Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

Broj: 264/26
Datum: 22.01.2026.godine

Na osnovu člana 35. i 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", 27/24) i člana 125. Pravila JU Srednjoškolski centar Vogošća (broj: 1080/25 od 23.5.2025.godine) naa sjednici održanoj 22.01.2026.godine, Školski odbor donosi:

ODLUKU
o usvajanju Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada u prvom polugodištu školske 2025/2026. godine

I

Usvaja se Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada za prvo polugodište školske 2025/2026. godine.

II

Izvještaj sa propisanim tabelama blagovremeno dostaviti nadležnim institucijama.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora
[redacted]
/Senad Šehović, prof./

Dostavljeno:

-Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

-Općina Vogošća

-IRPO

- a/a

-Oglasna ploča

Jošanička 119, Vogošća Tel: 432-638 Tel./Faks: 432-655; 424-180 E-mail: mss1v@bih.net.ba

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

SŠ10

M E T O D O L O G I J A

za izradu godišnjeg programa rada

SREDNJA ŠKOLA

281/25
JANUAR 2026

UVOD

Osnovna pretpostavka uspješnog rada škole je savremena organizacija u kojoj su zadaci konkretizirani i jasni. Pedagoški osmišljen i realno planiran rad garant su kvaliteta i uspjeha svih njenih zaposlenika i jedan od temeljnih zadataka savremene organizacije rada u kojoj je svaki član kolektiva nosilac i kreator konkretnih zadataka. U ovakvoj organizaciji, planirani ciljevi i zadaci djeluju motivirajuće i mobilizirajuće, kako na zaposlenike tako i na učenike.
Godišnjim programom rada škole potrebno je osigurati jedinstveno djelovanje svih njenih činilaca.

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

Godišnji program rada škole
Rad škole temelji se na pozitivnoj pedagoškoj teoriji i praksi i postignutim rezultatima u prethodnom periodu kao verifikatoru znanstvenih dostignuća. U izradi godišnjeg programa rada potrebno je prije svega, imati jasnu metodologiju i poštovati sljedeće principe:

1. Princip primjene metodologije za izradu godišnjeg programa rada;
2. Princip jasno definiranih ciljeva, zadataka i načina njihovog realiziranja;
3. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi;
4. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa;
5. Princip ekonomičnosti i odgovornog odnosa prema povjerenim materijalnim i ljudskim resursima.

Princip primjene metodologije za izradu godišnjeg programa rada treba biti odgovarajućiza konkretnu ustanovu za koju se program radi. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve srednje škole, Metodologija je jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

Pod **principom jasno definiranih ciljeva, zadataka i načina njihovog realiziranja,** podrazumijeva se definiranje jasnih ciljeva i zadataka i načina njihovog realiziranja, odnosno ciljevi i zadaci mogu biti opći za oblast na koju se odnose i posebni (specifični) za konkretni segment. Kao takvi, uvjetovani su generalnim zahtjevima pedagoške nauke i iskustva, zakonskim i podzakonskim aktima i društvenim obilježjima sredine u kojoj se škola nalazi.

Objektivna procjena i ocjena uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi, zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove, kao i na procjeni mogućih postignuća kojsu su uvjetovana legislativom, materijalnim i ljudskim resursima, vrstom škole, globalnim ekonomskim kretanjima, potrebama tržišta rada itd.

Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa podrazumijeva primjenu savremenih nastavnih planova i programa donesenih od strane Ministarstva i njihovim kontinuiranim osavremenjivanjem u skladu sa savremenim naučnim dostignućima.

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

Ciljevi i zadaci

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji program rada treba temeljiti, kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti, tako i na specifikumu same škole. Pri definiranju ciljeva i zadataka, potrebno je ispoštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde i normative, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju škole.
Ukoliko škola u svom redovnom nastavnom procesu ima više specifičnih nastavnih planova i programa i različitih nivoa vannastavnih aktivnosti, pri definiranju ciljeva i zadataka potrebno je obratiti posebnu pažnju na sljedeće:

- ciljeve i zadatke samog nastavnog plana i programa,
- efektnost i kvalitet obrazovno - odgojnog rada,
- organizaciju rada škole i njeno funkcionalno djelovanje,
- racionalizaciju nastave, učenja, primjene postojećih i usvajanje novih tehnika i tehnologija u nastavi,
- stručno usavršavanje radnika škole i inoviranje nastavnog procesa,
- podsticanje i motiviranje učenika za postizanje što boljih rezultata,
- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na obrazovno - odgojni rad.

Procedure za izradu i donošenje godišnjeg programa rada
U skladu sa odredbama Zakona, rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole koji se izrađuje u skladu sa Metodologijom. Za donošenje godišnjeg programa rada škole potrebno je blagovremno izvršiti sve pripreme i godišnji program rada donijeti do kraja septembra tekuće godine. Pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

1. U mjesecu junu tekuće godine izvršiti sve potrebne pripreme za izradu i donošenje godišnjeg programa rada kao što su: utvrđivanje stanja ljudskih i materijalnih resursa, formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika, raspodjela časova nastavnicima, raspodjela razredništava, utvrđivanje poslova i radnih zadataka u okviru četrdesetosatne radne sedmice, planiranje izleta, posjeta, ekskurzija, studijskih putovanja, logorovanja i drugih aspekata koje bude moguće planirati.
2. U trećoj nastavnoj sedmici u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele: 1, 4, 5, 38, 39, 40, 40.a, 40.b, 41, 42, 42.a, 43, 43.a, 43.b, 43.c, 43.d, 43.e, 43.f, 43.g, 44, 44.a, 44.b, 44.c, 44.d, 44.e, 45, 45.a, 46, 47, 47.a, 1.1, 1.1.a, 1.2, 2.1 i 2.1.a.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direkor škole je, do kraja treće sedmice mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Javnom ustanovom „Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu Institut) i Sektorom za ekonomske i finansijske poslove Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo), a nakon usaglašavanja, Institut izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Dalje, kako je to Zakonom predviđeno, prijedlog godišnjeg programa rada utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga usvaja školski odbor.
5. Dostavljanje izvršiti u skladu sa Zakonom.

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

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI

1.1. Opći podaci o školi

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

(Tabela 1.)

Naziv škole	JU Srednjoškolski centar Vogošća		
Vrsta	Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku		
Osnivač škole	KANTON SARAJEVO		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	FMONKS br. UP-I.03-611-1646/97 od 21.4.1997., 30		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	1979		
Adresa	Jošanička 119		
Telefon/fax	033/432-638 424-180; 432-655		
Web stranica	http://www mssvogosca.edu.ba		
E-mail	mss1v@bih net.ba		
Direktor	ELVIR SUĆESKA		
Datum imenovanja na poziciju direktora	11.11.2022.		
Mobilni stručni tim	DA	Škole u koje je raspoređen mobilni stručni tim	JU Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš, Prva bošnjačka gimnazija, JU Srednja muzička škola Sarajevo, Gimnazija Univerziteta Sarajevo School of Science and Technology, JU Srednja ugostiteljsko - turistička škola, JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti, Gazi Husrev-begova medresa, JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn
Matična škola za Mobilni stručni tim	JU Srednjoškolski centar Vogošća		
Ukupan broj učenika u tekućoj školskoj godini	493		
Ukupan broj odjeljenja u tekućoj školskoj godini	21		
Broj odjeljenja koja rade po međunarodnom programu	/		
Prosječan broj učenika po odjeljenju	23,47		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	**60,21**		
Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca	58,75		
Ukupan broj radnika škole	70		
Broj smjena	2		
U školi/centru postoje poslovi sa povećanim rizikom	DA		
Škola je određena od strane osnivača da provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi	NE		

Broj odjeljenja za koja se realizira nastava u zdravstvenoj ustanovi	/
Škola/centar ima vlastito kotlovsko postrojenje	NE
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u jednoj smjeni	NE
Broj objekata u kojima škola ima odvojeno vlastito kotlovsko postrojenje a koji rade u dvije smjene	NE
Objekat škole u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva)	NE
Broj učenika za koje se spremaju obroci	/
Broj učenika za koje se poslužuju obroci	/

1.2. Zanimanja/ izborna područja za koje je škola verifikovana

U tabeli 2. navesti podatke o trenutno važećim zanimanjima/ izbornim područjima za koje je škola verifikovana i za koja se učenici školuju u tekućoj školskoj godini kao i podaci o Nastavnom planu i programu/predmetni kurikulum (u daljem tekstu nastavni plan i program) zasnovanom na ishodima učenja.

(Tabela 2.)

r/b	Naziv zanimanja/ izbornog područja za koje je škola verifikovana	Broj i datum akta o donošenju/izmjeni nastavnog plana i programa	Zanimanja/izborna područja za koja se učenici školuju u tekućoj školskoj godini (Da/Ne)	Trajanje obrazovanja
1.	Mašinstvo i obrada metala - Autolimar	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	NE	3 godine
2.	Mašinstvo i obrada metala - Bravar	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	NE	3 godine
3.	Mašinstvo i obrada metala - Bravar/Zavarivač	Rješenje: 11-34-37503-9/25, od 4.7.2025.godine	DA	3 godine
4.	Ekonomija - Ekonomski tehničar - Vogošća	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	4 godine
5.	Gimnazija - Informacione tehnologije	UP-11-04/02-34-3523-1/22 od 20.9.2022.godine, Rješenje: 11-04/02-34-356-3/23 od28.3.2023. godine	DA	4 godine

6.	Mašinstvo i obrada metala - Mašinski tehničar	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	4 godine
7.	Mašinstvo i obrada metala - Mašinski tehničar konstruktor na računaru	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	4 godine
8.	Mašinstvo i obrada metala - Mašinski tehničar za CNC tehnologiju	UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	4 godine
9.	Mašinstvo i obrada metala - Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama CNC	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine,	NE	4 godine
10.	Mašinstvo i obrada metala - Obrađivač materijala na CNC mašinama	UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine		3 godine
11.	Mašinstvo i obrada metala - Operater na CNC alatnim mašinama za obradu skidanjem strugotine	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine	NE	3 godine
12.	Trgovina, ugostiteljstvo i turizam - Prodavač	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	3 godine
13.	Trgovina, ugostiteljstvo i turizam - Trgovac/Prodavač	11-34-37503-9/25, od 4.7.2025.godine	DA	3 godine
14.	Mašinstvo i obrada metala - Zavarivač	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	3 godine
15.	Mašinstvo i obrada metala - Automehaničar	UP-11-01-38-1850-1/09 od 6.4.2009, UP-11-01-38-22794/09 od 24.8.2009.godine, UP-11-01-38-22794-1/22 od 27.5.2022.godine	DA	3 godine

1.3. Raspored smjena i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa

U tabeli 3. navesti podatke o rasporedu smjena za realizaciju redovne nastave i realizacije kompletnog odgojno-obrazovnog procesa.

(Tabela 3.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
Prva smjena za realizaciju redovne nastave	I1, I2, I,3, I4, I5, I6, II6, III6, IV1, IV2, IV3	8:00	13:10	/
Druga smjena za realizaciju redovne nastave	II1, II2, II3, II4, II5, III1, III2, III3, III4, III5	14:05	19:20	/
Međusmjena za realizaciju redovne nastave	/	13:15	14:00	/
Realizacija kompletnog odgojno-obrazovnog procesa		8:00	19:20	Smjene se ne rotiraju

1.4. Školski prostor

1.4.1. Vlastiti zatvoreni prostor

Pedagoškim standardima i normativima se utvrđuju minimalni i optimalni prostorni uvjeti neophodni za obavljanje nastavnog i umjetničkog rada koji se ostvaruje u skladu sa Zakonom. Škola je dužna da kontinuirano prati i osigura da svi prostori budu sigurni za upotrebu.
U tabeli 4. navesti podatke o vlastitom zatvorenom prostoru škole, kao i o ukupnoj površini koja se održava (čisti).

(Tabela 4.)

r/b	Prostor	Broj prostorija	Površina (m^2)
1.	Učionice	10	660
2.	Prostor za nastavnika ili grupu nastavnika	12	150
3.	Kabineti	12	360
4.	Laboratoriji	1	20
5.	Radionice	4	380
6.	Sala za Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	1	500
7.	Multifunkcionalni prostor(kulturna i javna djelatnost škole)	Amfiteatar	150
8.	Biblioteka s čitaonicom/dokumentaciono-informacioni centar	1	60
9.	Vlastita kotlovnica/podstanica	0	0
10.	Školska kuhinja	1	20
11.	Toaleti	11	40
12.	Školski hodnici	7	120
13.	Ostali zatvoreni prostor	Zbornica	50
...		**Arhiva-2**	40
	UKUPNO:	/	2550
	UKUPNA POVRŠINA KOJA SE ODRŽAVA (ČISTI):	/	2550

1.4.2.Vlastiti otvoreni prostor

U tabeli 4.a navesti podatke o vlastitom otvorenom prostoru škole. Navesti podatke o brojnom stanju i površinama otvorenog prostora kojim škola raspolaže.

(Tabela 4.a)

r/b	Prostor	Broj	Površina m^2
1.	Sportski teren na otvorenom	1	1200
2.	Dvorište	1	8000
3.	Školski vrt	1	100
4.	Vlastiti parking	1	200
5.	Ostali otvoreni prostor	/	/
...		**4**	9500
	UKUPNO:	/	1

1.5. Sigurnosni aspekti

U tabeli 5. navesti podatke o videonadzoru, pristupu invalidnim licima objektu i u objektu, protivprovalnoj zaštiti, protivpožarnoj zaštiti, gromobranskoj zaštiti i da li škola ima Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom:

- Navesti da li škola ima unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamera;
- Da li škola ima izrađen pristup invalidnim licima objektu;
- Navesti da li škola ima vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove;
- Navesti da li škola ima protivprovalnu, protivpožarnu i gromobransku zaštitu i

- Navesti da li škola ima Ugovor o osiguranju i o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom.

(Tabela 5.)

r/b	Sigurnosni aspekti	(funkcionalnost)	
1.	Videonadzor	Postoji unutrašnji	DA
		Postoji vanjski	DA
		Broj kamera	18
2.	Pristup licima koja imaju teškoće s kretanjem objektu i u objektu	Omogućen pristup objektu	DA
		Postoji horizontalna prohodnost u objektu	DA
		Postoji vertikalna prohodnost u objektu	DA
		Mokri čvorovi prilagođeni	DA
3.	Protivprovalna zaštita		
4.	Protivpožarna zaštita		DA
5.	Gromobranska zaštita		DA
6.	Ugovor o osiguranju objekta i opreme	UNILAB SECURITY	
7.	Ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom (odgovor je ne ako bar jedan objekat nema isti)	UNILAB SECURITY	
8.	Broj objekata za koje nije sa sigurnosnom agencijom potpisan ugovor o nadzoru nad objektom	/	

1.6. Energetska efikasnost

U tabeli 6. navesti podatke o stanju fasade, stolarije, krova i ventilacije:

- Navesti da li škola ima postavljenu termo fasadu, godina postavljanja termo fasade i stanje fasade;
- Navesti da li škola ima postavljenu termo stolariju, godina postavljanja termo stolarije i stanje stolarije;
- Navesti da li škola ima ispravan krov, godina poslednje sanacije krova i stanje krova i
- Navesti da li škola ima ugrađenu ventilaciju ili rekupaciju.

(Tabela 6.)

r/b	Energetska efikasnost	(funkcionalnost)		
1.	Postavljena Termo fasada	NE	Godina postavljanja	/
			Stanje	Djelimično 3cm
2.	Postavljena vanjska termo stolarija	DA	Godina postavljanja	2010-sjeverna strana
			Materijal	PVC
			Stanje	Sjeverna strana dobra/ Južna strana loša
3.	Krov ispravan	DA	Godina poslednje sanacije	2020
			Stanje	Ravan krov, bez termoizolacije
4.	Ugrađena ventilacija ili rekupacija	NE	Stanje	/

1.7. Iznajmljivanje

U tabeli 7. navesti podatke o prostorima iznajmljenih od drugog vlasnika ili iznajmljenih drugom korisniku:

- Navesti broj iznajmljivanih prostorija od drugog vlasnika, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja i

- Navesti broj iznajmljivanih prostorija drugom korisniku, njihovu površinu, te svrhu iznajmljivanja.

(Tabela 7.)

r/b	Iznajmljivanje	broj	m²	(funkcionalnost)	
1.	Prostor iznajmljen od drugog vlasnika (otvoreni ili zatvoreni)	/	/	Svrha iznajmljivanja	/
				Ostalo	/
2.	Prostor iznajmljen drugom korisniku (otvoreni ili zatvoreni)	1	20/500	Svrha iznajmljivanja	Kuhinja, kantina, fiskulturna sala
				Ostalo	/

1.8. Nastavna sredstva na nivou škole

U tabeli 8. navesti nastavna sredstva na nivou škole: potreban minimum prema Pedagoškim standardima i normativima, broj koji škola posjeduje i broj ispravnih nastavnih sredstava.
Pored stola/klupe projektovanog za jednog ili dva učenika, prilagođene uzrastu učenika i namjeni i osnovnog namještaja škola/ustanova posjeduje:

(Tabela 8.)

r/b	Naziv	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima i normativima	Broj koji škola posjeduje	Brojno stanje ispravnih nastavnih sredstava	Napomena
1.	Aparat za umnožavanje	2	2	1	/
2.	Računari: (odgovarajući, prosječne aktuelne konfiguracije sa LAN pristupom internetu)	6	216	150	/
3.	Štampač – laserski crno-bijeli/mrežni štampač	6	30	28	/
4.	Štampač kolor	2	1	1	/
5.	Digitalna kamera visoke rezolucije slike	1	1	1	/
6.	Digitalni fotoaparat	1	1	1	/
7.	Muzički bluetooth uređaj sa USB portom (za školu)	3	0	0	/
8.	Multimedijalni projektor	2	23	20	/
9.	Školski razglas-fiksni	1	0	0	/
10.	Školski razglas-mobilni	1	0	0	/
11.	Klavir ili klavinova	1	0	0	/
12.	Fax aparat	1	2	1	/
13.	Scan uređaj	1	5	5	/
14.	Plastifikator	1	0	0	/
15.	Uništavač papira	1	1	1	/

1.9. Struktura računara po namjeni i godinama starosti

U tabeli 9. navesti podatke o strukturi računara: brojno stanje računara sa pristupom na internet koji koriste učenici u kabinetima informatike i drugim specijaliziranim kabinetima i laboratorijama i brojno stanje računara sa pristupom na internet koji koriste radnici škole u administraciji, kabinetima itd.

(Tabela 9.)

Starost računara	Brojnost računara				UKUPNO	
	Za učenike (na informatici, ...)	Broj računara sa pristupom	Za radnike (u administraciji, u kabinetima,...)	Broj računara sa pristupom na internet za radnike	Računara za učenike i radnike	Broj računara sa pristupom na internet

		na internet za učenike				
Od 0-3 godina	51	51	/	/	102	102
Od 4-6 godina	/	/	34	/	34	34
Od 7-9 godina	/	13	/	67	80	80
10 godina i više	/	/	/	/	/	/
UKUPNO:	51	64	34	67	**216**	**216**

1.10. Komunikaciona struktura

U tabeli 10. navesti podatke o internetu, telefonskim i mobilnim priključcima.

(Tabela 10.)

Brzina interneta (Mbps)	100Mbpa
LAN žičani (procentualna zastupljenost)	100%
WiFi (procentualna zastupljenost)	100%
Telefonski priključak (broj priključaka)	6
Mobilni priključak (broj priključaka)	0

1.11. Web stranica i online platforma

U tabeli 11. navesti podatke o web stranici i online platformi.

(Tabela 11.)

Ažuriranje web stranice	https://mssvogosca.edu.ba/
Platforma za online nastavu	Google classroom

2. IZVJEŠTAJI:

- **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O REALIZIRANJU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA PRETHODNU ŠKOLSKU GODINU I**
- **IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA PRVO POLUGODIŠTE TEKUĆE ŠKOLSKE GODINE**

2.1. Uspjeh učenika u učenju

U tabeli 12. prikazati uspjeh učenika u učenju **za prvo polugodište tekuće školske godine** ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 12.)

RAZRED	Broj učenika			Učenici s pozitivnim općim uspjehom										Učenici s nedovoljnim uspjehom								Neocjenjeni		Prosječna ocjena općeg uspjeha
	M	Ž	SVEGA	Odličan		Vrlo dobar		Dobar		Dovoljan		Svega		Jedna		Dvije		Tri i više		Svega				
				br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	br.	%	
I	96	45	141	19	13.48	58	41.13	24	17.02	1	0.71	102	72.34	28	19.86	8	5.67	3	2.13	39	27.66	4	2.84	3.12
II	103	44	147	25	17.01	64	43.54	21	14.29	3	2.04	113	76.87	24	16.33	5	3.40	4	2.72	33	22.45	9	6.12	3.29
III	83	54	137	19	13.87	58	42.34	32	23.36	0	0.00	109	79.56	17	12.41	7	5.11	3	2.19	27	19.71	7	5.11	3.28

IV	48	20	68	9	13.24	32	47.06	11	16.18	0	0.00	52	76.47	7	10.29	3	4.41	6	8.82	16	23.53	4	5.88	3.26
Σ	330	163	493	72	19.15	212	56.38	88	23.40	4	1.06	376	76.27	76	15.42	23	4.67	16	3.25	115	23.33	24	4.87	3.24

U tabeli 12.a prikazati uspjeh učenika u učenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu za odjeljenja koja rade po međunarodnom programu. Upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične Nastavne planove (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 12.a)

Uspjeh učenika u učenju																									
RAZRED	**Broj učenika**			**Učenici s pozitivnim općim uspjehom**										**Učenici s nedovoljnim uspjehom**								**Neocijenjeni**		**Prosječna ocjena općeg uspjeha**
	M	**Ž**	**UKUPNO**	**Odličan**		**Vrlo dobar**		**Dobar**		**Dovoljan**		**Svega**		**Jedna nedovoljna ocjena**		**Dvije nedovoljna ocjena**		**Tri i više nedovoljnih ocjena**		**Svega**				
				br.	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	**br.**	**%**	
I	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Σ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

U tabeli 13. prikazati uspjeh učenika u vladanju **za prvo polugodište tekuće školske godine** ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 13.)

RAZRED	**Broj učenika**			**Ocjene iz vladanja**										**Stimulativne mjere**						**Izrečene odgojno disciplinske mjere**												**Ukupan broj izostanak**		
	M	Ž	UKUPNO	Primujerno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovoljava		Loše		Neocjenjeni		Priznanja		Pohvale		Nagrade		Ukor razrednika		Ukor odjeljenj. vijeća		Ukor direktora		Ukor nastavn. vijeća		Premještaj u drugo odjeljenje		Isključenje		UKUPNO		Opravdano	Neopravdano	UKUPNO
				Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%	Broj	%			
I	96	45	141	123	87.23	10	7.09	5	3.55	0	0.00	3	2.13	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10	7.09	5	3.55	0	0.00	3	2.13	0	0.00	0	0.00	18	12.77	5117	317	5434
II	103	44	147	126	85.71	17	11.56	4	2.72	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	17	11.56	4	2.72	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	21	14.29	4878	313	5191

III	83	54	137	118	86.13	14	10.22	5	3.65	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	14	10.22	5	3.65	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	19	13.87	4034	317	4351
IV	48	20	68	58	85.29	5	7.35	3	4.41	1	1.47	1	1.47	0	0.00	0	0.00	4	5.88	0	0.00	5	7.35	3	4.41	1	1.47	1	1.47	0	0.00	0	0.00	10	14.71	3754	233	3987
Σ	**330**	**163**	**493**	**425**	**86.21**	**46**	**9.33**	**17**	**3.45**	**1**	**0.20**	**4**	**0.81**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**4**	**0.81**	**0**	**0.00**	**46**	**9.33**	**17**	**9.33**	**1**	**0.20**	**4**	**0.81**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**68**	**13.79**	**17783**	**1180**	**18963**

Broj učenika koji su privremeno ili trajno izuzeti iz realizacije nastavnih sadržaja nastavnog predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport:______0______.

U tabeli 13.a prikazati uspjeh učenika u vladanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu. Podatke u tabelu 13.a upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične Nastavne planove (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 13.a)

Uspjeh učenika u vladanju																																						
RAZRED	**Broj učenika**			**Ocjene iz vladanja**												**Stimulativne mjere**						**Izrečene odgojno disciplinske mjere**														**Ukupan broj izostanaka**		
	M	Ž	UKUPNO	Primjerno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovoljava		Loše		Neocijenjeni		Priznanja		Pohvale		Nagrade		Ukor razrednika		Ukor odjeljen. vijeća		Ukor direktora		Ukor nastavn. vijeća		Premještaj u drugo odjeljenje		Isključenje		**UKUPNO**		Opravdano	Neopravdano	**UKUPNO**
				Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%	**Broj**	**%**			
I	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Σ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

2.2. Struktura izostanaka po razlozima

U tabeli 14. prikazati strukturu izostanaka po razlozima **za prvo polugodište tekuće školske godine** ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 14.)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka	Struktura neopravdanih izostanaka	Ukupa

	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano Kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	
I	7022	350	58	7430	186	114	300
II	4680	94	25	4806	272	157	429
III	4324	112	47	4483	81	67	148
IV	2944	78	32	3054	133	98	231
UKUPNO:	18970	634	162	19770	672	436	1108

U tabeli 14.a prikazati strukturu izostanaka po razlozima za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.
Podatke u tabelu upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 14.a)

RAZRED	Struktura opravdanih izostanaka				Struktura neopravdanih izostanaka		Ukupno neopravdani
	Bolest	Odobrenje škole	Opravdano Kašnjenje	Ukupno opravdani	Odsustvo bez razloga	Neopravdano kašnjenje	
I	/	/	/	/	/	/	/
II	/	/	/	/	/	/	/
III	/	/	/	/	/	/	/
IV	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO:	/	/	/	/	/	/	/

2.3. Poređenje uspjeha učenika u učenju

Radi praćenja kontinuiteta i upoređivanja podataka, a s ciljem planiranja mjera za poboljšanje uspjeha u tekućoj školskoj godini, u tabelu 15. unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.
Podatke unijeti za tekuću i za prethodne školske godine.

(Tabela 15.)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u učenju						
Uspjeh u učenju	2023/2024		2024/2025		2025/2026	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Odličan	57	13.19	57	12.53	72	14.23
Vrlodobar	144	33.33	180	39.56	212	41.90
Dobar	126	29.17	120	26.37	88	17.39
Dovoljan	3	0.69	5	1.10	4	0.79
Nedovoljan	97	22.45	87	19.12	115	22.73
Neocijenjen	5	1.16	6	1.32	15	2.96

Radi praćenja kontinuiteta i upoređivanja podataka, a s ciljem planiranja mjera za poboljšanje uspjeha u tekućoj školskoj godini, u tabelu 15.a unijeti uporedne podatke o uspjehu učenika u učenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.
Podatke unijeti za tekuću i za prethodne školske godine samo za škole/centre koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 15.a)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u učenju

Uspjeh u učenju	Šk._____/___		Šk._____/___		Šk._____/___	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Odličan	/	/	/	/	/	/
Vrlodobar	/	/	/	/	/	/
Dobar	/	/	/	/	/	/
Dovoljan	/	/	/	/	/	/
Nedovoljan	/	/	/	/	/	/
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/

2.4. Poređenje uspjeha učenika u vladanju

U tabelu 16. upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju unijeti **za prvo polugodište tekuće školske godine** ili za prethodnu školsku godinu za više školskih godina (tekuću i prethodne), kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika u vladanju.

(Tabela 16.)

Vladanje učenika	2023/2024		2024/2025		2025/2026	
	Broj	%	Broj	%	Broj	%
Primjerno	331	76.98	362	80.27	425	86.21
Vrlodobro	65	15.12	55	12.20	46	9.33
Dobro	20	4.65	26	5.76	17	3.45
Zadovoljava	11	2.56	8	1.77	1	0.20
Loše	3	0.70	0	0.00	4	0.81
Neocjenjen	0	0.00	0	0.00	0	0.00

U tabelu 16.a upisuju se podaci o uspjehu učenika u vladanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu (tekuću i prethodne), kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika u vladanju.
Podatke u tabelu upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 16.a)

Uporedni pokazatelji uspjeha učenika u vladanju						
Uspjeh u vladanju	Šk._____/___		Šk._____/___		Šk._____/___	
	Broj učenika	%	Broj učenika	%	Broj učenika	%
Primjerno	/	/	/	/	/	/
Vrlodobro	/	/	/	/	/	/
Dobro	/	/	/	/	/	/
Zadovoljava	/	/	/	/	/	/
Loše	/	/	/	/	/	/
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/

2.5. Podaci o uspjehu učenika na takmičenjima smotrama, revijama i drugim manifestacijama

Pored aktivnosti na nivou odjeljenja, razreda, grupa razreda, škola provodi slobodne aktivnosti koje će je predstavljati na raznim takmičenjima, smotrama, revijama, manifestacijama i slično.

