVI RADA ŠKOLE

Uslovi rada škole obuhvataju prostorne, materijalno-tehničke i organizacione uslove u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. Škola kontinuirano prati stanje školskih objekata, opreme i nastavnih sredstava i, u skladu sa svojim mogućnostima, preduzima aktivnosti radi njihovog održavanja i unapređivanja.

3.1 Prostorni uslovi

Obrazovno-vaspitni rad Osnovne škole „25. maj“ ostvaruje se u objektu matične škole u Delimeđu i u objektima osam izdvojenih odeljenja. Školski prostori koriste se u skladu sa brojem učenika, strukturom odeljenja i organizacijom nastavnog procesa.

Objekat matične škole u Delimeđu sastoji se od prizemlja i sprata. Učionice za učenike prvog ciklusa nalaze se na spratu, dok su učionice za učenike drugog ciklusa smeštene u prizemlju. Svako odeljenje koristi svoju učionicu, a nastavnici predmetne nastave dolaze u učionice prema rasporedu časova, jer škola ne raspolaže posebnim kabinetima za sve nastavne predmete.

U matičnoj školi nalaze se kabinet informatike, školska biblioteka i sportska sala. Kabinet informatike koristi se za nastavu informatike i računarstva, tehnike i tehnologije, kao i za druge aktivnosti koje zahtevaju primenu informaciono-komunikacionih tehnologija. Sportska sala koristi se za nastavu fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, školska takmičenja i sportske aktivnosti, dok biblioteka pruža podršku nastavnom radu i razvijanju čitalačkih navika učenika.

Prostor u izdvojenim odeljenjima prilagođen je broju učenika i načinu organizovanja čistih i kombinovanih odeljenja. Učenici koriste učionice u kojima se realizuju redovna nastava, dopunska i dodatna nastava, vannastavne i druge obrazovno-vaspitne aktivnosti.

Školski prostor u svim školskim mestima koristi se namenski i uz vođenje računa o bezbednosti učenika, zdravstveno-higijenskim uslovima, racionalnom korišćenju raspoloživih kapaciteta i očuvanju školske imovine.

3.2 Materijalno – tehnička opremljenost

Škola raspolaže osnovnim nastavnim sredstvima, školskim nameštajem, računarima, laptopovima, projektorima i drugom opremom potrebnom za realizaciju obrazovno-vaspitnog rada. Nastavna sredstva koriste se u skladu sa potrebama nastavnog procesa i dostupna su nastavnicima i učenicima u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.

Tokom pripreme školske 2026/2027. godine izvršeno je uređenje školskih prostorija i obnavljanje dela školskog nameštaja i opreme. Uređene su učionice, obnovljene klupe i table, postavljene zaveses, a škola je obezbedila i dodatne laptopove i projektore radi veće primene informaciono-komunikacionih tehnologija u nastavi.

Kabinet informatike u matičnoj školi opremljen je računarima i koristi se za ostvarivanje nastave informatike i računarstva, tehnike i tehnologije, kao i drugih nastavnih i vannastavnih aktivnosti. Projektori i laptopovi omogućavaju primenu digitalnih sadržaja, obrazovnih platformi, prezentacija i drugih savremenih nastavnih sredstava.

Sportska sala raspolaže opremom i rekvizitima potrebnim za nastavu fizičkog i zdravstvenog vaspitanja i realizaciju školskih sportskih aktivnosti. Školska biblioteka poseduje knjižni fond koji se koristi za potrebe učenika i zaposlenih, razvijanje čitalačkih navika, istraživački rad i kulturne aktivnosti škole.

Oprema i nastavna sredstva koriste se namenski i odgovorno, uz redovno praćenje njihove ispravnosti i potreba za održavanjem, zamenom ili dopunom. Škola će nastaviti da postepeno unapređuje materijalno-tehničke uslove rada i da vodi računa o što ravnomernijoj dostupnosti nastavnih sredstava u svim školskim mestima.

3.3 Plan investicionih radova i unapređenja uslova rada škole

U okviru priprema za početak školske 2026/2027. godine, za kraj avgusta i početak septembra 2026. godine planirani su investicioni radovi u izdvojenom odeljenju u Melaju, Koniču, Čarovini i Baćici. Cilj planiranih ulaganja jeste unapređivanje bezbednosti, funkcionalnosti i ukupnih uslova za boravak i rad učenika i zaposlenih.

Planirani investicioni radovi u izdvojenim odeljenjima finansiraće se iz donatorskih sredstava. Realizaciju radova pratiće direktor škole u saradnji sa donatorima i izvođačima radova.

Planirani radovi	Mesto	Vreme realizacije
Uređenje školskog dvorišta i izgradnja platoa ispred škole; uređenje toaleta i hodnika; krećenje učionica i izvođenje pratećih radova	IO Melaje	Kraj avgusta – početak septembra 2026.
Izgradnja i opremanje školskog sportskog igrališta	IO Melaje	U narednom periodu
Rekonstrukcija školskih prostorija	IO Koniče	Kraj avgusta – početak septembra 2026.
Rekonstrukcija škole	IO Čarovina	Kraj avgusta – početak septembra 2026.
Uređenje škole i dvorišta	IO Baćica	Kraj avgusta – početak septembra 2026.
Rekonstrukcija kabineta	Matična škola u Delimeđu	septembar – decembar 2026.
Rekonstrukcija toaleta	Matična škola u Delimeđu	oktobar – novembar 2026.

4. UČENICI I ODELJENJA

4.1 Brojno stanje odeljenja

Odeljenja	Čista		Kombinovana	Svega
	I - IV	V - VIII		
Delimeđe	4	4	-	8
Melaje	4	4	-	8
Koniče	0	4	I i III, II i IV	6
Morani	0	1	I, II i III, IV	2
Bačica	2	-	I i III	3
Pružanj	-	-	II, III i IV	1
Čarovina	-	-	II, III i IV	1
Dobri Dub	-	-	I i III, II i IV	2
Gurdijelje	-	-	I i II	1
Ukupno odeljenja:	10	13	9	32

U školskoj 2026/2027. godini nastava je organizovana u ukupno 32 odeljenja. Od tog broja, 10 je čistih odeljenja prvog ciklusa, 13 čistih odeljenja drugog ciklusa, dok je devet kombinovanih odeljenja. Organizacija odeljenja usklađena je sa brojem učenika, prostornim uslovima i specifičnostima rada u pojedinim školskim mestima.

4.2 Brojno stanje učenika po razredima i školskim mestima

Razred	I	II	III	IV	I - IV	V	VI	VII	VIII	V - VIII	I - VIII
Delimeđe	10	8	8	9	35	20	15	18	22	75	108
Melaje	9	11	6	8	33	14	22	14	16	65	100
Koniče	2	6	2	1	11	2	8	8	7	25	36
Morani	1	1	1	1	4	-	-	-	1	1	5
Baćica	8	4	1	15	28	-	-	-	-	-	28
Pružanj	-	1	3	1	5	-	-	-	-	-	6
Čarovina	-	1	2	1	4	-	-	-	-	-	4
Dobri Dub	1	3	4	4	12	-	-	-	-	-	12
Gurdijelje	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Ukupno	32	32	30	40	134	36	45	40	46	167	301

Na početku školske 2026/2027. godine Osnovnu školu „25. maj“ pohađa ukupno 301 učenik, od kojih je 134 učenika u prvom ciklusu, a 166 učenika u drugom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Nastava se ostvaruje u matičnoj školi u Delimeđu i u osam izdvojenih odeljenja.

4.3 Brojno stanje učenika po odeljenjima

Školsko mesto	Odeljenje	Oznaka odeljenja	Vrsta odeljenja	Broj učenika
DELIMEĐE	I	1	čisto	10
	II	1	čisto	8
	III	1	čisto	8
	IV	1	čisto	9

	V	1	čisto	20
	VI	1	čisto	15
	VII	1	čisto	18
	VIII	1	čisto	22
MELAJE	I	2	čisto	8
	II	2	čisto	11
	III	2	čisto	6
	IV	2	čisto	8
	V	2	čisto	14
	VI	2	čisto	21
	VII	2	čisto	14
	VIII	2	čisto	16
KONIČE	I i III	3	kombinovano	4
	II i IV	3	kombinovano	7
	V	3	čisto	2
	VI	3	čisto	8
	VII	3	čisto	8
	VIII	3	čisto	7
MORANI	I, II, III i IV	4	kombinovano	4
	VIII	4	čisto	1
DOBRI DUB	I i III	5	kombinovano	5
	II i IV	5	kombinovano	7
BAĆICA	I i III	6	kombinovano	9
	II	6	čisto	4
	IV	6	čisto	15
PRUŽANJ	II, III, IV	7	kombinovano	5
ČAROVINA	II, III, IV	8	kombinovano	4
GURDIJELJE	I i II	9	kombinovano	2
UKUPNO	32 odeljenja		300 učenika	

Pregled broja učenika i odeljenja po razredima, polu i mestu izvođenja nastave

Razred	ODELJENJE I BROJ UČENIKA				
	Svega	M	Ž	Čisto	Kombinovano
I	32	17	15	2	2,50
II	32	17	15	3	2,33
III	30	16	14	2	2,33
IV	40	22	18	3	1,84
I – IV	134	72	62	10	9
V	36	19	17	3	
VI	45	21	24	3	
VII	40	22	18	3	
VIII	46	24	22	4	
V – VIII	147	86	81	13	
I - VIII	301	158	143	23	9

5. KADROVSKI USLOVI RADA ŠKOLE

5.1 Struktura zaposlenih u školskoj 2026/2027. godini

Obrazovno-vaspitni rad i drugi poslovi značajni za funkcionisanje škole ostvaruju se angažovanjem nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave, direktora i pomoćnika direktora, stručnih saradnika, bibliotekara, administrativno-finansijskih i pomoćno-tehničkih radnika. Raspored zaposlenih i njihovo angažovanje utvrđeni su u skladu sa potrebama škole, brojem odeljenja, fondom časova, organizacijom rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, kao i važećim propisima.

Zaposleni prema vrsti poslova	Broj zaposlenih
Nastavnici razredne nastave	19
Nastavnici predmetne nastave	37
Direktor	1
Pomoćnik direktora	1
Stručni saradnici (pedagog, psiholog, bibliotekar)	3
Administrativno-finansijski radnici	2
Sekretar	1
Pomoćno-tehnički radnici	18
Ukupno	82

5.2 Direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici

Direktor i pomoćnik direktora organizuju i rukovode radom škole, prate ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada i obezbeđuju uslove za zakonito i kvalitetno funkcionisanje ustanove. Stručni saradnici pružaju podršku učenicima, nastavnicima i roditeljima, učestvuju u planiranju, praćenju i unapređivanju rada škole i doprinose ostvarivanju vaspitne i savetodavne uloge škole.

R. b.	Prezime i ime	Radno mesto	Stručna sprema i zvanje	Procenat angažovanja
1.	Demirović Samed	Direktor		100 %
2.	Hasanović Hasan	Pomoćnik direktora		80 %
3.	Ukić Mersad	Pedagog		100 %
4.	Aljović Enes	Psiholog		100 %
5.	Ukić Amina	Bibliotekar		100 %

5.3 Nastavno osoblje

Nastavu u školskoj 2026/2027. godini ostvaruju nastavnici razredne nastave i nastavnici predmetne nastave, angažovani u skladu sa stručnom spremom, fondom časova i potrebama škole. Pregled nastavnog osoblja, stručne spreme i poslova koje obavljaju prikazan je u tabeli koja sledi.

R. b.	Prezime i ime	Stručna sprema	Radno mesto
1.	Demirović Nevzeta	VII	Nastavnik razredne nastave
2.	Badić Sead	VII	Nastavnik razredne nastave
3.	Mehmedović Omer	VI	Nastavnik razredne nastave
4.	Balić Munira	VII	Nastavnik razredne nastave
5.	Plojović Milhata	VII	Nastavnik razredne nastave
6.	Leković Tarik	VII	Nastavnik razredne nastave
7.	Muminović Ismet	VII	Nastavnik razredne nastave
8.	Šehović Seada	VII	Nastavnik razredne nastave
9.	Ademović Esad	VII	Nastavnik razredne nastave
10.	Ajdinović Selma	VII	Nastavnik razredne nastave
11.	Balić Besim	VII	Nastavnik razredne nastave
12.	Balić Fatima	VII	Nastavnik razredne nastave
13.	Husović Igbala	VI	Nastavnik razredne nastave
14.	Ukić Safet	VII	Nastavnik razredne nastave
15.	Pepić Bekir	VII	Nastavnik razredne nastave
16.	Gicić Fikrija	VII	Nastavnik razredne nastave
17.	Dreković Aida	VII	Nastavnik razredne nastave
18.	Dupljak Zineta	VII	Nastavnik razredne nastave
19.	Leković Nuradin	VII	Nastavnik razredne nastave
20.	Mašović Ramiza	VI	Nastavnik predmetne nastave
21.	Slezović Fikreta	VII	Nastavnik predmetne nastave
22.	Avdović Enisa	VII	Nastavnik predmetne nastave
23.	Balić Seida	VII	Nastavnik predmetne nastave

24.	Čalaković Safet	VII	Nastavnik predmetne nastave
25.	Džemić Rizvan	VII	Nastavnik predmetne nastave
26.	Balić Hasim	VII	Nastavnik predmetne nastave
27.	Balić Sadat	VII	Nastavnik predmetne nastave
28.	Demirović Zarfija	VII	Nastavnik predmetne nastave
29.	Hadžić Amra	VII	Nastavnik predmetne nastave
30.	Numanović Jasmin	VII	Nastavnik predmetne nastave
31.	Gegić Ramo	VII	Nastavnik predmetne nastave
32.	Balić Enes	VII	Nastavnik predmetne nastave
33.	Mašović Sadika	VII	Nastavnik predmetne nastave
34.	Bećirović Amra	VI	Nastavnik predmetne nastave
35.	Šemović Jasmin	VII	Nastavnik predmetne nastave
36.	Delić Selvija	VII	Nastavnik predmetne nastave
37.	Hasanović Hasan	VII	Nastavnik predmetne nastave
38.	Čaković Munir	VII	Nastavnik predmetne nastave
39.	Selimović Ferid	VII	Nastavnik predmetne nastave
40.	Prentić Hajrudin	VII	Nastavnik predmetne nastave
41.	Hodović Indira	VII	Nastavnik predmetne nastave
42.	Šehović Fahrudin	VII	Nastavnik predmetne nastave
43.	Jusufović Mehmed	VII	Nastavnik predmetne nastave
44.	Bajrović Aziz	VII	Nastavnik predmetne nastave
45.	Čalaković Binasa	VII	Nastavnik predmetne nastave
46.	Ljuca Merdžana	VII	Nastavnik predmetne nastave
47.	Lomnica Safet	VII	Nastavnik predmetne nastave
48.	Balić Ćazim	VII	Nastavnik predmetne nastave
49.	Demirović Aila	VII	Nastavnik predmetne nastave
50.	Smajović Senada	VII	Nastavnik predmetne nastave
51.	Jusufović Adnan	VII	Nastavnik predmetne nastave
52.	Dupljak Kenan	VII	Nastavnik predmetne nastave

53.	Ibrahimović Anisa	VII	Nastavnik predmetne nastave
54.	Tahirović Mersiha	VII	Nastavnik predmetne nastave
55.	Tutić Senad	VII	Nastavnik predmetne nastave

5.4 Administrativno-finansijsko osoblje

Administrativno-finansijski i pomoćno-tehnički poslovi organizuju se radi obezbeđivanja zakonitog, efikasnog i bezbednog funkcionisanja škole. Zaposleni na ovim poslovima obavljaju pravne, administrativne, računovodstvene, finansijske i tehničke poslove, kao i poslove održavanja školskih objekata, opreme, grejanja i higijene u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.

R. b.	Prezime i ime	Radno mesto	Stručna sprema	Procenat angažovanja
1.	Smailagić Tarik	Sekretar škole	VSS, VII stepen	100 %
2.	Suljković Amra	Šef računovodstva	VSS, VII stepen	100 %
3.	Leković Dalila	Finansijsko-računovodstveni radnik	SS, IV	100 %

5.5 Pomoćno-tehničko osoblje

R. b.	Prezime i ime	Radno mesto	Stručna sprema	Procenat angažovanja
1.	Vusljanin Zeno	Domar – majstor održavanja	SSS	100 %
2.	Dukađinac Hazir	Domar – majstor održavanja	SSS	100 %
3.	Smailović Esad	Domar – majstor održavanja	SSS	100 %
4.	Selimović Aida	Domar – majstor održavanja	SSS	58 %
5.	Muritić Suljo	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	85,25 %
6.	Ukić Dihmeta	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
7.	Leković Mirsada	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
8.	Balić Mehmed	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
9.	Jusović Izet	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
10.	Muratović Binasa	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %

11.	Muminović Adnan	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
12.	Salihović Elmo	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
13.	Aljović Šerif	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
14.	Tahirović Denis	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
15.	Čaković Mevluda	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	100 %
16.	Hodović Bilal	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	85,25 %
17.	Aljković Ifet	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	85,25 %
18.	Aljović Jasmina	Higijeničar	Osnovno obrazovanje	85,25 %
19.	Selimović Aida	Higijeničar	SSS	33 %

6. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA ŠKOLE

6.1 Organizacija nastave i smenski rad

Obrazovno-vaspitni rad u Osnovnoj školi „25. maj“ organizuje se tokom petodnevne nastavne nedelje, u skladu sa školskim kalendarom, planovima nastave i učenja, brojem učenika i odeljenja, raspoloživim prostorom i kadrovskim mogućnostima škole.

Nastava se ostvaruje u matičnoj školi u Delimeđu i u osam izdvojenih odeljenja. U matičnoj školi u Delimeđu nastava se realizuje u jednoj smeni. U izdvojenim odeljenjima u Melajama i Koniču nastava se organizuje u dve smene, dok se u Moranima, Baćici, Pružnju, Čarovini, Dobrom Dubu i Gurdijelju nastava ostvaruje u prvoj smeni.

ŠKOLSKO MESTO	ORGANIZACIJA SMENSKOG RADA
Delimeđe	Jedna smena
Melaje	Dve smene
Koniče	Dve smene
Morani	Jedna smena
Dobri Dub	Jedna smena
Baćica	Jedna smena
Pružanj	Jedna smena
Čarovina	Jedna smena
Gurdijelje	Jedna smena

Časovi redovne nastave traju 45 minuta, a njihov dnevni raspored utvrđuje se prema pedagoškim zahtevima, uzrastu učenika, fondu časova i specifičnostima rada u pojedinim školskim mestima. Dopunska, dodatna i pripremna nastava, časovi odeljenjskog starešine, sekcije i druge aktivnosti organizuju se prema utvrđenom rasporedu, pre ili nakon redovne nastave, vodeći računa o opterećenju i bezbednosti učenika.

Raspored smena i časova može se prilagođavati tokom školske godine kada to zahtevaju organizacioni, vremenski ili drugi opravdani razlozi, uz blagovremeno obaveštavanje učenika, roditelja i zaposlenih.

6.2 Kalendar obrazovno vaspitnog rada

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.		1	2	3	4	5	6
	2.	7	8	9	10	11	12	13
	3.	14	15	16	17	18	19	20
	4.	21*	22	23	24	25	26	27
	5.	28	29	30				
Октобар					1	2	3	4
	6.	5	6	7	8	9	10	11
	7.	12	13	14	15	16	17	18
	8.	19	20	21	22	23	24	25
	9.	26	27	28	29	30	31	
Новембар								1
	10.	2	3	4	5	6	7	8
	11.	9	10	11	12	13	14	15
	12.	16	17	18	19	20	21	22
	13.	23	24	25	26	27	28	29
Децембар	14.	30						
			1	2	3	4	5	6
	15.	7	8	9	10	11	12	13
	16.	14	15	16	17	18	19	20
	17.	21	22	23	24	25*	26	27
Укупно наставних дана: 84								
ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар						1	2	3
		4	5	6	7*	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
	19.	18	19	20	21	22	23	24
	20.	25	26	27	28	29	30	31
Фебруар								
	21.	1	2	3	4	5	6	7
	22.	8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
	23	22	23	24	25	26	27	28
Март								
	24	1	2	3	4	5	6	7
	25	8	9	10	11	12	13	14
	26	15	16	17	18	19	20	21
	27	22	23	24	25	26*	27*	28*
Април	28	29*	30	31				
					1	2	3	4
	29	5	6	7	8	9	10	11
	30	12	13	14	15	16	17	18
Мај	31	19	20	21	22	23	24	25
	32	26	27	28	29	30*		
							1*	2*
	33	3*	4	5	6	7	8	9
	34	10	11	12	13	14	15	16*
Јун	35	17*	18*	19*	20*	21*	22*	23*
	36	24*	25*	26*	27*	28*	29*	30*
	37	31*						
			1*	2*	3*	4*	5*	6*
	38	7*	8*	9*	10*	11*	12*	13*
Укупно наставних дана: 96								

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)	
	Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита	
	Недеља сећања и заједништва	
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодншта	
	Број наставних дана у месецу	
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД“	

- Radna subota – 5.9.2026. – Časovi od srijede drugi dan Ramazanskog bajrama 10.3.2027.
- Prvi klasifikacioni period – 7.11.2026.
- Utorak 10.11.2026. časovi su od petka
- Radna subota – 13.3.2027. – Časovi od ponedjeljka drugi dan Kurbanskog bajrama 17.5.2027.
- Treći klasifikacioni period – 3.4.2027.
- Radna subota – 10.4.2027. – Časovi od utorka prvi dan Ramazanskog bajrama – 9.3.2027.
- Radna subota, 15.5.2027. EXPO
- Kurban bajram – drugi dan 17.5.2027.
- Radna subota – 22.5.2027. - Časovi od utorka 25.5.2027. (Dan škole)

6.3 Ritam radnog dana i raspored zvonjenja u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima

Nastava u Osnovnoj školi „25. maj“ realizuje se prema utvrđenom rasporedu časova i smena. Nastavni čas, po pravilu, traje 45 minuta. U pojedinim školskim mestima u kojima se nastava ostvaruje u otežanim uslovima rada, usled planinskog položaja, velike nadmorske visine, udaljenosti i vremenskih prilika, organizacija rada prilagođava se konkretnim uslovima, pa nastavni čas traje 40 minuta. Raspored zvonjenja utvrđuje se posebno za svako školsko mesto, u skladu sa organizacijom rada i potrebama učenika.

Raspored zvonjenja, prema trajanju nastavnog časa i organizaciji smenskog rada u pojedinim školskim mestima, prikazan je u tabelama koje slede.

Delimeđe

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	7.30	8.15	5 min
2.	8.20	9.05	5 min
3.	9.10	9.55	20 min
Ulazak učenika od 10.15 do 10.20			
4.	10.20	11.05	5 min
5.	11.10	11.55	5 min
6.	12.00	12.45	5 min
7.	12.50	13.35	

Melaje – prva smena

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	7.30	8.15	5 min
2.	8.20	9.05	5 min
3.	9.10	9.55	20 min
Ulazak učenika od 10.15 do 10.20			
4.	10.20	11.05	5 min
5.	11.10	11.55	5 min
6.	12.00	12.45	5 min
7.	12.50	13.35	

Melaje - druga smena

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	13.15	14.00	5 min
2.	14.05	14.50	15 min
3.	15.05	15.50	5 min
4.	15.55	16.40	5 min
5.	16.45	17.30	5 min
6.	17.35	18.20	

Koniče – prva smena

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	7.30	8.15	5 min
2.	8.20	9.05	5 min
3.	9.10	9.55	20 min
Ulazak učenika od 10.15 do 10.20			
4.	10.20	11.05	5 min
5.	11.10	11.55	5 min
6.	12.00	12.45	5 min
7.	12.50	13.35	

Koniče – druga smena

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	13.15	14.00	5 min
2.	14.05	14.50	15 min
3.	15.05	15.50	5 min
4.	15.55	16.40	5 min
5.	16.45	17.30	5 min
6.	17.35	18.20	

Morani

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	7.30	8.15	5 min
2.	8.20	9.05	5 min
3.	9.10	9.55	20 min
Ulazak učenika od 10.15 do 10.20			
4.	10.20	11.05	5 min
5.	11.10	11.55	5 min
6.	12.00	12.45	5 min
7.	12.50	13.35	

Dobri Dub

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	8.30	9.15	5 min
2.	9.20	10.05	15 min
3.	10.20	11.05	5 min
4.	11.10	11.55	5 min
5.	12.00	12.45	5 min
6.	12.50	13.35	

Bačica

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	7.45	8.30	5 min
2.	8.35	9.20	15 min
3.	9.35	10.20	5 min
4.	10.25	11.10	5 min
5.	11.15	12.00	5 min
6.	12.05	12.50	

Pružanj

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	8.00	8.45	5 min
2.	8.50	9.35	15 min
3.	9.45	10.30	5 min
4.	10.35	11.20	5 min
5.	11.25	12.05	5 min
6.	12.10	12.55	

Čarovina

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	8.00	8.45	5 min
2.	8.50	9.35	15 min
3.	9.45	10.30	5 min
4.	10.35	11.20	5 min
5.	11.25	12.05	5 min
6.	12.10	12.55	

Gurdijelje

Čas	Početak	Kraj	Odmor
1.	8.00	8.45	5 min
2.	8.50	9.35	15 min
3.	9.45	10.30	5 min
4.	10.35	11.20	5 min
5.	11.25	12.05	5 min
6.	12.10	12.55	

6.4 Organizacija korišćenja školskog prostora

Korišćenje učionica i drugih školskih prostorija organizuje se u skladu sa rasporedom časova, brojem odeljenja, smenskim radom i specifičnostima pojedinih školskih mesta.

U matičnoj školi u Delimeđu svako odeljenje koristi svoju učionicu, dok nastavnici predmetne nastave dolaze u učionice prema rasporedu časova. Kabinet informatike koristi se prema posebnom rasporedu za nastavu informatike i računarstva, tehnike i tehnologije i druge aktivnosti koje zahtevaju upotrebu računara i digitalne opreme.

Sportska sala koristi se za nastavu fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, školska sportska takmičenja i druge sportske aktivnosti. Školska biblioteka dostupna je učenicima i zaposlenima prema utvrđenom radnom vremenu i koristi se za pozajmljivanje knjiga, istraživački rad, podršku nastavi i realizaciju kulturnih aktivnosti.

U izdvojenim odeljenjima školski prostor koristi se prema broju i strukturi čistih i kombinovanih odeljenja. Raspored korišćenja prostorija usklađuje se tako da omogući nesmetano odvijanje nastave, racionalno korišćenje prostora i bezbedan boravak učenika.

6.5 Saradnja sa roditeljima i termini za prijem roditelja

Saradnja škole sa roditeljima predstavlja važan deo obrazovno-vaspitnog rada i ostvaruje se kroz međusobno informisanje, savetovanje i zajedničko delovanje u interesu učenika. Cilj saradnje je pravovremena razmena informacija o učenju, napredovanju, ponašanju i potrebama učenika, kao i aktivnije uključivanje roditelja u život i rad škole.

Saradnja sa roditeljima organizuje se u svim školskim mestima kako bi roditeljima iz svakog školskog mesta bili dostupni nastavnici, odeljenjske starešine, stručni saradnici i uprava škole.

Oblik saradnje	Vreme i učestalost	Nosioci
Roditeljski sastanci	Najmanje pet puta tokom školske godine i po potrebi	Odeljenjske starešine
Individualni razgovori	U utvrđenom nedeljnom terminu i po potrebi	Nastavnici razredne nastave, nastavnici predmetne nastave i odeljenjske starešine
Dan otvorenih vrata	Poslednji četvrtak u mesecu od 12.00 do 13.00	Direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici i nastavnici

Savetodavni razgovori	Prema potrebama učenika i roditelja	Pedagog, psiholog, odeljenjske starešine i direktor
Telefonska i elektronska komunikacija	Kontinuirano, kada je potrebno pravovremeno obaveštavanje	Odeljenjske starešine, nastavnici i uprava škole
Uključivanje roditelja u aktivnosti škole	Tokom školske godine, prema planiranim aktivnostima	Direktor, nastavnici, stručni saradnici i Savet roditelja

Roditeljski sastanci organizuju se najmanje pet puta tokom školske godine, a po potrebi i češće. Na sastancima se razmatraju uspeh i ponašanje učenika, redovnost pohađanja nastave, bezbednost, ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada i druga pitanja značajna za odeljenje i školu.

Svaki nastavnik utvrđuje nedeljni termin za individualni prijem roditelja, u skladu sa svojim rasporedom časova i mestom rada. Raspored termina ističe se na oglasnim tablama u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima i dostavlja roditeljima putem uobičajenih kanala komunikacije. Pored redovnih termina, razgovori se mogu organizovati i po potrebi, na inicijativu roditelja ili na poziv škole.

Dan otvorenih vrata

Dan otvorenih vrata organizuje se jednom mesečno, poslednjeg četvrtka u mesecu, u periodu od 12.00 do 13.00 časova, u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. Ukoliko se tog dana nastava ne održava, Dan otvorenih vrata biće organizovan prvog narednog radnog dana u istom terminu.

Tokom Dana otvorenih vrata roditelji mogu da razgovaraju sa nastavnicima razredne nastave, odeljenjskim starešinama, nastavnicima predmetne nastave, stručnim saradnicima i upravom škole o učenju, napredovanju, ponašanju i potrebama učenika. Razgovori se obavljaju pojedinačno, uz poštovanje privatnosti učenika i porodice.

Direktor, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog biće dostupni roditeljima u matičnoj školi u Delimeđu. Po potrebi, razgovor sa njima može se unapred zakazati i organizovati u izdvojenom odeljenju.

Roditelji se o datumu održavanja i rasporedu prisutnih zaposlenih obaveštavaju unapred preko odeljenjskih starešina, oglasnih tabli i uobičajenih kanala komunikacije škole.

7. GODIŠNJI FOND ČASOVA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA

Nedeljni i godišnji fond časova planiran je u skladu sa važećim planovima nastave i učenja za osnovno obrazovanje i vaspitanje i Kalendarom obrazovno-vaspitnog rada za školsku 2026/2027. godinu.

Za učenike od prvog do sedmog razreda godišnji fond časova obračunava se za 36 nastavnih sedmica, odnosno 180 nastavnih dana, dok se za učenike osmog razreda obračunava za 34 nastavne sedmice, odnosno 170 nastavnih dana.

Fond časova prikazuje se odvojeno za prvi i drugi ciklus i obuhvata obavezne nastavne predmete, izborne programe, slobodne nastavne aktivnosti i ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada.

7.1 Nedeljni i godišnji fond časova u prvom ciklusu

Nedeljni i godišnji fond časova za učenike od prvog do četvrtog razreda prikazan je prema razredima i obuhvata redovnu nastavu, izborne programe i ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada.

R. broj	A – OBAVEZNI PREDMETI	PRVI RAZRED		DRUGI RAZRED		TREĆI RAZRED		ČETVRTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Bosanski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Srpski kao maternji jezik	2	72	2	72	3	108	3	108
3.	Strani jezik, Engleski jezik	2	72	2	72	2	72	2	72
4.	Matematika	5	180	5	180	5	180	5	180
5.	Svet oko nas	2	72	2	72	-	-	-	-
6.	Priroda i društvo	-	-	-	-	2	72	2	72
7.	Likovna kultura	1	36	2	72	2	72	2	72
8.	Muzička kultura	1	36	1	36	1	36	1	36
9.	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	3	108	3	108	3	108	3	108
10.	Digitalni svet	1	36	1	36	1	36	1	36
Ukupno - A		22	792	23	828	24	828	24	828

R. broj	B – IZBORNI PROGRAMI								
1.	Verska nastava/Građansko vaspitanje	1	36	1	36	1	36	1	36
Ukupno - B		1	36	1	36	1	36	1	36
Ukupno: A + B		23	828	24	864	25	864	25	864

R. broj	OBLIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PRVI RAZRED		DRUGI RAZRED		TREĆI RAZRED		ČETVRTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Redovna nastava	23	828	24	864	24	864	24	864
2.	Dopunska nastava	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Dodatna nastava	-	-	-	-	1	36	1	36
4.	Nastava u prirodi	7-10 dana godišnje		7-10 dana godišnje		7-10 dana godišnje		7-10 dana godišnje	

R. broj	OSTALI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PRVI RAZRED		DRUGI RAZRED		TREĆI RAZRED		ČETVRTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Čas odeljenskog starešine	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Vannastavne aktivnosti	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Ekskurzija	1-3 dana godišnje		1-3 dana godišnje		1-3 dana godišnje		1-3 dana godišnje	

7.2 Nedeljni i godišnji fond časova u drugom ciklusu

Nedeljni i godišnji fond časova za učenike od petog do osmog razreda obuhvata obavezne nastavne predmete, izborne programe, slobodne nastavne aktivnosti i ostale oblike obrazovno-vaspitanog rada. Godišnji fond za učenike petog, šestog i sedmog razreda obračunava se za 36 nastavnih sedmica, a za učenike osmog razreda za 34 nastavne sedmice.

R. broj	A – OBAVEZNI PREDMETI	PETI RAZRED		ŠESTI RAZRED		SEDMI RAZRED		OSMI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Bosanski jezik i književnost	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Srpski kao maternji jezik	3	108	3	108	3	108	2	68
3.	Strani jezik, Engleski jezik	2	72	2	72	2	72	2	68
4.	Historija	1	36	2	72	2	72	2	68
5.	Geografija	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Biologija	2	72	2	72	2	72	2	68
7.	Matematika	4	144	4	144	4	144	4	136
8.	Fizika	-	-	2	72	2	72	2	68
9.	Hemija	-	-	-	-	2	72	2	68
10.	Informatika i računarstvo	1	36	1	36	1	36	1	34
11.	Tehnika i tehnologija	2	72	2	72	2	72	2	68
12.	Likovna kultura	2	72	1	36	1	36	2	34
13.	Muzička kultura	2	72	1	36	1	36	1	34
14.	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	2	126	2	126	3	108	3	108
Ukupno - A		28	1116	29	1080	31	1116	30	1020
R. broj	B – IZBORNI PROGRAMI								
1.	Verska nastava	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Drugi strani jezik – nemački jezik	2	72	2	72	2	72	2	68
Ukupno - B		3	108	3	108	3	108	3	102
Ukupno: A + B		31	1224	32	11188	34	1224	33	1122

R. broj	OBLIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PETI RAZRED		ŠESTI RAZRED		SEDMI RAZRED		OSMI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Redovna nastava	31	1116	32	1152	34	1224	34	1122
2.	Slobodne nastavne aktivnosti	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Dopunska nastava	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Dodatna nastava	1	36	1	36	1	36	1	34

R. broj	OSTALI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PETI RAZRED		ŠESTI RAZRED		SEDMI RAZRED		OSMI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Čas odeljenskog starešine	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Vannastavne aktivnosti	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Ekskurzija	Do 2 dana godišnje		Do 2 dana godišnje		Do 2 dana godišnje		Do 3 dana godišnje	

7.3 Pregled nedelnog zaduženja nastavnika

Nedeljno zaduženje nastavnika utvrđuje se prema broju odeljenja, fondu časova nastavnih predmeta, organizaciji rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima i procentu radnog angažovanja zaposlenih. Pregled zaduženja nastavnika za školsku 2026/2027. godinu prikazan je u tabeli koja sledi.

R.b.	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet koji predaje	Odeljenja u kojima predaje	Nedeljni fond
1.	Demirović Nevzeta	Nastavnik razredne nastave	I - 1	100 %
2.	Badić Sead	Nastavnik razredne nastave	II - 1	100 %
3.	Mehmedović Omer	Nastavnik razredne nastave	III - 1	100 %

4.	Balić Munira	Nastavnik razredne nastave	IV - 1	100 %
5.	Plojović Milhata	Nastavnik razredne nastave	I - 2	100 %
6.	Leković Tarik	Nastavnik razredne nastave	II - 2	100 %
7.	Muminović Ismet	Nastavnik razredne nastave	III - 2	100 %
8.	Šehović Seada	Nastavnik razredne nastave	IV - 2	100 %
9.	Ademović Esad	Nastavnik razredne nastave	I, III - 3	100 %
10.	Ajdinović Selma	Nastavnik razredne nastave	II, IV - 3	100 %
11.	Balić Besim	Nastavnik razredne nastave	II, IV - 5	100 %
12.	Balić Fatima	Nastavnik razredne nastave	I, III - 5	100 %
13.	Husović Igbala	Nastavnik razredne nastave	I, II, III, IV - 4	100 %
14.	Ukić Safet	Nastavnik razredne nastave	I, III - 6	100 %
15.	Pepić Bekir	Nastavnik razredne nastave	II - 6	100 %
16.	Gicić Fikrija	Nastavnik razredne nastave	IV - 6	100 %
17.	Dreković Aida	Nastavnik razredne nastave	II, III, IV - 7	100 %
18.	Dupljak Zineta	Nastavnik razredne nastave	I, II - 9	100 %
19.	Leković Nuradin	Nastavnik razredne nastave	II, III, IV - 8	100 %

20.	Mašović Ramiza	Bosanski jezik i književnost	V - 1, VI - 1, VII - 1	100 %
		Srpski kao maternji jezik	V - 1, VIII - 1	
21.	Slezović Fikreta	Bosanski jezik i književnost	VIII - 1	100 %
		Srpski kao maternji jezik	VI - 1, VII - 1, I - 1, II - 1, III - 1, IV - 1	
22.	Avdović Enisa	Bosanski jezik i književnost	V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2	95 %
23.	Balić Seida	Srpski kao maternji jezik	I - 2, II - 2, III - 2, IV - 2, I, III - 6, II, IV - 6	90 %
24.	Čalaković Safet	Srpski kao maternji jezik	V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2, VIII - 3, I, III - 3, II, IV - 3,	100 %
25.	Džemić Rizvan	Bosanski jezik i književnost	VI - 3, VII - 3, VIII - 3	100 %
		Srpski kao maternji jezik	V - 3, VI - 3	
26.	Balić Hasim	Matematika	V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2	100 %
		Muzička kultura	V - 2	
27.	Balić Sadat	Matematika	V - 3, VI - 3, VII - 3, VIII - 3	88, 89 %
28.	Demirović Zarfija	Hemija	VII - 1, VIII - 1, VII - 2, VIII - 2, VII - 3, VIII - 3, VIII - 4	80 %
		Fizika	VIII - 4	
29.	Hadžić Amra	Fizika	VI - 1, VII - 1, VIII - 1 VI - 2, VII - 2, VIII - 2	100 %
		Informatika i rač.	V - 1, VI - 1, VII - 1, VIII - 1 V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2	
30.	Numanović Jasmin	Geografija	V - 1, VI - 1, VII - 1, VIII - 1 V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2 V - 3, VI - 3, VII - 3, VIII - 3	100 %
31.	Gegić Ramo	Istorija	V - 1, VI - 1, VII - 1, VIII - 1 V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2	100 %

			V - 3, VI - 3, VII - 3, VIII - 3	
32.	Balić Enes	Geografija	VIII - 4	40 %
		Istorija	VIII - 4	
		Bosanski jezik i književnost	VIII - 4	
33.	Mašović Sadika	Biologija	V - 1, VI - 1, VII - 1, VIII - 1 V - 3, VI - 3, VII - 3, VIII - 3	80 %
34.	Bećirović Amra	Biologija	V - 2, VI - 2, VII - 2, VIII - 2 VIII - 4	50 %
35.	Šemović Jasmin	Matematika	VIII - 4	60 %
		Fizika	VI - 3, VII - 3, VIII - 3	
		Informatika i rač.	VIII - 4	
		Likovna kultura	VIII - 4	
36.	Delić Selvija	Muzička kultura	VI - 3, VII - 3, VIII - 3	30 %
		Likovna kultura	VI - 3, VII - 3, VIII - 3	
37.	Hasanović Hasan	Pomoćnik direktora		100 %
		Muzička kultura	VI - 1	
38.	Čaković Munir	Fizičko i zdravstveno vaspitaje	V - 1, VI - 1, VII - 1, VIII - 1 V - 2, VI - 2	100 %
		Muzička kultura	VII - 1, VIII - 1	
39.	Selimović Ferid	Fizičko i zdravstveno vaspitaje	V - 3, VI - 3, VII - 3, VIII - 3 VII - 2, VIII - 2	100 %
		Muzička kultura	VI - 2, VII - 2	
40.	Prentić Hajrudin	Fizičko i zdravstveno vaspitaje	VIII - 4	60 %
		SNA	V - 1, VI - 1, VII - 1, VIII - 1 V - 3, VI - 3, VII - 3, VIII - 3	
		Likovna kultura	VIII - 1	
41.	Hodović Indira	Likovna kultura	V - 1, VI - 1, VII - 1	45 %

			V – 2, VI – 2, VII – 2, VIII – 2	
42.	Šehović Fahrudin	Verska nastava	IV – 1, V – 1, VI – 1, VII – 1, VIII – 1, VIII - 4 I, II, III, IV – 4, II, III, IV – 7 II, III, IV – 8, I, II – 9	50 %
43.	Jusufović Mehmed	Verska nastava	I – 2, II – 2, III – 2, IV – 2 I, III – 6, II- 6, IV – 6	55 %
44.	Bajrović Aziz	Verska nastava	I, III – 3, II, IV – 3, V – 3, VI – 3, VII – 3, VIII – 3 I, III – 5, II, IV – 5 I – 1, II – 1, III – 1	55 %
45.	Čalaković Binasa	Engleski jezik	V – 3, VI – 3, VII – 3, VIII – 3 I, III – 3, II, IV – 3, II, III, IV – 8, II, III, IV – 7, I, II – 9	98, 88 %
46.	Ljuca Merdžana	Engleski jezik	IV – 1, V – 1, VI – 1, VII – 1, VIII - 1	50 %
47.	Lomnica Safet	Tehnika i tehnologija	V – 2, VI – 2, VII – 2, VIII – 2 VIII - 4	85 %
		SNA	V – 2, VI – 2, VII – 2, VIII – 2	
		Muzička kultura	VIII – 2, VIII – 4	
48.	Balić Ćazim	Tehnika i tehnologija	V – 1, VI – 1, VII – 1, VIII – 1 V – 3, VI – 3, VII – 3, VIII – 3	100 %
		Informatika i rač.	V – 3, VI – 3, VII – 3, VIII – 3	
49.	Demirović Aila	Matematika	V – 1, VI – 1, VII – 1, VIII – 1	100 %
		Muzička kultura	V – 1	
50.	Smajović Senada	Bosanski jezik i književnost	V – 3	44, 45 %
		Srpski kao nematernalni jezik	VII – 3	
51.	Jusufović Adnan	Srpski kao nematernalni jezik	I, II, III, IV – 4, I, III – 5, II, IV – 5, II, III, IV – 7, II, III, IV – 8, I, II – 9, VIII – 4	98,32 %
52.	Dupljak Kenan	Nemački jezik	V – 1, VI – 1, VII – 1, VIII – 1 V – 2, VI – 2, VII – 2, VIII – 2	90 %

53.	Ibrahimović Anisa	Nemački jezik	V – 3, VI – 3, VII – 3, VIII – 3 VIII - 4	71, 67 %
		Likovna kultura	V – 3	
		Muzička kultura	V – 3	
54.	Tahirović Mersiha	Engleski jezik	I – 1, II – 1, III – 1 I – 2, II – 2, III – 2, IV – 2 I, III – 6, II – 6, IV – 6	100 %
55.	Tutić Senad	Engleski jezik	V – 2, VI – 2, VII – 2, VIII – 2 VIII – 4 I, II, III, IV – 4 I, III – 5, II – IV – 5	85, 56 %

7.4 Struktura četrdesetočasovne radne nedelje

R br	Ime i prezime	R N	D p	D d	S sa	RS	P P R	S U	R rO	S sR	D dz	O oP	Uk Ned čas	God Norm	%
1.	Masovic Ramiza	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
2.	Jusufović Adnan	19	1	1	1	-	10	1	1	1	2	1	38	1672	95
3.	Dzemic Rizvan	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
4.	Avdović Enisa	19	1	1	1	1	10	1	1	1	1	1	38	1672	95
5.	Slezović Fikreta	20	2	1	1	-	10	2	1	1	2		40	1760	100
6.	Hodović Indira	9	-	-	1	-	5	1	1	-	1	-	18	792	45
7.	Selimović Ferid	20		1	2	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
8.	Balić Seida	18	1	1	-	1	9	1	1	1	2	1	36	1584	90
9.	Tutić Senad	16	1	-	1	-	8	1	1	1	2	1	32	1408	80
10.	Tahirović Mersiha	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
11.	Prentić Hajrudin	12	-	-	1	-	6	1	1	1	2	-	24	1056	60

12.	Pilica Binasa	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
13.	Dupljak Kenan	16	2	1	1	-	8	1	1	-	1	1	32	1408	90
14	Gegić Ramo	20	1	1	1	-	10	1	2	1	2	1	40	1760	100
15.	Delić Selvija	6	1	1	-	-	3	1	-	-	-	-	12	528	30
16.	Balić Hasim	20	1	1	2	1	10	1	1	1	1	1	40	1760	100
17.	Prentić Anisa	14	1	-	1	-	7	1	1	1	2	-	28	1232	70
18.	Čaković Munir	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
19.	Ljuca Merdzana	10	1	1	-	-	5	1	-	-	1	1	20	880	50
20.	Lomnica Safet	17	1	1	1	1	9	1	1	-	2	-	34	1496	85
21.	Hadžić Amra	20	1	-	2	1	10	1	2	1	2	-	40	1760	100
22.	Balić Sadat	16	1	1	1		8	1	1	1	1	1	32	1408	80
23	Hasanović Hasan	1						1						88	5
24.	Bećirović Amra	10	1	-	1	-	5	1	1	-	1	-	20	880	50
25.	Mašović Sadika	16	1	-	1	1	8	1	1	1	1	1	32	1408	80
26	Demirović Aila	20	1	1	1	1	10	1	1	1	2	1	20	1760	100
27	Numanović Jasmin	20	2	1	2	-	10	1	1	1	2	-	40	1760	100
28	Bajrović Aziz	11	-	1	1	-	6	1	1	1	-	-	22	968	55
29	Balić Čazim	20	1	1	1		10	2	2	1	1	1	40	1760	100
30	Jusufović Mehmed	11	-	1	1		6	1	1	1	-	-	22	968	55
31	Šehović Fahrudin	10	-	1	1	-	5	1	1	1	-	-	20	880	50
32	Badić Sead	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
33	Demirović Nevzeta	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
34	Balić Munira	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
35	Leković Tarik	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1		40	1760	100
36	Dupljak Zineta	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100

37	Pepić Bekir	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
38	Šehović Seada	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
39	Plojović Milhata	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
40	Ajdinović Selma	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
41	Ademović Esad	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
42	Husović Igbala	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
43	Mehmedović Omer	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
44	Dreković Aida	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
45	Leković Nuradin	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
46	Gicić Fikrija	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
47	Ukić Safet	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
48	Balić Enes	8	-	-	1	-	4	1	1	1	-	-	16	704	40
49	Balić Fatima	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
50	Balić Besim	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
51	Muminović Ismet	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
52	Čalaković Safet	19	1	1	1	1	10	1	1	1	1	1	38	1672	100
53.	Smajović Senada	8	1	-	1	-	4	1	1	-	-	-	16	704	40
54	Šemović Jasmin	12	1	1	2		6	-	-	-	2		24	1056	60
55.	Dreković Aida	20	1	1	1	1	10	2	1	1	1	1	40	1760	100
56	Demirović Zarfija	16	1	-	2	-	8	1	1	1	2	-	32	1408	80

8. GODIŠNJI AKCIONI PLAN OSTVARIVANJA RAZVOJNOG PLANA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Godišnjim akcionim planom izdvajaju se prioritetne aktivnosti Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine koje će se ostvarivati tokom školske 2026/2027. godine.

