

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

## GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2020/2021. GODINU

JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

Septembar, 2020. godine

## SADRŽAJ

<b>UVOD .....</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNjEG PROGRAMA RADA ŠKOLE</b>	<b>3</b>
<b>1. CILj I ZADACI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA .....</b>	<b>4</b>
2.1. Opći podaci o školi .....	4
2.2. Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika .....	5
2.3. Besplatni udžbenici .....	5
2.4. Uspjeh učenika u prethodnoj školskoj godini.....	6
2.5. Zadaci za unapređenje rada .....	10
<b>3. UVJETI RADA .....</b>	<b>10</b>
3.1. Školski prostor i namještaj .....	10
3.2. Nastavna sredstva, pomagala i oprema .....	12
<b>4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>13</b>
4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu .....	13
4.2. Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju .....	14
4.3. Učenici s posebnim potrebama .....	15
4.4. Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku .....	17
4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima .....	19
4.6. Broj časova redovne nastave po razredima .....	23
4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada .....	23
4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja .....	24
4.9. Struktura ostalog osoblja .....	24
4.10. Obaveze za januar, juni i avgust .....	25
<b>5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>31</b>
5.1. Planiranje i programiranje nastave .....	31
5.2. Program inovacija .....	32
5.3. Program rada odjeljenjskih zajednica .....	33
5.4. Plan i program stručnog usavršavanja .....	48
5.5. Plan i program slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija) .....	51
5.6. Plan izleta, posjeta, ekskurzija za učenike i stručnih ekskurzija za zaposlenike.....	52
5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole .....	53
<b>6. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU .....</b>	<b>56</b>
6.1. Saradnja sa zajednicom .....	56
6.2. Javne manifestacije .....	58
<b>7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA .....</b>	<b>59</b>
7.1. Nastavničko vijeće .....	59
7.2. Odjeljenjska vijeća .....	61
7.3. Stručni aktivti .....	62
7.4. Razrednik .....	63
7.5. Direktor .....	65
7.6. Pomoćnik direktora .....	72
7.7. Pedagog .....	72
7.8. Bibliotekar .....	80
7.9. Sekretar .....	87
7.10. Samostalni referent za plan i analizu .....	91
<b>8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA .....</b>	<b>103</b>
<b>9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA .....</b>	<b>104</b>
<b>10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCIJE .....</b>	<b>106</b>
<b>11. PRILOZI .....</b>	<b>108</b>
EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI .....	109
EVIDENTNI LIST – OSTALI ZAPOSLENICI .....	116
ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – NASTAVNICI .....	117
ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – OSTALI ZAPOSLENICI .....	121

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

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

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

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

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

## **PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENJE GODIŠNjEG PROGRAMA RADA**

U skladu sa odredbama člana 27. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17 i 33/17), rad u školi u toku školske godine realizira se na osnovu godišnjeg programa rada škole. Godišnji program sadrži obavezne i druge oblike rada, kao i izvještaj o realiziranju godišnjeg programa za prethodnu školsku godinu. Nastavničko vijeće utvrđuje prijedlog godišnjeg programa na osnovu nacrta kojeg priprema direktor, a donosi ga školski odbor, najkasnije do 30. septembra tekuće godine, a nakon provedenih sljedećih procedura za donošenje:

1. Nakon završetka nastavne godine, prije odlaska na kolektivno korištenje godišnjeg odmora, u mjesecu junu, izvršiti potrebne pripreme za izradu nacrta godišnjeg programa rada škole kao što su:
  - Prikupljanje podataka o učenicima koji su s uspjehom završili razred,
  - Izrada prijedloga za formiranje odjeljenja sa optimalnim brojem učenika,
  - Izrada prijedloga za raspodjelu poslova i radnih zadataka radnika škole u okviru 40-satne radne sedmice i podjela nastavnika po predmetima i broju časova,
  - Izrada prijedloga plana izleta, posjeta, ekskurzija, škole u prirodi, logorovanja... i drugih aspekata bitnih za donošenje programa rada škole.
2. Do kraja druge nastavne sedmice u mjesecu septembru, direktor na osnovu ranije izvršenih priprema, uvažavajući novonastale okolnosti, prikupljene podatke o obilježju statusa učenika, obavezognog 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 13., 13a., 14., 15., 16., 16a., 18., 18a., 19., 20., 20a., 21., 22., 1.1., 1.2., 2.1. i 2.2. koje su osnov za racionalnu organizaciju škole.
3. Podatke za tabele, iz prethodne tačke, direktor škole je, u trećoj sedmici mjeseca septembra, obavezan uskladiti sa Prosvjetno - pedagoškim zavodom i Sektorom za ekonomski poslove, a nakon usaglašavanja, Prosvjetno - pedagoški zavod školi izdaje mišljenje o usklađenosti podataka čime se omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada.
4. Nakon probavljenog mišljenja Prosvjetno-pedagoškog zavoda, godišnji program rada škole, kako je to zakonom predviđeno, utvrđuje Nastavničko vijeće, a nakon toga donosi Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca septembra za tekuću školsku godinu.
5. Po jedan primjerak donesenog godišnjeg programa rada, u printanoj i elektronskoj verziji, škola dostavlja Ministarstvu, Prosvjetno - pedagoškom zavodu i službi za obrazovanje u općini u kojoj se škola nalazi.

Sve izmjene i dopune godišnjeg programa rada koje nastanu u toku školske godine, uz mišljenje prosvjetno - pedagoškog zavoda, donosi školski odbor.

Tekst napisan *Italikom* su upute za unos podataka i izradu pojedinih tabela, te ostalih elemenata godišnjeg programa rada.

Redni broj tabela u godišnjem programu ostaje uvek isti, a dodane tabele označavaju se, pored rednog broja koji već postoji, i oznakama a), b), c)...

Svi podaci se upisuju formatiranim fontom i nije potrebno njegovo bilo kakvo mijenjanje.

## **1. CILJ 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 specifičnostima same škole. Pri definiranju ciljeva i zadataka, potrebno je ispoštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju u radu škole.

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

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

## **2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA**

### **2.1. Opći podaci o školi**

*U ovom dijelu, navode se osnovni podaci o školi i školskom području. To podrazumijeva sljedeće naznake: naziv, osobenost, status škole, rješenje o osnivanju i broj, osnovne podatke o stručnoj službi, adresu, telefon, fax, Web stranica, e-mail i drugi podaci.*

(Tabela 1.)

Naziv škole	<b>JU „Treća osnovna škola“ Iliča</b>		
Osnivač škole	<b>Kanton Sarajevo</b>		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	<b>1965/1996</b>		
Adresa	<b>Nasihe Kapidžić Hadžić br. 1</b>		
Općina	<b>Iliča</b>		
Telefon/fax	<b>+387 33 63 84 73 +387 33 63 84 79</b>		
Web stranica	<b>www.trecaosnovna.edu.ba</b>		
E – mail	<b>info@trecaosnovna.edu.ba</b>		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	<b>UP-11-01-38-224-56/2000 broj 56</b>		
Direktor	<b>Alma Jakubović</b>	Telefon	<b>033 63 84 79</b>
Datum imenovanja na poziciju direktora	<b>21.02.2017.</b>		
Pomoćnik direktora	/	Telefon	/
Sekretar	<b>Nermina Mušanović</b>	Telefon	<b>033 63 84 73</b>
Pedagog	<b>Amela Tinjak</b>	Telefon	<b>lok. 15</b>
Psiholog	/	Telefon	
Socijalni radnik	/	Telefon	
Samostalni referent za plan i analizu	<b>Đenana Muharemović</b>	Telefon	<b>lok. 20</b>
Odobreni budžet za fiskalnu godinu			
Broj učenika u tekućoj školskoj godini	<b>648</b>		
Broj odjeljenja	<b>28</b>		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	<b>61</b>		
Ukupan broj izvršilaca nastavnog osoblja	<b>47</b>		
Ukupan broj izvršilaca nenantavnog osoblja	<b>14</b>		

Broj područnih škola	/
Produženi boravak	DA Broj učenika obuhvaćenih produženim boravkom / NE

## 2.2. Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika

U tabelama od 2. do 4. potrebno je prikazati porodični status izražen prema obilježju potpunosti porodice i obilježju socijalnog statusa učenika.

(Tabela 2.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Učenici bez majke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Učenici bez oca	0	0	1	1	0	0	2	0	2	6
Učenici bez oba roditelja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Učenici sa oba roditelja	66	84	77	68	68	85	72	64	58	642

(Tabela 3.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Stanuje u porodici	66	84	78	69	68	85	74	64	59	647
Stanuje u domu										0
Stanuje kod starateljske porodice									1	1

(Tabela 4.)

OBRAZOVNI STATUS RODITELJA	Školska spremna roditelja										
	Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VŠ	VSS 180 ECTS bodova	VSS 240 ECTS bodova	VSS magistar struke	VSS magistar nauka	VSS doktor nauka	Σ
Oca	2	13	149	304	22	31	95	13	9	4	642
Majke	3	26	120	279	34	44	113	13	13	3	648

U tabeli 5. predstaviti način dolaska učenika u školu i po potrebi, opisati karakteristike školskog područja i slično, te specifičnosti problema dolaska učenika u školu.

(Tabela 5.)

UDALJENOST MJESTA STANOVANJA OD ŠKOLE	Broj učenika prema načinu putovanja		
	Pješke	Javnim prevozom	Na neki drugi način
Do 2 km	436	5	25
Preko 2 km u školskom području	50	21	24
Preko 2 km izvan školskog područja	25	19	43

## 2.3. Besplatni udžbenici

(Tabela 6.)

KRITERIJI	Razred									Σ
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici iz porodica u kojima se školuje troje i više djece	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Učenici iz romskih porodica	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Učenici iz porodica socijalne potrebe	/	/	9	8	/	/	6	/	/	23
$\Sigma$	/	/	9	8	/	/	6	/	/	23

**Napomena:** Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade kantona Sarajevo za školsku 2020/21. godinu obezbjedit će besplatne udžbenike za učenike III, IV i VII razreda koji dolaze iz porodica u stanju socijalne potrebe.

#### **2.4. Uspjeh učenika u prethodnoj školskoj godini**

*U tabelama 7., 8. i 8a. prikazati uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini. Za učenike prvog razreda popuniti samo kolonu „Broj učenika“, a ostalo ostaviti prazno.*

(Tabela 7.)

(Tabela 8.)

**Ocjene iz vladanja** **Odgjno disciplinske mjere**

V	VI	VII	VIII	IX	V	IV
<b>395</b>	<b>51</b>	<b>59</b>	<b>62</b>	<b>73</b>	<b>85</b>	<b>65</b>
<b>99,00</b>	<b>100</b>	<b>98,33</b>	<b>100</b>	<b>96,05</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>broj</b>
<b>0,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>%</b>
<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>broj</b>
<b>0,75</b>	<b>-</b>	<b>1,67</b>	<b>-</b>	<b>2,63</b>	<b>-</b>	<b>%</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>dobro</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>zadovoljava</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>broj</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>loše</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>broj</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>neocijenjeni</b>
<b>399</b>	<b>51</b>	<b>60</b>	<b>62</b>	<b>76</b>	<b>85</b>	<b>65</b>
<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>broj</b>
<b>0,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>%</b>
<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>ukor razrednika</b>
<b>0,75</b>	<b>-</b>	<b>1,67</b>	<b>-</b>	<b>2,63</b>	<b>-</b>	<b>ukor odjeljenskog vijeća</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>ukor direktora</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>ukor nastavničkog vijeća</b>
<b>4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>broj premještaj u drugu školu</b>
<b>1,00</b>	<b>-</b>	<b>1,67</b>	<b>-</b>	<b>3,95</b>	<b>-</b>	<b>%</b>
					<b>Σ</b>	

(Tabela 8a.)

RAZRED	Struktura izostanaka po razlozima					Struktura		Σ
	bolest	po odobrenju	bez razloga	kašnjenje	perspektivni sportist	opravdani	neopravdani	
<b>I</b>	<b>2324</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2324</b>	<b>-</b>	<b>2324</b>
<b>II</b>	<b>1549</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1657</b>	<b>-</b>	<b>1657</b>
<b>III</b>	<b>1725</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1778</b>	<b>-</b>	<b>1778</b>
<b>IV</b>	<b>1376</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1376</b>	<b>-</b>	<b>1376</b>
<b>V</b>	<b>2743</b>	<b>174</b>	<b>124</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2919</b>	<b>124</b>	<b>3043</b>
<b>VI</b>	<b>2225</b>	<b>104</b>	<b>85</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2335</b>	<b>85</b>	<b>2420</b>
<b>VII</b>	<b>2118</b>	<b>189</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>2307</b>	<b>11</b>	<b>2318</b>
<b>VIII</b>	<b>2679</b>	<b>291</b>	<b>140</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>2970</b>	<b>153</b>	<b>3123</b>
<b>IX</b>	<b>1729</b>	<b>297</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>2044</b>	<b>39</b>	<b>2083</b>
<b>Σ</b>	<b>18468</b>	<b>1215</b>	<b>379</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>19710</b>	<b>412</b>	<b>20122</b>

U tabelu 9. upisuju se podaci o uspjehu učenika u učenju, a u tabelu 9a. podaci o vladanju za prethodne dvije školske godine kako bi se mogao pratiti kontinuitet i upoređivati podaci radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja uspjeha u tekućoj školskoj godini.

(Tabela 9.)

USPJEH UČENIKA U UČENJU	Šk. 2018/19. godina		Šk. 2019/20. godina	
	broj	%	broj	%
Odličan	332	62,17	401	73,99
Vrlo dobar	140	26,22	111	20,48
Dobar	53	9,92	27	4,98
Dovoljan	8	1,50	3	0,55
Opisno ocijenjeno	67	11,15	84	13,42
Prevedeno	-	-	-	-
<b>S USPJEHOM ZAVRŠILO RAZRED</b>	<b>600</b>	<b>-</b>	<b>626</b>	<b>-</b>
Neocijenjeno	1	-	-	-

Upućeno da ponovi razred	-	-	-	-
<b>SREDNJA OCJENA USPJEHA</b>	-	<b>4,47</b>	-	<b>4,68</b>

(Tabela 9a.)

<b>VLADANjE UČENIKA</b>	<b>Šk. 2018/19. godina</b>		<b>Šk. 2019/20. godina</b>	
	broj	%	broj	%
Primjerno	384	95,49	395	99,00
Vrlodobro	11	3,17	1	0,25
Dobro	3	0,84	3	0,75
Zadovoljava	1	0,27	-	-
Neocijenjeno	1	0,23	-	-
Loše	-	-	-	-

U tabeli 10. prikazati podatke o učešću učenika na takmičenjima, smotrama, revijama i drugim manifestacijama.