U tabelu 17. upisuju se podaci o uspjehu učenika na takmičenjima, revijama, smotrama i ostalim manifestacijama za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 17.)

r/b	Naziv	Organizator	Nivo	Ime i prezime učenika učesnika	Razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
			Takmičenja				
1.	Ekonomska olimpijada	Centralna banka BiH	Državni	[redacted]	II2		[redacted]
2.	Statistika		Državni	[redacted]	IV1		[redacted]
3.	Bosanski jezik	MO KS	Kantonalni	[redacted]	II2		[redacted]
4.	Informatika	MO KS	Kantonalni	[redacted]	I1	9. mjesto ekipno	[redacted]
5.	Tehnicijada	MO KS	Kantonalni	[redacted]	III3,II1,IV1	4. mjesto ekipno	[redacted]
			Revije				
1.	Priredbe	SŠC Vogošća	školski	[redacted]	III3	-	[redacted]
			Smotre				
1.	Festival rada	MO FBiH	Federalni	[redacted]	IV1	4. mjesto	[redacted]
			Ostalo				
1.	Smotre, kulturno – umjetnički programi	Lokalna zajednica-Općina Vogošća	Općinski	[redacted]	IV1	-	[redacted]

2.6. Podaci o učenicima sa specijalnim statusom

U tabelu 18. upisuju se podaci o učenicima kojima škola dodjeljuje specijalni status na osnovu odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o proglašenju učenika perspektivnim ili vrhunskim sportistom, odnosno odluke Ministarstva o proglašenju učenika izuzetnim talentom i nadarenim učenikom, u skladu sa ostvarenim rezultatima.

(Tabela 18.)

Razred	Broj perspektivnih i vrhunskih sportista	Broj izuzetnih umjetničkih talenata	Broj nadarenih učenika sa vrhunskim rezultatima na kantonalnom, federalnom, državnom ili međunarodnom takmičenju	UKUPNO
I	2	0	1	3
II	1	0	0	1
III	0	0	0	0
IV	1	0	1	1
UKUPNO	4	0	2	5

2.7. Izvještaj o realizaciji online nastave

U tabelu 19. upisuju se podaci o realizaciji online nastave za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 19.)

r/b	Termin realizacije		Uspješnost realizacije	Korištena platforma
	Od	Do		
1.	3.11.2024.godine	7.11.2024.godine	Uspješno realizovano	Google classroom

2.8. Izvještaj o realizacije ferijalne prakse i Društveno-korisnog učenja

U tabelu 20. upisuju se podaci o ferijalnoj praksi koja se, pod nadzorom srednje škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uslove u skladu sa nastavnim planom i programom.

(Tabela 20.)

r/b	Privredno društvo/ ustanove i samostalni privrednici/obrtnici	Vrijeme realizacije	Razredi	Broj učenika	Broj sati po učeniku	Nosilac aktivnosti
1.	Posjete bankarskom sektoru (UniCredit banka, Reiffeisen banka, Intesa SaoPaolo banka...)	Januar-Juli-August	III1, IV1	12	/	Direktor, nastavnici
2.	Autoservisi	Januar-Juli-August	II6, III5	17	/	Direktor, nastavnici

U tabelu 20.a upisuju se podaci o Društveno-korisnim učenju koje je obavezno u srednjoškolskom obrazovanju.

(Tabela 20.a)

r/b	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Aktivnost-naziv	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Institucija sa kojom je ostvarena saradnja	Broj sati (h)	Nosilac aktivnosti
1.	I, II, III, IV	52	Akcija pošumljavanja	Oktobar-Novembar	Lokalitet Barice, Grdonj	JP Šume, Sarajevo i JKP Park, Sarajevo	/	Direktor
2.	I, II, III, IV	24	Obilježavanje Dana planete Zemlje	April 2025. godine	Sarajevo	JKP Park, Sarajevo	/	Direktor
3.	I i II razredi	283	Obilježavanje dana maternjeg jezika	Februar 2025.	Sarajevo	NBU Sarajevo	/	Direktor
4.	III razredi	99	Obilježavanje međunarodn	Oktobar 2024. godine	Sarajevo	Konferencija povodom obilježavanja	/	Direktor

			og dana ljudskih prava			međunarodnog dana ljudskih prava		
5.	IV razredi	73	Dan Evrope i pobjede nad fašizmom	Maj 2025. godine	Sarajevo	SUBNOR Vogošća	/	Direktor
6.	I razredi	144	Svjetski dan pozorišta	Mart 2025.	Sarajevo	KSC Vogošća	/	Direktor
7.	I i II razredi	15	Dan krunisanja kralja Tvrtka	Oktobar 2024.	Sarajevo	Ratni Muzej Sarajevo	/	Direktor
8.	I, II, III, IV	81	Akcija čišćenja rijeke Doljanke	April 2025.	Jablanica, selo Zlate	Eko Ba, rijeka Doljanka	/	Direktor
9.	I, II, III, IV	452	Posjeta u okviru predmeta Informatika, CNC tehnologija	April 2025.	Visoko	Alma Ras	/	Direktor
10.	I, II, III	126	Posjeta u okviru predmeta Praktična nastava	Februar 2025.	Sarajevo, Vogošća	Volkswagen Vogošća	/	Direktor
11.	IV	30	Akcija dobrovoljnog darivanja krvi	Maj 2025, Septembar 2024	Sarajevo	Zavod za transfuziologiju KS	/	Direktor/Pedagog
12.	I, II, III	148	Posjeta u okviru predmeta Praktična nastava, CNC tehnologija, CNC mašine i alati	Maj 2025.	Sarajevo, Vogošća	MDG Sarajevo	/	Direktor

2.9. Izvještaj o realizaciji ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 46. upisuju se podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu.** U kolonu naziv upisati svaki pojedinačni naziv ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 46.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti	Period realizacije
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	...		
Dodatna nastava									
1.	Bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost	1	8					[redacted]	
2.	Engleski jezik i književnost	1	8					[redacted]	
3.	Matematika	1	8					[redacted]	
4.	Knjigovodstvo	1	8					[redacted]	
...									
Dopunska nastava									
1.	Engleski jezik	1	12					[redacted]	
2.	Matematika	1	12					[redacted]	

3.	Finansije/privredna matenatika	1	12					[redacted]	
4.	Fizika	1	12					[redacted]	
Fakultativna nastava									
1.									
2.									
3.									
...									
Instruktivna nastava									
1.									
2.									
3.									
...									
Pripremna nastava									
1.									
2.									
3.									
...									
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)									
1.	Odbojkaška sekcija	1	12					[redacted]	
2.	Košarkaška sekcija	1	12					[redacted]	
3.	Dramska Sekcija	1	12					[redacted]	
4.	Web dizajn	1	10					[redacted]	
5.	Tradicija i kultura islama	1	16					[redacted]	
6.	Mladi matematičari	1	8					[redacted]	
7.	Mladi ekonomisti	1	15					[redacted]	
8.	Mašinci genijalci	1	10					[redacted]	
9.	Automatika i robotika	1	14					[redacted]	
10.	Umjetnička sekcija	1	8					[redacted]	
11.	Prva pomoć	1	10					[redacted]	
12.	Historijska sekcija	1	10					[redacted]	
13.	Društveno korisno učenje	1	16					[redacted]	
14.	Muzička sekcija	1	16					[redacted]	
15.	Majstori svog zanata	1	12					[redacted]	
...									
Hor kao vannastavna aktivnost									
1.									
2.									
3.									
...									
Orkestar kao vannastavna aktivnost									
1.									
2.									
3.									
...									
UKUPNO:		**23**	**285**						

2.10. Izvještaj o realizaciji vannastavnih i posebnih programa

U tabelu 21. upisuju se podaci koji se odnose na realizirane vannastavne i posebne programe predviđene Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 21.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred i odjeljenje	Broj učenika	Nosilac aktivnosti -Interni	Nosilac aktivnosti- Eksterni	Vrijeme realizacije

					ljudski resursi	ljudski resursi	
1.	„ISTOČNO OD ZAPADA ,ZAPADNO OD ISTOKA“ Rukopisna ostavština Dr.Safvet-bega Bašagića	Posjeta izložbi	Svi razredi	454	Direktor Pedagog Razrednici	-	30.09.2024. - I razredi 02.10.2024.- II 07.10.2024.- III 09.10.2024. -IV
2.	„MARŠ MIRA „ 0bilježavanje 30. – godišnjice genocida u Srebrenici	Pješačenje do Potočara (odavanje počasti , doprinos u borbi za istinu i pravdu...)	(I –IV)	20	Direktor	Predstavnici ministarstva i Instituta	08.- 11.07.2025.
3.	„Od rata do mira I“ „Od rata do mira II „	Studijska posjeta - Posjeta Krajini i sjevernom dijelu Bosne i Hercegovine	Svi I i II razredi	280	Direktor Razrednici	Predstavnici ministarstva i Instituta	12.- 15.11.2024.
4.	„Finansijska pismenost “ Program za učenike III razreda	Radionice za učenike III razreda svih usmjerenja	Svi III razredi	98	-	Predstavnik iz Instituta – [redacted] ,prof.	Mart 2025.

2.11. Izvještaj o realizaciji specifičnih oblika nastave

U tabelu 22. upisuju se podaci o realizaciji specifičnih oblika nastave koje je škola organizovala za učenike pored aktivnosti iz tabele 21. za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu.**

(Tabela 22.)

r/b	Oblik nastave	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Posjeta Srebrenici	23.10.2024.	Memorijalni centar Potočari	II razredi	142	Direktor Razrednici	Uspješno realizirana posjeta
2.	Posjeta sajmu privrede	28.11.2024.	Skenderija	III-1,III-4	38	Razrednici	Uspješno realizirana posjeta
3.	Posjeta Zemaljskom muzeju	04.12.2024.	Zemaljski muzej	I-II Historijska sekcija	12	[redacted]	Uspješno realizirana posjeta
4.	Posjeta muzeju grada Sarajeva i muzeju jevreja BiH	13.11.2024.	Muzej grada Sarajeva Muzej Jevreja BiH	I-II Historijska sekcija	13	[redacted]	Uspješno realizirana posjeta
5.	Posjeta muzeju ratnog djetinjstva	16.10.2024.	Muzej ratnog djetinjstva	I-2 ,I-3 ,II-1	24	[redacted]	Uspješno realizirana posjeta
6.	Posjeta kompaniji Volkswagen Sarajevo	08.05.2025.	Volkswagen Sarajevo	I-3 ,I-4	45	[redacted]	Uspješno realizirana posjeta
							Učenici učestvovali u

7.	Posjeta spomenika borcima NOR-a	01.03.2025. (Dan Evrope)	Džindino brdo	(I-IV)	12	[redacted]	kulturno – umjetničkom programu
8.	Dan sjećanja na ubijenu djecu grada Sarajeva – posjeta	05.05.2024.	Spomenik ubijene djece grada Sarajeva	(I-III)	22	Direktor Pedagog	Uspješno realizirana posjeta

2.12. Izvještaj o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika...

U tabelu 23. upisuju se podaci o realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija itd. koje je škola organizovala za učenike pored aktivnosti iz tabele 21. za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu.**

(Tabela 23.)

r/b	Oblici odgojno obrazovnog rada	Vrijeme	Mjesto	Razredi i odjeljenja	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije ciljeva
1.	Izlet	08.04.2025	Mostar-Počitelj	III	96	Direktor/ Razrednici	Uspješno realizovano
		08.04.2025.	Gradačac	IV	70	Direktor/ Razrednici	Uspješno realizovano
2.	Studijska Posjeta	11.03.2025.	Srednja škola Tirana, Albanija,	III, IV	12	Direktor/ Nastavnici	Uspješno realizovano
		12.11.2024-15.11.2024.	Od rata do mira I	I!, I2, I3, I4, I5, I6	144	Direktor/ Razrednici	Uspješno realizovano
			Od rata do mira II	II1, II2, II3, II4, II5, II6	139	Direktor/ Razrednici	Uspješno realizovano
3.	Ekskurzija učenika	24.5.2025.-1.6.2025.	BiH, Hrvatska, Italija, Francuska, Monaco, Španija	III, IV	47	Direktor/ Razrednici	Uspješno realizovano
4.	Kampovanje/logorovanje	8.7.2025.-11.7.2025.	Marš mira, Nezuk-Potočari	I, II, III, IV	26	Direktor/IRPO	Uspješno realizovano

2.13. Izvještaj o realizaciji tema oglednih/uglednih časova

U tabelu 24. upisuju se podaci o realizaciji tema oglednih/uglednih časova za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu.**

(Tabela 24.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Ciljna grupa	Tema ogledno/uglednog časa	Vrijeme
1.	[redacted]	Nastavnica Sociologije	IV-3	Moral i pravo	30.10.2024.
2.	[redacted]	Nastavnica mašinske grupe predmeta	I-3	Nacrtna geometrija	06.12.2024.
3.	[redacted]	Nastavnik Geografije	I-1	Sastav i podjela atmosfere	06.02.2025.
4.	[redacted]	Nastavnica Bosansog jezika i književnosti	IV-3	Bašeskijina samoća	03.02.2025.
5.	[redacted]	Nastavnica Matematike	II-1	Kompleksni brojevi	12.02.2025.
6.	[redacted]	Nastavnik Građanskog obrazovanja	III-5	Sigurnost na cestama u KS	18.02.2025.
7.	[redacted]	Nastavnica ekonomske grupe predmeta	I-2	Metode amortizacije	22.02.2025.

8.	[redacted]	Nastavnica mašinske grupe predmeta	II-3	Savijanje-statički neodređeni nosači	22.02.2025.
9.	[redacted]	Nastavnica Islamske vjeronauke	IV-3	Islam i pitanje bioetike	20.02.2025.
10.	[redacted]	Nastavnica Bosansog jezika i književnosti	III-4	„Emina“ , Aleksa Šantić	18.02.2025.
11.	[redacted]	Nastavnica Tjelesnog i zdravstvenog odgoja	IV-1	Zumba	14.03.2025.
12.	[redacted]	Nastavnik praktične nastave	I-4	Savijanje žica i izrada opruga	17.03.2025.
13.	[redacted]	Nastavnica Hemije	II-2	Rastvori	24.03.2025.

2.14. Izvještaj o realizaciji stručnog usavršavanja

U tabelu 25. upisuju se podaci koji se odnose na realizirana stručna usavršavanja za radnike škole za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 25.)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Vrsta stručnog usavršavanja	
			Kolektivno	Individualno
1.	[redacted]	Bosanski,Hrvatski,Srpski jezik i književnost	X	X
2.	[redacted]	Bosanski,Hrvatski,Srpski jezik i književnost	X	X
3.	[redacted]	Bosanski,Hrvatski,Srpski jezik i književnost	X	X
4.	[redacted]	Engleski jezik	X	X
5.	[redacted]	Engleski jezik	X	X
6.	[redacted]	Njemački jezik	-	X
7.	[redacted]	Matematika	X	X
8.	[redacted]	Matematika	X	X
9.	[redacted]	Matematika	X	X
10.	[redacted]	Tjelesni i zdravstveni odgoj	X	X
11.	[redacted]	Tjelesni i zdravstveni odgoj	X	X
12.	[redacted]	Historija	X	X
13.	[redacted]	Geografija	X	X
14.	[redacted]	Hemija	X	X
15.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
16.	[redacted]	Informatika	X	X
17.	[redacted]	Informatika	X	X
18.	[redacted]	Informatika	-	X
19.	[redacted]	Informatika	X	X
20.	[redacted]	Islamska vjeronauka	X	X

21.	[redacted]	Građansko obrazovanje	X	X
22.	[redacted]	Sociologija	X	X
23.	[redacted]	Fizika	X	X
24.	[redacted]	Muzička kultura	X	X
25.	[redacted]	Likovna kultura	X	X
26.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
27.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
28	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
29.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
30.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
31	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
32.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
33.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
34.	[redacted]	Mašinska grupa predmeta	X	X
35.	[redacted]	Praktični dio nastave – mašinska stručna škola	X	X
36.	[redacted]	Praktični dio nastave – mašinska stručna škola	-	X
37.	[redacted]	Praktični dio nastave – mašinska stručna škola	-	X
38.	[redacted]	Ekonomska grupa predmeta	X	X
39.	[redacted]	Ekonomska grupa predmeta	X	X
40.	[redacted]	Ekonomska grupa predmeta	X	X
41.	[redacted]	Ekonomska grupa predmeta	X	X
42.	[redacted]	Ekonomska grupa predmeta	X	X
43.	[redacted]	Privredno pravo	X	X
44.	[redacted]	Praktični dio nastave – prodavači	X	X
45.	[redacted]	Biologija	X	X
46.	[redacted]	Direktor	X	X
47.	[redacted]	Pedagog	X	X
48.	[redacted]	Pomoćnik direktora	X	X

2.15. Izvještaj o primarnoj prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

2.17.1. Primarna prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

U tabelu 26. upisuju se podaci koji se odnose na primarnu prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 26.)

r/b	Realizirane teme usmjerene na zaštitu, sigurnost i dobrobit učenika	Vrijeme	Razred i odjeljenje
1.	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju	Septembar ,Februar	I-IV
2.	Nenasilno rješavanje konflikata	Februar 2025.	II razredi
3.	Upravljanje stresom	Mart 2025.	I i II
4.	Zdravi životni stilovi	April 2025.	I-IV
5.	Sport kao pravi izbor u očuvanju psihofizičkog zdravlja	Mart 2025.	I-IV
6.	Prevencija ovisnosti o psihoaktivnim supstancama	Septembar 2024. , maj 2025.	I-IV
7.	Ponašanje i postupanje u kriznim situacijama i posljedicama lažnog dojavljivanja bombi i drugim situacijama koje mogu ugroziti zdravlje i život.	Novembar 2024. , Februar 2025	I-IV
8.	Povezanost samopoštovanja i emocionalne empatije kod srednjoškolaca	Mart 2025.	I i II razredi
9.	Primjena sociometrijskog upitnika kod učenika, sa ciljem prepoznavanja socijalnih odnosa u razredu, stvaranja sigurnog i podržavajućeg okruženja, te podrške emocionalnom i socijalnom razvoju.	Mart 2025.	Tri odjeljenja trećih razreda i jedno odjeljenje drugih razreda.
10.	Prevencija maloljetničkog prijestupništva (prava i obaveze učenika)	Septembar 2024.	I-IV
11.	„Donošenje odluka“	Februar i mart 2025.	I-IV
12.	Prevencija trgovine ljudima	Prema planiranim programima odjeljenskih zajednica	I-IV
13.	„Sigurna škola“ .nulta stopa tolerancije na nasilje	Prema planiranim programima odjeljenskih zajednica	I-IV
14.	Stručna služba u funkciji zadovoljenja potreba učenika	Septembar 2024.	I-IV
15.	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika	Prema planiranim programima odjeljenskih zajednica	I-IV

2.17.2. Izvještaj o realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije

U tabelu 26.a upisuju se podaci za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu** koji se odnose na realizaciji akcionih planova za suzbijanje maloljetničke delikvencije s ciljem promoviranja i razvijanja partnerstva škole, roditelja i lokalne zajednice u svim pitanjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-odgojne funkcije škole te interesa i potreba škole.

(Tabela 26.a)

r/b	Mjesec	Naziv aktivnosti	Ciljna grupa	Nositelj aktivnosti	Partneri u realizaciji aktivnosti
1.	Septembar-decembar (I polugodište)	Prevencija nasilja i zaštita učenika	I-IV	Razrednici,pedagog	Stručna lica iz PU (RPZ)
2.	Novembar	Oružje ne štiti ,oružje ubija !	IV razredi	Pedagog	Stručna lica iz PU (RPZ)
3.	Decembar	Uloga roditelja u prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja	Vijeće roditelja	Pedagog	Stručna lica iz PU (RPZ)

		kod adolescenata (roditelji kao partneri)			
4.	Oktobar	Postupanje u kriznim situacijama i posljedicama lažnog dojavljivanja bombi	Vijeće roditelja, Vijeće učenika	Direktor,pedagog	Stručna lica iz PU (RPZ)
5.	Kontinuirano tokom godine	Saradnja sa firmama kroz obavezne stručne prakse za učenike	Učenici II i III razreda	Direktor	MDG International , Pretis ,Volkswagen...
6.	Kontinuirano tokom godine	Multisektorska saradnja stručnih službi sa područja lokalne zajednice	Učenici , roditelji	Stručna služba škole	Stručne službe škola,CMZ-Dom zdravlja ,Služba socijalne zaštite, PU-Vogošća
7.	Februar i mart 2025.	Studijska razmjena učenika u okviru RYCO Superschools (promovisanje multikulturalnog dijaloga i povezivanje mladih)	12 učenika	Direktor	Srednja škola ,,Kristaq Rama" iz Tirane
8.	April 2025.	Tehnicijada 2025. - sportsko takmičenje u više disciplina i druženje srednjoškolaca	Učenici srednjih škola	Direktor	Srednja medicinska škola Jezero, Srednja škola za saobraćaj i komunikacije
9.	Septembar 2024.	,Projekat:,,KAMP BEZ INTERNETA"- planinarsko društvo	Učenici II razreda	Direktor ,pedagog	Porodično savjetovalište
10.	Mart 2025.	Projekti :,,Mladi za volanom " i ,,Nenasilna komunikacija u saobraćaju"	Učenici završnih razreda	Direktor	JU Srednja škola za saobraćaj i komunikaciju
11.		Ekološke inicijative i održivost ; Projekat :,, Od otpada do resursa" – instaliranje reciklomata u dvorištu škole, akcije uređenja dvorišta,sadnja cvijeća i drveća ,postavljanje edukativnih table sa porukama o važnosti očuvanja životne sredine.	I-IV	Direktor	Općina ,GIZ
12.	2026.godina	Projekat jednogodišnjeg volontiranja mladih,,Boombar"	I-III razreda	Direktor	Udruženje ,,NARKO NE "

2.18. Izvještaj - stručni saradnici za podršku inkluzivnom obrazovanju

2.18.1. Izvještaj - asistenti u odjeljenju

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola/centar ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju. U tabelu 27. upisuju se podaci o asistentima u odjeljenju za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 27.)

r/b	Ime i prezime asistenta u odjeljenju	Broj učenika sa teškoćama	Razred i odjeljenje	Vrsta teškoće kod učenika
1.	[redacted]	**3**	**III-2; I-4; I-4;**	**Lake intelektualne teškoće; Oštećenja organa i organskih sistema; Teškoće u učenju;**

2.	[redacted]	2	IV-2; III-5;	Lake intelektualne teškoće; Poremećaj u ponašanju i narušeno mentalno zdravlje;

2.18.2. Izvještaj - Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo. U tabelu 28. upisuju se podaci o podršci učenicima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**

(Tabela 28.)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj individualnih razgovora/ rada sa učenicima	Broj grupnih razgovora/ rada sa učenicima
Septembar	/	/	9	/			9	/
Oktobar	/	/	2	/			2	/
Novembar	/	/	10	/			10	/
Decembar	/	/	6	1			6	1
Januar	/	/	/	/			/	/
Februar	5	1	6	/			11	1
Mart	12	/	10	/			22	/
April	11	2	4	1			15	3
Maj	10	/	4	/			14	/
Juni	4	1	/	1			4	2
UKUPNO	**42**	**4**	**51**	**3**			**93**	**7**

U tabelu 28.a upisuju se podaci o podršci nastavnicima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 28.a)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima		Logoped Mobilnog stručnog tima		Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima		UKUPNO	
	Broj individualnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj individualnih razgovora/ rada s nastavnicima	Broj grupnih razgovora/ rada s nastavnicima
Septembar	/	/	12	/			12	/
Oktobar	/	/	1	1			1	1
Novembar	/	/	7	1			7	1
Decembar	/	/	1	/			1	/
Januar	/	/	/	/			/	/
Februar	5	4	9	/			14	4
Mart	3	1	1	/			4	1
April	5	4	/	/			5	4
Maj	/	2	2	/			2	2
Juni	/	4	/	/			/	4
UKUPNO	13	15	33	2			46	17

U tabelu 28.b upisuju se podaci o podršci roditeljima članova Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju za prvo polugodište tekuće školske godine ili **za prethodnu školsku godinu**.

(Tabela 28.b)

Mjesec	Psiholog Mobilnog stručnog tima	Logoped Mobilnog stručnog tima	Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima	UKUPNO
	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima	Broj individualnih razgovora/ rada sa roditeljima
Septembar	/	4		4
Oktobar	/	/		/
Novembar	/	/		/
Decembar	/	/		/
Januar	/	/		/
Februar	5	5		10
Mart	1	1		2
April	/	/		/
Maj	/	/		/
Juni	/	/		/

UKUPNO	**6**	**10**		**16**

2.19. Izvještaj o realizaciji javnih manifestacija

Škola/ustanova u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa institucijama i organizacijama na svom području, putem kulturnih, sportskih i drugih oblika djelovanja.
U tabelu 29. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, vjerske i druge praznike prema školskom kalendaru za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 29.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme	Mjesto	Oblik realizacije	Nosilac aktivnosti	Uspješnost realizacije
1.	Svjetski dan učitelja	03.04.2025.	Čardaci-Vitez	Jednodnevni izlet	Direktor	Uspješno realizovano
2.	Dan državnosti	25.11.2024.	Srednjoškolski centar Vogošća	Svečana akademija	Direktor	Uspješno realizovano
3.	Nova godina	31.12.2024.-01.01.2025	Srednjoškolski centar Vogošća	/	Direktor	Uspješno realizovano
4.	Dan nezavisnosti	01.03.2025.	Srednjoškolski centar Vogošća	Svečana akademija	Direktor	Uspješno realizovano
5.	Dan škole	05.10.2024.	Srednjoškolski centar Vogošća	Svečana akademija	Direktor	Uspješno realizovano

2.20. Izvještaj o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa zajednicom

U tabelu 30. upisuju se podaci o realiziranim projektnim aktivnostima u saradnji sa institucijama kulture, bibliotekama, NVO, zdravstvenim ustanovama itd. za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 30.)

r/b	Naziv projektnih aktivnosti	Vrijeme realizacije	Institucije sa kojima je ostvarena saradnja	Nosioci projektnih aktivnosti	Učinci projektnih aktivnosti
1.	Kamp bez interneta	Septembar	Porodično savjetovalište	Predstavnici Porodičnog savjetovališta	Uspješno realizirane sve projektne aktivnosti ,ciljevi ostvareni .
2.	Erasmus +	Septembar 2024. Decembar 2026.	Irpo	Predstavnici evropske komisije, Institut Verlab, Koordinator ispred BiH , koordinator ispred škole.	Obuka nastavnika za rad na digitalnim alatima, Nabavka opreme.
3.	„Humanost na djelu“	Oktobar 2024. Mart 2025.	Zavod za transfuziologiju krvi	Predstavnici Zavoda Pedagog	Vrlo uspješno realizirane akcije dobrovoljnog darivanja krvi
4.	Vakcinacija protiv HPV za učenice	April 2025.	JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo	Predstavnici JU Dom zdravlja, koordinator ispred škole	Imunizacija učenica
5.	„Rad policije u zajednici“	Kontinuirano tokom školske godine	PU Vogošća	Predstavnici PU , Koordinator - pedagog	Realizacija edukativnih programa namijenjenih učenicima . Edukacija kao najbolji vid prevencije svih oblika neprihvatljivih ili rizičnih pojava i ponašanja.
6.	„Smanjenje menstrualnog siromaštva“	Kontinuirano tokom		Vlada KS u saradnji sa UNFPA	Obezbijeđen higijenski materijal za sve učenice, koji

		školske godine		Koordinator ispred škole - pedagog	se kontinuirano puni u instalirane dispenzere u ženskim toaletima.
7.	RYCO - Superschools program razmjene škola u Zapadnom Balkanu	16.-22. februar 2025.	Regionalna kancelarija za saradnju mladih- RYCO , Srednja škola „Kristaq Rama“ u Tirani	Koordinatori škola	Projekat promoviše multikulturalni dijalog i povezivanje mladih.
8.	„Mladi za volanom“ „Nenasilna komunikacija u saobraćaju“	Mart 2025.	JU Srednja škola za saobraćaj i komunikaciju Sarajevo	Predstavnici škola	Projekti promovišu saobraćajnu osviještenost i kulturu.
9.	„Cleaning Doljanka River“	14.05.2025.	UG za „Doljanku“ u saradnji sa GIZ-om	Direktor Pedagog Predstavnik Udruženja	Zaštita okoliša kroz edukativne i praktične aktivnosti. Cilj je podizanje svijesti mladih ljudi o važnosti očuvanja okoliša.
10.	Ljetna škola SEDEP	Juni 2025.	GIZ	Direktor Koordinator ispred škole	Cilj projekta je jačanje srednjeg stručnog obrazovanja i razvoj privatnog sektora. Zapošljavanje mladih u BiH kroz digitalne transformacije privrede.

2.21. Izvještaj o realizaciji zadataka za unapređenje rada

U tabelu 31. upisuju se podaci o realiziranim aktivnostima za unapređenje rada koje je škola identifikovala kroz konkretne zadatke u školi za prvo polugodište tekuće školske godine ili za prethodnu školsku godinu.