Prioritet	Aktivnost u školskoj 2026/2027. godini	Nosioci aktivnosti	Vreme realizacije	Potrebni resursi	Pokazatelji uspeha	Način praćenja i izvori dokaza
1. Unapređivanje kvaliteta nastave, učenja i obrazovnih postignuća učenika	Analizirati rezultate završnog ispita iz školske 2025/2026. godine po predmetima, oblastima i nivoima postignuća i utvrditi mere za unapređivanje rada.	Direktor, pedagog, psiholog, stručna veća i predmetni nastavnici	Septembar–oktobar 2026.	Rezultati završnog ispita, školske analize, vreme za zajednički rad	Izrađena analiza; utvrđene konkretne mere	Analiza rezultata, zapisnici stručnih veća, godišnji i operativni planovi
	Sprovesti inicijalno procenjivanje znanja učenika i koristiti rezultate za prilagođavanje nastave, dopunski i dodatni rad.	Nastavnici razredne i predmetne nastave, stručna veća i stručni saradnici	Septembar–oktobar 2026.	Instrumenti procene, pedagoška dokumentacija	Procene sprovedene; utvrđene potrebe učenika; planovi prilagođeni rezultatima	Testovi, analize, operativni planovi i pedagoške beleške
	Planirati, realizovati i pratiti dopunsku, dodatnu i pripremnu nastavu u skladu sa potrebama učenika, sa	Predmetni nastavnici, odeljenjske starešine, stručna	Tokom godine; intenzivno januar–jun 2027.	Raspored, nastavni materijali, rezultati procena	Nastava redovno realizovana; učenici obuhvaćeni podrškom; vidljivo napredovanje	Dnevници rada, evidencije prisustva, provere znanja,

	posebno pažnjom na učenike osmog razreda.	veća, pedagog i psiholog				izveštaji i analize
	Unapređivati nastavu primenom aktivnih metoda, funkcionalnih zadataka, međupredmetnog povezivanja, formativnog ocenjivanja i digitalnih sredstava.	Nastavnici, stručna veća, stručni saradnici, Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija	Tokom školske godine	Laptopovi, projektori, internet, nastavna sredstva i stručna literatura	Veća zastupljenost savremenih metoda i digitalnih sadržaja; izrađeni učenički produkti	Pripreme za čas, posete časovima, učenički radovi, fotografije i primeri dobre prakse
	Organizovati ogledne i ugledne časove i horizontalnu razmenu dobre prakse između matične škole i izdvojenih odeljenja.	Stručna veća, nastavnici, stručni saradnici i direktor	Oktobar 2026–maj 2027.	Školski prostor, digitalna oprema, pripreme i materijali	Realizovani časovi i stručne razmene; preporuke primenjene u praksi	Pripreme, evaluacioni listovi, zapisnici, izveštaji i fotografije
	Sprovesti samovrednovanje oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“ i na osnovu rezultata utvrditi mere unapređivanja.	Tim za samovrednovanje, direktor, Pedagoški kolegijum, stručni saradnici, stručna veća i nastavnici	Septembar 2026–jun 2027.	Standardi i pokazatelji kvaliteta, instrumenti za samovrednovanje, pedagoška dokumentacija, pripreme nastavnika, učenički radovi i vreme za posete časovima i analizu	Prikupljeni podaci iz više izvora; procenjena ostvarenost standarda i pokazatelja; utvrđene jake strane i potrebe za unapređivanjem; izrađen izveštaj i donet plan mera	Upitnici, protokoli posete časovima, razgovori, analiza priprema nastavnika, učeničkih radova i pedagoške dokumentacije, zapisnici, izveštaj i plan mera

2. Podrška učenicima, inkluzija i sprečavanje osipanja	Blagovremeno identifikovati učenike kojima je potrebna dodatna obrazovna, socijalna, emocionalna ili druga podrška i planirati odgovarajuće mere.	Odeljenjske starešine, nastavnici, pedagog, psiholog i Tim za inkluzivno obrazovanje	Septembar–oktobar 2026; kontinuirano	Pedagoški profili, podaci o učenicima, instrumenti procene	Učenici pravovremeno prepoznati; izrađeni i primenjeni planovi podrške	Pedagoški profili, planovi podrške, IOP dokumentacija i beleške
	Pratiti ostvarivanje individualizacije i individualnih obrazovnih planova i vrednovati napredovanje učenika.	Tim za inkluzivno obrazovanje, nastavnici, stručni saradnici i roditelji	Tokom godine; klasifikacioni periodi	IOP dokumentacija, materijali i asistivna sredstva prema potrebi	Mere podrške redovno ostvarivane i prilagođavane; dokumentovano napredovanje	IOP, evaluacije, pedagoška dokumentacija, zapisnici i izveštaji
	Kontinuirano pratiti pohađanje nastave i odmah reagovati kod povećanog izostajanja ili rizika od osipanja.	Odeljenjske starešine, stručni saradnici, direktor, roditelji i Tim za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom	Tokom godine	e-Dnevnik, evidencije izostanaka, vreme za savetodavni rad	Smanjen broj neopravdanih izostanaka; rizični učenici obuhvaćeni podrškom; nema napuštanja školovanja	Evidencije izostanaka, službene beleške, planovi podrške i izveštaji
	Jačati saradnju sa porodicama učenika i nadležnim ustanovama radi prevazilaženja socijalnih, porodičnih i drugih teškoća.	Direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine, Centar za socijalni rad, zdravstvene ustanove i lokalna samouprava	Tokom godine, po potrebi	Prostor za razgovore, komunikaciona sredstva, stručna podrška ustanova	Roditelji uključeni u mere podrške; ostvarena međuinstitucionalna saradnja	Zapisnici, dopisi, službene beleške, planovi podrške i izveštaji

	Pružati podršku učenicima prvog i petog razreda u prilagođavanju na školu, odnosno prelasku u drugi ciklus obrazovanja.	Nastavnici razredne nastave, odeljenjske starešine, predmetni nastavnici, pedagog i psiholog	Septembar–novembar 2026.	Radionički materijali, upitnici i vreme za savetodavni rad	Učenici uspešno uključeni; teškoće pravovremeno prepoznate i ublažene	Beleške, upitnici, izveštaji i planovi podrške
3. Bezbedna, podsticajna i odgovorna školska sredina	Realizovati preventivne aktivnosti protiv nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja, diskriminacije i drugih oblika rizičnog ponašanja.	Tim za zaštitu, stručni saradnici, odeljenjske starešine, nastavnici i Učenički parlament	Tokom godine	Preventivni materijali, školski prostor i podrška nadležnih ustanova	Realizovane preventivne aktivnosti u svim školskim mestima; učenici upoznati sa postupcima zaštite	Planovi, pripreme, evidencije, učenički radovi, izveštaji i fotografije
	Upoznati učenike, roditelje i zaposlene sa pravilima ponašanja, pravima, obavezama, odgovornostima i načinima obraćanja za pomoć.	Direktor, sekretar, odeljenjske starešine, stručni saradnici i Tim za zaštitu	Septembar–oktobar 2026; po potrebi	Pravila ponašanja, prezentacije, obaveštenja i panoi	Svi učesnici upoznati sa pravilima i procedurama; smanjen broj povreda obaveza	Zapisnici, evidencije, obaveštenja, ankete i službene beleške
	Realizovati aktivnosti za unapređivanje mentalnog zdravlja, socio-emocionalnih veština, nenasilne komunikacije i vršnjačke podrške.	Tim za unapređenje mentalnog zdravlja, stručni saradnici, Tim za zaštitu i odeljenjske starešine	Tokom godine	Radionički i informativni materijali, saradnja zdravstvenih radnika	Učenici prepoznaju dostupne oblike podrške; unapređena školska klima i osećaj pripadnosti	Upitnici, evaluacije, beleške, izveštaji i učenički radovi

	Uključivati učenike i roditelje u kulturne, sportske, humanitarne, ekološke i druge aktivnosti koje razvijaju odgovornost, saradnju i pripadnost školi.	Školski timovi, Učenički parlament, Savet roditelja, nastavnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Tokom godine	Školski prostori, sportski rekviziti, materijal za aktivnosti i podrška partnera	Veći broj zajedničkih aktivnosti; ravnomerna uključenost učenika iz svih školskih mesta	Programi aktivnosti, spiskovi učenika, izveštaji, ankete i fotografije
	Uskladiti godišnje i operativne planove nastavnika, stručnih organa, aktiva i timova sa Školskim programom i Razvojnim planom.	Direktor, stručni saradnici, Stručni aktiv za razvoj Školskog programa i rukovodioci	Septembar–oktobar 2026; praćenje tokom godine	Školski planski dokumenti i kontrolne liste	Planovi međusobno usklađeni; jasno navedeni ciljevi, aktivnosti, nosioci, rokovi i praćenje	Pregled planova, kontrolne liste, zapisnici i preporuke
	Realizovati stručno usavršavanje zaposlenih prema utvrđenim potrebama i pratiti primenu stečenih znanja u nastavi i radu škole.	Direktor, Tim za profesionalni razvoj i stručno usavršavanje, stručni saradnici i stručna veća	Tokom godine	Plan stručnog usavršavanja, finansijska sredstva, stručna literatura i digitalna oprema	Plan realizovan; zaposleni razmenjuju i primenjuju stečena znanja; dopunjeni profesionalni portfolioji	Potvrde, evidencije, materijali, portfolioji, posete časovima i izveštaji
	Pratiti dostupnost, ispravnost i svrsishodno korišćenje laptopova, projektoru i drugih nastavnih sredstava u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Direktor, pomoćnik direktora, rukovodioci izdvojenih odeljenja, nastavnici i Tim za školski sajt	Tokom godine	Postojeća digitalna oprema, internet, evidencije zaduženja i održavanja	Oprema dostupna i funkcionalna; koristi se u nastavi u svim školskim mestima	Evidencije korišćenja, zapisnici, pripreme za čas, fotografije i izveštaji

	Obilaziti izdvojena odeljenja, analizirati uslove i kvalitet rada i preduzimati mere za njihovo ujednačavanje sa matičnom školom.	Direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Oktobar–novembar 2026; kontinuirano	Prevoz, protokoli obilaska, školska dokumentacija	Obavljena planirana praćenja; utvrđene potrebe; sprovedene prioritetne mere	Protokoli, beleške, fotografije, izveštaji i predlozi mera
	Nastaviti uređenje, ozelenjavanje i odgovorno korišćenje školskih objekata i dvorišta u matičnoj školi i svih osam izdvojenih odeljenja.	Direktor, Tim za zaštitu životne sredine, zaposleni, učenici, roditelji, rukovodioci izdvojenih odeljenja i donatori	Tokom godine; intenzivno proleće 2027.	Sadnice, alat, materijal, donacije i raspoloživa sredstva	Uređeni i očuvani prostori; realizovane ekološke akcije u svim školskim mestima	Planovi akcija, računi, zapisnici, izveštaji i fotografije
	Pratiti realizaciju investicionih ulaganja, uređenje školskih objekata i aktivnosti povezane sa izgradnjom i opremanjem sportskog igrališta.	Direktor, Školski odbor, sekretar, služba računovodstva, lokalna samouprava, donatori i izvođači	Tokom godine, u skladu sa sredstvima i dinamikom radova	Finansijska i donatorska sredstva, projektna i tehnička dokumentacija	Realizovani planirani radovi; poboljšani uslovi za nastavu i sportske aktivnosti	Ugovori, računi, zapisnici, izveštaji, tehnička dokumentacija i fotografije

9. GODIŠNJI PLANOVİ RADA ORGANA ŠKOLE

Rad organa i tela škole tokom školske 2026/2027. godine planira se u skladu sa zakonom, Statutom škole, Razvojnım planom, Školskim programom i potrebama škole. Planirane aktivnosti usmerene su na zakonito i efikasno funkcionisanje škole, unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, praćenje ostvarivanja planiranih ciljeva i jačanje saradnje svih učesnika školskog života.

9.1 Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada		Orijentaciono vreme realizacije ili učestalost	Nosioći posla	Dokumentacija i praćenje
Oblasti rada	Planirane aktivnosti			
Upravljanje radom škole	Razmatranje i usvajanje Izveštaja o radu škole za školsku 2025/2026. godinu;	Septembar	Školski odbor, direktor, sekretar	Izveštaji, odluke Školskog odbora i zapisnici sa sednica
	Razmatranje i usvajanje Izveštaja o radu direktora škole;			
	Razmatranje izveštaja o realizovanim ekskurzijama, nastavi u prirodi i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada u prethodnoj školskoj godini			
	Donošenje Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine	Septembar	Školski odbor, direktor, Stručni aktiv za razvojno planiranje	Odluka o donošenju, usvojeni Razvojni plan škole
	Donošenje Školskog programa za period od školske 2026/2027. do 2029/2030. godine	Septembar	Školski odbor, direktor, Stručni aktiv za razvoj Školskog programa	Odluka o donošenju, usvojeni Školski program

	Donošenje Godišnjeg plana rada škole za školsku 2026/2027. godinu	Septembar	Školski odbor, direktor, Pedagoški kolegijum, stručni organi i timovi škole	Odluka o donošenju, usvojeni Godišnji plan rada škole
	Donošenje Plana stručnog usavršavanja zaposlenih i razmatranje izveštaja o njegovom ostvarivanju u prethodnoj školskoj godini	Tokom godine	Školski odbor, direktor i Tim za stručno usavršavanje	Plan stručnog usavršavanja, izveštaj, odluke i zapisnici
	Razmatranje organizacije obrazovno-vaspitnog rada, kadrovskih uslova, broja učenika i odeljenja, organizacije rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima	Septembar, oktobar	Školski odbor, direktor, pomoćnik direktora i sekretar škole	Izveštaji, pregled organizacije rada i zapisnici
	Donošenje opštih akata škole i njihovih izmena i dopuna; davanje saglasnosti na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova	Tokom godine, po potrebi	Školski odbor, direktor i sekretar škole	Opšti akti, saglasnosti, odluke i zapisnici
	Donošenje izmena i dopuna Razvojnog plana škole, Školskog programa, Godišnjeg plana rada i drugih planskih dokumenata	Tokom godine, po potrebi	Školski odbor, direktor i nadležni stručni organi, aktivni i timovi	Odluke i usvojene izmene i dopune dokumenata
	Razmatranje i donošenje Finansijskog plana škole za narednu kalendarsku godinu	Decembar	Školski odbor, direktor, sekretar i služba računovodstva	Finansijski plan, odluka, zapisnik
	Razmatranje i donošenje Plana javnih nabavki škole za tekuću kalendarsku godinu, u skladu sa potrebama škole i raspoloživim sredstvima	Januar	Školski odbor, direktor, sekretar i služba računovodstva	Plan javnih nabavki, odluka i zapisnik

Razmatranje i usvajanje izveštaja o poslovanju škole i godišnjeg finansijskog izveštaja za prethodnu kalendarsku godinu	Februar - mart	Školski odbor, direktor i služba računovodstva	Finansijski izveštaji, odluke i zapisnici
Razmatranje ostvarenih rezultata učenika, uspeha i vladanja, redovnosti pohađanja nastave, bezbednosti učenika i uslova za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada	Na kraju klasifikacionih perioda	Školski odbor, direktor, stručni organi i stručni saradnici	Izveštaji, analize, zaključci i zapisnici
Praćenje ostvarivanja Školskog programa, Razvojnog plana škole i Godišnjeg plana rada škole	Tokom godine	Školski odbor, direktor, stručni organi, aktivni i timovi škole	Periodični izveštaji, analize, zaključci i zapisnici
Razmatranje rezultata samovrednovanja rada škole u oblasti kvaliteta „Nastava i učenje” i predloga mera za unapređivanje rada	Jun–avgust	Školski odbor, direktor i Tim za samovrednovanje	Izveštaj o samovrednovanju, predlog mera i zapisnik
Razmatranje pitanja koja se odnose na investiciona ulaganja, donacije, uređenje i održavanje školskih objekata, dvorišta, sportskih terena i opreme u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima	Tokom godine	Školski odbor, direktor, sekretar i donatori	Odluke, ugovori, izveštaji, zapisnici i druga dokumentacija
Razmatranje bezbednosti i zaštite učenika i zaposlenih, kao i preduzimanje mera za unapređivanje uslova rada škole	Tokom godine	Školski odbor, direktor i nadležni timovi škole	Izveštaji, zaključci, mere i zapisnici
Odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora; razmatranje	Po potrebi	Školski odbor i sekretar škole	Odluke, rešenja i zapisnici

	žalbi i drugih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora			
	Razmatranje drugih pitanja i obavljanje poslova utvrđenih zakonom, Statutom škole i drugim opštim aktima	Po potrebi	Školski odbor, direktor i sekretar škole	Odluke, zaključci i zapisnici

Ostvarivanje plana rada Školskog odbora pratiće se na osnovu zapisnika sa održanih sednica, donetih odluka i zaključaka. Plan se tokom školske godine može dopunjavati i menjati u skladu sa potrebama škole i važećim propisima.

Predsednik Školskog odbora:

Leković Tarik

9.2 Plan rada direktora

Plan rada direktora škole za školsku 2026/2027. godinu zasniva se na poslovima direktora utvrđenim zakonom i na oblastima iz Pravilnika o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 38/2013), potrebama učenika i zaposlenih i prioritetima razvoja škole. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u saradnji sa učenicima, zaposlenima, roditeljima i nadležnim ustanovama.

Oblast rada	Planirane aktivnosti	Vreme realizacije	Saradnici	Dokumentacija i praćenje
1. Rukovođenje obrazovno-vaspitnim procesom u školi	Obezbeđivanje uslova za kvalitetno ostvarivanje nastave i svih oblika obrazovno-vaspitnog rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Tokom godine	Pomoćnik direktora, stručni saradnici i nastavnici	Planovi, rasporedi, evidencije i izveštaji
	Praćenje ostvarivanja Školskog programa, Godišnjeg plana rada i Razvojnog plana škole i preduzimanje mera za njihovu potpunu realizaciju.	Tokom godine; polugodišnje	Pedagoški kolegijum, stručni organi, aktivni i timovi	Periodični izveštaji, zapisnici i mere
	Pedagoško-instruktivni rad, posete časovima i pružanje podrške	Tokom godine, prema planu	Pedagog, psiholog, pomoćnik	Protokoli poseta, beleške,

nastavnicima u unapređivanju kvaliteta nastave.		direktora i nastavnici	preporuke i izveštaji
Praćenje realizacije redovne, dopunske, dodatne i pripremljene nastave, slobodnih nastavnih aktivnosti, sekcija i časova odeljenjskog starešine.	Tokom godine	Pomoćnik direktora, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Dnevnik rada, evidencije i izveštaji
Analiza uspeha, vladanja, izostajanja, napredovanja učenika i realizacije nastave na kraju klasifikacionih perioda.	Na kraju klasifikacionih perioda	Nastavničko veće, odeljenjska veća i stručni saradnici	Analize, zaključci, zapisnici i planovi mera
Obezbeđivanje dodatne podrške učenicima, praćenje individualizacije i IOP-a i podrška učenicima sa teškoćama i izuzetnim sposobnostima.	Tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje, nastavnici, stručni saradnici i roditelji	Planovi podrške, IOP dokumentacija i evaluacije
Organizovanje prijema prvaka i praćenje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda, uključujući podršku pri prelasku u drugi ciklus.	Septembar–novembar	Učitelji, odeljenjske starešine, stručni saradnici i roditelji	Programi prijema, beleške i planovi podrške
Organizovanje i praćenje pripremljene nastave, probnog i završnog ispita učenika osmog razreda i analiza rezultata.	Januar–jun	Školska komisija, predmetni nastavnici, odeljenjske starešine i stručni saradnici	Planovi, rešenja, obrasci, rezultati, analize i izveštaji
Obezbeđivanje bezbednog, zdravog i podsticajnog okruženja i postupanje u situacijama nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i diskriminacije.	Tokom godine i po potrebi	Tim za zaštitu, stručni saradnici, zaposleni i nadležne službe	Evidencije, procene rizika, planovi zaštite i izveštaji
Podsticanje kulturnih, sportskih, humanitarnih, ekoloških i drugih aktivnosti, uključujući Dan škole i Dan bošnjačke nacionalne zastave.	Tokom godine, prema kalendaru	Timovi, nastavnici, učenici i roditelji	Programi, izveštaji, evidencije i fotografije

2. Planiranje, organizovanje i kontrola rada ustanove	Organizovanje početka školske godine: utvrđivanje broja učenika i odeljenja, raspoređivanje zaposlenih, zaduženja i raspored časova.	Avgust–septembar	Pomoćnik direktora, sekretar, stručni saradnici i nastavnici	Rešenja o zaduženju, raspored časova i evidencije
	Koordiniranje izrade i donošenja Razvojnog plana škole 2026–2031, Školskog programa 2026/2027–2029/2030. i Godišnjeg plana rada škole 2026/2027.	Avgust–septembar	Stručni aktivni, Pedagoški kolegijum, stručni organi, timovi, Savet roditelja i Školski odbor	Predlozi, mišljenja, usvojeni dokumenti i odluke
	Pripremanje Izveštaja o radu škole i Izveštaja o radu direktora za prethodnu školsku godinu.	Jul–septembar	Pomoćnik direktora, sekretar, stručni saradnici i rukovodioci	Izveštaji, zapisnici i odluke
	Formiranje stručnih organa, aktivna, timova, komisija i drugih radnih tela i usklađivanje njihovih godišnjih planova.	Septembar–oktobar; po potrebi	Sekretar, pomoćnik direktora, stručni saradnici i zaposleni	Rešenja, planovi rada i zapisnici
	Organizovanje i rukovođenje radom Nastavničkog veća i Pedagoškog kolegijuma i učešće u radu drugih organa škole.	Tokom godine	Članovi stručnih organa i stručni saradnici	Dnevni redovi, zapisnici, zaključci i odluke
	Obilazak matične škole i svih izdvojenih odeljenja i sagledavanje uslova, organizacije i kvaliteta rada.	Tokom godine, prema planu	Pomoćnik direktora i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Službene beleške, izveštaji i predlozi mera
	Organizovanje i praćenje samovrednovanja škole u oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“, razmatranje rezultata i praćenje ostvarivanja utvrđenih mera za unapređivanje nastavnog rada	Tokom godine; jun–avgust	Tim za samovrednovanje, Pedagoški kolegijum i Školski odbor	Instrumenti, izveštaj o samovrednovanju i plan mera
	Organizovanje popravnih, razrednih i drugih ispita i praćenje urednog vođenja ispitne dokumentacije.	Jun–avgust, po potrebi	Ispitne komisije, sekretar i stručni saradnici	Rešenja, zapisnici i ispitna dokumentacija

	Pripremanje organizacije rada za školsku 2027/2028. godinu i utvrđivanje kadrovskih, prostornih i materijalnih potreba.	Maj–avgust	Pomoćnik direktora, sekretar, stručni saradnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Pregledi potreba, predlozi organizacije, rešenja i raspored
	Kontrola izvršavanja planiranih aktivnosti, rokova i zaduženja i preduzimanje korektivnih mera kada rezultati odstupaju od plana.	Tokom godine	Nosioci aktivnosti, stručni organi i timovi	Kontrolne liste, izveštaji, zaključci i mere
3. Praćenje i unapređivanje rada zaposlenih	Praćenje rada nastavnika, stručnih saradnika, sekretara, administrativno-fnansijske i pomoćno-tehničke službe.	Tokom godine	Pomoćnik direktora i rukovodioci	Evidencije, izveštaji i službene beleške
	Planiranje i ostvarivanje pedagoško-instruktivnog uvida i davanje razvojne povratne informacije zaposlenima.	Tokom godine, prema planu	Pedagog, psiholog, pomoćnik direktora i nastavnici	Protokoli, preporuke i planovi unapređivanja
	Podsticanje timskog rada, profesionalne komunikacije, međusobne saradnje i razmene dobre prakse u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Tokom godine	Svi zaposleni, stručna veća i timovi	Zapisnici, primeri dobre prakse i izveštaji
	Praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i primene stečenih znanja i veština u neposrednom radu.	Tokom godine	Tim za profesionalni razvoj, stručni saradnici i zaposleni	Lični planovi, potvrde, evidencije i izveštaji
	Podrška pripravnicima, mentorima i novozaposlenima u uvođenju u posao i razumevanju organizacije i pravila rada škole.	Tokom godine, po potrebi	Mentori, stručni saradnici i sekretar	Planovi uvođenja, beleške i izveštaji
	Pohvaljivanje i promovisanje kvalitetnog rada, inicijative, odgovornosti i uspeha zaposlenih.	Tokom godine	Stručni organi i timovi	Pohvale, odluke, zapisnici i objave
	Utvrdjivanje zaduženja, praćenje radne discipline i blagovremeno postupanje u slučaju neizvršavanja obaveza.	Tokom godine	Sekretar, pomoćnik direktora i neposredni rukovodioci	Rešenja, evidencije, upozorenja i druga akta

	Stvaranje uslova za bezbedan rad, zaštitu zdravlja zaposlenih i unapređivanje radne klime.	Tokom godine	Lice za bezbednost i zdravlje na radu, timovi i zaposleni	Procene, evidencije, zapisnici i mere
4. Razvoj saradnje sa roditeljima/saradnjama, organom upravljanja, reprezentativnim sindikatom i širom zajednicom	Saradnja sa roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke, Dan otvorenih vrata i rešavanje pitanja važnih za učenike.	Tokom godine	Odeljenjske starešine, stručni saradnici i roditelji	Evidencije, zapisnici i dogovorene mere
	Saradnja sa Savetom roditelja i uključivanje roditelja u planiranje, unapređivanje bezbednosti, podršku učenicima i aktivnosti škole.	Prema planu Saveta roditelja	Predsednik Saveta roditelja, stručni saradnici i timovi	Dnevni redovi, zapisnici, predlozi i mišljenja
	Saradnja sa Školskim odborom, pripremanje materijala za sednice i sprovođenje donetih odluka i zaključaka.	Tokom godine, prema planu	Predsednik Školskog odbora i sekretar	Materijali, zapisnici, odluke i izveštaji
	Saradnja sa Učeničkim parlamentom i podsticanje učešća učenika u donošenju odluka i unapređivanju života i rada škole.	Tokom godine	Koordinator parlamenta, stručni saradnici i učenici	Plan rada, zapisnici, inicijative i izveštaji
	Saradnja sa reprezentativnim sindikatom i razmatranje pitanja koja se odnose na prava, položaj i uslove rada zaposlenih.	Tokom godine, po potrebi	Predstavnici sindikata i sekretar	Zapisnici, sporazumi i druga dokumentacija
	Saradnja sa Ministarstvom prosvete, Školskom upravom, lokalnom samoupravom i drugim nadležnim organima.	Tokom godine	Sekretar, stručni saradnici i predstavnici institucija	Dopisi, sastanci, zapisnici i izveštaji
	Saradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, policijom, ustanovama kulture, sportskim organizacijama i udruženjima.	Tokom godine, po potrebi	Stručni saradnici, timovi i predstavnici ustanova	Dopisi, sporazumi, programi i izveštaji
	Razvijanje saradnje sa donatorima i partnerima radi opremanja škole, uređenja objekata i dvorišta i podrške učenicima.	Tokom godine	Školski odbor, Savet roditelja, donatori i lokalna zajednica	Sporazumi, ugovori, zapisnici, izveštaji i fotografije

	Obezbeđivanje javnosti rada škole i blagovremeno informisanje učenika, roditelja, zaposlenih i lokalne zajednice.	Tokom godine	Zaduženi zaposleni, timovi i stručni organi	Obaveštenja, objave, izveštaji i školska dokumentacija
5. Finansijsko i administrativno upravljanje radom ustanove	Pripremanje predloga Finansijskog plana škole i utvrđivanje prioriteta za nabavku, održavanje i unapređivanje uslova rada.	Novembar–decembar	Sekretar, služba računovodstva i Školski odbor	Finansijski plan, predlozi i odluke
	Pripremanje Plana javnih nabavki i utvrđivanje potreba škole za opremom, nastavnim sredstvima, materijalom i uslugama.	Decembar–januar	Sekretar, računovodstvo i korisnici sredstava	Plan javnih nabavki i prateća dokumentacija
	Praćenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog korišćenja finansijskih i materijalnih sredstava škole.	Tokom godine	Služba računovodstva, sekretar i Školski odbor	Finansijske evidencije, nalozi, izveštaji i odluke
	Razmatranje poslovanja škole i pripremanje godišnjeg finansijskog izveštaja za prethodnu kalendarsku godinu.	Januar–mart	Služba računovodstva, sekretar i Školski odbor	Finansijski izveštaji, odluke i zapisnici
	Praćenje postupaka javnih nabavki, ugovaranja, izvršenja ugovora i urednog čuvanja dokumentacije.	Tokom godine	Sekretar, komisije i služba računovodstva	Planovi, ugovori, računi, zapisnici i evidencije
	Planiranje i praćenje održavanja školskih objekata, dvorišta, učionica, sanitarnih prostorija, opreme i nastavnih sredstava.	Tokom godine; intenzivnije jun–avgust	Pomoćnik direktora, sekretar, rukovodioci izdvojenih odeljenja i zaposleni	Planovi održavanja, zapisnici, računi i izveštaji
	Praćenje realizacije radova na rekonstrukciji, renoviranju i unapređivanju uslova rada u izdvojenim odeljenjima u Melaju, Koniču, Baćici i Čarovini i Delimeđu	Tokom godine	Školski odbor, lokalna samouprava, donatori, izvođači i računovodstvo	Ugovori, računi, situacije, zapisnici, izveštaji i fotografije
	Upravljanje kadrovskim i administrativnim poslovima: radni odnosi, raspoređivanje zaposlenih, rešenja, ugovori i službene evidencije.	Tokom godine	Sekretar, pomoćnik direktora i računovodstvo	Rešenja, ugovori, evidencije i dosijei zaposlenih

	Obezbeđivanje urednog vođenja i čuvanja pedagoške, kadrovske, finansijske, imovinske i druge dokumentacije škole.	Tokom godine	Sekretar, stručni saradnici, računovodstvo i nastavnici	Dokumentacija, registri, evidencije i izveštaji
6. Obezbeđivanje zakonitosti rada ustanove	Praćenje i primena zakona, podzakonskih akata, kolektivnih ugovora, Statuta škole i drugih opštih akata.	Kontinuirano	Sekretar škole i nadležni organi	Propisi, stručna mišljenja, odluke i službene beleške
	Staranje o zakonitom donošenju i primeni opštih i pojedinačnih akata škole i blagovremenom usklađivanju sa propisima.	Tokom godine, po potrebi	Sekretar i Školski odbor	Opšti akti, rešenja, odluke i saglasnosti
	Zastupanje i predstavljanje škole i zaključivanje ugovora u granicama zakonskih ovlašćenja.	Tokom godine	Sekretar, računovodstvo i nadležni partneri	Ugovori, ovlašćenja, dopisi i evidencije
	Obezbeđivanje zakonitog rada stručnih organa, timova, komisija, Saveta roditelja, Učeničkog parlamenta i drugih tela škole.	Tokom godine	Sekretar, predsednici i koordinatori	Rešenja, poslovnici, zapisnici i odluke
	Odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i učenika u skladu sa zakonom i opštim aktima škole.	Po potrebi	Sekretar, stručni saradnici i nadležni organi	Rešenja, zaključci, zapisnici i druga akta
	Obezbeđivanje poštovanja prava učenika i zaposlenih, zabrane diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i zaštite podataka o ličnosti.	Kontinuirano	Sekretar, Tim za zaštitu, stručni saradnici i zaposleni	Evidencije, planovi zaštite, obaveštenja i izveštaji
	Postupanje po nalogima i preporukama prosvetne inspekcije, stručno-pedagoškog nadzora i drugih nadležnih organa.	Po potrebi	Sekretar, stručni saradnici, zaposleni i Školski odbor	Zapisnici nadzora, planovi postupanja i izveštaji
	Obezbeđivanje blagovremenog dostavljanja propisanih podataka, izveštaja i dokumentacije Ministarstvu, Školskoj upravi i drugim organima.	Tokom godine, prema rokovima	Sekretar, pomoćnik direktora, stručni saradnici i računovodstvo	Dopisi, izveštaji, evidencije i potvrde dostavljanja

	Preduzimanje drugih poslova iz nadležnosti direktora utvrđenih zakonom, Statutom škole i drugim opštim aktima.	Tokom godine, po potrebi	Zaposleni i nadležni organi i ustanove	Odluke, rešenja, zapisnici i druga dokumentacija
--	--	--------------------------	--	--

Direktor škole:
Demirović Samed

9.3 Plan rada pomoćnika direktora

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Saradnici	Dokumentacija i praćenje
Avgust–septembar	Učešće u pripremi organizacije obrazovno-vaspitnog rada za početak školske godine, formiranju odeljenja i utvrđivanju organizacije rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima	Direktor, sekretar, stručni saradnici i nastavnici	Pregledi organizacije rada, evidencije i službene beleške
Avgust–septembar	Učešće u izradi rasporeda časova, rasporeda dežurstava i drugih oblika rada zaposlenih	Direktor, stručni saradnici i nastavnici	Rasporedi i evidencije
Avgust–septembar	Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole i usklađivanju planova stručnih organa, aktiva i timova	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci	Radni materijali, planovi i zapisnici
Septembar	Praćenje prijema učenika prvog razreda i prilagođavanja učenika na početku školske godine	Direktor, stručni saradnici i nastavnici razredne nastave	Beleške, evidencije i izveštaji
Septembar–oktobar	Praćenje primene rasporeda časova, zaduženja zaposlenih i organizacije rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima	Direktor, nastavnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Rasporedi, evidencije i službene beleške
Tokom godine	Organizovanje zamene odsutnih nastavnika i drugih zaposlenih radi nesmetanog ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada	Direktor, sekretar i nastavnici	Evidencija odsustvovanja i zamena
Tokom godine	Praćenje blagovremenog početka nastave, redovnosti održavanja časova i poštovanja rasporeda rada	Direktor, nastavnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Evidencije, beleške i izveštaji

Tokom godine	Praćenje realizacije redovne, dopunske, dodatne i pripreme nastave, slobodnih nastavnih aktivnosti, sekcija i časova odeljenjskog starešine	Direktor, stručni saradnici, nastavnici i rukovodioci stručnih veća	Dnevnici rada, evidencije i periodični izveštaji
Tokom godine	Praćenje realizacije fonda časova i preduzimanje organizacionih mera radi nadoknade nerealizovane nastave	Direktor, stručni saradnici i nastavnici	Pregledi realizacije, planovi nadoknade i izveštaji
Tokom godine, prema planu	Obilazak matične škole i izdvojenih odeljenja i sagledavanje organizacionih, prostornih i tehničkih uslova rada	Direktor i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Beleške sa obilazaka, izveštaji i predlozi mera
Tokom godine	Praćenje urednosti i ažurnosti vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije	Direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i nastavnici	Kontrolne liste, beleške i izveštaji
Tokom godine	Učešće u pedagoško-instruktivnom praćenju rada nastavnika, posetama časovima i razgovorima nakon posete	Direktor, pedagog, psiholog i nastavnici	Protokoli posete časovima, beleške i preporuke
Tokom godine	Učešće u samovrednovanju oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“, organizovanju praćenja nastavnog rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, prikupljanju podataka i predlaganju mera za unapređivanje kvaliteta nastave	Direktor, Tim za samovrednovanje, pedagog, psiholog, stručna veća i nastavnici	Instrumenti za samovrednovanje, protokoli posete časovima, službene beleške, zapisnici, nalazi, izveštaj i plan mera
Na kraju klasifikacionih perioda	Učešće u analizi uspeha, vladanja, izostajanja učenika, realizacije nastave i preduzetih mera podrške	Direktor, stručni saradnici, odeljenjska i Nastavničko veće	Analize, zapisnici i zaključci
Kraj prvog polugodišta	Prikupljanje i objedinjavanje podataka o realizaciji nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada u prvom polugodištu	Direktor, stručni saradnici i nastavnici	Polugodišnji pregledi i izveštaji

Januar	Učešće u organizovanju početka drugog polugodišta i usklađivanju rasporeda časova i zaduženja zaposlenih, ukoliko je potrebno	Direktor, sekretar, stručni saradnici i nastavnici	Raspored časova, evidencije i službene beleške
Januar–jun	Praćenje organizacije i realizacije pripremne nastave za završni ispit	Direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i predmetni nastavnici	Planovi pripremne nastave, evidencije i izveštaji
Mart–april	Učešće u organizaciji i praćenju probnog završnog ispita	Direktor, školska komisija, stručni saradnici i nastavnici	Rasporedi, zapisnici, rezultati i izveštaji
April–maj	Učešće u organizovanju takmičenja, smotri, kulturnih, sportskih i drugih školskih aktivnosti	Direktor, stručna veća, timovi i nastavnici	Programi, rasporedi, evidencije i izveštaji
Maj–jun	Učešće u pripremanju i organizovanju završnog ispita učenika osmog razreda	Direktor, školska komisija, sekretar, stručni saradnici i nastavnici	Rešenja, rasporedi, obrasci, zapisnici i izveštaji
Jun	Praćenje zaključivanja ocena, realizacije fonda časova i sređivanja pedagoške dokumentacije na kraju nastavne godine	Direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i nastavnici	Dnevnici, zapisnici, evidencije i izveštaji
Jun–avgust	Učešće u organizovanju popravnih, razrednih i drugih ispita	Direktor, sekretar, stručni saradnici i ispitne komisije	Rešenja, rasporedi, zapisnici i ispitna dokumentacija
Jul–avgust	Prikupljanje i objedinjavanje izveštaja stručnih organa, aktiva, timova, sekcija i drugih nosilaca aktivnosti	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci	Godišnji izveštaji i evidencije
Jul–avgust	Učešće u pripremanju Izveštaja o radu škole i drugih godišnjih izveštaja	Direktor, sekretar, stručni saradnici i rukovodioci	Izveštaji i prateća dokumentacija

Av gust	Učešće u pripremi organizacije rada za narednu školsku godinu	Direktor, sekretar, stručni saradnici i nastavnici	Predlozi organizacije rada, pregledi i rasporedi
Av gust	Praćenje pripremljenosti školskih objekata, učionica, dvorišta, opreme i nastavnih sredstava za početak nove školske godine	Direktor, rukovodioci izdvojenih odeljenja i zaposleni	Izveštaji, zapisnici i predlozi mera
Tokom godine	Učešće u radu Nastavničkog veća, Pedagoškog kolegijuma, odeljenjskih veća i drugih stručnih organa	Direktor, stručni saradnici i nastavnici	Materijali, zapisnici i zaključci
Tokom godine	Saradnja sa stručnim aktivima i timovima i praćenje realizacije njihovih planova i zaključaka	Direktor, koordinatori i članovi timova	Planovi, zapisnici, evidencije i izveštaji
Tokom godine	Učešće u praćenju ostvarivanja Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada škole	Direktor, Pedagoški kolegijum, stručni organi i timovi	Periodični izveštaji, analize i zapisnici
Tokom godine	Učešće u aktivnostima zaštite, bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih i blagovremeno obaveštavanje direktora o uočenim problemima	Direktor, Tim za zaštitu, stručni saradnici i zaposleni	Evidencije, službene beleške, zapisnici i izveštaji
Tokom godine	Saradnja sa roditeljima i pružanje podrške u rešavanju organizacionih i obrazovno-vaspitnih pitanja	Direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i roditelji	Evidencije razgovora, beleške i dogovorene mere
Tokom godine	Praćenje realizacije dežurstava nastavnika i primene pravila ponašanja u školi	Direktor, dežurni nastavnici i odeljenjske starešine	Rasporedi dežurstava, evidencije i beleške
Tokom godine	Učešće u organizaciji školskih priredbi, obeležavanju značajnih datuma, izleta, ekskurzija i nastave u prirodi	Direktor, timovi, nastavnici i odeljenjske starešine	Programi, saglasnosti, rasporedi i izveštaji

Tokom godine	Praćenje potreba matične škole i izdvojenih odeljenja za nastavnim sredstvima, opremom, održavanjem i uređenjem prostora	Direktor, rukovodioci izdvojenih odeljenja i zaposleni	Pregledi potreba, predlozi i izveštaji
Tokom godine	Stručno usavršavanje i praćenje propisa, uputstava i stručne literature značajne za poslove pomoćnika direktora	Direktor, stručni saradnici i Tim za profesionalni razvoj	Potvrde, beleške i evidencija stručnog usavršavanja
Tokom godine	Vođenje evidencije o poslovima i aktivnostima pomoćnika direktora i redovno izveštavanje direktora	Direktor	Dnevnik rada, službene beleške i periodični izveštaji
Tokom godine, po potrebi	Zamenjivanje direktora u obavljanju poslova u skladu sa pisanim ovlašćenjem direktora	Direktor, sekretar i zaposleni	Ovlašćenje, službene evidencije i dokumentacija
Tokom godine, po potrebi	Obavljanje drugih poslova koje pomoćniku direktora poveri direktor, u skladu sa zakonom, Statutom škole i aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova	Direktor i zaposleni	Nalozi, evidencije, zapisnici i druga dokumentacija

9.4 Plan rada Saveta roditelja

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja škole. Savet roditelja razmatra pitanja značajna za obrazovanje i vaspitanje, bezbednost i dobrobit učenika, daje predloge, mišljenja i saglasnosti iz svoje nadležnosti i ostvaruje saradnju sa direktorom, Školskim odborom, stručnim organima, timovima i drugim organima škole. Sednice se održavaju prema planu i po potrebi, a o radu se vodi zapisnik. U školskoj 2026/2027. godini u Savetu roditelja nalazi se 32 člana.

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	Konstituisanje Saveta roditelja; verifikovanje članova i izbor predsednika, zamenika predsednika i zapisničara	Članovi Saveta roditelja, direktor i sekretar škole	Spisak članova, odluke i zapisnik
	Upoznavanje članova sa zakonskim nadležnostima, pravima,	Direktor, sekretar škole i predsednik Saveta roditelja	Materijali za sednicu i zapisnik

	obavezama i načinom rada Saveta roditelja		
	Razmatranje Izveštaja o radu škole za školsku 2025/2026. godinu i Izveštaja o radu direktora škole	Direktor, stručni saradnici i članovi Saveta roditelja	Izveštaji, mišljenja i zapisnik
	Razmatranje predloga Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine i davanje mišljenja	Direktor, Stručni aktiv za razvojno planiranje i članovi Saveta roditelja	Predlog dokumenta, mišljenje i zapisnik
	Razmatranje predloga Školskog programa za period od školske 2026/2027. do 2029/2030. godine i Godišnjeg plana rada škole za školsku 2026/2027. godinu	Direktor, stručni aktiv, timovi i članovi Saveta roditelja	Predlozi dokumenata, mišljenja i zapisnik
	Usvajanje godišnjeg plana rada Saveta roditelja	Predsednik i članovi Saveta roditelja	Usvojeni plan rada i zapisnik
	Predlaganje predstavnika roditelja u Školski odbor, stručne aktive i timove škole, u skladu sa zakonom i potrebama škole	Članovi Saveta roditelja	Predlozi, odluke i zapisnik
Septembar– oktobar	Upoznavanje sa organizacijom obrazovno-vaspitnog rada, rasporedom rada, pravilima ponašanja, obavezama učenika i merama zaštite i bezbednosti	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar i stručni saradnici	Obaveštenja, prezentacije i zapisnik
	Razmatranje uslova rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima i predlaganje mera za njihovo unapređivanje	Direktor, rukovodioci izdvojenih odeljenja i predstavnici roditelja	Predlozi, zaključci i zapisnik
Oktobar	Razmatranje pitanja prilagođavanja učenika prvog i petog razreda i mogućnosti pružanja podrške učenicima i roditeljima	Stručni saradnici, odeljenjske starešine i roditelji	Izveštaji, preporuke i zapisnik
Oktobar– novembar	Razmatranje bezbednosti učenika u školi, školskom dvorištu, na putu od kuće do škole i u izdvojenim odeljenjima	Direktor, Tim za zaštitu, odeljenjske starešine i roditelji	Izveštaji, predlozi mera i zapisnik
Novembar	Informisanje roditelja o prevenciji nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja, diskriminacije i drugih oblika rizičnog ponašanja	Tim za zaštitu, stručni saradnici i predstavnici nadležnih ustanova	Materijali, evidencije i zapisnik
Na kraju prvog klasifikacionog perioda	Razmatranje uspeha, vladanja, izostajanja i redovnosti pohađanja nastave i predlaganje mera podrške učenicima	Direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Analize, predlozi i zapisnik

Decembar	Razmatranje realizacije obrazovno-vaspitnog rada i planiranih aktivnosti tokom prvog polugodišta	Direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici	Izveštaji, zaključci i zapisnik
	Razmatranje načina korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja, donacija i sredstava namenjenih unapređivanju učeničkog standarda	Direktor, služba računovodstva i članovi Saveta roditelja	Finansijski pregled, predlozi i zapisnik
Kraj prvog polugodišta	Razmatranje uspeha i vladanja učenika, izostajanja i ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada u prvom polugodištu	Direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Polugodišnji izveštaji, zaključci i zapisnik
Januar–februar	Razmatranje aktivnosti u drugom polugodištu i mogućnosti uključivanja roditelja u kulturne, humanitarne, ekološke i sportske aktivnosti škole	Timovi škole, odeljenjske starešine i roditelji	Plan aktivnosti, predlozi i zapisnik
Februar	Razmatranje ostvarivanja saradnje škole i porodice i predlaganje načina njenog unapređivanja	Direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i roditelji	Izveštaji, predlozi i zapisnik
Februar–mart	Informisanje roditelja učenika osmog razreda o pripremi i organizaciji završnog ispita, profesionalnoj orijentaciji i upisu u srednju školu	Direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine osmog razreda	Obaveštenja, prezentacije, evidencije i zapisnik
Mart	Razmatranje rezultata probnog završnog ispita i mera za pružanje podrške učenicima osmog razreda	Direktor, nastavnici predmetne nastave, stručni saradnici i roditelji	Analiza rezultata, preporuke i zapisnik
Mart–april	Razmatranje predloga programa ekskurzija, izleta i nastave u prirodi; razmatranje uslova realizacije i mera bezbednosti učenika	Direktor, odeljenjske starešine, stručni vođa puta i roditelji	Programi, saglasnosti, predlozi i zapisnik
Na kraju trećeg klasifikacionog perioda	Razmatranje uspeha, vladanja i izostajanja učenika i predlaganje mera za poboljšanje rezultata do kraja školske godine	Direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Analize, predlozi i zapisnik
April–maj	Razmatranje izbora udžbenika i nastavnih sredstava i informisanje roditelja o udžbenicima za narednu školsku godinu	Direktor, bibliotekar, stručna veća i odeljenjske starešine	Spisak udžbenika, obaveštenja i zapisnik
Maj	Uključivanje roditelja u pripremu i realizaciju Dana škole i drugih kulturnih, sportskih i humanitarnih aktivnosti	Tim za kulturne aktivnosti, nastavnici, učenici i roditelji	Programi, evidencije i izveštaji

Maj–jun	Razmatranje pripremljenosti škole za završetak nastavne godine i organizaciju završnog ispita	Direktor, Školska komisija i stručni saradnici	Izveštaji, obaveštenja i zapisnik
Jun	Razmatranje uspeha i vladanja učenika, izostajanja i ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada na kraju školske godine	Direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Godišnji izveštaji, zaključci i zapisnik
Jun	Razmatranje ostvarenosti godišnjeg plana rada Saveta roditelja i predlaganje aktivnosti za narednu školsku godinu	Predsednik i članovi Saveta roditelja	Izveštaj o radu, predlozi i zapisnik
Tokom godine	Razmatranje pitanja zaštite, bezbednosti, zdravlja i dobrobiti učenika i predlaganje odgovarajućih mera	Direktor, stručni saradnici, Tim za zaštitu i roditelji	Izveštaji, zaključci i zapisnici
Tokom godine	Praćenje uslova obrazovno-vaspitnog rada i potreba učenika u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima	Predstavnici roditelja, direktor i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Predlozi, inicijative i zapisnici
Tokom godine	Podsticanje saradnje roditelja sa nastavnicima razredne nastave, nastavnicima predmetne nastave, odeljenjskim starešinama i stručnim saradnicima	Članovi Saveta roditelja i zaposleni u školi	Evidencije, izveštaji i zapisnici
Tokom godine	Učešće roditelja u humanitarnim, kulturnim, sportskim, ekološkim i drugim aktivnostima škole	Roditelji, učenici, nastavnici i školski timovi	Programi aktivnosti, evidencije i izveštaji
Tokom godine	Razmatranje pitanja donacija, uređenja školskih objekata i dvorišta, nabavke opreme i unapređivanja uslova rada	Direktor, Školski odbor, donatori i predstavnici roditelja	Predlozi, izveštaji i zapisnici
Tokom godine, po potrebi	Razmatranje drugih pitanja iz nadležnosti Saveta roditelja i pitanja koja su značajna za život i rad škole	Predsednik i članovi Saveta roditelja, direktor i stručni saradnici	Zaključci, predlozi i zapisnici

Ostvarivanje plana rada Saveta roditelja pratiće se na osnovu zapisnika sa sednica, donetih zaključaka, predloga, mišljenja i realizovanih aktivnosti. Plan rada može se menjati i dopunjavati tokom školske godine u skladu sa potrebama učenika, roditelja i škole.