(Tabela 10.)

r.br.	Naziv	Organizator	Ime i prezime učenika učesnika i razred	Ostvareni rezultati	Ime i prezime nastavnika voditelja
<b>a) Takmičenja</b>					
1.	<b>Jesenji kros</b>	Atletski klub Sarajevo	Atletska sekcija	učešće	Aida Pleh
2.	<b>Atletski kup</b>	Atletski klub Sarajevo	Lamija Zeković Sajra Abazović VIII2 Sajra Nišić VIII3 Terović VIII3 Sarah Agić IX2	1.mjesto 2.mjesto	Aida Pleh
3.	<b>Upozoravanje na opasnost od mina</b>	„Crveni križ“ BiH	Lamija Mujčinović VII Muhamed Mujčinović VII2 Neim Međedović VII2	5.mjesto	Sanela Mustafić
4.	<b>Matematika</b>	Općinski	Merjem Kurtović VIII1 Amar Ćatić VIII1	1.mjesto 3. mjesto	Adisa Gigić
5.	<b>Fizika</b>	Općinski			Esad Suljić
6.	<b>Geografija</b>	Općinski	Damir Kadrić IX1 Hana Banda IX2 Eldin Ramdedović IX2	učešće	Mensura Smajić Duraković
7.	<b>Informatika</b>	Općinski		učešće	Elvir Šurković
8.	<b>Vjeronauka</b>	Kantonalni	Vekas Međedović VIII3	3. mjesto	Sedina Agić
9.	<b>Odbojka</b>	Općinski	Sekcija	učešće	Aida Pleh
10.	<b>Košarka</b>	Općinski	Sekcija	učešće	Aida Pleh
11.	<b>Nogomet</b>	Općinski	Sekcija	učešće	Aida Pleh
<b>Ostalo</b>					
1.	„Umjetnost i zabava-naša baština“	Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke	Hamza Jahić VIII-3 Vekas Međedović VIII3 Mraković Hena VIII1 Sarić Lejla VIII3 Jukić Emana  K.Z.F.A., A.V., D.S., I. H., E.V., S.I., O.Ć., A.Š.,	Učešće	Nermana Šljivić Selma Demirović  Salem Hodžić

			K.B.		Vezira Karić
2.	<b>Danas je dan kada kažem hvala</b>	Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS	Adna Muharemović IX1	Učešće	Selma Demirović Nermana Šljivić
3.	<b>„Da u nebo poletimo kao ptice pomažu nam učitelji/ce“</b>	Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS	Emina Čorić III2	Učešće	Irma Muhović
4.	<b>Dani Europskog naslijeda, mladi i naslijede</b>	Federalno ministarstvo kulture i sporta	Amna Muhić III3 Sajra Hordi III3	3. mjesto	Samija Redžepagić
5.	<b>„Ja biram“</b>	Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke	Hana Banda IX2		Selma Demirović Nermana Šljivić
6.	<b>Strip „Super-Štek-strip junak dječije štednje“</b>	Unicredit banka	Dramska sekcija	Učešće	Selma Demirović Nermana Šljivić
7.	<b>Konkurs</b>	Muzej „Alija Izetbegović“	Hana Banda IX2 Bekir Džubur VIII2 Dalal Tatarević VIII2 Taida Tinjak VI2 Iman Džubur VI2 Vedada Hatibović VI1 Anida Berberkić VI1 Tajra Ligata VII1		Selma Demirović Nermana Šljivić
8.	<b>Konkurs: „Heroji s olovkom u ruci“ Fatima Gunić</b>	Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS	Vekas Međedović VIII2	učešće	Nermana Šljivić Selma Demirović
9.	<b>Konkurs:“Moja domovina“</b>	Općina Iličić	Odobašić Dino III1	učešće	Dženana Kukić
10.	<b>Konkurs</b>	Udruženje za zaštitu i uzgoj sith životinja-Zenica	Čorić Emina III1 Bajgorić Ajna III1 Tahiri Timur III1 Hodžić Emina III1 Witzlau Timeo III1 El –Halabi Ahmed III1	učešće	Dženana Kukić
11.	<b>Konkurs:“Ljubav je jača od svega“</b>	Sarajvo Publishing	Likovna sekcija-IV1	učešće	Vezira Karić
12.	<b>Učešće na konkursu:“Spasimo Zemlju“</b>	Sarajevo film festival	Likovna sekcija-IV1	učešće	Vezira Karić
13.	<b>Učešće na konkursu:“Spasimo Zemlju“</b>	Sarajevo film festival	Likovna sekcija-	učešće	Dženana Kukić
14.	<b>Večer poezije“Iličić</b>	Općina Iličić	Lejla Taranić II-3 Uma Grabovica III-1 Haris Hošić IV-2	3. mjesto 2. mjesto 3. mjesto	Dalila Sadiković Dženana Kukić Meliha Vegara

	<b>u srcu i stihu te nosim“</b>		Esma Agaoglu V2 Merjem Muratović V2 Nejra Čavčić VI2 Tajra Ligata VII Lajla Šahović VIII Amina Karačić VIII Lamija Zeković IX1	2. mjesto 3. mjesto 1. mjesto 3. mesto 3. mjesto 2. mjesto 3. mjesto	Dijana Tinjak Nermana Šljivić Aida Alajbegović Selma Demirović
<b>15.</b>	<b>Takmičenje: „Eko pločica za vrata“</b>	Ambasada SAD i UG „Ruke“	Alina Hodžić II3 Nadja Višo V3		Dalila Sadiković Nafija Hasić

## 2.5. Zadaci za unapređenje rada

*Zadaci za unapređenje rada definiraju se 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.*

*(Svaki zadatak numerisati rednim brojevima od 1. pa nadalje):*

1. Aktivnom saradnjom s društvenom zajednicom, roditeljima učenika, Vijećem roditelja, Općinom Ilijadža, Službom za obrazovanje, kulturu i sport Općine Ilijadža, Prosvjetno-pedagoškim zavodom, Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade KS, visokoškolskim organizacijama, institucijama kulture, raditi na unapređenju odgojno-obrazovnog rada, profesionalnom osposobljavanju i usavršavanju nastavnika, stvaranju školske klime u kojoj će svakodnevna komunikacija na relaciji učenik-nastavnik-roditelj doprinijeti boljem uspjehu u učenju i vladanju. Saradnja će se realizirati kroz:
  - individualne kontakte,
  - opšte i pedagoško obrazovanje i usavršavanje
  - obnavljanje bibliotečkog fonda
  - podsticanje dobrovoljnog rada
  - realizaciju zajedničkih projekata
  - kontinuiranu edukaciju nastavnika i stručnih saradnika
  - timski rad i dobru komunikaciju
  - učešće u kulturnim i javnim manifestacijama
  - samovrednovanje, preuzimanje odgovornosti i obogaćivanje profesionalnog rada svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu
2. Škola po mjeri učenika – učenici u središtu nastavnog rada, zajedničko planiranje nastave i timski rad, funkcionalno obrazovanje zasnovano na potrebama i interesima učenika.
3. Intenzivirati rad s učenicima netipičnog ponašanja (Kako savladati prepreke u komunikaciji; Sportom protiv nasilja; Upoznajmo svoje drugare kako bismo ih razumjeli...)
4. Kroz časove dodatne nastave i slobodne aktivnosti intenzivnije raditi i pripremati učenike za takmičenja (Matematika, Fizika, Informatika, Geografija, BHS jezik i književnost, Engleski jezik, Njemački jezik, Turski jezik, Vjeroučstvo, sportska takmičenja, literarni i likovni konkursi...) ,kako bi Škola ostvarila bolje rezultate.
5. Sanacija i rekonstrukcija objekta: sanacija sanitarnih čvorova, zamjena krovne konstrukcije, utopljavanje objekta s ciljem energetske efikasnosti, opremanje kabineta namještajem, uređenje sportskog terena i školskog dvorišta, a sve u zavisnosti od finansijskih mogućnosti.

## 3. UVJETI RADA

### 3.1. Školski prostor i namještaj

*U tabeli 11. navesti podatke o površinama zatvorenog i otvorenog prostora kojim škola raspolaže.*

- **U dijelu I – VLASTITI ZATVORENI PROSTOR, pod tačkom:**
  1. Nавести број учионица и њихову површину, те изразити њихову функционалност у смислу опремљености, освјетљености, задовољавања површинских увјета према броју ученика...
  2. Nавести број кабинета и њихову површину, те изразити њихову функционалност у смислу опремљености радних мјеста за ученике, освјетљености, задовољавања површинских увјета према броју ученика...
  3. Nавести број laboratorija, уколико ih има u školi, njihovu površinu i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvjetljenošti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
  4. Nавести број radionica i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mјesta za ученике, osvjetljenošti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema броју ученика...
  5. Nавести površinu školske sportske sale za tjelesni i zdravstveni odogoj, njenu opremljenost, građevinsko stanje i stanje opreme...
  6. Nавести površinu biblioteke, ukupan број knjiga i časopisa, te ostale literature, број naslova i knjiga za lektiru po važećem NPiP...
  7. Ukoliko škola ima posebnu čitaonicu, nавести površinu prostorije, opremljenost i uvjete za rad...
  8. Ukoliko škola posjeduje vlastitu kotlovnici/podstanicu, nавести да ли је jedno ili drugo, koji emergent se upotrebljava za zagrijavanje, način nabavke energenta, stanje opreme i druge potrebne podatke...
  9. Nавести površinu, opremljenost, да ли radi u vlastitoj režiji, iznajmljuje li se trećim licima, kome, po kojoj cijeni i broj ugovora o iznajmljivanju...
  10. Ostali zatvoreni prostor nabrojati по vrsti i izraziti њихову namjenu i funkcionalnost...
  
- **U dijelu II VLASTITI OTVORENI PROSTOR, pod tačkom:**
  1. Nавести да ли школа има sportsko igralište, njegovu površinu, vrstu i stanje podloge, opremljenost i druge aspekte funkcionalnosti...
  2. Nавести да ли школа има други otvoreni prostor, njegovu površinu, stanje podloge, travnjaka i druge aspekte funkcionalnosti...
  3. Ukoliko школа има vrt, nавести која је то površina, за шта služi, ко и како га користи и druge aspekte funkcionalnosti...
  4. Nавести број parking mјesta, površinu, подлогу, ко може користити parking i druge aspekte funkcionalnosti...
  5. Ukoliko има i drugog otvorenog prostora, nавести naziv, površinu i funkcionalnost...
  
- **U dijelu III SIGURNOSNI ASPEKTI, pod tačkom:**
  1. Nавести да ли школа има unutrašnji i vanjski nadzor, број камера, ко га одржава i druge aspekte funkcionalnosti...
  2. Da li школа има izradene rampe за pristup invalidnim licima objektu i izraziti funkcionalnost...
  3. Nавести да ли школа има vertikalnu i horizontalnu prohodnost за invalidna lica, prilagođene mokre čvorove, lift, kosu rampu i izraziti funkcionalnost...
  4. Nавести да ли школа има alarm i njegovu funkcionalnost, број aparati za gašenje požara, način njihovog servisiranja, datum posljednjeg servisiranja, naziv firme која је izvršila servisiranje, da li школа има protivpožарне stepenice i druge bitne podatke za sigurnosni aspekt...
  5. Nавести да ли школа има gromobransku заштиту, да ли је i kada servisirana (popravljana) i druge bitne podatke за ovaj aspekt...
  
- **U dijelu IV PROSTOR IZNAJMLJEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni) i dijelu V PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni), nавести број iznajmljivanih prostorija, њихову površinu, cijenu zakupa, број i datum ugovora, te svrhu iznajmljivanja.**

(Tabela 11.)

r.br.	<b>PROSTOR</b>	<b>BRO J</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>NAPOMENA</b>	
				(funkcionalnost)	
1.	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR	16	53,95/ 863,2		Funkcionalni

2.	Kabinet	4	64,20/ 256,8	
3.	Laboratorij	/	/	
4.	Radionica	1	26,32	
5.	Sala za tjelesni odgoj	1	180,00	Sportska sala nije urađena po standardima i neuslovna je. Poptrebno utopljavanje i termoizolacija krova.
6.	Biblioteka	1	17,28	
7.	Čitaonica	1	35,20	Neophodno utopljavanje prostora.
8.	Vlastita kotlovnica/podstanica	1	26,32	Neophodno utopljavanje, zamjena troputog ventila i kotla
9.	Školska kuhinja	1	19,04	
10.	Ostali zatvoreni prostor	/	/	
...	...			
<b>II</b>	<b>VLASTITI OTVORENI PROSTOR</b>	<b>BRO J</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	(funkcionalnost)
1.	Sportsko igralište	1	1.404,00	Sportsko igralište je djelimično uslovno. Neophodna sanacija i rekonstrukcija
2.	Dvorište	1	3.405,00	Uglavnom funkcionalno
3.	Školski vrt	/	/	
4.	Vlastiti parking	1	270,00	15 parking mesta za radnike Škole
5.	Ostali otvoreni prostor	/	/	
...	...			
<b>III</b>	<b>SIGURNOSNI ASPEKTI</b>			(funkcionalnost)
1.	Videonadzor	<b>DA</b>	Broj kamera	<b>15</b>
2.	Pristup invalidnim licima objektu	<b>DA</b>		
3.	Prohodnost za invalidna lica u objektu	<b>DA</b>		
4.	Protivpožarna zaštita	<b>DA</b>		
5.	Gromobranska zaštita	<b>DA</b>		
6.	Prilagođeni mokri čvorovi	<b>DA</b>		
<b>IV</b>	<b>PROSTOR IZNAJMLjEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni)</b>	<b>NE</b>	/	(funkcionalnost)
<b>V</b>	<b>PROSTOR IZNAJMLjEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni)</b>	<b>DA</b>		Sportska sala iznajmljuje se sportskom klubu KK „Ilidža“ i OK „Ilidža“

Za upisivanje podataka uzeti prostora koliko je potrebno.

### 3.2.Nastavna sredstva, pomagala i oprema

U tabeli 12. navesti brojno stanje nastavnih sredstava, pomagala i opreme, te iznijeti procjenu njihovog stanja, probleme u nabavci i očekivane eventualne probleme zbog njihovog nedostatka.U tabelu je, pored navedenih nastavnih sredstava, pomagala i opreme moguće upisati i druga sredstva koja nisu navedena (prema Pedagoškim standardima i normativima).

Za paralelne osnovne škole u tabelu upisati specifična nastavna sredstva, pomagala i opremu, također prema Pedagoškim standardima i normativima.

(Tabela 12.)

Redni broj	NAZIV	Potreban minimum prema Pedagoškim standardima	Količina koju škola posjeduje	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
1.	Projektor multimedijalni		8	U upotrebi
2.	Projekciono platno		15	U upotrebi
3.	Server		nema	Mreža preko računara
4.	PC u nastavi		54	U upotrebi
5.	Tablet		22	U upotrebi
6.	Printer		12	U upotrebi
7.	Skener		3	U upotrebi
8.	Grafoskop		15	U upotrebi

9.	TV		12	U upotrebi
10.	CD/DVD player		9	U upotrebi
11.	Kasetofon sa CD playerom		19	U upotrebi
12.	Fonolaboratorij		Nema	
13.	Komplet matematika		Djelimično	
14.	Komplet fizika		Djelimično	
15.	Komplet hemija		Djelimično	
16.	Komplet biologija		Djelimično	
17.	Komplet tehnička kultura		Djelimično	
18.	Oprema za elektronsku učionicu		1	U upotrebi
19.	Interaktivna tabla		1	U upotrebi

#### OSTALA SREDSTVA I OPREMA

1.	PC u službama škole		9	U upotrebi
2.	Aparat za kopiranje		4	U upotrebi
3.	Telefonski aparat		7	U upotrebi
4.	Faks aparat		1	U upotrebi
5.	Fotografski aparat		2	U upotrebi
6.	Digitalna kamera		1	U upotrebi

### 4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

U tabeli 13. navesti brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu, te ukupan pregled brojnog stanja za školu. Ukoliko škola ima područne škole, navesti strukturu odjeljenja prema istim kriterijumima, dodajući nove tabele označene sa 13a., 13b...