(Tabela 31.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Realizacija	Vrijeme
1.	Erasmus + Obuka nastavnika za rad na digitalnim alatima , Nabavka opreme.	Predstavnici evropske komisije, Institut Verlab , Koordinator ispred BiH, koordinator ispred škole.	Uspješno realizrane dosadašnje planirane aktivnosti obuke ,saradnja se nastavlja i nove aktivnosti.	Septembar 2024. Decembar 2026.
2.	Jačanje srednjeg stručnog obrazovanja i razvoj privatnog sektora . Zapošljavanje mladih u BiH kroz digitalne transformacije privrede. Izgradnja kapaciteta mladih multiplikatora - mladih lidera,	Direktor Koordinator ispred škole GIZ	Ljetna škola SEDEP- Vlašić	Juni 2025
3.	Promovisanje multikulturalnog dijaloga i povezivanje mladih. RYCO - Superschools program razmjene škola u Zapadnom Balkanu.	Regionalna kancelarija za saradnju mladih- RYCO , Srednjoškolski centar Vogošća, Srednja škola „Kristaq Rama“ u Tirani	Uspješno realizirane zajedničke projektne aktivnosti.	16.-22. februar 2025.

4.	Unapređenje rada sa učenicima kroz partnerstvo sa privrednim subjektima , s ciljem upoznavanja sa savremenim procesima proizvodnje u svim fazama i različitim stručnim oblastima (usmjerenjima) Firme:MDG International , Pretis ,Volkswagen , Alma Ras...	Direktor Voditelj dijela nastavnog procesa ,nastavnici/mentori Predstavnici firmi	Uspješno realizirane planirane aktivnosti(posjete .eduka cije , praktilni dio nastave...)	Kontinuirano tokom godine
5.	Konstantan rad na unapređenju digitalizacije radnog prostora novim STEM uređajima kao i računarskom opremom	Direktor Profesori/nastavnici	Realizirano	Kontinuirano tokom godine
6.	Organiziranje dopunske i dodatne nastave učenicima iz onih predmeta kod kojih je procijenjeno da je neophodno.	Direktor Profesori/nastavnici	Realizirano	Tokom školske godine

3. PLAN RADA ŠKOLE

3.1. Podaci o obilježju potpunosti porodice

U tabelu 32. upisuju se podaci o porodičnom statusu učenika izraženom prema obilježju potpunosti porodice.

(Tabela 32.)

r/b	Porodični status	Brojno stanje po razredima				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.	Učenici sa oba roditelja	140	140	134	66	480
2.	Učenici bez majke	1	0	2	1	4
3.	Učenici bez oca	2	2	1	3	8
4.	Učenici bez oba roditelja		1			1
5.	Djeca roditelja ratnih vojnih invalida					
	UKUPNO:	144	146	139	69	493

3.2.Podaci o obilježju stanovanja

U tabelu 33. upisuju se podaci o obilježju stanovanja učenika.

(Tabela 33.)

r/b	Obilježje stanovanja	Brojno stanje po razredima				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.	Živi sa porodicom	144	144	134	69	491
2.	Stanuje u domu/ zavodu/ internatu					
3.	Živi sa starateljskom porodicom		2			2
	UKUPNO:	144	146	134	69	493

3.3. Podaci o školskoj spremi roditelja

U tabelu 34. upisuju se podaci o stručnoj spremi roditelja. Ako neki roditelji imaju više od jednog akademskog zvanja u polje za stručnu spremu upisati samo najviši stepen.

(Tabela 34.)

Obrazovni status roditelja	Stručna sprema roditelja												
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	UKUPNO
Oca	1	17	150	255	14	11	8	4	15	8	6	4	**493**
Majke	1	10	169	261		2	1	5	30	8	4	2	**493**
UKUPNO:	2	27	319	526	14	13	9	9	45	16	10	6	**986**

3.4. Podaci o prevozu učenika

U tabeli 35. predstaviti podatke o broju učenika prema kriteriju udaljenosti mjesta stanovanja od škole.

(Tabela 35.)

Udaljenost mjesta stanovanja od škole	Broj učenika koji ostvaruju pravo na besplatan vanlinijski prevoz
Preko 2 km i za iste nije nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	19
Do 2 km i za iste nema organizovanog redovnog linijskog prevoza	49
Preko 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	65
Do 2 km i za iste postoji organizovani redovni linijski prevoz	360
UKUPNO:	493

U tabelu 35.a upisuju se podaci o mogućnostima korištenja javnog linijskog prevoza za učenike učenika sa teškoćama i sa invaliditetom, a koji nemaju posebno organizovan prevoz.

(Tabela 35.a)

Mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza za učenike koji nemaju organizovan prevoz	Broj učenika sa teškoćama i sa invaliditetom prema mogućnosti korištenja javnog linijskog prevoza
Ima mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza	
Nema mogućnost korištenja javnog linijskog prevoza	1
UKUPNO:	1

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

3.5. Podaci o školovanju nacionalnih manjina

U tabelu 36. upisuju se podaci o školovanju nacionalnih manjina.

(Tabela 36.)

r/b	Nacionalna manjina	Razred				UKUPNO
		I	II	III	IV	
1.	Nemamo nacionalnih manjina					
2.						
3.						
...						

UKUPNO:					

3.6. Podaci o socijalnom statusu

U tabelu 37. upisuju se podaci o socijalnom statusu učenika.

(Tabela 37.)

Socijalni status	RAZRED				
	I	II	III	IV	UKUPNO
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	35	13	14	15	77
Učenici iz porodica u stanju socijalne potrebe	4	5	3		12
Učenici iz porodica u kojima su oba roditelja nezaposlena	8	12	7	7	34
UKUPNO:	47	27	24	22	123

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

U tabelu 38. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja učenika za školu.

(Tabela 38.)

RAZ	ODJELJENJE												UKUPNO			
	1.(1)		2.(2)		3.(3)		4.(4)		5.(5)		6.(6)		M	Ž	Broj odjeljenj	Prosječan broj učenika
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
	Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno			
I	13	11	7	15	22	0	18	7	12	11	24	1	96	45	6	23.50
	24		22		22		25		23		25		141			
II	17	9	10	17	19	6	21	5	12	7	24	0	103	44	6	24.50
	26		27		25		26		19		24		147			
III	11	12	4	20	21	7	15	6	10	9	22	0	83	54	6	22.83
	23		24		28		21		19		22		137			
IV	5	18	21	2	22	0							48	20	3	22.67
	23		23		22								68			
													330	**163**	**21**	**23.48**
												UKUPNO	**493**			

3.8. Podaci o broju učenika po zanimanjima/izbornim područjima i spolu

U tabelu 39. upisuju se podaci o broju učenika po zanimanjima/izbornim područjima i spolu. Ukoliko se u školi odjeljenje sastoji od više zanimanja/izbornih područja broj odjeljenja potrebno je iskazati kao decimalni broj koji odgovara procentualnoj zastupljenosti svakog zanimanja/izbornog područja u ukupnoj strukturi odjeljenja.

(Tabela 39.)

r/b	Naziv zanimanja	Broj učenika										Broj odjeljenja				
		I		II		III		IV		UKUPNO						
		M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	I	II	III	IV	Σ
		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno		Ukupno						
1	Automehaničar	13	0	14	0	11	0			38	0	0.5	0.5	0.5		1.5
		13		14		11				38						
2	Bravar/Zavarivač	11	0							11	0	0.5				0.5
		11								11						
3	Ekonomski tehničar	7	15	10	17	4	20	5	18	26	70	1	1	1	1	4
		22		27		24		23		96						
4	Informacione tehnologije	13	11	17	9	11	12			41	32	1	1	1		3
		24		26		23				73						
5	Mašinski tehničar	40	7							40	7	2				2
		47								47						
6	Mašinski tehničar konstruktor na računaru			21	5	15	6	21	2	57	13		1	1	1	3
				26		21		23		70						
7	Mašinski tehničar za CNC tehnologiju			19	6	21	7	22	0	62	13		1	1	1	3
				25		28		22		75						
8	Obrađivač materijala na CNC mašinama	11	1	11	0	10	1			32	2	0.5	0.5	0.5		1.5
		12		11		11				34						
9	Prodavač			1	7	0	8			1	15		0.5	0.5		1
				8		8				16						
10	Trgovac/Prodavač	1	11							1	11	0.5				0.5
		12								12						
11	Zavarivač			10	0	13	0			23	0		0.5	0.5		1
				10		13				23						

3.9.Podaci o brojnom stanju učenika po razredima i odjeljenjima prema stranom jeziku

3.9.1. Pregled brojnog stanja učenika prema prvom stranom jeziku

U tabelu 40. upisuju se podaci o brojnom stanje učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema prvom stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 40.)

r/b o/g/kg	PRVI STRANI JEZIK	
	Engleski jezik	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1	24	1-1
2	22	1-2

3	22	1-3
4	25	1-4
5	23	1-5
6	25	1-6
7	26	2-1
8	27	2-2
9	25	2-3
10	26	2-4
11	19	2-5
12	24	2-6
13	23	3-1
14	24	3-2
15	28	3-3
16	21	3-4
17	19	3-5
18	23	4-1
19	23	4-2
20	22	4-3
UKUPNO	471	/

3.9.2. Pregled brojnog stanja učenika prema drugom stranom jeziku

U tabelu 40.a upisuju se podaci o brojnom stanju učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema drugom stranom jeziku koji izučavaju.

(Tabela 40.a)

r/b o/g/kg	DRUGI STRANI JEZIK	
	Njemački jezik	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg
1	24	1-1
2	26	2-1
3	23	3-1
UKUPNO	73	/

3.9.3. Pregled brojnog stanja učenika prema trećem stranom jeziku

U tabelu 40.b upisuju se podaci o brojnom stanje učenika u odjeljenju/grupi/kombinovanoj grupi (u tabeli o/g/kg) prema trećem stranom jeziku koji izučavaju.
Podatke upisuju škole čiji učenici izučavaju treći strani jezik.

(Tabela 40.b)

r/b o/g/kg	TREĆI STRANI JEZIK							
	Latinski jezik		_____		_____		...	
	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg	Broj učenika	Odjeljenja koja ulaze u sastav o/g/kg

1.	23	3-1	/	/	/	/	/	/
2.	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	/	/	/	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/	/	/	/
UKUPNO:	**23**	**1**	/	/	/	/	/	/

3.10. Podaci o izbornim predmetima

U tabelu 41. upisuju se podaci o brojnom stanju učenika po razredima prema izbornim predmetima.

(Tabela 41.)

Razred	Broj odjeljenja	Vjeronauka/Vjeronauk												Kultura religija		
		Islamska			Katolički			Pravoslavna			Jevrejska					
		Broj učenika	Broj grupa	Prosječan broj učenika u grupi	Broj učenika	Broj grupa	Prosječan broj učenika u grupi	Broj učenika	Broj grupa	Prosječan broj učenika u grupi	Broj učenika	Broj grupa	Prosječan broj učenika u grupi	Broj učenika	Broj grupa	Prosječan broj učenika u grupi
I	6	136	6	27										5	1	5.00
II	6	147	6	24.5										0	0	0.00
III	6	131	6	21.83										6	1	6.00
IV	3	67	3	22.33										1	1	1.00
UKUPNO:		481	21	95.66	0	0	0	0	0	0				12	3	12.00

3.11. Podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom

U tabelu 42. i 42.a upisuju se podaci o učenicima s teškoćama i učenicima sa invaliditetom prema spolu, razredu, vrsti teškoće kao i vrsti podrške, odnosno programu koji se provodi.

U rubrici "Oštećenje vida" evidentirati učenike kojima je, i pored upotrebe dioptrijskih naočala ili kontaktnih leća, potrebna individualna podrška u savladavanju nastavnih sadržaja. U tabelu se ne unose podaci za učenike koji upotrebom navedenih pomagala imaju urednu vizuelnu percepciju.

Učenik može biti evidentiran samo u jednoj od ponuđenih rubrika.

(Tabela 42.)

Vrsta teškoće	Razred								UKUPNO	
	I		II		III		IV			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
Oštećenje vida										
Oštećenje sluha										
Poremećaj govorno - jezičke komunikacije										
Motoričke teškoće	1								1	/
Intelektualne teškoće	1								1	/
Poremećaj u ponašanju					1				1	/
Poremećaj iz spektra autizma										

Specifične teškoće u učenju (disleksija, digrafija, diskalkulija)										
Poremećaj pažnje i hiperaktivnosti										
Emocionalni poremećaji			1		1				2	/
Kombinirane razvojne teškoće							1		1	/
Ostale teškoće										
UKUPNO:	2		1		2		1		6	

(Tabela 42.a)

Vrsta podrške	I	II	III	IV	UKUPNO
IPP1	2		2	1	5
IPP2					
IPP3					
IEP		1			1
ITP					
UKUPNO:					6

3.12. Podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima

3.12.1. Nastavni predmeti koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području opće obrazovne nastave i opće obrazovne nastave u funkciji struke

U tabelu 43. upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području opće obrazovne nastave i opće obrazovne nastave u funkciji struke. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 43.)

r/b	Nastavni predmet	Nastavni časovi po predmetima i razredima – općeobrazovna nastava												
		I			II			III			IV			UKUPNO
		Broj odjelenja/grupa	Sedmični fond	Broj nastavnih časova sedmično za	Broj odjelenja/grupa	Sedmični fond	Broj nastavnih časova sedmično za	Broj odjelenja/grupa	Sedmični fond	Broj nastavnih časova sedmično za	Broj odjelenja/grupa	Sedmični fond	Broj nastavnih časova sedmično za	Sedmični fond nastavni čas za sva odjeljenja
1	Biologija	2.00	2	4.00	1.00	2	2.00							**6**
2	Bosanski jezik i književnost							2.00	2	4.00	3.00	2	6.00	**10**
	Bosanski jezik i književnost							2.00	2	4.00				**4**
	Bosanski jezik i književnost							2.00	3	6.00				**6**
3	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	4.00	2	8.00	4.00	2	8.00							**16**
	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	1.00	3	3.00	1.00	3	3.00							**6**
	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	1.00	4	4.00	1.00	4	4.00							**8**
4	Engleski jezik										3.00	2	6.00	**6**
	Engleski jezik							1.00	2	2.00				**2**
	Engleski jezik	4.00	2	8.00	4.00	2	8.00	2.00	2	4.00				**20**
	Engleski jezik	2.00	3	6.00	2.00	3	6.00	2.00	3	6.00				**18**
5	Fizika	4.00	2	8.00	2.00	2	4.00							**12**
	Fizika	2.00	3	6.00	1.00	3	3.00							**9**
6	Geografija/Zemljopis	2.00	2	4.00	1.00	2	2.00							**6**
7	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava							2.00	2	4.00				**4**
	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava							4.00	2	8.00				**8**

8	Hemija/Kemija	4.00	2	8.00	1.00	2	2.00							**10**
9	Historija/Povijest	6.00	2	12.00	4.00	2	8.00							**20**
10	Informatika	6.00	4	24.00	1.00	4	4.00							**28**
	Informatika				2.00	4	8.00							**8**
11	Kultura religija							1.00	1	1.00				**1**
	Kultura religija	1.00	1	1.00										**1**
12	Latinski jezik							1.00	2	2.00				**2**
13	Likovna kultura	1.00	2	2.00										**2**
14	Matematika										1.00	2	2.00	**2**
	Matematika										2.00	3	6.00	**6**
	Matematika							3.00	2	6.00				**6**
	Matematika							3.00	3	9.00				**9**
	Matematika				3.00	2	6.00							**6**
	Matematika	1.00	2	2.00	3.00	4	12.00							**14**
	Matematika	1.00	3	3.00										**3**
	Matematika	3.00	4	12.00										**12**
15	Muzička/Glazbena kultura				1.00	2	2.00							**2**
16	Njemački jezik							1.00	2	2.00				**2**
	Njemački jezik				1.00	2	2.00							**2**
	Njemački jezik	1.00	2	2.00										**2**
17	Psihologija							1.00	2	2.00				**2**
18	Sociologija										3.00	2	6.00	**6**
	Sociologija							1.00	2	2.00				**2**
19	Sport				1.00	2	2.00							**2**
	Sport	1.00	2	2.00										**2**
20	Sport/Šport							1.00	2	2.00				**2**
21	Tjelesni i zdravstveni odgoj										3.00	2	6.00	**6**
	Tjelesni i zdravstveni odgoj							2.00	2	4.00				**4**
	Tjelesni i zdravstveni odgoj							3.00	2	6.00				**6**
	Tjelesni i zdravstveni odgoj				5.00	2	10.00							**10**
	Tjelesni i zdravstveni odgoj	5.00	2	10.00										**10**
22	Vjeronauka										3.00	1	3.00	**3**
	Vjeronauka							2.00	1	2.00				**2**
	Vjeronauka				6.00	1	6.00	4.00	1	4.00				**10**
23	Vjeronauka/Vjeronauk	6.00	1	6.00										**6**
	UKUPNO	**/**	**50**	**135**	**/**	**50**	**102**	**/**	**40**	**80**	**/**	**14**	**35**	**352**

U tabelu 43.a upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području opće obrazovne nastave i opće obrazovne nastave u funkciji struke. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno. Podatke u tabelu upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 43.a)

r/b	Nastavni predmet	Nastavni časovi po po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području opće obrazovne nastave i opće obrazovne nastave u funkciji struke												
		I			II			III			IV			UKUPNO
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Sedmični fond nastavnih časova za sva odjeljenja i razrede
1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	UKUPNO:	/			/			/			/	/	/	/

3.12.2. Podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave

U tabelu 43.b upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 43.b)

		Nastavni časovi po predmetima i razredima - stručnoteoretska nastava*												
r/b	Nastavni predmet	I			II			III			IV			UKUPNO
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Sedmični fond nastavni čas za sva odjeljenja
1	Automatizacija proizvodnje										1	2	2	**2**
2	Bankarsko poslovanje										1	3	3	**3**
3	Baze podataka							1	4	4				**4**
4	CAD-CAM tehnologije							1	2	2				**2**
5	CNC mašine i alati	1	2	2										**2**
	CNC mašine i alati				1	2	2							**2**
6	CNC tehnologija										1	8	8	**8**
7	Daktilografija	1	4	4										**4**
8	Ekonomika BiH										1	2	2	**2**
9	Ekonomika i organizacija poslovanja				1	2	2							**2**

10	Ekonomika preduzeća	1	3	3										**3**
	Ekonomika preduzeća				1	2	2							**2**
11	Ekonomika prometnih preduzeća							1	3	3				**3**
	Ekonomika prometnih preduzeća										1	2	2	**2**
12	Ekonomika trgovinskih preduzeća				1	3	3							**3**
	Ekonomika trgovinskih preduzeća							1	2	2				**2**
13	Ekonomska geografija				1	2	2							**2**
14	Elektrotehnika							1	2	2				**2**
15	Elektrotehnika u mašinstvu				1	1	1							**1**
	Elektrotehnika u mašinstvu							1	1	1				**1**
16	E-trgovina	1	2	2										**2**
17	Finansije							1	2	2				**2**
	Finansije										1	3	3	**3**
18	Finansijska matematika							1	2	2				**2**
19	Hidraulika i pneumatika							1	2	2				**2**
20	Knjigovodstvo				2	3	6							**6**
	Knjigovodstvo							1	4	4				**4**
	Knjigovodstvo										1	3	3	**3**
21	Komunikacijska psihologija	1	2	2										**2**
22	Konstruisanje i crtanje putem računara				1	4	4							**4**
	Konstruisanje i crtanje putem računara							1	6	6				**6**
	Konstruisanje i crtanje putem računara										1	8	8	**8**
23	Konstrukcija alata										1	2	2	**2**
	Konstrukcija alata										1	3	3	**3**
24	Mašinski elementi				2	2	4							**4**
	Mašinski elementi				1	3	3							**3**
	Mašinski elementi							1	2	2				**2**
25	Mašinski materijali	2	2	4										**4**

	Mašinski materijali	2	3	6										**6**
26	Matematika u struci	1	2	2										**2**
27	Matematske osnove računarskih nauka							1	2	2				**2**
28	Mjerenje i kontrola							1	2	2				**2**
29	Motori SUS				1	2	2							**2**
30	Motori SUS i motorna vozila							1	2	2				**2**
31	Motorna vozila							1	2	2				**2**
32	Napredna primijenjena informatika							1	4	4				**4**
33	Organizacija proizvodnje										2	2	4	**4**
34	Osnove ekonomske teorije							1	3	3				**3**
35	Osnove trgovine	1	1	1										**1**
36	Osnovi marketinga							1	3	3				**3**
37	Osnovi poduzetništva							1	2	2				**2**
38	Pogonske i radne mašine							1	2	2				**2**
39	Poslovna korespondencija				1	2	2							**2**
40	Poznavanje robe	1	2	2										**2**
	Poznavanje robe				1	2	2							**2**
	Poznavanje robe							1	2	2				**2**
41	Primijenjena informatika				1	4	4							**4**
42	Privredna matematika	2	2	4										**4**
	Privredna matematika				1	2	2							**2**
	Privredna matematika				1	3	3							**3**
	Privredna matematika							1	3	3				**3**
43	Privredno pravo										1	3	3	**3**
44	Prodajno poslovanje	1	2	2										**2**
45	Programiranje	1	4	4										**4**
	Programiranje				1	4	4							**4**
	Programiranje							1	4	4				**4**
46	Remont i održavanje motora i motornih vozila							1	2	2				**2**
47	Statistika										1	2	2	**2**
48	Tehnička mehanika	3	2	6										**6**

	Tehnička mehanika	1	3	3										**3**
	Tehnička mehanika				2	2	4							**4**
	Tehnička mehanika							1	2	2				**2**
	Tehnička mehanika							1	4	4				**4**
49	Tehničko crtanje	1	2	2										**2**
	Tehničko crtanje	1	4	4										**4**
50	Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom	2	2	4										**4**
	Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom				1	2	2							**2**
51	Tehničko crtanje sa AutoCAD-om				1	2	2							**2**
52	Tehnologija obrade	3	2	6										**6**
	Tehnologija obrade				4	2	8							**8**
53	Tehnologija obrade metala u bravariji i zavarivanju	1	2	2										**2**
54	Tehnologija sa poznavanjem robe				1	2	2							**2**
55	Tehnologija zanimanja				1	2	2							**2**
	Tehnologija zanimanja							1	2	2				**2**
56	Tehnološki postupci							2	2	4				**4**
57	Termička obrada s ispitivanjem materijala										2	2	4	**4**
58	Termodinamika							1	2	2				**2**
59	Transportni uređaji										1	2	2	**2**
UKUPNO		/	**48**	**65**	/	**55**	**68**	/	**77**	**79**	/	**47**	**51**	**263**

U tabelu 43.c upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno. Podatke u tabelu 43.c upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 43.c)

r/b	Nastavni predmet	Nastavni časovi po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave												
		I			II			III			IV			UKUPNO
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Sedmični fond nastavnih časova za sva odjeljenja i razrede
1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	UKUPNO:	/			/			/			/			

3.12.3. Podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području praktične nastave

U tabelu 43.d upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području praktične nastave. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno.

(Tabela 43.d)

		Nastavni časovi po nastavnim predmetima koji su u skladu sa Nastavnim												
		I			II			III			IV			UKUPNO
r/b	Nastavni predmet	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Broj odjeljenja	Sedmični fond nastavni čas	Broj nastavni čas sedmično za sva	Sedmični fond nastavni čas za sva odjeljenja
Nastavni časovi koji se realiziraju u školskim radionicama a izvode ih nastavnici koji su radnici škole														
1	CNC tehnologija							1	6	6	1	6	6	**12**
2	Hidraulika i pneumatika							2	2	4				**4**
3	Konstruisanje i crtanje putem računara										1	8	8	**8**
	Konstruisanje i crtanje putem računara							1	4	4				**4**
4	Mašinski elementi				1	4	4							**4**
	Mašinski elementi							1	4	4				**4**
5	Praktična nastava	2	6	12										**12**
	Praktična nastava	1	12	12	1	4	4							**16**
	Praktična nastava	1	14	14	2	6	12				1	4	4	**30**
	Praktična nastava				1	14	14				1	12	12	**26**
	Praktična nastava							2	6	12				**12**
	Praktična nastava							1	8	8				**8**
6	Tehničko crtanje sa AutoCAD-om				1	4	4							**4**
	UKUPNO	**/**	**32**	**38**	**/**	**32**	**38**	**/**	**30**	**38**	**/**	**30**	**30**	**144**
Nastavni časovi koji se realiziraju izvan škole a izvode ih nastavnici koji su radnici škole														

U tabelu 43.e upisuju se podaci o sedmičnom fondu nastavnih časova po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području praktične nastave. Nastavni predmeti istog naziva kod kojih je različit sedmični fond nastavnih časova prikazuju se odvojeno. Podatke u tabelu 43.e upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 43.e)

r/b	Nastavni predmet	Nastavni časovi po nastavnim predmetima koji su u skladu sa nastavnim planom i programom u području praktične nastave												
		I			II			III			IV			UKUPNO
		Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Broj odjeljenja/grupa	Sedmični fond nastavnih časova	Broj nastavnih časova sedmično	Sedmični fond nastavnih časova za sva odjeljenja i razrede
1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	UKUPNO:	/			/			/			/			

3.12.4. Nastavni predmeti koji u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove

U tabelu 43.f upisuju se podaci o nastavnim predmetima koji u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove.

(Tabela 43.f)

r/b	Nastavni predmeti koji u skladu sa nastavnim planom i programom u području stručno-teorijske nastave imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove i/ili labaratorijske vježbe
1	Konstrukcija alata
2	Tehnička mehanika
3	Mašinski elementi
4	Tehnološki postupci
5	Daktilografija
6	Knjigovodstvo
7	Privredna matematika
8	Finansijska matematika
9	Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom
10	Transportni uređaji

3.13. Podaci o podjeli u grupe

U tabelu 44. upisuju se podaci o nastavnim predmetima za koje je propisana podjela odjeljenja u grupe. Za nastavne predmete gdje je propisana realizacija individualne nastave upisuje se samo broj grupa. Podaci se upisuju za svako pojedinačno odjeljenje. Nastavne predmete za koje je propisana realizacija individualne nastave nije potrebno predstavljati u donjoj tabeli.

(Tabela 44.)

r/b	Nastavni predmeti za koje je propisana podjela odjeljenja u grupe	Odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama			
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa
1	Programiranje	1-1	2	12	12	0	0
2	Informatika	1-2	2	11	11	0	0
4	Informatika	1-1	2	12	12	0	0
5	Informatika	1-3	2	11	11	0	0
6	Informatika	1-4	2	12	13	0	0
7	Informatika	1-5	2	12	11	0	0
8	Informatika	1-6	2	12	13	0	0
9	Programiranje	2-1	2	13	13	0	0
10	Primijenjena informatika	2-1	2	13	13	0	0
11	Informatika	2-2	2	13	14	0	0
12	Informatika	2-3	2	12	13	0	0
13	Informatika	2-4	2	13	13	0	0
14	Konstruisanje i crtanje putem računara	2-4	2	13	13	0	0
15	Programiranje	3-1	2	12	11	0	0
16	Napredna primijenjena informatika	3-1	2	11	12	0	0
17	Baze podataka	3-1	2	12	11	0	0
18	Konstruisanje i crtanje putem računara	3-4	2	11	10	0	0
19	CNC tehnologija	4-2	2	11	12	0	0
20	Konstruisanje i crtanje putem računara	4-2	2	11	12	0	0

U tabelu 44.a upisuju se podatke upisuju škole/centri koji realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa. Podaci se upisuju za sve nastavne predmete za koje je Sporazumom potpisanim sa nadležnim Ministarstvom propisana podjela odjeljenja u grupe. Podaci se upisuju za svako pojedinačno odjeljenje.

(Tabela 44.a)

r/b	Nastavni predmeti za koje je Sporazumom potpisanim sa nadležnim Ministarstvom propisana podjela odjeljenja u grupe	Odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama			
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa
1.	/	/	/	/	/	/	/
2.	/	/	/	/	/	/	/
3.	/	/	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/	/	/
	UKUPNO:	/	/	/	/	/	/

U tabelu 44.b upisuju se podaci za nastavne predmete teorijske nastave za koje je nastavnim planom i programom propisana realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata. Podaci se upisuju za svako pojedinačno odjeljenje.

(Tabela 44.b)

r/b	Nastavni predmeti teorijske nastave za koje je nastavnim planom i programom propisana realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	Odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama			
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa
1	Hidraulika i pneumatika	3-3	2	14	14	0	0
2	Mašinski elementi	3-3	2	14	14	0	0

U tabelu 44.c upisuju se podaci o grupama za praktičnu nastavu/ rad i laboratorijski rad/vježbe koje se izvode u školi.

(Tabela 44.c)

r/b	Naziv predmeta	Odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika po grupama			
				1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa
1	CNC tehnologija	III3	2	14	14		
2	Konstruisanje i crtanje putem računara	III3	2	14	14		
3	Praktična nastava	I3	2	11	11		
4	Praktična nastava	I4	2	12	13		
5	Praktična nastava	I5	2	11	12		
6	Praktična nastava	I6	2	12	13		
7	Praktična nastava	II3	2	12	13		
8	Praktična nastava	II4	2	13	13		
9	Praktična nastava	II5	1	8	11		
10	Tehničko crtanje sa AutoCAD-om	II3	2	12	13		
11	Hidraulika i pneumatika	III3	2	14	14		
12	Mašinski elementi	III3	2	14	14		
	UKUPNO:	**12**	**23**	**147**	**155**		

U tabelu 44.d upisuju se podaci o grupama za hor u muzičkoj školi za redovnu nastavu. Podatke u tabelu upisuje samo muzička škola.