Hasanović Refik

9.5 Plan rada Pedagoškog kolegijuma

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	Konstituisanje Pedagoškog kolegijuma i upoznavanje članova sa nadležnostima i načinom rada	Direktor i članovi Pedagoškog kolegijuma	Zapisnik
	Razmatranje Izveštaja o radu škole za školsku 2025/2026. godinu i rezultata ostvarenih u prethodnoj školskoj godini	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih organa i timova	Izveštaji, zaključci i zapisnik
	Razmatranje Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine i Školskog programa za period od školske 2026/2027. do 2029/2030. godine	Direktor, stručni aktivni i članovi Pedagoškog kolegijuma	Predlozi dokumenata, zaključci i zapisnik
	Razmatranje Godišnjeg plana rada škole i usklađenosti godišnjih planova stručnih organa, aktiva i timova	Direktor, rukovodioci stručnih organa, aktiva i timova	Godišnji planovi rada i zapisnik
	Razmatranje organizacije obrazovno-vaspitnog rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, rasporeda časova i zaduženja nastavnika	Direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici	Raspored časova, rešenja i zapisnik
Septembar–oktobar	Utvrdjivanje načina praćenja kvaliteta nastave, realizacije nastavnih i vannastavnih aktivnosti i pedagoške dokumentacije	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Plan praćenja, protokoli i zapisnik
Oktober	Razmatranje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda i planiranje odgovarajućih mera podrške	Stručni saradnici, nastavnici razredne nastave i odeljenjske starešine	Izveštaji, predlozi mera i zapisnik
Oktober	Identifikovanje učenika kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška i razmatranje načina njenog pružanja	Stručni saradnici, odeljenjske starešine i predmetni nastavnici	Pedagoški profili, planovi podrške i zapisnik
Oktober–novembar	Razmatranje planova individualizacije i individualnih obrazovnih planova i davanje mišljenja u skladu sa propisima	Timovi za dodatnu podršku, stručni saradnici i nastavnici	Planovi individualizacije, IOP dokumentacija, mišljenja i zapisnik
Novembar	Analiza uspeha i vladanja učenika, izostajanja i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci odeljenjskih veća	Analize, izveštaji i zapisnik

Novembar	Razmatranje ostvarivanja dopunske, dodatne i pripremne nastave, slobodnih nastavnih aktivnosti i rada sekcija	Rukovodioci stručnih veća, nastavnici i stručni saradnici	Dnevnici rada, izveštaji i zapisnik
Novembar–decembar	Analiza pedagoško-instruktivnog rada, poseta časovima i primene preporuka za unapređivanje nastave	Direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici	Protokoli, beleške, preporuke i zapisnik
Decembar	Razmatranje ostvarivanja Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada škole tokom prvog polugodišta	Direktor, stručni organi, aktivni i timovi	Periodični izveštaji, zaključci i zapisnik
Kraj prvog polugodišta	Analiza uspeha i vladanja učenika, izostajanja, realizacije nastave i rada stručnih organa i timova u prvom polugodištu	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih organa	Polugodišnje analize, izveštaji i zapisnik
Januar	Utvrdjivanje mera za unapređivanje obrazovno-vaspitanog rada u drugom polugodištu	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Plan mera, zaključci i zapisnik
Januar–februar	Razmatranje plana i realizacije pripremne nastave za završni ispit	Direktor, predmetni nastavnici, odeljenjske starešine osmog razreda i stručni saradnici	Plan pripremne nastave, evidencije i zapisnik
Februar	Razmatranje postignuća učenika i planiranje mera za unapređivanje rezultata na završnom ispitu	Direktor, stručna veća i stručni saradnici	Analize rezultata, plan mera i zapisnik
Februar–mart	Razmatranje rada sa darovitim učenicima i priprema učenika za takmičenja, smotre i konkurse	Stručna veća, nastavnici i stručni saradnici	Planovi rada, evidencije i zapisnik
Mart	Analiza rezultata probnog završnog ispita i utvrđivanje mera za unapređivanje postignuća učenika	Direktor, stručna veća, nastavnici predmetne nastave i stručni saradnici	Analiza rezultata, plan mera i zapisnik
Mart–april	Razmatranje realizacije planova individualizacije i individualnih obrazovnih planova i napredovanja učenika	Timovi za dodatnu podršku, stručni saradnici i nastavnici	Izveštaji o realizaciji, evaluacije i zapisnik
Na kraju trećeg klasifikacionog perioda	Analiza uspeha, vladanja i izostajanja učenika i predlaganje mera za poboljšanje rezultata do kraja školske godine	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci odeljenjskih veća	Analize, plan mera i zapisnik
April	Razmatranje izbora udžbenika i nastavnih sredstava za narednu školsku godinu	Stručna veća, bibliotekar i direktor	Predlozi stručnih veća, spiskovi i zapisnik

April–maj	Razmatranje organizacije ekskurzija, izleta, nastave u prirodi, kulturnih, sportskih i drugih školskih aktivnosti	Direktor, stručni vođa puta, timovi i odeljenjske starešine	Programi, izveštaji i zapisnik
Maj	Razmatranje pripremljenosti škole i učenika osmog razreda za završni ispit	Direktor, Školska komisija, stručna veća i odeljenjske starešine	Izveštaji, evidencije i zapisnik
Maj–jun	Razmatranje organizacije završetka nastavne godine, realizacije fonda časova i načina sređivanja pedagoške dokumentacije	Direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Uputstva, evidencije i zapisnik
Jun	Analiza uspeha i vladanja učenika, izostajanja i realizacije obrazovno-vaspitnog rada na kraju školske godine	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih organa	Godišnje analize, izveštaji i zapisnik
Jun	Analiza rezultata završnog ispita i predlaganje mera za unapređivanje nastave i pripreme budućih generacija osmaka	Direktor, stručna veća, predmetni nastavnici i stručni saradnici	Rezultati, analiza, predlog mera i zapisnik
Jun–jul	Razmatranje rezultata samovrednovanja oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“, utvrđivanje mera za unapređivanje nastavnog procesa i praćenje njihovog uključivanja u planska dokumenta škole	Tim za samovrednovanje, direktor, stručni saradnici, rukovodioci stručnih veća i članovi Pedagoškog kolegijuma	Izveštaj o samovrednovanju, plan mera i zapisnik
Jun–jul	Razmatranje izveštaja o radu stručnih organa, aktiva i timova i procena ostvarenosti njihovih godišnjih planova	Rukovodioci stručnih organa, aktiva i timova	Godišnji izveštaji, zaključci i zapisnik
Avgust	Razmatranje predloga organizacije obrazovno-vaspitnog rada za narednu školsku godinu	Direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Predlog organizacije rada i zapisnik
Avgust	Utvrdjivanje stručnih prioriteta i predloga aktivnosti za Godišnji plan rada škole za narednu školsku godinu	Direktor, članovi Pedagoškog kolegijuma i stručni saradnici	Predlozi, zaključci i zapisnik

Tokom godine	Praćenje ostvarivanja Školskog programa, Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada i planova stručnih organa, aktiva i timova	Direktor i članovi Pedagoškog kolegijuma	Periodični izveštaji, analize i zapisnici
Tokom godine	Praćenje kvaliteta nastave i učenja, postignuća učenika i primene savremenih metoda, digitalnih sredstava i međupredmetnog povezivanja	Direktor, stručni saradnici i stručna veća	Protokoli, izveštaji, primeri dobre prakse i zapisnici
Tokom godine	Praćenje ostvarivanja mera zaštite učenika, prevencije nasilja, diskriminacije i osipanja učenika	Tim za zaštitu, Tim za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Izveštaji, evidencije, planovi mera i zapisnici
Tokom godine	Razmatranje stručnog usavršavanja zaposlenih i primene stečenih znanja u obrazovno-vaspitnom radu	Tim za profesionalni razvoj, stručni saradnici i nastavnici	Planovi, potvrde, izveštaji i zapisnici
Tokom godine	Podsticanje saradnje i razmene iskustava između nastavnika razredne nastave i nastavnika predmetne nastave i između matične škole i izdvojenih odeljenja	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Izveštaji, primeri dobre prakse i zapisnici
Tokom godine, po potrebi	Razmatranje drugih stručnih pitanja značajnih za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada škole	Direktor i članovi Pedagoškog kolegijuma	Zaključci, preporuke i zapisnici

Ostvarivanje plana rada Pedagoškog kolegijuma pratiće se na osnovu zapisnika sa sednica, izveštaja stručnih organa, aktiva i timova, analiza rezultata učenika i neposrednog uvida u obrazovno-vaspitni rad. Plan se može menjati i dopunjavati tokom školske godine u skladu sa potrebama škole.

Predsedavajući Pedagoškog kolegijuma:

Demirović Samed

9.6 Plan rada Učeničkog parlamenta

Učenički parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda. Učenički parlament omogućava učenicima da iznose mišljenja i predloge o pitanjima značajnim za njihov položaj, prava, obaveze, obrazovanje, bezbednost i školski život. Parlament sarađuje sa direktorom, stručnim saradnicima, Nastavničkim većem, Savetom roditelja, Školskim odborom i školskim timovima.

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	Izbor po dva predstavnika učenika iz svakog odeljenja sedmog i osmog razreda	Učenici sedmog i osmog razreda i odeljenjske starešine	Zapisnici odeljenjskih zajednica i spisak članova
Septembar	Konstituisanje Učeničkog parlamenta i izbor predsednika, zamenika predsednika i zapisničara	Članovi Učeničkog parlamenta i nastavnik koordinator	Zapisnik sa konstitutivne sednice
Septembar	Upoznavanje članova sa nadležnostima, pravima, obavezama i načinom rada Učeničkog parlamenta	Nastavnik koordinator, direktor i stručni saradnici	Materijali za sednicu i zapisnik
Septembar	Usvajanje godišnjeg plana rada Učeničkog parlamenta	Predsednik, članovi Parlamenta i nastavnik koordinator	Usvojeni plan rada i zapisnik
Septembar	Izbor predstavnika Učeničkog parlamenta za učešće u radu Školskog odbora i odgovarajućih stručnih aktiva i timova škole	Članovi Učeničkog parlamenta	Odluke, predlozi i zapisnik
Septembar–oktobar	Razmatranje predloga Školskog programa, Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada škole i pravila ponašanja u školi	Učenički parlament, direktor i stručni saradnici	Predlozi, mišljenja i zapisnik
Oktobar	Učešće u planiranju i realizaciji aktivnosti tokom Dečije nedelje	Učenički parlament, nastavnici i Tim za kulturno – zabavni život škole	Program aktivnosti, izveštaj i fotografije
	Prikupljanje predloga učenika za unapređivanje nastave, školskog prostora i života i rada u školi	Članovi Učeničkog parlamenta i odeljenjske zajednice	Predlozi učenika i zapisnik
Oktobar–novembar	Razmatranje bezbednosti učenika u školi, školskom dvorištu, na internetu i na putu od kuće do škole	Tim za zaštitu, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Predlozi mera, materijali i zapisnik
Novembar	Organizovanje aktivnosti usmerenih na prevenciju nasilja, diskriminacije i drugih oblika rizičnog ponašanja	Učenički parlament, Tim za zaštitu i stručni saradnici	Izveštaji, materijali i fotografije
	Razmatranje uspeha, vladanja, izostajanja i odnosa učenika prema školskim obavezama	Članovi Učeničkog parlamenta, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Zaključci, predlozi i zapisnik
Novembar–decembar	Pokretanje i realizacija humanitarnih aktivnosti i pružanje podrške učenicima kojima je pomoć potrebna	Učenički parlament, Crveni krst, nastavnici i roditelji	Evidencije, izveštaji i fotografije

Decembar	Učešće u pripremi kulturno-zabavnog programa povodom završetka prvog polugodišta	Tim za kulturne aktivnosti, nastavnici i učenici	Program, izveštaj i fotografije
Kraj prvog polugodišta	Analiza rada Učeničkog parlamenta i ostvarenosti planiranih aktivnosti u prvom polugodištu	Predsednik Parlamenta, članovi i nastavnik koordinator	Polugodišnji izveštaj i zapisnik
Januar–februar	Planiranje aktivnosti Učeničkog parlamenta u drugom polugodištu	Članovi Učeničkog parlamenta i nastavnik koordinator	Plan aktivnosti i zapisnik
Februar	Razmatranje načina unapređivanja saradnje između učenika, nastavnika i roditelja	Učenički parlament, stručni saradnici i Savet roditelja	Predlozi, zaključci i zapisnik
Februar–mart	Učešće u aktivnostima profesionalne orijentacije i pružanje vršnjačke podrške učenicima osmog razreda	Stručni saradnici, odeljenjske starešine i učenici	Evidencije, materijali i izveštaj
Mart	Obeležavanje značajnih datuma i učešće u kulturnim, humanitarnim i edukativnim aktivnostima škole	Učenički parlament, školski timovi i nastavnici	Programi, izveštaji i fotografije
Mart–april	Organizovanje razgovora i radionica o zdravim stilovima života, toleranciji, odgovornom ponašanju i bezbednom korišćenju interneta	Stručni saradnici, nastavnici i predstavnici nadležnih ustanova	Materijali, evidencije i izveštaji
April	Pokretanje i realizacija ekoloških aktivnosti i akcija uređenja školskih dvorišta u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima	Učenički parlament, Ekološka sekcija, nastavnici i zaposleni	Plan akcije, izveštaj i fotografije
April–maj	Učešće u organizovanju sportskih aktivnosti, takmičenja, smotri i drugih oblika druženja učenika	Nastavnici, stručna veća i Učenički parlament	Programi, evidencije i izveštaji
Maj	Učešće u pripremi i realizaciji aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole	Tim za kulturne aktivnosti, nastavnici i učenici	Programi, izveštaji i fotografije
	Prikupljanje mišljenja učenika o kvalitetu nastave, vannastavnim aktivnostima, bezbednosti i uslovima rada u školi	Članovi Učeničkog parlamenta i odeljenjske zajednice	Ankete, predlozi i zapisnik
Jun	Analiza rada Učeničkog parlamenta i realizovanih aktivnosti tokom školske godine	Predsednik, članovi Parlamenta i nastavnik koordinator	Godišnji izveštaj i zapisnik
	Predlaganje aktivnosti i prioriteta za rad Učeničkog parlamenta u narednoj školskoj godini	Članovi Učeničkog parlamenta	Predlozi i zapisnik

Tokom godine	Zastupanje interesa učenika i razmatranje pitanja koja se odnose na njihova prava, obaveze, obrazovanje i školski život	Učenički parlament, direktor i stručni saradnici	Predlozi, mišljenja i zapisnici
	Pokretanje inicijativa za unapređivanje uslova rada, uređenje školskog prostora i očuvanje školske imovine	Učenički parlament, direktor, nastavnici i zaposleni	Inicijative, izveštaji i zapisnici
	Učešće predstavnika Učeničkog parlamenta u radu Školskog odbora i školskih timova kada se razmatraju pitanja značajna za učenike	Izabrani predstavnici učenika, direktor i članovi školskih organa i timova	Zapisnici, predlozi i izveštaji
	Informisanje učenika o radu Parlamenta i prenošenje predloga između odeljenjskih zajednica i Učeničkog parlamenta	Članovi Parlamenta i odeljenjske zajednice	Obaveštenja, zapisnici i evidencije
	Saradnja sa Učeničkim parlamentima drugih škola i učešće u zajedničkim aktivnostima kada za to postoje mogućnosti	Učenički parlament, nastavnik koordinator i stručni saradnici	Izveštaji, fotografije i zapisnici
Tokom godine, po potrebi	Razmatranje drugih pitanja značajnih za učenike i život i rad škole	Članovi Učeničkog parlamenta, direktor i stručni saradnici	Zaključci, predlozi i zapisnici

Nastavnik koordinator

Čalaković Safet

Ostvarivanje plana rada Učeničkog parlamenta pratiće se na osnovu zapisnika sa sednica, izveštaja o realizovanim aktivnostima, predloga i inicijativa učenika. Plan se može menjati i dopunjavati tokom školske godine u skladu sa interesovanjima i potrebama učenika.

9.7 Plan rada Nastavničkog veća

Nastavničko veće je stručni organ škole koji čine nastavnici, stručni saradnici i direktor škole. Nastavničko veće razmatra pitanja od značaja za organizovanje, ostvarivanje i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada, analizira rezultate učenika, predlaže mere za unapređivanje kvaliteta nastave i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom škole. Sednicama Nastavničkog veća predsedava direktor škole, a o radu se vodi zapisnik.

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Avgust–septembar	Razmatranje organizacije obrazovno-vaspitnog rada za školsku 2026/2027. godinu, broja učenika i odeljenja, kadrovskih uslova i rasporeda zaduženja nastavnika	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar, stručni saradnici i nastavnici	Pregledi, rešenja, raspored zaduženja i zapisnik
Septembar	Razmatranje i usvajanje Izveštaja o radu Nastavničkog veća za školsku 2025/2026. godinu	Direktor i članovi Nastavničkog veća	Izveštaj, odluka i zapisnik
Septembar	Razmatranje Izveštaja o radu škole i Izveštaja o radu direktora za školsku 2025/2026. godinu	Direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih organa i timova	Izveštaji, zaključci i zapisnik
Septembar	Razmatranje Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine i Školskog programa za period od školske 2026/2027. do 2029/2030. godine	Direktor, stručni aktiv i članovi Nastavničkog veća	Predlozi dokumenata, mišljenja i zapisnik
Septembar	Razmatranje Godišnjeg plana rada škole za školsku 2026/2027. godinu	Direktor, stručni saradnici, stručni organi, aktiv i timovi	Predlog Godišnjeg plana rada, zaključci i zapisnik
Septembar	Usvajanje godišnjeg plana rada Nastavničkog veća	Direktor i članovi Nastavničkog veća	Usvojeni plan rada i zapisnik
Septembar	Upoznavanje sa školskim kalendarom, organizacijom nastave, rasporedom časova i obavezama zaposlenih	Direktor, pomoćnik direktora i sekretar škole	Školski kalendar, raspored časova i zapisnik
Septembar	Formiranje stručnih organa, stručnih aktiva, timova i komisija i imenovanje njihovih članova	Direktor i članovi Nastavničkog veća	Odluke, rešenja i zapisnik
Septembar–oktobar	Razmatranje planova rada stručnih veća, odeljenjskih veća, stručnih aktiva i timova škole	Rukovodioci stručnih organa, aktiva i timova	Godišnji planovi rada i zapisnik
Oktobar	Razmatranje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda i planiranje mera podrške	Stručni saradnici, nastavnici razredne nastave i odeljenjske starešine	Izveštaji, preporuke i zapisnik
Oktobar–novembar	Razmatranje učenika kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška i mera individualizacije	Stručni saradnici, odeljenjske starešine, nastavnici predmetne nastave i timovi za dodatnu podršku	Pedagoški profili, planovi podrške i zapisnik
Novembar	Analiza uspeha i vladanja učenika, izostajanja i realizacije	Direktor, odeljenjska veća i stručni saradnici	Analize uspeha, izveštaji i zapisnik

	nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda		
Novembar	Utvrđivanje mera za unapređivanje uspeha, redovnosti pohađanja nastave i ponašanja učenika	Članovi Nastavničkog veća i stručni saradnici	Plan mera, zaključci i zapisnik
Novembar–decembar	Razmatranje realizacije dopunske, dodatne i pripremne nastave, vannastavnih aktivnosti, sekcija i slobodnih nastavnih aktivnosti	Rukovodioci stručnih veća, nastavnici i stručni saradnici	Izveštaji, evidencije i zapisnik
Decembar	Razmatranje realizacije Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada škole tokom prvog polugodišta	Direktor, stručni organi, aktivni i timovi	Periodični izveštaji, zaključci i zapisnik
Kraj prvog polugodišta	Utvrđivanje uspeha i vladanja učenika i analiza izostajanja na kraju prvog polugodišta	Odeljenjska veća, odeljenjske starešine i stručni saradnici	Izveštaji o uspehu, statistički pregledi i zapisnik
Kraj prvog polugodišta	Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada, fonda časova i rada stručnih organa i timova u prvom polugodištu	Direktor, pomoćnik direktora i rukovodioci stručnih organa i timova	Polugodišnji izveštaji i zapisnik
Januar–februar	Razmatranje i usvajanje mera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u drugom polugodištu	Direktor, stručni saradnici i članovi Nastavničkog veća	Plan mera, zaključci i zapisnik
Februar	Razmatranje plana pripremne nastave za završni ispit i profesionalne orijentacije učenika osmog razreda	Stručna veća, odeljenjske starešine osmog razreda i stručni saradnici	Planovi aktivnosti i zapisnik
Februar–mart	Razmatranje priprema i učešća učenika na takmičenjima, smotrama i konkursima	Stručna veća, nastavnici predmetne nastave i nastavnici razredne nastave	Kalendar takmičenja, evidencije i zapisnik
Mart	Razmatranje rezultata probnog završnog ispita i utvrđivanje mera za unapređivanje postignuća učenika	Direktor, stručna veća, nastavnici predmetne nastave i stručni saradnici	Analiza rezultata, plan mera i zapisnik
Mart–april	Razmatranje ostvarivanja mera individualizacije i individualnih obrazovnih planova i napredovanja učenika	Timovi za dodatnu podršku, stručni saradnici i nastavnici	Izveštaji o realizaciji, evaluacije i zapisnik
Na kraju trećeg klasifikacionog perioda	Analiza uspeha i vladanja učenika, izostajanja i realizacije nastave	Direktor, odeljenjska veća i stručni saradnici	Analize, izveštaji i zapisnik

Na kraju trećeg klasifikacionog perioda	Utvrđivanje mera za poboljšanje uspeha i redovnosti pohađanja nastave do kraja školske godine	Članovi Nastavničkog veća i stručni saradnici	Plan mera, zaključci i zapisnik
April	Razmatranje predloga izbora udžbenika i nastavnih sredstava za narednu školsku godinu	Stručna veća, bibliotekar i nastavnici	Predlozi, spiskovi udžbenika i zapisnik
April–maj	Razmatranje organizacije ekskurzija, izleta, nastave u prirodi, kulturnih i sportskih aktivnosti	Direktor, stručni vođa puta, odeljenjske starešine i timovi	Programi, izveštaji i zapisnik
Maj	Razmatranje pripremljenosti učenika osmog razreda za završni ispit	Direktor, Školska komisija, stručna veća i odeljenjske starešine osmog razreda	Izveštaji, analize i zapisnik
Maj–jun	Razmatranje organizacije završetka nastavne godine, realizacije fonda časova i vođenja pedagoške dokumentacije	Direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici	Uputstva, evidencije i zapisnik
Jun	Utvrđivanje uspeha i vladanja učenika osmog razreda na kraju drugog polugodišta	Odeljenjska veća, odeljenjske starešine i članovi Nastavničkog veća	Izveštaji o uspehu, odluke i zapisnik
Jun	Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika i izbor učenika generacije, u skladu sa opštim aktima škole	Odeljenjska veća, odeljenjske starešine, komisija i Nastavničko veće	Predlozi, odluke, diplome i zapisnik
Jun	Utvrđivanje uspeha i vladanja učenika od prvog do sedmog razreda na kraju drugog polugodišta	Odeljenjska veća, odeljenjske starešine i članovi Nastavničkog veća	Izveštaji o uspehu, odluke i zapisnik
Jun	Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada, uspeha, vladanja i izostajanja učenika na kraju školske godine	Direktor, stručni saradnici i odeljenjska veća	Godišnje analize, izveštaji i zapisnik
Jun	Analiza rezultata završnog ispita i predlaganje mera za unapređivanje postignuća učenika	Stručna veća, nastavnici predmetne nastave, direktor i stručni saradnici	Rezultati, analiza, predlog mera i zapisnik
Jun–jul	Razmatranje izveštaja o radu stručnih organa, stručnih aktiva, timova, komisija i sekcija	Rukovodioci stručnih organa, aktiva, timova i komisija	Godišnji izveštaji i zapisnik
Jun–jul	Razmatranje rezultata samovrednovanja oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“ i utvrđivanje predloga mera za unapređivanje nastavnog procesa	Tim za samovrednovanje, direktor, stručni saradnici, stručna veća	Izveštaj o samovrednovanju, plan mera i zapisnik

		i članovi Nastavničkog veća	
Jun–avgust	Razmatranje učenika upućenih na popravne, razredne i druge ispite i imenovanje ispitnih komisija	Direktor, odeljenjska veća i Nastavničko veće	Odluke, rešenja i zapisnik
Avgust	Razmatranje rezultata popravnih, razrednih i drugih ispita	Ispitne komisije, odeljenjska veća i Nastavničko veće	Zapisnici o ispitima, odluke i zapisnik
Avgust	Razmatranje organizacije obrazovno-vaspitnog rada i stručnih prioriteta za narednu školsku godinu	Direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici i nastavnici	Predlozi organizacije rada, zaključci i zapisnik
Tokom godine	Razmatranje kvaliteta nastave i učenja i predlaganje mera za unapređivanje rada nastavnika i postignuća učenika	Direktor, stručni saradnici i stručna veća	Analize, preporuke i zapisnici
Tokom godine	Praćenje ostvarivanja programa zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i diskriminacije	Tim za zaštitu, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Izveštaji, evidencije i zapisnici
Tokom godine	Razmatranje stručnog usavršavanja zaposlenih i razmene primera dobre prakse	Tim za profesionalni razvoj, stručna veća i stručni saradnici	Planovi, izveštaji, potvrde i zapisnici
Tokom godine	Pohvaljivanje učenika za ostvarene rezultate u učenju, vladanju, takmičenjima i drugim školskim aktivnostima	Odeljenjska veća, stručna veća i Nastavničko veće	Predlozi, odluke, pohvale i zapisnici
Tokom godine	Razmatranje pitanja bezbednosti, discipline, zaštite zdravlja i dobrobiti učenika i zaposlenih	Direktor, stručni saradnici i nadležni timovi	Izveštaji, mere, zaključci i zapisnici
Tokom godine, po potrebi	Razmatranje drugih pitanja iz nadležnosti Nastavničkog veća utvrđenih zakonom, Statutom škole i drugim opštim aktima	Direktor i članovi Nastavničkog veća	Odluke, zaključci i zapisnici

Predsedavajući Nastavničkog veća – direktor škole:

Demirović Samed

10. GODIŠNJI PLANovi RADA STRUČNIH SARADNIKA

10.1 Godišnji plan rada pedagoga

Plan rada pedagoga za školsku 2026/2027. godinu zasniva se na poslovima i oblastima rada utvrđenim Pravilnikom o programu svih oblika rada stručnih saradnika, potrebama učenika i zaposlenih i prioritetima razvoja škole. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u saradnji sa učenicima, zaposlenima, roditeljima i nadležnim ustanovama.

Oblast rada	Planirane aktivnosti	Vreme realizacije	Saradnici	Dokumentacija i praćenje
1. Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada	Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole, Školskog programa za period 2026/2027–2029/2030. i Razvojnog plana škole za period 2026–2031.	Avgust–septembar	Direktor, stručni organi, aktivni i timovi	Predlozi, radni materijali i usvojeni planski dokumenti
	Izrada godišnjeg plana rada pedagoga i usklađivanje sa prioritetima škole.	Avgust–septembar; mesečno	Direktor i stručni saradnici	Godišnji planovi rada
	Učešće u planiranju podrške učenicima, dopunske, dodatne i pripremne nastave, slobodnih nastavnih aktivnosti i profesionalne orijentacije.	Septembar; tokom godine	Nastavnici, odeljenjske starešine i timovi	Planovi podrške, nastave i aktivnosti
	Učešće u planiranju rada stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja zaposlenih i saradnje sa roditeljima.	Septembar; tokom godine	Rukovodioci stručnih organa i timova	Planovi rada, zapisnici i evidencije
	Planiranje obilazaka matične škole i izdvojenih odeljenja prema uočenim potrebama učenika, nastavnika i roditelja.	Tokom godine	Direktor, rukovodioci izdvojenih odeljenja	Raspored obilazaka i službene beleške

2. Praćenje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada	Praćenje realizacije nastave, kvaliteta planiranja, primene metoda i oblika rada, postignuća učenika i vođenja pedagoške dokumentacije.	Tokom godine	Direktor, nastavnici i stručna veća	Protokoli, beleške, preporuke i izveštaji
	Posete časovima u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, analiza časa i davanje povratne informacije nastavnicima.	Tokom godine, prema planu	Direktor, nastavnici	Protokoli posete času i savetodavne beleške
	Analiza uspeha, vladanja, izostajanja i napredovanja učenika na kraju klasifikacionih perioda, sa predlogom mera.	Na kraju klasifikacionih perioda	Odeljenjska i Nastavničko veće	Analize, zaključci i planovi mera
	Praćenje ostvarivanja individualizacije, IOP-a i drugih oblika dodatne podrške učenicima.	Tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje, nastavnici i roditelji	Pedagoški profili, IOP dokumentacija i izveštaji
	Učešće u samovrednovanju škole u oblasti kvaliteta „Nastava i učenje” i praćenju mera unapređivanja.	Tokom godine; jun–avgust	Tim za samovrednovanje i Pedagoški kolegijum	Instrumenti, nalazi, izveštaj i plan mera
	Praćenje realizacije završnog ispita i analiza rezultata učenika osmog razreda.	Mart–jun	Direktor, školska komisija i predmetni nastavnici	Rezultati, analize i predlog mera
3. Rad sa nastavnicima	Savetodavna podrška nastavnicima u planiranju nastave, izboru metoda, individualizaciji rada i praćenju napredovanja učenika.	Tokom godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Beleške, preporuke i pripreme

	Podrška odeljenjskim starešinama u radu sa odeljenjskom zajednicom, roditeljima i učenicima sa teškoćama u učenju i ponašanju.	Tokom godine	Odeljenjske starešine	Planovi podrške i službene beleške
	Zajednička analiza posećenih časova i dogovaranje mera za unapređivanje nastave.	Nakon poseta časovima	Nastavnici i direktor	Protokoli i preporuke
	Pomoć nastavnicima pri izradi pedagoških profila, planova individualizacije i IOP-a i vrednovanju njihove efikasnosti.	Po potrebi, tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje	Pedagoški profili, IOP i evaluacije
	Stručna podrška pripravnici, novozaposlenim nastavnicima i mentorima.	Tokom godine, po potrebi	Direktor, mentori i pripravnici	Plan uvođenja u posao i beleške
	Organizovanje stručnih tema, razmene iskustava i oglednih aktivnosti u skladu sa potrebama zaposlenih.	Tokom godine	Stručna veća i Tim za profesionalni razvoj	Materijali, evaluacije i zapisnici
4. Rad sa učenicima	Praćenje adaptacije učenika prvog i petog razreda i pružanje podrške pri prelasku u novi ciklus obrazovanja.	Septembar–novembar	Učitelji, odeljenjske starešine i roditelji	Upitnici, beleške i planovi podrške
	Prepoznavanje obrazovnih, razvojnih, socijalnih i emocionalnih potreba učenika i predlaganje odgovarajućih mera podrške.	Tokom godine	Nastavnici, roditelji i stručni timovi	Evidencije, procene i planovi podrške

	Individualni i grupni savetodavni rad sa učenicima u vezi sa učenjem, motivacijom, ponašanjem, odnosima i školskim obavezama.	Tokom godine, po potrebi	Odeljenjske starešine i roditelji	Dnevnik rada i poverljive beleške
	Radionice o tehnikama učenja, komunikaciji, toleranciji, nenasilnom rešavanju sukoba, bezbednosti i odgovornom ponašanju.	Tokom godine	Odeljenjske starešine, timovi i Učenički parlament	Pripreme, evaluacije i izveštaji
	Podrška učenicima sa slabijim postignućima, darovitim učenicima i učenicima u riziku od osipanja.	Tokom godine	Nastavnici, roditelji i relevantne ustanove	Individualni planovi i evidencije praćenja
	Učešće u profesionalnoj orijentaciji učenika od prvog do osmog razreda sa posebnim fokusom na sedmi i osmi razred i podrška pri izboru srednje škole.	Tokom godine, intenzivnije mart–jun	Tim za profesionalnu orijentaciju i roditelji	Radionice, upitnici i evidencije
5. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima	Individualni savetodavni razgovori sa roditeljima o učenju, razvoju, ponašanju, izostajanju i potrebama deteta.	Tokom godine, po potrebi	Roditelji, nastavnici i odeljenjske starešine	Evidencije razgovora i dogovorene mere
	Učešće na roditeljskim sastancima i realizacija stručnih tema prema potrebama odeljenja.	Tokom godine	Odeljenjske starešine	Pripreme, zapisnici i evaluacije
	Uključivanje roditelja u izradu i praćenje planova podrške, individualizacije i IOP-a.	Tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje i nastavnici	Saglasnosti, planovi i evaluacije

	Podrška porodicama učenika u riziku i povezivanje sa nadležnim službama uz poštovanje poverljivosti podataka.	Po potrebi	Direktor, Centar za socijalni rad i druge službe	Službene beleške, dopisi i planovi podrške
	Saradnja sa Savetom roditelja i doprinos unapređivanju partnerstva porodice i škole.	Tokom godine	Direktor i Savet roditelja	Zapisnici, predlozi i izveštaji
6. Rad sa direktorom, stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem učenika	Redovne konsultacije sa direktorom o organizaciji rada, kvalitetu nastave, potrebama učenika i merama unapređivanja.	Tokom godine	Direktor i pomoćnik direktora	Beleške, zaključci i dogovorene mere
	Saradnja sa psihologom i bibliotekarom u planiranju i realizaciji zajedničkih preventivnih, obrazovnih i kulturnih aktivnosti.	Tokom godine	Psiholog i bibliotekar	Zajednički planovi i izveštaji
	Timsko razmatranje složenih slučajeva i usklađivanje podrške učenicima, nastavnicima i roditeljima.	Po potrebi	Direktor, stručni saradnici i članovi timova	Planovi podrške i poverljive beleške
	Saradnja sa pedagoškim asistentom i pratiocem učenika, ukoliko su angažovani, radi usklađivanja podrške i praćenja napredovanja.	Tokom godine, po potrebi	Pedagoški asistent, pratilac učenika i roditelji	Planovi rada i evidencije praćenja
7. Rad u stručnim organima i timovima	Učešće u radu Nastavničkog veća, odeljenjskih veća i Pedagoškog kolegijuma; pripremanje analiza, izveštaja i stručnih predloga.	Prema planu rada organa	Direktor, nastavnici i stručni saradnici	Materijali, zapisnici i zaključci

	Učešće u radu Tima za inkluzivno obrazovanje i drugih timova u kojima je pedagog imenovan.	Tokom godine	Članovi timova	Planovi rada, zapisnici i izveštaji
	Učešće u radu Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i sprovođenju preventivnih i interventnih aktivnosti.	Tokom godine i po potrebi	Direktor, tim, nastavnici i nadležne službe	Evidencije, zapisnici, planovi zaštite i izveštaji
	Učešće u timu za samovrednovanje i praćenje ostvarivanja mera u oblasti „Nastava i učenje”.	Tokom godine	Tim za samovrednovanje	Instrumenti, zapisnici, nalazi i plan mera
	Doprinos radu aktiva za razvojno planiranje i aktiva za razvoj Školskog programa.	Prema planu aktiva	Članovi stručnih aktiva	Radni materijali, zapisnici i planski dokumenti
8. Saradnja sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave	Saradnja sa Ministarstvom prosvete, Školskom upravom i lokalnom samoupravom u pitanjima iz delokruga rada pedagoga.	Tokom godine, po potrebi	Direktor i predstavnici institucija	Dopisi, zapisnici i izveštaji
	Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalni rad, policijom i drugim službama radi zaštite i podrške učenicima.	Po potrebi	Direktor, roditelji i nadležne službe	Dopisi, službene beleške i planovi podrške
	Saradnja sa predškolskim ustanovama i srednjim školama radi lakšeg prelaska učenika između nivoa obrazovanja.	April–jun; po potrebi	Vaspitači, nastavnici i stručni saradnici	Dogovori, razmena podataka i izveštaji

	Saradnja sa ustanovama kulture, sportskim i humanitarnim organizacijama i udruženjima na programima podrške i razvoja učenika.	Tokom godine	Nastavnici, timovi i predstavnici organizacija	Programi, dopisi i izveštaji
9. Vođenje dokumentacije, priprema za rad i stručno usavršavanje	Vođenje dnevnika rada pedagoga, evidencije o individualnom i grupnom radu, posetama časovima i drugim stručnim aktivnostima.	Kontinuirano	—	Dnevnik rada, evidencije i službene beleške
	Vođenje i čuvanje poverljive dokumentacije o učenicima u skladu sa propisima i pravilima zaštite podataka.	Kontinuirano	Direktor i sekretar škole	Poverljiva dokumentacija i evidencija pristupa
	Pripremanje instrumenata, materijala, radionica, analiza i stručnih mišljenja potrebnih za neposredan rad.	Tokom godine	Nastavnici i stručni saradnici	Instrumenti, pripreme i stručni materijali
	Praćenje stručne literature i propisa, učešće na seminarima, stručnim skupovima i oblicima horizontalnog učenja.	Tokom godine	Tim za profesionalni razvoj i zaposleni	Potvrde, beleške i lični plan stručnog usavršavanja
	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o radu pedagoga i predloga prioriteta za narednu školsku godinu.	Januar; jun–avgust	Direktor i stručni organi	Polugodišnji i godišnji izveštaj

Pedagog škole:

Ukić Mersad

10.2 Godišnji plan rada psihologa

Plan rada psihologa za školsku 2026/2027. godinu zasniva se na poslovima i oblastima rada utvrđenim Pravilnikom o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, br. 5/2012 i 6/2021 – dr. pravilnik), potrebama učenika i zaposlenih i prioritetima razvoja škole. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u saradnji sa učenicima, zaposlenima, roditeljima i nadležnim ustanovama.

Oblast rada	Planirane aktivnosti	Vreme realizacije	Saradnici	Dokumentacija i praćenje
1. Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada	Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole, Školskog programa za period 2026/2027–2029/2030. i Razvojnog plana škole za period 2026–2031, posebno u oblastima podrške učenicima, bezbednosti i prevencije.	Avgust–septembar	Direktor, stručni saradnici, stručni organi i timovi	Predlozi, radni materijali i planski dokumenti
	Izrada godišnjeg plana rada psihologa u skladu sa potrebama učenika, zaposlenih i roditelja.	Avgust–septembar; mesečno	Direktor i pedagog	Godišnji planovi rada
	Planiranje psiholoških procena, savetodavnog rada, preventivnih aktivnosti, profesionalne orijentacije i podrške učenicima.	Septembar; tokom godine	Pedagog, nastavnici i stručni timovi	Planovi procene, podrške i aktivnosti
	Učešće u planiranju rada stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja zaposlenih i saradnje sa roditeljima.	Septembar; tokom godine	Rukovodioci stručnih organa i timova	Planovi rada, zapisnici i evidencije
	Planiranje obilazaka matične škole i izdvojenih odeljenja prema uočenim psihološkim, razvojnim i	Tokom godine	Direktor, pedagog i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Raspored obilazaka i službene beleške

	socijalnim potrebama učenika.			
2. Praćenje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada	Praćenje razvoja, ponašanja, emocionalnog stanja, motivacije i postignuća učenika radi blagovremenog pružanja podrške.	Tokom godine	Nastavnici, roditelji i pedagog	Opservacije, beleške, procene i izveštaji
	Primena odgovarajućih psiholoških instrumenata i postupaka procene, uz poštovanje stručnih standarda i poverljivosti.	Po potrebi	Učenici, roditelji i nastavnici	Protokoli, nalazi i stručna mišljenja
	Praćenje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda i procena potreba pri prelasku u novi ciklus obrazovanja.	Septembar–novembar	Učitelji, odeljenjske starešine, pedagog i roditelji	Upitnici, opservacije i planovi podrške
	Analiza uspeha, vladanja, izostajanja i drugih pokazatelja razvoja učenika na kraju klasifikacionih perioda.	Na kraju klasifikacionih perioda	Odeljenjska veća, Nastavničko veće i pedagog	Analize, zaključci i predlozi mera
	Praćenje ostvarivanja individualizacije, IOP-a i drugih oblika dodatne podrške, sa procenom efekata preduzetih mera.	Tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje, nastavnici i roditelji	Procene, IOP dokumentacija i evaluacije
	Učešće u samovrednovanju škole u oblasti „Nastava i učenje” i praćenju mera unapređivanja.	Tokom godine; jun–avgust	Tim za samovrednovanje i Pedagoški kolegijum	Instrumenti, nalazi, izveštaj i plan mera
3. Rad sa nastavnicima	Savetodavna podrška nastavnicima u razumevanju razvojnih i individualnih karakteristika učenika i prilagođavanju	Tokom godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Beleške, preporuke i dogovorene mere

	obrazovno-vaspitnog rada.			
	Podrška nastavnicima u prepoznavanju emocionalnih, ponašajnih, socijalnih i teškoća u učenju, kao i učenika sa izuzetnim sposobnostima.	Tokom godine	Nastavnici i pedagog	Procene, preporuke i planovi podrške
	Savetodavni rad sa odeljenjskim starešinama u rešavanju problema u odeljenju, unapređivanju odnosa i radu sa roditeljima.	Tokom godine	Odeljenjske starešine	Službene beleške i planovi aktivnosti
	Pomoć pri izradi pedagoških profila, planova individualizacije i IOP-a i proceni psiholoških aspekata napredovanja učenika.	Po potrebi, tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje i pedagog	Pedagoški profili, IOP i evaluacije
	Stručna podrška nastavnicima u prevenciji nasilja, diskriminacije, osipanja učenika i rizičnih oblika ponašanja.	Tokom godine	Tim za zaštitu i odeljenjske starešine	Preporuke, planovi prevencije i izveštaji
	Realizacija stručnih tema i radionica za zaposlene o komunikaciji, stresu, motivaciji, mentalnom zdravlju i razvojnim potrebama učenika.	Tokom godine	Pedagog, stručna veća i Tim za profesionalni razvoj	Materijali, evaluacije i zapisnici
4. Rad sa učenicima	Individualni psihološki i savetodavni rad sa učenicima zbog teškoća u učenju, ponašanju, odnosima, emocionalnom funkcionisanju i prilagođavanju.	Tokom godine, po potrebi	Roditelji, nastavnici i pedagog	Dnevnik rada i poverljive beleške

	Grupni rad i radionice o emocijama, samopouzdanju, komunikaciji, toleranciji, rešavanju sukoba, bezbednosti i odgovornom ponašanju.	Tokom godine	Odeljenjske starešine, timovi i Učenički parlament	Pripreme, evaluacije i izveštaji
	Psihološka podrška učenicima u kriznim situacijama i nakon stresnih ili traumatskih događaja.	Po potrebi	Direktor, roditelji i nadležne službe	Plan podrške i poverljive beleške
	Podrška učenicima sa teškoćama u razvoju i učenju, darovitim učenicima i učenicima u riziku od osipanja.	Tokom godine	Timovi, nastavnici, roditelji i relevantne ustanove	Individualni planovi i evidencije praćenja
	Učešće u profesionalnoj orijentaciji učenika sedmog i osmog razreda kroz ispitivanje interesovanja, sposobnosti i informisanje o izboru škole.	Tokom godine, intenzivnije mart–jun	Tim za profesionalnu orijentaciju i roditelji	Upitnici, radionice, individualni razgovori i evidencije
	Podrška učenicima osmog razreda u upravljanju tremom, stresom i motivacijom tokom pripreme i polaganja završnog ispita.	Januar–jun	Odeljenjske starešine, predmetni nastavnici i roditelji	Radionice, beleške i evaluacije
5. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima	Individualni savetodavni razgovori sa roditeljima o razvoju, emocionalnim potrebama, ponašanju, učenju i socijalnim odnosima deteta.	Tokom godine, po potrebi	Roditelji, nastavnici i pedagog	Evidencije razgovora i dogovorene mere
	Saopštavanje i tumačenje rezultata psihološke procene i davanje	Po potrebi	Roditelji i nastavnici	Nalazi, preporuke i službene beleške

	preporuka za podršku detetu u porodici i školi.			
	Učešće na roditeljskim sastancima i realizacija stručnih tema o razvoju, komunikaciji, granicama, učenju, bezbednosti i mentalnom zdravlju dece.	Tokom godine	Odeljenjske starešine i pedagog	Pripreme, zapisnici i evaluacije
	Uključivanje roditelja u izradu, ostvarivanje i vrednovanje planova podrške, individualizacije i IOP-a.	Tokom godine	Tim za inkluzivno obrazovanje i nastavnici	Saglasnosti, planovi i evaluacije
	Podrška porodicama učenika u riziku i upućivanje na nadležne ustanove kada potrebe prevazilaze mogućnosti škole.	Po potrebi	Direktor, pedagog i nadležne službe	Dopisi, službene beleške i planovi podrške
6. Rad sa direktorom, stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem učenika	Redovne konsultacije sa direktorom o potrebama učenika, psihološkoj klimi škole, bezbednosti i merama unapređivanja rada.	Tokom godine	Direktor i pomoćnik direktora	Beleške, zaključci i dogovorene mere
	Saradnja sa pedagogom u proceni potreba, planiranju podrške i realizaciji preventivnih i savetodavnih aktivnosti.	Tokom godine	Pedagog	Zajednički planovi, beleške i izveštaji
	Saradnja sa bibliotekarom na programima razvoja čitalačkih interesovanja, socijalnih veština, tolerancije i dobrobiti učenika.	Tokom godine	Bibliotekar i nastavnici	Programi, materijali i izveštaji
	Timsko razmatranje složenih slučajeva i usklađivanje podrške	Po potrebi	Direktor, stručni saradnici i članovi timova	Planovi podrške i poverljive beleške

	učenicima, zaposlenima i roditeljima.			
	Saradnja sa pedagoškim asistentom i pratiocem učenika, ukoliko su angažovani, radi usklađivanja podrške i praćenja funkcionisanja učenika.	Tokom godine, po potrebi	Pedagoški asistent, pratilac učenika i roditelji	Planovi rada i evidencije praćenja
7. Rad u stručnim organima i timovima	Učešće u radu Nastavničkog veća, odeljenjskih veća i Pedagoškog kolegijuma; pripremanje analiza i stručnih mišljenja.	Prema planu rada organa	Direktor, nastavnici i stručni saradnici	Materijali, zapisnici i zaključci
	Učešće u radu Tima za inkluzivno obrazovanje i drugih timova u kojima je psiholog imenovan.	Tokom godine	Članovi timova	Planovi rada, zapisnici i izveštaji
	Učešće u radu Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, proceni rizika i izradi planova zaštite.	Tokom godine i po potrebi	Direktor, tim, roditelji i nadležne službe	Procene rizika, zapisnici, planovi zaštite i izveštaji
	Učešće u radu Tima za profesionalnu orijentaciju i pružanje psihološke podrške učenicima pri donošenju odluka.	Tokom godine	Članovi tima, odeljenjske starešine i roditelji	Plan, radionice, upitnici i izveštaji
	Učešće u timu za samovrednovanje i praćenje ostvarivanja mera u oblasti „Nastava i učenje”.	Tokom godine	Tim za samovrednovanje	Instrumenti, zapisnici, nalazi i plan mera
8. Saradnja sa nadležnim ustanovama, organizacijama,	Saradnja sa Ministarstvom prosvete, Školskom upravom i lokalnom samoupravom u	Tokom godine, po potrebi	Direktor i predstavnici institucija	Dopisi, zapisnici i izveštaji

udruženjima i jedinicom lokalne samouprave	pitanjima iz delokruga rada psihologa.			
	Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalni rad, policijom i drugim službama u zaštiti mentalnog zdravlja i bezbednosti učenika.	Po potrebi	Direktor, pedagog, roditelji i nadležne službe	Dopisi, stručna mišljenja i planovi podrške
	Saradnja sa predškolskim ustanovama i srednjim školama radi podrške učenicima pri prelasku između nivoa obrazovanja.	April–jun; po potrebi	Vaspitači, nastavnici i stručni saradnici	Dogovori, razmena podataka i izveštaji
	Saradnja sa stručnim društvima, savetovalištim i organizacijama koje pružaju podršku deci, mladima i porodicama.	Tokom godine	Direktor, pedagog i predstavnici organizacija	Programi, dopisi i izveštaji
9. Vođenje dokumentacije, priprema za rad i stručno usavršavanje	Vođenje dnevnika rada psihologa i evidencije o individualnom i grupnom radu, procenama, savetovanju i drugim stručnim aktivnostima.	Kontinuirano	—	Dnevnik rada, evidencije i službene beleške
	Vođenje, čuvanje i zaštita psihološke dokumentacije i rezultata procene u skladu sa propisima, etičkim načelima i pravilima poverljivosti.	Kontinuirano	Direktor i sekretar škole	Poverljiva dokumentacija i evidencija pristupa
	Pripremanje instrumenata, materijala, radionica, analiza, stručnih mišljenja i preporuka potrebnih za neposredan rad.	Tokom godine	Pedagog, nastavnici i stručni saradnici	Instrumenti, pripreme i stručni materijali
	Praćenje stručne literature i propisa i učešće na	Tokom godine	Tim za profesionalni	Potvrde, beleške i lični plan

	seminarima, stručnim skupovima, supervizijama i horizontalnom učenju.		razvoj i stručne kolege	stručnog usavršavanja
	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o radu psihologa i predloga prioriteta za narednu školsku godinu.	Januar; jun–avgust	Direktor i stručni organi	Polugodišnji i godišnji izveštaj

Ostvarivanje plana rada psihologa pratiće se kroz mesečne i godišnje izveštaje, dnevnik rada, evidencije, zapisnike, analize, pedagošku dokumentaciju i neposredan uvid u realizovane aktivnosti. Plan se može menjati i dopunjavati u skladu sa potrebama učenika i škole, promenama propisa i okolnostima tokom školske godine.