#### 4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu

(Tabela 13.)

RAZR ED	ODJELjENjA												$\Sigma$				
	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		7. (g)		8. (h)		
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$		
I	11	9	13	10	11	12											35    31
	<b>20</b>		<b>23</b>		<b>23</b>											<b>66</b>	
II	12	10	11	10	12	9	12	8								47    37	
	<b>22</b>		<b>21</b>		<b>21</b>		<b>20</b>									<b>84</b>	
III	13	13	14	12	16	10										43    35	
	<b>26</b>		<b>26</b>		<b>26</b>											<b>78</b>	
IV	15	9	10	14	8	13										33    36	
	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>21</b>											<b>69</b>	
V	13	10	10	13	10	12										33    35	
	<b>23</b>		<b>23</b>		<b>22</b>											<b>68</b>	
VI	13	15	15	14	12	16										40    45	
	<b>28</b>		<b>29</b>		<b>28</b>											<b>85</b>	
VII	12	12	10	15	13	12										35    39	
	<b>24</b>		<b>25</b>		<b>25</b>											<b>74</b>	
VIII	6	16	12	10	9	11										27    37	
	<b>22</b>		<b>22</b>		<b>20</b>											<b>64</b>	
IX	10	11	11	8	12	8										33    27	
	<b>21</b>		<b>19</b>		<b>20</b>											<b>60</b>	
														$\Sigma$	326    322		
														I - IX	<b>648</b>		

Ukupan broj odjeljenja **28**,

Prosječan broj učenika po odjeljenju: **23,14**

Područna škola NE

(Tabela 13a.)

	ODJELjENjA	
--	------------	--

RAZR ED	1. (a)		2. (b)		3. (c)		4. (d)		5. (e)		6. (f)		7. (g)		8. (h)			
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
	Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ	
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
																	Σ	
																	I - IX	

Ukoliko prosječan broj učenika u odjeljenju na nivou škole odstupa od Pedagoških standarda i normativa, odnosno odluke Ministarstva o prosječnom broju učenika po odjeljenju za tekuću školsku godinu, detaljno objasniti razloge.

S obzirom da je u V (petom) razredu, moguće organizirati razrednu ili predmetnu nastavu, u tabeli 14. navesti način organizacije nastave i razloge za takvu organizaciju.

(Tabela 14.)

Odjeljenje	Način organizacije		Razredna sa više nastavnika razredne nastave	Obrazloženje
	razredna	predmetna		
a (1)	DA	-		
b (2)	DA	-		
c (3)	DA	-		
...	-	-		

#### 4.2. Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju

U tabelu 15. upisati ukupan pregled brojnog stanja učenika po razredima i broj odjeljenjima

(Tabela 15.)

ŠKOLA	BROJNO STANJE UČENIKA PO RAZREDIMA									BROJ ODJELJENJA									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
Matična škola	66	84	78	69	68	85	74	64	60	648	3	4	3	3	3	3	3	3	28
Područna škola																			
Σ	66	84	78	69	68	85	74	64	60	648	3	4	3	3	3	3	3	3	28

Ukoliko u školi postoje kombinirana odjeljenja, navesti specifičnosti načina organizacije nastave i ime nastavnika koji izvodi nastavu. Škole koje nemaju kombinirana odjeljenja ostavljaju prazne tabele.

#### Kombinirana odjeljenja

Matična škola

(Tabela 16.)

Red.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA	NASTAVNIK U

Br.		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	$\Sigma$	ODJELjENjU
1.												
2.												
...												
	$\Sigma$											

Područna škola \_\_\_\_\_

(Tabela 16a.)

Red. br.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA										NASTAVNIK U ODJELjENjU
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	$\Sigma$	
1.												
2.												
...												
	$\Sigma$											

Po potrebi dodati tabele 16b., 16c...

#### 4.3. Učenici s posebnim potrebama

U tabeli 17. navesti broj učenika s posebnim potrebama po razredima i vrstama posebnih potreba prema **Orientacijskoj listi vrsta i stupnjeva odgojno obrazovnih potreba**.<sup>1</sup> Neke od posebnih potreba mogu uočiti i sami nastavnici (...poremećaji u govoru, tepanje, mucanje, nepravilno izgovaranje pojedinih glasova, strabizam, odbijanje saradnje, nesaradnja, krađa, psovjanje...) na osnovu čega pokreću dalje procedure za utvrđivanje i dijagnosticiranje posebnih potreba. Zato je vrlo važno da se navede ko je i na osnovu čega utvrdio (uočio) posebnu potrebu (npr. opservacijom nastavnika u odjeljenju, na osnovu izjave roditelja, na osnovu medicinske dokumentacije itd.). Također, važno je navesti i način organizacije rada sa takvim učenicima.

(Tabela 17.)

VRSTA POSEBNE POTREBE PREMA ORIJENTACIJSKOJ LISTI VRSTA I STUPNjEVA ODGOJNO OBRAZOVNIH POTREBA			RAZRED	BROJ UČENIKA	Ko i na osnovu čega je utvrdio posebnu potrebu	NAČIN ORGANIZACIJE RADA
OŠTEĆENjE SLUHA	a)	gluhoća				
	b)	nagluhost				
	c)	korištenje slušnog aprata				
	d)	gluhonijemost				
	e)	slušno-govorne smetnje				
POREMEĆAJI GOVORNO-GLASOVNE KOMUNIKACIJE	a)	poremećaji u govoru				
	b)	smetnje u artikulaciji glasova	II-1,2,3,4,	4	Logoped, učitelj	Redovan
	c)	tepanje	II-2	1		
	d)	mucanje	VII-2, II-2	2	logoped	Redovan
	e)	nepravilno izgovaranje pojedinih glasova	II-1,2 III-1,2, III-1,2	1 0	Logoped i učitelj	Redovan
	f)	disleksija				
	g)	dislalija	I-2,III-1, VII-1, VIII-2	4	Logoped i ljekar	Redovan
	h)	disgrafija				
	i)	operacija gornjeg nepca				
	j)	neartikulisani glasovi				

<sup>1</sup>Synthesis report and Chapter 3 Croatia in Education Policies for Students at Risk and those with Disabilities in South Eastern Europe: Bosnia-Herzegovina, Bulgaria, Croatia, Kosovo, FYR of Macedonia, Moldova, Montenegro, Romania and Serbia

OŠTEĆENJE VIDA	a)	slabovidnost 30% - 40%,	VIII-1,	1	Ljekar, nastavnik	Redovan
	b)	velika dioptrija	VIII-3,	1	ljekar	Redovan
	c)	strabizam	III-1,	1	ljekar	Redovan
	d)	nema oka - proteza				
POREMEĆAJI U PONAŠANJU	a)	hiperaktivnost				
	b)	nedostatak pažnje				
	c)	odbijanje saradnje	II-3	1	Učitelj	
	d)	nasilje – sklonost tući				
	e)	psovanje				
	f)	krađa				
	g)	agresivno ponašanje				
	h)	ADHD sindrom				
	i)	odgojno zapušteno dijete				
	j)	povučeno asocijalno	VIII-3, II-3	2	Nastavnik, psiholog	
	k)	ne sarađuje				
TJELESNI INVALIDITET	l)	skriveno asocijalno ponašanje				
	a)	ortopedski zdravstveni problemi	III-3	1	ljekar	Redovan
	b)	oštećena motorika				
	c)	lijeva/desna strana tijela slabo pokretljiva				
	d)	poremećaji motorike šake				
	e)	tjel. deformitet – iskrivljena kičma/vrat				
	f)	neme šake/noge				
	g)	smetnje u fizičkim razvoju – otežan hod				
VIŠESTRUKE KOMBINIRANE ODG.OBRAZO VNE POTREBE	h)	distrofija (ne hoda, motorika usporena nema anusa i nosi pelenu)				
	a)	Dawnov sindrom	I-1	1	ljekar	
	b)	cerebralna paraliza				
	c)	epilepsija				
	d)	autizam				
MENTALNA DEFICIJENCIJA	e)	kombinirane smetnje – slušno govorne- gluhonijemost				
	a)	teško uspostavlja kontakt				
	b)	slabo pojmovno mišljenje				
	c)	ne shvata brojne odnose				
	d)	odstupanje na intelektualnom planu	IX-3	1		Individualno prilagođeni program
EMOCIONALNI POREMEĆAJI	e)	kratkotrajna pažnja				
	a)	psihološke traume				
	b)	povučenost				
	c)	nesigurnost				
	d)	strah				
	e)	introvertiranost				
	f)	teškoće u učenju				
	g)	frustracije				
	h)	drži se po stani				

$\Sigma$			
----------	--	--	--

U tabelu 18. i 18a. upisati broj učenika po razredima koji pohađaju nastavu izborno obaveznih predmeta. Sva odstupanja i specifičnosti kao što je organizacija rada u područnim školama navesti pod naslovom NAPOMENA ispod ovih tabela.

(Tabela 18.)

Raz.	Br.uč.	Br.odj.	Vjeronomaka/Vjeronomauk								Alternativni predmet 1.	Alternativni predmet 2.		
			islamska		katolički		pravoslavna		jevrejska					
			Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.				
I	66	3	61	3							5	1		
II	84	4	66	4							18	2		
III	78	3	71	3							7	2		
IV	69	3	63	3							6	2		
V	68	3	59	3							9	3		
VI	85	3	75	3							10	3		
VII	74	3	63	3							10	2		
VIII	64	3	59	3							5	2		
IX	60	3	53	3							7	2		
$\Sigma$ I-IX	<b>648</b>	<b>28</b>	<b>570</b>	<b>28</b>							<b>77</b>	<b>9</b>		
<b>Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi</b>			<b>20,36</b>								<b>3,56</b>	<b>1</b>		

### Kombinirane grupe

(Tabela 18a.)

Redni broj grupe	Izborni predmet 1.			Izborni predmet 2.			Islamska vjeronomaka		Katolički vjeronomauk		Pravoslavna vjeronomaka		Jevrejska vjeronomaka		
	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi	Razredi i odjeljenja	Broj učenika po razredima	Svega učenika u kombin. grupi
1.															
2.															
3.															
...															

### 4.4. Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku

U tabeli 19. prikazati brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju vodeći računa o tome koji je prvi, a koji drugi strani jezik.

(Tabela 19.)

ODJELJ.	NAZIV JEZIKA	RAZREDI									$\Sigma$
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1. (a)	Prvi strani jezik Engleski jezik	20	22	26	24	23	28	24	22	21	<b>210</b>
	Drugi strani jezik Njemački jezik	0	0	0	0	23	24	24	22	21	<b>114</b>

	Turski jezik	0	0	0	0	0	4	0	0	0	<b>4</b>
<b>2.</b> <b>(b)</b>	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	23	21	26	24	23	29	25	22	19	<b>212</b>
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	0	0	0	0	23	24	25	20	17	<b>109</b>
	Turski jezik	0	0	0	0	0	5	0	2	2	<b>9</b>
<b>3.</b>	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	23	21	26	21	22	28	25	20	20	<b>206</b>
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	0	0	0	0	22	26	25	19	18	<b>110</b>
	Turski jezik	0	0	0	0	0	2	0	1	2	<b>5</b>
<b>4.</b>	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	-	20	-	-	-	-	-	-	-	<b>20</b>
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Turski jezik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Σ</b>	<b>Prvi strani jezik <u>Engleski jezi</u></b>	66	84	78	69	68	85	74	64	60	<b>648</b>
	<b>Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u></b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>61</b>	<b>56</b>	<b>333</b>
	<b>Turski jezik</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

U tabeli 20. iskazati sedmični i godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razredima s tim da se posebno prikazuje ukupan broj nastavnih sati za rezrednu nastavu za sve predmete zajedno, a posebno za predmetnu nastavu po predmetima.

Sve oblike odgojno obrazovnog rada koji, pored redovne nastave, ulaze u nastavnu normu, prema Pedagoškim standardima i općim normativima, u tabelama 20. i 21. potrebno je prikazati kao redovnu nastavu (npr. Muzička/glažbena kultura, Likovna kultura).

U tabeli 20.a., ako nastavu izbornih obaveznih premeta u razrednoj nastavi izvode nastavnici razredne nastave, onda nije potrebno navoditi njihov broj po razredima, a ako izvode nastavnici predmetne nastave, onda navesti podatke kao i za ostale nastavne predmete.

#### 4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima

(Tabela 20.)

R.br.	Naziv nastavnog predmeta <sup>2</sup>	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima															$\Sigma$						
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Sedmično	Godišnje											
		Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja					
		3	45	4	72	3	51	3	48	3	45												
	<b>Razredna nastava</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>3</b>	<b>45</b>						<b>16</b>	<b>261</b>	<b>16</b>	<b>9090</b>			
	<b>Predmetna nastava</b>																						
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost										3	15	3	12	3	12	3	<b>12</b>	<b>51</b>	<b>12</b>	<b>1773</b>		
2.	1. strani jezik:Englesk jez	3	3	4	4	3	3	3	6	3	6	3	9	3	9	3	6	3	<b>28</b>	<b>55</b>	<b>28</b>	<b>1916</b>	
3.	2. strani jezik :Njemački jez									3	6	3	3	3	6	3	6	3	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>939</b>	
4.	2. strani jezik:Turski jezik											3	3				2	4	2	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>381</b>
5.	Matematika											4	12	4	12	4	12	4	<b>12</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>1668</b>	
6.	Priroda																						
7.	Društvo																						
8.	Kultura življenja							3	3										<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
9.	Historija/Povijest											3	3	3	6	3	6	3	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>729</b>	
10.	Geografija/Zemljopis											3	6	3	6	3	3	3	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>729</b>	
11.	Biologija											3	3	3	6	3	6	3	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>729</b>	
12.	Hemija/Kemija																3	6	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>414</b>	
13.	Fizika															3	6	3	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>519</b>	
14.	Osnove tehnike							3	6										<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>210</b>	
15.	Tehnička kultura											3	6	3	6	3	12	3	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>1044</b>	
16.	Informatika					3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>1254</b>	
17.	Likovna kultura											3	3	3	3	3	3	3	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>417</b>	
18.	Muzička/Glazbena kultura							3	3	3	3	3	3	3	3	7	3	3	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>662</b>	
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj											3	6	3	6	3	6	3	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>834</b>	
20.	Gradansko obrazovanje															3	3		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
	<b><math>\Sigma</math></b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>76</b>	<b>3</b>	<b>57</b>	<b>3</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>75</b>	<b>3</b>	<b>78</b>	<b>3</b>	<b>87</b>	<b>3</b>	<b>101</b>	<b>3</b>	<b>94</b>	<b>28</b>	<b>415</b>	<b>28</b>	<b>14428</b>

<sup>2</sup> Redoslijed nastavnih predmeta u skladu je sa Nastavnim planom devetogodišnje osnovne škole. Izvor: [http://mon.ks.gov.ba/sites/mon.ks.gov.ba/files/nastavni\\_plan\\_devetogodisnje\\_osnovne\\_skole.pdf](http://mon.ks.gov.ba/sites/mon.ks.gov.ba/files/nastavni_plan_devetogodisnje_osnovne_skole.pdf)

**Izborni nastavni predmeti**

(Tabela 20a.)