(Tabela 44.d)

r/b grupe	Broj učenika u grupi
1.	/
2.	/
3.	/
...	/

U tabelu 44.e upisuju se podaci o grupama za orkestar u muzičkoj školi za redovnu nastavu. Podatke u tabelu upisuje samo muzička škola. Ukoliko muzička škola ima nastavne predmete koji se prema nastavnom planu i programu dijele u grupe koje se ne mogu predstaviti u tabeli 44. navesti grupe prema istim kriterijima, dodajući nove tabele označene sa 44.f itd.

(Tabela 44.e)

r/b grupe	Broj učenika u grupi za _____
1.	/
2.	/
3.	/
...	/

3.14. Podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole

U tabelu 45. i 45.a upisuju se podaci o praktičnoj nastavi koja se izvodi izvan škole za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku. Podatke unositi samo za odjeljenja u kojima ima učenika koji realiziraju praktičnu nastavu izvan škole. U kolonu Kompletno odjeljenje realizira praktičnu nastavu izvan škole upisati 1 ako kompletno odjeljenje realizira praktičnu nastavu izvan škole, a 0 ako kompletno odjeljenje ne realizira praktičnu nastavu izvan škole.

(Tabela 45.)

r/b	Odjeljenje	Kompletnom odjeljenju realizira praktičnu nastavu radnik privrednog subjekta izvan škole (1/0)	Broj učenika iz odjeljenja kojima realizira praktičnu nastavu radnik privrednog subjekta izvan škole ako je broj u koloni (2) 0
1	2-5	0	11
2	2-6	1	
3	3-5	1	
4	3-6	1	
UKUPNO	/	**3**	**11**

(Tabela 45.a)

Broj privrednih subjekata u kojima učenicima realiziraju praktičnu nastavu radnici privrednih subjekata izvan škole	21
Ukupan broj učenika kojima realiziraju praktičnu nastavu radnici privrednih subjekata izvan škole	77

3.15. Podaci o ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada

U tabelu 46. upisuju se podaci ostalim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada. U kolonu naziv upisati svaki pojedinačni naziv ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

(Tabela 46.)

r/b	Naziv	Broj grupa	Broj učenika po grupama					Voditelj aktivnosti
			1. grupa	2. grupa	3. grupa	4. grupa	...	
Dodatna nastava								
1	Engleski jezik	1	9					[redacted]
2	E-trgovina	1	8					[redacted]
3	Matematika	1	10					[redacted]
4	Napredna primjenjena informatika	1	11					[redacted]
5	Programiranje	1	10					[redacted]
...								
Dopunska nastava								
1	Engleski jezik	1	10					[redacted]
2	Matematika	1	11					[redacted]
3	Psihologija	1	10					[redacted]
4	Sociologija	1	8					[redacted]
5	Tehnička mehanika	1	8					[redacted]
...								
Fakultativna nastava								
1.								
2.								
3.								
...								
Instruktivna nastava								
1.								
2.								
3.								
...								
Pripremna nastava								
1.								
2.								
3.								
...								
Vannastavne aktivnosti (osim hora i orkestra)								
1	Atletika	1	14					[redacted]
2	CIVITAS	1	9					[redacted]
3	Dramsko-recitatorska sekcija	1	12					[redacted]
4	Društveno-korisno učenje	1	10					[redacted]
5	Ekološka sekcija	1	8					[redacted]
6	Historijska sekcija	1	12					[redacted]
7	Košarkaška sekcija	1	12					[redacted]
8	Mladi ekonomisti	1	15					[redacted]
9	Mladi hemičari	1	9					[redacted]
10	Mladi matematičari	1	11					[redacted]
11	Nogometna sekcija	1	16					[redacted]
12	Odbojkaška sekcija	1	12					[redacted]
13	Prva pomoć	1	11					[redacted]
14	Tradicija i kultura islama	1	16					[redacted]
15	Umjetnička sekcija	1	8					[redacted]
16	Web dizajn	1	12					[redacted]
Hor kao vannastavna aktivnost								
1.								
2.								

3.								
...								
Orkestar kao vannastavna aktivnost								
1.								
2.								
3.								
...								
	UKUPNO:	27	292					

3.16. Podaci o broju izvršilaca prema predmetima

U tabelu 47. upisuju se podaci o broju potrebnih i angažiranih izvršilaca prema nastavnim normama i sedmičnom broju časova. Za iskazivanje broja izvršilaca u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava, da je to moguće samo ako postoje svi uslovi za podjelu odjeljenja u grupe prema aktu koji reguliše ovu oblast.

(Tabela 47.)

r/b	Nastavni predmet	Sedmično časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažiranih izvršilaca
1	Automatizacija proizvodnje	2	0.11	0.1
2	Bankarsko poslovanje	3	0.16	0.15
3	Biologija	6	0.32	0.34
4	Bosanski jezik i književnost	20	1.18	0.17
5	Bosanski jezik i književnost, srpski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost	30	1.76	1.66
6	CAD-CAM tehnologije	2	0.11	0.11
7	CNC mašine i alati	4	0.21	0.19
8	CNC tehnologija	12	0.52	0.45
9	CNC tehnologija	8	0.89	0.85
10	Daktilografija	4	0.21	0.21
11	Ekonomika BiH	2	0.11	0.11
12	Ekonomika i organizacija poslovanja	2	0.11	0.1
13	Ekonomika preduzeća	5	0.26	0.2
14	Ekonomika prometnih preduzeća	5	0.26	0.23
15	Ekonomika trgovinskih preduzeća	5	0.26	0.23
16	Ekonomska geografija	2	0.11	0.11
17	Elektrotehnika	2	0.11	0.11
18	Elektrotehnika u mašinstvu	2	0.11	0.9
19	Finansije	5	0.26	0.22
20	Finansijska matematika	2	0.11	0.11
21	Fizika	21	1.17	1
22	Geografija/Zemljopis	6	0.30	0.4
23	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	12	0.60	0.6
24	Hemija/Kemija	10	0.56	0.5
25	Hidraulika i pneumatika	2	0.11	0.11
26	Hidraulika i pneumatika	4	0.17	0.14
27	Historija/Povijest	20	1.00	1
28	Informatika	36	1.89	1.8
29	Primjenjena Informatika	4	0.21	0.21

30	Knjigovodstvo	13	0.68	0.59
31	Konstruisanje i crtanje putem računara	12	0.52	0.6
32	Konstruisanje i crtanje putem računara	18	1.00	1
33	Konstrukcija alata	5	0.26	0.23
34	Kultura religija	2	0.10	0.1
35	Likovna kultura	2	0.10	0.25
36	Mašinski elementi	9	0.47	0.4
37	Mašinski elementi	8	0.35	0.33
38	Mašinski materijali	10	0.53	0.49
39	Matematika u struci	2	0.11	0.11
40	Matematika	58	3.22	2.89
41	Mjerenje i kontrola	2	0.11	0.11
42	Motori SUS	2	0.11	0.11
43	Motori SUS i motorna vozila	2	0.11	0.11
44	Motorna vozila	2	0.11	0.1
45	Muzička/Glazbena kultura	2	0.10	0.2
46	Organizacija proizvodnje	4	0.21	0.19
47	Osnove ekonomske teorije	3	0.16	0.14
48	Osnove poduzetništva	2	0.11	0.1
49	Osnovi marketinga	3	0.16	0.15
50	Pogonske i radne mašine	2	0.11	0.1
51	Poslovna korespondencija	2	0.11	0.1
52	Poznavanje robe	6	0.32	0.25
53	Praktična nastava	104	4.52	4.33
54	Privredna matematika	12	0.67	0.65
55	Privredno pravo	3	0.15	0.2
56	Programiranje	12	0.63	0.7
57	Baze podataka	4	0.21	0.2
58	Napredna primjenjena informatika	4	0.21	0.2
59	Matematske osnove računarskih nauka	2	0.11	0.1
60	Remont i održavanje motora i motornih vozila	2	0.11	0.11
61	Sociologija	8	0.40	0.55
62	Statistika	2	0.11	0.11
63	Strani jezik - Engleski jezik	46	2.56	2.5
64	Strani jezik - Njemački jezik	6	0.33	0.3
65	Tehnička mehanika	19	1.06	1.1
66	Tehničko crtanje	6	0.33	0.3
67	Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom	6	0.33	0.32
68	Tehničko crtanje sa AutoCAD-om	4	0.17	0.16
69	Tehničko crtanje sa AutoCAD-om	2	0.11	0.1
70	Tehnologija obrade	14	0.74	0.68
71	Tehnologija obrade metala u bravariji i zavarivanju	2	0.11	0.11

72	Tehnologija zanimanja	4	0.21	0.18
73	Tehnološki postupci	4	0.21	0.2
74	Termička obrada s ispitivanjem materijala	4	0.21	0.19
75	Termodinamika	2	0.11	0.11
76	Sport/Šport	2	0.10	0.1
77	Sport	4	0.20	0.2
78	Tjelesni i zdravstveni odgoj	36	1.80	1.8
79	Transportni uređaji	2	0.11	0.1
80	Vjeronauka/vjeronauk	6	0.30	0.3
81	Vjeronauka	15	0.75	0.7
82	Psihologija	2	0.10	0.1
83	Komunikacijska psihologija	2	0.11	0.1
84	Prodajno poslovanje	2	0.11	0.1
85	Tehnologija sa poznavanjem robe	2	0.11	0.1
86	Latinski jezik	2	0.11	0.11
87	Osnove trgovine	1	0.05	0.07
88	E-trgovina	2	0.11	0.11
	UKUPNO	**759**	**39.71**	**38.25**

U tabelu 47.a upisuju se podaci o broju potrebnih i angažiranih izvršilaca prema nastavnim normama i sedmičnom broju časova. Za iskazivanje broja izvršilaca u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava, da je to moguće samo ako postoje svi uslovi za podjelu odjeljenja u grupe prema aktu koji reguliše ovu oblast. Podatke u tabelu upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa.

(Tabela 47.a)

r/b	Nastavni predmet	Sedmično časova	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažiranih izvršilaca
1.	/	/	/	/
2.	/	/	/	/
3.	/	/	/	/
...	/	/	/	/
	UKUPNO:	/	/	/

3.17. Struktura osoblja škole

3.17.1. Struktura osoblja škole u gimnazijama, srednjim umjetničkim školama, srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku, srednjim vjerskim školama i u srednjoškolskim centrima

U tabelu 48. upisuju se podaci o broju i stručnoj spremi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodnog osoblja, ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole, radnicima koji rade na osiguranju provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škole/centra i radnicima koji nisu predviđeni Pedagoškim standardima i normativima u gimnazijama, srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku i u srednjoškolskim centrima.

(Tabela 48.)

Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj angažiranih izvršilaca	Stručna Sprema								
			SSS IV	VKV V	VŠS VI	I ciklus 180 ECTS bodova	I ciklus 240 ECTS bodova	VSS VII	II ciklus 300 ECTS magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
Administrativni radnik											
Administrativni radnik	1.00	1.00	1	0	0	0	0	0	0	0.0	0
Asistent u odjeljenju											
Asistent u odjeljenju	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Bibliotekar											
Bibliotekar	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Direktor											
Direktor	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost											
Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	1.00	1.00	1	0	0	0	0	0	0	0.0	0
Edukator-rehabilitator u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju											
Edukator-rehabilitator u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju											
Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Nastavnik/ca											
Nastavnik/ca	39.71	38.25	0	2	1	0	7	41	7	0.0	0
Pedagog											
Pedagog	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa											
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Psiholog											
Psiholog	1.00	1.00	0	0	0	0	1	1	1	0.0	0
Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju											

Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Radnik na održavanju higijene											
Radnik na održavanju higijene	6.00	6.00	6	0	0	0	0	0	0	0.0	0
Rukovalac nastavnom tehnikom - programer											
Rukovalac nastavnom tehnikom programer	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove											
Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Sekretar											
Sekretar	1.00	1.00	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
Socijalni radnik											
Socijalni radnik	0.50	0.50	0	0	0	0	0	1	0	0.0	0
UKUPNO:	**60.21**	**58.75**	11	2	1	0	8	53	8	0	**0**

3.18. Plan online nastave

U tabelu 49. upisuju se podaci o planu realizacije online nastave.

(Tabela 49.)

r/b	Termin realizacije	Platforma
1.	**13.04.2026.-17.04.2026. godine**	**Google Classroom**
NAPOMENA: Online sedmica se organizuje u aprilu 2026. godine, na osnovu saglasnosti Ministarstva povodom održavanja Tehnicijade.		

3.19. Plan realizacije ferijalne prakse i Društveno-korisnog učenja

U tabelu 50. upisuju se podaci o planu realizacije ferijalne prakse koja se pod nadzorom škole, izvodi u privrednim društvima, ustanovama i kod samostalnih privrednika/obrtnika koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu sa nastavnim planom i programom.

(Tabela 50.)

r/b	Privredno društvo/ ustanove i samostalni privrednici/obrtnici	Okvirno vrijeme	Razredi	Planirano trajanje po učeniku (h)
1.	Posjete bankarskom sektoru (UniCredit banka, Reiffeisen banka, Intesa SaoPaolo banka...)	Januar-Juli-August	III1, IV1	/
2.	Autoservisi	Januar-Juli-August	II6, III5	/

U tabelu 50.a upisuju se podaci o planu realizacije Društveno-korisnog učenja.

(Tabela 50.a)

r/b	Razred i odjeljenje	Aktivnost-naziv	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	I, II, III, IV	Akcija pošumljavanja	Direktor	Oktobar-Novembar
2.	I, II, III, IV	Obilježavanje Dana planete Zemlje	Direktor	April 2026. godine
3.	I i II razredi	Obilježavanje dana maternjeg jezika	Direktor	Februar 2026.
4.	III razredi	Obilježavanje međunarodnog dana ljudskih prava	Direktor	Oktobar 2025. godine
5.	IV razredi	Dan Evrope i pobjede nad fašizmom	Direktor	Maj 2026. godine
6.	I razredi	Svjetski dan pozorišta	Direktor	Mart 2026.
7.	I i II razredi	Dan krunisanja kralja Tvrtka	Direktor	Oktobar 2025.
8.	IV razredi	Dobrovoljno darivanje krvi	Direktor	Septembar 2025, Maj 2026.

3.20. Plan posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa

U tabelu 51. upisuju se podaci o planu posjeta poslovnim subjektima u cilju realizacije nastavnih programa**.**

(Tabela 51.)

r/b	Nastavni predmet za koji se posjeta planira	Institucija u kojoj će se realizovati posjeta	Razred	Nosilac aktivnosti
1.	Informatika, CNC tehnologija	Alma-Ras	I, II, III, IV	Direktor
2.	Praktična nastava	Volkswagen Vogošća	I, II, III	Direktor
3.	Praktična nastava, CNC tehnologija, CNC mašine i alati	MDG Sarajevo	I, II, III	Direktor
4.	Hidraulika i pneumatika	Hidroelektrana Salakovac	III	Direktor

3.21. Plan realizacije vannastavnih i posebnih programa

U tabeli 52. iskazuju se podaci koji se odnose na plan realizacije vannastavnih i posebnih programa predviđenih Katalogom registriranih programa u skladu sa Općom metodologijom o registraciji vannastavnih i posebnih programa. Podaci obuhvataju naziv programa, aktivnost u okviru odabranog programa, razred i odjeljenje u kojem će aktivnost biti provedena, broj učenika odjeljenja, interne i/ili eksterne ljudske resurse i vrijeme kada je planirana realizacija aktivnosti.

(Tabela 52.)

r/b	Naziv programa	Aktivnost	Razred	Broj učenika	Interni ljudski resursi	Eksterni ljudski resursi	Planirano vrijeme realizacije
1.	Od rata do mira 1	Studijska posjeta	I razredi	144	Razrednici odjeljenja+1 nastavnik	/	April, Maj 2026.
2.	Od rata do mira 2	Studijska posjeta	II razredi	146	Razrednici odjeljenja+1 nastavnik	/	April, Maj 2026.
3.	Od rata do mira 3	Studijska posjeta	III razredi	139			April, Maj 2026.
4.	Posjeta Olimpijskom muzeju Sarajevo	Posjeta muzeju	I, II, III, IV razredi	498	Razrednici odjeljenja+1 nastavnik	/	Februar 2026.

3.22. Plan realizacije specifičnih oblika nastave

U tabelu 53. upisuju se podaci o planiranoj realizaciji specifičnih oblika nastave za učenike u organizaciji škole pored aktivnosti iz tabele 52.

(Tabela 53.)

r/b	Oblik nastave	Razred	Broj učenika	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	Očuvanje kulture sjećanja-Posjeta Srebrenica-Potočari	II	146	Rezrednici drugog razeda/nastavnik historije	21.10.2025.
2.	Posjete muzejima	I, II	60	Nast. Historije, razrednici	U toku šk. 2025/2026 g.
3.	Posjete galerijama	I razredi II razredi III razredi IV razredi	144 učenika 146 učenika 139 učenika 69 učenika	Razrednici odjeljenja	U toku šk. 2025/2026 g.
4.	Posjete pozorištima	IV	69 učenika	Aktiv Bosanskog jeziika	U toku šk. 2025/2026 g.
5.	Marš mira, Nezuk-Potočari	Svi razredi, po prijavi	Neodređen	Direktor	8 juli-11 juli 2026.godine

3.23. Plan realizaciji izleta, posjeta, ekskurzija učenika

U tabeli 54. upisuju se podaci o planiranim izletima, studijskim posjetama, ekskurzijama...za učenike u organizaciji škole pored aktivnosti iz tabele 52.

(Tabela 54.)

r/b	Posebni oblici odgojno obrazovnog rada			Razred	Nosilac aktivnosti	Vrijeme realizacije		
1.	Izlet			IV	Direktor/Razrednici	April 2026.	April, Maj 2026	Mart 2026.
	Visoko – posjeta privrednim subjektima (NEIMAX iVISPAK Visoko) i kompleksu Bosanske piramide Visoko-Arheološki park ravne	jednodnevni izlet u Gradačac i Srebrenik (posjeta historijskim znamenitostima i upoznavanje sa bogatom kulturom, kao i obilazak grada)	jednodnevni izlet u Split ispod brda Marjana(grad bogate kulture i historije – Dioklecijanova palača koja je UNESCO-v spomenik, impresivna katedrala sv.Duje, živopisna Riva, poznata tržnica Pazar, Meštrović galerija)					
2.	Od rata do mira I Od rata do mira II Od rata do mira III			I!, I2, I3, I4, I5, I6	Direktor/Razrednici	April, Maj 2026.		
				II1, II2, II3, II4, II5, II6	Direktor/Razrednici	April, Maj 2026.		
				III1, III2, III3, III4, III5, III6	Direktor/Razrednici	April, Maj 2026.		
3.	Ekskurzija učenika			II, III	Direktor/Razrednici	Maj, Juni 2026.		
4.	Stručna ekskurzija razreda gimnazije, ZagrebLjubljana			I1, II1, III1	Direktor/Razrednici	Mart, April 2026.		
5.	Kampovanje/logorovanje-Marš mira			I, II, III, IV	Direktor/IRPO	Juli 2026.		
6.	RYCO superschools, razmjena učenika, Milanovac Srbija			I, II, III, IV	Direktor/Nastavnici	Drugo polugodište školske 2025./2026. godine		
7.	Posjeta kompaniji Symphony, Sarajevo	Posjeta Centru naprednih tehnologija, Sarajevo		II1 I1, I2, I3, I4, II1, II2, II3, II4, III1, III2, III3, III4	Direktor/Nastavnici	April 2026.		
8.	Posjeta Sajmovima			I, II, III, IV	Direktor/Nastavnici	U toku školske 2025./2026. godine		

3.24. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

- Plan rada sa pripravnicima,
- Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova
- Plan individualnog stručnog usavršavanja
- Plan kolektivnog stručnog usavršavanja,

3.24.1. Plan rada sa pripravnicima

U tabelu 55. upisuju se podaci o radu s pripravnicima.

(Tabela 55.)

r/b	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Ime i prezime mentora	Stečeno stručno zvanje mentora	Godine staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
						Početak	Završetak
1.	[redacted]	Profesor mašinske grupe predmeta	[redacted]	savjetnik	26 godina	07.09.2023.	17.10.2024.
2.	[redacted]	Profesor matematike	[redacted]	savjetnik	19 godina	25.09.2023.	28.02.2025.
3.	[redacted]	Školski psiholog	[redacted]	Viši savjetnik	21 godina	03.12.2024.	03.12.2025.
4.	[redacted]	Nastavnik historije	[redacted]	Stručni saradnik savjetnik	15	27.02.2023 do 31.05.2023 29.01.2024. do 04.06.2024. godine	12.09.2025. do danas
5.	[redacted]	Nastavnik stručno teorisjke grupe predmeta- ekonomske struke	[redacted]	Viši savjetnik	31 godina	12.09.2025.	Do danas

3.24.2. Plan za realizaciju ogledno/uglednih časova

U tabelu 56. upisuju se podaci o planiranim ogledno/uglednim časovima.

(Tabela 56.)

r/b	Ime i prezime radnika	Plan za realizaciju za oglednih/uglednih časova									Oblast
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI	
1.	[redacted]			X							Mašinska grupa prdmeta
2.	[redacted]				X						Matematika
3.	[redacted]						X				Mašinska grupa prdmeta
4.	[redacted]							X			Mašinska grupa prdmeta
5.	[redacted]				X						Ekonomska grupa predmeta
6.	[redacted]					X					Ekonomska grupa predmeta
7.	[redacted]							X			Mašinska grupa prdmeta
8.	[redacted]								X		BHS jezik i književnost
9.	[redacted]									X	Likovna kultura
10.	[redacted]		X								Privredno pravo
11.	[redacted]					X					Engleski jezik

3.24.3. Plan individualnog stručnog usavršavanja

U tabeli 56.a upisati podatke o realizaciji tema individualnog stručnog usavršavanja.

(Tabela 56.a)

r/b	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Naziv teme individualnog stručnog usavršavanja	Oblast	Vrijeme realizacije
1.	[redacted]	Voditelj dijela nastavnog procesa	Obrazovanje u fizici i inkluzija	Metodika ,fizika	septembar
2.	[redacted]	Prof. mašinske grupe predmeta	Primjena umjetne inteligencije u obrazovanju –šansa ili prijetnja ?	Stručna	oktobar

3.	[redacted]	Prof. likove kulture	Muzej kao učionica	Stručna	novembar
4.	[redacted]	Prof. hemije	Odnos učenika i profesora	Pedagoška	septembar
5.	[redacted]	Prof.ekonomske grupe predmeta	Profesor kao autoritet i prijatelj	Pedagoška	april
6.	[redacted]	Prof.tjelesnog i zdravstvenog .odgoja	Upotreba fitnes programa u nastavi sporta	Stručna	april
7.	[redacted]	Informatika	Primjena digitalnih programa u nastavi	Stručna	maj
8.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta i praktične nastave	Razrednik –ključ uspješne komunikacije	Pedagoška	novembar
9.	[redacted]	Pedagog	Mentalno zdravlje nastavnika i školska klima	Stručna	decembar
10.	[redacted]	Nastavnik praktične nastave	Uloga koordinatora na praktičnom dijelu nastave	Stručna	decembar
11.	[redacted]	Nastavnik praktične nastave	Hibridni motori	Stručna	novembar
12.	[redacted]izović - [redacted]	Prof.informatike	Gamifikacija u nastavi	Metodika	oktobar
13.	[redacted]	Psiholog	Empatija i samopoštovanje	Stručna	oktobar
14.	[redacted]	Prof BHS jezika i književosti	Savremene tehnike u nastavi BHS jezika	Metodika	septembar
15.	[redacted]	Nastavnik praktične nastave	Oblici rada u nastavi	Pedagoška	oktobar
16.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Ishodi učenja	Pedagoška	januar
17.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Nove tehnologije u mašinskoj industriji	Stručna	januar
18.	[redacted]	Prof.BHS jezika i književnosti	Kako motivisati učenike da čitaju u digitalnom dobu	Pedagoška	septembar
19.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Primjena toplotnih pumpi	Stručna	oktobar
20.	[redacted]	Prof historije	Genocid u BiH 92.-95.	Metodika	maj
21.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Budućnost obnovljive energije , inovacije i tehnologije	Stručna	oktobar
22.	[redacted]	Prof.ekonomske grupe predmeta	Iznenadne krizne situacije u odgojno-obrazovnim ustanovama	Pedagoška	oktobar
23.	[redacted]	Socijalni radnik	Socijalni radnik u školi	Stručna	maj
24.	[redacted]	Prof. matematike	Komunikacija u nastavi	Pedagoška	decembar
25.	[redacted]	Prof.vjeronauke	Inovacije u vrednovanju učenika	Metodika	oktobar
26.	[redacted]	Prof.ekonomske grupe predmeta	Kako motivirati učenike za sistematičniji pristup učenju u digitalnom okruženju	Pedagoška	februar
27.	[redacted]	Prof matematike	Stavovi i uspješnost učenika u matematici	Metodika	maj
28.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Partnerstvo nastavnika sa roditeljima kao faktor kvalitete odgojno-obrazovnog rada	Pedagoška	februar
29.	[redacted]	Prof.geografije	Uzroci klimatskih promjena	Stručna	februar
30.	[redacted]	Prof. engleskog jezika	Psihologija individualnih razlika	Psihologija	mart
31.	[redacted]	Prof. engleskog jezika	Tradiicionalni i reformisani pogledi na učenje	Pedagoška	novembar
32.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Obrada odnošenjem	Stručna	februar
33.	[redacted]	Prof. građanskog obrazovanja	Demokratski mediji u službi građana	Stručna	decembar
34.	[redacted]	Prof.tjelesnog i zdravstvenog .odgoja	Komunikacija sa roditeljima	Pedagoška	oktobar

35.	[redacted]	Prof. matematike	Utjecaj emocionalne inteligencije na uspjeh učenika u obrazovanju i životu	Psihologija	oktobar
36.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Primjena senzora u savremenim sistemima	Stručna	april
37.	[redacted]	Prof.ekonomske grupe predmeta	Motivacija u nastavi	Pedagoška	maj
38.	[redacted]	Prof mašinske grupe predmeta	Obrada metala plastičnom deformacijom	Stručna	april
39.	[redacted]	Prof.sociologije	Porodica	Pedagoška	januar
40.	[redacted]	Bibliotekar	Crtanje kao antistres terapija	Psihologija	januar
41.	[redacted]	Prof.biologije	Nove strategije poučavanja u nastavi	Metodika	oktobar
42.	[redacted]	Prof. informatike	Razvoj digitalnih kompetencija kroz projektno učenje	Stručna	februar

3.24.4. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

U tabelu 56.b upisuju se podaci o planu realizacije kolektivnog stručnih usavršavanja.