Psiholog škole:

Aljović Enes

10.3 Godišnji plan rada bibliotekara

Plan rada bibliotekara za školsku 2026/2027. godinu zasniva se na poslovima i oblastima rada utvrđenim Pravilnikom o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, br. 5/2012 i 6/2021 – dr. pravilnik), potrebama učenika i zaposlenih i prioritetima razvoja škole. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u saradnji sa učenicima, zaposlenima, roditeljima i nadležnim ustanovama.

Oblast rada	Planirane aktivnosti	Vreme realizacije	Saradnici	Dokumentacija i praćenje
1. Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada	Izrada godišnjeg i mesečnih operativnih planova rada školske biblioteke i bibliotekara.	Avgust–septembar; mesečno	Direktor i stručni saradnici	Godišnji i mesečni planovi rada

	Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole, Školskog programa za period 2026/2027–2029/2030. i Razvojnog plana škole za period 2026–2031.	Avgust–septembar	Direktor, stručni organi, aktivni i timovi	Predlozi, radni materijali i planski dokumenti
	Planiranje nabavke lektire, stručne literature, periodičnih publikacija i druge bibliotečko-informacione građe prema potrebama učenika i zaposlenih.	Avgust–septembar; tokom godine	Direktor, stručna veća i računovodstvo	Plan nabavke i spiskovi potrebne građe
	Planiranje rada sa učenicima u biblioteci, programa podsticanja čitanja i razvijanja informacione i medijske pismenosti.	Septembar; tokom godine	Nastavnici i stručni saradnici	Programi, pripreme i raspored aktivnosti
2. Praćenje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada	Praćenje korišćenja bibliotečkog fonda, čitalačkih interesovanja učenika i potreba nastavnika za nastavnom i stručnom literaturom.	Tokom godine	Učenici, nastavnici i stručni saradnici	Evidencija zaduženja, statistički pregledi i beleške
	Odabiranje i pripremanje literature i drugih izvora za redovnu, dopunsku, dodatnu i pripremnu nastavu, projekte i vannastavne aktivnosti.	Tokom godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Tematski izbori građe i evidencije korišćenja
	Analiza stanja bibliotečkog fonda, zastupljenosti obavezne lektire, očuvanosti građe i potreba za obnovom i otpisom.	Oktobar; maj–jun	Direktor, stručna veća i komisija	Analiza fonda, predlozi nabavke i zapisnici
	Učešće u samovrednovanju škole u oblasti „Nastava i učenje” i praćenju mera unapređivanja.	Tokom godine; jun–avgust	Tim za samovrednovanje i Pedagoški kolegijum	Instrumenti, nalazi, izveštaj i plan mera
3. Rad sa nastavnicima	Saradnja sa nastavnicima pri planiranju obrade lektire i korišćenja bibliotečke građe u nastavi.	Septembar; tokom godine	Nastavnici jezika, razredne i predmetne nastave	Plan obrade lektire i evidencija saradnje

	Obezbeđivanje i preporučivanje knjižne, stručne, elektronske i druge građe za pripremanje i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.	Tokom godine	Nastavnici i stručni saradnici	Preporuke, bibliografije i evidencije izdavanja
	Saradnja sa nastavnicima u pripremi časova u biblioteci, istraživačkih zadataka, projekata, konkursa i tematskih aktivnosti.	Tokom godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Pripreme, učenički radovi i izveštaji
	Informisanje zaposlenih o novim knjigama, časopisima, digitalnim izvorima i stručnoj literaturi.	Tokom godine	Svi zaposleni	Obaveštenja, prikazi i tematski spiskovi
	Podrška nastavnicima u razvijanju čitalačke, informacione, medijske i digitalne pismenosti učenika.	Tokom godine	Nastavnici i stručna veća	Materijali, preporuke i zajedničke aktivnosti
4. Rad sa učenicima	Upoznavanje učenika, naročito prvog i petog razreda, sa radom biblioteke, pravilima korišćenja i načinom pronalaženja građe.	Septembar–oktobar	Učitelji i odeljenjske starešine	Evidencija poseta, članstva i zaduženja
	Pomoć učenicima pri izboru knjiga, lektire i drugih izvora u skladu sa uzrastom, interesovanjima, potrebama i sposobnostima.	Tokom godine	Nastavnici i stručni saradnici	Evidencija izdavanja i savetodavne beleške
	Osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje, procenu i odgovorno korišćenje štampanih i elektronskih izvora informacija.	Tokom godine	Nastavnici i stručni saradnici	Radionice, zadaci i učenički radovi
	Razvijanje navike čitanja i razumevanja pročitnog kroz razgovore o knjigama, preporuke, čitalačke izazove i kreativne radionice.	Tokom godine	Nastavnici jezika, učitelji i učenici	Čitalački dnevnik, radovi, evaluacije i izveštaji
	Navikavanje učenika na pažljivo rukovanje, čuvanje i blagovremeno vraćanje bibliotečke građe.	Kontinuirano	Učenici, odeljenjske starešine i roditelji	Evidencija zaduženja, opomene i stanje fonda

5. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima	Informisanje roditelja o značaju čitanja, razvijanju čitalačkih navika i podršci detetu pri izboru primerene literature.	Tokom godine	Odeljenjske starešine, pedagog i psiholog	Materijali, obaveštenja i zapisnici
	Saradnja sa roditeljima radi podsticanja redovnog korišćenja biblioteke i odgovornog odnosa prema pozajmljenim knjigama.	Tokom godine, po potrebi	Roditelji i odeljenjske starešine	Evidencije razgovora i vraćanja građe
	Uključivanje roditelja u akcije darivanja i prikupljanja knjiga, kulturne aktivnosti, čitalačke susrete i školske projekte.	Tokom godine	Savet roditelja, nastavnici i timovi	Pozivi, spiskovi donacija, izveštaji i fotografije
	Predstavljanje roditeljima preporučenih knjiga i pouzdanih izvora primerenih uzrastu i potrebama učenika.	Tokom godine	Nastavnici i stručni saradnici	Preporučeni spiskovi i obaveštenja
6. Rad sa direktorom, stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem učenika	Saradnja sa direktorom u organizaciji rada biblioteke, obezbeđivanju sredstava, nabavci, zaštiti fonda i unapređivanju uslova rada.	Tokom godine	Direktor, sekretar i računovodstvo	Predlozi, plan nabavke, odluke i izveštaji
	Saradnja sa pedagogom i psihologom u planiranju podrške učenicima, preventivnih programa, radionica i aktivnosti profesionalne orijentacije.	Tokom godine	Pedagog i psiholog	Zajednički planovi, materijali i izveštaji
	Obezbeđivanje literature i izvora za rad stručnih saradnika, timova i organa škole.	Tokom godine	Stručni saradnici, timovi i stručni organi	Evidencija izdavanja i tematski spiskovi
7. Rad u stručnim organima i timovima	Učešće u radu Nastavničkog veća, Pedagoškog kolegijuma i drugih stručnih organa kada se razmatraju pitanja iz delokruga rada biblioteke.	Prema planu rada organa	Direktor, nastavnici i stručni saradnici	Materijali, zapisnici i zaključci
	Učešće u radu stručnih veća i aktiva pri planiranju lektire, nabavke građe, projekata i kulturnih aktivnosti škole.	Tokom godine	Rukovodioci stručnih veća i aktiva	Predlozi, planovi i zapisnici

	Učešće u radu timova u kojima je bibliotekar imenovan i obezbeđivanje relevantnih izvora za ostvarivanje njihovih programa.	Tokom godine	Članovi timova	Planovi rada, bibliografije, zapisnici i izveštaji
	Doprinos radu tima za kulturno-zabavni život kroz obeležavanje značajnih datuma, jubileja i događaja važnih za školu i zajednicu.	Tokom godine	Tim za kulturne aktivnosti, učenici i nastavnici	Programi, izveštaji, fotografije i školska arhiva
8. Saradnja sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave	Saradnja sa drugim bibliotekama radi stručne podrške, razmene iskustava, međubibliotečke pozajmice i zajedničkih programa.	Tokom godine	Narodna biblioteka i školske biblioteke	Dopisi, dogovori i izveštaji
	Saradnja sa izdavačima, knjižarama, ustanovama kulture i organizacijama radi nabavke građe i realizacije kulturno-obrazovnih aktivnosti.	Tokom godine	Direktor i predstavnici ustanova	Ponude, dopisi, programi i izveštaji
	Organizovanje ili učešće u književnim susretima, sajmovima, konkursima, izložbama i manifestacijama posvećenim knjizi i čitanju.	Tokom godine, prema mogućnostima	Biblioteke, ustanove kulture, nastavnici i učenici	Programi, prijave, izveštaji i fotografije
	Saradnja sa donatorima i lokalnom zajednicom na obogaćivanju fonda i dostupnosti knjiga učenicima matične škole i izdvojenih odeljenja.	Tokom godine	Direktor, Savet roditelja, donatori i lokalna samouprava	Spiskovi donacija, zapisnici i evidencija fonda
9. Vođenje dokumentacije, priprema za rad i stručno usavršavanje	Vođenje bibliotečkog poslovanja: inventarisanje, signiranje, klasifikovanje, katalogizovanje, izdavanje i razduživanje građe.	Kontinuirano	Direktor i nadležna biblioteka	Knjiga inventara, katalog i evidencija izdavanja
	Vođenje propisane dokumentacije, statistike korišćenja biblioteke, evidencije korisnika, nabavke, poklona, otpisa i revizije fonda.	Kontinuirano	Direktor, sekretar i komisija	Evidencije, zapisnici, statistički pregledi i izveštaji

	Sređivanje, zaštita i čuvanje knjižne i neknjižne građe, školskih publikacija, fotografija i druge dokumentarne građe.	Tokom godine	Direktor, nastavnici i učenici	Inventar, školska arhiva i evidencije
	Pripremanje bibliografija, tematskih izložbi, prikaza knjiga, preporuka, radionica i materijala za korisnike.	Tokom godine	Nastavnici, učenici i stručni saradnici	Bibliografije, izložbe, pripreme i digitalni materijali
	Praćenje stručne literature i izdavačke produkcije i učešće na seminarima, stručnim skupovima i oblicima horizontalnog učenja.	Tokom godine	Matična biblioteka i Tim za profesionalni razvoj	Potvrde, beleške i lični plan stručnog usavršavanja
	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o radu biblioteke i bibliotekara i predloga prioriteta za narednu školsku godinu.	Januar; jun–avgust	Direktor i stručni organi	Polugodišnji i godišnji izveštaj

Ostvarivanje plana rada bibliotekara pratiće se kroz mesečne i godišnje izveštaje, dnevnik rada, evidencije, zapisnike, analize, pedagošku dokumentaciju i neposredan uvid u realizovane aktivnosti. Plan se može menjati i dopunjavati u skladu sa potrebama učenika i škole, promenama propisa i okolnostima tokom školske godine.

Bibliotekar

Ukić Amina

11. PLANOVI RADA STRUČNIH VEĆA

11.1 Rukovodioci odeljenjskih veća za školsku 2026/2027. godinu

ODELJENJSKO VEĆE	Prezime i ime nastavnika
Prvi razred	Dupljak Zineta
Drugi razred	Leković Tarik
Treći razred	Dreković Aida
Četvrti razred	Šehović Seada
Peti razred	Mašović Sadika
Šesti razred	Džemić Rizvan
Sedmi razred	Čalaković Binasa
Osmi razred	Selimović Ferid

11.2 Rukovodioci stručnih veća za školsku 2026/2027. godinu

STRUČNA VEĆA	Prezime i ime nastavnika
Stručno veće prvog razreda	Demirović Nevzeta
Stručno veće drugog razreda	Pepić Bekir
Stručno veće trećeg razreda	Muminović Ismet
Stručno veće četvrtog razreda	Ajdinović Selma
Stručno veće bosanskog jezika i književnosti	Avdović Enisa
Stručno veće srpskog kao maternjeg jezika	Čalaković Safet
Stručno veće stranih jezika	Tahirović Mersiha
Stručno veće matematike i fizike	Demirović Aila
Stručno veće geografije i istorije	Gegić Ramo
Stručno veće biologije i hemije	Bećirović Amra
Stručno veće informatike i računarstva i tehnike i tehnologije	Balić Ćazim

Stručno veće fizičkog i zdravstvenog vaspitanja	Prentić Hajrudin
Stručno veće likovne i muzičke kulture	Hodović Indira

11.3 Plan rada stručnog veća prvog razreda

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća prvog razreda i raspodela zaduženja članova. – Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za septembar i oktobar, planiranje vannastavnih aktivnosti i tematskog povezivanja nastavnih sadržaja. – Praćenje prilagođavanja učenika na školsku sredinu i dogovor o zajedničkom postupanju u vezi sa pravilima, radnim navikama i bezbednim ponašanjem. – Sprovođenje početne procene znanja, veština i razvojnih potreba učenika i dogovor o načinu praćenja njihovog napredovanja. – Planiranje aktivnosti povodom Dečije nedelje u saradnji sa stručnim saradnicima i nadležnim timom.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i Tim za kulturno-zabavni život
Oktobar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za novembar. – Analiza rezultata početne procene i prilagođavanja prvaka i planiranje dopunske nastave, individualizacije i drugih oblika podrške. – Dogovor o zajedničkim kriterijumima formativnog praćenja i davanja učenicima jasne i podsticajne povratne informacije. – Donošenje plana inovacija u nastavi: aktivno učenje, diferencirani zadaci, tematski dani i svrsishodna primena digitalne opreme. – Analiza realizovanih aktivnosti tokom Dečije nedelje.	Članovi Stručnog veća, pedagog i psiholog
Novembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za decembar.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i bibliotekar

	– Analiza realizacije nastave, napredovanja, redovnosti pohađanja nastave, radnih navika i socijalizacije učenika u prvom klasifikacionom periodu. – Utvrđivanje mera za unapređivanje početnog opismenjavanja, razvoja govora, matematičkih pojmova i samostalnosti učenika. – Razmena primera dobre prakse u oblasti aktivnog učenja, individualizacije i tematskog povezivanja sadržaja. – Planiranje aktivnosti povodom Svetskog dana deteta (20. novembar) i Međunarodnog dana osoba sa invaliditetom (3. decembar).	
Decembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za januar i februar. – Praćenje ostvarenosti planiranih ishoda i realizacije fonda časova u prvom polugodištu. – Analiza primene diferenciranih zadataka, dopunske nastave, individualizacije i, prema potrebi, individualnih obrazovnih planova. – Razmatranje ujednačenosti planiranja i realizacije nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Analiza saradnje sa roditeljima i njenog doprinosa prilagođavanju, napredovanju i dobrobiti učenika. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i podrške učenicima sa rezultatima polugodišnje analize. – Učešće u stručnom usavršavanju i razmena načina primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i roditelji
Februar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za mart.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

	– Praćenje efekata dopunske nastave, individualizacije i drugih mera podrške učenicima. – Dogovor o realizaciji tematskog dana i najmanje jednog oglednog ili uglednog časa. – Razmena priprema i nastavnih materijala radi ujednačavanja kvaliteta rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Planiranje svrsishodne primene digitalnih sadržaja i opreme u funkciji ostvarivanja ishoda.	
Mart	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za april. – Realizacija i evaluacija tematskog dana i oglednog ili uglednog časa. – Analiza napredovanja učenika i priprema izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća. – Planiranje zajedničkih aktivnosti sa školskom bibliotekom radi razvijanja interesovanja za knjigu i čitanje. – Priprema aktivnosti povodom Svetskog dana planete Zemlje (22. april) i Svetskog dana knjige (23. april).	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, stručni saradnici i nastavnici
April	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za maj. – Analiza napredovanja učenika i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rezultata do kraja nastavne godine. – Razmatranje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške u skladu sa napredovanjem učenika. – Realizacija ekoloških i čitalačkih aktivnosti i uključivanje učenika u brigu o učionici i školskom dvorištu. – Razmatranje predloga udžbenika i nastavnih sredstava za prvi razred za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, bibliotekar i nadležni timovi

Maj	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za jun. – Planiranje i realizacija aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole. – Organizovanje ekskurzije ili nastave u prirodi, u skladu sa planom škole i propisanim procedurama. – Razmena podataka o napredovanju učenika i priprema preporuka za nastavak rada u drugom razredu. – Praćenje saradnje sa roditeljima i pružene podrške učenicima kod kojih postoji rizik od neredovnog pohađanja nastave ili osipanja.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, roditelji i Tim za kulturno-zabavni život škole
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda, individualnog napredovanja učenika, realizacije nastave, dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti. – Analiza efekata mera podrške, saradnje sa roditeljima i aktivnosti usmerenih na bezbedno i podsticajno školsko okruženje. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjsko i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i predlaganje mera za unapređivanje rada u narednoj školskoj godini. – Vrednovanje doprinosa Veća ostvarivanju Školskog programa i razvojnih prioriteta škole.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici

11.4 Plan rada stručnog veća drugog razreda

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća drugog razreda i raspodela zaduženja članova. – Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za septembar i oktobar, planiranje vannastavnih aktivnosti i tematskog povezivanja nastavnih sadržaja. – Sprovođenje početne procene ostvarenosti ishoda iz prvog razreda i utvrđivanje obrazovnih potreba učenika.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i Tim za kulturno-zabavni život

	– Dogovor o zajedničkim kriterijumima praćenja napredovanja, formativnom vrednovanju i pružanju povratne informacije učenicima. – Planiranje aktivnosti povodom Dečije nedelje u saradnji sa stručnim saradnicima i nadležnim timom.	
Oktobar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za novembar. – Analiza rezultata početne procene i planiranje dopunske nastave, diferenciranih zadataka, individualizacije i drugih oblika podrške. – Praćenje razvoja tehnike čitanja, razumevanja pročitnog, pisanog izražavanja i osnovnih matematičkih kompetencija učenika. – Donošenje plana inovacija u nastavi: aktivno učenje, problemski zadaci, tematski dani i svrsishodna primena digitalne opreme. – Analiza realizovanih aktivnosti tokom Dečije nedelje.	Članovi Stručnog veća, pedagog i psiholog
Novembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za decembar. – Analiza realizacije nastave, postignuća, napredovanja, izostanaka i radnih navika učenika u prvom klasifikacionom periodu. – Utvrđivanje mera za unapređivanje čitalačke, jezičke i matematičke pismenosti i samostalnosti učenika u učenju. – Razmena primera dobre prakse u oblasti aktivnog učenja, individualizacije, formativnog praćenja i tematskog povezivanja sadržaja. – Planiranje aktivnosti povodom Svetskog dana deteta (20. novembar) i Međunarodnog dana osoba sa invaliditetom (3. decembar).	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i bibliotekar
Decembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za januar i februar. – Praćenje ostvarenosti planiranih ishoda i realizacije fonda časova u prvom polugodištu. – Analiza primene diferenciranih zadataka, dopunske nastave, individualizacije i, prema potrebi, individualnih obrazovnih planova. – Razmatranje ujednačenosti planiranja, kriterijuma praćenja i realizacije nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici

Januar	– Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Analiza saradnje sa roditeljima i njenog doprinosa redovnosti, napredovanju i dobrobiti učenika. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i podrške učenicima sa rezultatima polugodišnje analize. – Učešće u stručnom usavršavanju i razmena načina primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i roditelji
Februar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za mart. – Praćenje efekata dopunske nastave, individualizacije i drugih mera podrške učenicima. – Dogovor o realizaciji tematskog dana i najmanje jednog oglednog ili uglednog časa. – Razmena priprema, zadataka i nastavnih materijala radi ujednačavanja kvaliteta rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Planiranje aktivnosti kojima se razvijaju samostalnost, saradnja, rešavanje problema i odgovornost učenika za sopstveno učenje.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Mart	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za april. – Realizacija i evaluacija tematskog dana i oglednog ili uglednog časa. – Analiza napredovanja učenika i priprema izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća. – Planiranje zajedničkih aktivnosti sa školskom bibliotekom radi razvijanja čitalačkih navika, razumevanja pročitano i kulture izražavanja. – Priprema aktivnosti povodom Svetskog dana planete Zemlje (22. april) i Svetskog dana knjige (23. april).	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, stručni saradnici i nastavnici
April	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za maj. – Analiza postignuća, napredovanja i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rezultata do kraja nastavne godine.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, bibliotekar i nadležni timovi

	– Razmatranje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške potrebama učenika. – Realizacija ekoloških i čitalačkih aktivnosti i uključivanje učenika u brigu o učionici i školskom dvorištu. – Razmatranje predloga udžbenika i nastavnih sredstava za drugi razred za narednu školsku godinu.	
Maj	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za jun. – Planiranje i realizacija aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole. – Organizovanje ekskurzije ili nastave u prirodi, u skladu sa planom škole i propisanim procedurama. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i planiranje aktivnosti za uspešan završetak drugog razreda. – Praćenje saradnje sa roditeljima i pružene podrške učenicima kod kojih postoji rizik od neredovnog pohađanja nastave ili osipanja.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, roditelji i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda, postignuća i individualnog napredovanja učenika, realizacije nastave, dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti. – Analiza efekata mera podrške, saradnje sa roditeljima i aktivnosti usmerenih na bezbedno i podsticajno školsko okruženje. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjsko i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i predlaganje mera za unapređivanje rada u narednoj školskoj godini. – Vrednovanje doprinosa Veća ostvarivanju Školskog programa i razvojnih prioriteta škole.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici

11.5 Plan rada stručnog veća trećeg razreda

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća trećeg razreda i raspodela zaduženja članova. – Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za septembar i oktobar, planiranje vannastavnih aktivnosti i tematskog povezivanja nastavnih sadržaja.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i Tim za kulturno-zabavni život

	– Sprovođenje početne procene ostvarenosti ishoda iz drugog razreda i utvrđivanje obrazovnih potreba učenika. – Dogovor o kriterijumima formativnog i sumativnog vrednovanja, praćenju individualnog napredovanja i načinu davanja povratne informacije učenicima. – Planiranje dopunske i dodatne nastave i aktivnosti povodom Dečije nedelje.	
Oktobar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za novembar. – Analiza rezultata početne procene i planiranje diferenciranih zadataka, dopunske i dodatne nastave, individualizacije i drugih oblika podrške. – Praćenje čitanja sa razumevanjem, pisanog izražavanja, matematičke pismenosti i primene znanja u problemskim situacijama. – Donošenje plana inovacija u nastavi: istraživački i projektni zadaci, aktivno učenje, tematski dani i svrsishodna primena digitalne opreme. – Analiza realizovanih aktivnosti tokom Dečije nedelje.	Članovi Stručnog veća, pedagog i psiholog
Novembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za decembar. – Analiza realizacije nastave, postignuća, napredovanja, izostanaka i radnih navika učenika u prvom klasifikacionom periodu. – Utvrđivanje mera za unapređivanje čitalačke, jezičke, matematičke i prirodno-naučne pismenosti učenika. – Razmena primera dobre prakse u oblasti aktivnog učenja, individualizacije, formativnog praćenja i međupredmetnog povezivanja. – Planiranje aktivnosti povodom Svetskog dana deteta (20. novembar) i Međunarodnog dana osoba sa invaliditetom (3. decembar).	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i bibliotekar
Decembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za januar i februar. – Praćenje ostvarenosti planiranih ishoda i realizacije fonda časova u prvom polugodištu. – Analiza efekata dopunske i dodatne nastave, diferenciranih zadataka, individualizacije i, prema potrebi, individualnih obrazovnih planova. – Razmatranje ujednačenosti planiranja, kriterijuma vrednovanja i realizacije nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici

	– Priprema podataka i izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća.	
Januar	– Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Analiza saradnje sa roditeljima i njenog doprinosa redovnosti, napredovanju i dobrobiti učenika. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i podrške učenicima sa rezultatima polugodišnje analize. – Učešće u stručnom usavršavanju i razmena načina primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i roditelji
Februar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za mart. – Praćenje efekata dopunske i dodatne nastave, individualizacije i drugih mera podrške učenicima. – Dogovor o realizaciji tematskog dana i najmanje jednog oglednog ili uglednog časa. – Razmena priprema, zadataka i nastavnih materijala radi ujednačavanja kvaliteta rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Planiranje pripreme zainteresovanih učenika za takmičenja, smotre i konkurse, u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjima.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Mart	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za april. – Realizacija i evaluacija tematskog dana i oglednog ili uglednog časa. – Analiza napredovanja učenika i priprema izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća. – Planiranje zajedničkih aktivnosti sa školskom bibliotekom radi razvijanja čitalačkih navika, razumevanja pročitano i kulture izražavanja. – Priprema istraživačkih i ekoloških aktivnosti povodom Svetskog dana planete Zemlje (22. april) i aktivnosti povodom Svetskog dana knjige (23. april).	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, stručni saradnici i nastavnici
April	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za maj. – Analiza postignuća, napredovanja i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, bibliotekar i nadležni timovi

	– Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rezultata do kraja nastavne godine. – Razmatranje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške potrebama učenika. – Realizacija ekoloških, istraživačkih i čitalačkih aktivnosti i uključivanje učenika u uređenje i očuvanje školskog dvorišta. – Razmatranje predloga udžbenika i nastavnih sredstava za treći razred za narednu školsku godinu.	
Maj	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za jun. – Planiranje i realizacija aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole. – Organizovanje ekskurzije ili nastave u prirodi, u skladu sa planom škole i propisanim procedurama. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i rezultata učenika na takmičenjima, smotrama i konkursima. – Praćenje saradnje sa roditeljima i pružene podrške učenicima kod kojih postoji rizik od neredovnog pohađanja nastave ili osipanja.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, roditelji i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda, postignuća i individualnog napredovanja učenika, realizacije nastave, dopunske i dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti. – Analiza efekata mera podrške, saradnje sa roditeljima i aktivnosti usmerenih na bezbedno i podsticajno školsko okruženje. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjsko i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i predlaganje mera za unapređivanje rada u narednoj školskoj godini. – Vrednovanje doprinosa Veća ostvarivanju Školskog programa i razvojnih prioriteta škole.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici

11.6 Plan rada stručnog veća četvrtog razreda

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća četvrtog razreda i raspodela zaduženja članova. – Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za septembar i oktobar, planiranje vannastavnih aktivnosti i tematskog povezivanja nastavnih sadržaja. – Sprovođenje početne procene ostvarenosti ishoda iz trećeg razreda i utvrđivanje obrazovnih potreba učenika. – Dogovor o kriterijumima formativnog i sumativnog vrednovanja, praćenju individualnog napredovanja i načinu davanja povratne informacije učenicima. – Planiranje dopunske i dodatne nastave i aktivnosti povodom Dečije nedelje.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i Tim za kulturno-zabavni život
Oktobar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za novembar. – Analiza rezultata početne procene i planiranje diferenciranih zadataka, dopunske i dodatne nastave, individualizacije i drugih oblika podrške. – Praćenje čitanja sa razumevanjem, usmenog i pisanog izražavanja, matematičke i prirodno-naučne pismenosti i primene znanja u novim situacijama. – Donošenje plana inovacija u nastavi: istraživački i projektni zadaci, aktivno učenje, tematski dani i svrsishodna primena digitalne opreme. – Analiza realizovanih aktivnosti tokom Dečije nedelje.	Članovi Stručnog veća, pedagog i psiholog
Novembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za decembar. – Analiza realizacije nastave, postignuća, napredovanja, izostanaka i radnih navika učenika u prvom klasifikacionom periodu. – Utvrđivanje mera za unapređivanje čitalačke, jezičke, matematičke i prirodno-naučne pismenosti i samostalnosti učenika u učenju. – Razmena primera dobre prakse u oblasti aktivnog učenja, individualizacije, formativnog praćenja i međupredmetnog povezivanja. – Planiranje aktivnosti povodom Svetskog dana deteta (20. novembar) i Međunarodnog dana osoba sa invaliditetom (3. decembar).	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i bibliotekar

Decembar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za januar i februar. – Praćenje ostvarenosti planiranih ishoda i realizacije fonda časova u prvom polugodištu. – Analiza efekata dopunske i dodatne nastave, diferenciranih zadataka, individualizacije i, prema potrebi, individualnih obrazovnih planova. – Razmatranje ujednačenosti planiranja, kriterijuma vrednovanja i realizacije nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Analiza saradnje sa roditeljima i njenog doprinosa redovnosti, napredovanju i dobrobiti učenika. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i podrške učenicima sa rezultatima polugodišnje analize. – Učešće u stručnom usavršavanju i razmena načina primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i roditelji
Februar	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za mart. – Praćenje efekata dopunske i dodatne nastave, individualizacije i drugih mera podrške učenicima. – Dogovor o realizaciji tematskog dana i najmanje jednog oglednog ili uglednog časa. – Razmena priprema, zadataka i nastavnih materijala radi ujednačavanja kvaliteta rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Planiranje pripreme zainteresovanih učenika za takmičenja, smotre i konkurse, u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjima.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Mart	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za april. – Realizacija i evaluacija tematskog dana i oglednog ili uglednog časa. – Analiza napredovanja učenika i priprema izveštaja za sednicu Odeljenjskog veća.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, stručni saradnici i nastavnici

	– Planiranje zajedničkih aktivnosti sa školskom bibliotekom radi razvijanja čitalačkih navika, razumevanja pročitnog i kulture izražavanja. – Priprema istraživačkih i ekoloških aktivnosti povodom Svetskog dana planete Zemlje (22. april) i aktivnosti povodom Svetskog dana knjige (23. april).	
April	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za maj. – Analiza postignuća, napredovanja i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskog veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rezultata do kraja nastavne godine. – Razmatranje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške potrebama učenika. – Realizacija ekoloških, istraživačkih i čitalačkih aktivnosti i uključivanje učenika u uređenje i očuvanje školskog dvorišta. – Razmatranje predloga udžbenika i nastavnih sredstava za četvrti razred za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, bibliotekar i nadležni timovi
Maj	– Izrada operativnog plana obrazovno-vaspitnog rada za jun. – Planiranje i realizacija aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole. – Organizovanje ekskurzije ili nastave u prirodi, u skladu sa planom škole i propisanim procedurama. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda na kraju prvog ciklusa i planiranje podrške za uspešan prelazak učenika u peti razred. – Dogovor o saradnji sa budućim odeljenjskim starešinama, predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima radi razmene važnih podataka o učenicima. – Praćenje saradnje sa roditeljima i pružene podrške učenicima kod kojih postoji rizik od neredovnog pohađanja nastave ili osipanja.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, roditelji i Tim za kulturno-zabavni život škole
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda, postignuća i individualnog napredovanja učenika, realizacije nastave, dopunske i dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti. – Analiza spremnosti učenika za prelazak na predmetnu nastavu i priprema preporuka za podršku u petom razredu.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici i predmetni nastavnici

	– Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjsko i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i predlaganje mera za unapređivanje rada u narednoj školskoj godini. – Vrednovanje doprinosa Veća ostvarivanju Školskog programa i razvojnih prioriteta škole.	
--	---	--

11.7 Plan rada stručnog veća bosanskog jezika i književnosti

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća Bosanskog jezika i književnosti i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Analiza rezultata završnog ispita iz bosanskog jezika u školskoj 2025/2026. godini i ugrađivanje predloženih mera u planiranje nastave. – Sprovođenje inicijalnih procena postignuća učenika i analiza čitalačke pismenosti, jezičke kulture, pravopisa i pisanog izražavanja. – Planiranje dopunske i dodatne nastave, pripremne nastave za završni ispit, vannastavnih aktivnosti i rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja i načinima formativnog praćenja i davanja povratne informacije učenicima.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza rezultata inicijalnih procena i utvrđivanje mera za unapređivanje čitanja sa razumevanjem, pravopisa, gramatike i pisanog izražavanja. – Planiranje diferenciranih zadataka, individualizacije i podrške učenicima različitih obrazovnih potreba. – Razmena primera dobre prakse za aktivno učenje, tumačenje književnog teksta, razvoj kritičkog mišljenja i svrsishodnu primenu digitalnih sadržaja.	Članovi Stručnog veća, stručni
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar i stručni saradnici

	– Analiza postignuća učenika, realizacije nastave i mera podrške na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje jezičke i čitalačke pismenosti na osnovu učeničkih radova i rezultata provera. – Praćenje realizacije dopunske, dodatne i pripremne nastave i prilagođavanje rada potrebama učenika. – Planiranje zajedničkih aktivnosti sa bibliotekarom radi popularizacije čitanja i odgovornog korišćenja bibliotečke građe.	
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Analiza pisanih zadataka i drugih učeničkih radova i dogovor o merama za unapređivanje pisanog izražavanja i jezičke kulture. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Razmatranje realizacije i efekata pripremne nastave za završni ispit i planiranje intenzivnijeg rada sa učenicima osmog razreda. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Planiranje i realizacija aktivnosti povodom Međunarodnog dana maternjeg jezika (21. februar). – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa usmerenog na aktivno učenje, čitalačku pismenost ili razvoj jezičke kulture. – Pripremanje učenika za takmičenja, literarne konkurse, smotre i druge oblike predstavljanja njihovog stvaralaštva.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar i Tim za kulturno-zabavni život

	– Praćenje napredovanja učenika osmog razreda prema obrazovnim standardima i zadacima završnog ispita.	
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Organizovanje i praćenje probnog završnog ispita iz bosanskog jezika i analiza rezultata po oblastima i nivoima postignuća. – Utvrđivanje mera za otklanjanje uočenih slabosti i prilagođavanje plana pripremne nastave rezultatima probnog ispita. – Analiza postignuća učenika i priprema izveštaja za Odeljenjska veća.	Članovi Stručnog veća, odeljenjske starešine osmog razreda, stručni saradnici i direktor
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća, napredovanja i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Realizacija aktivnosti povodom Svetskog dana knjige (23. april), uz saradnju sa školskom bibliotekom. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Intenziviranje pripremne nastave za završni ispit i vežbanje zadataka različitih nivoa složenosti. – Razmatranje predloga udžbenika i nastavnih sredstava za bosanski jezik za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, stručni saradnici i direktor
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Planiranje i realizacija jezičkih, literarnih i scenskih aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća u svim razredima i planiranje završnih mera podrške. – Analiza rezultata učenika na takmičenjima, konkursima i smotrama i predstavljanje uspešnih učeničkih radova. – Završne pripreme učenika osmog razreda za završni ispit: sistematizacija gradiva, vežbanje strategija rešavanja i podrška učenicima.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, učenici i Tim za kulturno-zabavni život škole
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda, standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske, dodatne i pripremne nastave.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici, direktor i Školska komisija

	– Učešće u organizaciji završnog ispita iz bosanskog jezika, u skladu sa Stručnim uputstvom i zaduženjima škole. – Analiza rezultata završnog ispita po oblastima i nivoima postignuća, kada rezultati budu dostupni, i predlaganje mera za narednu školsku godinu. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i vrednovanje njegovog doprinosa ostvarivanju Školskog programa i razvojnih prioriteta škole.	
--	---	--

11.8 Plan rada stručnog veća srpskog kao nematernjeg jezika

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća Srpskog kao nematernjeg jezika – Program B i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova za peti, šesti, sedmi i osmi razred sa programima nastave i učenja, ishodima i standardima postignuća. – Sprovođenje inicijalnih procena jezičkih znanja i komunikativnih sposobnosti učenika: razumevanje govora, usmeno izražavanje, čitanje i pisanje. – Analiza rezultata inicijalnih procena i utvrđivanje potreba za diferenciranim radom, individualizacijom i dodatnom podrškom. – Planiranje dopunske i dodatne nastave, vannastavnih aktivnosti i podsticajnog jezičkog okruženja. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i načinima davanja jasne povratne informacije učenicima.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza rezultata inicijalnih procena i planiranje mera za razvoj funkcionalne jezičke pismenosti. – Razmena primera dobre prakse za usvajanje leksike, gramatičkih struktura i pravilnog izgovora kroz komunikativne situacije.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici

	– Planiranje diferenciranih zadataka u skladu sa različitim nivoima poznavanja srpskog jezika i obrazovnim potrebama učenika.	
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje razumevanja pročitanoog teksta, usmenog sporazumevanja i pisanog izražavanja. – Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i prilagođavanje podrške individualnom napredovanju učenika. – Planiranje zajedničkih aktivnosti sa bibliotekarom i izbora tekstova primerenih jezičkom nivou učenika.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar i stručni saradnici
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Razmatranje učenčkih govornih i pisanih radova i utvrđivanje mera za unapređivanje jezičke tačnosti i komunikativnosti. – Ujednačavanje kriterijuma vrednovanja i razmena načina formativnog praćenja učenika od petog do osmog razreda. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje nastave u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje intenzivnijeg rada sa učenicima koji imaju teškoće u razumevanju, govoru, čitanju ili pisanju na srpskom jeziku. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Planiranje aktivnosti povodom Međunarodnog dana maternjeg jezika (21. februar), uz podsticanje višejezičnosti i uvažavanja jezičkih različitosti.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar i Tim za kulturno-zabavni život

	– Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa zasnovanog na komunikativnom pristupu i aktivnom učenju. – Razmena digitalnih sadržaja i nastavnih materijala za razvoj slušanja, govora, čitanja i pisanja. – Praćenje napredovanja učenika prema ishodima i standardima za Program B i prilagođavanje mera podrške.	
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Analiza razvoja komunikativne kompetencije učenika kroz praktične govorne i pisane zadatke. – Planiranje aktivnosti za bogaćenje rečnika i funkcionalnu upotrebu jezika u svakodnevnom i školskim situacijama. – Analiza postignuća učenika i priprema izveštaja za Odeljenjska veća.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Realizacija aktivnosti povodom Svetskog dana knjige (23. april), uz izbor kraćih i jezički primerenih tekstova na srpskom jeziku. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Razmatranje predloga udžbenika, dodatnih nastavnih materijala i digitalnih sadržaja za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, bibliotekar, stručni saradnici i direktor
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Planiranje jezičkih i scenskih aktivnosti učenika na srpskom jeziku povodom Dana škole. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća u petom, šestom, sedmom i osmom razredu. – Prezentovanje uspešnih govornih, pisanih i kreativnih radova učenika i podsticanje vršnjačkog učenja. – Planiranje završnih mera podrške učenicima i priprema provera koje obuhvataju sve jezičke veštine.	Članovi Stručnog veća, učenici, bibliotekar i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske i dodatne nastave.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

	– Usporedna analiza razvoja razumevanja govora, usmenog izražavanja, čitanja i pisanja kod učenika od petog do osmog razreda. – Utvrđivanje preporuka za dalje razvijanje komunikativne kompetencije i funkcionalne upotrebe srpskog jezika. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i vrednovanje doprinosa ostvarivanju Školskog programa i razvojnih prioriteta škole.	
--	---	--

11.9 Plan rada stručnog veća stranih jezika

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća stranih jezika i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova engleskog i nemačkog jezika sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Sprovođenje inicijalnih procena i utvrđivanje nivoa razvijenosti slušanja, govora, čitanja i pisanja kod učenika. – Analiza rezultata inicijalnih procena i planiranje diferenciranog rada, individualizacije i dodatne podrške učenicima. – Planiranje dopunske i dodatne nastave, sekcija, takmičenja i drugih aktivnosti za podsticanje upotrebe stranih jezika. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i načinima davanja povratne informacije učenicima.	Nastavnici engleskog i nemačkog jezika, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza inicijalnih procena i utvrđivanje mera za razvoj komunikativnih jezičkih kompetencija. – Razmena primera dobre prakse za usvajanje leksike, gramatike i pravilnog izgovora kroz svakodnevne komunikativne situacije.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život

	– Planiranje diferenciranih zadataka i prilagođavanje rada različitim nivoima predznanja i obrazovnim potrebama učenika. – Realizacija aktivnosti povodom Evropskog dana jezika kroz kvizove, jezičke igre, pesme, dijaloge i kratke scenske prikaze.	
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje razumevanja govora i pročitanoog teksta, usmenog sporazumevanja i pisanog izražavanja. – Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i prilagođavanje podrške individualnom napredovanju učenika. – Razmena digitalnih materijala, audio i video sadržaja i interaktivnih zadataka za učenje engleskog i nemačkog jezika.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Razmatranje usmenih i pisanih radova učenika i utvrđivanje mera za unapređivanje jezičke tačnosti, tečnosti i samostalnosti u izražavanju. – Ujednačavanje kriterijuma vrednovanja i razmena načina formativnog praćenja u nastavi stranih jezika. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje nastave u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje intenzivnije podrške učenicima koji imaju teškoće u razumevanju, govoru, čitanju ili pisanju na stranom jeziku. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa zasnovanog na komunikativnom pristupu, aktivnom učenju i saradničkom radu. – Planiranje projektnih i međupredmetnih aktivnosti na engleskom i nemačkom jeziku. – Pripremanje učenika za takmičenja, kvizove, konkurse i druge oblike predstavljanja jezičkih znanja i kreativnosti. – Praćenje napredovanja učenika prema ishodima i standardima i prilagođavanje mera podrške.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i učenici
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Analiza razvoja komunikativnih kompetencija učenika kroz praktične zadatke slušanja, govora, čitanja i pisanja. – Planiranje aktivnosti koje povezuju učenje jezika sa upoznavanjem kultura i razvijanjem interkulturalnosti i tolerancije. – Analiza postignuća učenika i priprema izveštaja za Odeljenjska veća.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Organizovanje jezičkih radionica, kvizova ili projekata u kojima učenici funkcionalno primenjuju engleski i nemački jezik. – Razmatranje predloga udžbenika, dodatnih nastavnih materijala i digitalnih sadržaja za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Planiranje i realizacija jezičkih, muzičkih i scenskih aktivnosti na engleskom i nemačkom jeziku povodom Dana škole. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Analiza rezultata učenika na takmičenjima, konkursima, kvizovima i projektima i predstavljanje uspešnih radova. – Priprema završnih provera koje ravnomerno obuhvataju slušanje, govor, čitanje i pisanje.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život

Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske i dodatne nastave. – Uporedna analiza razvoja slušanja, govora, čitanja i pisanja i utvrđivanje oblasti kojima je potrebna dodatna pažnja. – Vrednovanje realizovanih projekata, oglednih časova, takmičenja i aktivnosti Stručnog veća. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i priprema izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća i preporuka za unapređivanje nastave engleskog i nemačkog jezika u narednoj školskoj godini.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
------------	---	---