																			<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>974</b>	
	Islamska vjeronomaka	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>974</b>	
	Katolički vjeronomaka																						
	Pravoslavna vjeronomaka																						
	Jevrejska vjeronomaka																						
21.	Alternativni predmet 1 DKR	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>696</b>	
	Alternativni predmet 2 Zdravi životni stilovi													1	1				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	
	<b>Σ</b>	5	5	6	6	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	49	49	49	1705



*U tabeli 21. Iskazuje se broj izvršilaca prema broju časova redovne nastave iz tabele 20. i 20a. i \*ostalih oblika odgojno obrazovnog rada sa učenicima koji ulaze u nastavnu normu, kao što je slučaj sa muzičkom i likovnim kulturom.*

*Za iskazivanja broja izvršilaca, u slučajevima gdje se nastava izvodi po grupama, pridržavati se stava da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjele odjeljenja u grupe prema Pedagoškim standardima i normativima.*

(Tabela 21.)

R.br.	Nastavni predmet	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarno angažiranih izvršilaca	Napomena
	<b>Razredna nastava</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	<b>Predmetna nastava</b>			
1.	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	2,94	3	
2.	1. strani jezik :Engleski jezik	3	3	
3.	2. strani jezik : Njemački jezik:	1,47	1,43	
4.	2. strani jezik: Turski jezik	0,57	0,56	
5.	Matematika	2,63	2,75	
6.	Priroda			
7.	Društvo			
8.	Kultura življenja	0,14	0,15	
9.	Historija/Povijest	1,05	1,06	
10.	Geografija/Zemljopis	1,00	0,96	
11.	Biologija	1,05	1,00	
12.	Hemija/Kemija	0,63	0,60	
13.	Fizika	0,79	0,75	
14.	Osnove tehnike	0,28	0,22	
15.	Tehnička kultura	1,48	1,53	
16.	Informatika	1,80	1,75	
17.	*Likovna kultura	0,57	0,56	
18.	*Muzička/Glazbena kultura	0,95	0,87	
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	1,19	1,19	
20.	Građansko obrazovanje	0,14	0,11	
21.	Islamska vjeronomaka	1,38	1,37	
	Katolički vjeronomak			
	Pravoslavna vjeronomaka			
	Jevrejska vjeronomaka			
	Alternativni predmet 1 Društvo/Kultura/Religija	0,43	0,45	
	Alternativni predmet 2 Zdravi životni stilovi	0,05	0,04	
...	...			
	<b>Σ</b>	<b>39,54</b>	<b>39,35</b>	

#### 4.6. Broj časova redovne nastave po razredima

Broj časova redovne nastave u tabeli 22., iskazuje se kao sedmični fond, a dobijeni podaci treba da se slažu sa podacima iz tabele 20. i brojem redovnih časova u 40 – satnoj radnoj sedmici.

U tabeli 23., potrebno je iskazati ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada. Podaci treba da se slažu sa podacima u tabeli 40 – satne radne sedmice. Ukoliko je potrebno, dodati i neke druge oblike koji nisu navedeni u tabeli.

(Tabela 22.)

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	$\Sigma$ sedmično	$\Sigma$ godišnje
I	3	17	34	53	1802
II	4	20	35	82	2870
III	3	20	35	62	2170
IV	3	21	35	65	2275
V	3	26	35	81	2835
VI	3	27	35	84	2940
VII	3	30	35	93	3255
VIII	3	34,67	35	106,01	3710,34
IX	3	32,33	34	98,99	3365,66
$\Sigma$	<b>28</b>	<b>228</b>	<b>313</b>	<b>725</b>	<b>25223</b>

Napomena:

U prvom razredu u sedmičnu sumu je dodat 1 čas DKR.

U drugom razredu u sedmičnu sumu su dodata 2 časa DKR.

U trećem razredu u sedmičnu sumu su dodata 2 časa DKR.

U četvrtom razredu u sedmičnu sumu su dodata 2 časa DKR.

U petom razredu u sedmičnu sumu su dodata 3 časa DKR.

U šestom razredu u sedmičnu sumu su dodata 3 časa DKR.

U sedmom razredu u sedmičnu sumu su dodata 2 časa DKR i 1 čas Zdravi životni stilovi.

U osmom razredu u sedmičnu sumu su dodata 2 časa DKR.

U devetom razredu u sedmičnu sumu su dodata 2 časa DKR.

#### 4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada

(Tabela 23.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjelj./grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	$\Sigma$ sedmično	$\Sigma$ godišnje
Odjeljenjska zajednica	18	1	35	<b>18</b>	<b>630</b>
Dodatna nastava	15	1	35	15	<b>525</b>
Dopunska nastava	28	1	35	28	<b>980</b>
Fakultativna nastava					
Sekcija	32	1	35	32	<b>1120</b>
...					
$\Sigma$	<b>93</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	<b>93</b>	<b>3255</b>

#### 4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja

U tabeli 24. Navesti broj nastavnika, saradnika i ostalog rukovodnog osoblja zaposlenog u školi prema stručnoj spremi i punim godinama radnog iskustva.

(Tabela 24.)

Izvršioc	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspol. izvršilaca	Stručna spremu				Radno iskustvo						
			SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 - 20 godina		
Nastavnici razredne nastave	16	17	-	4	10	3	-	-	5	2	7	3	
Nastavnici predmetne nastave	30	31	1	2	26	2	-	-	-	13	10	6	2
Pedagog	1	1				1					1		
Pedagog-psiholog	-	-											
Psiholog	-	-											
Socijalni radnik	-	-											
Direktor	1	1			1						1		
Pomoćnik direktora	-	-			1								
Bibliotekar	1	1			1							1	
...													
<b>Σ</b>	<b>49</b>	<b>51</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>6</b>

U tabeli 25. dati prikaz ostalog osoblja i njihovu stručnu spremu.

#### 4.9. Struktura ostalog osoblja

(Tabela 25.)

R.br.	Izvršioc	Broj potrebnih izvršilaca	Svartni broj zaposlenih izvršilaca	Stručna spremu								
				NKV	KV	VKV	SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
1.	Sekretar	1	1							1		
2.	Administrativno finansijski radnik	1	1							1		
3.	Domar	1	1		1							
4.	Ložac-kotlovnica	1	1		1							
5.	Noćni čuvar	1	1		1							
6.	Radnici na održavanju čistoće	6	6	3	2		1					
7.	...											
<b>Σ</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			<b>1</b>		<b>2</b>			

#### 4.10. Obaveze za januar, juni i avgust

S obzirom da se radi o periodu u kojem nema u potpunosti redovne nastave, jer je to za učenike period odmora, potrebno je za sve zaposlenike škole planirati radne sate i njihov sadržaj (Tabela 26.).

U mjesecu januaru, između ostalog, planirati stručna usavršavanja, unos podataka u EMIS i neke druge poslove, a za juni, rad na svođenju rezultata rada rada u toku nastavne godine, unos podataka u EMIS i dr.. U avgustu mjesecu planirati sve aktivnosti oko organizacije i provođenja popravnih ispita, planiranje rada za narednu školsku godinu, unos podataka u EMIS nakon popravnih ispita itd.

Prema modelu tabele 26., uraditi dodatne tabele 26a., 26b., 26c. ... za sve zaposlenike iz pregleda u tabelama 24. i 25. s tim da se za sve nastavnike (razredne i predmetne nastave) radi jedna tabela.

(Tabela 26.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\Sigma$ radnih sati	Obaveze Direktora
Januar	20	1	160	Održavanje sjednica Odjeljenskih i Nastavničkog vijeća Izrada Izvještaja o uspjehu i vladanju učenika na kraju I polugodišta Učešće u radu Školskog odbora Pojedinačni kontakti s radnicima škole Pregled uslova rada u svim prostorijama škole Pregled pedagoške dokumentacije i evidencije Administrativni i finansijski poslovi Planiranje i realizacija plana i programa stručnog usavršavanja Prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima Tekući poslovi
Juni	22	1	176	Održavanje sjednica Odjeljenskih i Nastavničkog vijeća Izrada Izvještaja o uspjehu i vladanju učenika na kraju II polugodišta Prikupljanje podataka za izradu GPR za narednu školsku godinu Priprema prostora za novu školsku godinu Učešće u radu Školskog odbora Organizacija eksterne mature Pregled pedagoške dokumentacije i evidencije Organizacija i realizacija maturalne ekskurzije Administrativni i finansijski poslovi Prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima Pojedinačni kontakti s roditeljima i učenicima škole Tekući poslovi
August	8	1	64	Priprema i organizacija za početak nove školske godine Izrada godišnjih zaduženja uposlenika Priprema uslova za početak nastave – investicije, krećenje, čišćenje Prikupljanje podataka za ocjenjivanje nastavnika Izrada rasporeda časova Pregled pedagoške dokumentacije i evidencije Prijedlog odjeljenskih starješinstava Administrativni i finansijski poslovi Održavanje sjednica Odjeljenskih i Nastavničkog vijeća Učešće u radu Školskog odbora Tekući poslovi

(Tabela 26a.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\Sigma$ radnih sati	Obaveze Bibliotekara
Januar	20	1	160	Učestvovanje u izradi Godišnjeg programa rada škole Saradnja sa svim stručnim aktivima škole Saradnja sa institucijama značajnim za rad školske biblioteke Stručno usavršavanje u okviru bibliotekarstva

<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Rad sa učenicima na prijemu pročitanih knjiga i udžbenika Revizija knjižnog fonda biblioteke Saradnja sa svim stručnim aktivima
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	Priprema knjižnog fonda za narednu školsku godinu Izrada Izvještaja o radu školske biblioteke u prethodnoj godini Izrada Plana rada bibliotekara za narednu školsku godinu Saradnja sa svim stručnim aktivima škole Stručno usavršavanje u okviru bibliotekarstva

(Tabela 26b.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	<b>Obaveze Sekretara</b>
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	Učestovanje u izradi nacrtia plana javnih nabavki za 2021. godinu Učestvuje u izradi Plana i programa mjera zaštite na radu za 2021.godinu Provodenje postupka javnih nabavki: nabavka usluge kolektivnog osiguranja zaposlenika, nabavka usluge osiguranja imovine Škole Pripremanje sjednica Školskog odbora, Vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka sjednica Školskog odbora Unos i obrada podataka u EMIS sistem Po potrebi izrađuje uvjerenja, potvrde, rukovodi tehničko-operativnim poslovima, unosi promjene u Matičnu knjigu radnika.
<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Izrađuje ugovor o realizaciji maturalne ekskurzije i vrši komunikaciju sa Turističkom /Putničkom agencijom Izrađuje rješenja o Imenovanje tročlane EMIS komisije Učestovanje u radu komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba, vodi njene zapisnike, te izadaje i formulira njene zaključke i odluke. Provodi postupak vezan za upis redovnih učenika u školsku 2021/2022. godinu Provođenje postupka javnih nabavki: nabavka usluge sistematskog pregleda zaposlenika Unos i obrada podataka u EMIS sistem Pripremanje sjednica Školskog odbora Vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka sjednica Školskog odbora Izrađuje uvjerenja, potvrde, rukovodi tehničko-operativnim poslovima, unosi promjene u Matičnu knjigu radnika.
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	Izrađuje Konkurs za prijem zaposlenika Komunikacija sa zdravstvenom ustanovom u kojoj će se vršiti sistematski pregled zaposlenika Provođenje postupka javnih nabavki: nabavka usluge kolektivnog osiguranja učenika za školsku 2021/2022. godinu Pripremanje sjednica Školskog odbora Vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka sjednica Školskog odbora Po potrebi izrađuje uvjerenja, potvrde, rukovodi tehničko-operativnim poslovima, unosi promjene u Matičnu knjigu radnika.

(Tabela 26c.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	<b>Obaveze Pedagoga</b>
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada u I polugodištu Evidentiranje učenika sa negativnim ocjenama Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu Nastavničkog vijeća Saradnja sa direktorom Saradnja sa nastavnicima Saradnja sa sekretarom Individualno stručno usavršavanje Kolektivno stručno usavršavanje Praćenje realizacije Programa stručnog usavršavanja Index inkluzivnosti Prisustvovanje seminarima i Stručnom aktivu Kontinuirano praćenje stručne literaturre Pomoć u profesionalnoj orientaciji učenika Saradnja sa nastavnicima – pomoć u radu Vođenje dokumentacije i evidencije Pripreme za početak II polugodišta Tekući poslovi
<b>Junij</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada na kraju II polugodišta Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu Nastavničkog vijeća Saradnja sa direktorom Saradnja sa nastavnicima Saradnja sa sekretarom Savjetodavni rad s učenicima Savjetodavni rad sa roditeljima Profesionalna orijentacija učenika IX razreda i saradnja sa srednjim školama i Zavodom za zapošljavanje KS Saradnja sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade KS Saradnja sa lokalnom zajednicom i nevladinim organizacijama Saradnja sa Aktivom pedagoga KS Index inkluzivnosti Rad u stručnim organima škole Vođenje dokumentacije i evidencije Rad na poslovima u vezi sa završetkom nastavne godine Rad na izradi izvještaja za Godišnji program rada škole Priprema i organizacija rada pedagoga za avgust Učestvovanje i prikupljanje podataka za izradu GPR škole za narednu školsku godinu Tekući poslovi
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	Učešće u radu Nastavničkog vijeća Saradnja sa direktorom u organizovanju i koordinaciji cjelokupnog odgojno – obrazovnog rada u školi Izrada Programa rada pedagoga za narednu školsku godinu Izrada Izvještaja o uspjehu učenika na kraju školske godine Procena zrelosti djece za polazak u školu – II upisni rok Izvještaj o upisu učenika u I razred Rad u Komisijama Tekući poslovi

(Tabela 26d.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	<b>Obaveze Samostalnog referenta za plan i analizu</b>
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada u I polugodištu Evidentiranje učenika sa negativnim ocjenama Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu Nastavničkog vijeća Saradnja sa direktorom Saradnja sa nastavnicima Saradnja sa sekretarom Individualno stručno usavršavanje Kolektivno stručno usavršavanje Praćenje realizacije Programa stručnog usavršavanja Index inkluzivnosti Prisustvovanje seminarima i Stručnom aktivu Kontinuirano praćenje stručne literaturre Pomoć u profesionalnoj orientaciji učenika Saradnja sa nastavnicima – pomoć u radu Vođenje dokumentacije i evidencije Pripreme za početak II polugodišta Tekući poslovi
<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Izrada DOB-a prema instrukcijama iz Ministarstva - Izrada tromjesečnog finansijskog plana-operativni plan za juli-septembar - Obračun plate - Prijave i odjave matičnih podataka zaposlenika (POC) - Obustave radnika-Krediti, popunjavanje obrazaca i dostavljanje zabrana Ministarstvu finansija - Poslovi vezani za poreznu upravu-podnošenje MIP obrazca, ovjera ugovora i specifikacija za plaće - Refundacija bolovanja, knjiženje i dostavljanje zahtjeva Zavodu zdravstvenog osiguranja - Refundacija pripravnika zaposlenih od strane zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Bruto Bilansa –kontrola svih knjigovodstvenih promjena - Vođenje KUF-a i KIF-a. -vođenje pomoćnih knjigovodstvenih evidencija i usklajivanje istih prema budžetskim stavkama -unos nabavljenih sredstava u knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, - Raspored i vođenje Donacija, Grantova, Vlastitih prihoda –izveštaji. - Izrada naloga za plaćanje faktura, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, isplata pomoći i kontiranje istih - Prikupljanje novca za odštetu učenika - Blagajna-podizanje blagajne,dnevno vođenje i knjiženje i pravdanje - Pored svih ovih poslova i ostali poslovi po nalogu direktora škole. - Pored navedenih poslova dva puta sedmično, a po potrebi i više, odlazak u Trezor, Operativni centar, Ministarstvo obrazovanja, Ministarstvo finansija. Itd