(Tabela 56.b)

r/b	Tema	Način realizacije teme	Vrijeme	Nosilac aktivnosti
1.	Primjena umjetne inteligencije u obrazovanju –šansa ili prijetnja ?	Nastavničko vijeće	oktobar	[redacted]
2.	Empatija i samopoštovanje	Nastavničko vijeće	oktobar	[redacted]
3.	Ishodi učenja	Nastavničko vijeće	januar	[redacted]
4.	Kako motivisati učenike da čitaju u digitalnom dobu	Nastavničko vijeće	septembar	[redacted]
5.	Budućnost obnovljive energije , inovacije i tehnologije	Nastavničko vijeće	oktobar	[redacted]
6.	Iznenadne krizne situacije u odgojno-obrazovnim ustanovama	Nastavničko vijeće	novembar	[redacted]
7.	Socijalni radnik u školi	Nastavničko vijeće	maj	[redacted]
8.	Komunikacija sa roditeljima	Nastavničko vijeće	februar	[redacted]
9.	Utjecaj emocionalne inteligencije na uspjeh učenika u obrazovanju i životu	Nastavničko vijeće	april	[redacted]
10.	Razvoj digitalnih kompetencija kroz projektno učenje	Nastavničko vijeće	decembar	[redacted]
11.	Nove strategije poučavanja u nastavi	Nastavničko vijeće	decembar	[redacted]
12.	Mentalno zdravlje nastavnika i školska klima	Nastavničko vijeće	februar	[redacted]

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

3.25.1. Nastavničko vijeće

U tabelu 57. upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Nastavničkog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

(Tabela 57.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sjednica
Septembar	Organizacija nastave za novu školsku godinu: - usvajanje privremenog rasporeda za početak školske godine - utvrđuje poslove i radne zadatke nastavnika - podjela razrednih starješinstava	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	- formiranje stručnih aktiva i izbor rukovodioca - organizovanje fakultativne nastave - organizovanje slobodnih aktivnosti - prijedlog tema za program individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika - verifikacija uspjeha učenika u augustovskom ispitnom roku (redovni i vanredni) - prijedlog i usvajanje Programa odgojnog rada sa OZ; - usvajanje rasporeda časova - određivanje pripravničkog staža za pripravnike-početnike - upoznavanje nastavnika sa Pravilnikom kolektivna posjeta Memorijalnom centru Potočari (I razredi)	
Oktobar	- ocjenjivanje rada nastavnika - izostajanje učenika sa nastave (analiza pohađanja nastave) - ocjenjivanje učenika - rješavanje molbi za polaganje razrednih ispita - obilježavanje Svjetskog dana nastavnika posjeta sajmu (III razredi)	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Novembar	- od 03. do 07. novembra online sedmica - razmatranje uspjeha učenika u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na kraju I kvalifikacije - analiza stanja opće discipline i poštovanje kućnog reda - odgojno-disciplinske mjere - saradnja porodice i škole - (individualna saradnja i roditeljski sastanci) - formiranje komisija za vanredne ispite (u januarsko-februarskom ispitnom roku) - izvještaj o pedagoško-instruktivnim pregledima časova (direktor i pedagog	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Decembar	priprema za završetak prvog polugodišta	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Januar	- realizacija uspjeha učenika u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na kraju prvog polugodišta - analiza stanja opće discipline (odgojno-disciplinske mjere) - realizacija fonda nastavnih sati za I polugodište (redovna i praktična nastava) - realizacija indvidualnog stručnog usavršavanja nastavnika - učešće nastavnika na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika - učešće nastavnika na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika van škole - analiza rada stručnih aktiva - analiza rada sekcije - analiza rada odjeljenskih vijeća za I polugodište realizacija programa odgojnog rada sa OZ	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Februar	- prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada - analiza uspjeha i rezultati sa učeničkim organizacijama	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	- rad sekcija, društvenih, kulturnih i sportskih aktivnosti (takmičenje učenika)	
Mart	- obilježavanje 8. marta - razmatranje i aktivnosti do kraja školske godine - realizacija programa individualnog stručnog usavršavanja nastavnika - razmatranje i analiza izostajanja učenika sa nastave posjeta jednoj termoelektrani (III i IV razredi mašinske tehničke škole)	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
April	- analiza uspjeha u učenju i vladanju i verifikacija uspjeha na trećoj klasifikaciji - organizovanje roditeljskih sastanaka - aktivnosti oko uspješnog privođenja školske godine (realizacija fonda nastavnih sati, nadoknada časova) - jednodnevni izlet (II razredi) posjeta sajmu (IV razredi ekonomske škole)	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Maj	- realizacija individualnog stručnog usavršavanja - izvještaj o izvršenim pedagoško-instruktivnim pregledima časova (direktor-pedagog) formiranje komisije za završni ispit	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juni	- analiza uspjeha u učenju i vlaanju i verifikacija uspjeha na kraju školske godine - realizacija Programa rada škole i realizacija fonda nastavnih sati - analiza rada Odjeljenskih vijeća - rezultati svih vidova nastave - formiranje komisije za vanredne kandidate u junskom roku; - uključivanje u junsko-julske seminare Pedagoškog zavoda i Katedre MATURALNA EKSKURZIJA	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juli	GODIŠNJI ODMOR	
August	- organizovanje popravnih ispita - utvrđivanje programa poslova koje je neophodno završiti do početka školske godine - izvještaj direktora o realizaciji GPR škole teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

3.25.2. Odjeljenjska vijeća

U tabelu 57.a upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica Odjeljenskog vijeća, a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

(Tabela 57.a)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Upoznavanje članova odjeljenskog vijeća sa strukturom učenika u odjeljenju (socijalni status, zrdravstveno stanje, specifičnosti u vezi pojedinih učenika) Raspored pismenih zadaća Kriterij u ocjenjivanju Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Oktobar	Aktivnosti učenika u radu sekcija i drugih oblika vannastavnog rada	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	Razmatranje kontinuiteta ocjenjivanja i utvrđivanje najpogodnijih oblika za provjeravanje znanja Izricanje odgojno-disciplinskih mjera Utvrđivanje prijedloga učenika za dopunsku nastavu Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik Aktuelna dešavanja	
Novembar	Analiza realizacije programskih sadržaja za protekli period Realizacija programa neposrednog rada se učenicima kroz redovnu nastavu, dopunsku i slobodne aktivnosti Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Decembar		
Januar	Analiza realizacije NPP po predmetima Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Analiza saradnje sa roditeljima Analiza realizacije Programa rada odjeljenskih zajednica Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju u drugom polugodištu Organiziranje dopunske nastave nakon utvrđenih rezultata uspjeha na kraju prvog polugodišta	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Februar	Analiza realizacije NPP po predmetima Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Analiza saradnje sa roditeljima Analiza realizacije Programa rada odjeljenskih zajednica Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju u drugom polugodištu Organiziranje dopunske nastave nakon utvrđenih rezultata uspjeha na kraju prvog polugodišta	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Mart		Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
April	Analiza realizacije NPP i procjena uspjeha Analiza izostajanja sa nastave i pravdanja izostanaka Kontinuitet ocjenjivanja i zaključivanje ocjena Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Maj		Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juni	Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju drugog polugodišta Utvrđivanje prijedloga učenika za pohvale Analiza ostvarivanja NPP Analiza ažurnosti vođenja pedagoške dokumentacije Rad sa učenicima i roditeljima/pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik Aktuelna dešavanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juli		
August		Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

3.25.3. Stručni aktivi

U tabelu 57.b upisuju se podaci o sadržaju i broju planiranih sjednica**,** a prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.

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

(Tabela 57.b)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	-Formiranje aktiva -evidencija profesora, donošenje programa rada za novu školsku godinu -Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Godišnji planovi rada profesora -Slobodne aktivnosti u školi -Analiza pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika rednjih škola -Planiranje stručnog usavršavanja -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Oktobar	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Mjesečni planovi rada -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Odledno ugledni časovi (po dogovoru) -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Novembar	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha na prvoj internoj klasifikaciji i prijedlog mjera za unapređivanje uspjeha u ućenju i vladanju -Ujednačavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja -Prijedlog tema za izradu maturskih radova (tehničke škole -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Decembar	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Inovacije u nastavi (primjena novih metoda-oblika rada u nastavi) -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Januar	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta -Kolektivno stručno usavršavanje -Izvještaj posjete stručnim aktivima (seminarima) -Tekuća pitanj	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Februar	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Prijedlog mjera za unapređenje vaspitno-obrazovnog rada u drugom polugodištu -Prijedlog komisija za pregledanje (ispravljanje) maturskih radova po predmetima (tehničke škole) -Analiza realizacije fonda sati --Prijedlog komisija za odbranu maturskih radova (tehničke škole) -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Mart	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Prijedlog tema za izradu završnih radova (stručna škola) -Organiziranje školskih i općinskih takmičenja -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Prijedlog organizacije Dana škole -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
April	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju druge interne klasifikacije - Prijedlog komisija za pregledanje (ispravljanje) završnih radova po predmetima (stručne škole) -Priprema za realizaciju eksterne mature	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

	--Prijedlog komisija za odbranu završnih radova (stručne škole) -Tekuća pitanja	
Maj	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Dogovor o dodatnim potrebnim pomagalima i opremi -Analiza realizacije nastave za maturante -Analiza uspjeha učenika na realiziranim takmičenjima -Analiza uspjeha učenja i vladanja na kraju nastavne godine za maturante -Analiza rezultata ispita eksterne mature -Analiza rezultata pismenih provjera znanja -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juni	-Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza uspjeha učenja i vladanja na kraju nastavne godine -Analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa - Prijedlog komisija za popravne ispite -Tekuća pitanja	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog
Juli	GODIŠNJI ODMOR	
August	- Realizacija teme individualnog stručnog usavršavanja -Analiza popravnog ispita -Analiza rada stručnih aktiva	Prema potrebi u zavisnosti od tematike/aktuelnog

3.25.4. Direktor

U tabelu 57.c upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za direktora. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.c)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole Izrada plana rada direktora Izrada prijedloga organizacione šeme obavljanja odgojno-obrazovnog rada škole Izrada prijedloga Plana rada škole s posebnim pokazatejlima kao osnovom za finansiranje i ugovaranje sredstava sa sektorom u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Organizacija izrade normativnih akata škole Pružanje pomoći u obavljanju administrativno-finansijskih poslova Izrada finansijskog plana škole Pomoć u ostvarivanju neposrednog odgojno-obrazovnog rada u školi Početak školske godine, kontrola svih relevantnih faktora potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opremljenost opreme, rasporeda sati ....) Prijem učenika I razreda i njihovih roditelja Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća Saradnja sa stručnim saradnicima Saradnja sa institucijama izvan škole (Općina, Ministarstvo, NVO, fakulteti...)
Oktobar	Praćenje realizacije nastave Posjeta časovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada Saradnja sa stručnim saradnicima Savjetodavni rad sa učenicima Savjetodavni rad sa roditeljima Sudjelovanje u radu stručnih organa i organa upravljanja Praćenje pravnih propisa Aktuelna dešavanja
Novembar	Rad na provođenju odluka, zaključaka ... Koordinacija rada i nadzor Učešće u radu stručnih organa Individualno stručno usavršavanje Informisanje od strane stručnih saradnika o realizaciji nastave, provođenju inovacija, rada sa učenicima, specifičnostima i sl. (saradnja i zajedničko planiranje) Savjetodavni rad sa učenicima, roditeljima Saradnja sa lokalnom zajednicom i drugim institucijama izvan škole Rad sa timovima za sprovođenje Razvojnog plana škole i antikorupcijski program

Decembar	Organizacija snimanja socio-ekonomskog statusa učenika Učešće u radu stručnih organa (priprema materijala) Analiza izvedenih programa nastavnika i pismenih priprema nastavnika za nastavu Administrativni i stručni poslovi Uvid u analizu finansijskog poslovanja, saradnja sa računovodstvom Tekući poslovi
Januar	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju u II polugodištu Pripremanje sjednica stručnih organa Pedagoško-instruktivni poslovi i sudjelovanje u radu stručnih aktiva i sjednica stručnih organa Saradnja sa razrednicima Saradnja sa stručnim saradnicima Saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Saradnja sa lokalnom zajednicom Saradnja sa školama na području općine Saradnja sa školama na području Kantona Sarajevo Saradnja sa fakultetima Pripreme za početak nastave u II polugodištu
Februar	Praćenje propisa, donošenje odluka Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, rad na zajedničkom planiranju Učešće na sjednicama stručnih organa Saradnja sa ustanovama izvan škole Izrada instrumenata za realizaciju i praćenje programskih zadataka škole Kontrola nad vođenjem pedagoške dokumentacije Tekući poslovi
Mart	Praćenje ostvarivanja GPR škole Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada Saradnja sa stručnim saradnicima s ciljem poboljšanja rada Savjetodavni rad sa roditeljima i učenicima Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka
April	Upravni i administrativni poslovi Kontrola i nadzor (uvid u realizaciju nastave) Saradnja sa ustanovama izvan škole Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređenja rada Saradnja sa stručnim saradnicima Pripremanje sjednica i učešće na istim Tekući poslovi
Maj	Praćenje realiziranih, planiranih aktivnosti u okviru GPR Pomoć nastavnicima u rješavanju aktuelnih poteškoća Saradnja sa stručnim saradnicima Saradnja sa roditeljima Saradnja sa lokalnom zajednicom, Ministarstvom, NVO itd. Stručno usavršavanje Tekući poslovi
Juni	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta Organizacija i provođenje upisa u I razred Saradnja sa stručnim saradnicima Organizacija učeničke ekskurzije Analiza rada i provedba planiranih aktivnosti Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine Saradnja sa institucijama izvan škole Tekući poslovi
Juli	GODIŠNJI ODMOR
August	Izrada prijedloga Godišnjeg programa rada škole za sljedeću školsku godinu Podjela predmeta i raspored rada nastavnika (razredna starješinstva 40-satne radne sednice) Administrativni poslovi Aktuelno

3.25.5. Pomoćnik direktora

U tabelu 57.d upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pomoćnika direktora. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.d)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Poslovi organizacije i realizacije odgojno-obrazovnog procesa

Oktobar	Obilazak nastave, rad sa strankama Obilazak nastave, priprema sjednica stručnih organa Rad sa učenicima i roditeljima Priprema i organizacija sjednica odjeljenskih vijeća
Novembar	Obilazak nastave, priprema sjednica stručnih organa Poslovi realizacije i organizacije odgojno-obrazovnog rada
Decembar	Obilazak nastave, priprema sjednica stručnih organa Obilazak nastave, razgovor sa učenicima i razrednicima
Januar	Priprema i organizacija sjednica odjeljenskih vijeća Priprema sjednica Nastavničkog vijeća Analiza realizacije NPP u provom polugodištu Prisustvo seminarima
Februar	Obilazak nastave, rad sa učenicima i roditeljima Poslovi unapređenja odgojno-obrazovnog rada
Mart	Obilazak i kontrola nastave Rad sa učenicima i roditeljima
April	Obilazak i kontrola nastave Razgovor sa učenicima i roditeljima
Maj	Obilazak i kontrola nastave Obilazak nastave i pedagoško-instruktivni rad Priprema za realizaciju maturskih i završnih radova
Juni	Organizacija sjednica odjeljenskih vijeća Organizacija i realizacija maturskih i završnih ispita za redovne i vanredne učenike Pregled dokumentacije
Juli	GODIŠNJI ODMOR
August	Organizacija popravnih, maturskih i završnih ispita u avgustovsko-septembarskom ispitnom roku Analiza rada u tekućoj školskoj godini Pripreme za sljedeću školsku godinu

3.25.6. Pedagog škole

U tabelu 57.e upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za pedagoga. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.e)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada godišnjeg programa rada pedagoga Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole Prijem prvačića - raspoređivanje novih učenika u odjeljenja i praćenje njihove adaptacije Učešće na općem / prvom roditeljskom sastanku učenika I razreda Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Učešće u radu Nastavničkog vijeća (Realizacija teme:Značaj evidentiranja društveno neprihvatljivih oblika ponašanja. Prezentovati ključne elemente iz Pravilnika ,vođenje evidncije kroz propisane obrasce. Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Vođenje evidencije razgovora sa učenicima,nastavnicima,roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka sa učenicima Otvaranje pedagoških kartona za učenike I razreda Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Rad u školskim timovima Rad u Komisijama Izbor tema za individualno stručno usavršavanje nastavnika i pomoć pri realizaciji istih

	Formiranje Vijeća učenika Formiranje Vijeća roditelja Saradnja sa predstavnicima MUP-a –RPZ – planiranje zajedničkih aktivnosti (realizacija teme : Sigurnost učenika u digitalnom okruženju) Realizacija teme: Stručna služba škole u funkciji zadovoljenja potreba učenika Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora
Oktobar	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Identifikacija učenika koji ispoljavaju određene oblike neprihvatljivog ponašanja i savjetodavni rad sa istim Pružanje pomoći nastavnicima na uspostavljanju komunikacije sa učenicima koji imaju poteškoća sa psiho-fizičkim i socijalnim razvojem Rad na praćenju razvoja ,otkrivanju sposobnosti učenika , predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Saradnja sa institucijama Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Saradnja sa mobilnim stručnim timom Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima Predavanja u okviru časova odjeljenskih zajednica (Teme: Emocije i njihova kontrola , Nenasilno rješavanje konflikata) Individualni rad sa učenicima s teškoćama u razvoju Pomoć i podrška u organizaciji i realizaciji vannastavnih aktivnosti učenika Rad u školskim timovima Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora
Novembar	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Praćenje i analiza toka i rezultata odgojno-obrazovnog rada i predlaganje mjera za njegovo unapređenje (analiza uspjeha na I internoj klasifikaciji) Rad sa učenicima koji imaju tri i više negativnih ocjena – plan ispravljanja

	Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Vođenje evidencije razgovora sa učenicima,nastavnicima,roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka sa učenicima Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Učešće na roditeljskim sastancima radi interpretacije pedagoških problema u odjeljenju (izostajanje sa nastave , loš uspjeh , nezainteresiranost za nastavu i sl .) -po potrebi Saradnja sa institucijama (MUP/RPZ , Dom zdravlja ,Centar za socijalni rad...) Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima Predavanja u okviru časova odjeljenskih zajednica (Teme: Prevecija trgovine ljudima , Pozitivna klima unutar odjeljenja – značaj jedinstva i međusobne podrške) Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Ostali poslovi po nalogu direktora
Decembar	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Praćenje efekata odgojno-obrazovnog rada ,uspjeha i ponašanja učenika Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima , praćenje rada sekcija Analiza posjete časovima Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka sa učenicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju, i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje /smanjenje izostanaka Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Rad na empirijskom istraživanju

	Predavanja u okviru časova odjeljenskih zajednica (Teme: Komunikacija – dobra i loša komunikacija , Empatija) Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Praćenje stručne literatura i stručno usavršavanje Rad u Komisijama Ostali poslovi po nalogu direktora
Januar	Učešće u radu stručnih organa škole Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta Saradnja sa institucijama Realizacija projktnih aktivnosti – praćenje /učešće Stručno usavršavanje/seminari/edukacije Analize rada Ostali poslovi po nalogu direktora
Februar	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Analiza rada školskih sekcija Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima(konsultacije o odgojno-obrazovnoj problematici) Savjetodavni rad sa roditeljima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Roditeljski sastanci /predavanja za roditelje/radionice za roditelje Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Učešće u radu stručnih organa škole Praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja Rad u školskim timovima Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Saradnja sa predstavnicima MUP-a –RPZ – planiranje zajedničkih aktivnosti (realizacija tema : Sigurnost učenika u digitalnom okruženju i Oružje ne štiti - oružje ubija !.) Ostali poslovi po nalogu direktora
Mart	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Radionica u okviru časova odjeljenskih zajednica (Tema: Kako ispuniti očekivanja drugih) Saradnja sa predstavnicima MUP-a –RPZ – planiranje zajedničkih aktivnosti (realizacija tema : Oružje ne štiti - oružje ubija ! , Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci !)

	Prisustvovanje realizaciji redovne nastave / posjete časovima , praćenje rada sekcija Analiza posjete časovima Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Individualni i grupni rad sa nastavnicima u cilju prikupljanja i razmjene podataka sa učenicima Saradnja sa institucijama Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Pripreme za organizaciju Dana škole Učešće u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Projektne aktivnosti Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora
April	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Praćenje efekata odgojno-obrazovnog rada ,uspjeha i ponašanja učenika Obilježavanje dana škole –organizacioni poslovi Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Projektne aktivnosti Saradnja sa fakultetima – profesionalna orijentacija učenika Školski projekti i radionice –saradnja sa voditeljima projekata i podrška učenicima Predavanja za učenike (Teme: Produktivno korištenje slobodnog vremena , prevencija maloljetničkog prijestupništva) Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Planiranje ekskurzije (učešće Vijeća roditelja)

	Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Rad u stručnim organima škole Učešće u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora
Maj	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Analiza realizacije programa rada odjeljenskih zajednica Prisustvo/posjete časovima odjeljenskih zajednica (podrška pedagoga) Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima Saradnja sa mobilnim stručnim timom , rad i praćenje učenika koji rade prema IPP/IEP Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Učešće u organizaciji maturalne večeri Praćenje stručne literature Realizacija programa stručnog usavršavanja Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Saradnja sa institucijama Projektne aktivnosti Učešće u radu Nastavničkog vijeća Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu stručnih aktiva Planiranje i realizacija izleta Ostali poslovi po nalogu direktora
Juni	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Savjetodavi rad sa učenicima (individualni i grupni) Savjetodavni rad sa nastavnicima Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Rad u stručnim organima škole Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta Izrada izvještaja o realizaciji ostalih oblika nastave Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Projektne aktivnosti

	Izrada izvještaja o realizaciji programa stručnog usavršavanja Koordiniranje rada Vijeća učenika Koordiniranje rada Vijeća roditelja Projektne aktivnosti Saradnja sa institucijama Saradnja sa mobilnim stručnim timom , izvještaji i rezultati učenika koji rade prema IPP/IEP Izvještaj o realizovanim aktivnostima u okviru godišnjeg programa rada pedagoga Priprema za rad i stručno usavršavanje Ostali poslovi po nalogu direktora
Juli	Raspust
August	Izrada mjesečnog operativnog programa rada pedagoga Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine Realizacija programa stručnog usavršavanja Saradnja sa institucijama Učešće u radu Nastavničkog vijeća Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Stručno usavršavanje /edukacije/seminari Saradnja sa lokalnom zajednicom (Službom socijalne zaštite , Domom zdravlja /CMZ ,koordinacijski i multisektorski sastanci) Rad u Komisijama Pripreme za sljedeću školsku godinu Ostali poslovi po nalogu direktora

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

3.25.7. Psiholog škole

U tabelu 57.f upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za psihologa škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.f)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Izrada i inoviranje Programa rada odjeljenske zajednice Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima srednje škole i pomoć učenicima koji pokazuju teškoće prilagodbe, naročito u tranzicijskim procesima. Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljnskih zajednica, kao i neposredna realizacija pojedinih tema

	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. “Stručna služba u funkciji u zadovoljenja dječijih potreba” - promjena učeničke percepcije stručnih saradnika Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenju realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja (prevencija nasilja, zaštita i unapređenje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika, prevencija zloupotrebe psihoaktivnih supstanci, prevencija trgovine ljudima, prevencija pojave diskriminacije, predrasude i stigme) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju "“Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika, s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju” Kolektivno stručno usavršavanje za članove NV; " Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Organiziranje i po potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika "Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi" izrada i realizacija programa; Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama Supervizija kao profesionalna podrška.
Oktobar	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti

	Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja 10.10.2024. godine, Informisanje učenika, roditelja i uposlenika škole o važnosti brige o svom mentalnom zdravlju; Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika Saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja prema potrebi. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Novembar	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika “Kako povećati motivaciju učenika za rad, smanjiti osjećaj dosade na nastavi i ispitnu anksioznost” Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama

Decembar	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima "Kako povećati motivaciju učenika za rad, smanjiti osjećaj dosade na nastavi i ispitnu anksioznost" Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Januar	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika

	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Rad na pedagoškoj dokumentaciji Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Februar	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) “Kako donosimo bolje odluke” – Prije donošenja odluke postaviti pitanje: Da li će me ova odluka dovesti u nepriliku? Tema za realizaciju u odjeljenskoj zajednici; Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika Učešće u obilježavanju „Dana ružičastih majica“ Međunarodni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, zadnja srijeda u februaru, 25.02.2026.; Aktivnosti i radionice; Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Mart	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju "Materijal za roditelje „Očuvanje mentalnog zdravlja“, sadrži informacije o tome šta je mentalno zdravlje, upute kako brinuti o sebi te savjete kada potražiti stručnu pomoć. "

	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
April	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika "Obilježavanje Svjetskog Dana svjesnosti o autizmu 02.04.2026. " Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Pripreme za Dan škole 04.04.2026., Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija.

	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Maj	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Primjena plana i programa "Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi" Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Juni	Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima u cilju ostvarivanja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa profesorima Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvijanju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim akcentom na prevenciju i/ili smanjenju ispitne anksioznosti Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike i faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje i razvoj i napredak Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima

	Podrška nastavnicima u radu sa učenicima sa teškoćama i nadarenim učenicima Pružanje prve psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Identifikacija faktora koji dovode do niske motivacije učenika i prijedlog mjera za poticanje motivacije učenika Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksom i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika Učešće u radu stručnih timova i komisija. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu. Supervizija kao profesionalna podrška. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama
Juli	LJETNI RASPUST
August	Uvid o Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Pedagoške standarde i normative za srednje obrazovanje, Nastavne planove i programe i drugu zakonsku regulativu Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora škole, stručnim saradnicima, saradnicima i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća Stručno usavršavanje putem savjetovanja, seminara i edukacija iz oblasti psihologije Rad na pedagošoj dokumentaciji Pripreme za početak nove školske godine Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora, u skladu s kompetencijama

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

3.25.8. Socijalni radnik škole

U tabelu 57.g upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za socijalnog radnika škole. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.g)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	1 Planiranje godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika za sljedeću školsku godinu 2. Planiranje mjesečnog plana i programa rada 2.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika 4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd. -kontinuirano tokom cijele godine. 5.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa izradom Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije 6.Priprema i izrada socijalne karte 7.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 8.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 9.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.) 10.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 11.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 12. Izrada progarama socijalne karte na nivoa škole 13.Učešće u radu stručnih organa škole 14. Po potrebi na časovima odjeljenskih zajednica, prvih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama

Oktobar	1.-Praćenje i ostvarivanje zadataka socijalnog radnika u školi 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd. -kontinuirano tokom cijele godine. 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije 4.Priprema i izrada socijalne karte 5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.) 9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 11.Učešće u radu stručnih organa škole (prezentirati socijalnu kartu škole na Sjednici Nastavničkog vijeća) 12. Po potrebi na časovima odjeljenskih zajednica, drugih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama 13. Izrada progarama socijalne karte na nivoa škole
Novembar	1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika u školi 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.- kontinuirano tokom cijele godine. 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 4.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd.-kontinuirano, tokom čitave godine 5.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 6.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.) 8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 10.Učešće u radu stručnih organa škole 11.Po potrebi na časovima odjeljenskih zajednica, trećihih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama- humanitarni rad i zdrav život.
Decembar	1.Analiza realizacije ostvarenih zadataka socijalnog radnika u školi 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.-kontinuirano tokom cijele godine. 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 4.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 5.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 6.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 10.Učešće u radu stručnih organa škole

	11.Na časovima odjeljenskih zajednica, četvrtihih razreda, realizirati radionice za učenike sa prilagođenim temama 12.Po potrebi mjesečni sastanak Vijeća učenika Srednjoškolskog centra Vogošća-koordinacija sa predsjednikom Vijeća učenika – Humanitarni rad 13..Po potrebi mjesečni sastanak Vijeća učenika Srednjoškolskog centra Vogošća-koordinacija sa predsjednikom Vijeća učenika 14. Rad na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.
Januar	1.Analiza planiranih i realizovanih zadataka socijalnog ranika 2.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 3.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 4.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 5.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova. 6.Praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite djece 7.Učešće u radu stručnih organa škole (poseban osvrt na ostvareni uspjeh u učenju i vladanju učenika) 8. Izrada progarama socijalne karte na nivoa škole
Februar	1 Praćenje i ostvarivanje planiranih poslova socijalnog radnika u školi 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.-kontinuirano tokom čitave godine. 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 4.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 5.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 6.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 10.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u struci 11.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova. 12.Učešće u radu stručnih organa škole
Mart	1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd. .-kontinuirano, tokom cijele godine. 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 4.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 5.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 6.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 10.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova.
April	1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika u školi 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd.-kontinuirano tokom cijele godine.

	3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 4.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 5.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 6.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 7.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 8.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 9.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 10. Učešće u radu stručnih organa škole 11. Saradnja sa mobilnim timom škole 12. Rad na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika.
Maj	1.Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika u školi 2. Analiza realizacije zadataka socijalnog radnika u školi 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd. 4.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 5.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 6.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 7.Kućne posjete kod učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd. 8.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 9.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 10.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 11.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća u sopstvenoj struci 12.Učešće na seminarima, savjetovanjima, simpozijima, sastancima, okruglim stolovima u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih ustanova. 13.Učešće u radu stručnih organa škole (poseban osvrt na uspjeh u učenju i vladanju maturantskih i završnih odjeljenja) 14.Vođenje plana i programa rada vijeća učenika
Juni	1. Praćenje i ostvarivanje poslova socijalnog radnika u školi 2.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa učenicima koji imaju probleme u porodici,bolesnim učenicima (hronično i akutno), učenicima koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje,itd. 3.Saradnja sa pedagogom-psihologom u vezi sa sprovođenjem Godišnjeg plana prevencije maloljetničke delinkvencije, 4.Saradnja sa razrednicima učenika koji imaju porodične probleme, učenika koji su bolesni (hronično -akutno), učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje, itd. 5.Saradnja sa porodicom, roditeljima/starateljima učenika koji imaju probleme u učenju, redovnom praćenju nastave, traumatiziranih učenika,učenika koji ispoljavaju asocijalno i devijantno ponašanje itd., 6.Saradnja sa Službama socijalne zaštite (općinskim), Kantonalnim Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije itd.), NVO 7.Saradnja sa bolnicom/domovima zdravlja/ambulantama u vezi sa učenicima koji imaju zdravstvene probleme, posjete učenicima koji se nalaze na liječenju 8.Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoških kartona učenika, a naročito učenika koji se posebno prate 9.Praćenje i usvajanje teoretskih i praktičnih dostignuća školskog socijlanog radnika 10.Učešće u radu stručnih organa škole (poseban osvrt na uspjeh u učenju i vladanju učenika) 11. Izrada Izvještaja o radu socijalnog radnika
Juli	
August	

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

3.25.9. Psiholog Mobilnog stručnog tima

U tabelu 57.h upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za psihologa Mobilnog stručnog tima. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.h)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Učešće u izradi GPR-a za školsku 2025./2026.godinu. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, podrške učeniku (anamnestički podaci); opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Redovno stručno usavršavanje.
Oktobar	Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja i dostupnog instrumentarija, individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške.
Novembar	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća, mjesečno izvještavanje direktora škole, koordinatora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Decembar	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća, mjesečno izvještavanje direktora škole, koordinatora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Individualni i grupni rad sa učenicima.
Januar	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovno stručno usavršavanje.
Februar	Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci). Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Individualni i grupni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima.
Mart	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Redovna komunikacija sa roditeljima učenika, nastvnicima, asistentima u nastavi i stručnim saradnicima u školi.
April	Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Individualni i grupni rad sa učenicima.
Maj	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana.
Juni	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta.
Juli	/
August	Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Redovno stručno usavršavanje. Planiranje rada za novu školsku godinu.