11.10 Plan rada stručnog veća matematike i fizike

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća matematike i fizike i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Analiza rezultata završnog ispita iz matematike u školskoj 2025/2026. godini i ugrađivanje predloženih mera u planiranje nastave i pripremne nastave. – Sprovođenje inicijalnih procena postignuća učenika i analiza matematičke pismenosti, logičkog mišljenja i primene znanja u problemskim situacijama. – Planiranje dopunske, dodatne i pripremne nastave, rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška i priprema za takmičenja. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju, izvođenju laboratorijskih vežbi i bezbednom radu pri ogledima iz fizike.	Nastavnici matematike i fizike, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza inicijalnih procena i utvrđivanje mera za unapređivanje matematičke pismenosti i razumevanja osnovnih fizičkih pojmova.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici

	– Praćenje prilagođavanja učenika šestog razreda nastavi fizike i pružanje podrške u usvajanju metoda istraživanja, merenja i izvođenja oglada. – Planiranje diferenciranih i problemskih zadataka, individualizacije i podrške učenicima različitih obrazovnih potreba. – Razmena primera dobre prakse za aktivno učenje, primenu digitalnih sadržaja, simulacija i povezivanje matematike i fizike sa svakodnevnim životom.	
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za otklanjanje učenih teškoća u računanju, geometrijskom zaključivanju, tumačenju podataka i rešavanju problema. – Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i prilagođavanje rada potrebama učenika. – Razmatranje kvaliteta i bezbednosti izvedenih oglada i laboratorijskih vežbi iz fizike i potreba za nastavnim sredstvima.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Analiza pismenih zadataka, kontrolnih vežbi i praktičnih radova i dogovor o merama za unapređivanje postignuća. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće. – Pripremanje učenika za takmičenja iz matematike i fizike i analiza zadataka sa prethodnih takmičenja. – Početne radnje za organizovanje nacionalnog takmičenja "Misliša 2027"	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

	– Analiza školskog takmičenja i priprema za Opštinsko takmičenje – Analiza realizacije pripremne nastave za završni ispit iz matematike i planiranje intenzivnijeg rada sa učenicima osmog razreda. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa iz matematike ili fizike, zasnovanog na istraživačkom, problemskom ili projektnom učenju. – Planiranje međupredmetnih aktivnosti koje povezuju matematičke modele, merenja i fizičke pojave. – Praćenje napredovanja učenika osmog razreda prema obrazovnim standardima i zadacima završnog ispita iz matematike.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i učenici
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Organizovanje i praćenje probnog završnog ispita iz matematike i analiza rezultata po oblastima i nivoima postignuća. – Utvrđivanje mera za otklanjanje uočenih slabosti i prilagođavanje plana pripremne nastave rezultatima probnog ispita. – Analiza postignuća učenika i priprema izveštaja za Odeljenjska veća. – Organizovanje nacionalnog takmičenja "Misliša 2027"	Članovi Stručnog veća, odeljenjske starešine osmog razreda, stručni saradnici i direktor
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Intenziviranje pripremne nastave za završni ispit iz matematike i vežbanje zadataka različitih nivoa složenosti. – Razmatranje predloga udžbenika, zbirki zadataka, pribora, opreme i digitalnih nastavnih sredstava za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Analiza rezultata učenika na takmičenjima i predstavljanje uspešnih rešenja, projekata, modela i eksperimenata. – Organizovanje matematičkih i fizičkih radionica, kvizova ili izložbe ueničkih radova povodom Dana škole. – Završne pripreme učenika osmog razreda za završni ispit iz matematike: sistematizacija gradiva, strategije rešavanja i podrška učenicima. – Obeležavanje meseca matematike	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske, dodatne i pripremne nastave. – Učešće u organizaciji završnog ispita iz matematike, u skladu sa Stručnim uputstvom i zaduženjima škole. – Analiza rezultata završnog ispita iz matematike po oblastima i nivoima postignuća, kada rezultati budu dostupni, i predlaganje mera za narednu školsku godinu. – Analiza realizovanih oglada, laboratorijskih vežbi, projekata i takmičenja iz matematike i fizike. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici, direktor i Školska komisija

11.11 Plan rada stručnog veća istorije i geografije

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća geografije i istorije i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Sprovođenje inicijalnih procena postignuća učenika i analiza istorijske, geografske i kartografske pismenosti. – Analiza rezultata inicijalnih procena i planiranje diferenciranog rada, individualizacije i dodatne podrške učenicima.	Nastavnici geografije i istorije, stručni saradnici i direktor

	– Planiranje dopunske i dodatne nastave, sekcija, projektnih i terenskih aktivnosti i pripreme učenika za takmičenja. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i načinima vrednovanja praktičnih, istraživačkih i projektnih zadataka.	
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza inicijalnih procena i utvrđivanje mera za unapređivanje rada sa geografskim kartama, istorijskim izvorima, hronologijom, podacima i grafičkim prikazima. – Planiranje diferenciranih i problemskih zadataka i podrške učenicima različitih obrazovnih potreba. – Razmena primera dobre prakse za istraživačko i projektno učenje i svrsishodnu primenu digitalnih karata, prezentacija i obrazovnih sadržaja. – Planiranje aktivnosti koje povezuju geografiju i istoriju sa lokalnom sredinom, tradicijom i kulturnim nasleđem.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje prostornog i vremenskog snalaženja, tumačenja izvora, uzročno-posledičnog zaključivanja i povezivanja sadržaja. – Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i prilagođavanje rada potrebama učenika. – Planiranje obeležavanja značajnih datuma i događaja predviđenih Školskim programom, bez opterećivanja učenika faktografijom.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i Tim za kulturno-zabavni život
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici

	– Analiza kontrolnih vežbi, praktičnih radova, referata i projekata i dogovor o merama za unapređivanje postignuća. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje podrške učenicima osmog razreda pri izboru predmeta za treći test i pripremne nastave za učenike koji izaberu geografiju ili istoriju. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa iz geografije ili istorije, zasnovanog na istraživačkom, problemskom ili projektnom učenju. – Pripremanje učenika za takmičenja iz geografije i istorije i analiza zadataka sa prethodnih takmičenja. – Planiranje međupredmetnih aktivnosti koje povezuju prostor, vreme, društvene procese, prirodne resurse i održivi razvoj. – Praćenje napredovanja učenika koji se pripremaju za treći test iz geografije ili istorije.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i učenici
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse.	Članovi Stručnog veća, odeljenjske starešine osmog razreda, stručni saradnici i direktor

	– Praćenje probnog završnog ispita i analiza rezultata učenika koji su za treći test izabrali geografiju ili istoriju, ukoliko ih ima. – Utvrđivanje mera za otklanjanje uočenih slabosti i prilagođavanje pripremne nastave rezultatima probnog ispita. – Analiza postignuća učenika i priprema izveštaja za Odeljenjska veća.	
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Organizovanje istraživačke, projektne ili terenske aktivnosti usmerene na upoznavanje lokalne geografije, istorije i kulturnog nasleđa. – Razmatranje predloga udžbenika, atlasa, istorijskih karata, dodatne literature i digitalnih nastavnih sredstava za narednu školsku godinu.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Analiza rezultata učenika na takmičenjima i predstavljanje uspešnih istraživačkih, kartografskih i projektnih radova. – Učešće u aktivnostima povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave i Dana škole kroz sadržaje o istoriji, geografiji, tradiciji i kulturnom nasleđu. – Završne pripreme za treći test iz geografije ili istorije za učenike osmog razreda koji su izabrali jedan od ovih predmeta.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske, dodatne i pripremne nastave.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni

	– Učešće u organizaciji trećeg testa za učenike koji su izabrali geografiju ili istoriju, u skladu sa Stručnim uputstvom i zaduženjima škole. – Analiza rezultata trećeg testa iz geografije ili istorije, kada rezultati budu dostupni, i predlaganje mera za narednu školsku godinu. – Vrednovanje realizovanih projekata, terenskih aktivnosti, oglednih časova i takmičenja. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća.	saradnici, direktor i Školska komisija
--	---	--

11.12 Plan rada stručnog veća biologije i hemije

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća biologije i hemije i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Analiza rezultata završnog ispita iz biologije u školskoj 2025/2026. godini i ugrađivanje predloženih mera u planiranje nastave i podrške učenicima. – Sprovođenje inicijalnih procena postignuća učenika i analiza prirodno-naučne i funkcionalne pismenosti. – Planiranje dopunske i dodatne nastave, pripreme nastave za treći test, sekcija, istraživačkih aktivnosti i pripreme za takmičenja. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i pravilima bezbednog rada tokom ogleda i laboratorijskih vežbi.	Nastavnici biologije i hemije, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za zaštitu životne sredine

	– Analiza inicijalnih procena i utvrđivanje mera za unapređivanje prirodno-naučne pismenosti, tumačenja podataka i primene znanja u životnim situacijama. – Planiranje diferenciranih, problemskih i istraživačkih zadataka i podrške učenicima različitih obrazovnih potreba. – Razmena primera dobre prakse za izvođenje ogleda, posmatranje, merenje, zaključivanje i svrsishodnu primenu digitalnih sadržaja i simulacija. – Planiranje jesenjih ekoloških aktivnosti, uređenja školskih dvorišta i praćenja stanja životne sredine u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje razumevanja bioloških procesa, hemijskih pojava, rada sa podacima i naučnog zaključivanja. – Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i prilagođavanje rada potrebama učenika. – Razmatranje bezbednosti izvedenih ogleda i laboratorijskih vežbi, čuvanja pribora i supstanci i potreba za nastavnim sredstvima.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Analiza kontrolnih vežbi, praktičnih radova, laboratorijskih izveštaja i projekata i dogovor o merama za unapređivanje postignuća. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici

Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje podrške učenicima osmog razreda pri izboru predmeta za treći test i pripremne nastave za učenike koji izaberu biologiju ili hemiju. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa iz biologije ili hemije, zasnovanog na istraživačkom, problemskom ili projektnom učenju. – Pripremanje učenika za takmičenja iz biologije i hemije i analiza zadataka sa prethodnih takmičenja. – Planiranje međupredmetnih aktivnosti iz oblasti zdravlja, ishrane, supstanci, zaštite prirode i održivog razvoja. – Praćenje napredovanja učenika koji se pripremaju za treći test iz biologije ili hemije.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i učenici
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Praćenje probnog završnog ispita i analiza rezultata učenika koji su za treći test izabrali biologiju ili hemiju. – Utvrđivanje mera za otklanjanje uočenih slabosti i prilagođavanje pripremne nastave rezultatima probnog ispita. – Planiranje prolećnih ekoloških aktivnosti, sadnje i uređenja školskih dvorišta.	Članovi Stručnog veća, odeljenjske starešine osmog razreda, stručni saradnici i direktor
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj.	Članovi Stručnog veća, učenici, stručni saradnici i Tim za zaštitu životne sredine

	– Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Obeležavanje Dana planete Zemlje kroz istraživačke, ekološke i praktične aktivnosti učenika. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Razmatranje predloga udžbenika, laboratorijskog pribora, zaštitne opreme, hemikalija i digitalnih nastavnih sredstava za narednu školsku godinu.	
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Analiza rezultata učenika na takmičenjima i predstavljanje uspešnih istraživačkih radova, modela, zbirki i eksperimenata. – Organizovanje prirodno-naučnih i ekoloških radionica ili izložbe ueničkih radova povodom Dana škole. – Završne pripreme za treći test iz biologije ili hemije za učenike osmog razreda prema njihovom izboru.	Članovi Stručnog veća, učenici, Tim za zaštitu životne sredine i Tim za kulturno-zabavni život škole
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske, dodatne i pripremne nastave. – Učešće u organizaciji trećeg testa za učenike koji su izabrali biologiju ili hemiju, u skladu sa Stručnim uputstvom i zaduženjima škole. – Analiza rezultata trećeg testa iz biologije ili hemije, kada rezultati budu dostupni, i predlaganje mera za narednu školsku godinu. – Vrednovanje realizovanih ogleda, laboratorijskih vežbi, ekoloških aktivnosti, projekata i takmičenja. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici, direktor i Školska komisija

11.13 Plan rada stručnog veća informatike i računarstva i tehnike i tehnologije

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Provera ispravnosti računara, projektora, micro:bit uređaja, alata, pribora i drugih nastavnih sredstava i utvrđivanje potreba za nabavkom i održavanjem. – Sprovođenje inicijalnih procena i analiza digitalne, informatičke i tehničke pismenosti učenika. – Planiranje dopunske i dodatne nastave, sekcija, projektnih aktivnosti i pripreme učenika za takmičenja. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i pravilima bezbednog rada u kabinetu i radionici.	Nastavnici informatike i računarstva i tehnike i tehnologije, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza inicijalnih procena i utvrđivanje mera podrške učenicima različitih obrazovnih potreba. – Razvoj digitalnog građanstva: bezbedno ponašanje na internetu, zaštita ličnih podataka, jake lozinke, autorska prava i odgovorna komunikacija. – Planiranje diferenciranih zadataka iz algoritamskog mišljenja, programiranja, tehničkog crtanja, modelovanja i praktičnog rada. – Razmena primera dobre prakse i digitalnih nastavnih sadržaja i praćenje primene mera bezbednosti pri korišćenju alata i opreme.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i nadležni tim škole
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje algoritamskog mišljenja, programiranja, tehničke pismenosti i primene znanja u praktičnim situacijama. – Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i prilagođavanje rada potrebama učenika.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici, direktor i nadležni tim škole

	– Razmatranje prevencije elektronskog nasilja i bezbednosti učenika u digitalnom okruženju, kao i stanja računarske i radioničke opreme.	
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Vrednovanje programerskih, praktičnih i projektnih zadataka, tehničke dokumentacije i izrađenih modela. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje projektnih zadataka koji povezuju programiranje, elektroniku, tehničko crtanje, modelovanje i rešavanje problema. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Realizacija aktivnosti povodom Dana bezbednog interneta: zaštita privatnosti, prepoznavanje rizika, digitalni trag i sprečavanje elektronskog nasilja. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa zasnovanog na projektnom ili problemskom učenju. – Razvoj programiranja i upravljanja uređajima primenom micro:bit uređaja, edukativne robotike ili odgovarajućih simulacija. – Pripremanje učenika za takmičenja, smotre i konkurse iz informatike, računarstva i tehnike.	Članovi Stručnog veća, učenici, stručni saradnici i nadležni tim škole
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse.	Članovi Stručnog veća, učenici i nastavnici srodnih predmeta

	– Planiranje i realizacija interdisciplinarnog projekta koji povezuje digitalna rešenja, tehničke sisteme, energiju, saobraćaj ili zaštitu životne sredine. – Praćenje kvaliteta praktičnih radova, tehničke dokumentacije, programskih rešenja i timskog rada učenika. – Analiza rezultata takmičenja i prilagođavanje daljeg rada sposobnostima i interesovanjima učenika.	
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje podrške napredovanju učenika. – Realizacija aktivnosti profesionalne orijentacije i upoznavanje učenika sa tehničkim, informatičkim i zanatskim zanimanjima. – Razmatranje predloga udžbenika, softvera, digitalnih sadržaja, alata i opreme za narednu školsku godinu i odgovornog postupanja sa elektronskim otpadom.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i učenici
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Predstavljanje učeničkih programa, digitalnih radova, tehničkih crteža, modela i funkcionalnih proizvoda. – Organizovanje izložbe, radionice ili prezentacije učeničkih projekata povodom Dana škole. – Analiza korišćenja školske informatičke i tehničke opreme i predlaganje mera za njeno racionalno i ravnopravno korišćenje u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne, dopunske i dodatne nastave. – Vrednovanje realizovanih programerskih, tehničkih, praktičnih i interdisciplinarnih projekata, takmičenja i javnih prezentacija. – Popis i pregled računara, projektor, micro:bit uređaja, alata, pribora i materijala i izrada predloga za održavanje, popravku i nabavku. – Analiza primene pravila bezbednog i odgovornog korišćenja digitalne tehnologije, alata i radnog prostora.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

	– Sređivanje pedagoške dokumentacije i izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća.	
--	---	--

11.14 Plan rada stručnog veća fizičkog i zdravstvenog vaspitanja

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća fizičkog i zdravstvenog vaspitanja i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa Školskim programom, Razvojnim planom, programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Sagledavanje zdravstvenog stanja, motoričkih sposobnosti i individualnih potreba učenika na osnovu raspoložive dokumentacije i početnih procena. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i prilagođavanju aktivnosti učenicima različitih sposobnosti i zdravstvenih mogućnosti. – Planiranje sportskih sekcija, školskih ekipa, turnira, takmičenja i aktivnosti u okviru Dečje nedelje. – Pregled sportskih terena, prostora, sprava i rekvizita i utvrđivanje mera za bezbedan rad i potrebnih nabavki.	Nastavnici fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, stručni saradnici i direktor
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza početnih procena motoričkih sposobnosti, telesnog razvoja i funkcionalnih mogućnosti učenika. – Planiranje diferenciranih vežbi, korektivnog rada i podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama ili smanjenim motoričkim sposobnostima. – Realizacija sportskih, rekreativnih i timskih aktivnosti u okviru Dečje nedelje, uz podsticanje fer-pleja i saradnje. – Praćenje bezbednosti učenika, pravilnog korišćenja sprava i rekvizita i higijene prostora za vežbanje.	Članovi Stručnog veća, učenici, stručni saradnici i odeljenjske starešine

Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje motoričkih sposobnosti, pravilnog držanja tela, kondicije i aktivnog učešća učenika. – Praćenje rada sportskih sekcija i školskih ekipa i priprema za planirana takmičenja. – Razmena primera dobre prakse u oblasti zdravstvenog vaspitanja, prevencije povreda i razvijanja zdravih životnih navika.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i učenici
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Vrednovanje rada sportskih sekcija, učešća učenika i realizovanih školskih sportskih aktivnosti. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća i stručni saradnici
Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje aktivnosti za povećanje svakodnevnog kretanja, pravilnu ishranu, očuvanje zdravlja i smanjenje sedentarnog ponašanja učenika. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa sa naglaskom na individualizaciju, saradnju i aktivno učešće svih učenika. – Organizovanje školskih sportskih susreta, turnira ili poligona spretnosti, u skladu sa prostornim i vremenskim uslovima. – Pripremanje učenika i školskih ekipa za takmičenja i smotre i praćenje njihovog napredovanja. – Realizacija sadržaja zdravstvenog vaspitanja: lična higijena, pravilno vežbanje, odmor i prevencija povreda.	Članovi Stručnog veća, učenici i stručni saradnici
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Praćenje rada sportskih sekcija, školskih ekipa i rezultata ostvarenih na takmičenjima. – Planiranje prolećnih aktivnosti na otvorenom, krosa, pešačenja, poligona i drugih oblika rekreacije. – Razvijanje tolerancije, fer-pleja, timskog duha i nenasilnog rešavanja sukoba kroz sportske aktivnosti.	Članovi Stručnog veća, učenici, odeljenjske starešine i stručni saradnici
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje fizičkih aktivnosti potrebama učenika. – Realizacija prolećnog krosa, sportskih dana ili drugih aktivnosti na otvorenom, u skladu sa školskim planom i vremenskim uslovima. – Razmatranje potreba za sportskim rekvizitima, opremom, uređenjem terena i izgradnjom školskog sportskog igrališta.	Članovi Stručnog veća, učenici, stručni saradnici i direktor

Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Organizovanje sportskih turnira, poligona, štafetnih igara ili javnog časa povodom Dana škole. – Analiza rezultata učenika i školskih ekipa na takmičenjima i predstavljanje sportskih postignuća. – Podsticanje učenika na redovnu fizičku aktivnost, bezbedan boravak u prirodi i odgovorno ponašanje tokom letnjeg raspusta.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne nastave i sportskih sekcija. – Vrednovanje realizovanih turnira, krosa, sportskih dana, takmičenja i drugih fizičkih i zdravstvenih aktivnosti. – Analiza primene mera bezbednosti i prevencije povreda na časovima i školskim sportskim aktivnostima. – Popis sportskih sprava, rekvizita i opreme i izrada predloga za održavanje, popravku i nabavku. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

11.15 Plan rada stručnog veća likovne i muzičke kulture

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	– Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog veća likovne i muzičke kulture i raspodela zaduženja članova. – Usklađivanje godišnjih i operativnih planova sa programima nastave i učenja, ishodima, standardima postignuća i školskim kalendarom. – Sprovođenje početnih procena likovnih i muzičkih znanja, veština, interesovanja i stvaralačkih sposobnosti učenika. – Dogovor o kriterijumima vrednovanja, formativnom praćenju i uvažavanju individualnih sposobnosti, napredovanja i kreativnog izražavanja učenika.	Nastavnici likovne i muzičke kulture, stručni saradnici i direktor

	– Planiranje rada likovne i muzičke sekcije, školskih izložbi, nastupa, konkursa i učešća u kulturnim manifestacijama. – Utvrđivanje potreba za likovnim materijalom, instrumentima, audio-opremom i drugim nastavnim sredstvima.	
Oktobar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za novembar. – Analiza početnih procena i planiranje diferenciranih zadataka i podrške učenicima različitih obrazovnih potreba. – Realizacija likovnih, muzičkih i scenskih aktivnosti u okviru Dečje nedelje. – Razmena primera dobre prakse u primeni stvaralačkog, projektnog i istraživačkog pristupa u nastavi. – Planiranje uređenja školskog prostora i predstavljanja učeničkih radova u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Novembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za decembar. – Analiza postignuća učenika i realizacije nastave na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Utvrđivanje mera za unapređivanje vizuelnog opažanja, likovnog izražavanja, slušanja muzike, izvođenja i muzičkog stvaralaštva. – Praćenje rada likovne i muzičke sekcije i pripremanje učenika za konkurse, izložbe, smotre i nastupe. – Realizacija aktivnosti posvećenih tradiciji i kulturnom nasleđu lokalne sredine i Sandžaka kroz likovno i muzičko stvaralaštvo.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Decembar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za januar i februar. – Analiza ostvarenosti ishoda, realizacije fonda časova i individualnog napredovanja učenika tokom prvog polugodišta. – Razmatranje ujednačenosti kriterijuma vrednovanja i kvaliteta nastave u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Pripremanje izložbe učeničkih radova i muzičkog ili scenskog programa povodom završetka prvog polugodišta, u skladu sa mogućnostima škole. – Priprema podataka i izveštaja za Odeljenjska i Nastavničko veće.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život

Januar	– Analiza uspeha, postignuća i individualnog napredovanja učenika u prvom polugodištu. – Razmatranje zaključaka Odeljenjskih veća i utvrđivanje mera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. – Usklađivanje operativnih planova, metoda rada i oblika podrške sa rezultatima polugodišnje analize. – Planiranje likovnog uređenja prostora i odgovarajućih muzičkih sadržaja za školske kulturne aktivnosti u drugom polugodištu. – Razmena iskustava sa stručnog usavršavanja i planiranje primene stečenih znanja u nastavi.	Članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor
Februar	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za mart. – Dogovor o realizaciji najmanje jednog oglednog ili uglednog časa zasnovanog na stvaralačkom, projektnom ili međupredmetnom povezivanju. – Realizacija likovnih i muzičkih sadržaja povodom Dana državnosti, primerenih uzrastu učenika i školskom programu. – Pripremanje učenika za likovne konkurse, muzičke smotre, nastupe i druge oblike javnog predstavljanja. – Planiranje zajedničkog projekta koji povezuje sliku, zvuk, pokret, tekst ili digitalne medije.	Članovi Stručnog veća, učenici i nastavnici srodnih predmeta
Mart	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za april. – Realizacija i evaluacija oglednog ili uglednog časa i razmena primera dobre prakse. – Organizovanje izložbe, radionice ili prigodnog muzičkog programa povodom 8. marta. – Realizacija zajedničkog likovno-muzičkog projekta i praćenje kreativnosti, saradnje i samostalnosti učenika. – Pripremanje likovnih, muzičkih i scenskih sadržaja za ramazanske i bajramske aktivnosti, u skladu sa planom škole.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
April	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za maj. – Analiza postignuća i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda i utvrđivanje mera do kraja nastavne godine. – Praćenje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova i prilagođavanje zadataka sposobnostima i interesovanjima učenika. – Realizacija ekoloških likovnih radionica i stvaralačkih aktivnosti uz korišćenje prirodnih i recikliranih materijala.	Članovi Stručnog veća, učenici, stručni saradnici i Tim za zaštitu životne sredine

	– Razmatranje predloga udžbenika, likovnog materijala, instrumenata, audio-vizuelne opreme i digitalnih sadržaja za narednu školsku godinu.	
Maj	– Izrada i usklađivanje operativnih planova rada za jun. – Praćenje ostvarenosti ključnih ishoda i standarda postignuća i planiranje završnih mera podrške učenicima. – Pripremanje likovnih, muzičkih i scenskih aktivnosti povodom Dana bošnjačke nacionalne zastave. – Organizovanje završne izložbe, uređenje školskog prostora i pripremanje muzičkog programa povodom Dana škole. – Analiza rezultata učenika na konkursima, smotrama i nastupima i predstavljanje uspešnih radova i ostvarenja.	Članovi Stručnog veća, učenici i Tim za kulturno-zabavni život
Jun	– Analiza ostvarenosti ishoda i standarda postignuća, individualnog napredovanja učenika i realizacije redovne nastave i sekcija. – Vrednovanje realizovanih izložbi, radionica, muzičkih i scenskih nastupa, projekata, konkursa i smotri. – Analiza doprinosa likovne i muzičke kulture kulturnom i estetskom uređenju školskog života. – Popis likovnog materijala, instrumenata i audio-vizuelne opreme i izrada predloga za održavanje i nabavku. – Sređivanje pedagoške dokumentacije i izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog veća.	Rukovodilac i članovi Stručnog veća, stručni saradnici i direktor

12. PLANOVI RADA STRUČNIH AKTIVA I TIMOVA

12.1 Plan rada Stručnog aktiva za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje učestvuje u izradi, praćenju ostvarivanja i vrednovanju Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine. Aktiv razmatra podatke o radu škole, utvrđuje razvojne potrebe i prioritete, predlaže mere i aktivnosti za unapređivanje kvaliteta rada i prati njihovu realizaciju. U radu koristi rezultate samovrednovanja, spoljašnjeg vrednovanja škole iz 2015. godine, posebnog stručno-pedagoškog nadzora iz 2024. godine, stručno-pedagoških poseta časovima iz 2026. godine, rezultate završnog ispita i druge relevantne izveštaje i evidencije škole.

Rad Aktiva obuhvata sledeće oblasti: razvojno planiranje; praćenje i vrednovanje ostvarivanja Razvojnog plana; unapređivanje nastave i postignuća učenika; pružanje podrške učenicima i sprečavanje osipanja; zaštitu i bezbednost učenika; profesionalni razvoj zaposlenih; unapređivanje prostornih, tehničkih i materijalnih uslova rada; saradnju sa roditeljima, lokalnom zajednicom i drugim partnerima; korišćenje rezultata samovrednovanja i drugih oblika vrednovanja za unapređivanje rada škole.

Aktiv sarađuje sa direktorom, Pedagoškim kolegijumom, stručnim organima, drugim stručnim aktivima i timovima škole, Učeničkim parlamentom, Savetom roditelja, Školskim odborom, predstavnicima lokalne samouprave i drugim partnerima škole. O svom radu vodi zapisnike i priprema periodične i godišnje izveštaje, predloge mera i drugu dokumentaciju kojom se prati ostvarivanje planiranih aktivnosti.

Redni broj	Naziv aktiva	Koordinator aktiva	Članovi aktiva
1.	Stručni aktiv za razvojno planiranje	Aljović Enes, psiholog	Demirović Samed, direktor Ukić Mersad, pedagog Hadžić Amra, nastavnik Smailagić Tarik, sekretar Selimović Hajriz, član lokalne samouprave Smailović Ifet, član saveta roditelja Balić Seid, član učeničkog parlamenta

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Dokumentacija i način praćenja
Septembar	- Konstituisanje Stručnog aktiva, izbor rukovodioca, upoznavanje članova sa nadležnostima i usvajanje godišnjeg plana rada. - Razmatranje konačnog predloga Razvojnog plana škole za period 2026–2031. godine i njegovo upućivanje u postupak donošenja. - Upoznavanje nosilaca aktivnosti sa razvojnim prioritetima, posebnim ciljevima, rokovima, pokazateljima uspešnosti, načinima praćenja i izvorima dokaza. - Usklađivanje aktivnosti Razvojnog plana sa Školskim programom za period 2026/2027–2029/2030. godine i Godišnjim planom rada škole za školsku 2026/2027. godinu. - Utvrdjivanje načina prikupljanja i čuvanja dokaza o realizaciji aktivnosti u matičnoj školi i svim izdvojenim odeljenjima.	Članovi Stručnog aktiva, direktor, stručni saradnici, rukovodioci stručnih organa i timova	Rešenje o imenovanju članova Aktiva, zapisnik sa sednice, godišnji plan rada Aktiva, usvojeni Razvojni plan škole, Školski program i Godišnji plan rada škole; pregled zaduženja, rokova, pokazatelja i izvora dokaza
Oktobar	- Praćenje početka ostvarivanja aktivnosti predviđenih za prvu godinu Razvojnog plana i evidentiranje realizovanih zadataka. - Sagledavanje primene mera proisteklih iz spoljašnjeg vrednovanja iz 2015. godine, posebnog stručno-pedagoškog nadzora iz 2024. godine i stručno-pedagoških poseta časovima iz 2026. godine. - Saradnja sa Timom za samovrednovanje radi usklađivanja pokazatelja i izvora dokaza za oblast kvaliteta „Nastava i učenje”. - Praćenje mera podrške učenicima pri polasku u školu i prelasku u drugi ciklus obrazovanja, kao i mera prevencije osipanja učenika. - Razmatranje učešća roditelja, Učeničkog parlamenta i predstavnika lokalne samouprave u ostvarivanju razvojnih aktivnosti.	Članovi Stručnog aktiva, Tim za samovrednovanje, stručni saradnici, odeljenjske starešine i partneri škole	Izveštaji nosilaca aktivnosti, evidencija realizacije Razvojnog plana, analize spoljašnjeg vrednovanja i stručno-pedagoških nadzora, dokumentacija Tima za samovrednovanje, zapisnik i zaključci Aktiva

Novembar	– Prva periodična analiza realizacije razvojnog Akcionog plana na osnovu izveštaja nosilaca aktivnosti i raspoloživih dokaza. – Analiza postignuća učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda i praćenje sprovođenja mera za unapređivanje kvaliteta nastave i učenja. – Praćenje ujednačavanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Razmatranje primene inovativnih metoda nastave, formativnog praćenja, diferencijacije i međupredmetnog povezivanja. – Utvrđivanje teškoća u realizaciji aktivnosti i predlaganje korektivnih mera, rokova i odgovornih nosilaca.	Članovi Stručnog aktiva, direktor, stručna veća, stručni saradnici i Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove	Periodični izveštaji nosilaca aktivnosti, analiza uspeha učenika, izveštaji stručnih veća i stručnih saradnika, pedagoška dokumentacija, zapisnik i predlog korektivnih mera
Decembar	– Praćenje ostvarenosti razvojnih ciljeva i pokazatelja planiranih za prvo polugodište. – Razmatranje podataka o uspehu učenika, izostancima, podršci učenicima, bezbednosti i realizaciji nastave. – Praćenje realizacije plana stručnog usavršavanja i primene stečenih znanja u neposrednom radu. – Sagledavanje unapređivanja prostornih i tehničkih uslova, korišćenja laptopova i projektora i potreba matične škole i izdvojenih odeljenja. – Izrada polugodišnjeg pregleda ostvarenosti aktivnosti i predloga mera za drugo polugodište.	Stručni aktiv, direktor, stručni saradnici, Tim za profesionalni razvoj i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Izveštaji o ostvarenosti razvojnih aktivnosti, analize uspeha, izostanaka i realizacije nastave, evidencija stručnog usavršavanja, pregled korišćenja opreme i polugodišnji pregled ostvarivanja Razvojnog plana
Januar	– Razmatranje rezultata rada škole u prvom polugodištu i usvajanje polugodišnjeg pregleda ostvarivanja Razvojnog plana. – Usklađivanje prioriteta, dinamike i podrške nosiocima aktivnosti za drugo polugodište. – Praćenje mera za unapređivanje postignuća učenika i planiranja pripremne nastave za završni ispit. – Razmatranje predloga za uključivanje škole u razvojne projekte i saradnju sa	Članovi Stručnog aktiva, direktor, Pedagoški kolegijum i nosioci razvojnih aktivnosti	Polugodišnji pregled ostvarivanja Razvojnog plana, zapisnik sa sednice Aktiva, zaključci i preporuke, planovi pripremne nastave, predlozi projekata i dokumentacija o

	drugim školama, ustanovama, lokalnom samoupravom i donatorima. – Dostavljanje zaključaka i preporuka direktoru, Pedagoškom kolegijumu i nadležnim stručnim organima.		saradnji sa partnerima
Februar	– Praćenje sprovođenja korektivnih mera utvrđenih nakon polugodišnje analize. – Razmatranje dostupnosti dodatne podrške učenicima i primene individualizacije i individualnih obrazovnih planova. – Praćenje preventivnih aktivnosti u oblasti zaštite od nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja i saradnje učenika, zaposlenih i roditelja. – Sagledavanje mera za podsticanje redovnog pohađanja nastave i prevenciju osipanja u uslovima smanjenja broja učenika. – Prikupljanje novih dokaza o ostvarivanju razvojnih aktivnosti i ažuriranje evidencije praćenja.	Stručni aktiv, stručni saradnici, nadležni timovi, odeljenjske starešine, roditelji i Učenički parlament	Evidencija realizacije korektivnih mera, planovi i izveštaji o dodatnoj podršci učenicima, evidencije o pohađanju nastave, dokumentacija nadležnih timova, zapisnik i ažurirana evidencija praćenja
Mart	– Druga periodična analiza ostvarivanja Akcionog plana i procena napretka prema utvrđenim pokazateljima i merilima. – Razmatranje rezultata probnog završnog ispita i predlaganje mera za unapređivanje pripremne nastave i postignuća učenika osmog razreda. – Praćenje kvaliteta planiranja, pedagoške dokumentacije i realizacije dogovorenih oglednih, uglednih i interdisciplinarnih časova. – Praćenje uključivanja roditelja, učenika i partnera škole u razvojne, kulturne, humanitarne i ekološke aktivnosti. – Predlaganje dodatne podrške nosiocima aktivnosti kod kojih realizacija kasni ili pokazatelji nisu ostvareni.	Članovi Stručnog aktiva, direktor, stručna veća, stručni saradnici i školski timovi	Periodični izveštaj o ostvarivanju Akcionog plana, rezultati i analiza probnog završnog ispita, pedagoška dokumentacija, izveštaji o realizovanim časovima i školskim aktivnostima, predlozi dodatnih mera podrške
April	– Analiza rezultata učenika i realizacije nastave na kraju trećeg klasifikacionog perioda u odnosu na razvojne ciljeve škole. – Praćenje realizacije mera za razvoj kompetencija učenika, primenu inovativnih	Stručni aktiv, direktor, sekretar, stručni saradnici, rukovodioci izdvojenih	Analiza uspeha i realizacije nastave, izveštaji o profesionalnoj orijentaciji i saradnji sa

	metoda i unapređivanje vrednovanja postignuća. – Sagledavanje ostvarenosti planova profesionalne orijentacije, saradnje sa porodicom i lokalnom zajednicom i podrške učenicima. – Praćenje ulaganja, donacija, uređenja školskih objekata i dvorišta i aktivnosti u vezi sa izgradnjom sportskog igrališta. – Razmatranje potrebe za izmenama i dopunama Akcionog plana zbog promenjenih okolnosti ili uočenih potreba škole.	odeljenja i partneri škole	porodicom, dokumentacija o ulaganjima i donacijama, fotografije, zapisnik i predlog izmena i dopuna Akcionog plana
Maj	– Praćenje završne realizacije aktivnosti planiranih za školsku 2026/2027. godinu i pribavljanje nedostajućih dokaza. – Vrednovanje vidljivosti rada škole i učešća učenika, roditelja i lokalne zajednice u obeležavanju Dana škole i drugih školskih aktivnosti. – Prikupljanje izveštaja stručnih organa, aktiva i timova relevantnih za ostvarivanje Razvojnog plana. – Razmatranje preliminaranih nalaza samovrednovanja u oblasti „Nastava i učenje” i povezivanje nalaza sa razvojnim ciljevima. – Utvrđivanje predloga prioriteta i aktivnosti za Godišnji plan rada škole za školsku 2027/2028. godinu.	Članovi Stručnog aktiva, Tim za samovrednovanje, rukovodioci stručnih organa i timova, roditelji i učenici	Izveštaji stručnih organa, aktiva i timova, evidencije i fotografije realizovanih aktivnosti, preliminarani rezultati samovrednovanja, zapisnik Aktiva i predlog razvojnih aktivnosti za narednu školsku godinu
Jun–avgust	– Analiza godišnje realizacije Razvojnog plana na osnovu izveštaja nosilaca, prikupljenih dokaza i ostvarenosti pokazatelja. – Razmatranje rezultata završnog ispita, kada budu dostupni, i predlaganje mera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i pripreme učenika. – Razmatranje konačnog izveštaja o samovrednovanju i uključivanje preporučenih mera u dalji razvoj škole. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Stručnog aktiva i ostvarivanju Razvojnog plana u školskoj 2026/2027. godini.	Rukovodilac i članovi Stručnog aktiva, direktor, Tim za samovrednovanje i nosioci razvojnih aktivnosti	Godišnji izveštaji nosilaca aktivnosti, analiza ostvarenosti pokazatelja, rezultati završnog ispita, izveštaj o samovrednovanju, godišnji izveštaj o radu Aktiva i predlog izmena Razvojnog plana i aktivnosti za

	– Predlaganje izmene i dopune Razvojnog plana, ukoliko su potrebne, i operacionalizacija razvojnih aktivnosti za školsku 2027/2028. godinu.		narednu školsku godinu
--	---	--	------------------------

12.2 Plan rada Stručnog aktiva za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj školskog programa učestvuje u izradi, praćenju ostvarivanja, vrednovanju i unapređivanju Školskog programa škole za period od školske 2026/2027. do 2029/2030. godine. Aktiv se stara da sadržaj Školskog programa bude usklađen sa zakonom, propisanim planovima i programima nastave i učenja, Razvojnim planom škole, potrebama učenika i uslovima u kojima škola ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Rad Aktiva obuhvata sledeće oblasti: praćenje ostvarivanja ciljeva i sadržaja Školskog programa; usklađivanje programa nastave i učenja obaveznih predmeta, izbornih programa i slobodnih nastavnih aktivnosti; praćenje dodatne, dopunske i pripremne nastave; unapređivanje vannastavnih, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti; pružanje podrške učenicima; ostvarivanje programa zaštite učenika; profesionalnu orijentaciju; saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom; kao i prilagođavanje Školskog programa potrebama matične škole i izdvojenih odeljenja.

Aktiv prati primenu Školskog programa, razmatra izveštaje stručnih organa, aktiva i timova, rezultate učenika i druge podatke značajne za njegovu realizaciju. Na osnovu rezultata praćenja predlaže mere za unapređivanje i, kada je potrebno, izmene i dopune pojedinih delova Školskog programa. U svom radu sarađuje sa direktorom, Pedagoškim kolegijumom, stručnim većima, stručnim saradnicima, timovima škole, nastavnicima, učenicima, roditeljima i drugim učesnicima u obrazovno-vaspitnom radu.

Redni broj	Naziv aktiva	Koordinator aktiva	Članovi aktiva
1.	Stručni aktiv za razvoj školskog programa	Mersad Ukić, pedagog	Demirović Samed, direktor Aljović Enes, psiholog Smailagić Tarik, sekretar Hadžić Amra, nastavnik Selimović Hajriz, član lokalne samouprave Smailović Ifet, član saveta roditelja Balić Seid, član ueničkog parlamenta

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Dokumentacija i način praćenja
Septembar	- Konstituisanje Stručnog aktiva, izbor rukovodioca i usvajanje godišnjeg plana rada. - Razmatranje konačnog predloga Školskog programa za period od školske 2026/2027. do 2029/2030. godine. - Provera usklađenosti Školskog programa sa važećim propisima, planovima i programima nastave i učenja i Razvojnim planom škole. - Upoznavanje nastavnika i drugih nosilaca aktivnosti sa sadržajem i načinom ostvarivanja Školskog programa.	Članovi Stručnog aktiva, direktor, stručni saradnici, rukovodioci stručnih veća i timova	Rešenje o imenovanju članova, zapisnik, godišnji plan rada Aktiva, usvojeni Školski program, odluka Školskog odbora i evidencija upoznavanja zaposlenih
Oktobar	- Praćenje početka ostvarivanja Školskog programa u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. - Provera usklađenosti godišnjih i operativnih planova nastavnika sa Školskim programom. - Praćenje da li operativni planovi i pripreme nastavnika sadrže ishode, načine provere njihove ostvarenosti i beleške nastavnika o realizaciji, ostvarenosti ishoda i potrebnim izmenama u daljem radu. - Praćenje ostvarivanja obaveznih predmeta, izbornih programa, slobodnih nastavnih aktivnosti i časova odeljenjskog starešine. - Razmatranje uslova za realizaciju programa u svim školskim objektima.	Stručni aktiv, stručna veća, nastavnici, stručni saradnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Godišnji i operativni planovi nastavnika, evidencije u elektronskom dnevniku, zapisnici stručnih veća, pregled realizacije i zapisnik Aktiva
Novembar	- Analiza ostvarivanja programa nastave i učenja i drugih delova Školskog programa na kraju prvog klasifikacionog perioda. - Razmatranje realizacije dopunske, dodatne i pripremne nastave. - Praćenje prilagođavanja programa potrebama učenika kojima je potrebna dodatna podrška. - Predlaganje mera za otklanjanje učenih teškoća.	Članovi Stručnog aktiva, stručna veća, odeljenjska veća, stručni saradnici i nastavnici	Analize uspeha učenika, dnevници i evidencije rada, izveštaji stručnih veća i stručnih saradnika, zapisnik i predlog mera

Decembar	– Praćenje ostvarivanja vannastavnih aktivnosti, sekcija, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih programa škole. – Razmatranje ostvarivanja programa zaštite učenika, saradnje sa porodicom i lokalnom zajednicom. – Prikupljanje podataka za polugodišnju analizu ostvarivanja Školskog programa.	Stručni aktiv, školski timovi, rukovodioci sekcija, odeljenjske starešine i stručni saradnici	Programi i izveštaji o realizovanim aktivnostima, evidencije, zapisnici, fotografije i pregled prikupljenih podataka
Januar	– Razmatranje ostvarivanja Školskog programa u prvom polugodištu. – Analiza realizacije fonda časova, programa nastave i učenja i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada. – Utvrđivanje preporuka za unapređivanje realizacije u drugom polugodištu. – Usklađivanje planiranih aktivnosti sa potrebama škole i učenika.	Članovi Stručnog aktiva, direktor, Pedagoški kolegijum, stručna veća i stručni saradnici	Polugodišnji izveštaji, analiza realizacije nastave, zapisnici stručnih organa, zaključci i preporuke Aktiva
Februar	– Praćenje realizacije preporuka utvrđenih nakon polugodišnje analize. – Razmatranje ostvarivanja individualizacije i individualnih obrazovnih planova. – Praćenje međupredmetnog povezivanja, razvoja međupredmetnih kompetencija i primene savremenih metoda rada. – Razmatranje ostvarivanja programa profesionalne orijentacije.	Stručni aktiv, stručna veća, stručni saradnici, Tim za inkluzivno obrazovanje i Tim za profesionalnu orijentaciju	Pedagoška dokumentacija, planovi podrške, individualni obrazovni planovi, izveštaji timova, pripreme nastavnika i zapisnik Aktiva
Mart	– Praćenje ostvarivanja pripreme nastave i analiza rezultata probnog završnog ispita. – Razmatranje realizacije programa podrške učenicima i mera za unapređivanje njihovih postignuća. – Praćenje oglednih, uglednih i interdisciplinarnih časova. – Razmatranje predloga za unapređivanje pojedinih delova Školskog programa.	Članovi Stručnog aktiva, predmetni nastavnici, stručna veća, stručni saradnici i školska komisija	Plan i evidencija pripreme nastave, rezultati i analiza probnog završnog ispita, pripreme za časove, izveštaji, zapisnik i predlozi za unapređivanje
April	– Analiza ostvarivanja programa nastave i učenja na kraju trećeg klasifikacionog perioda. – Praćenje dodatne, dopunske i pripreme nastave, slobodnih nastavnih aktivnosti i sekcija.	Stručni aktiv, stručna veća, nastavnici, bibliotekar i stručni saradnici	Analize uspeha, dnevnik i evidencije rada, zapisnici stručnih veća, predlozi za izbor udžbenika i zapisnik Aktiva

	– Razmatranje postupka izbora udžbenika i nastavnih sredstava za narednu školsku godinu. – Provera usklađenosti izbora sa sadržajem Školskog programa.		
Maj	– Praćenje realizacije školskih kulturnih, sportskih, ekoloških i drugih aktivnosti. – Razmatranje ostvarenosti programa saradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom. – Prikupljanje izveštaja stručnih organa, aktiva i timova o ostvarivanju odgovarajućih delova Školskog programa. – Razmatranje potreba za njegovim izmenama i dopunama.	Članovi Stručnog aktiva, školski timovi, rukovodioci stručnih organa i sekcija, roditelji i učenici	Izveštaji o realizovanim programima i aktivnostima, zapisnici, evidencije, fotografije i predlozi stručnih organa, roditelja i učenika
Jun–avgust	– Godišnja analiza ostvarivanja Školskog programa. – Razmatranje ostvarenosti ciljeva, realizacije nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada. – Razmatranje rezultata završnog ispita i rezultata samovrednovanja. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Aktiva. – Pripremanje predloga izmena i dopuna Školskog programa i smernica za njegovo ostvarivanje u školskoj 2027/2028. godini.	Rukovodilac i članovi Stručnog aktiva, direktor, Pedagoški kolegijum, Tim za samovrednovanje, stručna veća i stručni saradnici	Godišnji izveštaji stručnih organa i timova, analiza realizacije Školskog programa, rezultati završnog ispita, izveštaj o samovrednovanju, godišnji izveštaj Aktiva i predlog izmena i dopuna Školskog programa

12.3 Plan rada Tima za inkluzivno obrazovanje

Koordinator tima	Članovi tima
Ukić Mersad, pedagog	Aljović Enes, psiholog Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Smailagić Tarik, sekretar Selimović Hajriz, predstavnik lokalne samouprave Balić Munira, nastavnik razredne nastave Nurković Elvida, član ueničkog parlamenta