<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	<p>Izrada Budžeta za narednu godinu –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada tromjesečnog izvještaja o potrošnji istih sredstava (izvršenje Budžeta) a na osnovu izrađenih obrazaca za kvartalno izvještavanje-za prvih šest mjeseci</li> <li>- Obračun plate</li> <li>- Prijave i odjave matičnih podataka zaposlenika (POC)</li> <li>- Obustave radnika-Krediti, popunjavanje obrazaca i dostavljanje zabrana Ministarstvu finansija</li> <li>- Poslovi vezani za poreznu upravu-podnošenje MIP obrazca, ovjera ugovora i specifikacija za plaće</li> <li>- Refundacija bolovanja, knjiženje i dostavljanje zahtjeva Zavodu zdravstvenog osiguranja</li> <li>- Refundacija pripravnika zaposlenih od strane zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo</li> <li>- Bruto Bilansa –kontrola svih knjigovodstvenih promjena</li> <li>- Vođenje KUF-a i KIF-a.</li> <li>-vođenje pomoćnih knjigovodstvenih evidencija i usklajivanje istih prema budžetskim stavkama</li> <li>-unos nabavljenih sredstava u knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,</li> <li>- Raspored i vođenje Donacija, Grantova, Vlastitih prihoda –izvještaji.</li> <li>- Izrada naloga za plaćanje faktura, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, isplata pomoći i kontiranje istih</li> <li>- Blagajna-podizanje blagajne ,dnevno vođenje i knjiženje i pravdanje</li> <li>- Pored svih ovih poslova i ostali poslovi po nalogu direktora škole,po potrebi rebalans budžeta,preraspodjela sredstava,,</li> <li>- Pored navedenih poslova dva puta sedmično, a po potebi i više, odlazak u Trezor, Operativni centar ,Ministarstvo obrazovanja, Ministarstvo finansija. Itd</li> </ul>
---------------	----------	----------	-----------	--

(Tabela 26e.)

<b>Obaveze nastavnog osoblja</b>				
	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\Sigma$ radnih sati	
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	<p>Pripremanje podataka za sjednice Odjeljenskih vijeća  Prisustvo sjednicama Odjeljenskih vijeća  Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji  Rad na unosu podataka u EMIS – bazu  Prisustvovanje sjednicama Nastavnicičkog vijeća  Rad u komisijama za polaganje vanrednih ispita  Prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima  Saradnja sa direktorom, pedagogom i Emis odgovornom osobom</p>
<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	<p>Pripremanje podataka za sjednice Odjeljenskih vijeća  Prisustvo sjednicama Odjeljenskih vijeća  Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji  Rad na unosu podataka u EMIS – bazu i e-dnevnik  Prisustvovanje sjednicama Nastavnicičkog vijeća  Rad u komisijama za polaganje vanrednih ispita  Rad u komisijama za polaganje popravnih ispita – maturanti  Poslovi i zadaci na realizaciji eksterne mature  Podjela časova po predmetima  Saradnja sa direktorom, pedagogom i Emis odgovornom osobom</p>
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	<p>Pripremanje podataka za sjednice Odjeljenskih vijeća  Prisustvo sjednicama Odjeljenskih vijeća  Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji  Rad na unosu podataka u EMIS – bazu  Prisustvovanje sjednicama Nastavnicičkog vijeća  Rad u komisijama za polaganje vanrednih ispita  Rad u komisijama za polaganje popravnih ispita  Prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima  Saradnja sa direktorom, pedagogom i Emis odgovornom osobom  Pripreme za početak školske godine</p>

(Tabela 26f.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	<b>Obaveze pomoćnih radnika</b>
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	Pregled, održavanje i čišćenje prostorija i opreme .
<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Pregled, održavanje i čišćenje prostorija i opreme .
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	Generalno čišćenje prostorija i opreme.

(Tabela 26g.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	<b>Obaveze domara</b>
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	Pregled i održavanje prostorija i stanja opreme Saniranje oštećenja (čišćenje, krečenje, popravke i dr.poslovi)
<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Pregled prostorija i stanja opreme Saniranje oštećenja (čišćenje, krečenje, popravke i dr.poslovi)
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	Generalno održavanje objekta (krečenje, popravka oštećenih klupa i stolica, uređivanje školskog dvorišta)

(Tabela 26h.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	<b>Obaveze ložača</b>
<b>Januar</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>160</b>	Pregled i održavanje sistema uz minimalnu potrošnju energenata
<b>Juni</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>176</b>	Generalno čišćenje kotlova i priprema za sljedeću grijnu sezonu
<b>August</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>64</b>	Dekonzervacija kotlova, pregled radijatora i grijnog sistema u školi

(Tabela 26i.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	$\sum$ radnih sati	Obaveze noćnog čuvara
Januar	20	1	160	Nadzor i zaštita objekta od požara i provala
Juni	22	1	176	Nadzor i zaštita objekta od požara i provala
August	8	1	64	Nadzor i zaštita objekta od požara i provala

## 5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

*U ovom dijelu potrebno je naglasiti da se odgojno – obrazovni rad izvodi u okviru redovne, dopunske, dodatne i fakultativne nastave ukoliko ista postoji u školi, zatim slobodnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, saradnje sa lokalnom zajednicom, takmičenja i sl.*

Odgojno – obrazovni rad u školi se izvodi u okviru redovne, dopunske i dodatne nastave, zatim slobodnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, saradnje sa lokalnom zajednicom, takmičenja.

Raspored časova za šk.2020/2021.god. je usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća 28.08.2020. godine i protokolisan pod brojem 322-07-2/20.

### 5.1. Planiranje i programiranje nastave

*Planiranje i programiranje nastave vrši se na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja koji proističu iz važećih nastavnih planova i programa, Pedagoških standarda i normativa, te posebnih uputstava resornog ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo. Operacionalizacija plana vrši se primjenom različitih nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim i drugim sadržajima koji se obrađuju. Ovakvim pristupom se ističe neophodnost planiranja svih potrebnih priprema u skladu sa savremenom pedagoškom znanosti, praksom i raspoloživim savremenim tehnologijama vodeći računa o uvjetima u kojima se škola nalazi i radi. Sastavni dio godišnjeg programa rada škole treba biti i inoviranje nastavnog procesa odgovarajućim metodama, oblicima, postupcima, tehnikama ili vrstama nastave, što je u ovom dijelu potrebno obrazložiti..*

*Dakle, potrebno je i vremenski i sadržajno ovaj planirani rad izraziti u okviru godišnjih planova rada nastavnika i ostalih zaposlenika škole, te u okviru operativnih mjesecnih planova rada i priprema za njihovu realizaciju.*

**Sve potrebne planove i programe nastavnici blagovremeno izrađuju i dostavljaju te su isti dostupni u arhivi škole.**

**ONLINE SEDMICA U školskoj 2020/21. godini realizovaće se online sedmica u periodu od 15. do 19.02. 2021. godine.**

## **5.2. Program inovacija**

*Kao stvaralačka aktivnost, inovacije se mogu javljati u različitim uvjetima i okolnostima: kao rezultat duge i smišljene pripreme, iznenada ili pod uticajem neočekivanih podsticaja. Mogu se javljati kao rezultat samostalnog ostvarivanja novih ideja ili rezultat neke spoljašnje inspiracije.*

*Inovacija znači napuštanje rutine i ustaljenih navika. Ona zahtijeva povećanje pažnje i interesovanja za određena pitanja, područja, sadržaje; podstiče učesnike, posebno kreativne, da na nov način misle o poznatim stvarima, da ponovo razmatraju stara shvatanja.*

*Navika i rutina jesu korisne jer omogućavaju obavljanje niza tekućih poslova, a da se o njima posebno ne misli, što oslobađa um i energiju za uspješno obavljanje drugih neophodnih poslova. Međutim, kada rutina počne da sputava odgojne i obrazovne strukture, procese, interesovanja, kada se izgubi kreativna imaginacija, one postaju opterećenja i za nastavnike i za učenike. Ako je dósada jedan od glavnih neprijatelja obrazovanju, promjene i inovacije su glavno oružje protiv nje zato što ruši rutinu, oslobađa energiju, imaginaciju i traganje (Pedagoška enciklopedija).*

*Inovacija u školi u širem smislu predstavlja novi način pristupa ili rješavanja problema u najrazličitijim područjima odgojno-obrazovnog rada. U užem smislu riječi, inovacija se smatra primjenom prethodnih iskustava, dakle, poznatih rješenja koja nisu primjenjivana u konkretnoj sredini, a mogu doprinjeti unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.*

*Mogućnosti rada na inovacijama mogu biti kako na razini predmeta, tako i u segmentima odgoja i obrazovanja na nivou škole.*

***Inovacija*** podrazumijeva projekt koji će sačiniti školski tim (direktor, pedagog, nastavnici, učenici i roditelji...) sa kompletnom pratećom dokumentacijom.

***Projekt sadrži:*** naziv inovacije, segmente u kojima će se inovacija realizirati, nositelje realizacije, i vremenski okvir.

*Sa inovacijom se prethodno upoznaju stručni aktivi i nastavničko vijeće.*

***Projekti inovacije mogu biti:***

- inovativni oblici rada, tehnike i metode u nastavi;
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama;
- stručno usavršavanje nastavnika s ciljem unapređenja nastavnog procesa;
- partnerstvo sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

*Inovacija služi nečemu bolje nego prijašnje rješenje, organizaciju koja omogućuje efikasnije djelovanje svih sudionika.*

*Projekte inovacije odobrava nastavničko vijeće škole, a nazivi inovacija sa rokovima za njihovu realizaciju upisuju se u godišnji program rada škole.*

**1. Prepoznavanje i podrška nadarenim učenicima** – stručno usavršavanje nastavnika s ciljem unapređenja nastavnog procesa identificiranje nadarenih učenika.

**Cilj:** poticanje pozitivnih vrijednosti, promovisanje različitih talenata kao i postizanje boljih rezultata na takmičenjima

**Nosioci aktivnosti:** direktor, pedagog, nastavnici, učenici, roditelji

**Vremenski okvir:** tokom cijele školske godine

**2. Škola bez zidova:** Škola treba biti savremena institucija koja prednjači u društvu po primjeni savremenih sredstava. Međutim, nastavnici znaju da se nastava ne mora realizirati samo između zidova školske zgrade. Neki nastavnici se trude da nastavu izmjeste van škole i svojim učenicima približi nastavno gradivo: gradski parkovi(priroda, biologija, TZO),

<b>IV RAZRED</b>	<b>Sadržaj/Tema</b>	<b>Cilj</b>	<b>Način realizacije</b>
----------------------	---------------------	-------------	--------------------------

uzvišenje iznad grada( geografija, reljef), zoološko vrt(biologija, likovna kultura, priroda), muzej(historija, BHS jezik i književnost)...

**Nosioci aktivnosti:** nastavnici i učenici

**Vremenski okvir:** tokom cijele školske godine

**Metode rada:** istraživačka,samostalni i timski rad, metoda igre

**Cilj:** primjena stečenog znanja kroz druženje i igru

### **3. Problemska nastava**

Metode rada:

- problematsko čitanje
- problematsko izlaganje
- heuristički razgovor

**Nosioci aktivnosti:** nastavnici i učenici

**Vremenski okvir:** tokom cijele školske godine

### **4. Alternativni smjerovi učenja**

Ciljevi: Dati priliku učenicima da nauče nove vještine i znanja, obrazovni programi za zahtjeve budućnosti

**Nosioci aktivnosti:** nastavnici i učenici

**Vremenski okvir:** tokom cijele školske godine

### **5. Interakcija škola – porodica**

Ciljevi: Povećati interakciju škola – porodica u procesu profesionalnog usmjeravanja; poboljšati koheziju u razredu koja bi rezultirala boljim procesom učenja; empatijom i boljom komunikacijom; bolja komunikacija na relaciji roditelj – učenik – nastavnik.

**Nosioci aktivnosti:** nastavnici, roditelji i učenici

**Vremenski okvir:** tokom cijele školske godine. Inovativni rad primjenjivati u aktivnostima školskih timova, sekcija i nastavnom procesu.

### **5.3. Okvirni program rada odjeljenskih zajednica**

*U ovom dijelu planirati sadržaj, vrijeme, ciljevi i način realizacije sadržaja rada odjeljenskih zajednica.*

Septembar	Organizacija odjeljenskog kolektiva	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	Kroz čas odjeljenske zajednice (dogovor sa učenicima)
	<b>Kućni red, Pravila škole, prava i dužnosti učenika u razredu i školi</b>	<b>Upoznavanje učenika sa Pravilima i Kodeksom ponašanja u školi-MO</b>	<b>Kroz čas odjeljenske zajednice</b>
	Mjere zaštite od NUS-a	Upoznati učenike sa mjerama zaštite	Radionica, predavanja EUFOR-a
	Tema po izboru učenika	Prepoznati oblike ponašanja kojima se iskazuje brižnost, razvijati samopoštovanje i empatiju.	Video chatom
Oktobar	Naši međusobni odnosi- Odnos i ponašanje učenika unutar i van odjeljenja	Upoznati učenike sa suštinom drugarstva i oblicima međusobne saradnje.	Kroz čas odjeljenske zajednice
	Tema po izboru učenika	Razvijanje i njegovanje govorne komunikacije i kulture ponašanja.	Video chatom
	Dječija nedjelja-Konvencija o pravima djeteta	Upoznavanje učenika da postoje Dječija prava. Da Prava povlače i odgovornosti i da proizlaze iz ljudskih potreba.	Kroz čas odjeljenske zajednice
	Zdrava ishrana-Dan jabuke	Cilj je poticati pravilan način ishrane – Kultura življenja	Kroz čas odjeljenske zajednice
Novembar	Zaštita zdravlja od infektivnih bolesti	Informisati i upoznati učenike o zaštiti zdravlja od infektivnih bolesti.	Kroz priredbu, panoi
	Potrebe i nasilje – Didaktički komplet o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH	Izbjegavanje nasilne komunikacije u svakoj situaciji, razgovor i analiza različitih metoda nenasilnog rješavanja sukoba.	Radionica i Didaktički komplet o prevenciji nasilja kroz obrazovni sistem BiH
	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini	Razglas, panoi
	Rast i razvoj tijela	Sticanje, formiranje i osnaživanje zdravih navika	Radionica
Decembar	Obrazovanje za mir- Osnovi demokratije	Shvatanje, poimanje i njegovanje različitosti društva.	Kroz čas odjeljenske zajednice
	Ekologija – korištenje, zagadivanje i zaštita životne okoline	Razvijanje pozitivnog odnosa prema prirodi i prirodnim bogatstvima.	Panoi, razglas
	NUS u našoj okolini	NUS	Prezentacija
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznavanje učenika sa Danom dječije radosti	Veseli čas
Januar	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje	Kroz odjeljensku zajednicu
	Moje ponašanje i ponašanje mojih vršnjaka	Uočiti razlike u ponašanju među vršnjacima i analizirati njihove postupke	ČOZ
	Prava djeteta- vrste prava djeteta	Upoznavanje sa dječijim pravima-MO	ČOZ
	Drugarstvo u igri i učenju	Razvijanje drugarstva i drugarskih odnosa u igri i učenju.	Radionica