3.25.10. Logoped Mobilnog stručnog tima

U tabelu 57.i upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za logopeda Mobilnog stručnog tima. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.i)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, podrške učeniku - (anamnestički podaci); opservacija i procjena opštih psihofizičkih sposobnosti, te govorno-jezičkog statusa učenika, sa posebnim naglaskom na nivo usvojenosti vještina čitanja i pisanja. Planiranje i priprema materijala za individualni rad na osnovu rezultata dobivenih procjenom, te individualni rad sa učenicima, te nastavak individualnog radav sa učenicima koji su uključeni u rad prethodnih godina. Planiranje , kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima. Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učiteljima i asistentima. Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP.
Oktobar	Individualni rad sa učenicima. Planiranje , kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Vođenje evidencije o učenicima s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Saradnja sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima i roditeljima.
Novembar	Individualni rad sa učenicima Planiranje i priprema materijala za individualni rad na osnovu praćenja napretka razvoja govorno-jezičkog statusa učenika,te na osnovu pokazanih sposobnosti prilikom prethodnih tretmana sa učenicima. Učešće na sjednicama Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća.
Decembar	Ponovna procjena govorno-jezičkih funkcija učenika u svrhu evaluacije napretka u toku polugodišta. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Izvještavanje supervizora o provedenim aktivnostima.
Januar	Evaluacija postignuća učenika. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta. Redovno stručno usavršavanje.
Februar	Planiranje i priprema materijala za individualni. Planiranje , kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Individualni rad sa učenicima. Pomoć u izradi i realizaciji IPP i IEP.
Mart	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća
April	Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Individualni i grupni rad sa učenicima.
Maj	Planiranje , kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih tretmana sa učenicima Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima
Juni	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.
Juli	/
August	Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća Planiranje rada za školsku 2024./2025. godine Saradnja sa stručnim saradnicima i nastavnicima, te davanje smjernica za rad prilikom izrade IPP-1/IEP

	Stručno usavršavanje

3.25.11. Edukator/Rehabilitator Mobilnog stručnog tima

U tabelu 57.j upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za Edukatora/Rehabilitatora Mobilnog stručnog tima. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.j)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, podrške učeniku - (anamnestički podaci); opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama. Učešće u procesu tranzicije osnovna-srednja škola. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Redovno stručno usavršavanje. Učešće na sastanicima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Izvještaj izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa.
Oktobar	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija, individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Učešće na sastancima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća.
Novembar	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/ učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima. Učešće na sastancima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća, mjesečno izvještavanje supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju. Izvještaj realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa.
Decembar	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Izvještaj o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa. Učešće na sastancima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća.
Januar	Evaluacija IEP i IPP-1 na kraju polugodišta i školske godine. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća, mjesečno izvještavanje supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
Februar	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Individualni i grupni rad sa učenicima. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima. Učešće na sastancima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća.
Mart	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana. Redovna komunikacija sa roditeljima učenika i asistentima u nastavi. Izvještaj izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa.
April	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima. Priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana, praćenje napretka učeničkih sposobnosti.

	Izvještaj izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa.
Maj	Pisanje dnevne pripreme za rad. Individualni i grupni rad sa učenikom/učenicima. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Stručno usavršavanje. Izvještaj izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa. Učešće na sastancima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća.
Juni	Evaluacija IEP i IPP-1 na kraju polugodišta i školske godine. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta. Izvještaj izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa. Učešće na sastancima Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća.
Juli	/
August	Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća. Raspored rada za školsku 2025/2026. godinu.

3.25.12. Bibliotekar

U tabelu 57.k upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za bibliotekara. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.k)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	**Poslovi planiranja**: - Planiranje i organizacija rada u biblioteci, - Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou - Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke - Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima - Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugimm institucijama - Stručna djelatnost biblioteke - Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam - Odgojno-obrazovna djelatnost - Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija - Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem - neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima - Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi.

	- Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja - Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu - Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija - Podrška u radu sa darovitim učenicima - Kulturna i javna djelatnost biblioteke - Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom) - Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole - Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta - Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života - Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće) - Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike - Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja - Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature - Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom) - Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole - Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta - Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života - Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
Oktobar	**Rad sa učenicima na popularizaciji knjige:** - Obilježavanje **Oktobra-Mjeseca knjige** kroz vannastavne aktivnosti učenika s ciljem popularizacije knjige, korelacija sa predmetom Bosanski jezik i književnost/Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost, - Obilježavanje **Nacionalnog dana svjesnosti o bibliotekama** (**28.10.2024)** kroz vannastavne aktivnosti učenika, - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....)

	uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
Novembar	- Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
Decembar	- Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): - inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna - obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u - biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, - e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim - mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako - školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u - različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) - uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, - sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz - nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, - odjeljensko vijeće)
Januar	- Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Stručno usavršavanje - Učešće u radu stručnih organa škole - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada

	- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
Februar	- Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće=
Mart	- Obilježavanje **Svjetskog dana poezije (21.3.2024**) kroz vannastavne aktivnosti učenika,s ciljem promovisanja čitanja, pisanja, objavljivanja i poučavanja poezije širom svijeta, korelacija s predmetom Bosanski jezik i književnost/ Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost, - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....)

	uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
April	- Aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji obilježavanja **Dana škole** - Obilježavanje **Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23.4.2026)** kroz vannastavne aktivnosti učenika, - Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
Maj	- Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe i časopisa i naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)

Juni	- Saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole u izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Poslovi informisanja učenika i nastavnika - Stručno usavršavanje - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): - inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna - obrada - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u - biblioteci, čitaonici i depoima - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, - e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim - mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako - školska biblioteka ima adekvatan softwer) - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u - različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) - uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, - sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz - nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, - odjeljensko vijeće)
Juli	- **Godišnji odmor**
August	**Poslovi planiranja**: - Planiranje i organizacija rada u biblioteci, - Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou - Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke - Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima - Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugimm institucijama - Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi

3.25.13. Sekretar škole

U tabelu 57.m upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za sekretara. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.m)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	- Prati realizaciju programa rada, - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole, a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - obavlja sve poslove koji proizilaze iz zasnovanog radnog odnosa (izrađuje odluke, ugovore o radu, rješenja o plaćama, prijave,odjave, na Poreskoj upravi F BiH, promjene na zdravstvenom osiguranju) za nove/stare radnike u Školi , - izrađuje ugovore o zakupu prostorija škole (školska kuhinja,) - vođenje matične evidencije radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednica Školskog odbora, - zastupa Školu u predmetima po tužbama radnika po kolektivim ugovorima,

	- izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - izdavanje uvjerenja radnicima - unosi nove podatke u EMIS-ovu bazu podataka, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - stručna pomoć komisijama škole - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - vođenje brige o personalnim dosijeima - učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada škole - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Oktobar	- prati realizaciju programa rada, - prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje matične evidencije radnika - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Novembar	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - vođenje matične evidencije radnika - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Decembar	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima

	- sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Januar	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, - izdavanje uvjerenja radnicima - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - učestvovanje u izradi plana javnih nabavki - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Februar	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnikai članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima

	- rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Mart	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - učestvuje u radu Komisije za organizaciju đačke eksurzije - učestvuje u radu Komisije za provođenje procedure izbora najpovoljnijeg ponuđača-agencije za realizaciju ekskurzije - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
April	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - u učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Maj	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje , Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena

	- vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - učestvuje u radu Komisije za evidentiranje radnika za čijim je radom u cjelosti ili djelimično prestala potreba - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Juni	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - izdavanje uvjerenja radnicima - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - raspisuje konkurs za prijem novih radnika po odluci Školskog odbora, - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - izrađuje rješenja o godišnjem odmoru administratvno- tehničkom osoblju i radnicima škole, - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama - izrađuje Rješenja o ocjenjivanju radnika, rješenja o napredovanju nastavnika - izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara
Juli	GODIŠNJI ODMOR
August	- prati zakonske propise i službena glasila, propise iz područja srednjeg obrazovanja, prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata - učestvuje na izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima - sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama (Zavod zdravstvenog osiguranja, PIO/MIO, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, kantonalni inspektorati,) - izrada izvještaja, dopisa, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - vođenje matične evidencije radnika - po potrebi izrađuje odluke za računovodstvo škole,a koji se tiču isplata za tešku bolest radnika ili člana porodice, plaćanja računa i dnevnica radnika - učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Školskog odbora, izrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, - stručna pomoć komisijama škole - vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti,bolovanja) - sačinjava tekst oglas za izdavanje školske kuhinje po odluci Školskog odbora, - obavlja sve poslove koji proizilaze iz zasnovanog radnog odnosa (izrađuje odluke,ugovore o radu, rješenja o plaćama, prijave,odjave, na Poreskoj upravi F BiH, promjene na zdravstvenom osiguranju) za nove/stare radnike u Školi - izdavanje uvjerenja radnicima - organiziranje,koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja, - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnih ustanovama

	- izrađuje odluke i ugovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - učestvuje izradi odluka i rješenja Nastavničkog vijeća škole - vođenje brige o personalnim dosijeima - rad sa strankama(radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,ustanova i institucija) - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovana, ministarstvima,općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara

3.25.14. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

U tabelu 57.n upisuju se podaci o sadržaju rada po mjesecima za saradnika za finansijske i računovodstvene poslove. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, pedagoških standarda i normativa ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine.

(Tabela 57.n)

Mjesec	Sadržaj rada
Septembar	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršenju Budžeta i finansijskom izvještavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za prijem radnika Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Oktobar	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima

	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal Devetomjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava devetomjesečnog izveštaja. Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Novembar	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Decembar	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka

	Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Preraspodjela za IV kvartal (trošenje svih sredstava do 31.12.) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Januar	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće - sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršenju Budžeta i finansijskom izvještavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Kordinacija godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza pri predaji Izvještaja o popisu (ORACLE STALNA SREDSTVA) Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog,materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Izrada Godišnjeg Izvještaja o uplaćenoj akontaciji poreza na dohodak od druge samostalne djelatnosti Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Februar	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa)

	Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Priprema i predaja Godišnjeg obračuna prema Zakonskim propisima Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031, GIP -1022) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Mart	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršenju Budžeta i finansijskom izvještavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za prijem radnika Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
April	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za popis stalnih sredstava, potraživanja i obaveza Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu

	Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za prvi kvartal Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava tromjesečnog izveštaja – obrazloženje programskih rezultata izvršenja budžeta za prvi kvartal. Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Maj	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Isplata komisije za javne nabavke Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Izrada dokumenta okvirnog budžeta po Instrukcijama Ministarstva finansija Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Juni	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Izrada kvartalnih operativnih planova i izvještaja – prema zakonu o izvršavanju Budzeta i finansijskom izvjestavanju Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6)

	Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Priprema i isplata regresa za zaposlenike Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Juli	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti) Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava tromjesečnog izveštaja. Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
August	Plaće - Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća Popunjavanje EP -2 i EP-3 obrazaca i plaćanje fondu za prof.reh. i zapošljavanje invalida Obračun cijene prevoza zaposlenika Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. Blagajničko poslovanje Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje Knjiženje izlaznih faktura – modul potraživanja prema ORACLU (OBRAZAC 5 i OBRAZAC 6) Prijave novih kupaca i novih dobavljača Isplate (otpremnina, naknada za težu bolest i slučaj smrti)

	Službeni nalozi i isplata dnevnica u zemlji ili inostranstvu Ugovori o privremenim i povremenim poslovima (uplata malih doprinosa) Obračun prekovremenih sati zaposlenicima Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike i odjava odbitaka Nabavka koordinacija pri nabavci potrepština za školu (potrošnog materijala i ostalih potrepština) Vođenje evidencije KIF i KUF Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi (izdavanje potvrda o visini plaće i izmirenim doprinosima) Izrada i predaja Zahtjeva za Budzet za narednu godinu - Instrukcija Ministarstva Unos na portal poreske uprave doprinose i poreze (MIP-1023, Obrazac 2001, AUG -1031) Stručna usavršavanja – seminari iz računovodstvenih politika Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

3.26. Program rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja

3.26.1. Program rada Vijeća učenika

U tabelu 58. upisuju se podaci o programu rada Vijeća učenika koga čine predstavnici učenika svakog odjeljenja škole.

(Tabela 58.)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	- Prva konstituirajuća sjednica Vijeća učenika za školsku 2025/2026. godinu (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) - Prezentiranje okvirnog plana rada za tekuću školsku godinu - Koordinacija sa Vijećem učenika KS - Aktuelna dešavanja	1
Oktobar	- Značaj očuvanja mentalnog zdravlja - Samopouzdanje - Kako ispuniti očekivanja drugih? Debata - Planiranje Bazara - Aktuelno	1
Novembar	- Obilježavanje 20.11. Međunarodnog dana prava djeteta kroz izradu plakata za panoe u školi sa porukama prevencije nasilja nad djecom - Formiranje timova , pripreme i posjete časovima odjeljenskih zajednica – vršnjačka edukacija , Tema: prevencija nasilja - Razmatranje trenutnog stanja uspjeha u učenju u učenju i vladanju i prijedlog mjera, ideja za poboljšanje istog - Aktuelno	1
Decembar	- Tema za raspravu: Produktivno korištenje slobodnog vremena - Projekti - Koordinacija sa Vijećem učenika KS	1

	- Aktuelno	
Januar	RASPUST	
Februar	- Analiza rada Vijeća u prvom polugodištu - Upoznavanje učenika sa uspjehom na kraju prvog polugodišta školske 2025/2026.godine - Rasprava na temu: Šta je to što se može u mom odjeljenju uraditi s ciljem poboljšanja uspjeha u učenju i vladanju, komunikaciji i svim drugim situacijama koje mogu doprinijeti kvaliteti zdravog razvoja mladih - Mjesec borbe protiv nasilja (Dan ružičastih majica ,izrada panoa ,promotivnih materijala...)	1
Mart	- Pripreme za projektne aktivnosti - Izrada instrumentarija/plan rada - Diskusija na temu: Prevencija nasilnih i društveno-neprihvatljivih oblika ponašanja - Aktuelno	1
April	- Rad na projektnim aktivnostima - Diskusija na temu: Gdje smo, dokle smo, kako do kraja školske godine? - Aktuelno	1
Maj	- Diskusija na temu: Gdje se vidim poslije završene škole - Ideje Vijeća učenika na koji način dostojanstveno ispratiti učenike završnih razreda - Aktuelno	1
Juni	- Analiza rada Vijeća učenika u protekloj školskoj godini i planiranje aktivnosti za narednu školsku godinu - Tekuća pitanja	1
Juli	RASPUST	

3.26.2. Program rada Vijeća roditelja

U tabelu 58.a upisuju se podaci o programu rada Vijeća roditelja koga čine predstavnici roditelja svakog odjeljenja škole koji se bira na prvom roditeljskom sastanku, a najkasnije do kraja septembra tekuće školske godine.

(Tabela 58.a)

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sastanaka
Septembar	Konstituisanje i izbor rukovodstva Vijeća roditelja -Usvajanje Poslovnika o radu Vijeća roditelja -Obraćanje direktora i pedagoga prisutnim članovima -Međusobno upoznavanje/predstavljanje članova	1

	-Izvještaj o upisu učenika ,razrednim starješinama , nastavnim i vannastavnim aktivnostima ,smjenama učenika ,praktični dio nastave... -Aktuelna dešavanja u školi	
Novembar/decembar	-Upoznavanje članova Vijeća roditelja sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja (odgovornosti škole ,odgovornosti roditelja...),upoznavanje sa novim Pravilnicima o neprihvatljivim oblicima ponašanja,tretmanu i postupanju /odgovornosti... -Značaj saradnje porodice i škole (Protokol o saradnji) -Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvoj internoj klasifikaciji -Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju -Trenutne aktivnosti u školi -Razmjena mišljenja ,iskustva,prijedlozi roditelja , projektne aktivnosti...	1-2
Februar/Mart	-Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta -Izvještaj o radu škole i zadaci koji predstoje -Organizovanje dopunske i dodatne nastave za učenike - Tema :Prevencija nepoželjnih oblika ponašanja kod adolescenata i uloga roditelja (pedagog , RPZ ,psiholog) -Aktuelna dešavanja u školi -Razmjena mišljenja,prijedlozi roditelja...	1-2
Maj / juni	-Izvještaj o uspjehu maturanata -Izvještaj o realizaciji maturalne ekskurzije -Trenutne aktivnosti u školi -Razmjena mišljenja ,prijedlozi ,problemi... -Planirane i realizirane aktivnosti u proteklom periodu -Aktuelno	1
August	-Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine -Rezime zajedničkog djelovanja , saradnje sa školom i lokalnom zajednicom (iznošenje mišljenja) -Prijedlozi za dalji rad u smislu poboljšanja uspjeha i kvalitete rada u svim segmentima u kojima je doprinos roditelja moguć i neophodan -Aktuelno	1-2

3.27. Plan aktivnosti na prevenciji maloljetničke delinkvencije

U tabelu 59. upisuju se podaci o planiranim aktivnostima na prevenciji maloljetničke delinkvencije.

(Tabela 59.)

r/b	Naziv aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	Sastanak sa predstavnicima MUP-a (PU-Vogošća- RPZ) - plan zajedničkih aktivnosti	Septembar 2025.	Direktor ,pedagog , RPZ službeno lice
2.	Obilazak škole i dvorišta od strane policije (prije početka nastave, za vrijeme velikog odmora i nakon završetka nastave)	Kontinuirano tokom školske godine	Službena lica PU Vogošća
3.	Dežurstva nastavnika, dnevnog čuvara i tehničkog osoblja. U svakoj smjeni dežuraju po tri nastavnika, dvije higijeničarke i dnevni čuvar.	Kontinuirano tokom školske godine	Nastavnici, tehničko osoblje;
4.	Upoznavanje učenika sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja	Septembar	Razrednici
5.	Uključivanje učenika u vannastavne aktivnosti. Svaka sekcija ima svoj program rada	Kontinuirano tokom školske godine	Voditelji sekcija ,učenici
6.	Upoznavanje roditelja (kroz Vijeće roditelja) sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja(odgovornosti škole ,odgovornosti roditelja...)	Septembar 2025.	Pedagog - koordinator rada Vijeća roditelja
7.	Koordinacioni sastanci – cilj sastanaka je osigurati efikasnu saradnju i sistemski pristup u rješavanju pitanja važnih za dobrobit i razvoj učenika, uz fokus na prevenciju i zaštitu.	Sistem rotacije škola, jednom mjesečno;	Pedagog - koordinator
8.	Multisektorski sastanci / Zajedničke aktivnosti usmjerene na primjenu Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom u krivičnom postupku. Cilj sastanka je jačanje saradnje i provođenje podijeljenih pojedinačnih aktivnosti (u zavisnosti od pozicije djelovanja).	U toku školske godine i po potrebi	Predstavnici lokalne zajednice-PU Vogošća , Centra za socijalni rad , pedagozi, psiholozi osnovnih škola i srednjoškolskog centra,socijalni radnici iz škola sa područja Vogošće
9.	Vršnjačka edukacija / Kroz predmet Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava učenici pripremaju projekte i prezentiraju po odjeljenjima, na teme: prevencija nasilnog ponašanja, trgovina ljudima, saobraćajna kultura...	Kontinuirano tokom školske godine	Nastavnik građanskog obrazovanja , učenici.
10.	Savjetodavni rad sa učenicima koji ispoljavaju neprihvatljive oblike ponašanja.	Kontinuirano tokom školske godine	Pedagog, psiholog;
11.	Savjetodavno-instruktivni rad sa roditeljima	Kontinuirano tokom školske godine	Pedagog, psiholog;

12.	Podrška projektima iz oblasti kulture : prisustvo projekciji filmova , posjeta pozorišnim predstavama, učešće na konkursima literarnog stvaralaštva... Uz odobrenje direktora i saglasnost roditelja, nastavnici organiziraju posjete	Kontinuirano tokom školske godine	Nastavnici bosanskog jezika i književnosti, Nastavnici historije...
13.	Nagradni jednodnevni izlet za učenike/odjeljenja koja su napravila najmanji broj izostanaka na kraju I polugod. Direktor organizuje izlet (prijevoz) a učenici sami biraju grad ili mjesto.	Na kraju I polugodišta	Direktor , razrednik
14.	Saradnja sa Centrom za socijalni rad Zajednički sastanci (kontinuirano) Aktuelna dešavanja,razmjene mišljenja,način djelovanja u vezi određenih slučajeva	Kontinuirano tokom školske godine	Socijalni radnik, pedagog
15.	Roditelji kao partneri (uloga i značaj saradnje roditelja i škole) Predavanje za roditelje-roditeljski sastanci	Septembar	Razrednici
16.	Obilazak porodica učenika u situacijama nasilja u porodici, ovisnosti ,odgojne zapuštenosti učenika.... Pregled stanja,podrška i pomoć istim.	Kontinuirano tokom školske godine	Socijalni radnik
17.	Teme koje će se realizirati u okviru časova odjeljenskih zajednica: *Nenasilno rješavanje konflikata (I razredi) *Trgovina ljudima “Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika, razvoj rezilijentnosti i razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji mentalnog zdravlja učenika” *Razvijanje pozitivnih vrijednosti i vještina *Radionica: Kako ispuniti očekivanja drugih (razvoj pozitivnih osobina ličnosti, misaonih sposobnosti, donošenje odluka o promjenama...) *Utjecaj društvenih mreža na komunikaciju među mladima *Pubertet i adolescencija	Kontinuirano tokom školske godine	Pedagog
	Teme koje će se realizirati u okviru časova odjeljenskih zajednica:		

	"Kako donosimo bolje odluke" – Prije donošenja odluke postaviti pitanje: Da li će me ova odluka dovesti u nepriliku? "Kako povećati motivaciju učenika za rad, smanjiti osjećaj dosade na nastavi i ispitnu anksioznost" Izrada i realizacija programa "Promocija i zaštita mentalnog zdravlja u školi" "Stručna služba u funkciji zadovoljenja potreba učenika"	2 nastavna časa u toku drugog polugodišta školske 2025/2026. godine, Od I do IV razreda 2 nastavna časa u toku školske 2025/2026. godine, Od I do IV razreda Septembar 2025. 1 nastavni čas, septembar 2025. godine, Od I do IV razreda	Psiholog
18.	Projekat:„Budimo podrška onima kojima je pomoć potrebna " Organizovati pomoć učenicima iz naše škole koji su u stanju socio-ekonomske potrebe (Bazar)	I polugodište	Vijeće učenika Pedagog
19.	Teme koje će se realizirati u okviru časova odjeljenskih zajednica: *Upoznavanje učenika sa Kućnim redom i Pravilima škole "Sigurnost učenika u digitalnom okruženju" Prevencija maloljetničkog prijestupništva- „Prava i obaveze učenika" Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)" Obilježavanje Dana borbe protiv vršnjačkog nasilja u Kantonu Sarajevo *Slobodno vrijeme mladih i kako ga koristiti Obilježavanje Dana ružičastih majica – prevencija nasilja. "Prevencija upotrebe alkohola, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda koji izazivaju nikotinsku ovisnost" "Stop upotrebi psihoaktivnih supstanci" "Prevencija kockanja" "Ponašanje/postupanje u kriznim događajima u školi koji mogu ugroziti život i zdravlje *Promovisanje zdravih stilova življenja *Prevencija vršnjačkog nasilja *Komunikacija *Učionica bez nasilništva	Kontinuirano tokom školske godine	Razrednici

20.	Izostajanje sa nastave, loš uspjeh , nezainteresiranost za nastavu i sl. - analiza pedagoških problema u odjeljenju (po potrebi). Prisustvo roditeljskim sastancima i razmatranje o postojećim problemima.	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor Pedagog Psiholog Pomoćnik direktora

3.28. Plan projektnih aktivnosti u saradnji sa lokalnom zajednicom

U tabelu 60. upisuju se podaci o planiranoj saradnji sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima, NVO itd

(Tabela 60.)

r/b	Naziv projektne aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosilac projektne aktivnosti
1.	Promocija škole, informisanje javnosti o realizovanim školskim aktivnostima, gostovanja, obilježavanje značajnih datuma za školu i državu, te realizacija vannastavnih aktivnosti.	Kontinuirano tokom školske godine	TV Vogošća, drugi mediji;
2.	Uređivanje i adaptacija školskog dvorišta, stipendiranje učenika iz deficitarnih zanimanja, pružanje pomoći i podrške porodicama u stanju socijalne potrebe, uključivanje učenika u sve događaje od značaja za lokalnu zajednicu, učešće u projektima i njihovom sufinansiranju, kao i realizacija zajedničkih aktivnosti u oblasti kulturne i javne djelatnosti.	Kontinuirano tokom školske godine	Općina Vogošća, direktor;
3.	Sastanci, posjete, učešće u direktnom radu sa učenicima kroz obradu relevantnih tema na časovima odjeljenske zajednice, te aktivno uključivanje u rješavanje specifičnih situacija i slučajeva u školskoj praksi.	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor, PU Vogošća/RPZ policajac, pedagog, psiholog;

4.	Predavanja/radionice za učenike, nastavnike i roditelje;	Kontinuirano tokom školske godine	JU ,,Porodično savjetovalište,
5.	U okviru odgojno-obrazovnog rada škola brine o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika, provođenju preventivnih mjera, te pružanju podršku učenicima u saradnji sa stručnim službama u zajednici.	Kontinuirano tokom školske godine	Dom zdravlja Vogošća, Centar za mentalno zdravlje;
6.	Saradnja sa Centrom za socijalni rad kroz održavanje zajedničkih sastanaka i izradu plana koordiniranog djelovanja u pojedinim slučajevima.	Kontinuirano tokom školske godine	Centar za socijalni rad Vogošća;
7.	Organizacija i praćenje praktičnog dijela nastave učenika, stipendiranje odabranog broja učenika, te pružanje tehničke pomoći i stručne podrške.	Septembar	Direktor, nastavnici praktične nastave; Predstavnici slijedećih firmi: Pretis, Volkswagen Vogošća, MDG Sarajevo, Centrotrans Sarajevo;
8.	Organizacija dobrovoljnog darivanja krvi (učenici IV-tih razreda);	Dva puta u toku školske godine	Transfuziologija;
9.	Profesionalna orijentacija - maturanti	April - maj	Pedagog , predstavnici sa fakulteta;
10.	Produktivno korištenje slobodnog vremena učenika kroz promociju škole, uključivanje učenika akademije koji pohađaju nastavu u našoj školi. Kolektivne besplatne karte za posjete utakmicama.	Kontinuirano tokom školske godine	Direktor, Fudbalski klub Sarajevo;
11.	Realizacija nastavnih časova za učenike II razreda ,,Prevencija kockanja,,	Termin po dogovoru	Udruženje NARKO - NE

12.	Planiranje posjeta pozorištima i praćenje predstava na odabrane teme u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada.	Termin po dogovoru	Narodno pozorište Sarajevo, Kamerni teatar 55, Sarajevski ratni teatar (SARTR), Pozorište mladih Sarajevo;

3.29. Plan realizacije javnih manifestacija

U tabelu 61. upisuju se podaci o planiranom obilježavanju događaja značajnih za državu, kanton, školu, vjerske i druge praznike.

(Tabela 61.)

r/b	Manifestacija	Vrijeme realizacije	Nosilac aktivnosti
1.	Dan škole	3.4.2026.	Direktor
2.	Dan državnosti	25.11.2025.	Direktor
3.	Nova godina	31.12.2025.-01.01.2026	Direktor
4.	Dan nezavisnosti	01.03.2026.	Direktor
5.	Svjetski dan učitelja	05.10.2025.	Direktor

3.30. Zadaci za unapređenje rada

U tabelu 62. upisuju se podaci o zadacima za unapređenje rada koji se definišu na osnovu uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnim školskim godinama, učešća i rezultata postignutih na takmičenjima, revijama, smotrama, opremanju škole, izgradnji infrastrukture i ostalih aktivnosti kao i mogućnosti za unapređenje rada za tekuću školsku godinu.