Vreme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Dokumentacija i način praćenja
Septembar	- Konstituisanje Tima, izbor koordinatora, upoznavanje članova sa nadležnostima i usvajanje godišnjeg plana rada. - Razmatranje podataka o učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška, uključujući učenike pri polasku u školu i prelasku u drugi ciklus. - Upoznavanje nastavnika sa postupkom praćenja učenika, izradom pedagoškog profila, planiranjem mera individualizacije i vođenjem dokumentacije. - Pregled postojećih IOP-a, planova mera individualizacije i preporuka za nastavak podrške, ukoliko ih ima. - Utvrdjivanje dinamike saradnje sa timovima za pružanje dodatne podrške učenicima i roditeljima.	Članovi Tima, direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine, nastavnici i roditelji	Rešenje o obrazovanju Tima, godišnji plan rada, zapisnik, evidencija učenika kojima je potrebna podrška, pedagoški profili, planovi mera individualizacije i postojeći IOP-i
Oktobar	- Praćenje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda i drugih učenika kojima je potrebna podrška. - Prikupljanje podataka iz različitih izvora i koordiniranje izrade ili dopune pedagoških profila. - Planiranje i praćenje mera individualizacije radi otklanjanja fizičkih, komunikacijskih i socijalnih prepreka. - Razmatranje obrazloženih predloga za utvrđivanje prava na IOP, ukoliko prethodne mere nisu dale očekivane rezultate. - Predlaganje direktoru članova timova za pružanje dodatne podrške pojedinim učenicima.	Tim za inkluzivno obrazovanje, stručni saradnici, odeljenjske starešine, nastavnici i roditelji	Podaci prikupljeni praćenjem, pedagoški profili, Obrazac 3, evidencije mera individualizacije, predlozi za IOP, saglasnosti roditelja i zapisnik Tima
Novembar	- Analiza napredovanja učenika kojima se pruža dodatna podrška na kraju prvog klasifikacionog perioda. - Praćenje primene i delotvornosti mera individualizacije i pružanje stručne podrške nastavnicima. - Razmatranje pripremljenih IOP-a i predlaganje Pedagoškom kolegijumu njihovog donošenja, kada za to postoje uslovi.	Članovi Tima, timovi za dodatnu podršku, stručni saradnici, nastavnici, roditelji i Pedagoški kolegijum	Analize napredovanja, evidencije nastavnika, pedagoška dokumentacija, izrađeni IOP-i, saglasnosti roditelja, odluke Pedagoškog kolegijuma i zapisnik Tima

	– Provera uključenosti učenika u redovnu nastavu, vannastavne aktivnosti, vršnjačku grupu i život škole. – Predlaganje dodatnih prilagođavanja i mera podrške.		
Decembar	– Praćenje rada timova za pružanje dodatne podrške i ostvarivanja IOP-a u skladu sa planiranom dinamikom. – Razmatranje rezultata tromesečnog vrednovanja IOP-a u prvoj godini primene i vrednovanja prema utvrđenoj dinamici za ostale učenike. – Praćenje podrške učenicima u riziku od ranog napuštanja školovanja i saradnje sa porodicom. – Utvrđivanje potreba za nastavnim sredstvima, asistivnom tehnologijom, uklanjanjem prepreka i drugim oblicima podrške. – Pripremanje polugodišnjeg pregleda rada Tima.	Tim za inkluzivno obrazovanje, timovi za dodatnu podršku, direktor, stručni saradnici, nastavnici i roditelji	Obrasci za praćenje i vrednovanje IOP-a, izveštaji timova za dodatnu podršku, učenički portfolio, evidencije o pohađanju nastave, zapisnik i polugodišnji pregled
Januar	– Razmatranje ostvarenih rezultata podrške u prvom polugodištu i utvrđivanje preporuka za dalji rad. – Dopuna pedagoških profila u skladu sa aktuelnom obrazovnom situacijom učenika. – Razmatranje predloga za reviziju postojećeg IOP-a, izradu novog IOP-a ili prestanak potrebe za IOP-om. – Dostavljanje rezultata vrednovanja Pedagoškom kolegijumu i predlaganje odgovarajućih odluka. – Usklađivanje mera podrške za početak drugog polugodišta.	Članovi Tima, timovi za dodatnu podršku, Pedagoški kolegijum, stručni saradnici, nastavnici i roditelji	Polugodišnji pregledi, dopunjeni pedagoški profili, Obrazac 5, predlozi izmena i dopuna IOP-a, odluke Pedagoškog kolegijuma i zapisnik Tima
Februar	– Praćenje primene revidiranih IOP-a i mera individualizacije u drugom polugodištu. – Savetodavna podrška nastavnicima u prilagođavanju metoda rada, nastavnih sredstava, zadataka, praćenja i ocenjivanja učenika. – Praćenje podrške učenicima sa izuzetnim sposobnostima i razmatranje potrebe za IOP-om 3.	Tim za inkluzivno obrazovanje, stručni saradnici, nastavnici, roditelji i predstavnici nadležnih ustanova	IOP-i i planovi mera individualizacije, pripreme nastavnika, beleške o savetodavnom radu, zapisnici sa roditeljima, mišljenja interresorne komisije i evidencija dokumentacije

	– Saradnja sa roditeljima i, prema potrebi, interesornom komisijom, zdravstvenim i socijalnim ustanovama. – Praćenje urednosti, potpunosti i poverljivosti dokumentacije.		
Mart	– Praćenje napredovanja učenika kojima je potrebna dodatna podrška i razmatranje delotvornosti primenjenih mera. – Planiranje prilagođavanja uslova za probni i završni ispit učenika koji se obrazuju po IOP-u, ukoliko ih ima. – Razmatranje rezultata tromesečnog vrednovanja IOP-a u prvoj godini primene. – Saradnja sa Timom za zaštitu u situacijama koje uključuju učenike koji se obrazuju po IOP-u ili učenike iz osetljivih grupa. – Predlaganje novih strategija rada i dodatnih mera podrške.	Članovi Tima, timovi za dodatnu podršku, školska komisija, Tim za zaštitu, nastavnici i roditelji	Izveštaji o napredovanju, Obrazac 5, predlozi prilagođavanja završnog ispita, zajedničke analize timova, planovi zaštite ili pojačanog vaspitnog rada i zapisnik
April	– Analiza uspeha, učešća i napredovanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda. – Praćenje ostvarivanja IOP-a, mera individualizacije i podrške u dopunskoj, dodatnoj i pripremnoj nastavi. – Planiranje tranzicije učenika koji prelaze u drugi ciklus, drugu školu ili na naredni nivo obrazovanja. – Uspostavljanje saradnje sa ustanovama u koje učenici prelaze, najmanje tri meseca pre prelaska, kada je primenljivo. – Razmatranje potreba za podrškom u narednoj školskoj godini.	Tim za inkluzivno obrazovanje, timovi za dodatnu podršku, stručni saradnici, odeljenjske starešine, roditelji i druge ustanove	Analize uspeha i napredovanja, pedagoška dokumentacija, planovi tranzicije – Obrazac 7, saglasnosti roditelja, zapisi o saradnji ustanova i zapisnik Tima
Maj	– Praćenje završne realizacije IOP-a i planova mera individualizacije. – Prikupljanje podataka o učešću učenika kojima je potrebna podrška u nastavnim, vannastavnim, kulturnim i sportskim aktivnostima. – Praćenje sprovođenja planova tranzicije i pripreme učenika za prelazak u naredni ciklus ili srednju školu.	Članovi Tima, timovi za dodatnu podršku, nastavnici, stručni saradnici, roditelji i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Evidencije ostvarivanja IOP-a i mera individualizacije, učnički portfolio, planovi tranzicije, izveštaji o aktivnostima, pregled potreba i zapisnik Tima

	– Razmatranje potreba za kadrovskom, materijalnom i stručnom podrškom za narednu školsku godinu. – Pripremanje podataka za godišnju analizu inkluzivnog obrazovanja u školi.		
Jun–avgust	– Godišnje vrednovanje ostvarivanja IOP-a i mera individualizacije i razmatranje napredovanja učenika. – Razmatranje prilagođavanja i podrške tokom završnog ispita i ostvarenih rezultata, kada je primenljivo. – Davanje saglasnosti na predloge za nastavak, izmenu, dopunu ili prestanak potrebe za IOP-om i upućivanje predloga Pedagoškom kolegijumu. – Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima i predlaganje mera za unapređivanje inkluzivnog obrazovanja. – Planiranje podrške, tranzicije i stručnog usavršavanja zaposlenih za školsku 2027/2028. godinu.	Koordinator i članovi Tima, timovi za dodatnu podršku, direktor, Pedagoški kolegijum, stručni saradnici, nastavnici i roditelji	Obrasci vrednovanja, godišnji izveštaji timova za dodatnu podršku, rezultati završnog ispita, odluke Pedagoškog kolegijuma, godišnji izveštaj Tima i predlog mera

12.4 Plan rada Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja planira i sprovodi preventivne i interventne aktivnosti radi stvaranja sigurnog, podsticajnog i ravnopravnog okruženja za učenike i zaposlene. Tim analizira stanje, informiše učenike, zaposlene i roditelje, procenjuje drugi i treći nivo vršnjačkog nasilja, učestvuje u izradi i praćenju planova zaštite i planova pojačanog vaspitnog rada, sarađuje sa nadležnim ustanovama, vodi propisanu dokumentaciju i izveštava organe škole. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i svim izdvojenim odeljenjima, uz poštovanje najboljeg interesa učenika i zaštitu poverljivosti podataka.

Koordinator tima	Članovi tima
Aljović Enes, psiholog	Demirović Samed, direktor Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Ukić Mersad, pedagog Smailagić Tarik, sekretar Smailović Ifet, predstavnik Saveta roditelja Lomnica Safet, nastavnik predmetne nastave Šemović Jasmin, nastavnik predmetne nastave Džemić Rizvan, nastavnik predmetne nastave Gicić Fikrija, nastavnik razredne nastave Balić Besim, nastavnik razredne nastave Husović Igbala, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI			
Septembar	- Konstituisanje Tima, upoznavanje članova sa nadležnostima, podela zaduženja i usvajanje godišnjeg plana rada. - Razmatranje podataka o ostvarivanju Programa zaštite i situacijama diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u prethodnoj školskoj godini i utvrđivanje prioriteta za dalji rad. - Usklađivanje Programa zaštite i godišnjeg plana Tima sa važećim propisima, potrebama škole i posebnostima matične škole i izdvojenih odeljenja. - Upoznavanje učenika, zaposlenih i roditelja sa zabranama, pravilima ponašanja, načinima prijavljivanja, mogućnostima traženja pomoći i ulogom Tima. - Sagledavanje bezbednosnih rizika u školskim objektima, dvorištima i na mestima okupljanja učenika i predlaganje organizacije dežurstava i drugih preventivnih mera.	Tim za zaštitu, direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici, sekretar, odeljenjske starešine i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Rešenje o obrazovanju Tima, godišnji plan rada, Program zaštite, zapisnik, pregled prethodnih podataka, obaveštenja, evidencija upoznavanja i predlog preventivnih mera
Oktobar	Podrška odeljenjskim zajednicama u donošenju i primeni pravila ponašanja zasnovanih na međusobnom poštovanju, odgovornosti i nenasilnoj komunikaciji.	Tim za zaštitu, stručni saradnici, odeljenjske starešine,	Pravila odeljenjskih zajednica, pripreme i materijali za

	– Realizovanje preventivnih aktivnosti tokom Dečije nedelje i radionica o prepoznavanju različitih oblika nasilja, diskriminacije i vređanja ugleda, časti i dostojanstva. – Razvijanje veština mirnog rešavanja sukoba, empatije, tolerancije i prihvatanja različitosti. – Praćenje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda i pružanje podrške učenicima kod kojih su uočeni rizici u vršnjačkim odnosima.	nastavnici, učenici i roditelji	radionice, beleške o realizaciji, učenički radovi, evidencije i zapisnik Tima
Novembar	– Obeležavanje Međunarodnog dana tolerancije kroz aktivnosti kojima se podstiču ravnopravnost, uvažavanje različitosti i odgovorno reagovanje posmatrača. – Razmatranje stanja bezbednosti, odnosa među učenicima i poštovanja zabrane diskriminacije na kraju prvog klasifikacionog perioda. – Predlaganje mera podrške odeljenjima i učenicima u kojima su uočene teškoće u komunikaciji, saradnji ili poštovanju pravila ponašanja. – Informisanje zaposlenih o postupku procene nivoa vršnjačkog nasilja i obavezama u situacijama nasilja odraslog prema učeniku i učenika prema zaposlenom.	Tim za zaštitu, stručni saradnici, odeljenjske starešine, Nastavničko veće, Učenički parlament i Savet roditelja	Programi aktivnosti, izveštaji odeljenjskih starešina, analize, prezentacije, preporuke, zapisnici i predlozi mera
Decembar	– Praćenje sprovođenja preventivnih aktivnosti i dežurstava u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Organizovanje savetodavnih aktivnosti o bezbednoj komunikaciji, sprečavanju sukoba i odgovornom ponašanju u neposrednom i digitalnom okruženju. – Razmatranje ostvarenih rezultata preduzetih mera zaštite i, prema potrebi, predlaganje njihove izmene ili dopune. – Pripremanje prvog polugodišnjeg izveštaja o realizaciji preventivnih i interventnih aktivnosti.	Tim za zaštitu, direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine, dežurni nastavnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Evidencije dežurstava, beleške i izveštaji o aktivnostima, dokumentacija o merama zaštite, analiza ostvarenih rezultata, polugodišnji izveštaj i zapisnik
Januar	– Razmatranje stanja bezbednosti i ravnopravnosti u prvom polugodištu i	Tim za zaštitu, direktor, pomoćnik direktora, stručni	Polugodišnja analiza i izveštaj, zaključci

	utvrđivanje preporuka za nastavak preventivnog rada. – Dostavljanje izveštaja direktoru radi izveštavanja Školskog odbora, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta. – Usklađivanje aktivnosti i dežurstava za početak drugog polugodišta na osnovu uočenih potreba. – Planiranje dodatne podrške učenicima, odeljenjima i roditeljima kojima je potrebna pomoć u uspostavljanju sigurnih i podsticajnih odnosa.	saradnici, Školski odbor, Savet roditelja i Učenički parlament	nadležnih organa, izmenjeni raspored dežurstava, planirane mere podrške i zapisnik Tima
Februar	– Realizovanje aktivnosti posvećenih bezbednom korišćenju interneta, zaštiti privatnosti i sprečavanju digitalnog nasilja. – Informisanje učenika o čuvanju dokaza, prijavljivanju uznemiravanja i traženju podrške u situacijama digitalnog nasilja. – Savetodavni rad sa roditeljima o prepoznavanju rizika, primerenom reagovanju i saradnji sa školom. – Podsticanje zaposlenih na stručno usavršavanje u oblasti prevencije diskriminacije i nasilja i postupanja u interventnim situacijama.	Tim za zaštitu, stručni saradnici, nastavnici informatike, odeljenjske starešine, roditelji i Tim za profesionalni razvoj	Materijali i prezentacije, evidencije realizovanih aktivnosti, zapisnici sa roditeljskih sastanaka, potvrde i izveštaji o stručnom usavršavanju
Mart	– Razvijanje vršnjačke podrške i osnaživanje učenika da prijave nasilje, diskriminaciju i druga ponašanja kojima se ugrožavaju prava i dostojanstvo. – Saradnja sa Učeničkim parlamentom u planiranju aktivnosti za unapređivanje školske klime i kulture međusobnog uvažavanja. – Saradnja sa Timom za inkluzivno obrazovanje u situacijama koje uključuju učenike kojima je potrebna dodatna podrška ili učenike iz osetljivih društvenih grupa. – Praćenje uključenosti roditelja u preventivne aktivnosti i mere podrške učenicima.	Tim za zaštitu, Učenički parlament, Tim za inkluzivno obrazovanje, stručni saradnici, odeljenjske starešine, učenici i roditelji	Predlozi Učeničkog parlamenta, planovi zajedničkih aktivnosti, beleške o saradnji timova, evidencije učešća učenika i roditelja i zapisnik
April	– Ispitivanje osećaja sigurnosti, prihvaćenosti i ravnopravnosti učenika u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, uz zaštitu anonimnosti učesnika.	Tim za zaštitu, stručni saradnici, odeljenjske starešine, rukovodioci	Anonimni upitnici, zbirni pregled rezultata, analiza, preporuke,

	– Razmatranje rezultata ispitivanja i drugih dostupnih podataka i utvrđivanje mera za unapređivanje bezbednosti i odnosa u školi. – Praćenje stanja na mestima i u periodima u kojima je procenjen povećan rizik i predlaganje dodatnih preventivnih mera. – Predstavljanje preporuka zaposlenima, učenicima i roditeljima.	izdvojenih odeljenja, učenici i roditelji	evidencije dežurstava, obaveštenja i zapisnik Tima
Maj	– Realizovanje aktivnosti kojima se promovišu ravnopravnost, solidarnost, odgovornost i poštovanje ličnosti. – Praćenje bezbednosti učenika tokom školskih priredbi, sportskih aktivnosti, izleta i ekskurzija i predlaganje potrebnih mera. – Razmatranje potreba za dodatnim preventivnim aktivnostima pred završetak nastavne godine i završni ispit. – Prikupljanje podataka o sprovedenim aktivnostima i njihovim rezultatima radi godišnjeg izveštavanja.	Tim za zaštitu, direktor, stručni saradnici, timovi škole, odeljenjske starešine, nastavnici, učenici i roditelji	Programi i izveštaji o aktivnostima, planovi bezbednosti, saglasnosti, evidencije, fotografije bez otkrivanja poverljivih podataka i zapisnik
Jun–avgust	– Godišnja analiza ostvarivanja Programa zaštite i plana rada Tima, uključujući preventivne aktivnosti, interventna postupanja i ostvarene rezultate mera podrške. – Pripremanje drugog polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja i predlaganje mera za unapređivanje rada škole. – Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih, unapređivanjem bezbednosti i saradnjom sa spoljašnjom mrežom zaštite u narednoj školskoj godini. – Pripremanje predloga Programa zaštite i plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu.	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Godišnja analiza, polugodišnji i godišnji izveštaj, predlog mera, pregled potreba za stručnim usavršavanjem i predlog plana za narednu godinu
INTERVENTNE AKTIVNOSTI			
Tokom godine, po potrebi	– Postupanje odmah po saznanju ili sumnji na diskriminaciju, nasilje, zlostavljanje ili zanemarivanje: zaustavljanje ponašanja, smirivanje učesnika, zaštita bezbednosti, proveravanje informacija, konsultacije i obaveštavanje roditelja i nadležnih organa u skladu sa propisima.	Tim za zaštitu, direktor, stručni saradnici, sekretar, odeljenjske starešine, nastavnici, roditelji i	Službene beleške, zapisnici, procene nivoa i rizika, planovi zaštite, planovi pojačanog vaspitnog rada, plan zaštite od

	– Procena drugog i trećeg nivoa vršnjačkog nasilja prema intenzitetu, riziku, trajanju, učestalosti, posledicama, broju učesnika, uzrastu i razvojnim karakteristikama učenika. – Izrada i praćenje planova zaštite za učenike koji su pretrpeli nasilje ili mu prisustvovali i učešće u izradi i praćenju planova pojačanog vaspitnog rada za učenike koji su izvršili, podsticali ili podržavali nasilje. – Izrada i praćenje plana zaštite od diskriminacije i preduzimanje mera u slučaju ponašanja kojim se vređaju ugled, čast ili dostojanstvo ličnosti. – Saradnja sa roditeljima i, prema proceni, sa Školskom upravom, centrom za socijalni rad, policijom, zdravstvenim ustanovama, javnim tužilaštvom i drugim nadležnim službama.	predstavници spoljašnje mreže zaštite	diskriminacije, obaveštenja, prijave i izveštaji o praćenju mera
Tokom godine	– Evidentiranje situacija prvog nivoa u pedagoškoj dokumentaciji odeljenjskog starešine i vođenje i čuvanje dokumentacije o situacijama drugog i trećeg nivoa i slučajevima diskriminacije preko člana Tima koga je odredio direktor. – Kvartalno evidentiranje propisanih podataka preko Nacionalne platforme „Čuvam te”, preko zaposlenih koje je direktor ovlastio za pristup platformi. – Praćenje ostvarivanja konkretnih planova, procenjivanje rezultata preduzetih mera i predlaganje njihovog nastavljanja, menjanja ili dopunjavanja. – Zaštita privatnosti i poverljivosti podataka prilikom razmatranja konkretnih situacija i izveštavanja. – Saradnja sa Timom za krizne događaje, kao obaveznim delom Tima za zaštitu, u skladu sa posebnim planom njegovog rada.	Koordinator i članovi Tima, ovlašćeni zaposleni za platformu „Čuvam te”, stručni saradnici, odeljenjske starešine, direktor i Tim za krizne događaje	Pedagoška dokumentacija, službene beleške, evidencije na platformi „Čuvam te”, obrasci praćenja, izveštaji o rezultatima mera, zapisnici i dokumentacija Tima za krizne događaje

12.4.1 Plan rada Tima za krizne događaje

Tim za krizne događaje obrazuje se kao obavezni deo Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja radi blagovremenog, organizovanog i odgovornog postupanja škole u kriznim situacijama. Timom rukovodi direktor, a njegove aktivnosti obuhvataju pripremu i razvijanje bezbednosne kulture, koordinaciju postupanja, saradnju sa spoljašnjom mrežom zaštite,

informisanje, psihosocijalnu podršku, organizovanje rada u izmenjenim uslovima, praćenje, vrednovanje i izveštavanje. Plan se primenjuje u matičnoj školi i svim izdvojenim odeljenjima, uz uvažavanje vrste i posledica događaja, potreba pogođenih lica i najboljeg interesa učenika.

Koordinator tima	Članovi tima
Aljović Enes, psiholog	Demirović Samed, direktor Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Ukić Mersad, pedagog Smailagić Tarik, sekretar Smailović Ifet, predstavnik Saveta roditelja Džemić Rizvan, nastavnik predmetne nastave (Koniče) Lomnica Safet, nastavnik predmetne nastave (Melaje) Šemović Jasmin, nastavnik predmetne nastave (Morani) Gicić Fikrija, nastavnik razredne nastave (Bačica) Balić Besim, nastavnik razredne nastave (Dobri Dub) Dreković Aida, nastavnik razredne nastave (Pružanj)

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PRIPREMA I PREVENTIVNE AKTIVNOSTI			
Septembar	– Obrazovanje Tima za krizne događaje kao obaveznog dela Tima za zaštitu i donošenje rešenja kojim direktor određuje članove i njihove uloge u koordinaciji, pružanju psihosocijalne podrške i informisanju. – Upoznavanje članova sa važećim Protokolom, Programom postupanja škole u kriznim događajima i zadacima Tima. – Procena snaga, kapaciteta, raspoloživih resursa i posebnosti matične škole i svakog izdvojenog odeljenja za reagovanje u mogućim kriznim događajima. – Ažuriranje liste kontakata članova Tima i predstavnika spoljašnje mreže zaštite.	Direktor, koordinator Tima za zaštitu, članovi Tima za krizne događaje, sekretar i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Rešenje o obrazovanju Tima i podeli uloga, Program postupanja, zapisnik, procena kapaciteta i ažurirana lista kontakata
Oktobar	– Razmatranje i usklađivanje plana postupanja za različite krizne događaje sa Planom evakuacije i drugim aktima škole. – Utvrđivanje bezbednih mesta unutar i izvan školskih objekata, načina alarmiranja, oglašavanja i obaveštavanja za matičnu školu i izdvojena odeljenja.	Tim za krizne događaje, direktor, pomoćnik direktora, lice zaduženo za bezbednost, zaposleni i	Plan postupanja u kriznim događajima, Plan evakuacije, planovi objekata, evidencija provere oznaka i predlog potrebnih mera

	– Provera planova rasporeda prostorija, oznaka prostorija, izlaza, pravaca evakuacije i mesta okupljanja. – Utvrđivanje načina provere prisutnosti i bezbednosti učenika i zaposlenih nakon evakuacije.	rukovodioci izdvojenih odeljenja	
Novembar	– Upoznavanje zaposlenih sa lancem obaveštavanja, raspodelom odgovornosti i načinom postupanja u različitim kriznim situacijama. – Upoznavanje učenika, na uzrastu primeren način, sa pravilima bezbednog postupanja, evakuacije i traženja pomoći. – Informisanje roditelja o ulozi škole, načinima zvaničnog obaveštavanja i očekivanoj saradnji tokom kriznog događaja. – Planiranje i realizovanje vežbe evakuacije ili druge odgovarajuće vežbe pripravnosti.	Tim za krizne događaje, direktor, odeljenjske starešine, zaposleni, učenici, roditelji i nadležne službe prema potrebi	Uputstva i obaveštenja, evidencije upoznavanja, scenario vežbe, zapisnik i izveštaj o realizovanoj vežbi sa preporukama
Decembar–februar	– Stručno osnaživanje zaposlenih za pružanje psihološke prve pomoći, prepoznavanje reakcija na krizu i upućivanje na dodatnu podršku. – Uvežbavanje prikupljanja, proveravanja i prosleđivanja tačnih informacija i sprečavanja širenja glasina i panike. – Provera dostupnosti važnih brojeva telefona, sredstava za komunikaciju, kompleta prve pomoći i drugih potrebnih resursa. – Razmatranje spremnosti škole na kraju prvog polugodišta i dopuna procedura prema uočenim potrebama.	Tim za krizne događaje, stručni saradnici, direktor, Tim za profesionalni razvoj, zaposleni i predstavnici spoljašnje mreže zaštite	Materijali za obuku, evidencije učešća, kontrolne liste resursa, beleške sa provere, dopunjene procedure i zapisnik Tima
Mart–april	– Aktivnosti za unapređivanje bezbednosne kulture, odgovornog reagovanja i otpornosti učenika i zaposlenih. – Planiranje načina pružanja podrške učenicima sa hroničnim bolestima, smetnjama u razvoju i invaliditetom i drugim učenicima kojima u kriznoj situaciji može biti potrebna dodatna pomoć. – Saradnja sa roditeljima i Timom za inkluzivno obrazovanje radi planiranja individualizovane podrške kada je potrebna.	Tim za krizne događaje, Tim za inkluzivno obrazovanje, stručni saradnici, odeljenjske starešine, roditelji i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Planovi aktivnosti, evidencije, dogovorene mere individualizovane podrške, kontrolna lista komunikacije i zapisnik

	– Provera funkcionalnosti plana komunikacije i dostupnosti članova Tima u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.		
Maj–avgust	– Vrednovanje ostvarenosti preventivnih aktivnosti i spremnosti škole za reagovanje u kriznim događajima. – Razmatranje rezultata realizovanih vežbi, obuka i provera i predlaganje mera za unapređivanje. – Ažuriranje Programa postupanja, plana alarmiranja, evakuacije, kontakata i raspodele zaduženja za narednu školsku godinu. – Pripremanje godišnjeg izveštaja o radu Tima i predloga plana za školsku 2027/2028. godinu.	Direktor, članovi Tima za krizne događaje, Tim za zaštitu, stručni saradnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Godišnja analiza, izveštaji sa vežbi i obuka, predlog mera, ažurirani planovi i kontakti, godišnji izveštaj i predlog plana rada
POSTUPANJE KADA SE DOGODI KRIZNI DOGAĐAJ			
Odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od saznanja	– Aktiviranje Tima za krizne događaje i primena plana postupanja u skladu sa vrstom i posledicama događaja. – Prikupljanje i proveravanje podataka o događaju, pogođenim licima, njihovom stanju i potrebnoj pomoći, uz zaštitu privatnosti i dostojanstva. – Hitno obaveštavanje policije, hitne pomoći, vatrogasne službe i drugih nadležnih organa u zavisnosti od događaja, kao i obaveštavanje Ministarstva prosvete, odnosno nadležne školske uprave. – Procena mogućnosti samostalnog postupanja škole i potrebe za podrškom spoljašnje mreže zaštite.	Direktor kao rukovodilac Tima, Tim za krizne događaje i zaposleni zatečeni na mestu događaja	Službene beleške, provereni podaci, evidencija obaveštavanja, zapisnik Tima i početni plan delovanja
Odmah i tokom trajanja kriznog događaja	– Uspostavljanje saradnje sa socijalnom i zdravstvenom zaštitom, policijom, javnim tužilaštvom, jedinicom lokalne samouprave i drugim potrebnim službama i izrada jedinstvenog plana delovanja. – Ukoliko događaj ima najmanje troje povređenih ili nastradalih lica, odmah obaveštavanje Ministarstva radi angažovanja intersektorskog mobilnog tima za krizne situacije i saradnja sa njim.	Direktor, Tim za krizne događaje, predstavnici spoljašnje mreže zaštite, mobilni tim prema potrebi i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Jedinstveni plan delovanja, evidencija poziva i dogovora, nalozi i uputstva nadležnih službi, evidencija evakuacije i službene beleške

	– Primena mera zaštite, evakuacije, zbrinjavanja i uspostavljanja bezbednog okruženja u skladu sa procenjenim potrebama. – Koordinisanje aktivnosti u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u zavisnosti od obuhvata kriznog događaja.		
Tokom trajanja kriznog događaja	– Blagovremeno informisanje učenika, roditelja i zaposlenih isključivo proverenim, tačnim i uzrastu primerenim informacijama. – Pripremanje zvaničnih obaveštenja i, kada je potrebno, saopštenja za javnost u saradnji sa nadležnim službama Ministarstva; sprečavanje širenja neproverenih informacija. – Praćenje reagovanja učenika, roditelja i zaposlenih, procena potreba i organizovanje individualne i grupne psihosocijalne podrške. – Upućivanje lica kojima je potrebna dodatna podrška zdravstvenim, socijalnim ili drugim nadležnim službama.	Direktor i članovi zaduženi za informisanje i psihosocijalnu podršku, stručni saradnici, odeljenjske starešine i nadležne službe	Zvanična obaveštenja, evidencija informisanja, procene potreba, beleške o pruženoj podršci, uputi i plan psihosocijalne podrške
Neposredno nakon događaja	– Izrada i realizacija plana rada škole u izmenjenim uslovima, prilagođenog posledicama događaja i potrebama učenika i zaposlenih. – Preduzimanje aktivnosti radi stabilizacije stanja i postepenog povratka redovnom radu, uz kontinuirano praćenje bezbednosti i reagovanja učesnika. – Organizovanje eventualnih komemorativnih aktivnosti uz uvažavanje potreba porodica i preporuka nadležnih službi. – Vođenje dokumentacije o svim sprovedenim aktivnostima, donetim odlukama i pruženoj podršci.	Tim za krizne događaje, direktor, Pedagoški kolegijum, stručni organi i timovi, zaposleni, roditelji i spoljašnja mreža zaštite	Plan rada u izmenjenim uslovima, raspored aktivnosti, evidencije praćenja, plan komemorativnih aktivnosti prema potrebi, zapisnici i službene beleške
PRAĆENJE, STABILIZACIJA I IZVEŠTAVANJE			
Tokom perioda stabilizacije	– Praćenje ostvarivanja plana rada u izmenjenim uslovima i njegovo menjanje i dopunjavanje u skladu sa tokom stabilizacije i rezultatima preduzetih aktivnosti.	Tim za krizne događaje, stručni saradnici, Tim za inkluzivno obrazovanje,	Izveštaji o praćenju, dopune plana, planovi psihosocijalne i individualizovane

	– Kontinuirano praćenje reagovanja učenika i zaposlenih i procenjivanje potrebe za daljom psihosocijalnom podrškom. – Izrada individualizovanih planova podrške za učenike sa hroničnim bolestima, smetnjama u razvoju i invaliditetom, u saradnji sa roditeljima i spoljašnjom mrežom zaštite, kada je potrebno. – Praćenje stepena smirivanja situacije i pripremanje uslova za povratak uobičajenom načinu rada.	roditelji, zaposleni i predstavnici spoljašnje mreže zaštite	podrške, beleške i zapisnici
Nakon uspostavljanja stabilnog stanja	– Vrednovanje sprovedenih aktivnosti, rada u izmenjenim uslovima i pružene psihološke prve pomoći, sa posebnim osvrtom na snage, teškoće i preporuke za buduće postupanje. – Sačinjavanje izveštaja o postupanju škole i dostavljanje nadležnoj školskoj upravi u roku od 15 dana od nastupanja perioda stabilizacije rada. – Unapređivanje Programa postupanja i drugih školskih procedura na osnovu rezultata vrednovanja. – Uključivanje izveštaja o postupanju i ostvarenim aktivnostima u odgovarajuće godišnje izveštaje škole.	Direktor, Tim za krizne događaje, Tim za zaštitu, stručni saradnici i nadležna školska uprava	Izveštaj o postupanju, analiza sprovedenih aktivnosti, dokaz o dostavljanju izveštaja, preporuke i dopunjeni Program postupanja
Po potrebi, nakon prekida ili izmene nastave	– Izrada posebnog plana dalje realizacije obrazovno-vaspitnog rada u saradnji sa Pedagoškim kolegijumom. – Razmatranje plana na Nastavničkom veću, donošenje odluke Školskog odbora i pribavljanje saglasnosti nadležne školske uprave. – Praćenje ostvarivanja posebnog plana i izrada izveštaja koji ulazi u godišnji izveštaj o realizaciji plana zaštite.	Tim za krizne događaje, Pedagoški kolegijum, Nastavničko veće, Školski odbor, direktor i nadležna školska uprava	Poseban plan realizacije obrazovno-vaspitnog rada, zapisnici, odluka Školskog odbora, saglasnost Školske uprave i izveštaj o realizaciji

Ostvarivanje plana pratiće se kroz rešenja i zapisnike Tima, procene kapaciteta i potreba, planove postupanja, evidencije realizovanih vežbi i obuka, službene beleške, zvanična obaveštenja, planove psihosocijalne podrške, planove rada u izmenjenim uslovima i izveštaje o postupanju i vrednovanju. Plan se menja i dopunjava u skladu sa procenom rizika, iskustvima iz vežbi ili stvarnih događaja, promenama propisa i posebnostima matične škole i izdvojenih odeljenja.

12.5 Plan rada Tima za samovrednovanje

U školskoj 2026/2027. godini samovrednovanjem će biti obuhvaćena oblast kvaliteta „Nastava i učenje“. Samovrednovanje će se ostvarivati na nivou škole u celini, uključujući matičnu školu i sva izdvojena odeljenja, u skladu sa važećim standardima kvaliteta rada ustanove. Rezultati samovrednovanja koristiće se za utvrđivanje jakih strana rada škole, uočenih potreba i mera za unapređivanje kvaliteta rada.

Koordinator tima	Članovi tima
Pepić Bekir, nastavnik razredne nastave	Demirović Samed, direktor Aljović Enes, psiholog Leković Tarik, nastavnik razredne nastave Demirović Nevzeta, nastavnik razredne nastave Balić Seida, nastavnik razredne nastave Smailović Ifet, član Saveta roditelja

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja, analiza rada u prethodnoj školskoj godini i izrada godišnjeg plana samovrednovanja za oblast kvaliteta „Nastava i učenje“.	Koordinator i članovi Tima, direktor i stručni saradnici	Rešenje o imenovanju, analiza prethodnog rada, plan rada i zapisnik
Oktobar	Određivanje standarda i pokazatelja kvaliteta koji će se pratiti; utvrđivanje izvora podataka, uzorka, dinamike rada i izrada instrumenata za samovrednovanje.	Tim za samovrednovanje, direktor, pedagog, psiholog i stručna veća	Standardi kvaliteta, plan samovrednovanja, upitnici, protokoli i kontrolne liste
Novembar–januar	Prikupljanje podataka o kvalitetu nastave i učenja kroz posete časovima, uvid u pripreme nastavnika, učeničke radove i pedagošku dokumentaciju; praćenje primene različitih metoda rada, aktivnog učešća učenika, prilagođavanja nastave njihovim potrebama i načina vrednovanja postignuća.	Tim za samovrednovanje, direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, stručna veća i nastavnici	Protokoli posete časovima, pripreme nastavnika, učenički radovi, pedagoška dokumentacija, beleške i evidencije
Januar–mart	Ispitivanje mišljenja učenika, nastavnika i roditelja o kvalitetu nastave i učenja, podršci učenicima, jasnoći kriterijuma	Tim za samovrednovanje, stručni saradnici,	Upitnici, intervjui, zapisnici, zbirni

	ocenjivanja, povratnim informacijama i podsticanju učenika na aktivno učešće i samostalno učenje.	nastavnici, učenici i roditelji	pregledi i obrađeni podaci
Mart–april	Analiza i objedinjavanje prikupljenih podataka, utvrđivanje jakih strana i oblasti za unapređivanje u okviru oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“ i predstavljanje preliminarnih nalaza stručnim organima škole.	Tim za samovrednovanje, direktor, Pedagoški kolegijum, Nastavničko veće i stručna veća	Analize, preliminarni nalazi, zapisnici i prezentacija rezultata
Maj–jun	Izrada završnog izveštaja o samovrednovanju oblasti kvaliteta „Nastava i učenje“ i utvrđivanje predloga mera za unapređivanje kvaliteta nastavnog procesa, učenja i postignuća učenika.	Tim za samovrednovanje, direktor, Pedagoški kolegijum, stručni saradnici i stručna veća	Izveštaj o samovrednovanju, predlog mera, zapisnici i plan unapređivanja
Jun–avgust	Praćenje usvajanja predloženih mera, uključivanje nalaza samovrednovanja u planska dokumenta škole i pripremanje predloga aktivnosti za narednu školsku godinu.	Tim za samovrednovanje, direktor, Stručni aktiv za razvojno planiranje i Pedagoški kolegijum	Usvojene mere, planska dokumenta, zapisnici i predlog plana rada

Ostvarivanje plana pratiće se kroz zapisnike Tima, primenjene instrumente, obrađene podatke, izveštaj o samovrednovanju i praćenje sprovođenja predloženih mera. Plan se može menjati i dopunjavati u skladu sa tokom samovrednovanja, uočenim potrebama škole i promenama propisa.

Koordinator Tima za samovrednovanje:

Pepić Bekir

12.6 Plan rada Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove doprinosi usklađenom praćenju, unapređivanju i razvoju svih oblasti rada škole. Tim povezuje rezultate samovrednovanja, spoljašnjeg i stručno-pedagoškog nadzora sa razvojnim prioritetima, prati ostvarivanje ključnih planskih dokumenata i predlaže mere za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje u matičnoj školi i svim izdvojenim odeljenjima.

Koordinator tima	Članovi tima
Ukić Amina, bibliotekar	Demirović Samed, direktor Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Leković Tarik, nastavnik razredne nastave Šemović Jasmin, nastavnik predmetne nastave Dupljak Kenan, nastavnik predmetne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PLANIRANJE I USKLAĐIVANJE RADA			
Septembar	- Konstituisanje Tima, upoznavanje članova sa nadležnostima i raspodela zaduženja. - Razmatranje izveštaja o radu škole za 2025/2026. godinu i rezultata spoljašnjeg vrednovanja iz 2015, posebnog stručno-pedagoškog nadzora iz 2024. i stručno-pedagoških poseta časovima iz 2026. godine. - Usklađivanje plana rada Tima sa Razvojnim planom 2026–2031, Školskim programom 2026–2030. i Godišnjim planom rada škole.	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručni saradnici i Stručni aktiv za razvojno planiranje	Plan rada, zapisnik i pregled relevantnih izveštaja i planova
Septembar–oktobar	- Utvrđivanje prioritetnih oblasti unapređivanja kvaliteta i pokazatelja na osnovu kojih će se pratiti napredovanje. - Povezivanje aktivnosti svih stručnih organa, aktiva i timova sa razvojnim prioritetima škole. - Sagledavanje uslova rada u matičnoj školi i svim izdvojenim odeljenjima i predlaganje mera za njihovo ujednačavanje.	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum, rukovodioci stručnih organa, timova i izdvojenih odeljenja	Pregled prioriteta i pokazatelja, matrica povezanosti planova, zapisnici i predlog mera
PRAĆENJE KVALITETA I PODRŠKA RAZVOJU			
Oktobar–decembar	- Praćenje ostvarivanja Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada škole. - Praćenje kvaliteta planiranja, realizacije i izveštavanja stručnih organa, aktiva i timova.	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum, stručni organi, aktivi i timovi	Periodični pregledi realizacije, zapisnici, kontrolne liste, preporuke i dopunjeni planovi

	– Pružanje podrške nosiocima aktivnosti u definisanju jasnih ciljeva, rokova, pokazatelja uspeha i načina praćenja.		
Tokom godine	– Praćenje ostvarivanja ciljeva i standarda obrazovnih postignuća i razmatranje rezultata učenika. – Podsticanje primene savremenih metoda nastave, digitalnih sredstava, međupredmetnog povezivanja i razmene dobre prakse. – Predlaganje mera za unapređivanje nastave, podrške učenicima, bezbednosti, etosa i organizacije rada škole.	Tim, stručna veća, stručni saradnici, Tim za profesionalni razvoj i nastavnici	Analize postignuća, izveštaji, primeri dobre prakse, preporuke i predlozi mera
Januar–februar	– Razmatranje ostvarenosti planiranih aktivnosti u prvom polugodištu i utvrđivanje potrebnih korektivnih mera. – Praćenje primene preporuka iz stručnog i inspekcijanskog nadzora i ranijih vrednovanja. – Predlaganje podrške zaposlenima i potrebnog stručnog usavršavanja u skladu sa razvojnim potrebama škole.	Tim, direktor, stručni saradnici, Tim za samovrednovanje i Tim za profesionalni razvoj	Polugodišnji pregled, evidencija realizacije preporuka, korektivne mere i predlog stručnog usavršavanja
Mart–april	– Razmatranje rezultata samovrednovanja oblasti „Nastava i učenje“ koji su dostupni u toku procesa i podrška primeni predloženih poboljšanja. – Podsticanje saradnje zaposlenih, učenika, roditelja, lokalne samouprave i partnera u aktivnostima razvoja škole. – Razmatranje mogućnosti za projekte, donacije i druge izvore podrške razvojnim aktivnostima.	Tim, Tim za samovrednovanje, Stručni aktiv za razvojno planiranje, Savet roditelja, Učenički parlament i partneri škole	Radne analize, zapisnici, predlozi poboljšanja, projektne ideje i evidencija saradnje
VREDNOVANJE, IZVEŠTAVANJE I DALJE UNAPREĐIVANJE			
Maj–jun	– Procena ostvarenosti prioriternih aktivnosti i njihovog doprinosa kvalitetu rada škole. – Razmatranje konačnih rezultata samovrednovanja i priprema predloga za primenu mera unapređivanja. – Predlaganje izmena i dopuna planskih dokumenata na osnovu rezultata praćenja i vrednovanja.	Tim, direktor, Tim za samovrednovanje, Pedagoški kolegijum i Stručni aktiv za razvojno planiranje	Pregled ostvarenosti pokazatelja, zaključci, predlog mera i predlog izmena planskih dokumenata

Jun–avgust	– Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima sa pregledom ostvarenih aktivnosti, jakih strana, teškoća i preporuka. – Predstavljanje izveštaja i predloga mera direktoru, Nastavničkom veću i Školskom odboru. – Utvrđivanje prioriteta i priprema predloga plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu.	Koordinator i članovi Tima, direktor, Nastavničko veće i Školski odbor	Godišnji izveštaj, zapisnici, zaključci, preporuke i predlog plana rada
Tokom godine	– Vođenje zapisnika i evidencije o radu Tima i praćenje realizacije dogovorenih mera. – Saradnja sa svim organima, stručnim organima, aktivima i timovima radi jedinstvenog i usklađenog unapređivanja rada škole. – Razmatranje drugih pitanja važnih za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove u skladu sa zakonom, Statutom škole i potrebama škole.	Koordinator i članovi Tima	Zapisnici, evidencije, izveštaji, zaključci i druga prateća dokumentacija

Koordinator Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove:

Ukić Amina

12.7 Plan rada Tima za razvoj međupredmetnih kompetencija

Tim podstiče plansko i povezano razvijanje opštih međupredmetnih kompetencija učenika kroz nastavu, vannastavne aktivnosti, projekte i saradnju sa lokalnom zajednicom. Posebna pažnja posvećuje se aktivnom učenju, rešavanju problema, saradnji, odgovornom korišćenju informacija i digitalnih tehnologija, odgovornom odnosu prema zdravlju i okolini, građanskom učešću, inicijativnosti i preduzimljivosti. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, u skladu sa uzrastom i mogućnostima učenika.

Koordinator tima	Članovi tima
Ukić Mersad, pedagog	Aljović Enes, psiholog Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Badić Sead, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PLANIRANJE I POVEZIVANJE NASTAVE			
Septembar	- Konstituisanje Tima, upoznavanje članova sa zadacima i raspodela zaduženja. - Analiza školskih planskih dokumenata i utvrđivanje prioriteta za razvoj opštih međupredmetnih kompetencija i preduzetništva. - Izrada godišnjeg plana rada i dogovor o saradnji sa stručnim većima, aktivima i timovima.	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Rešenje o obrazovanju Tima, plan rada, zapisnik i pregled prioriteta
Septembar–oktobar	- Upoznavanje nastavnika sa opštim međupredmetnim kompetencijama i mogućnostima njihovog planskog razvijanja kroz nastavu i vannastavne aktivnosti. - Sagledavanje zastupljenosti kompetencija u godišnjim i operativnim planovima nastavnika. - Dogovor o zajedničkim temama i aktivnostima koje povezuju sadržaje različitih predmeta.	Tim, stručna veća, nastavnici razredne i predmetne nastave i stručni saradnici	Materijali za upoznavanje, pregled planova, dogovorene teme i zapisnici
RAZVOJ KOMPETENCIJA KROZ AKTIVNOSTI UČENIKA			
Oktobar–decembar	- Planiranje i realizovanje međupredmetnih aktivnosti koje razvijaju kompetenciju za učenje, komunikaciju, saradnju, rad sa podacima i informacijama i rešavanje problema. - Podsticanje odgovornog učešća učenika, kreativnosti, inicijativnosti i upotrebe digitalnih tehnologija. - Razmena primera dobre prakse između nastavnika matične škole i izdvojenih odeljenja.	Tim, nastavnici, stručna veća, učenici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Pripreme i planovi aktivnosti, učnički radovi, fotografije, izveštaji i primeri dobre prakse
Januar–mart	- Osmišljavanje projektnih zadataka povezanih sa svakodnevnim životom, lokalnom zajednicom, očuvanjem zdravlja i životne sredine. - Razvijanje odgovornog odnosa prema zdravlju, okolini, demokratskom društvu i kulturnom nasleđu.	Tim, nastavnici, Učnički parlament, Tim za zaštitu životne sredine, roditelji i partneri škole	Projektni planovi, učnički produkti, prezentacije, evaluacioni listići i izveštaji

	– Uključivanje učenika u timski rad, istraživanje, predstavljanje rezultata i vrednovanje sopstvenog doprinosa.		
Mart–maj	– Razvijanje preduzimljivosti kroz uočavanje potreba, osmišljavanje ideja, planiranje aktivnosti, raspodelu uloga i predstavljanje rezultata. – Organizovanje primerenih humanitarnih, ekoloških, kulturnih, tehničkih ili drugih učeničkih inicijativa bez komercijalizacije obrazovnog rada. – Povezivanje aktivnosti sa profesionalnom orijentacijom i upoznavanjem učenika sa svetom rada i različitim zanimanjima.	Tim, stručni saradnici, nastavnici, Učenički parlament, Tim za profesionalnu orijentaciju, roditelji i lokalni partneri	Planovi inicijativa, evidencije učešća, učenički proizvodi i prezentacije, izveštaji i fotografije
PRAĆENJE, VREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE			
Tokom godine	– Praćenje ostvarivanja planiranih aktivnosti i zastupljenosti međupredmetnih kompetencija u nastavnom i vannastavnom radu. – Pružanje podrške nastavnicima u izboru metoda, zadataka i načina praćenja napredovanja učenika. – Prikupljanje i predstavljanje uspešnih primera iz matične škole i izdvojenih odeljenja.	Tim, stručna veća, stručni saradnici, nastavnici i učenici	Evidencije realizacije, beleške, preporuke, zbirka primera dobre prakse i zapisnici
Kraj prvog polugodišta	– Razmatranje ostvarenih aktivnosti i učešća učenika u prvom polugodištu. – Utvrđivanje jakih strana, teškoća i potrebnih izmena plana za drugo polugodište.	Koordinator i članovi Tima, stručna veća i Pedagoški kolegijum	Polugodišnji pregled, zaključci, preporuke i dopune plana
Maj–jun	– Vrednovanje doprinosa realizovanih aktivnosti razvoju znanja, veština, stavova, saradnje i inicijativnosti učenika. – Prikupljanje mišljenja učenika i nastavnika o korisnosti i kvalitetu aktivnosti. – Predlaganje mera za unapređivanje planiranja i razvoja međupredmetnih kompetencija u narednoj školskoj godini.	Tim, nastavnici, učenici, stručni saradnici i Pedagoški kolegijum	Evaluacioni listići, analize, zaključci i predlog mera
Jun–avgust	– Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima i predstavljanje rezultata nadležnim organima škole. – Priprema predloga plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu i povezivanje	Koordinator i članovi Tima, direktor, Nastavničko veće i Školski odbor	Godišnji izveštaj, zapisnici, predlog plana rada i predlog dopuna

	predloženih mera sa planskim dokumentima škole.		planskih dokumenata
--	---	--	---------------------

Ostvarivanje plana pratiće se kroz zapisnike, pripreme i izveštaje o aktivnostima, učeničke radove i projekte, evaluacije učesnika i godišnji izveštaj Tima. Plan se može menjati i dopunjavati u skladu sa potrebama učenika, rezultatima praćenja i mogućnostima škole.