<i>Februar</i>	Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijanje adekvatnog vrednovanja materijalnih dobara (težnja za poboljšanjem materijalnih uslova života, ali materijalna dobra ne bi smjela postati najvažnija ili jedina svrha u života, te treba težiti ostvarivanju viših kulturnih i etičkih vrijednosti)	ČOZ
<i>Mart</i>	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini-aktuelna zbivanja	Razglas, pano, priredba.
	Faktori koji nedovoljno utiču na motivaciju učenika za rad – učenje	Upoznavanje učenika sa metodama uspješnog učenja i njegova efektivnost.	
	<b>Drugarstvo</b>	Humani odnosi-razvijanje drugarstva medju učenicima	ČOZ
	Marljivost-crta karaktera	Pedagoško-psihološka sazajnja komponenta	Čas odjeljenske zajednice
<i>April</i>	Zone NUS-a	Upoznavanje sa zonama NUS-a	Radionica
	<b>Odnos između djece i roditelja</b>	Razvijanje međusobnog poštovanja i uvažavanja unutar porodice	Čas odjeljenske zajednice
	Međunarodni dan dječije knjige	Razvijanje ljubavi prema knjizi.	Posjeta sajmu knjige
	Nenasilno rješavanja sukoba	Upoznavanje i usvajanje značenja moralnih osobina-humanistički odnosi	ČOZ
<i>Maj</i>	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Priroda i dinamika nasilja	Upoznati učenike sa vrstama nasilja, posljedicama i preventivnog djelovanja.	ČOZ
	Moja porodica-prelistajmo štampu, poslušajmo radio i TV. Internet-pravilno koristenje interneta	Druženje moje porodice i ukazati na značaj međunarodnog dana porodice. Ukazati na prednost i opasnosti korištenja interneta.	
	Proslava Dana škole	Obilježiti Dan škole	Priredba
<i>Juni</i>	Šta sam postigao i šta bih trebao mijenjati-analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Poboljšanje uspjeha u učenju.	ČOZ
	Vježba opuštanja i relaksacije	Pedagoško-psihološka komponenta	ČOZ

## V razred:

(Tabela 27a.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljenskog kolektiva, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ (dogovor sa učenicima)
	<b>Kućni red u razredu i školi-pravila ponašanja</b>	Moralni odgoj	ČOZ
	Upoznavanje sa sekcijama i klubovima slobodnih aktivnosti	Zajedno sa učenicima odabratи adekvatne sekcije i klubove škole.	Radionica (grupni oblik rada)
	Uvjeti za učenje i radna samostalnost	Ukazati na značaj učenja sa razumijevanjem i primjene naučenog sadržaja.	Razgovor i prezentacija
Oktobar	Govorna komunikacija i kultura ponašanja: „Nemoj mi se rugati“	Razvijanje i njegovanje gorovne komunikacije i kulture ponašanja.	Radionica
	Dječija nedjelja	Obilježavanje Dječije nedjelje. Upoznavanje učenika da postoje Dječija prava. Da Prava povlače i odgovornosti i da proizlaze iz ljudskih potreba	Panoi, razglas, radionica
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Poželjne i nepoželjne osobine ličnosti	Cilj je poticati pravilan stav prema različitosti i međusobom uvažavanju.	ČOZ
Novembar	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini.	Kroz priredbu, panoi
	<b>Dječija prava i obaveze</b>	Aktuelna zbivanja	ČOZ
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Šta treba znati o AIDS-u i zašto treba znati	Informisati i upoznati učenike o zaštiti zdravlja od AIDS-a.	Radionica
Decembar	Potrebe i nasilje	Potrebe učenika i prevencija nasilja.	ČOZ-grupni oblik
	Zašto nam treba vlada, šta je ustavna vlada?	Upoznati šta je vlada i svrha postojanja.	ČOZ
	Obrazovanje za mir-pogled na svijet	Potpuno shvatanje i poimanje i njegovanje različitosti društva.	Radionica
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznavanje učenika sa Danom dječije radosti	Veseli čas
Januar	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
Februar	<b>Faktori odgoja čovjeka i izgradnja ličnosti</b>	Moralni odgoj	ČOZ
	Značaj i vrijednost porodice	Druženje moje porodice i ukazati na značaj međunarodnog dana porodice.	Čas odjeljenske zajednice
	Stvaralaštvo učenika u školi/muzika, likovna umjetnost, tehnika...	Izražavanje dječijih sposobnosti i interesovanja kroz umjetnost.	Čas odjeljenske zajednice
	Naša saznanja o NUS-u	Proširiti stičena saznanja o NUS-u.	Radionica-grupni oblik rada

<i>Mart</i>	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini.	Razglas, pano
	<b>Internet/prednosti i nedostaci koristenja interneta</b>		Radionica
	Loši običaju, loše navike. Kako se riješiti loših navika?	Upoznavanja učenika sa primjenom metoda rješavanja loših navika.	Čas odjeljenske zajednice
	Aktuelnosti kod nas i u svijetu	Informisati učenike o trenutnim aktuelnostima kod nas i u svijetu.	ČOZ
<i>April</i>	Nenasilno rješavanje konflikta	Osporobiti učenike da zajednički riješe problem koji će potpuno zadovoljiti obje strane.	ČOZ
	Ekologija-naša uloga u očuvanju životne sredine	Značaj ekologije	Film –kratka prezentacija
	<b>Ponašanje na javnim mjestima</b>	Upoznati učenike s osnovnim informacijama o tome što je kulturno ponašanje i što su javna mesta, kakvo ponašanje treba biti nekoruptivno	Čas odjeljenske zajednice
	Radne navike i odnos prema radu-planiranje aktivnosti za slobodno vrijeme, ispoljavanje samoinicijative.	Kod učenika razviti svijest o potrebi planiranja slobodnog vremena i značaja ispoljavanja samoinicijative. Vrijeme provedeno na internetu.	Radionica
<i>Maj</i>	Obilježavanje 1. maja	Cilj je obilježiti značaj rada i važnost materijalnih dobara	Priredba i panoi
	Psihofizičke karakteristike puberteta-razlike među spolovima	Spoznati psihofizičke karakteristike puberteta-razlike među spolovima.	Čas odjeljenske zajednice
	Tema po izboru interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Proslava Dana škole	Obilježiti Dan škole.	Priredba
<i>Juni</i>	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Poboljšanje uspjeha u učenju.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
	Uspješnost u profesionalnom radu	Profesionalna orijentacija.	Čas odjeljenske zajednice

## VI razred:

(Tabela 27b.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljenske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ(dogovor sa učenicima)
	Izbor sekcija i slobodnih aktivnosti	Zajedno sa učenicima planirati kako adekvatno iskoristiti slobodno vrijeme, i izvršiti pravilan odabir sekcija.	ČOZ
	Metode uspješnog učenja	Upoznati sa metodama i tehnikama uspješnog učenja.	Radionica (grupni oblik rada)
	Jačanje ličnosti učenika o prevenciji svake ovisnosti	Raditi na jačanju ličnosti karaktera u cilju razvijanja svijesti o prevenciji svake ovisnosti.	Razgovor i prezentacija
Oktobar	Dječija nedjelja	Upoznati sa Konvencijama o pravima djeteta, da dijete ima vlastita prava, kao i obaveze.	Panoi, razglas
	Zašto je značajno poznavati sebe	Upoznati sebe i odabrati pravi način reakcije u određenim situacijama.	ČOZ
	Šta da uradim kada me neko maltretira	Prepoznavanje nasilništva u svakodnevnim situacijama, savladavanje bijesa i prihvatanje drugih.	ČOZ
	Međusobno uvažavanje i razumijevanje među spolovima	Cilj je uvažavanje i razumijevanje među spolovima	ČOZ
Novembar	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasnititi učenicima značaj ovog praznika i razvijati ljubav prema domovini.	Kroz priredbu, panoi
	Dječija prava i obaveze	Aktuelna zbivanja i moralni odgoj	ČOZ
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Kako sačuvati svoje zdravlje	Cilj je uvođenje učenika u zdrav način života i očuvanja zdravlja	Radionica
Decembar	Razlike između autoriteta i moći bez autoriteta	Uočavanje razlike između autoriteta i moći bez autoriteta.	ČOZ-grupni oblik
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Težnja da se doživi nešto novo i uzbudljivo	Razvijati pozitivnu težnju da se doživi nešto novo i uzbudljivo.	Radionica
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavnja putem različitih vidova	Veseli čas
Januar	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima

<i>Februar</i>	<b>Prevencija maloljetničke delinkvencije: „Lopov uvijek bude otkiven“</b>	Izbjegavanje nasilne komunikacije u svakoj situaciji, razgovor i analiza različitih metoda nenasilnog rješavanja sukoba..	Predavanje će se održati ukoliko bude moguće zbog epidemiološke situacije uzrokovane Covid-19 i realizacije kombinovanog modela nastave.
	Šta utiče na donošenje odluke o pušenju, odnosno nepušenju	Poticati zdrav način života	Čas odjeljenske zajednice
	Terorizam, kidnapovanje i druge nedozvoljene radnje	Razvijanje svijesti kod učenika o pravovremenoj informisanosti i potrebe za za samostalnim pronaalaženjem informacija	Čas odjeljenske zajednice
	Vanjski utjecaji na NUS	Upozoroavanje na rizična područja u BiH, te izbjegavanje odlaska na rizična područja.	Radionica-grupni oblik rada
<i>Mart</i>	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Ukazati na značaj državnog praznika i buđenje patriotskog osjećanja kod učenika.	Razglas, pano
	<b>Osobine ličnosti</b>	Pedagoško-psihološka saznačajna komponenta	
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Kulturno naljede našeg vremena	Ukazati na značaj i poštivanje kulturnog nasljedja našeg vremena.	ČOZ
<i>April</i>	Nenasilno rješavanje konflikta	Upoznati učenike s načinima nenasilnog rješavanja konflikta.	ČOZ
	Odmor i rekreacija	Ukazati na pravilan raspored rada i odmora i značaj rekreacije.	ČOZ
	Moj odnos prema drugima/djeca s teškoćama u učenju i učešću	Njegovanje empatije kod učenika, i pomoći djeci sa teškoćama u učenju i učešću.	Čas odjeljenske zajednice
	Radne navike i odnos prema radu-aktivno učenje	Razvijanje radnih navika i pozitivnog odnosa prema radu.	Radionica
<i>Maj</i>	Obilježavanje 1. maja-rad i sticanje materijalnih i duhovnih dobara	Ukazati na značaj međunarodnog praznika i adekvatno obilježavanje.	Priredba i panoi
	Postavljanje životnih ciljeva kao pretpostavke uspjeha u životu	Cilj je ukazati na značaj postavljenih ciljeva u životu i njihovoj realizaciji.	Čas odjeljenske zajednice
	Internet- opasnosti interneta	Pedagoško-psihološka saznačajna komponenta	Čas odjeljenske zajednice
	Proslava Dana škole	Omogućavanje učenicima putem različitih vidova vannastavnih aktivnosti da iskažu svoju ljubav prema školi.	Priredba
<i>Juni</i>	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Cilje je upoznati učenike sa postignutim uspjehom i preduzimanje koraka za poboljšanje istog.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
	Vrednovanje rada i predrasude o radu	Profesionalna orijentacija	Čas odjeljenske zajednice

## VII razred:

(Tabela 27c.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljenske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ(dogovor sa učenicima)
	<b>Šta da uradim kada me neko maltretira</b>	Prepoznavanje nasilništva u svakodnevnim situacijama, savladavanje bijesa i prihvatanje drugih.	ČOZ -radionica
	Odnos prema drugom čovjeku	Razvijanje odnosa uzajamnog poštovanja i uočavanje značaja razumijevanja poznavanja sebe.	Radionica (grupni oblik rada)
	Aktuelnosti kod nas i u svijetu, zbivanja, naučna dostignuća	Upoznati učenike o stvaralaštvu na lokalnom i svjetskom nivou i poticanju inovatorstva kod učenika.	Razgovor i prezentacija
Oktobar	Prava djeteta kao integralni dio prava čovjeka-dječija nedjelja	Upoznati sa Konvencijama o pravima djeteta, da dijete ima vlastita prava, kao i obaveze.	Panoi, razglas
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Priprema, koncentrisanja i dekoncentrisanja u toku časa	Obijašnjavanje i primjena načina praćenja toka časa s ciljem postizanja što boljih rezultata.	ČOZ-predavanja
	<b>Internet-pravilno korištenje društvenih mreža</b>	Potpuno shvatanje i poimanje i njegovanje različitosti društva.	radionica
Novembar	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasnititi učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	Kroz priredbu, panoi
	<b>Maloljetnička delinkvencija: Komunikacija i poštivanje različitosti</b>	Bogatstvo društva je u njegovanju i poštivanju različitosti.	ČOZ
	Potrebe i nasilja	Krajnji cilj ispunjena potreba putem komunikacije i razmjene mišljenja.	Radionica
	Prevencija narkomanije	Ukazati na negativan trend širenja narkomanije, posljedice i prevencija.	Radionica
	NUS-kako prepoznati opasnost	Pravljenje plana aktivnosti i koraka u slučaju pronalaska, prepoznavanja NUS-a i obavještavanja starijih osoba.	ČOZ-grupni oblik
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom

<i>Decembar</i>	Kako smanjiti izostajanje učenika sa nastave	Sugerisati učenicima na važnost redovitog pohađanja nastavnog procesa i upoznati sa posljedicima izostajanja sa nastave.	ČOZ
	Obilježavanje Dana dječije radoši	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja putem različitih vidova	Veseli čas
<i>Januar</i>	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
<i>Februar</i>	Kultura ponašanja, ishrane i odijevanja	Doprinos razvoju kompletne ličnosti učenika kroz razgovor o bontonu.	ČOZ
	Prepoznajmo svoje sposobnosti, interesovanja i razmišljanja o svojoj budućoj profesiji	Upoznati učenike sa greškama koje mogu nastati pri odbariru pogrešnog zanimanja i kontraindikacije koje se javljaju.	Čas odjeljenske zajednice
	Princip ljudske prirode-obrazovanje za mir	Upoznavanje učenika s različitim vidovima ljudske prirode, prepoznavanje i razumijevanje s ciljem bolje međusobne komunikacije.	Čas odjeljenske zajednice
	Ekologija, odgovornost za budućnost	Kod učenika razviti osjećaj za prirodu i očuvanje prirodnih bogastava.	Radionica-grupni oblik rada
<i>Mart</i>	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Ukazati na značaj državnog praznika i buđenje patriotskog osjećanja kod učenika.	Razglas, pano
	Poteškoće u adaptaciji	Pružiti učenicima različite metode adaptacije i prilagođavanja novoj sredini, što će dovesti do boljih rezultata.	Radionica
	Prvi znaci puberteta	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samopoznaja svoje ličnosti.	Čas odjeljenske zajednice
	<b>Lažno optuživanje kao vrsta verbalnog nasilja</b>	Izbjegavanje nasilne komunikacije u svakoj situaciji, razgovor i analiza različitih metoda nenasilnog rješavanja sukoba.	ČOZ
	Vladanje sobom	Upoznati učenike s načinom izražavanja emocija u stresnim situacijama.	ČOZ