(Tabela 62.)

r/b	Zadatak	Nosilac posla	Vrijeme	
1.	Nabavka savremenih nastavnih sredstava i učeničkog materijala. Modernizacija informatičke opreme, rad na unapređenju digitalizacije radnog prostora novim STEM uređajima, kao i drugom potrebnom računarskom opremom. Održavanje i dopuna biblioteke, te prema mogućnosti nabavka multimedijalne opreme. Nabavka didaktičkih i sportskih pomagala za vannastavne aktivnosti.	Direktor	Aktivno tokom školske godine;	

2.	Identifikacija oblasti u kojima učenici ostvaruju slabije rezultate, a na osnovu analize uspjeha učenika po predmetima i razredima.	Direktor	Kontinuirano	
3.	Praćenje rezultata i nagrađivanje učenika za uspjehe na takmičenjima.	Direktor	Kontinuirano	
4.	Izgradnja kotlovnice radi osiguravanja optimalnih uslova grijanja tokom zimskog perioda. Unapređenje energetske efikasnosti.	Direktor	2025/2028	
5.	Aktivno organizovanje dodatne i dopunske nastave učenicima kojima je potrebno.	Direktor	Aktivno tokom školske godine	
6.	Promocija škole kroz medije, društvene mreže i javne manifestacije.	Direktor	Aktivno tokom školske godine	
7.	Uvođenje prostora za kreativni rad i rad sa djecom sa poteškoćama u razvoju (senzorna sobe, radionica).	Direktor	2025/2026	
8.	Koordinacija sa KUD Preporod na realizaciji debatnog kluba naše škole	Direktor	Septembar 2025.-Juni 2026.	

PRILOZI

1. Evidentni listovi (tabele 1.1. i 1.1.a);
2. Evidentni list (tabela 1.2.);
3. Četrdesetosatna radna sedmica (tabela 2.1.);
4. Škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa tabelu četrdesetosatne radne sedmice za nastavnike dostavljaju kao prilog u prilagođenoj tabeli 2.1.a, sa detaljno navedenim poslovima nastavnika u okviru radne sedmice, a sve u skladu s aktima kojima se uređuju međusobni odnosi škole/centra i Ministarstva;

5. Školski kalendar;
6. Raspored časova;
7. Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta preme nastavnim planovima i programima i
8. Akte kojim se uređuju međusobni odnosi škole i Ministarstva za škole/centre koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od odredbi Pedagoških standarda i normativa, a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo.

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno.

(Tabela 1.1.)

r/b	IME I PREZIME	Završen fakultet/ akademija/ škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spreme	Predmet koji predaje	Pune godine radnog staža sa 01.9	Sedmični broj nastavnih	Dnevno radno vrijeme (h)	Odsustva	Broj nastavnih predmeta	Stručni ispit	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne norme	
														Škola / Ustanova	Dnevno radno vrijeme (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	[redacted]	Edukacijski fakultet Travnik	Profesor informatike	VSS VII	Matematika	19.0	20	8.0		1	Da	Neodređeno	mentor		
2	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, RO Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer za proizvodnju	VSS VII	CNC tehnologija	33.0	10	8.0		6	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Konstruisanje i crtanje putem računara	33.0	3								
					Mašinski materijali	33.0	2			5	Ne				
					Praktična nastava		6								
					Remont i održavanje motora i motornih vozila		2								
3	[redacted]	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	Bakalaureat	Tjelesni i zdravstveni odgoj	1.0	2	1.0		1	Ne	Određeno		JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo	3.0
4	[redacted]	FAKULTET POLITIČKIH NAUKA	Profesor sociologije	VSS VII	Sociologija	4.0	6	2.5		2	Da	Određeno	pripravnik		

					Kultura religija		1								
5	[redacted]	Prirodno-matematički fakultet-Univerzitet u Sarajevu	Profesor geografije	VSS VII	Geografija/Zemljopis	5.0	6	4.0		2	Da	Određeno	nije napredovao	JU "Četvrta osnovna škola"	4.0
					Ekonomska geografija		2								
6	[redacted]				Komunikacijska psihologija		2								
				I ciklus 180 ECTS bodova	Psihologija	0.0	2	1.5		2	Ne	Određeno	pripravnik	JU Srednja škola za saobraćaj i komunikacije	1.5
7	[redacted]	Univerzitet Džemal Bijedić u Mostaru, Fakultet humanističkih nauka Mostar	Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS VII	Engleski jezik	31.0	18	8.0		1	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
8	[redacted]	Elektrotehnicki fakultet u Sarajevu	Magistar elektrotehničkih nauka	VSS VII	Baze podataka	9.0	4	8.0		5	Ne	Neodređeno	mentor		
					Informatika	9.0	4								
					Primijenjena informatika		4								
					Programiranje		6								
9	[redacted]	Univerzitet u Prištini, Filološki fakultet u Prištini	Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS VII	Engleski jezik	25.0	18	8.0		1	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
10	[redacted]	Univerzitet u Zenici, Islamski pedagoški fakultet u Zenici	Profesor islamske vjeronauke	VSS VII	Vjeronauka	19.0	15	8.0		2	Da	Neodređeno	savjetnik		

					Vjeronauka/Vjeronauk		6								
11	[redacted]	Mašinski fakultet Sarajevo	Nastavnik stručno-teoretskih predmeta	Magistar struke	CAD-CAM tehnologije	5.0	2	7.0		7	Ne	Određeno	pripravnik		
					CNC mašine i alati		2								
					Konstruisanje i crtanje putem računara		4								
					Mjerenje i kontrola		2								
					Motori SUS i motorna vozila		2								
					Praktična nastava		8								
					Tehnologija obrade metala u bravariji i zavarivanju		2								
12	[redacted]	AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI	Profesor likovnog obrazovanja i vaspitanja	VSS VII	Likovna kultura	3.0	2	1.7		1	Ne	Određeno	nije napredovao	JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti	1.5
13	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	Elektrotehnika u mašinstvu	26.0	1	8.0		5	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Konstruisanje i crtanje putem računara		13								
					Motorna vozila		2								
					Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom		2								
					Transportni uređaji		2								

14	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Viša ekonomsko komercijalna škola		VŠS VI	Praktična nastava	32.0	20	8.0		1	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
15	[redacted]	Filozofski fakultet	Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti	VSS VII	Bosanski jezik i književnost	4.0	10	6.0		2	Da	Određeno		JU Srednja građevinsko-geodetska škola	1.0
					Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost		6								
16	[redacted]			Bakalaureat	Fizika	0.0	21	8.0		1	Ne	Određeno			
17	[redacted]	Pravni fakultet	Diplomirani pravnik	VSS VII	Privredno pravo	5.0	3	1.7		1	Ne	Neodređeno		JU Srednja ugostiteljsko - turistička škola	1.0
18	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	Hidraulika i pneumatika	29.0	6	8.0		4	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Konstruisanje i crtanje putem računara		4								
					Praktična nastava		6								
					Tehničko crtanje sa AutoCAD-om		6								
19	[redacted]			Bakalaureat	Ekonomika i organizacija poslovanja	0.0	2	8.0		8	Ne	Određeno	pripravnik		
					Osnove ekonomske teorije		3								
					Osnovi marketinga		3								
					Osnovi poduzetništva		2								

					Poslovna korespondencija		2								
					Poznavanje robe		2								
					Praktična nastava		6								
					Prodajno poslovanje		2								
20	[redacted]	Prirodno matematički fakultet, Sarajevo	Profesor hemije	VSS VII	Hemija/Kemija	5.0	10	5.0		2	Da	Određeno	mentor	JU Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš	3.0
					Tehnologija sa poznavanjem robe		2								
21	[redacted]	Filozofski fakultet u Sarajevu	Profesor filozofije i sociologije	VSS VII	Sociologija	8.0	2	1.5		1	Da	Neodređeno	mentor	JU Srednja škola za saobraćaj i komunikacije	1.5
					Kultura religija		1								
22	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, RO Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	Mašinski materijali	20.0	5	8.0		5	Da	Neodređeno	savjetnik		
					Tehnička mehanika	20.0	6								
					Tehnologija obrade		4								
					Tehnologija zanimanja		2								
					Termička obrada s ispitivanjem materijala		4								
23	[redacted]	Filozofski fakultet u sarajevu, odsjek za romanistiku, studiska grupa francuski	Profesor francuskog jezika i književnosti	VSS VII	Latinski jezik	4.0	2	1.5		1	Da	Određeno		Javna ustanova Gimnazija Obala Sarajevo	2.0

24	[redacted]	Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	Magistar struke	Praktična nastava	8.0	20	8.0		2	Da	Određeno	pripravnik		
					Tehnološki postupci		2								
25	[redacted]	Filozofski fakultet u Zenici	Profesor matematike	VSS VII	Matematika	5.0	20	8.0		1	Ne	Određeno	pripravnik		
26	[redacted]	PMF Sarajevo	Profesor biologije	Magistar struke	Biologija	11.0	6	3.5		1	Da	Određeno		JU Osnovna škola "Hadžići"	1.5
27	[redacted]	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja/Profesor sporta i tjelesnog odgoja/Univerzite	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	VSS VII	Tjelesni i zdravstveni odgoj	18.0	14	8.0		3	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Sport		4								
					Sport/Šport		2								
28	[redacted]			Magistar struke	Elektrotehnika	0.0	2	4.0		3	Ne	Određeno			
					Elektrotehnika u mašinstvu		1								
					Informatika		6								
29	[redacted]	Filozofski fakultet Sarajevo	Profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS VII	Njemački jezik	5.0	6	1.5		1	Ne	Određeno		JU Osnovna škola "Nafija Sarajlić"	4.0
30	[redacted]		Automehaničar	VKV V	Praktična nastava	40.0	10	4.0		1	Da	Određeno	savjetnik		
31	[redacted]	Nastavnički fakultet "Džemal Bijedić" Mostar	Profesor tjelesnog i zdravstvenog odgoja	VSS VII	Tjelesni i zdravstveni odgoj	8.0	20	8.0		1	Da	Određeno			

32	[redacted]	FAKULTET POLITIČKIH NAUKA U SARAJEVU	Profesor odbrane i sigurnosti	VSS VII	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	24.0	8	3.5		1	Da	Neodređeno	savjetnik	JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo	4.5
33	[redacted]	Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	Konstrukcija alata	26.0	2	8.0		4	Da	Neodređeno	mentor		
					Mašinski elementi	26.0	9								
					Tehničko crtanje		6								
					Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom		4								
34	[redacted]	Filzofski fakultet	Profesor historije	Magistar struke	Historija/Povijest	0.0	20	8.0		1	Ne	Određeno			
35	[redacted]	Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu	Profesor matematike	VSS VII	Matematika	6.0	18	8.0		2	Da	Neodređeno	mentor		
					Matematika u struci		2								
36	[redacted]				Automatizacija proizvodnje		2								
					Konstrukcija alata		3								
					Mašinski elementi		2								
					Mašinski materijali		3								
					Motori SUS		2								
					Pogonske i radne mašine	32.0	2			9	Ne				
					Tehnička mehanika		2								
					Tehnologija obrade		4								
					Tehnologija zanimanja		2								
37	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu,	Diplomirani ekonomist	VSS VII	Daktilografija	29.0	4	8.0		4	Da	Neodređeno	viši savjetnik		

		Ekonomski fakultet u Sarajevu													
					Ekonomika preduzeća	29.0	5			4	Ne				
					Ekonomika prometnih preduzeća		5								
					Ekonomika trgovinskih preduzeća		5								
38	[redacted]			Magistar struke	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	0.0	4	1.5		1	Ne	Određeno			
39	[redacted]	Fakultet za saobraćaj i komunikacije	Saobraćajni inženjer za željeznički saobraćaj	VSS VII	Informatika	18.0	18	2.5		2	Ne	Određeno	pripravnik		
					Napredna primijenjena informatika		2								
40	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Ekonomski fakultet u Sarajevu	Diplomirani ekonomist	VSS VII	Knjigovodstvo	31.0	13	8.0		4	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Poznavanje robe		2								
					Praktična nastava		6								
					Statistika		2								
41	[redacted]		Bravar	VKV V	Praktična nastava	41.0	10	4.0		1	Da	Određeno	viši konsultant		
42	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, RO Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	Konstruisanje i crtanje putem računara	33.0	6	8.0		3	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					CNC tehnologija		10								
					Praktična nastava		6								

43	[redacted]	Elektrotehnički fakultet u Sarajevu	Diplomirani inženjer elektrotehnike - smjer energetika	Magistar struke	Informatika	7.0	8	8.0		4	Da	Neodređeno			
					Matematske osnove računarskih nauka		2								
					Napredna primijenjena informatika		2								
					Programiranje		6								
44	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Filozofski fakultet u Sarajevu	Profesor bosanskog jezika i književnosti	VSS VII	Bosanski jezik i književnost	29.0	6	8.0		2	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost		11								
45	[redacted]	Filozofski fakultet Sarajevo	Profesor engleskog jezika	VSS VII	Engleski jezik	15.0	10	4.0		1	Da	Neodređeno	savjetnik	JU Srednja škola za saobraćaj i komunikacije	4.0
46	[redacted]	Ekonomski fakultet u Sarajevu	Diplomirani ekonomist	VSS VII	Bankarsko poslovanje	12.0	3	3.0		5	Da	Određeno	pripravnik	JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža	3.5
					Ekonomika BiH		2								
					E-trgovina		2								
					Osnove trgovine		1								

					Poznavanje robe		2								
47	[redacted]	UNSA/MUZIČKA AKADEMIJA	Nastavnik muzičke kulture	VSS VII	Muzička/Glazbena kultura	3.0	2	1.0		1	Ne	Određeno		JU Osnovna škola "Velešićki heroji"	1.5
48	[redacted]	Mašinski fakultet u Sarajevu	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	CNC mašine i alati	29.0	2	8.0		5	Da	Neodređeno	savjetnik		
					Mašinski elementi		6								
					Praktična nastava		6								
					Tehnologija obrade		4								
					Tehnološki postupci		2								
49	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Mašinski fakultet Sarajevo	Diplomirani mašinski inženjer	VSS VII	Organizacija proizvodnje	19.0	4	8.0		4	Da	Neodređeno	savjetnik		
					Tehnička mehanika		11								
					Tehnologija obrade		2								
					Termodinamika		2								
50	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Ekonomski fekultet u Sarajevu	Diplomirani ekonomist	VSS VII	Finansije	28.0	5	8.0		3	Da	Neodređeno	viši savjetnik		
					Finansijska matematika		2								
					Privredna matematika		12								
51	[redacted]	FILOZOFSKI FAKULTETU SARAJEVU	Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti	VSS VII	Bosanski jezik i književnost	6.0	4	8.0		2	Da	Određeno	pripravnik		
					Bosanski jezik i književnost, Hrvatski		13								

					jezik i književnost, Srpski jezik i književnost										
						UKUPNO:	759	289.83	/	/	/	/	/	/	/

Podatke u tabelu 1.1.a upisuju samo škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od Pedagoških standarda i normativa. Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno.

(Tabela 1.1.a)

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

2. EVIDENTNI LIST – OSTALI RADNICI

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

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

(Tabela 1.2.)

r/b	IME I PREZIME	Završen fakultet/ akademija/ škola	Obrazovni profil	Stepen stručne spreme	Poslovi koje obavlja	Pune godine radnog staža	Sedmično radno vrijeme (h)	Dnevno radno vrijeme (h)	Odsustva	Stručni ispit za stručne	Radni odnos	Stručno zvanje stečeno napredovanjem	Rad u drugoj školi / ustanovi u okviru nastavne/radne norme	
													Škola / Ustanova	Dnevno radno vrijeme (h)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Stručni saradnici													
1	[redacted]	Pravni fakultet	Sekretar	VSS VII	Sekretar	8	40	8.0		NE	Određeno			
2	[redacted]	Filozofski fakultet Tuzla	Diplomirani pedagog	VSS VII	Asistent u odjeljenju	3	40	8.0		DA	Određeno			
3	[redacted]	Filozofski fakultet u Sarajevu	Diplomirani psiholog	VSS VII	Psiholog	0	40	8.0		NE	Neodređeno	pripravnik		
4	[redacted]	EKONOMSKI FAKULTET SARAJEVO	Diplomirani ekonomist	VSS VII	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	20	40	8.0		NE	Određeno			
5	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, FILOZOFSKI FAKULTET u Sarajevu	Profesor pedagogije	VSS VII	Pedagog	19	40	8.0		DA	Neodređeno	stručni saradnik savjetnik		

6	[redacted]	UNIVERZITET U SARAJEVU-MAŠINSKI FAKULTET	Diplomirani mašinski inženjer	Magistar struke	Rukovalac nastavnom tehnikom - programer	5	40	8.0		NE	Neodređeno			
7	[redacted]	FAKULTET POLITIČKIH NAUKA	Diplomirani socijalni radnik	VSS VII	Socijalni radnik	16	20	4.0		NE	Neodređeno	stručni saradnik savjetnik	JU Osnovna škola "Zahid Baručija"	4.0
8	[redacted]	Filozofski fakultet u Sarajevu	Profesor engleskog jezika	VSS VII	Bibliotekar	17	40	8.0		NE	Neodređeno	viši stručni saradnik		
9	[redacted]	Filozofski fakultet	Magistar psihologije	Magistar struke	Psiholog	4	40	8.0		NE	Neodređeno			
10	[redacted]	Univerzitet u Tuzli, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet	Logoped	Magistar struke	Logoped	6	40	8.0		DA	Neodređeno			
11	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Pedagošku fakultet, odsjek Edukacija i rehabilitacija	Edukator-rehabilitator	Bakalaureat/Bachelor Edukacije i rehabilitacije	Edukator-rehabilitator	0	40	8		NE	Određeno			
Rukovodno osoblje														
12	[redacted]	Univerzitet u Sarajevu, Fakultet za fizičku kulturu	Profesor sporta i tjelesnog odgoja	VSS VII	Direktor	20	40	8.0		DA	Određeno	savjetnik		
13	[redacted]	PRIRODNO MATEMATIČKI FAKULTET	Bakalaureat fizike	VSS VII	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	15	40	8.0		DA	Neodređeno			

	Saradnici													
14	[redacted]	Birotehnička	Administrativni tehničar (birotehničar)	SSS	Administrativni radnik	24	40	8.0		DA	Neodređeno	viši referent		
	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole													
15	[redacted]	Mješovita srednja poljoprivredno-veterinarskas i prehrambena škola	Poljoprivredni tehničar	SSS	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	11	40	8.0		NE	Neodređeno			
16	[redacted]	MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA ILIJAŠ	Bravar	KV	Radnik na održavanju higijene	11	40	8.0		NE	Neodređeno			
17	[redacted]	Slobodan Princip Seljo Sokolac	Stolar	SSS	Domar	1	40	8.0		NE	Određeno			
18	[redacted]	MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA	Mašinski tehničar	SSS	Radnik na održavanju higijene	21	40	8.0		DA	Neodređeno			
19	[redacted]	OSNOVNA ŠKOLA,,OGNJEN PRICA,,VISOKO	Čistačica	KV	Radnik na održavanju higijene	19	40	8.0		NE	Neodređeno			
20	[redacted]	Trgovinska stručna škola	Prodavac	SSS	Radnik na održavanju higijene	32	40	8.0		NE	Neodređeno			
21	[redacted]	osnovna škola		SSS III	Radnik na održavanju higijene	34	40	8.0		NE	Neodređeno			
22	[redacted]	Osnovna škola Ivo Andrić		NKV	Radnik na održavanju higijene	12	20	4.0		NE	Određeno			
					UKUPNO:	/	800	160.0	/	/	/	/	/	**4**

3. ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – NASTAVNICI

Nastavnike koji predaju više predmeta prikazati za svaki predmet odvojeno.

(Tabela 2.1.)

r/b	IME I PREZIME	Razredni odjeljenj	Nastavni predmet	Norma nastavnih časova za predmet	Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Redovna nastava	Neposredni odgojno-obrazovni rad: Laboratorijske vježbe, laboratorijski rad, praktičan rad,	Razredništvo	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Vannastavne aktivnosti	Dopunska nastava	Instruktivna nastava	Pripremna nastava	UKUPNO (6+7+8+9+10+11+12+13+14)	Ostali poslovi: Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organima	Vođenje stručnog aktiva	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje	Estetsko uređenja škole, organizacij izložbi, učešće na likovnim	Vođenje ljetopisa škole	Vođenje zapisnika nastavničkog vijeća	Izrada projekata	Proizvodni rad	Dežurstvo nastavnika	Mentorski rad sa pripravnikom	Realizacija nastave iz više od tri nastavna predmeta	Drugi poslovi po nalogu direktora	UKUPNO	UKUPNO (15+30)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	[redacted]		Matematika	18	20	33 33	0.0 0	0 00				1 50			34.83	1 5 0	1 00	0 5 0						0 1 7		2 0 0	0 00	0 00		5.17	40.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	20	33.33	0.0 0	0.00	0.0 0			1.50			34.83	1.5 0	1.00	0.5 0				0.0 0		0.1 7		2.0 0	0.00			0 00	40.00
2	[redacted]	1-3	CNC tehnologija	23	6	7 83	0.0 0	5 50							13.33	1 5 0	1 00										0 00	0 00		2.50	15.83
			Konstruisanje i crtanje putem računara	19	3	4 74	0.0 0								4.74													0 00		0.00	4.74
			CNC tehnologija	19	4	6 32	0.0 0								6.32													0 00		0.00	6.32

			Mašinski materijali	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Praktična nastava	23	6	7 83	0.00								7.83															0.00	7.83
			Remont i održavanje motora i motornih vozila	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	23	32.00	0.00	5.50							38.54	1.50	1.00					0.00					0.00	0 00		2.50	40.00
3	[redacted]		Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	2	3 00	0.00	0 00			1 5 0				4.50	0 1 5	0 10									0 2 5	0 00			0.50	5.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	2	3.00		0.00	0.00		1.50				4.50	0.15	0.10					0.00				0.25	0.00	0 00		0.50	5.00
4	[redacted]		Kultura religija	20	1	1 50	0.00								1.50															0.00	1.50
			Sociologija	20	6	9 00	0.00	0 00							9.00	0 5 2	0 35									1 1 3	0 00			2.00	11.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	7	10.50		0.00	0.00						10.50	0.52	0.35					0.00				1.13	0.00	0 00		2.00	12.50
5	[redacted]	1-5	Ekonomska geografija	20	2	3 00	0.00								3.00															0.00	3.00
			Geografija/Zemljopis	20	6	9 00	0.00	5 50			1 5 0				16.00	0 6 0	0 40										0 00			1.00	17.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	8	12.00	0.00	5.50	0.00		1.50				19.00	0.60	0.40					0.00					0.00	0 00		1.00	20.00
6	[redacted]		Komunikacijska psihologija	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Psihologija	20	2	3 00		0 00							3.00	0 3 0	0 20									0 8 4	0 00			1.34	4.34
	UKUPNO za: [redacted]			/	4	6.16	0.00	0.00							6.16	0.30	0.20					0.00				0.84	0.00	0 00		1.34	7.50
7	[redacted]	2-3	Engleski jezik	18	18	30 00		5 50				1 50			37.00	1 5 0	1 00										0 00		0 50	3.00	40.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	18	30.00	0.00	5.50				1.50			37.00	1.50	1.00					0.00					0.00	0 00	0.50	3.00	40.00
8		1-1	Baze podataka	19	4	6 32									6.32															0.00	6.32
			Informatika	19	4	6 32		5 50	1 5 0						13.32	1 5 0	1 00			1 0 0				1 0 7			0 00			4.57	17.89

	[redacted]		Primijenjena informatika	19	4	6 32									6.32															0.00	6.32
			Programiranje	19	6	9 47	0.00								9.47															0.00	9.47
	UKUPNO za: [redacted]			/	18	28.43		5.50	0.00						35.43	1.50	1.00			1.00		0.00		1.07			0.00	0 00		4.57	40.00
9	[redacted]	2-2	Engleski jezik	18	18	30 00	0.00	5 50	1 5 0						37.00	1 5 0	1 00									0 5 0	0 00			3.00	40.00
	[redacted]			/	18	30.00		5.50	0.00						37.00	1.50	1.00					0.00				0.50	0.00	0 00		3.00	40.00
10	[redacted]		Vjeronauka	20	15	22 50	0.00								22.50															0.00	22.50
			Vjeronauka/Vjeronauk	20	6	9 00	0.00	0 00			1 5 0				10.50	1 5 0	1 00		0 5 0	1 0 0	1 0 0					2 0 0	0 00			7.00	17.50
	UKUPNO za: [redacted]			/	21	31.50		0.00	0.00		1.50				33.00	1.50	1.00		0.50	1.00	1.00	0.00				2.00	0.00	0 00		7.00	40.00
11	[redacted]		CAD-CAM tehnologije	19	2	3 16	0.00	5 50							8.66	1 5 0	1 00							0 5 5			0 00			3.05	11.71
			CNC mašine i alati	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Konstruisanje i crtanje putem računara	23	4	5 22									5.22															0.00	5.22
			Mjerenje i kontrola	19	2	3 16									3.16															0.00	3.16
			Motori SUS i motorna vozila	19	2	3 16									3.16															0.00	3.16
			Praktična nastava	23	8	10 43									10.43															0.00	10.43
			Tehnologija obrade metala u bravariji i zavarivanju	19	2	3 16									3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	22	31.45	0.00	5.50							36.95	1.50	1.00					0.00		0.55			0.00	0 00		3.05	40.00
12	[redacted]		Likovna kultura	20	2	3 00		0 00			1 5 0				4.50	0 1 5	0 10				1 0 0					1 7 5	0 00			3.00	7.50
	UKUPNO za: [redacted]			/	2	3.00	0.00	0.00			1.50				4.50	0.15	0.10				1.00	0.00				1.75	0.00	0 00		3.00	7.50

13	[redacted]		Elektrotehnika u mašinstvu	19	1	1 58									1.58															0.00	1.58
			Konstruisanje i crtanje putem računara	23	4	5 22	0.00								5.22															0.00	5.22
			Motorna vozila	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom	18	2	3 33	0.00								3.33															0.00	3.33
			Transportni uređaji	18	2	3 33	0.00								3.33															0.00	3.33
			Konstruisanje i crtanje putem računara	18	9	15	0.00								15															0.00	15
	UKUPNO za: [redacted]			/	20	31.62	0.00	5.50	0.00						37.12	1.50	1.00					0.00		0.38			0.00	0 00		2.88	40.00
14	[redacted]		Praktična nastava	23	20	26 09		0 00	1 5 0		1 5 0				29.09	1 5 0	1 00		0 5 0	1 0 0				0 9 1	2 0 0	2 0 0	0 00		2 00	10.91	40.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	20	26.09	0.00	0.00	1.50		1.50				29.09	1.50	1.00		0.50	1.00		0.00		0.91	2.00	2.00	0.00	0 00	2.00	10.91	40.00
15	[redacted]		Bosanski jezik i književnost	17	10	17 65									17.65															0.00	17.65
			Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17	6	10 59		0 00			1 5 0				12.09	1 5 0	1 00	0 5 0	0 5 0							1 7 6	0 00			5.26	17.35
	UKUPNO za: [redacted]			/	16	28.24	0.00	0.00			1.50				29.74	1.50	1.00	0.50	0.50			0.00				1.76	0.00	0 00		5.26	35.00
16	[redacted]		Fizika	18	21	35 00	0.00	0 00							35.00	1 5 0	1 00		0 5 0							2 0 0	0 00			5.00	40.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	21	35.00		0.00	0.00						35.00	1.50	1.00		0.50			0.00				2.00	0.00	0 00		5.00	40.00

17	[redacted]		[redacted]	20	3	4 50	0.00	0 00							4.50	0 25	0 15									2 00	0 00		0 60	3.00	7.50
	UKUPNO za: Elvedina Bjelak			/	3	4.50		0.00							4.50	0.25	0.15					0.00				2.00	0.00	0 00	0.60	3.00	7.50
18	[redacted]		**Hidraulika i pneumatika**	19	2	3 16									3.16															0.00	3.16
			Konstruisanje i crtanje putem računara	18	4	6 67	0.00								6.67															0.00	6.67
			Hidraulika i pneumatika	23	4	5 22	0.00								5.22															0.00	5.22
			Praktična nastava	23	6	7 84	0.00	5 50							13.34	1 50	1 00							0 73			0 00			3.23	16.57
			Tehničko crtanje sa AutoCAD-om	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	22	31.27		5.50	0.00						36.77	1.50	1.00					0.00		0.73			0.00	0 00		3.23	40.00
19	[redacted]		**Ekonomika i organizacija poslovanja**	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Osnove ekonomske teorije	19	3	4 74	0.00								4.74															0.00	4.74
			Osnovi marketinga	19	3	4 74	0.00								4.74															0.00	4.74
			Osnovi poduzetništva	19	2	3 16	0.00	0 00			1 50				4.66	1 50	1 00			1 00						1 89	0 00			5.39	10.05
			Poslovna korespondencija	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Poznavanje robe	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Praktična nastava	23	6	7 83	0.00								7.83															0.00	7.83
			Prodajno poslovanje	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	22	33.11		0.00	0.00		1.50				34.61	1.50	1.00			1.00		0.00				1.89	0.00	0 00		5.39	40.00