Koordinator Tima za razvoj međupredmetnih kompetencija:

Ukić Mersad

12.8 Plan rada Tima za profesionalni razvoj

Tim za profesionalni razvoj pruža podršku zaposlenima u planiranju i ostvarivanju njihovog profesionalnog razvoja. Rad Tima zasniva se na samoproceni kompetencija zaposlenih, rezultatima samovrednovanja i spoljašnjeg vrednovanja rada škole, razvojnim prioritetima škole, potrebama učenika i praćenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Tim podstiče zaposlene da postavljaju individualne razvojne ciljeve, vode i unapređuju profesionalni portfolio, razmenjuju iskustva, primenjuju stečena znanja u radu, pružaju podršku kolegama i planiraju dalje profesionalno napredovanje. Poslove koji se neposredno odnose na planiranje i evidenciju stručnog usavršavanja Tim ostvaruje u saradnji sa Timom za stručno usavršavanje.

Koordinator tima	Članovi tima
Aljović Enes, psiholog	Ukić Mersad, pedagog Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Ukić Amina, bibliotekar Balić Munira, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	- Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja i donošenje godišnjeg plana rada; - analiza izveštaja o profesionalnom razvoju zaposlenih u prethodnoj školskoj godini; - sagledavanje ostvarenih rezultata, teškoća i potreba zaposlenih	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručni saradnici i zaposleni	Rešenje o obrazovanju Tima, plan rada, individualni planovi, analiza prethodnog

			perioda i predlog školskog plana
Septembar–oktobar	– Podsticanje zaposlenih da izvrše samoprocenu profesionalnih kompetencija i utvrde svoje razvojne potrebe i ciljeve; – pružanje podrške u izradi i usklađivanju individualnih planova profesionalnog razvoja sa prioritetima škole	Tim, zaposleni, stručni saradnici i rukovodioci stručnih veća	Upitnici za samoprocenu, individualni planovi profesionalnog razvoja, beleške i zapisnici
Oktober–decembar	– Pružanje podrške zaposlenima u formiranju, vođenju i dopunjavanju profesionalnog portfolija; – upoznavanje zaposlenih sa značajem dokumentovanja rezultata rada, primera dobre prakse i ličnog profesionalnog napredovanja	Tim, stručni saradnici, rukovodioci stručnih veća i zaposleni	Profesionalni portfolio, uputstva, evidencije i primeri dokumentacije
Januar–mart	– Razmatranje napredovanja zaposlenih u ostvarivanju individualnih razvojnih ciljeva; – sagledavanje potrebne podrške i, po potrebi, dopunjavanje individualnih planova profesionalnog razvoja	Tim, zaposleni, stručna veća i stručni saradnici	Periodični pregled, dopunjeni planovi, zaključci i preporuke
Mart–maj	– Praćenje primene stečenih znanja i razvijenih kompetencija u nastavi, vrednovanju, podršci učenicima, saradnji sa roditeljima i drugim oblastima rada škole; – prikupljanje primera promena i unapređenja u praksi	Tim, direktor, stručni saradnici, rukovodioci stručnih veća i zaposleni	Pripreme za rad, beleške, učenčki radovi, primeri dobre prakse, portfolio i izveštaji
Tokom godine	– Praćenje ostvarivanja individualnih ciljeva profesionalnog razvoja zaposlenih i pružanje stručne i savetodavne podrške; – povezivanje profesionalnog razvoja sa rezultatima rada, potrebama učenika i razvojnim ciljevima škole	Tim, direktor, stručni saradnici, stručna veća i zaposleni	Individualni planovi, beleške, periodični pregledi, zapisnici i izveštaji
Tokom godine	– Podsticanje saradnje, timskog rada, kolegijalne podrške i razmene iskustava između nastavnika razredne i predmetne nastave, stručnih saradnika, matične škole i izdvojenih odeljenja	Tim, stručna veća, stručni saradnici, nastavnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Beleške, zapisnici, materijali, primeri dobre prakse i izveštaji

Tokom godine	– Pružanje podrške pripravnicima, mentorima, novozaposlenima i zaposlenima kojima je potrebna dodatna stručna pomoć; – praćenje ostvarivanja mentorskog rada i uvođenja zaposlenih u posao	Tim, direktor, mentori, stručni saradnici i zaposleni	Planovi mentorskog rada, evidencije, beleške, izveštaji i mišljenja mentora
Tokom godine	– Informisanje i savetovanje zaposlenih o mogućnostima profesionalnog napredovanja, sticanja zvanja, učešća u projektima, stručnim udruženjima, istraživanjima i drugim oblicima profesionalnog angažovanja	Tim, direktor, sekretar, stručni saradnici i zaposleni	Obaveštenja, prijave, potvrde, rešenja, portfolio i druga dokumentacija
Kraj prvog polugodišta	– Razmatranje ostvarenosti plana rada Tima i individualnih planova profesionalnog razvoja; – utvrđivanje teškoća i potrebnih mera podrške u drugom polugodištu	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum, stručna veća i zaposleni	Polugodišnji pregled, zapisnik, zaključci i dopune plana
Maj–jun	– Vrednovanje doprinosa profesionalnog razvoja unapređivanju kvaliteta rada zaposlenih i postignuća učenika; – prikupljanje mišljenja zaposlenih i utvrđivanje prioriternih razvojnih potreba za narednu školsku godinu	Tim, zaposleni, stručna veća, stručni saradnici i Pedagoški kolegijum	Upitnici, samoprocene, analize, zaključci i predlog prioriteta
Jun–avgust	– Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima; pripremanje predloga plana profesionalnog razvoja zaposlenih i Plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu; – predstavljanje rezultata i predloga nadležnim organima škole	Koordinator i članovi Tima, direktor, Nastavničko veće i Školski odbor	Godišnji izveštaj, zapisnici, predlog plana profesionalnog razvoja i predlog plana rada Tima

Koordinator Tima za profesionalni razvoj:

Aljović Enes

12.9 Plan rada Tima za stručno usavršavanje

Tim za stručno usavršavanje planira, organizuje, prati i vrednuje stručno usavršavanje zaposlenih u ustanovi i van ustanove. Plan rada zasniva se na potrebama zaposlenih, rezultatima samovrednovanja i spoljašnjeg vrednovanja, razvojnim prioritetima škole, postignućima učenika i raspoloživim sredstvima.

Stručno usavršavanje u ustanovi ostvaruje se kroz ugledne i ogledne časove, radionice, stručna izlaganja, prikaze seminara, istraživanja, tematske aktivnosti, horizontalno učenje i razmenu primera dobre prakse. Stručno usavršavanje van ustanove ostvaruje se učešćem na odobrenim programima obuka, stručnim skupovima, savetovanjima, konferencijama, letnjim i zimskim školama, stručnim i studijskim putovanjima i obukama od javnog interesa.

Koordinator tima	Članovi tima
Demirović Nevzeta, nastavnik razredne nastave	Ukić Mersad, pedagog Aljović Enes, psiholog Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Ukić Amina, bibliotekar Balić Munira, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	- Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja i utvrđivanje dinamike rada; - razmatranje izveštaja o ostvarenom stručnom usavršavanju zaposlenih u školskoj 2025/2026. godini; - pregled ostvarenih oblika stručnog usavršavanja u ustanovi i van ustanove	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručni saradnici i zaposleni	Zapisnik, analiza i izveštaj o stručnom usavršavanju
	- Prikupljanje predloga stručnih veća, stručnih saradnika i zaposlenih; - utvrđivanje prioritetnih oblasti stručnog usavršavanja; - izrada predloga Plana stručnog usavršavanja zaposlenih za školsku 2026/2027. godinu	Tim, stručna veća, stručni saradnici, direktor i zaposleni	Predlozi stručnih veća, pregled potreba i Plan stručnog usavršavanja
Septembar–oktobar	- Izrada godišnjeg rasporeda aktivnosti stručnog usavršavanja u ustanovi; - planiranje uglednih i oglednih časova, stručnih izlaganja, radionica, prikaza seminara, istraživanja i razmene primera dobre prakse	Tim, stručna veća, Pedagoški kolegijum i zaposleni	Kalendar aktivnosti, planovi stručnih veća, zapisnici i zaduženja
Tokom godine	Redovno praćenje Kataloga programa stručnog usavršavanja, obuka od javnog interesa, stručnih skupova, seminara, vebinara i drugih dostupnih programa;	Tim, direktor, stručni saradnici i sekretar škole	Obaveštenja, pozivi, prijave, elektronska

	– blagovremeno obaveštavanje zaposlenih o mogućnostima učešća		prepiska i evidencije
	– Organizovanje i praćenje stručnog usavršavanja u ustanovi kroz ugledne i ogledne časove, radionice, predavanja, stručna izlaganja, prikaze literature, istraživanja, tematske dane i druge oblike horizontalnog učenja	Tim, stručna veća, stručni saradnici, realizatori aktivnosti i zaposleni	Pripreme, programi, liste prisustva, izveštaji, evaluacioni listići i fotografije
	– Organizovanje predstavljanja sadržaja i iskustava sa pohađanih seminara, obuka i stručnih skupova i dogovaranje načina njihove primene u nastavi i drugim oblastima rada škole	Zaposleni koji su pohađali obuke, Tim, stručna veća i Pedagoški kolegijum	Prezentacije, materijali, zapisnici, izveštaji i primeri primene
	– Upućivanje zaposlenih na odobrene programe obuka i stručne skupove u skladu sa prioritetima škole, iskazanim potrebama, finansijskim mogućnostima i odlukama direktora	Direktor, Tim, stručna veća, zaposleni i služba računovodstva	Prijave, saglasnosti, putni nalozi, potvrde, uverenja i računi
Kraj prvog polugodišta	– Razmatranje ostvarenosti Plana stručnog usavršavanja u prvom polugodištu; evidentiranje realizovanih i nerealizovanih aktivnosti i utvrđivanje potrebnih izmena za drugo polugodište	Tim, direktor, stručna veća i Pedagoški kolegijum	Polugodišnji pregled, zapisnik, zaključci i dopuna plana
Januar–mart	– Praćenje realizacije planiranih oblika stručnog usavršavanja i usklađivanje aktivnosti sa potrebama škole; – podsticanje realizacije planiranih uglednih i oglednih časova i stručnih izlaganja	Tim, stručna veća, stručni saradnici, direktor i zaposleni	Periodični pregled, kalendar realizacije, zapisnici i izveštaji
Mart–maj	– Praćenje primene znanja i veština stečenih tokom stručnog usavršavanja; – prikupljanje primera njihove primene u planiranju, nastavi, vrednovanju, podršci učenicima i saradnji sa roditeljima	Tim, direktor, stručni saradnici, rukovodioci stručnih veća i zaposleni	Pripreme za čas, beleške, učenički radovi, materijali i primeri dobre prakse
Maj–jun	– Vrednovanje kvaliteta, korisnosti i primenljivosti ostvarenih oblika stručnog usavršavanja; – prikupljanje mišljenja zaposlenih i utvrđivanje potreba za narednu školsku godinu	Tim, zaposleni, stručna veća, stručni saradnici i Pedagoški kolegijum	Evaluacioni listići, upitnici, analize, zaključci i predlog prioriteta

Jun–avgust	– Izrada izveštaja o ostvarivanju Plana stručnog usavršavanja i godišnjeg izveštaja o radu Tima; – pripremanje predloga Plana stručnog usavršavanja i Plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu	Koordinator i članovi Tima, direktor, Nastavničko veće i Školski odbor	Godišnji izveštaji, zapisnici, predlog Plana stručnog usavršavanja i predlog plana rada Tima
-------------------	---	--	--

Ostvarivanje plana pratiće se kroz zapisnike, kalendar aktivnosti, evidenciju stručnog usavršavanja u ustanovi i van ustanove, liste prisustva, potvrde i uverenja, izveštaje realizatora, evaluacione listiće i primere primene stečenih znanja u radu. Plan se može menjati i dopunjavati u skladu sa potrebama zaposlenih, prioritetima škole, dostupnim programima i raspoloživim sredstvima.

Koordinator Tima za stručno usavršavanje:

Demirović Nevzeta

12.10 Plan rada Tima za profesionalnu orijentaciju

Profesionalna orijentacija ostvaruje se od prvog do osmog razreda, u skladu sa uzrastom, interesovanjima i sposobnostima učenika. U mlađim razredima učenici upoznaju različita zanimanja i razvijaju pozitivan odnos prema radu, dok se u starijim razredima aktivnosti usmeravaju na samospoznaju, upoznavanje sveta rada i puteva obrazovanja. Poseban fokus stavlja se na učenike sedmog i osmog razreda i pružanje podrške pri izboru srednje škole i budućeg zanimanja.

Koordinator tima	Članovi tima
Ukić Mersad, pedagog	Aljović Enes, psiholog Hasanović Hasan, pomoćnik direktora Ukić Amina, bibliotekar Balić Munira, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	– Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja, analiza rada u prethodnoj školskoj godini i izrada godišnjeg plana rada.	Koordinator i članovi Tima, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Plan rada, zapisnik i analiza

Septembar–oktobar	– Usklađivanje aktivnosti profesionalne orijentacije od prvog do osmog razreda sa planovima nastavnika razredne nastave, odeljenjskih starešina i stručnih veća	Tim, nastavnici razredne nastave, odeljenjske starešine i stručna veća	Planovi rada, dogovori i zapisnici
Tokom godine	– Upoznavanje učenika od prvog do četvrtog razreda sa različitim zanimanjima; – razvijanje radnih navika i podsticanje učenika da prepoznaju svoja interesovanja i sposobnosti	Nastavnici razredne nastave, stručni saradnici i roditelji	Učnički radovi, pripreme, beleške i izveštaji
Tokom godine	– Upoznavanje učenika petog i šestog razreda sa oblastima rada i zahtevima različitih zanimanja; – povezivanje nastavnih predmeta, znanja i sposobnosti sa budućim obrazovanjem i radom	Odeljenjske starešine, predmetni nastavnici i stručni saradnici	Radni listovi, prezentacije, beleške i izveštaji
Oktober–mart	– Realizovanje radionica za učenike sedmog i osmog razreda iz oblasti samospoznaje, sveta zanimanja, obrazovnih puteva i donošenja odluka	Pedagog, psiholog, odeljenjske starešine i predmetni nastavnici	Upitnici, radni listovi, beleške i evidencije
Januar–maj	– Informisanje učenika sedmog i osmog razreda o srednjim školama, obrazovnim profilima, uslovima upisa i mogućnostima daljeg obrazovanja; – organizovanje predstavljanja i poseta srednjim školama, prema mogućnostima škole	Tim, direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine i predstavnici srednjih škola	Prezentacije, informativni materijali, izveštaji i fotografije
Mart–maj	– Individualni i grupni savetodavni rad sa učenicima sedmog i osmog razreda i saradnja sa roditeljima radi usklađivanja interesovanja, sposobnosti i postignuća učenika sa izborom škole i zanimanja	Pedagog, psiholog, odeljenjske starešine, učenici i roditelji	Beleške, upitnici, zapisnici i evidencije razgovora
Maj–jun	– Pružanje podrške učenicima osmog razreda u razumevanju postupka upisa, izračunavanju	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine VIII razreda i direktor	Informativni materijali, probne liste želja,

	bodova, izboru obrazovnih profila i popunjavanju liste želja		evidencije i izveštaj
Tokom godine	– Saradnja sa srednjim školama, Nacionalnom službom za zapošljavanje, roditeljima, lokalnom zajednicom i drugim partnerima koji mogu doprineti profesionalnom informisanju učenika	Tim, direktor, stručni saradnici i predstavnici partnerskih ustanova	Dopisi, pozivi, materijali, fotografije i izveštaji
Jun–avgust	– Vrednovanje ostvarenosti plana, analiza izbora i upisa učenika osmog razreda, izrada godišnjeg izveštaja i predloga plana za narednu školsku godinu	Koordinator i članovi Tima, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Upitnici, podaci o upisu, godišnji izveštaj i predlog plana

12.11 Plan rada Tima za zaštitu životne sredine

Tim za zaštitu životne sredine planira, podstiče, prati i vrednuje aktivnosti kojima se razvijaju ekološka svest, odgovornost prema prirodi i briga o školskom prostoru. Aktivnosti se ostvaruju u matičnoj školi i svih osam izdvojenih odeljenja kroz uređenje i očuvanje školskih dvorišta, sadnju, pravilno postupanje sa otpadom, racionalno korišćenje resursa, edukaciju učenika i saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

Koordinator tima	Članovi tima
Hasanović Hasan, pomoćnik direktora	Bećirović Amra, nastavnik predmetne nastave Mašović Sadika, nastavnik predmetne nastave Pepić Aiša, član Učeničkog parlamenta Čaković Edin, član Učeničkog parlamenta

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA			
Septembar	– Konstituisanje Tima, upoznavanje članova sa zadacima i raspodela zaduženja.	Koordinator i članovi Tima, direktor,	Zapisnik, pregled početnog stanja i godišnji plan rada

	– Analiza stanja životne sredine u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima: čistoća prostora, stanje dvorišta, odlaganje otpada, potrošnja vode i energije. – Utvrđivanje prioriteta i izrada godišnjeg plana ekoloških aktivnosti.	rukovodioci izdvojenih odeljenja i zaposleni	
Septembar–oktobar	– Upoznavanje učenika i zaposlenih sa pravilima očuvanja čistoće školskih objekata i dvorišta. – Planiranje jesenjih akcija čišćenja, uređenja i sadnje u matičnoj školi i svih osam izdvojenih odeljenja.	Tim, odeljenjske starešine, nastavnici razredne i predmetne nastave, učenici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Planovi aktivnosti, obaveštenja, zapisnici i raspored zaduženja
EKOLOŠKE AKTIVNOSTI I EDUKACIJA			
Oktober–decembar	– Realizovanje jesenjih akcija čišćenja i uređenja školskih dvorišta, zelenih površina i neposrednog okruženja škole. – Sadnja drveća, ukrasnog bilja i cveća u skladu sa prostornim i vremenskim uslovima. – Organizovanje radionica, razgovora, izložbi i učenčkih radova o očuvanju prirode i odgovornom odnosu prema životnoj sredini.	Tim, učenici, nastavnici, odeljenjske starešine, roditelji, donatori i lokalna zajednica	Fotografije, izveštaji, učenčki radovi, evidencije učešća i zapisnici
Januar–mart	– Podsticanje pravilnog odlaganja i, gde postoje uslovi, razvrstavanja papira, plastike i drugog otpada. – Razvijanje navika štedljivog korišćenja vode, električne energije, papira i školskog materijala. – Praćenje urednosti učionica, hodnika, školskih dvorišta i prostora oko školskih objekata u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima.	Tim, dežurni nastavnici, odeljenjske starešine, učenici i zaposleni	Evidencije, beleške, fotografije, učenčke poruke i periodični pregledi
Mart–jun	– Realizovanje prolećnih akcija čišćenja, sadnje i uređenja dvorišta u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. – Obeležavanje značajnih ekoloških datuma, posebno Svetskog dana voda, Dana planete Zemlje i Svetskog dana zaštite životne sredine.	Tim, stručna veća, nastavnici, učenici, Učenčki parlament, roditelji i partneri škole	Programi aktivnosti, učenčki radovi, panoji, fotografije, izveštaji i objave škole

	Organizovanje likovnih, literarnih, istraživačkih i praktičnih aktivnosti učenika na ekološke teme.		
SARADNJA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE			
Tokom godine	- Saradnja sa lokalnom samoupravom, javnim službama, udruženjima, roditeljima i donatorima u realizaciji ekoloških aktivnosti. - Praćenje čistoće, uređenosti i očuvanosti školskih objekata, dvorišta, opreme i zelenih površina. - Promovisanje uspešnih aktivnosti i primera odgovornog ponašanja učenika i zaposlenih.	Koordinator i članovi Tima, direktor, rukovodioci izdvojenih odeljenja, roditelji, donatori i predstavnici lokalne zajednice	Dopisi, dogovori, zapisnici, fotografije, izveštaji i objave škole
Kraj prvog polugodišta	- Razmatranje ostvarenosti plana u prvom polugodištu i procena učešća učenika i zaposlenih. - Utvrđivanje teškoća, potrebnih mera i izmena aktivnosti za drugo polugodište.	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Polugodišnji pregled, zapisnik, zaključci i dopune plana
Maj–jun	- Vrednovanje efekata ekoloških aktivnosti na urednost prostora, ponašanje učenika i razvijanje ekološke odgovornosti. - Prikupljanje predloga učenika i zaposlenih za dalje unapređivanje školskog prostora i ekoloških navika. - Utvrđivanje prioriteta za narednu školsku godinu.	Tim, učenici, zaposleni, Učenički parlament i stručni saradnici	Upitnici, beleške, fotografije, zaključci i predlog prioriteta
Jun–avgust	- Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima i ostvarivanju planiranih aktivnosti. - Pripremanje predloga Plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu. - Predstavljanje rezultata i predloga direktoru i nadležnim organima škole.	Koordinator i članovi Tima, direktor i nadležni organi škole	Godišnji izveštaj, zapisnici, dokumentacija o aktivnostima i predlog plana rada

Koordinator Tima za zaštitu životne sredine:

Hasanović Hasan

12.12 Plan rada Tima za unapređivanje i održavanje školskog sajta

Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta stara se o tome da sajt škole bude tačan, ažuran, pregledan, bezbedan i dostupan učenicima, roditeljima, zaposlenima i javnosti. Tim prikuplja, proverava, uređuje i objavljuje sadržaje o radu matične škole i svih izdvojenih odeljenja, održava funkcionalnost sajta i vodi računa o zaštiti podataka o ličnosti i pravilima objavljivanja fotografija i informacija o učenicima.

Koordinator tima	Članovi tima
Hadžić Amra, nastavnik predmetne nastave	Demirović Samed, direktor Pepić Bekir, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA			
Septembar	- Konstituisanje Tima, upoznavanje članova sa zadacima i raspodela zaduženja. - Analiza postojećeg sadržaja, strukture, preglednosti i tehničke ispravnosti školskog sajta. - Utvrdjivanje prioriteta, dinamike objavljivanja i načina dostavljanja materijala iz matične škole i izdvojenih odeljenja.	Koordinator i članovi Tima, direktor, sekretar i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Zapisnik, pregled stanja, raspored zaduženja i godišnji plan rada
Septembar–oktobar	- Ažuriranje osnovnih podataka o školi, zaposlenima, organizaciji rada, kontaktima i izdvojenim odeljenjima. - Objavljivanje aktuelnih školskih dokumenata, planova, obaveštenja i informacija značajnih za učenike i roditelje. - Uspostavljanje postupka za proveru tačnosti, jezičke ispravnosti i odobravanje sadržaja pre objavljivanja.	Tim, direktor, sekretar, stručni saradnici i zaposleni zaduženi za dostavljanje podataka	Ažurirane stranice, objavljeni dokumenti, evidencija izmena i odobreni materijali
OBJAVLJIVANJE I PROMOCIJA ŠKOLSKIH AKTIVNOSTI			

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Oktobar–decembar	- Redovno objavljivanje vesti o nastavnim, kulturnim, sportskim, humanitarnim i drugim školskim aktivnostima. - Predstavljane aktivnosti i uspeha učenika i zaposlenih iz matične škole i svih izdvojenih odeljenja. - Uređivanje fotografija, tekstova i pratećih materijala u skladu sa ujednačenim izgledom i pravilima objavljivanja.	Tim, nastavnici, odeljenjske starešine, rukovodioci izdvojenih odeljenja, učenici i organizatori aktivnosti	Vesti, fotografije, izveštaji, najave i evidencija objavljenih sadržaja
Januar–mart	- Objavljivanje informacija o radu stručnih organa, timova, sekcija i učeničkih aktivnosti koje su namenjene javnosti. - Blagovremeno postavljanje obaveštenja o takmičenjima, upisu učenika, završnom ispitu, važnim rokovima i školskim događajima. - Promovisanje primera dobre prakse, projekata, saradnje sa roditeljima, donatorima i lokalnom zajednicom.	Tim, direktor, stručni organi, timovi, stručni saradnici i koordinatori školskih aktivnosti	Objavljena obaveštenja, prilozi, kalendar događaja, fotografije i izveštaji
Mart–jun	- Praćenje školskih događaja i pravovremeno objavljivanje najava i izveštaja o realizovanim aktivnostima. - Predstavljane rezultata učenika, završnih aktivnosti, obeležavanja značajnih datuma i Dana škole. - Prikupljanje predloga učenika, roditelja i zaposlenih za sadržajno i vizuelno unapređivanje sajta.	Tim, učenici, Učenički parlament, roditelji, zaposleni i organizatori aktivnosti	Objave, galerije, učenički prilozi, predlozi i evidencija povratnih informacija
TEHNIČKO ODRŽAVANJE, ZAŠTITA PODATAKA I IZVEŠTAVANJE			
Tokom godine	- Kontrola funkcionalnosti stranica, menija, poveznica, obrazaca i prikaza sajta na različitim uređajima. - Otklanjanje uočenih grešaka, ažuriranje dodataka i izrada rezervnih kopija u skladu sa tehničkim mogućnostima. - Provera da se lični podaci, fotografije i podaci o učenicima objavljuju samo u skladu sa propisima i pribavljenim saglasnostima.	Koordinator i članovi Tima, direktor, sekretar i lice zaduženo za tehničku podršku	Evidencija provera i intervencija, rezervne kopije, saglasnosti i beleške o zaštiti podataka

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Kraj prvog polugodišta	– Razmatranje redovnosti objavljivanja, posećenosti dostupnih sadržaja i ostvarivanja plana u prvom polugodištu. – Utvrđivanje zastarelih ili nedostajućih sadržaja i potrebnih mera za drugo polugodište.	Tim, direktor i zaposleni koji dostavljaju sadržaje	Polugodišnji pregled, zapisnik, zaključci i dopune plana
Maj–jun	– Vrednovanje preglednosti, aktuelnosti, dostupnosti i korisnosti objavljenih informacija. – Provera potpunosti školskih dokumenata i informacija koje je potrebno učiniti dostupnim javnosti. – Predlaganje sadržajnih, vizuelnih i tehničkih poboljšanja za narednu školsku godinu.	Tim, direktor, sekretar, stručni saradnici, učenici, roditelji i zaposleni	Kontrolna lista, povratne informacije, zaključci i predlog unapređenja
Jun–avgust	– Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima i funkcionisanju školskog sajta. – Arhiviranje sadržaja završenih aktivnosti i priprema sajta za novu školsku godinu. – Izrada predloga Plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu.	Koordinator i članovi Tima, direktor i sekretar	Godišnji izveštaj, arhiva sadržaja, evidencija ažuriranja i predlog plana rada

Koordinator Tima za unapređivanje i održavanje školskog sajta

Hadžić Amra

12.13 Plan rada Tima za promociju škole

Tim za promociju škole planski predstavlja rad, uspehe, vrednosti i razvojne aktivnosti OŠ „25. maj” Delimeđe. Promotivne aktivnosti obuhvataju matičnu školu i svih osam izdvojenih odeljenja, a usmerene su ka učenicima, roditeljima, lokalnoj zajednici, partnerima i široj javnosti. Tim sarađuje sa školskim organima, zaposlenima, učenicima i Timom za unapređivanje i održavanje školskog sajta kako bi informacije bile tačne, blagovremene i primerene.

Koordinator tima	Članovi tima
Balić Fatima, nastavnik razredne nastave	Slezović Fikreta, nastavnik predmetne nastave Mehmedović Omer, nastavnik razredne nastave Gicić Fikrija, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PLANIRANJE I ORGANIZACIJA PROMOCIJE			
Septembar	- Konstituisanje Tima, upoznavanje članova sa zadacima i raspodela zaduženja. - Analiza promotivnih aktivnosti iz prethodne školske godine i utvrđivanje uspešnih načina predavljanja škole. - Izrada godišnjeg plana promocije i kalendara događaja značajnih za predavljanje rada škole.	Koordinator i članovi Tima, direktor i stručni saradnici	Zapisnik, analiza prethodnog perioda, plan rada i kalendar događaja
Septembar–oktobar	- Utvrdjivanje jedinstvenih smernica za predavljanje matične škole i svih osam izdvojenih odeljenja. - Prikupljanje podataka o uspesima učenika i zaposlenih, uslovima rada, opremi, renoviranim prostorima i posebnim aktivnostima škole. - Dogovor o načinu dostavljanja fotografija, tekstova i drugih materijala za promociju.	Tim, rukovodioci izdvojenih odeljenja, nastavnici, odeljenjske starešine i Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta	Smernice, evidencija materijala, fotografije, tekstovi i raspored zaduženja
PREDSTAVLJANJE RADA I USPEHA ŠKOLE			
Oktobar–decembar	- Promovisanje nastavnih, kulturnih, sportskih, humanitarnih i ekoloških aktivnosti škole. - Predavljanje uspeha učenika i nastavnika, primera dobre prakse i aktivnosti u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima. - Pripremanje tekstova, fotografija, panoa, prezentacija i drugih promotivnih materijala.	Tim, učenici, nastavnici, rukovodioci izdvojenih odeljenja, sekcije i organizatori aktivnosti	Objave, fotografije, panoi, prezentacije, izveštaji i zbirka promotivnih materijala
Januar–mart	Promocija školskih projekata, takmičenja, stručnog rada, saradnje sa roditeljima, donatorima i lokalnom zajednicom.	Tim, direktor, stručni organi, timovi, roditelji,	Vesti, prilozi, izjave, fotografije,

	– Predstavljanje aktivnosti koje doprinose kvalitetu nastave, bezbednosti učenika i unapređivanju uslova rada. – Saradnja sa Timom za unapređivanje i održavanje školskog sajta i, po potrebi, lokalnim medijima radi blagovremenog informisanja javnosti.	donatori, Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta i predstavnici medija	dopisi i evidencija objava
Mart–jun	– Promocija škole budućim učenicima i roditeljima kroz predstavljanje nastave, podrške učenicima, školskih prostora i vannastavnih aktivnosti. – Praćenje i predstavljanje Dana škole, priredbi, smotri, takmičenja, završnog ispita i drugih značajnih događaja. – Pripremanje pregleda najvažnijih rezultata i aktivnosti ostvarenih tokom školske godine.	Tim, direktor, stručni saradnici, nastavnici, učenici, Učenički parlament i roditelji	Promotivne prezentacije, pozivi, programi, objave, fotografije i godišnji pregled aktivnosti
SARADNJA, PRAĆENJE I VREDNOVANJE			
Tokom godine	– Saradnja sa roditeljima, Savetom roditelja, Učeničkim parlamentom, lokalnom samoupravom, ustanovama i drugim partnerima škole. – Praćenje zastupljenosti matične škole i izdvojenih odeljenja u promotivnim sadržajima. – Vođenje računa o tačnosti informacija, dostojanstvenom predstavljanju učenika i zaposlenih i zaštiti podataka o ličnosti.	Koordinator i članovi Tima, direktor, sekretar, Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta i partneri škole	Dopisi, zapisnici, evidencija saradnje i objava, saglasnosti i arhiva materijala
Kraj prvog polugodišta	– Razmatranje ostvarenosti plana promocije u prvom polugodištu i kvaliteta pripremljenih sadržaja. – Utvrđivanje nedovoljno predstavljenih aktivnosti i potrebnih mera za drugo polugodište.	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum i Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta	Polugodišnji pregled, zapisnik, zaključci i dopune plana
Maj–jun	– Prikupljanje mišljenja učenika, roditelja, zaposlenih i partnera o vidljivosti i ugledu škole. – Vrednovanje korisnosti promotivnih aktivnosti i njihove dostupnosti različitim ciljnim grupama. – Predlaganje mera za unapređivanje komunikacije i promocije škole.	Tim, učenici, roditelji, zaposleni, Savet roditelja i partneri škole	Upitnici, povratne informacije, analiza, zaključci i predlog mera

Jun–avgust	– Izrada godišnjeg izveštaja o radu Tima i ostvarenim promotivnim aktivnostima. – Sređivanje i arhiviranje promotivnih materijala nastalih tokom školske godine. – Izrada predloga Plana rada Tima za školsku 2027/2028. godinu.	Koordinator i članovi Tima, direktor i Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta	Godišnji izveštaj, arhiva materijala, evidencija objava i predlog plana rada
-------------------	--	---	--

12.14 Plan rada Tima za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom

Tim za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom planira, organizuje i prati aktivnosti usmerene na pružanje podrške učenicima i porodicama, sprečavanje osipanja učenika, blagovremeno prepoznavanje socijalnih i porodičnih teškoća i razvijanje partnerskog odnosa škole i roditelja. Tim sarađuje sa direktorom, stručnim saradnicima, odeljenjskim starešinama, nastavnicima, Savetom roditelja, Centrom za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, lokalnom samoupravom i drugim nadležnim ustanovama i organizacijama.

Koordinator tima	Članovi tima
Slezović Fikreta, nastavnik predmetne nastave	Badić Sead, nastavnik razredne nastave Balić Besim, nastavnik razredne nastave Ademović Esad, nastavnik razredne nastave Plojović Milhata, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	– Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja članovima i usvajanje godišnjeg plana rada	Članovi Tima i direktor	Plan rada i zapisnik
Septembar	– Analiza podataka o socijalnim i porodičnim prilikama učenika i prepoznavanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška, uz poštovanje poverljivosti podataka	Tim, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Evidencije, beleške i pregled potreba
Septembar-oktobar	– Upoznavanje roditelja sa načinima saradnje sa školom, pravima i obavezama učenika i roditelja, pravilima ponašanja i dostupnim oblicima podrške	Odeljenjske starešine, stručni saradnici, direktor i Tim	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka, obaveštenja i evidencije

Septembar- oktobar	– Identifikovanje učenika koji su u riziku od neredovnog pohađanja nastave, osipanja, zanemarivanja ili socijalne isključenosti i planiranje odgovarajućih mera podrške	Tim, odeljenjske starešine, stručni saradnici i direktor	Evidencije izostanaka, beleške, planovi i mere podrške
Oktobar	– Utvrđivanje potreba učenika za udžbenicima, školskim priborom, odećom, obućom, prevozom i drugim oblicima materijalne podrške	Tim, odeljenjske starešine, roditelji, direktor i donatori	Spiskovi potreba, evidencije i potvrde o pruženoj podršci
Oktobar- novembar	– Organizovanje individualnih razgovora i savetodavnog rada sa roditeljima učenika kojima je potrebna dodatna obrazovna, socijalna ili emocionalna podrška	Stručni saradnici, odeljenjske starešine i članovi Tima	Beleške o razgovorima, preporuke i planovi podrške
Novembar	– Podsticanje roditelja da se aktivnije uključuju u život i rad škole, rad Saveta roditelja, školske priredbe, humanitarne, kulturne, sportske i ekološke aktivnosti	Tim, Savet roditelja, odeljenjske starešine i ostali timovi škole	Zapisnici, evidencije učešća, izveštaji i fotografije
Novembar- decembar	– Organizovanje radionica ili predavanja za roditelje o podršci učenju, odgovornom roditeljstvu, bezbednosti dece i prevenciji rizičnih oblika ponašanja	Stručni saradnici, Tim, odeljenjske starešine i predstavnici nadležnih ustanova	Materijali, spiskovi učesnika, evaluacioni listovi i izveštaji
Decembar	– Organizovanje humanitarnih aktivnosti i pružanje podrške učenicima i porodicama kojima je pomoć potrebna	Tim, Učenički parlament, Savet roditelja, zaposleni i donatori	Evidencije, izveštaji i potvrde o pruženoj pomoći
Kraj prvog polugodišta	– Analiza saradnje sa porodicom, redovnosti pohađanja nastave i ostvarenih mera socijalne podrške tokom prvog polugodišta	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine i direktor	Polugodišnji izveštaj, analize i zapisnik
Januar- februar	– Preispitivanje i, prema potrebi, dopunjavanje mera podrške učenicima i porodicama na osnovu rezultata iz prvog polugodišta	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine i roditelji	Dopunjeni planovi podrške, beleške i zapisnici

Februar-mart	– Jačanje saradnje sa Centrom za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, lokalnom samoupravom i drugim ustanovama radi pružanja podrške učenicima i porodicama	Direktor, stručni saradnici, Tim i predstavnici ustanova	Dopisi, zapisnici, službene beleške i izveštaji
Mart-april	– Organizovanje zajedničkih aktivnosti učenika, roditelja i zaposlenih radi razvijanja međusobnog poverenja, pripadnosti školi i odgovornosti prema školskoj zajednici	Tim, Savet roditelja, Učenički parlament, odeljenjske starešine i nastavnici	Programi aktivnosti, izveštaji i fotografije
April-maj	– Pružanje podrške roditeljima učenika osmog razreda u vezi sa završnim ispitom, nastavkom školovanja i upisom u srednju školu	Odeljenjske starešine osmog razreda, stručni saradnici, Tim i predmetni nastavnici	Obaveštenja, zapisnici, evidencije i materijali
Maj	– Ispitivanje mišljenja roditelja o kvalitetu saradnje sa školom, dostupnosti informacija i oblicima podrške koje škola pruža	Tim, stručni saradnici i Savet roditelja	Upitnici, analiza rezultata i predlog mera
Jun	– Analiza ostvarenosti plana, efekata preduzetih mera i saradnje škole sa porodicom i ustanovama socijalne zaštite	Tim, direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Godišnji izveštaj, zaključci i preporuke
Jun-avgust	– Predlaganje mera za unapređivanje socijalne zaštite učenika i saradnje sa porodicom u narednoj školskoj godini	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum i Savet roditelja	Predlog mera i elementi plana za narednu godinu
Poslednji četvrtak u mesecu, 12.00-13.00	– Učešće u realizaciji Dana otvorenih vrata i pružanje mogućnosti roditeljima da razgovaraju sa nastavnicima, odeljenjskim starešinama, stručnim saradnicima i upravom škole	Odeljenjske starešine, nastavnici, stručni saradnici, direktor i Tim	Evidencija dolazaka roditelja i službene beleške
Tokom godine	– Kontinuirano praćenje redovnosti pohađanja nastave, promena u ponašanju, školskom postignuću i drugim pokazateljima koji mogu ukazivati na potrebu za podrškom	Odeljenjske starešine, stručni saradnici, nastavnici i Tim	Evidencije, beleške, analize i izveštaji
Tokom godine	– Individualni i grupni savetodavni rad sa učenicima i roditeljima i posredovanje u rešavanju teškoća u saradnji porodice i škole	Stručni saradnici, odeljenjske	Beleške o radu, dogovorene mere i izveštaji

		starešine, Tim i direktor	
Tokom godine	– Saradnja sa porodicama učenika kojima je potrebna dodatna podrška i uključivanje roditelja u planiranje, ostvarivanje i praćenje mera podrške	Stručni saradnici, odeljenjske starešine, Tim za inkluzivno obrazovanje i roditelji	Planovi podrške, zapisnici i evidencije
Tokom godine	– Preduzimanje preventivnih mera radi sprečavanja osipanja učenika i pružanje podrške učenicima koji neredovno pohađaju nastavu	Tim, direktor, stručni saradnici, odeljenjske starešine, roditelji i nadležne ustanove	Evidencije izostanaka, obaveštenja, planovi mera i izveštaji
Tokom godine	– Upućivanje učenika i porodica nadležnim ustanovama kada potrebe prevazilaze mogućnosti škole i praćenje ostvarivanja dogovorenih mera	Direktor, stručni saradnici, Tim i nadležne ustanove	Dopisi, službene beleške, zapisnici i izveštaji
Tokom godine	– Organizovanje humanitarnih akcija i saradnja sa donatorima radi unapređivanja uslova obrazovanja učenika kojima je potrebna podrška	Tim, direktor, Savet roditelja, Učenički parlament i donatori	Evidencije, potvrde, izveštaji i fotografije
Tokom godine	– Informisanje roditelja o školskim aktivnostima, napredovanju učenika, važnim rokovima i dostupnim oblicima podrške putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, školskog sajta i drugih utvrđenih kanala komunikacije	Odeljenjske starešine, stručni saradnici, Tim i Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta	Obaveštenja, zapisnici, evidencije i objave
Tokom godine, po potrebi	– Organizovanje poseta porodici radi boljeg sagledavanja potreba učenika, u skladu sa procenom škole, dogovorom sa roditeljima i nadležnostima zaposlenih	Direktor, stručni saradnici, odeljenjski starešina i članovi Tima	Službene beleške, zapisnici i predlog mera
Tokom godine, po potrebi	– Postupanje u situacijama u kojima postoji sumnja na zanemarivanje, ugroženost ili druge okolnosti koje zahtevaju uključivanje	Direktor, stručni saradnici, Tim za zaštitu, ovaj	Službene beleške, prijave, dopisi, planovi zaštite i izveštaji

	nadležnih ustanova, u skladu sa propisanim procedurama	Tim i nadležne ustanove	
--	--	-------------------------	--

Koordinator Tima za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom

Slezović Fikreta

12.15 Plan rada Tima za vaspitno-disciplinsku odgovornost učenika

Tim za vaspitno-disciplinsku odgovornost učenika prati ponašanje učenika i primenu pravila ponašanja, predlaže preventivne i vaspitne aktivnosti, pruža podršku u organizovanju pojačanog vaspitnog rada i doprinosi pravilnom, blagovremenom i dokumentovanom postupanju škole u slučajevima povrede obaveza i zabrana. Rad Tima zasniva se na zaštiti prava i najboljeg interesa učenika, saradnji sa roditeljima i primeni zakona, Statuta škole i drugih opštih akata. Tim ne preuzima ovlašćenja direktora, odeljenjskog starešine, stručnih organa i drugih nadležnih lica u vođenju postupka i odlučivanju.