<i>April</i>	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	ČOZ
	Lična iskustva i saznanja o NUS-u	Putem medija učenicima obebijediti informacije o NUS-u, te time upotpuniti njihovo prijašnje znanje.	Film –kratka prezentacija čas odjeljenske zajednice
	<b>Moj drug iz školske klupe</b>	Moralni odgoj	ČOZ
<i>Maj</i>	Obilježavanje 1. maja- uloga rada u razvoju ličnosti čovjeka	Ukazati na značaj međunarodnog praznika i adekvatno obilježavanje.	Priredba i panoi
	Moj pogled u budućnost- uslovi pravilnog izbora zanimanja-PO	Upoznati učenike sa zanimanjima i uskladiti zanimanje s njihovim interesima, sposobnostima i objektivnim okolnostima.	Čas odjeljenske zajednice
	Opasnost od pušenja, alkohola, droge i dr.	Pružanje informacija učenicima o prevenciji kao i posljedicama ovisnosti s ciljem uvođenje učenika u zdrav način života i očuvanje njihovog zdravlja.	Čas odjeljenske zajednice
	Proslava Dana škole	Omogućavanje učenicima putem različitih vidova vannastavnih aktivnosti da iskažu svoju ljubav prema školi.	Priredba
<i>Juni</i>	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Cilje je upoznati učenike sa postignutim uspjehom i preduzimanje koraka za poboljšanje istog.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
	Razmišljajmo o budućem pozivu-PO	Cilj je upoznati učenika da izbor budućeg zvanja i zanimanja uvjetuje tržište rada.	ČOZ

### VIII razred:

(Tabela 27d.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
<i>Septembar</i>	Konstituisanje odjeljenske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ(dogovor sa učenicima)
	Slobodno vrijeme, aktivni i pasivni odmor	Zajedno sa učenicima planirati kako adekvatno iskoristiti slobodno vrijeme, aktivni i pasivni odmor.	ČOZ
	Tehnike pamćenja i uspješno učenje	Upoznati učenike sa tehnikama pamćenja, te kako uspješno učiti.	Radionica (grupni oblik rada)
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom

Oktobar	Dječija nedjelja, prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti	Upoznati učenike s pravima i obavezama, s ciljem adekvatne primjene istih u praksi.	Panoi, razglas
	<b>Nemoj mi se rugati</b>	Pronalaženje načina da se osjećanja izraze na primjeren način, razvoj suosjećanja	ČOZ-radionica
	Prevencija gojaznosti	Zdrava ishrana i fizička aktivnost kao preduslov za razvoj zdrave ličnosti i organizma.	ČOZ-predavanja
	NUS	Probuditi svijest kod učenika o postojanju neeksploiriranih ubojnih sredstava i načinima prepoznavanja i zaštite, te preduzimanja adekvatnih mjera.	ČOZ EUFOR
Novembar	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	Kroz priredbu, panoi
	Mladi i kulturno nasljeđe	Tradicionalne vrijednosti kao dio kulturnog nasljeđa naše zemlje i upotpunjavanje identiteta ličnosti svakog djeteta	ČOZ
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	<b>Kako da kažem ono što mislim a da se sagovornik ne naljuti-Ja poruke</b>	Uočavanje veze između verbalne poruke i osjećanja koje te poruke izazivaju	ČOZ
Decembar	Internet- nasilje putem Interneta	Razgovarati o rezultatima istraživanja provedene ankete o internetu.	radionica
	Kako smanjiti izostajanje učenika sa nastave	Sugerisati učenicima na važnost redovitog pohađanja nastavnog procesa i upoznati sa posljedicima izostajanja sa nastave.	ČOZ
	Poželjne osobine ličnosti	Razvoj i njegovanje poželjnih osobina ličnosti dovodi do prihvatanja i razvoja pojedinca u društvu.	Radionica
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja putem različitih vidova	Veseli čas
Januar	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
	Aktuelnosti kod nas i u svijetu	S ciljem razvoja kompletne ličnosti učenika u zavisnosti od svijesti i potrebe učenika odjeljenja informisati i zajedno pronalaziti informacije o aktuelnim zbivanjima.	ČOZ
	Greške prilikom izbora zanimanja i kontraindikacije u izboru zanimanja	Upoznati učenike sa greškama koje mogu nastati pri odbariru pogrešnog zanimanja i kontraindikacije koje se javljaju.	Čas odjeljenske zajednice-psiholog

<i>Februar</i>	Profesionalno usmjeravanje	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	Čas odjeljenske zajednice
	Nenasilno rješavanje konflikta	Upoznavanje učenika sa pravilima lijepog komuniciranja i načinom nenasilnog rješavanja konfliktata.	Radionica-grupni oblik rada
<i>Mart</i>	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Ukazati na značaj državnog praznika i budenje patriotskog osjećanja kod učenika.	Razglas, pano
	<b>Mladi i internet</b>	Upoznati učenike sa prednostima i nedostacima korištenja interneta.	Radionica
	Pubertet i adolescencija	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samospoznanja svoje ličnosti.	Čas odjeljenske zajednice
	NUS	Cilje je upoznati sa NUS-om u našoj zajednici i društvu.	ČOZ-kratki filmovi
<i>April</i>	Radne navike, kako lakše učiti-pravilno korištenje udžbenika	Cilj je razvijanje radnih navika i savjesnog odnosa učenika prema radu u procesu učenja i izvršavanja obaveza.	ČOZ
	Očuvanje zdravlja-zarazne, spolne bolesti i poremećaji ponašanja	Naučiti i prepoznavati razne vrste poremećaja u ponašanju i druge vrste zdravstvenih problema, te poduzimanje adekvatnih koraka ka rješavanju istih.	ČOZ
	<b>Da li se drugarstvo/prijateljstvo može kupiti?</b>	Humani odnosi	Čas odjeljenske zajednice
	Problemi u odnosima dvije generacije	Uzajamno međugeneracijsko poštivanje i razumijevanje, te saradnja u postizanju zajedničkih ciljeva i pozitivnom načinu razmišljanja o sebi i drugima.	Radionica
<i>Maj</i>	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Interesovanje učenika i profesionalno usmjeravanje	Upoznati učenike sa zanimanjima i uskladiti zanimanje s njihovim interesima, sposobnostima i objektivnim okolnostima.	Čas odjeljenske zajednice
	Utjecaj ekoloških faktora na čovjeka	Prepoznavanje značaja ekologije i uticaj na zdravlje čovjeka, te očuvanje naše sredine.	Čas odjeljenske zajednice
	Sigurna vožnja, bezbjednost biciklista i motociklista	Razvijanje kulture ponašanja u saobraćaju, usvajanje osnovnih saobraćajnih pravila da bi se postigla bezbjednost.	Radionica
<i>Juni</i>	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Cilje je upoznati učenike sa postignutim uspjehom i preduzimanje koraka za poboljšanje istog.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
	Profesionalno informisanje	Cilj je informisati učenika o Zakonu o osnovnom i srednjem obrazovanju.	Prezentacija

## IX razred:

(Tabela 27e.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljenske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ(dogovor sa učenicima)
	<b>Šta da radim kada me neko maltretira</b>	Prepoznavanje nasilništva u svakodnevnim situacijama, savladavanje bijesa i prihvatanje drugih.	radionica
	Tehnike pamćenja i uspješno učenje	Upoznati učenike sa tehnikama pamćenja, te kako uspješno učiti.	Radionica (grupni oblik rada)
	Tema po izboru interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
Oktobar	Dječija nedjelja, prava, dužnosti,obaveze i odgovornosti	Upoznati učenike s pravima i obavezama, s ciljem adekvatne primjene istih u praksi.	Panoi, razglas,dramatizacija
	Potrebe i nasilje	Probuditi svijest kod učenika o opasnostima posjedovanja hladnog oružja (konkretno noža) i njegovog donošenja u školu, prepoznavanje i prijavljivanje svih oblika verbalnog i fizičkog nasilja	Didaktički komplet o prevenciji nasilja u BiH
	Prevencija gojaznosti	Zdrava ishrana i fizička aktivnost kao preduslov za razvoj zdrave ličnosti i organizma.	ČOZ-predavanja
	Profesionalno usmjeravanje Hollandov test	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	Testiranje
Novembar	Profesionalno usmjeravanje	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	ČOZ
	Profesionalno usmjeravanje	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	ČOZ

	<b>Maloljetnička delinkvencija: Kad stanem u tuđe cipele</b>	Uživljavanje u ulogu nekog drugog i prepostavljanje šta on misli, šta osjeća i kako se ponaša u nekoj situaciji	ČOZ
	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	ČOZ
<i>Decembar</i>	Vjera, tradicija, običaji i razvoj ličnosti	S ciljem razvijanja kompletne ličnosti učenika naglasiti bogatstvo tradicija vjera i običaja.	Radionica (grupni oblik rada)
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Poželjne osobine ličnosti	Razvoj i njegovanje poželjnih osobina ličnosti dovodi do prihvaćanja i razvoja pojedinca u društvu.	Panoi, razglas
	Obilježavanje Dana dječje radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja putem različitih vidova	ČOZ
<i>Januar</i>	Analiza uspjeha na kraju I polugodišta	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
<i>Februar</i>	Aktuelnosti kod nas i u svijetu	S ciljem razvoja kompletne ličnosti učenika u zavisnosti od svijesti i potrebe učenika odjeljenja informisati i zajedno pronalaziti informacije o aktualnim zbivanjima	(radionica)
	Saobraćajna kultura	Bezbjednosni aspekt s ciljem poštivanja pravila u saobraćaju, što dovodi do sigurnosti učenika.	Razgovor i demonstracija
	Internet	Shvatanje i razumijevanje potrebe korištenja interneta.	(radionica)
	Nenasilno rješavanje konflikt-a	Upoznavanje učenika sa pravilima lijepog komuniciranja i načinom nenasilnog rješavanja konflikt-a.	ČOZ
<i>Mart</i>	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Profesionalno usmjeravanje	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	ČOZ

	Pubertet i adolescencija, karakteristike i odnosi među spolovima	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samopoznaja svoje ličnosti.	ČOZ
	NUS	Cilje je upoznati sa NUS-om u našoj zajednici i društву.	Radionica
April	<b>Komunikacija, teškoće i nepravilnosti u prenosu poruke</b>	Slanje jasnih Ja poruka i aktivno slušanje	ČOZ
	Očuvanje zdravila-zarazne spolne bolesti i poremećaji ponašanja	Naučiti i prepoznavati razne vrste poremećaja u ponašanju i druge vrste zdravstvenih problema, te poduzimanje adekvatnih koraka ka rješavanju istih.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima
	Profesionalno usmjeravanje	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	ČOZ
	Problemi u odnosima dvije generacije	Uzajamno međugeneracijsko poštivanje i razumijevanje, te saradnja u postizanju zajedničkih ciljeva i pozitivnom načinu razmišljanja o sebi i drugima.	Čas odjeljenske zajednice
Maj	Obilježavanje 1. maja	Ukazati na značaj međunarodnog praznika i adekvatno obilježavanje.	Panoi, razglas, priredba
	<b>Korupcija</b>	Moralni odgoj	ČOZ
	Profesionalno usmjeravanje	Prezentiranje kriterija i plana upisa za različite srednje škole, kao i priprema potrebne dokumentacije	ČOZ
	Saobraćajna kultura	Razvijanje kulture ponašanja u saobraćaju.	Radionica
Juni	Polaganje eksterne mature	Cilj je pripremiti učenike za uspješno polaganje eksterne mature.	Čas odjeljenske zajednice

#### 5.4. Plan i program stručnog usavršavanja

Ovaj dio godišnjeg programa rada škole treba da sadrži:

- Plan rada sa pripravnicima,
- Plan kolektivnog stručnog usavršavanja,
- Plan individualnog stručnog usavršavanja.

U tabelu 28. upisati podatke o radu s nastavnicima pripravnicima.

(Tabela 28.)

R.br.	Ime i prezime nastavnika pripravnika	Nastavni predmet	Ime i prezime mentora i stečeno stručno zvanje	God.staža mentora u nastavi	Pripravnički staž	
					početak	završetak
1.						
2.						
3.						
...						

U tabeli 29. sačiniti plan izvođenja oglednih ili uglednih nastavnih sati, te u tabeli 29a. spisak tema i imena realizatora koji će te teme realizirati na sjednicama stručnih organa škole u okviru stručnog usavršavanja.

(Tabela 29.)

IME I PREZIME	Termin za ogledni ili ugledni nastavni sat							
	MJESEC						Razred	
	X	XI	XII	II	III	IV		
Sedina Agić					X		VIII	Vjeronauka
Esad Suljić	X						IX	Fizika
Jasmina Hodžić					X		IX	Engleski jezik
Osman Osmanović					X		VIII	Matematika
Selma Muratović						X	VIII	Građansko obrazovanje
Mensura Smajić-Duraković						X	IX	Geografija
Elvira Burić					X		II	BJiK,HJiK,SjK
Ikanović Naida		X					VI	Turski jezik
Dijana Tinjak						X	I	Moja okolina
Dženana Kukić					X		IV	Likovna kultura
Bida Smajlović					X		III	Matematika
Vilma Čičak						X	III	BJiK,HJiK,SjK
Amra Jordamović					X		I	Muzička kultura
Mera Ramić						X	V	BJiK,HJiK,SjK
Selma Ahmatović			X				I	Moja okolina
Emina Kavazović			X				VI	BJiK,HJiK,SjK
Zulhida Mujčić				X			VII	Tehnička kultura
Ilda Baždar		X					VII	Informatika
Besim Hamidović				X			VI	Tjelesni i zdravstveni odgoj
Behireta Horozović Fazlić	X	X					VI	Vjeronauka

(Tabela 29a.)