20	[redacted]		Hemija/Kemija	18	10	16 67	0.00	0 00			1 50				18.17	1 04	0 79									1 84	0 00			3.67	21.84
			Tehnologija sa poznavanjem robe	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	12	19.83		0.00	0.00		1.50				21.33	1.04	0.79					0.00				1.84	0.00	0 00		3.67	25.00
21	[redacted]		Kultura religija	20	1	1 50	0.00								1.50															0.00	1.50
			Sociologija	20	2	3 00	0.00	0 00				1 50			4.50	0 30	0 20	0 00								1 00	0 00			1.50	6.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	3	4.50		0.00	0.00			1.50			6.00	0.30	0.20	0.00				0.00				1.00	0.00	0 00		1.50	7.50
22	[redacted]		Mašinski materijali	19	5	7 89	0.00								7.89															0.00	7.89
			Tehnička mehanika	23	4	5 22	0.00								5.22															0.00	5.22
			Tehnologija obrade	19	4	6 32	0.00	5 50							11.82	1 50	1 00										0 00			2.50	14.32
			Tehnologija zanimanja	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Termička obrada s ispitivanjem materijala	19	4	6 08	0.00								6.08															0.00	6.08
	UKUPNO za: [redacted]			/	21	32.00	0.00	5.50							37.74	1.50	1.00					0.00					0.00	0 00		2.50	40.00
23	[redacted]		Latinski jezik	18	2	3 33		0 00				1 50			4.83	0 17	0 11									2 00	0 00		0 39	2.67	7.50
	UKUPNO za: [redacted]			/	2	3.33	0.00	0.00				1.50			4.83	0.17	0.11					0.00				2.00	0.00	0 00	0.39	2.67	7.50
24	[redacted]		Praktična nastava	23	20	26 09		5 50							31.59	1 50	1 00			1 00				1 58			0 00			5.08	36.67
			Tehnološki postupci	18	2	3 33									3.33															0.00	3.33
	UKUPNO za: [redacted]			/	22	29.42	0.00	5.50							34.92	1.50	1.00			1.00		0.00		1.58			0.00	0 00		5.08	40.00
25	[redacted]		Matematika	18	20	33 33		0 00			1 50				34.83	1 50	1 00								0 00	2 00	0 00		0 67	5.17	40.00

	UKUPNO za: [redacted]			/	20	33.33	0.00	0.00			1.50				34.83	1.50	1.00					0.00			0.00	2.00	0.00	0 00	0.67	5.17	40.00
26	[redacted]		Biologija	19	6	9 47		0 00			1 5 0				10.97	0 5 0	0 33									0 7 0	0 00			1.53	12.50
	UKUPNO za: [redacted]			/	6	9.47	0.00	0.00			1.50				10.97	0.50	0.33					0.00				0.70	0.00	0 00		1.53	12.50
27	[redacted]	1-2	Sport	20	4	6 00									6.00															0.00	6.00
			Sport/Šport	20	2	3 00									3.00															0.00	3.00
			Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	14	21 00	0.00	5 50			1 5 0				28.00	1 5 0	1 00							0 5 0			0 00			3.00	31.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	20	30.00		5.50	0.00		1.50				37.00	1.50	1.00					0.00		0.50			0.00	0 00		3.00	40.00
28	[redacted]		Elektrotehnika	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Elektrotehnika u mašinstvu	19	1	1 58	0.00								1.58															0.00	1.58
			Informatika	19	6	9 47	0.00	0 00	1 5 0						10.97	0 7 7	0 52			1 0 0						2 0 0	0 00			4.29	15.26
	UKUPNO za: [redacted]			/	9	14.21		0.00	0.00						15.71	0.77	0.52			1.00		0.00				2.00	0.00	0 00		4.29	20.00
29	[redacted]		Njemački jezik	18	6	10 00	0.00	0 00							10.00	0 3 8	0 25									1 8 7	0 00			2.50	12.50
	UKUPNO za: [redacted]			/	6	10.00		0.00	0.00						10.00	0.38	0.25					0.00				1.87	0.00	0 00		2.50	12.50
30	[redacted]		Praktična nastava	23	10	13 04	0.00	0 00							13.04	0 7 5	0 50			1 0 0				0 7 1		2 0 0	0 00		2 00	6.96	20.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	10	13.04		0.00	0.00						13.04	0.75	0.50			1.00		0.00		0.71		2.00	0.00	0 00	2.00	6.96	20.00
31	[redacted]	3-6	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20	20	30 00	0.00	5 50			1 5 0				37.00	1 5 0	1 00									0 5 0	0 00			3.00	40.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	20	30.00		5.50	0.00		1.50				37.00	1.50	1.00					0.00				0.50	0.00	0 00		3.00	40.00
32	[redacted]		Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	20	8	12 00	0.00	0 00			1 5 0				13.50	1 1 0	0 90									2 0 0	0 00			4.00	17.50

	UKUPNO za: [redacted]		/	**8**	**12.00**		**0.00**			**1.50**				**13.50**	**1.10**	**0.90**					**0.00**				**2.00**	**0.00**	**0 00**		**4.00**	**17.50**
33	[redacted]	**Konstrukcija alata**	18	2	3 33									**3.33**															**0.00**	**3.33**
		Mašinski elementi	23	4	5 22									**5.22**															**0.00**	**5.22**
		Tehničko crtanje	18	6	10 00		5 50							**15.50**	1 5 0	1 00										0 00			**2.50**	**18.00**
		Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom	18	4	6 67	**0.00**								**6.67**															**0.00**	**6.67**
	UKUPNO za: [redacted]		[redacted]	**21**	**32.00**		**5.50**	**0.00**						**39.05**	**1.50**	**1.00**					**0.00**					**0.00**	**0 00**		**2.50**	**40.00**
34	[redacted]	**Historija/Povijest**	20	20	30 00	**0.00**	0 00			1 5 0				**31.50**	1 5 0	1 00		0 5 0	1 0 0				2 0 0		2 0 0	0 00		0 50	**8.50**	**40.00**
	UKUPNO za: [redacted]		/	**20**	**30.00**		**0.00**	**0.00**		**1.50**				**31.50**	**1.50**	**1.00**		**0.50**	**1.00**		**0.00**		**2.00**		**2.00**	**0.00**	**0 00**	**0.50**	**8.50**	**40.00**
35	[redacted]	**Matematika**	18	18	30 00	**0.00**	0 00	1 5 0	0 00					**31.50**	1 5 0	1 00							0 6 7		2 0 0	0 00			**5.17**	**36.67**
		Matematika u struci	18	2	3 33	**0.00**								**3.33**															**0.00**	**3.33**
	UKUPNO za: [redacted]		/	**20**	**33.33**		**0.00**	**0.00**	**0.00**					**34.83**	**1.50**	**1.00**					**0.00**		**0.67**		**2.00**	**0.00**	**0 00**		**5.17**	**40.00**
36	[redacted]	**Automatizacija proizvodnje**	19	2	3 16	**0.00**	0 00				1 50			**4.66**	1 5 0	1 00									0 9 0	0 00			**3.40**	**8.06**
		Konstrukcija alata	19	3	4 74	**0.00**								**4.74**															**0.00**	**4.74**
		Mašinski elementi	18	2	3 33	**0.00**								**3.33**															**0.00**	**3.33**
		Mašinski materijali	19	3	4 74	**0.00**								**4.74**															**0.00**	**4.74**
		Motori SUS	19	2	3 16	**0.00**								**3.16**															**0.00**	**3.16**
		Pogonske i radne mašine	19	2	3 16	**0.00**								**3.16**															**0.00**	**3.16**
		Tehnička mehanika	18	2	3 33	**0.00**								**3.33**															**0.00**	**3.33**
		Tehnologija obrade	19	4	6 32	**0.00**								**6.32**															**0.00**	**6.32**

			Tehnologija zanimanja	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	22	35.10		0.00	0.00			1.50			36.60	1.50	1.00					0.00				0.90	0.00	0 00		3.40	40.00
37	[redacted]		Daktilografija	18	4	6 67	0.00	5 50							12.17	1 5 0	1 00									1 6 6	0 00			4.16	16.33
			Ekonomika preduzeća	19	5	7 89	0.00								7.89															0.00	7.89
			Ekonomika prometnih preduzeća	19	5	7 89	0.00								7.89															0.00	7.89
			Ekonomika trgovinskih preduzeća	19	5	7 89	0.00								7.89															0.00	7.89
	UKUPNO za: [redacted]			/	19	30.34		5.50	0.00						35.84	1.50	1.00					0.00				1.66	0.00	0 00		4.16	40.00
38	[redacted]		Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	20	4	6 00	0.00	0 00							6.00	0 4 5	0 30									0 7 5	0 00			1.50	7.50
	UKUPNO za: [redacted]			[redacted]	[redacted]	6.00		0.00	0.00						6.00	0.45	0.30					0.00				0.75	0.00	0 00		1.50	7.50
39	[redacted]		Informatika	19	18	28 47	0.00	0 00			1 5 0				29.97	1 4 2	0 95		0 5 0					2 0 0		2 0 0	0 00			6.87	36.84
			Napredna primijenjena informatika	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	20	31.63		0.00	0.00		1.50				33.13	1.42	0.95		0.50			0.00		2.00		2.00	0.00	0 00		6.87	40.00
40	[redacted]		Knjigovodstvo	18	13	21 35	0.00	0 00							21.35	1 5 0	1 00										2 00			4.50	25.85
			Poznavanje robe	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Praktična nastava	23	6	7 83	0.00								7.83															0.00	7.83
			Statistika	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	23	35.50		0.00	0.00						35.50	1.50	1.00					0.00					2.00	0 00		4.50	40.00
41	[redacted]		Praktična nastava	23	10	13 04	0.00	0 00						1 5 0	14.54	1 0 0	0 75								2 0 0	1 7 1	0 00			5.46	20.00

	UKUPNO za: [redacted]			/	10	13.04		0.00	0.00					1.50	14.54	1.00	0.75					0.00			2.00	1.71	0.00	0 00		5.46	20.00
42	[redacted]		CNC tehnologija	19	4	6 32	0.00								6.32															0.00	6.32
			Konstruisanje i crtanje putem računara	23	2	2 61	0.00								2.61															0.00	2.61
			Praktična nastava	23	6	7 83	0.00								7.83															0.00	7.83
	UKUPNO za: [redacted]			/	22	31.00		5.50	0.00						36.50	1.50	1.00			1.00		0.00					0.00	0 00		3.50	40.00
43	[redacted]		Informatika	19	8	12 63	0.00	5 50	1 5 0						19.63	1 5 0	1 00							2 0 0		0 0 8	0 00			4.58	24.21
			Matematske osnove računarskih nauka	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Napredna primijenjena informatika	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Programiranje	19	6	9 47	0.00								9.47															0.00	9.47
	UKUPNO za: [redacted]			/	18	28.42		5.50	0.00						35.42	1.50	1.00					0.00		2.00		0.08	0.00	0 00		4.58	40.00
44	[redacted]		Bosanski jezik i književnost	17	6	10 59	0.00								10.59															0.00	10.59
		3-1	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17	11	19 41	0.00	5 50							24.91	1 5 0	1 00									2 0 0	0 00			4.50	29.41
	UKUPNO za: [redacted]			/	17	30.00		5.50	0.00						35.50	1.50	1.00					0.00				2.00	0.00	0 00		4.50	40.00
45	[redacted]		Engleski jezik	18	10	16 67	0.00	0 00							16.67	0 8 0	0 53									2 0 0	0 00			3.33	20.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	10	16.67		0.00	0.00						16.67	0.80	0.53					0.00				2.00	0.00	0 00		3.33	20.00
46	[redacted]		Bankarsko poslovanje	19	3	4 74	0.00								4.74															0.00	4.74

			Ekonomika BiH	19	2	3 16	0.00	0 00							3.16	0 75	0 50									0 45	0 00			1.70	4.86
			E-trgovina	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Osnove trgovine	19	1	1 58	0.00								1.58															0.00	1.58
			Poznavanje robe	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	**10**	**15.80**		**0.00**	**0.00**						**15.80**	**0.75**	**0.50**					**0.00**				**0.45**	**0.00**	0 00		**1.70**	**17.50**
47	[redacted]		**Muzička/Glazbena kultura**	20	2	3 00	0.00	0 00							3.00	0 15	0 10									1 75	0 00			2.00	5.00
	UKUPNO za: [redacted]			/	**2**	**3.00**		**0.00**	**0.00**						**3.00**	**0.15**	**0.10**					**0.00**				**1.75**	**0.00**	0 00		**2.00**	**5.00**
48	[redacted]		**CNC mašine i alati**	19	2	3 16	0.00	5 50	1 50						10.16	1 50	1 00									1 48	0 00			3.98	14.14
			Mašinski elementi	18	2	3 33	0.00								3.33															0.00	3.33
			Praktična nastava	23	6	7 83	0.00								7.83															0.00	7.83
			Tehnologija obrade	19	4	6 32	0.00								6.32															0.00	6.32
			Tehnološki postupci	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	**20**	**29.02**		**5.50**	**0.00**						**36.02**	**1.50**	**1.00**					**0.00**				**1.48**	**0.00**	0 00		**3.98**	**40.00**
49	[redacted]		**Organizacija proizvodnje**	19	4	6 32	0.00								6.32															0.00	6.32
			Tehnička mehanika	18	11	18 33	0.00	5 50							23.83	1 50	1 00	0 50								0 53	0 00			3.53	27.36
			Tehnologija obrade	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
			Termodinamika	19	2	3 16	0.00								3.16															0.00	3.16
	UKUPNO za: [redacted]			/	**19**	**30.97**		**5.50**	**0.00**						**36.47**	**1.50**	**1.00**	**0.50**				**0.00**				**0.53**	**0.00**	0 00		**3.53**	**40.00**
50	[redacted]		**Finansije**	19	5	7 89	0.00								7.89															0.00	7.89
			Finansijska matematika	18	2	3 33	0.00								3.33															0.00	3.33

			Privredna matematika	18	12	20 00	**0.00**	5 50							**25.50**	1 50	1 00									0 78	0 00		0 00	**3.28**	**28.78**
	UKUPNO za: [redacted]			/	**19**	**31.22**		**5.50**	**0.00**						**36.72**	**1.50**	**1.00**					**0.00**				**0.78**	**0.00**	0 00	**0.00**	**3.28**	**40.00**
51	[redacted]	**2-6**	**Bosanski jezik i književnost**	17	4	7 06	**0.00**								**7.06**															**0.00**	**7.06**
			Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17	13	22 94	**0.00**	5 50							**28.44**	1 50	1 00			1 00			1 00				0 00			**4.50**	**32.94**
	UKUPNO za: [redacted]			/	**17**	**30.00**	**0.00**	**5.50**	**0.00**						**35.50**	**1.50**	**1.00**			**1.00**		**0.00**	**1.00**				**0.00**	0 00		**4.50**	**40.00**
UKUPNO:				/	759	1,178 20	**0.00**	115 50	10 50	39 0	22 50	7 50	**0.00**	1 50	**1,335.70**	58 05	39 03	1 50	3 00	10 00	2 00	**0.00**	1 00	13 27	4 00	54 12	2 00	**0.00**	6 66	**194.63**	**1,530.33**

PLAN PISMENIH PROVJERA ZNANJA ZA ŠKOLSKU 2025/2025 GODINU

PRVO POLUGODIŠTE

	Matematika		Bosanski jezik		Engleski jezik		Fizika	Daktilografija		Knjigovodstvo		Tehnička mehanika		Privredna matematika	Finansijska matematika	Poslovna korespodencija
	I PP	II PP	I PP	II PP	I PP	II PP	I PP	I PP	II PP	I PP	II PP	I PP	II PP	I PP	I PP	I PP
Razred	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
I-1	24.10.2025.	18.12.2025.	13.10.2025.	8.12.2025.								9.12.2025.				
I-2	23.10.2025.	18.12.2025.	13.10.2025.	15.12.2025.				31.10.2025.	19.12.2025.					11.12.2025.		
I-3	29.10.2025.	29.12.2025.	16.10.2025.	18.12.2025.								13.11.2025	11.12.2025			
I-4	29.10.2025.	26.12.2025.	15.10.2025.	17.12.2025.								11.11.2025	9.12.2025.			
I-5	19.12.2025.		21.10.2025.	16.12.2025.	29.10.2025.	10.12.2025.								8.12.2025.		
I-6	19.12.2025.		16.10.2025.	18.12.2025.	30.10.2025.	11.12.2025.						5.12.2025.				
II-1	28.10.2025	23.12.2025.	13.10.2025.	8.12.2025.												
II-2	23.12.2025.		16.10.2025.	11.12.2025.						17.12.2025.				11.12.2025.		
II-3	24.10.2025.	8.12.2025.	16.10.2025.	18.12.2025.								22.12.2025.				
II-4	23.10.2025.	8.12.2025.	16.10.2025.	16.12.2025.						19.12.2025		22.12.2025.				
II-5	12.12.2025.		15.10.2025.	17.12.2025.										17.12.2025.		
II-6	10.12.2025.		17.10.2025.	19.12.2025.	30.10.2025.	11.12.2025.										
III-1	31.10.2025.	19.12.2025.	17.10.2025.	12.12.2025.						28.10.2025.						
III-2	19.12.2025.		13.10.2025.	8.12.2025.											15.12.2025.	
III-3	29.10.2025.	8.12.2025.	15.10.2025.	17.12.2025.												
III-4	30.10.2025.	8.12.2025.	16.10.2025.	18.12.2025.												
III-5	23.10.2025.		28.10.2025.	16.12.2025.										18.12.2025.		
III-6	16.12.2025.		13.10.2025.	15.12.2025.												
IV-1	22.12.2025.		29.10.2025.	22.12.2025.	29.10.2025.	10.12.2025.				27.10.2025.						
IV-2	22.12.2025.	17.12.2025.	28.10.2025.	16.12.2025.	29.10.2025.	10.12.2025.										
IV-3	22.12.2025.	17.12.2025.	29.10.2025.	19.12.2025.												

DRUGO POLUGODIŠTE

	Matematika		Bosanski jezik		Engleski jezik		Fizika	Daktilografija		Knjigovodstvo		Tehnička mehanika		Privredna matematika	Finansijska matematika	Poslovna korespodencija
	III PP	IV PP	III PP	IV PP	III PP	IV PP	II PP	III PP	IV PP	III PP	IV PP	III PP	IV PP	II PP	II PP	II PP
Razred	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
I-1	18.3.2026.	21.5.2026.	9.3.2026.	11.5.2026.								12.5.2026.				
I-2	26.3.2026.	21.5.2026.	16.3.2026.	18.5.2026.				27.3.2026.	22.5.2026.					14.5.2026.		
I-3	30.3.2026.	29.5.2026.	19.3.2026.	21.5.2026.								26.3.2026	4.6.2026.			
I-4	30.3.2026.	29.5.2026.	25.3.2026.	13.5.2026.								24.3.2026.	2.6.2026.			
I-5	5.6.2026.		24.3.2026.	19.5.2026.										14.5.2026.		
I-6	22.5.2026		12.3.2026.	21.5.2026.								5.6.2026.				
II-1	25.3.2026.	3.6.2026.	9.3.2026.	11.5.2026.												
II-2	2.6.2026.		12.3.2026.	8.5.2026.						27.5.2026.				22.5.2026.		
II-3	27.3.2026.	22.5.2026.	19.3.2026.	21.5.2026.								1.6.2026.				
II-4	26.3.2026.	21.5.2026.	17.3.2026.	19.5.2026.								1.6.2026.				
II-5		15.5.2026.	18.3.2026.	20.5.2026.						29.5.2026.				20.5.2026		
II-6		13.5.2026.	20.3.2026.	22.5.2026.												
III-1	27.3.2026.	3.6.2026.	6.3.2026.	7.5.2026.												
III-2	21.5.2026.		9.3.2026.	11.5.2026.						30.3.2026.	18.5.2026.				25.5.2026.	
III-3	30.3.2026.	29.5.2026.	18.3.2026.	20.5.2026.												
III-4	19.3.2026.	21.5.2026.	19.3.2026.	21.5.2026.												
III-5	28.4.2026.		24.2.2026.	14.4.2026.										16.5.2026.		
III-6		21.4.2026.	23.3.2026.	20.4.2026.												
IV-1	23.4.2026.		25.2.2026.	22.4.2026.						3.3.2026.	14.4.2026.					
IV-2	25.3.2026.	22.4.2026.	24.2.2026.	21.4.2026.												
IV-3	25.3.2026.	22.6.2026.	25.2.2026.	22.4.2026.												

ŠKOLSKI KALENDAR ZA ŠKOLSKU 2025/2025 GODINU

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

PRVO POLUGODIŠTE				
Broj kalendarskih dana			Broj nastavnih dana	
Ponedjeljak	18		P	17
Utorak	18	u srijedu, 24. 12., po rasporedu od četvrtka	U	17
Srijeda	18		S	17
Četvrtak	17		Č	17
Petak	17		P	17

DRUGO POLUGODIŠTE				
Broj kalendarskih dana			Broj nastavnih dana	
Ponedjeljak	19		P	18
Utorak	19	u utorak, 3. 3., po rasporedu od ponedjeljka	U	18
Srijeda	19	u srijedu, 18. 3., po rasporedu od petka	S	18
Četvrtak	20	u četvrtak, 16. 4., po rasporedu od ponedjeljka	Č	18
Petak	19	u petak, 29. 5., po rasporedu od srijede	P	18

BROJ DANA										
	SEPTEMBAR/RUJAN	OKTOBAR/LISTOPAD	NOVEMBAR/STUDENI	DECEMBAR/PROSINAC	JANUAR/SIJEČANJ	FEBRUAR/VELJAČA	MART/OŽUJAK	APRIL/TRAVANJ	MAJ/SVIBANJ	JUNI/LIPANJ
Nastavni	22	22	19	22	2	20	20	20	18	10
Nenastavni	0	1	1	1	20	0	2	2	3	12
Subote i nedjelje	8	8	10	8	9	8	9	8	10	8

DRŽAVNI PRAZNICI	VJERSKI PRAZNICI		OSTALI DANI	
DAN DRŽAVNOSTI BiH: 25. 11.	HANUKA: 14. 12.	USKRS (po gregorijanskom kalendaru): 5.4.	DAN NASTAVNIKA: 5. 10.	
NOVA GODINA: 1. 1. i 2. 1.	BOŽIĆ (po gregorijanskom kalendaru): 25. 12.	USKRSNI PONEDJELJAK (po gregorijanskom kalendaru): 6. 4.	DAN ŠKOLE: (_____)	
DAN NEZAVISNOSTI BiH: 1. 3. i 2. 3.	NOVA GODINA (po gregorijanskom kalendaru): 1. 1.	VASKRS (po julijanskom kalendaru): 12. 4.	IZLET: (_____)	
PRAZNIK RADA: 1. 5. i 2. 5.	BOŽIĆ (po julijanskom kalendaru): 7. 1.	VASKRSNI PONEDJELJAK (po julijanskom kalendaru): 13.4.	.....	
	NOVA GODINA (po julijanskom kalendaru): 14. 1.	KURBAN-BAJRAM: 27. 5.		
	RAMAZANSKI BAJRAM: 20. 3.	NOVA GODINA (po hidžretskom kalendaru): 16. 6.		

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2025/2026. GODINI: 1. 9.
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31. 12.
ZIMSKI RASPUST: 1. 1. do 28. 1.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 29. 1.	
KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU	
ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 6. 5.	I i IX RAZREDI OŠ: 5. 6.
OSTALI: 12. 6.	

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

Članom 54., stav (3) Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) je propisano da je Poslodavac dužan omogućiti radniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo ukoliko to radnik želi.

RASPOREDČASOVA ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU

Raspored nastavnika

Djelovodni broj: 2252-1/25 od 16.9.2025.godine

Tjedan A - Tjedan A - Tjedan A

JU Srednjoškolski centar Vogošća, Jošanička 119, 71320 Sarajevo-Vogošća

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Sanela Gušo						I1	I1	III2	II1	II1	III1														II2	III1																							III2	III1		III1	II1	
Edina Genjac			IV1			III6	III6										I4	I5	IV2	III5	III5						IV1	IV3	I4										I6	I6										IV3	IV2	I5					
Vahidijana Skopak	I2																							III3		I4	I4										III3	III3	III5	III5			I6		I3	I3	III4	III4	II3				I2	II6	II6						
Amra Ferzan			I1	I2	I2	II3			I2		I1												III3	III2		III1																				II3	II3						III3	III1	III2	II4	II4
Amra Hajdar									II2		III4	III5	III1												III4	II2						I3	I3	II2			III5	II1	II1									II2	II5	II5		IV3	IV3	I4	I4					
Selma Filipović Šoljić		IV1	IV2																								IV2	IV1	I5	I5										II6	II6	I6	I6																
Mirela Muminović																																																			III1	III1							
Adisa Hasanović										III3	II1	III4					I2	I2		II1																	II1	III1		III3				I2	I6			III2	II1	III4						I6	III1	III1	III2	III4			
Nizama Boja				IV1	I3		I4		II2														II2	III5	III5		I3	I3		I4										I1		I3	IV1												I1	I1	I5	I5		I4				
Kenana Berbić	III6		IV3											III6		IV2													IV3		IV2	II6	II6	II4	II4															III3	III3		II4					III3	III3	II5	II5
Maja Efendić			I2	IV3	IV1		III4	III1											I2	I3	III2	II2	II1	III1			IV3	I1	I3																		III2	III2	II1	III4			I1	I2	IV1							
Mirza Duraković									III5	III5				IV2	III6	III6	III6	I4													II6	IV2	II3	II5	III3								I4			II6	II4								I6	I6		III3	II3	II4	II5		
Mustafa Dedović											II2	II1	II2											III3		III3	I5	I2		I2	I3	I6	I4													II1	I3	II4						I4	I5	I6	I1	I1		II4				
Amar Bašić															I2	I2	I1	I1	I5																																						II1	II1	II2	II2
Fatima Brdarić	I4	I1	I3											I1	I3	I4																I2	I2	II1	II1		II2	II2																							
Camil Cvrk						IV2		III3										IV3		III6		II4												III4						IV2															IV2		IV3	II5	II4				
Amra Hafizović-Bakal				I1			II1															III1											III1		III1	III1							I1		I1		II1						I3	I3		I3	I3					
Samra Numanović				I1			II1													III1	III1												III1		III1	III1								I1		II1								I2		I2	II1					
Safet Barčić									II3	II3	II3	II3					I5	I6	I6	II4		III1	III1													II4	II4	II4			I4	I4	I5	I4	I4													II2	II2				
Amra Hasanović-Huseinagić		I4		III6	IV3	I5	III1															III4	II4	II1	II2	III5	I2	II6	I1													I3	IV2	IV1	III2												I6	III3	II3		II5		
Muamer Muratović							III6	III4	III1	III1	III3	III3						III6		III4																																								
Alema Džaferović																			IV3	IV3																								IV2	IV2	III1	III1														
Elma Mujanović	I1	I3	I5	I4												I3	I3		I4	II3	II3						I1	I5	I2	I6	I6		II4															II4		III1	III1						I4	I2						
Lejla Zečić																			I1	I2	II1	II1																	I2		I1																					
kultura Muzička																									II1																																			
Arijana Junuzović																																I1																												
Smajil Hadžić							II4		III4	III4												III3	III4	II4	II3										I5	I5	I5		III4						III3													III3		III3
Admir Habibović	I3		III6		IV2	I3																	III3								IV3			III4								IV3										IV2		I3							
Elvira Hošić									I3		I3		III4							IV2	III4															I4		I4										III3									II5		III3		III3
Samir Špiljak					IV2		IV2		III3																III3						IV3		III5									IV3										IV2		IV2							
Hidajet Pljakić		IV2	I4	I3	I4	IV3	IV3															III3		III4		III3	I4	I4	IV2	I3															I5		II6		III4					II6	I4	I5							
Suada Vujović						I6	II3	II3		II4	II4			IV3	I4	I6	I6																			III4	III4	III4	I3	I3	IV2	IV2											II6	I6	IV3		I4						
Munevera Trnka	IV3		II6		I5										IV3	IV3		I3											I6			I4		II5															II5	II4		II3									II4		II3
Osman Ajanović	IV2		III6											I5	I5		IV2	IV2		III6							I6	IV2		IV2																																	
Anel Trebinjac									I4		III5	III5		I6	I6	I5		IV3															I6																		III4	III4				IV3		I5	III4	III4				
Jasmina Čedić									I4											III3	III3													III3								I4					I4							I3				I3					
Salem i Mirso Salem Ž/ Mirsad G.					I6													I6														I5									I5																					
Ševala Baltić				I5		IV1	III2	III5													IV1	II2	III2													II5	II5	III2	III5	III5		I2	I2	I5	IV1		III2												II2	III2	III2
Safija Murtić									II2		III2		III5					IV1		IV1	III2										IV1		II5		II2	II2	III5											III2		III2						IV1	IV1		II5		III2			
Enisa Mekić					I5			III5	III5	III2	III2	III5													III5			I5		II6		IV1		III2															III2		III2									III2		II5	II5
Razija Karahmet												III2	III2											III2	III2					IV1	IV1	I2		IV1	III5	III5																						I2		I2	II2					
Elvedina Bjelak															IV1																																														
Dževad Habibović										II5														II5								I5									I5																					
2 Obilazak																														III6																										III6					
obilazak Praksa					II6													II6																															III5										III5			
Ibrahim Dupovac													III1																																															
Aldin Tjelesni	I5	I5																																																										
Mehmed Čobo				I5	I6	I6		III3																																															I5	II2	II2		III4		
Amar Psihologija																																											I5	I5			III1														
Selma Kuč															I5	I5	I5																							IV1	IV1		I5									IV1	IV1	I5							
Sabina Kopić																						III5	III5		III2	III2																																		
Hatidža Omerović																																																						IV1	IV1						

Raspored važi do 31.12.2025. godine

aSc Timetables Online