Koordinator tima	Članovi tima
Hasanović Hasan, pomoćnik direktora	Aljović Enes, psiholog Ukić Mersad, pedagog Ukić Safet, nastavnik razredne nastave Numanović Jasmin, nastavnik predmetne nastave Gegić Ramo, nastavnik predmetne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	– Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja članovima i usvajanje godišnjeg plana rada	Članovi Tima, direktor i sekretar škole	Plan rada i zapisnik
	– Razmatranje izveštaja o vladanju učenika, izostancima, izrečenim merama i realizovanom pojačanom vaspitnom radu u prethodnoj školskoj godini	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine i direktor	Izveštaji, analize i zapisnik
Septembar-oktobar	– Upoznavanje učenika i roditelja sa pravilima ponašanja, pravima, obavezama i	Odeljenjske starešine, stručni	Zapisnici sa časova

	odgovornostima učenika i posledicama njihovog kršenja	saradnici, sekretar i Tim	odeljenjskog starešine i roditeljskih sastanaka
	– Upoznavanje zaposlenih sa načinom evidentiranja povreda obaveza učenika, obaveštavanja roditelja i pokretanja odgovarajućih postupaka	Direktor, sekretar, stručni saradnici i Tim	Uputstva, obaveštenja, zapisnici i evidencije
Oktobar	– Utvrđivanje preventivnih aktivnosti za unapređivanje ponašanja, odgovornosti, tolerancije, nenasilne komunikacije i poštovanja školske imovine	Tim, Tim za zaštitu, stručni saradnici, odeljenjske starešine i Učenički parlament	Plan aktivnosti, materijali i zapisnici
Oktobar-novembar	– Praćenje redovnosti pohađanja nastave i blagovremeno reagovanje u slučajevima povećanog broja neopravdanih izostanaka	Odeljenjske starešine, stručni saradnici, roditelji i Tim	Evidencije izostanaka, obaveštenja roditeljima i službene beleške
Novembar	– Analiza ponašanja i vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda i predlaganje mera podrške	Tim, odeljenjska veća, Nastavničko veće i stručni saradnici	Analize, zapisnici i predlog mera
Novembar-decembar	– Organizovanje radionica i razgovora sa učenicima o odgovornom ponašanju, posledicama postupaka, rešavanju sukoba i očuvanju školske imovine	Stručni saradnici, odeljenjske starešine, Tim i Tim za zaštitu	Pripreme, evidencije, učenički radovi i izveštaji
Kraj prvog polugodišta	– Analiza vladanja, izostajanja, povreda obaveza i efekata preduzetih vaspitnih aktivnosti i pojačanog vaspitnog rada	Tim, odeljenjska veća, Nastavničko veće, stručni saradnici i direktor	Polugodišnja analiza, zaključci i zapisnici
Januar	– Preispitivanje preventivnih aktivnosti i mera podrške i njihovo prilagođavanje na osnovu rezultata iz prvog polugodišta	Tim, direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Dopunjeni plan aktivnosti i zapisnik

Februar-mart	– Praćenje primene pravila ponašanja u učionicama, hodnicima, školskom dvorištu, prevozu i tokom aktivnosti van škole	Dežurni nastavnici, odeljenjske starešine, zaposleni i Tim	Evidencije dežurstva, službene beleške i izveštaji
Mart	– Saradnja sa Savetom roditelja i Učeničkim parlamentom na predlaganju aktivnosti za unapređivanje discipline i međusobnog uvažavanja	Tim, Savet roditelja, Učenički parlament i stručni saradnici	Predlozi, zapisnici i plan aktivnosti
April	– Analiza ponašanja i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda i predlaganje dodatnih mera do kraja školske godine	Tim, odeljenjska veća, Nastavničko veće i stručni saradnici	Analize, zapisnici i zaključci
Maj-jun	– Pojačano praćenje ponašanja učenika tokom ekskurzija, izleta, takmičenja, završnog ispita i drugih aktivnosti van redovne nastave	Direktor, odeljenjske starešine, nastavnici, stručni saradnici i Tim	Pravila ponašanja, saglasnosti, evidencije i izveštaji
Jun	– Godišnja analiza vladanja, izostanaka, pokrenutih postupaka, izrečenih mera i efekata pojačanog vaspitnog rada	Tim, direktor, sekretar, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Godišnji izveštaj, analize i zapisnik
Jun-avgust	– Predlaganje mera za unapređivanje preventivnog i vaspitnog rada i pripremanje elemenata plana za narednu školsku godinu	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum i stručni organi	Predlog mera i elementi novog plana
Tokom godine	– Praćenje primene Pravila ponašanja i drugih opštih akata škole koji uređuju prava, obaveze i odgovornosti učenika	Tim, direktor, sekretar, stručni saradnici i zaposleni	Evidencije, službene beleške, zapisnici i izveštaji
Tokom godine	– Blagovremeno prepoznavanje učenika kod kojih se uočavaju teškoće u ponašanju i predlaganje preventivne, savetodavne i druge podrške	Odeljenjske starešine, stručni saradnici, roditelji i Tim	Beleške, planovi podrške i evidencije
Tokom godine, po potrebi	– Planiranje, ostvarivanje i praćenje pojačanog vaspitnog rada uz učešće učenika i roditelja, u skladu sa propisima i procenjenim potrebama	Odeljenjski starešina, stručni saradnici,	Plan pojačanog vaspitnog rada, evidencije,

		roditelji, direktor i Tim	beleške i izveštaj o efektima
Tokom godine, po potrebi	– Prikupljanje i razmatranje relevantnih podataka o događaju uz zaštitu dostojanstva, privatnosti i prava svih učesnika	Direktor, sekretar, stručni saradnici, odeljenjski starešina i druga nadležna lica	Izjave, službene beleške, zapisnici i druga dokumentacija
Tokom godine, po potrebi	– Pružanje stručne i organizacione podrške nadležnim licima u vođenju vaspitno-disciplinskog postupka, uz poštovanje rokova i prava učenika i roditelja	Direktor, sekretar, stručni saradnici, odeljenjski starešina i Tim	Zaključak o pokretanju postupka, pozivi, zapisnici, obaveštenja i druga akta
Tokom godine, po potrebi	– Obaveštavanje i uključivanje roditelja u vaspitni rad i postupanje škole i upoznavanje roditelja sa utvrđenim činjenicama, merama i pravima	Direktor, odeljenjski starešina, sekretar, stručni saradnici i Tim	Pozivi, obaveštenja, zapisnici i službene beleške
Tokom godine, po potrebi	– Saradnja sa Timom za zaštitu kada ponašanje učenika istovremeno predstavlja sumnju na nasilje, zlostavljanje, zanemarivanje ili diskriminaciju	Direktor, Tim za zaštitu, stručni saradnici, odeljenjski starešina i Tim	Evidencije, plan zaštite, zapisnici i izveštaji
Tokom godine, po potrebi	– Saradnja sa Centrom za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, policijom i drugim nadležnim organima kada to zahtevaju okolnosti slučaja i propisane procedure	Direktor, stručni saradnici, sekretar, Tim i predstavnic ustanova	Dopisi, prijave, službene beleške i izveštaji
Tokom godine, po potrebi	– Praćenje izvršenja izrečenih vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera i procena njihovog uticaja na ponašanje i napredovanje učenika	Odeljenjski starešina, stručni saradnici, direktor, roditelji i Tim	Evidencije, izveštaji o praćenju i zaključci
Tokom godine	– Vođenje zbirne evidencije o aktivnostima Tima i pripremanje periodičnih izveštaja, bez nepotrebnog izlaganja ličnih podataka učenika	Rukovodilac i članovi Tima	Zapisnici, evidencije i periodični izveštaji

Koordinator Tima za vaspitno-disciplinsku odgovornost učenika Hasnović Hasan

12.16 Plan rada Tima za unapređenje mentalnog zdravlja

Tim za unapređenje mentalnog zdravlja planira, organizuje i prati preventivne aktivnosti usmerene na očuvanje emocionalnog blagostanja učenika i zaposlenih, razvijanje socio-emocionalnih veština, jačanje otpornosti na stres i stvaranje podsticajne i bezbedne školske klime. Tim pruža podršku u ranom prepoznavanju teškoća i povezivanju učenika i porodica sa odgovarajućim službama. Članovi Tima ne postavljaju dijagnoze niti sprovode lečenje, već postupaju u okviru stručnih nadležnosti škole i sarađuju sa roditeljima, zdravstvenim i drugim nadležnim ustanovama.

Koordinator tima	Članovi tima
Aljović Enes, psiholog	Hasanović Hasan, pomaćnik direktora Ukić Mersad, pedagog Ukić Safet, nastavnik razredne nastave Numanović Jasmin, nastavnik predmetne nastave Gegić Ramo, nastavnik predmetne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	– Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja članovima i usvajanje godišnjeg plana rada	Članovi Tima, direktor i stručni saradnici	Plan rada i zapisnik
Septembar	– Analiza podataka i zapažanja iz prethodne školske godine radi utvrđivanja potreba učenika i zaposlenih za preventivnim aktivnostima i podrškom	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine i direktor	Analiza potreba, izveštaji i zapisnik
Septembar-oktobar	– Upoznavanje učenika, roditelja i zaposlenih sa ciljevima rada Tima i dostupnim oblicima podrške u školi	Tim, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Obaveštenja, zapisnici i evidencije
Septembar-oktobar	– Praćenje prilagođavanja učenika prvog i petog razreda na novu školsku sredinu, nastavnike i zahteve	Stručni saradnici, nastavnici razredne nastave, odeljenjske starešine i Tim	Beleške, upitnici, izveštaji i planovi podrške

Oktobar	Obeležavanje Svetskog dana mentalnog zdravlja kroz uzrasno primerene razgovore, radionice, panoe i druge edukativne aktivnosti	Tim, stručni saradnici, nastavnici i Učenički parlament	Program aktivnosti, učenički radovi, izveštaj i fotografije
Oktobar-novembar	Radionice za učenike o prepoznavanju i izražavanju emocija, empatiji, samopoštovanju i traženju pomoći	Stručni saradnici, odeljenjske starešine i Tim	Pripreme, evidencije, evaluacioni listovi i izveštaji
Novembar	Aktivnosti za razvijanje nenasilne komunikacije, konstruktivno rešavanje sukoba i prihvatanje različitosti	Tim, Tim za zaštitu, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Radionički materijali, evidencije i izveštaji
Novembar-decembar	Edukacija učenika o zdravim životnim navikama značajnim za mentalno zdravlje: san, fizička aktivnost, odmor, ishrana i uravnotežena upotreba digitalnih uređaja	Tim, nastavnici, stručni saradnici i zdravstveni radnici	Prezentacije, materijali, evidencije i izveštaji
Decembar	Radionice o upravljanju stresom, organizaciji vremena i održavanju ravnoteže između školskih obaveza, odmora i slobodnih aktivnosti	Stručni saradnici, odeljenjske starešine i Tim	Pripreme, učenički radovi i izveštaji
Kraj prvog polugodišta	Analiza školske klime, učenih potreba i realizovanih aktivnosti u prvom polugodištu i predlaganje dodatnih mera podrške	Tim, direktor, stručni saradnici i odeljenjske starešine	Polugodišnji izveštaj, zaključci i zapisnik
Januar	Preispitivanje i prilagođavanje plana aktivnosti na osnovu rezultata praćenja iz prvog polugodišta	Tim, direktor i stručni saradnici	Dopunjeni plan i zapisnik
Januar-februar	Aktivnosti za jačanje motivacije za učenje, postavljanje realnih ciljeva i prevazilaženje školskog neuspeha	Stručni saradnici, predmetni nastavnici, odeljenjske starešine i Tim	Planovi podrške, beleške i izveštaji
Februar-mart	Radionice za učenike o bezbednom ponašanju na internetu, uticaju društvenih mreža, digitalnom nasilju i očuvanju mentalnog zdravlja u digitalnom okruženju	Tim, Tim za zaštitu, nastavnici informatike i stručni saradnici	Materijali, evidencije, učenički radovi i izveštaji

Mart	Organizovanje edukativnog susreta za roditelje o prepoznavanju emocionalnih teškoća kod dece, podršci i obraćanju odgovarajućim službama	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine i zdravstveni radnici	Pozivi, prezentacije, evidencije i evaluacija
Mart-april	Aktivnosti za razvijanje vršnjačke podrške, pripadnosti odeljenju i školi i uključivanje učenika koji su u riziku od izolacije	Tim, Učenički parlament, odeljenjske starešine i stručni saradnici	Plan aktivnosti, zapažanja i izveštaji
April-maj	Podrška učenicima osmog razreda u upravljanju stresom i tremom tokom pripreme za završni ispit i izbora srednje škole	Stručni saradnici, odeljenjske starešine osmog razreda, predmetni nastavnici i Tim	Radionički materijali, evidencije i izveštaji
Maj	Sprovođenje anonimnog ispitivanja mišljenja učenika o osećanju sigurnosti, pripadnosti, dostupnosti podrške i opštoj školskoj klimi	Tim, stručni saradnici i učenici	Anonimni upitnici, analiza rezultata i predlog mera
Jun	Analiza ostvarenosti plana i efekata aktivnosti i pripremanje godišnjeg izveštaja o radu Tima	Tim, direktor i stručni saradnici	Godišnji izveštaj, zapisnik i preporuke
Jun-avgust	Predlaganje aktivnosti za unapređivanje mentalnog zdravlja i školske klime u narednoj školskoj godini	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum i stručni organi	Predlog mera i elementi novog plana
Tokom godine	Stvaranje podržavajuće atmosfere u kojoj učenici mogu da se obrate odeljenjskom starešini, nastavniku, pedagogu, psihologu ili drugom zaposlenom od poverenja	Svi zaposleni, stručni saradnici i Tim	Evidencije savetodavnog rada, beleške i izveštaji
Tokom godine	Rano prepoznavanje promena u ponašanju, raspoloženju, učenju, pohađanju nastave i odnosima koje mogu ukazivati na potrebu za dodatnom podrškom	Nastavnici, odeljenjske starešine, stručni saradnici, roditelji i Tim	Zapažanja, službene beleške i planovi podrške
Tokom godine	Individualni i grupni savetodavni rad sa učenicima i konsultacije sa roditeljima u okviru stručnih nadležnosti škole	Pedagog, psiholog, odeljenjske	Evidencije rada, beleške,

		starešine i direktor	dogovorene mere i izveštaji
Tokom godine, po potrebi	– Upućivanje učenika i porodice zdravstvenoj ustanovi ili drugoj nadležnoj službi kada potrebe prevazilaze mogućnosti i stručne nadležnosti škole	Direktor, stručni saradnici, roditelji i nadležne ustanove	Preporuke, dopisi, službene beleške i izveštaji
Tokom godine, po potrebi	– Hitno postupanje kada postoji sumnja da učenik može ugroziti sebe ili druge, uz obaveštavanje roditelja i uključivanje nadležnih službi u skladu sa propisanim procedurama	Direktor, stručni saradnici, roditelji, Tim za zaštitu i nadležne službe	Službene beleške, obaveštenja, prijave i izveštaji
Tokom godine	– Podrška zaposlenima kroz stručne razmene, teme o prevenciji sagorevanja, upravljanju stresom i očuvanju profesionalnog blagostanja	Tim, direktor, stručni saradnici i Tim za stručno usavršavanje	Materijali, evidencije, evaluacije i izveštaji
Tokom godine	– Saradnja sa Timom za zaštitu, Timom za inkluzivno obrazovanje, Timom za socijalnu zaštitu i saradnju sa porodicom i drugim školskim timovima	Rukovodioci i članovi timova, direktor i stručni saradnici	Zajednički planovi, zapisnici i izveštaji
Tokom godine	– Promovisanje pouzdanih informacija o mentalnom zdravlju i dostupnim oblicima podrške putem panoa, roditeljskih sastanaka, školskog sajta i drugih kanala komunikacije	Tim, stručni saradnici, odeljenjske starešine i Tim za školski sajt	Informativni materijali, objave i izveštaji

Koordinator Tima za unapređenje mentalnog zdravlja

Aljović Enes

12.17 Plan rada Tima za kulturno-zabavni život škole

Kulturne aktivnosti škole doprinose razvoju komunikacije, timskog rada, kreativnosti, kritičkog mišljenja, samopouzdanja i odgovornosti učenika. Njima se jača poznavanje i poštovanje tradicije i kulturnog nasleđa, podstiču motivacija za učenje, socijalna uključenost i osećaj pripadnosti školi i zajednici. Tim za kulturno-zabavni život škole planira, organizuje i prati kulturne, umetničke, edukativne i zabavne aktivnosti u matičnoj školi i izdvojenim odeljenjima, uključujući učenike, zaposlene, roditelje i predstavnike lokalne zajednice.

Koordinator tima	Članovi tima
Pepić Bekir, nastavnik razredne nastave	Samed Demirović, direktor Ukić Amina, bibliotekar Leković Tarik, nastavnik razredne nastave Hadžić Amra, nastavnik predmetne nastave Avdović Enisa, nastavnik predmetne nastave Balić Fatima, nastavnik razredne nastave Ajdinović Selma, nastavnik razredne nastave Čalaković Safet, nastavnik predmetne nastave Demirović Nevzeta, nastavnik razredne nastave Muminović Ismet, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	– Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja članovima i usvajanje godišnjeg plana rada	Članovi Tima, direktor i stručni saradnici	Plan rada i zapisnik
Septembar	– Razmatranje prethodnih kulturnih aktivnosti, interesovanja učenika i mogućnosti škole i utvrđivanje prioriteta za tekuću školsku godinu	Tim, direktor, nastavnici i Učenički parlament	Analiza, predlozi i zapisnik
Septembar	– Organizovanje dobrodošlice učenicima prvog razreda u matičnoj školi i svim izdvojenim odeljenjima	Tim, nastavnici razredne nastave, stariji učenici i roditelji	Program, izveštaj, evidencije i fotografije
Septembar-oktobar	– Uključivanje zainteresovanih učenika u literarnu, recitatorsku, dramsku, likovnu, muzičku i druge sekcije koje doprinose kulturnom životu škole	Tim, rukovodioci sekcija, nastavnici i učenici	Spiskovi učenika, planovi sekcija i evidencije
Oktobar	– Obeležavanje Dečje nedelje kulturnim, kreativnim, humanitarnim, sportskim i edukativnim aktivnostima	Tim, nastavnici, stručni saradnici, Učenički parlament i roditelji	Program aktivnosti, izveštaji, učenčki radovi i fotografije
Oktobar-novembar	– Organizovanje izložbi likovnih radova, dečjih rukotvorina, starih fotografija i najboljih literarnih radova učenika	Tim, nastavnici likovne kulture, jezika i književnosti,	Postavke, katalozi, izveštaji i fotografije

		učenici i roditelji	
Novembar	– Obeležavanje Dana Sandžaka kroz sadržaje posvećene istoriji, tradiciji, kulturnom nasleđu, književnosti i umetnosti	Tim, nastavnici, učenici i predstavnici ustanova kulture	Program, pripreme, izveštaj i fotografije
Novembar-decembar	– Pripremanje kulturno-zabavnog programa povodom završetka prvog polugodišta	Tim, rukovodioci sekcija, nastavnici i učenici	Scenario, raspored proba, program i evidencije
Decembar	– Realizovanje kulturno-zabavnog programa povodom završetka prvog polugodišta u skladu sa mogućnostima matične škole i izdvojenih odeljenja	Tim, nastavnici, učenici i roditelji	Program, izveštaji i fotografije
Januar	– Organizovanje predavanja i prigodnih obrazovnih sadržaja povodom Svetog Save	Tim, nastavnici jezika, istorije i drugih predmeta	Priprema, program, izveštaj i fotografije
Februar	– Obeležavanje Dana državnosti Republike Srbije, 15. februara, kroz istorijske, literarne, likovne i druge obrazovne sadržaje	Tim, nastavnici istorije, jezika, likovne kulture i učenici	Program, učenički radovi, izveštaj i fotografije
Februar-mart	– Pripremanje i realizovanje kulturno-zabavnog programa povodom 8. marta - Međunarodnog dana žena	Tim, rukovodioci sekcija, nastavnici i učenici	Scenario, program, izveštaj i fotografije
U skladu sa kalendarom praznika	– Pripremanje i realizovanje ramazanskih i bajramskih kulturnih i humanitarnih aktivnosti	Tim, nastavnici, učenici, roditelji i predstavnici lokalne zajednice	Program aktivnosti, izveštaj i fotografije
April-maj	– Organizovanje poseta muzejima, pozorištu, bioskopu, botaničkoj bašti, gradskoj biblioteci i drugim kulturnim ustanovama, u skladu sa mogućnostima škole	Tim, direktor, odeljenjske starešine, nastavnici i roditelji	Plan posete, saglasnosti, evidencije i izveštaj
April-maj	– Upoznavanje zavičaja i drugih delova Srbije kroz izlete, ekskurzije i terenske aktivnosti, u	Direktor, Tim, odeljenjske starešine,	Programi putovanja, saglasnosti,

	saradnji sa nosiocima odgovarajućih programa škole	nastavnici i komisije	evidencije i izveštaji
Maj	– Obeležavanje Dana bošnjačke nacionalne zastave kulturnim, literarnim, likovnim i muzičkim aktivnostima	Tim, nastavnici, učenici, roditelji i predstavnici lokalne zajednice	Program, učenčki radovi, izveštaj i fotografije
Maj	– Pripremanje i obeležavanje Dana škole prigodnim kulturno-zabavnim programom i predstavljanjem rezultata i stvaralaštva učenika	Tim, svi zaposleni, učenici, roditelji i saradnici škole	Scenarij, pozivi, program, izveštaj i fotografije
Maj-jun	– Predstavljanje učenčkih postignuća sa takmičenja, konkursa, smotri, projekata i sekcija	Tim, stručna veća, rukovodioci sekcija, nastavnici i učenici	Diplome, učenčki radovi, izložbe, izveštaji i objave
Jun	– Analiza realizovanih kulturnih aktivnosti i njihovog doprinosa kreativnosti, uključenosti, motivaciji i saradnji učenika	Tim, direktor, stručni saradnici, nastavnici i učenici	Godišnji izveštaj, evaluacija i zapisnik
Jun-avgust	– Predlaganje kulturnih aktivnosti i mera za unapređivanje kulturno-zabavnog života škole u narednoj školskoj godini	Tim, direktor, Pedagoški kolegijum i stručni organi	Predlog aktivnosti i elementi novog plana
Tokom godine	– Podsticanje učenika da predlažu, osmišljavaju i vode kulturne aktivnosti i da razvijaju organizacione veštine, odgovornost i samopouzdanje	Tim, Učenički parlament, odeljenjske starešine i rukovodioci sekcija	Predlozi učenika, planovi, evidencije i izveštaji
Tokom godine	– Uključivanje učenika iz matične škole i svih izdvojenih odeljenja i prilagođavanje aktivnosti njihovom uzrastu, interesovanjima i mogućnostima	Tim, nastavnici razredne i predmetne nastave i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Spiskovi učesnika, programi i izveštaji
Tokom godine	– Saradnja sa Kulturnim centrom Novi Pazar, Bibliotekom „dr Ejup Mušović”, ustanovama	Direktor, Tim, bibliotekar,	Dopisi, dogovori, programi,

	kulture u Tutinu i Novom Pazaru i drugim partnerima	nastavnici i predstavnici ustanova	zapisnici i izveštaji
Tokom godine	– Saradnja sa roditeljima, lokalnom samoupravom, donatorima i predstavnicima lokalne zajednice u pripremanju i realizovanju aktivnosti	Tim, direktor, Savet roditelja i predstavnici partnera	Dopisi, evidencije, saglasnosti i izveštaji
Tokom godine	– Praćenje i predstavljanje kulturnih aktivnosti i učeničkih postignuća putem školskog sajta i zvaničnih stranica škole na društvenim mrežama, uz potrebne saglasnosti i zaštitu podataka učenika	Tim i Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta	Tekstovi, objave, fotografije, saglasnosti i evidencije
Tokom godine, po potrebi	– Učešće škole na kulturnim manifestacijama, konkursima, smotrama i priredbama u školi i van nje	Tim, stručna veća, rukovodioci sekcija, nastavnici i učenici	Prijave, programi, diplome, izveštaji i fotografije

Koordinator Tima za kulturno-zabavni život škole

Pepić Bekir

12.18 Plan rada Tima za sprovođenje i organizaciju takmičenja učenika

Koordinator tima	Članovi tima
Ukić Mersad, pedagog	Demirović Aila, nastavnik predmetne nastave Slezović Fikreta, nastavnik predmetne nastave Ljuca Merdžana, nastavnik predmetne nastave Numanović Jasmin, nastavnik predmetne nastave Šehović Seada, nastavnik razredne nastave

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA TIMA			
Septembar	– Konstituisanje Tima, raspodela zaduženja i usvajanje godišnjeg plana rada. – Upoznavanje članova sa zadacima i načinom vođenja evidencije.	Koordinator i članovi Tima, direktor i stručni saradnici	Plan rada, zapisnik i raspored zaduženja
Septembar	– Analiza učešća i rezultata učenika na takmičenjima, smotrama i konkursima u prethodnoj školskoj godini. – Utvrđivanje uspešnih oblasti, učenih teškoća i mogućnosti za unapređivanje pripremnog rada.	Tim, stručna veća, nastavnici razredne i predmetne nastave	Analiza rezultata, rang-liste, diplome, izveštaji i zapisnik
PREPOZNAVANJE I UKLJUČIVANJE UČENIKA			
Septembar–oktobar	– Prepoznavanje učenika koji pokazuju posebna interesovanja, sposobnosti i postignuća na osnovu inicijalnih procena, praćenja rada i učenčkih produkata. – Ispitivanje interesovanja učenika za učešće na takmičenjima, smotrama i konkursima.	Nastavnici razredne i predmetne nastave, odeljenjske starešine, stručni saradnici i Tim	Rezultati inicijalnih procena, učnički radovi, upitnici, zapažanja i liste zainteresovanih učenika
Oktobar	– Formiranje jedinstvene evidencije učenika zainteresovanih i predloženih za takmičenja. – Obezbeđivanje ravnopravnog uključivanja učenika matične škole i svih izdvojenih odeljenja. – Informisanje učenika i roditelja o mogućnostima učešća i načinu pripremanja.	Koordinator Tima, rukovodioci izdvojenih odeljenja, učitelji, predmetni nastavnici i odeljenjske starešine	Zbirna evidencija učenika, obaveštenja i beleške sa razgovora i roditeljskih sastanaka

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
PRIPREMANJE UČENIKA ZA TAKMIČENJA			
Tokom godine	– Praćenje kalendara i propozicija takmičenja, smotri i konkursa. – Blagovremeno obaveštavanje učenika, roditelja i nastavnika o rokovima, uslovima i nivoima takmičenja.	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručna veća i nastavnici mentori	Kalendar takmičenja, propozicije, obaveštenja i evidencija prosleđenih informacija
Tokom godine	– Planiranje i realizovanje dodatne nastave i drugih oblika pripremanja učenika. – Primena složenijih zadataka, istraživačkog i projektnog rada, dodatne literature i digitalnih izvora. – Prilagođavanje obima, sadržaja i načina rada sposobnostima i potrebama učenika.	Nastavnici razredne i predmetne nastave, stručna veća i stručni saradnici	Planovi i evidencija dodatne nastave, pripremni materijali, učenički radovi i rezultati probnih provera
Tokom godine	– Pružanje podrške učenicima iz izdvojenih odeljenja kroz razmenu materijala, konsultacije i korišćenje raspoloživih digitalnih sredstava. – Praćenje redovnosti učešća i napredovanja učenika tokom priprema.	Tim, učitelji, predmetni nastavnici i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Evidencija priprema, prosleđeni materijali, rezultati učenika i beleške nastavnika
ORGANIZOVANJE I UČEŠĆE NA TAKMIČENJIMA			
U skladu sa kalendarom takmičenja	– Organizovanje školskih takmičenja i formiranje komisija. – Sprovođenje takmičenja prema utvrđenim propozicijama. – Izbor učenika za učešće na narednim nivoima takmičenja.	Direktor, Tim, stručna veća, nastavnici i komisije	Zadaci, zapisnici komisija, učenički radovi, rang-liste i izveštaji
U skladu sa kalendarom takmičenja	– Blagovremeno prijavljivanje učenika za opštinska i više nivoe takmičenja. – Organizovanje bezbednog odlaska učenika i nastavnika mentora ili pratilaca. – Pribavljanje saglasnosti roditelja i potrebne dokumentacije.	Direktor, sekretar škole, koordinator Tima, nastavnici mentori i pratioci	Prijave, spiskovi učenika, saglasnosti roditelja, putni nalozi i potvrde organizatora
PRAĆENJE PROMOCIJA I VREDNOVANJE			
Nakon svakog takmičenja	– Evidentiranje učešća, ostvarenih rezultata i plasmana učenika. – Analiza postignuća i utvrđivanje mera za nastavak pripremanja i dalje napredovanje učenika. – Pružanje povratnih informacija učenicima i roditeljima.	Koordinator i članovi Tima, nastavnici mentori, stručna veća i stručni saradnici	Rang-liste, diplome, zbirna evidencija rezultata, analiza i zapisnici

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Tokom godine	– Promovisanje postignuća učenika i nastavnika mentora putem školskog sajta, društvenih mreža, oglasne table i drugih oblika informisanja. – Predlaganje pohvaljivanja i nagrađivanja učenika i nastavnika mentora.	Tim, direktor, Nastavničko veće, Tim za promociju škole i Tim za unapređivanje i održavanje školskog sajta	Objave, fotografije, pohvale, diplome, predlozi i odluke Nastavničkog veća
Kraj prvog polugodišta	– Razmatranje ostvarenosti plana u prvom polugodištu. – Analiza broja uključenih učenika, realizovanih priprema i ostvarenih rezultata. – Utvrđivanje potrebnih izmena i mera za drugo polugodište.	Koordinator i članovi Tima, direktor, stručna veća i Pedagoški kolegijum	Polugodišnji izveštaj, zbirna evidencija, zapisnik i zaključci
Jun	– Završna analiza učešća i postignuća učenika na takmičenjima, smotrama i konkursima. – Poređenje rezultata sa prethodnom školskom godinom. – Izrada godišnjeg izveštaja i predlaganje aktivnosti za narednu školsku godinu.	Koordinator i članovi Tima, direktor i stručna veća	Godišnji izveštaj, zbirna tabela rezultata, zapisnik i predlozi za unapređivanje rada

Koordinator Tima za takmičenja učenika

Ukić Mersad, pedagog

13. PROGRAMI OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA

13.1 Redovna nastava

Za svaki predmet i razred redovna nastava planirana je u skladu sa važećim planovima i programima nastave i učenja i propisanim nedeljnim i godišnjim fondom časova.

U okviru redovne nastave, takođe planirano je izvođenje izbornih programa. Pravilnikom o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, kao obavezni izborni programi učenicima su ponuđeni: verska nastava i građansko vaspitanje. Pored redovne nastave i izbornih programa, učenici prvog ciklusa uključuju se u vannastavne aktivnosti i sekcije, u skladu sa svojim interesovanjima i mogućnostima škole.

U drugom ciklusu za učenike petog i šestog razreda, škola će ponuditi 3 slobodne nastavne aktivnosti: Životne veštine, Čuvari prirode i Vrline i vrednosti kao životni kompas I. Za učenike sedmog i osmog razreda škola za učenike u ponudi ima 3 slobodne nastavne aktivnosti: Preduzetništvo, Filozofija sa decom i Vrline i vrednosti kao životni kompas II.

U drugom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja učenici izučavaju nemački jezik kao drugi strani jezik.

13.2 Dopunska nastava

Ovim vidom nastave obuhvataju se učenici koji imaju teškoće u radu i zaostaju u savlađivanju programskih zadataka iz bilo kog razloga. Dopunska nastava planira se na osnovu rezultata inicijalnog procenjivanja, tekućeg praćenja postignuća i uočenih potreba učenika. Sadržaji, metode i oblici rada prilagođavaju se potrebama učenika, a njihovo napredovanje redovno se prati i evidentira. Ove školske godine dopunska nastava će se organizovati u svim razredima po Nastavnom planu i programu (jednom sedmično za učenike od 1. do 8. razreda).

13.3 Dodatna nastava

Dodatni rad se organizuje za učenike od 3. do 8. razreda najmanje sa jednim časom nedeljno odnosno 36 časova godišnje, odnosno 34 časa godišnje za učenike 8. razreda. Inače, ovaj vid nastave pohađaju učenici koji ispoljavaju posebne sklonosti i interesovanja prema pojedinim nastavnim oblastima predviđenih nastavnim planom i programom. Uzimaju se učenici na dobrovoljnoj bazi i to oni koji ispoljavaju sposobnosti i interesovanja za sticanje više znanja.

Planiranje dodatne nastave zasniva se na praćenju postignuća, sposobnosti, sklonosti i interesovanja učenika, a sadržaji i način rada prilagođavaju se njihovom napredovanju.

13.4 Pripremna nastava

U školskoj 2026/2027. godini, škola će organizovati pripremnu nastavu za učenike osmog razreda koji polažu završni ispit tokom drugog polugodišta, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno. Za učenike od petog do osmog razreda upućene na popravni ispit škola organizuje pripremnu nastavu pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Kalendarom škole određeno je vreme kada se ovaj oblik rada organizuje. Pripremna nastava traje pet radnih dana sa fondom od deset časova po predmetu. Učenik može imati istoga dana ovu vrstu nastave iz dva predmeta, jer iz toliko premeta i može biti upućen na popravni ispit. Ova nastava se ne programira unapred, već onda kada se učenici upute na popravni ispit.

13.5 Takmičenja i smotre učenika

Priprema učenika za učestvovanje na verifikovanim takmičenjima organizovaće se do 15 časova godišnje.

13.6 Plan tranzicije

Tranzicija iz predškolske ustanove u školu

Aktivnost	Vreme realizacije	Očekivani ishodi
Saradnja sa predškolskom ustanovom	Tokom godine	Zajednički projekti, stručne posete, razmena informacija o programskim aktivnostima i različitim programima podrške za decu
Radionice za decu predškolskog uzrasta	Tokom godine	Prilagođavanje deteta na školsku sredinu Izgradnja pozitivnog stava o školi i školovanju Stvaranje podsticajnog okruženja za učenje i druženje
Promotivne i informativne aktivnosti	Tokom godine	Upoznavanja roditelja sa procedurom upisa, potrebnom dokumentacijom, organizacijom

		i načinom rada, pravima i obavezama
Tribine za roditelje	Tokom godine	Teme od značaja za adaptaciju dece na novi sistem rada
Planiranje individualnog plana tranzicije	Tokom godine	Prikupljene informacije od roditelja tranzicije i drugih osoba koje dobro poznaju dete, priprema individualnog plana tranzicije
Saradnja sa lokalnom zajednicom	Tokom godine	Podrška u izradi individualnih obrazovnih planova

Tranzicija iz razrednog na predmetni sistem nastave

Cilj: Pružanje podrške adaptaciji i tranziciji iz jednog obrazovnog sistema u drugi kroz različite aktivnosti za decu i roditelje

Aktivnost	Vreme realizacije	Očienivani ishodi
Pripremna nastava	Tokom godine	Učenici upoznati sa predmetima i nastavnicima u petom razredu
Obilazak školskih mesta za učenike koji dolaze iz izdvojenih odeljenja	Tokom godine	Prilagođavanje deteta na školsku sredinu prostorom Stvaranje podsticajnog okruženja za učenje i druženje
Promotivne i informativne aktivnosti	Tokom godine	Upoznavanja roditelja sa organizacijom i načinom rada u petom razredu, pravima i obavezama
Planiranje individualnog plana tranzicije	Tokom godine	Prikupljene informacije od roditelja i tranzicije drugih osoba koje dobro poznaju dete, priprema individualnog plana tranzicije
Saradnja sa lokalnom zajednicom	Tokom godine	Podrška u izradi individualnih obrazovnih planova

Tranzicija iz osnovne u srednju školu

Cilj: Pružanje podrške adaptaciji i tranziciji iz jednog obrazovnog sistema u drugi kroz različite aktivnosti za decu i roditelje.

Aktivnost	Vreme realizacije	Očekivani ishodi
Aktivnosti u okviru Tima za profesionalnu orijentaciju	Tokom godine	Učenici upoznati srednjim školama i smerovima
Aktivnosti u okviru tima za IOP	Tokom godine	Upisne aktivnosti –predlog obrazovnih profila

13.7 Vannastavne aktivnosti učenika

Osim nastave kao najobimnijeg oblika rada u školi, posebno u ostvarivanju vaspitne funkcije, postoje raznovrsni programi vannastavnih i ostalih aktivnosti koje se organizuju za učenike tokom godine.

U vannastavne aktivnosti učenika, uključuju se po izboru učenici od 1. do 8. razreda sa jednim časom nedeljno. Navedene aktivnosti u ovoj školskoj godini će se ostvarivati kroz sekcije.

Programske sadržaje, rokove, raspored aktivnosti, utvrđuju rukovodioci sekcija, komisije i aktivni, s tim što se konkretni programi evidentiraju po razrednim knjigama, gde se vodi i realizacija planiranih zadataka.

Na početku školske godine odeljenjske starešine i rukovodioci sekcija ispituju interesovanja učenika putem razgovora, ankete i predloga odeljenjskih zajednica i Učeničkog parlamenta. Na osnovu dobijenih rezultata utvrđuju se ponuda, sadržaj i organizacija vannastavnih aktivnosti i sekcija. Rezultati ispitivanja, spiskovi zainteresovanih učenika i planovi rada sekcija čuvaju se kao dokazi.

Rukovodioci sekcija

Naziv sekcije	Prezime i ime nastavnika rukovodioca
Sekcije u prvom i drugom ciklusu	
Literarna sekcija	Šehović Seada
Recitatorska sekcija	Plojović Milhata
Dramska sekcija	Balić Munira
Likovna sekcija	Dreković Aida
Muzička sekcija	Balić Seida
Sportska sekcija	Badić Sead

Sekcije samo u drugom ciklusu	
Literarna sekcija	Smajović Senada
Recitatorska sekcija	Mašović Ramiza
Dramska sekcija	Slezović Fikreta
Likovna sekcija	Hodović Indira
Muzička sekcija	Čalaković Safet
Sportska sekcija	Selimović Ferid
Biološka sekcija	Bećirović Amra
Istorijska sekcija	Gegić Ramo
Geografska sekcija	Numanović Jasmin
Informatička sekcija	Šemović Jasmin
Građevinska sekcija	Lomnica Safet
Saobraćajna sekcija	Balić Ćazim
Elektro sekcija	Lomnica Safet
Mašinska sekcija	Lomnica Safet

13.8 Program školskog sporta

Programom školskog sporta podstiču se pravilan razvoj, zdrav način života, saradnja, istrajnost i fer-plej. Aktivnosti će se ostvarivati u skladu sa uzrastom i interesovanjima učenika, prostornim i vremenskim uslovima i mogućnostima matične škole i izdvojenih odeljenja.

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar–oktobar	Planiranje sportskih aktivnosti, sagledavanje interesovanja učenika i uključivanje učenika u sportsku sekciju i druge sportsko-rekreativne aktivnosti.	Nastavnici fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, nastavnici razredne nastave i učenici	Plan aktivnosti, spiskovi učenika i evidencije
Oktobar i april–maj	Organizovanje krosa, pešačenja, vežbi i drugih aktivnosti na otvorenom, u skladu sa vremenskim i prostornim uslovima.	Nastavnici fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, nastavnici razredne nastave i odeljenjske starešine	Program aktivnosti, evidencije, izveštaji i fotografije

Decembar–februar	Realizovanje zimskih sportsko-rekreativnih aktivnosti: vežbi oblikovanja, poligona spretnosti, elementarnih igara i manjih turnira u raspoloživom zatvorenom prostoru, kao i primerenih aktivnosti na otvorenom kada to dozvoljavaju vremenski i bezbednosni uslovi.	Nastavnici fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, nastavnici razredne nastave i odeljenjske starešine	Plan aktivnosti, evidencije, izveštaji i fotografije
Tokom godine	Organizovanje međurazrednih i školskih takmičenja i sportsko-rekreativnih susreta, uz uključivanje učenika iz matične škole i izdvojenih odeljenja prema mogućnostima škole.	Nastavnici fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, nastavnici razredne nastave i rukovodioci izdvojenih odeljenja	Raspored, rezultati, izveštaji i fotografije
Prema kalendaru takmičenja	Pripremanje učenika i učešće škole na opštinskim i drugim sportskim takmičenjima za koja postoje uslovi i interesovanje učenika.	Nastavnici fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, direktor i učenici	Prijave, evidencije, rezultati, diplome i izveštaji
Tokom godine, posebno u okviru Dečje nedelje i Dana škole	Realizovanje sportskih igara, poligona, turnira i drugih primerenih aktivnosti kojima se podstiču zdrav način života, saradnja, fer-plej i bezbedno bavljenje fizičkom aktivnošću.	Nastavnici, Učenički parlament, Tim za kulturno-zabavni život škole i učenici	Programi, evidencije, izveštaji i fotografije

13.9 Program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar–oktobar	Planiranje izleta, ekskurzija i nastave u prirodi; usklađivanje programa sa uzrastom učenika, Školskim programom, interesovanjima učenika i mogućnostima roditelja.	Direktor, odeljenjske starešine, stručna veća, Savet roditelja i stručni saradnici	Predlozi programa, zapisnici, odluke i saglasnosti
Septembar–oktobar i april–maj	Organizovanje jednodnevnih izleta u bližem okruženju, uključujući izvor Vrelo u Gujiću i izletišta Jaz u Baćici, prema uzrastu učenika i mogućnostima škole. Organizovana poseta sajmu knjiga sa učenicima osmog razreda	Odeljenjske starešine, nastavnici, stručni saradnici i direktor	Program puta, spiskovi učenika, saglasnosti i izveštaji

Tokom godine, ukoliko postoje uslovi	Organizovanje nastave u prirodi za učenike mlađih razreda na lokaciji koja će biti naknadno utvrđena, u skladu sa interesovanjem roditelja i mogućnostima škole.	Direktor, nastavnici razredne nastave, odeljenjske starešine i roditelji	Program nastave u prirodi, saglasnosti, ugovor, evidencije i izveštaj
April–jun	Realizovanje ekskurzije učenika mlađih razreda u Vrnjačku Banju, u skladu sa usvojenim programom i sprovedenim postupkom organizacije, poseta specijalizovanoj izložbi EXPO 2027	Direktor, nastavnici razredne nastave, odeljenjske starešine i stručna komisija	Program ekskurzije, ugovor, saglasnosti, evidencije i izveštaj
April–jun	Realizovanje ekskurzije učenika starijih razreda na Zlatibor, u skladu sa usvojenim programom i sprovedenim postupkom organizacije, poseta specijalizovanoj izložbi EXPO 2027	Direktor, odeljenjske starešine, predmetni nastavnici i stručna komisija	Program ekskurzije, ugovor, saglasnosti, evidencije i izveštaj
Pre svake aktivnosti	Upoznavanje učenika i roditelja sa ciljevima, programom puta, pravilima ponašanja, zdravstvenim i bezbednosnim merama; prikupljanje potrebne dokumentacije.	Direktor, odeljenjske starešine, stručni saradnici, roditelji i izabrani organizator	Obaveštenja, zapisnici, saglasnosti, spiskovi i zdravstveni podaci
Posle realizacije	Analiza ostvarenosti ciljeva, ponašanja i bezbednosti učenika, troškova i kvaliteta realizacije; podnošenje izveštaja nadležnim organima škole.	Vođa puta, odeljenjske starešine, direktor, stručni organi i Školski odbor	Izveštaj o realizaciji, evaluacije, zapisnici i zaključci

13.10 Program zdravstvene zaštite učenika

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	Prikupljanje od roditelja podataka značajnih za bezbedan boravak učenika u školi i upoznavanje zaposlenih sa posebnim zdravstvenim potrebama učenika, uz zaštitu poverljivosti podataka.	Odeljenjske starešine, roditelji, stručni saradnici i direktor	Obaveštenja, izjave roditelja i službene evidencije

Septembar–februar	Razvijanje navika lične i opšte higijene i sprečavanja zaraznih bolesti, uz upoznavanje učenika sa očuvanjem zdravlja i bezbednim ponašanjem tokom zime.	Odeljenjske starešine, nastavnici i zdravstveni radnici	Materijali, evidencije i izveštaji
Oktobar–mart	Edukativne aktivnosti o pravilnoj ishrani, vodi, fizičkoj aktivnosti, snu, zdravlju usta i zuba, prepoznavanju stresa i traženju podrške.	Nastavnici, stručni saradnici, zdravstveni radnici i Tim za unapređenje mentalnog zdravlja	Radni materijali, evidencije i izveštaji
Tokom godine, prema planu zdravstvene službe	Organizovanje i praćenje preventivnih zdravstvenih i stomatoloških pregleda, vakcinacije i drugih aktivnosti zdravstvene službe, uz blagovremeno obaveštavanje roditelja.	Ambulanta u Delimeđu, Dom zdravlja Tutin, odeljenjske starešine, direktor i roditelji	Obaveštenja, potvrde i evidencije o sprovedenim aktivnostima
April–jun	Edukacija o osnovama prve pomoći, zaštiti od sunca, bezbednosti tokom izleta i ekskurzija i sprečavanju povreda tokom školskih i slobodnih aktivnosti.	Nastavnici, odeljenjske starešine, zdravstveni radnici i Crveni krst, prema mogućnostima	Materijali, evidencije i izveštaji
Tokom godine, po potrebi	Blagovremeno postupanje u slučaju povrede, iznenadne zdravstvene tegobe ili pojave zarazne bolesti i obaveštavanje roditelja i nadležnih službi.	Direktor, zaposleni, roditelji i zdravstvene službe	Službene beleške, evidencije i izveštaji

13.11 Program saradnje sa lokalnom zajednicom

Vreme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci i saradnici	Dokumentacija i praćenje
Septembar	Sagledavanje potreba škole i učenika i utvrđivanje oblika saradnje sa ustanovama, organizacijama i predstavnicima lokalne zajednice.	Direktor, stručni saradnici, timovi škole i predstavnici partnera	Planovi rada, dopisi i zapisnici
Tokom godine	Saradnja sa Opštinom Tutin, Gradom Novim Pazárom i mesnim zajednicama radi unapređivanja uslova rada, bezbednog pristupa školi, održavanja objekata i rešavanja	Direktor, sekretar, Opština Tutin, Grad Novi Pazar i mesne zajednice	Dopisi, zapisnici, dogovori i izveštaji

	potreba matične škole i izdvojenih odeljenja.		
Tokom godine	Saradnja u oblasti zdravlja, socijalne zaštite, bezbednosti i prevencije, uz edukativne aktivnosti i podršku učenicima i porodicama kojima je pomoć potrebna.	Ambulanta u Delimeđu, Dom zdravlja Tutin, Centar za socijalni rad, policija, Crveni krst i stručni saradnici	Obaveštenja, evidencije, zapisnici i izveštaji
Tokom godine	Zajedničke obrazovne, kulturne, sportske, humanitarne i ekološke aktivnosti, posete, susreti, priredbe, takmičenja i akcije od značaja za učenike i lokalnu zajednicu.	Druge škole, ustanove kulture, udruženja, sportske organizacije, nastavnici i učenici	Programi, saglasnosti, izveštaji i fotografije
Tokom godine, prema mogućnostima	Uspostavljanje saradnje sa privrednim subjektima i donatorima radi podrške projektima škole, nabavke opreme, uređenja prostora i pomoći učenicima.	Direktor, Školski odbor, privredni subjekti, donatori i roditelji	Dopisi, ugovori, potvrde, zapisnici i izveštaji
Maj–jun	Predstavljanje rezultata rada škole lokalnoj zajednici i vrednovanje ostvarene saradnje radi planiranja narednih aktivnosti.	Direktor, timovi škole, Učenički parlament i predstavnici partnera	Izveštaji, medijske objave, fotografije i predlozi mera

14. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE

Tokom godine, u okviru praćenja realizacije Godišnjeg programa biće urađeni sledeći pregledi, analize, izveštaji i slično:

- pregled uspeha učenika na kraju 1. klasifikacionog perioda;
- izveštaj o rezultatima rada na kraju 1. polugodišta;
- pregled uspeha učenika na kraju 3. klasifikacionog perioda;
- pregled uspeha učenika na kraju 2. polugodišta;
- pregled uspeha učenika na kraju školske godine;
- realizacija Akcionog plana samovrednovanja;
- realizacija planova rada školskih timova;
- informacija o sastavu učenika;
- informacija o rezultatima sa takmičenja učenika;
- analiza dodatnog i dopunskog rada sa učenicima;
- analiza rada vannastavnih aktivnosti;
- informacija o profesionalnom opredeljenju učenika završnog razreda;
- analiza pedagoško-instruktivnog rada;
- analiza problema izostajanja učenika sa nastave;
- analiza rada stručnih organa i mere za unapređivanje;
- analiza izrečenih vaspitno-disciplinskih mera učenicima;
- izveštaj o rezultatima istraživanja;
- analiza ostvarenih rezultata Razvojnog plana škole;
- informacija o opredeljenju učenika za izbornu nastavu (verska nastava, građansko vaspitanje, drugi izborni predmeti).

15. ODLUKA O USVAJANJU

REPUBLIKA SRBIJA

OMS „25. maj“

Broj: 337 -1/1/26

Datum: 09.09.2026.

DELIMEĐE

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 2), a u vezi sa članom 62. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“, broj 88/17, 27/18 i dr. zakoni 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 i 19/25) i Statuta Osnovne matične škole „25. maj“ Delimeđe, - Školski odbor na sednici održanoj 09.09.2026. godine, d o n o s i:

O D L U K U

Usvaja se Godišnji plan rada Osnovne matične škole „25. maj“ Delimeđe za školsku 2026/2027. godinu.

Za realizaciju i sprovođenje plana odgovorni su organi upravljanja, stručni organi i svi radnici škole.

Obrazloženje

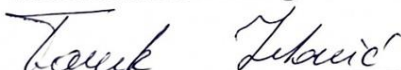
Shodno odredbama člana 62. ZOSOV-a, Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada ustanova donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i predškolskim, školskim i vaspitnim programom, najkasnije do 15. septembra.

ZOSOV odredbom člana 119. stav 1. tačka 2) utvrđuje, nadležnost organa upravljanja ustanove, odnosno, donosi, da donosi predškolski, školski, odnosno vaspitni program, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostavirivanju, vrednovanju i samovrednovanju.

Nakon datog izlaganja i obrazloženja od strane izvestioca u vezi tačke dnevnog reda, članovi Školskog odbora, jednoglasno i bez primedbi, doneli su Odluku kako glasi u dispozitivu.

Predsednik Školskog odbora


Tarik Leković



Direktor škole


Samed Demirović, mast.mat.

16. PRILOZI

- Globalni planovi rada nastavnika
- Individualno – obrazovni planovi učenika
- Planovi rada odeljenjskih starešina
- Planovi rada školskih sekcija