IME I PREZIME REALIZATOR A	Termin realizacije tema za stručno usavršavanje								Oblast	Mjesto i način realizacije	Naziv teme			
	MJESEC													
	X	XI	XII	II	III	IV	V							
Nihada Kovačević	X							Informatika	Nastavničko vijeće	Korištenje mobitela u nastavi				
Nermana Šljivić	X							Književnost	Aktiv	Poezija Bošnjaka na orijentalnim jezicima				
Vekaz Hafizović	X							Pedagogija	Aktiv	Komunikacija kao osnov u nastavnom i vannastavnom radu				
Sanela Mustafić						X		Pedagogija	Aktiv	Odgojni stilovi				
Mirsada Bašić					X			Kultura	Aktiv	Bonton- pravila lijepog onašanja				
Omer Ahmić				X				Pedagogija	Aktiv	Komunikacija u razredu				
Meliha Vegara		X						Pedagogija	Aktiv	Uloga domaće zadaće u razrednoj nastavi				
Dženana Jamaković					X			Metodika	Nastavničko vijeće	Učenje stranog jezika u online nastavi				
Vezira Karić			X					Psihologija	Aktiv	Asertivna komunikacija				
Irma Muhović		X						Psihologija	Aktiv	Strah i anksioznost kod učenika				
Azra Saković Čolović	X							Metodika	Nastavničko vijeće	Alati i metode u online izvođenju nastave engleskog jezika				
Elvir Šurković				X				Metodika	Nastavničko vijeće	Online nastava-prednosti i nedostaci				
Aida Pleh						X		Psihologija	Nastavničko vijeće	Sportom protiv stresa i depresije				

Adisa Gigić					X		Didaktika	Nastavničko vijeće	Ocjenjivanje učenika u online nastavi
Aida Alajbegović						X	Pedagogija	Nastavničko vijeće	Aktivno i interaktivno učenje
Edina Hodžić		X					Pedagogija	Nastavničko vijeće	Loša ocjena –stres kod učenika
Jasna Makan				X			Pedagogija	Nastavničko vijeće	Nasilje nad djecom preko interneta
Mediha Biber						X	Pedagogija	Aktiv	Disciplina u školi
Selma Demirović		X					Lingvistika	Aktiv	Opći uvjeti za dobru pismenost
Hafiza Pirija		X					Pedagogija	Aktiv	Epidemija popustljivog odgoja
Melika Šarić		X					Metodika	Aktiv	Multiperspektivnost u nastavi historije
Salem Hodžić						X	Pedagogija	Aktiv	Nadarena djeca
Šemska Hasanković			X				Pedagogija	Aktiv	Značaj ponavljanja u procesu učenja
Dino Delić				X			Pedagogija	Nastavničko vijeće	NTC-sistem učenja
Amir Aljović		X					Bibliotekar	Nastavničko vijeće	Upravljanje organizacijom nastave uz upotrebu digitalnih tehnologija
Amela Tinjak						X	Profesionalna orijentacija	Aktiv	Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja
Lejla Vehabović Vahida						X	Psihologija	Aktiv	Bojažljivost kao negativni faktor u razvoju ličnosti učenika

### 5.5. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)

*U tabeli 30. planiraju se osnovni elementi slobodnih aktivnosti. Za svaku slobodnu aktivnost potrebno je da nastavnici rukovodioci sačine godišnji plan i program rada uvažavajući osnovna nastavna načela.*

(Tabela 30.)

r.broj	NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI (sekcije)	Broj grupa		Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Ime i prezime nositelja aktivnosti
		I-IV	V-VIII				
<b>A KULTURNO-UMJETNIČKE</b>							
1.	Dramsko-recitatorska, likovna sekacija , literarna i novinarska	18		120	18	35 (630)	Nastavnici razredne nastave
2.	Dramsko-recitatorska (VI-IXr.)		2	20	2	70	Nermana Šljivić i Aida Alajbegović
3.	Literarno-novinarska sekacija (VI-IXr.)		1	15	1	35	Selma Demirović
4.	Likovna sekacija (VI-IXr.)		1	25	1	35	Salem Hodžić
5.	Hor i orkestar (VI-IXr.)		2	40	4	140	Nihad Kovačević
<b>B TEHNIČKE I NASTAVNE</b>							
1.	Saobraćajna sekacija		1	15	1	35	Omer Ahmić
2.	Sekcija mlađih tehničara		1	17	1	35	Zulhida Mujčić
3.							
4.							
<b>C SPORTSKE</b>							
1.	Atletika i odbojka (M)		2	30	2	70	Aida Pleh
2.							
3.							
4.							
<b>D OSTALE</b>							
1.	Prva pomoć (VI -IXr.)		1	10	1	35	Sanela Mustafić
2.	CIVITAS		1	15	1	35	Selma Muratović
3.	Historijska sekacija		1	8	1	35	Mediha Biber
4.	MICRO BIT		1	15	1	35	Elvir Šurković
<b>Σ</b>		<b>18</b>	<b>14</b>	<b>392</b>	<b>34</b>	<b>1190</b>	

**Napomena:** Godišnji Plan i program rada sekcija dostupan je u školskoj arhivi.

*Školska takmičenja planiraju se tako da se mogu realizirati najkasnije do kraja marta tekuće godine kako bi se škole mogle uključiti na višu razinu takmičenja. Obaveza škola je uključivanje stručnih aktiva nastavnika u pripremu i realizaciju takmičenja kako to ne bi bila stvar pojedinih nastavnika i stručnih saradnika.*

(Tabela 31.)

Naziv takmičenja	Razredi i odjeljenja koji učestvuju u takmičenju	Okvirno vrijeme takmičenja	Odgovorna osoba zadužena za provođenje takmičenje
JESENJI KROS	VI – IX razredi	Oktobar	Nastavnik TZO
KOŠARKA, ODBOJKA (školsko takmičenje)	VI – IX razredi	Decembar/ Februar	Nastavnik TZO
ATLETIKA (školsko takmičenje)	VI – IX razredi	Septembar/ Mart	Nastavnik TZO
UPOZORAVANJE NA OPASNOST OD MINA	VII razredi	Oktobar	Nastavnik biologije
MATEMATIKA	VII-IX razredi	Mart/April	Nastavnici matematike
FIZIKA	VII-IX razredi	Mart/April	Nastavnik fizike

GEOGRAFIJA	IX razredi	Mart/April	Nastavnica geografije
INFORMATIKA	VII-IX razredi	Mart/April	Nastavnik informatike
BJK, HJK, SJK I KNJIŽEVNOST	VI-IX razredi	Mart/April	Nastavici BJK, HJK, SJK i književnosti
VJERONAUKA	VIII i IX razredi	April	Nastavnica vjeronauke
ENGLESKI JEZIK	IX razredi	Mart/April	Nastavnik engleskog jezika
NJEMAČKI JEZIK	IX razredi	Mart/April	Nastavnik njemačkog jezika
TURSKI JEZIK	IX razredi	Mart/April	Nastavnik turskog jezika
PRVA POMOĆ	VII razredi	Mart/April	Nastavnica biologije

### 5.6. Okvirni plan izleta, posjeta, ekskurzija učenika i stručnih ekskurzija uposlenika

Planiranje izvesti prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika obrazovno - odgojnog rada.

(Tabela 32.)

Posebni oblici odgojno obrazovnog rada	Okvirno vrijeme		Mjesto	Odgovorna osoba	Cilj
	od	do			
Izlet	maj	maj	Igman	direktor	Učenje i druženje učenika i nastavnika
Posjeta	maj	maj	Zemaljski muzej Sarajevo	Aktiv IV razreda	Upoznavanje sa kulturnim i javnim ustanovama
Posjeta	septembar	septembar	Obližnja raskrsnica	Aktiv II razreda	Cilj posjete raskrsnicu
Posjeta	nove mbar	nove mbar	Zemaljski muzej	Aktiv II razreda	Posjeta kulturnim i javnim ustanovama
Posjeta	april	april	Obližnji park	Aktiv II razreda	Oučavanje promjena u prirodi
Posjeta	juni	juni	Centar „Safet Zajko“	Aktiv II razreda	Druženje i učenje kroz igru
Posjeta	maj	maj	Zemaljski muzej Sarajevo	Razrednik V-1 razreda	Upoznavanje sa kulturnim i javnim ustanovama
Škola u prirodi	april	maj	Kanton Sarajevo; U skladu s Pravilnikom, mjesto realizacije Šabići	Aktiv četvrtih	Učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojem se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji žive u njoj i koji su utjecali na okolinu
Ekskurzija učenika	maj	juni	Bosna i Hercegovina; U skladu s Pravilnikom, mjesto realizacije odrediti nakon	Razrednici	

			<b>provedene ankete</b>		
Stručna ekskurzija zaposlenika	<b>oktobar</b>	<b>oktobar</b>	Visoko	Direktor i NV	<b>Stručno usavršavanje nastavnika</b>
Studijska posjeta					
Kampovanje/logorovanje					
Društveno koristan rad					
Škola skijanja i škola planinarstva	januar	<b>februar</b>	Planine u okolini Sarajeva	Direktor, nastanik TZO i razrednici VI i VII razreda	Savladavanje tehnike skijanja i snalaženje u prirodi
Škola plivanja	<b>mart</b>	<b>april</b>	Olimpijski bazen Otoka Sarajevo		Ciljevi i zadaci prema čl.8.10.19. Pravilnika

### 5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole

#### Raspored smjena

(Tabela 33.)

<b>Smjena</b>	<b>Razredi i odjeljenja</b>	<b>Početak</b>	<b>Kraj</b>	<b>Napomena</b>
<b>I</b>	Učenici I, II, III, IV i V razreda su u prvoj smjeni, a učenici VI, VII, VIII, IX razreda u drugoj smjeni	8,00 13,00	13,05 18,10	Smjene se rotiraju svake sedmice.
<b>II</b>	Učenici V, VI, VII, VIII i IX razreda su u prvoj smjeni, a učenici I, II, III, IV i V razreda u drugoj smjeni	8,00 14,00	13,05 18,20	Smjene se rotiraju svake sedmice.
Međusmjena	/	/	/	/

### 5.8. Radno vrijeme zaposlenika (osim nastavnika)

(Tabela 34.)

<b>Radna pozicija</b>	<b>Radno vrijeme</b>	
	<b>od</b>	<b>do</b>
Direktor škole	8,00	16,00
Pomoćnik direktora	/	/
Pedagog	8,00	16,00
Sekretar	8,00	16,00
Bibliotekar	8,00	16,00
Administrativno finansijski radnik	8,00	16,00
Domar	6,00 13,00	14,00 21,00
Ložač	6,00 13,00	14,00 21,00
Noćni čuvar	20,00	6,00
Radnici na održavanju čistoće	6,00 13,00	14,00 21,00
...	...	...

Puno dnevno radno vrijeme za sve zaposlenike iznosi 8 sati o čemu treba voditi računa prilikom planiranja radnog vremena. Izuzetak je ložac kojemu se u vrijeme grijne sezone može planirati i drugačije radno vrijeme s tim da u toku radne sedmice ne može iznosi više od 40 sati. Pazu planirati u skladu sa zakonom o radu.

Dežursvo se planira u skladu sa uvjetima rada škole. U godišnji plan i program rada upisuju se imena i prezimena nastavnika, dan u sedmici i tačno vrijeme dežurstva.

### 5.9. Dežurstvo

(Tabela 35.)

Ime i prezime nastavnika ili drugog zaposlenika	Dan u sedmici	Vrijeme dežurstva
Šljivić Nermana	Ponedjeljak	07:30-13:15 12:30-18:20
Demirović Selma	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Alajbegović Aida	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Saković-Čolović Azra	Urorak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hodžić Jasmina	Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Makan Jasna	Ponedjeljak Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Osmanović Osman	Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hodžić Edina	Utorak Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20
Ikanović Naida	Četvratk	07:30-13:15 12:30-18:20
Šarić Melika	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Smajić-Duraković Mensura	Srijeda Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Mustafić Sanela	Srijeda Četvratk	07:30-13:15 12:30-18:20
Čičak Vilma	Ponedjeljak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Bašić Mirsada	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:30
Šurković Elvir	Ponedjeljak Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Ahmić Omer	Utorak Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Mujčić Zulhida	Ponedjeljak Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Pleh Aida	Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20

Agić Sedina	Ponedjeljak Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Muratović Selma	Ponedjeljak	07:30-13:15 12:30-18:30
Biber Mediha	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:20
Smajlović Bida	Srijeda	07:30-13:15 13:30-18:30
Hafizović Vekaz	Srijeda	07:30-13:15 13:30-18:30
Kovačević Nilhada	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hodžić Salem	Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hasanković Šemska	Utorak Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Kavazović Emin	Ponedjeljak Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Muhović Irma	Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Hasić Nafija	Utorak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Kukić Dženana	Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Vegara Meliha	Utorak Srijeda	07:30-13:15 13:30-18:30
Karić Vezira	Utorak Srijeda	07:30-13:15 13:30-18:30
Ramić Mera	Ponedjeljak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Ahmatović Selma	Četvrtak Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Tinjak Dijana	Utorak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Jordamović Amra	Ponedjeljak	07:30-13:15 13:30-18:30
Baždar Ilda	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Delić Dino	Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Jamaković Dženana	Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20

## 6. KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU

### 6.1. Saradnja sa zajednicom

Planirati saradnju sa institucijama kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama udruženjima, NVO itd. u zajednici kao i sadržaj i način saradnje.

(Tabela 36.)

Naziv institucije	Način saradnje	Sadržaj
Ministarstvo za obrazovanje i nauku i mlade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika</li> <li>- Projekti</li> <li>- Sanacija i rekonstrukcija objekta</li> <li>- Nabavka opreme</li> <li>- Nabavka udžbenika</li> <li>- Škola skijanja</li> <li>- Škola planinarstva</li> <li>- Škola plivanja</li> </ul>	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Federalno ministarstvo za obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika</li> <li>- Projekti</li> <li>- Sanacija i rekonstrukcija objekta</li> <li>- Nabavka opreme</li> <li>- Nabavka udžbenika</li> </ul>	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Općina Ilijadža Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Ilijadža	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanacija i rekonstrukcija objekta</li> <li>- Užine učenika</li> <li>- Ekskurzije</li> <li>- Nabavla ruksaka za učenike prvog razreda</li> <li>- Nabavka sredstava za čišćenje</li> <li>- Sportska takmičenja</li> <li>- Školske priredbe</li> <li>- Posjeta Memorijalnom centru Potočari - Srebrenica</li> <li>- Ulična utrka Amer Čenanović</li> <li>- Posjeta tunelu DB</li> <li>- Takmičenja u</li> </ul>	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije

	<p>znanju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Takmičenja u sportu</li> <li>- Angažman asistenata</li> </ul>	
Prosvjetno-pedagoški zavod	Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Boračka udruženja	Obilježavanje memorijala Kulturno-historijski događaji	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija
Prosvjetna inspekcija	Nadzor nad radom ustanove	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija
Saradnja sa ostalim školama na nivou Općine i Kantona	Kulturno-historijski događaji	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija
Centar za socijalni rad Općina Ilijadža		U zavisnosti od potreba škole
Saradnja s Turskim kulturnim centrom Yunus Emre	<p>Aktivnosti u vezi realizacije nastave Turskog jezika</p> <p>Nabavka udžbenika za učenike koji pohađaju Turski jezik</p>	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Porodično savjetovalište	Projekti	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Centar za mentalno zdravlje djece i omladine Ilijadža	Rad s učenicima i roditeljima	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Saradnja s Mjesnom zajednicom - Centar Dom zdravlja Ilijadža	Kulturne manifestacije, sistematski pregledi učenika	U zavisnosti od plana aktivnosti Mjesne zajednice, Doma zdravlja i škole
Saradnja s medijima:TV, radio ASK Ilijadža, dnevni listovi, dječija stampa	Predstavljanje škole i aktivnosti koje se realizuju tokom školske godine	U zavisnosti od aktivnosti škole
Saradnja sa EUFOR-om i OSCE-om	Projekti, Neeksploirana ubojna sredstva	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Saradnja sa Policijskom stanicom Ilijadža	Rad policije u zajednici	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Saradnja s Udrženjem „KULT“ i Obrazovno-razonodnim centrom „SPAJALICA“	Edukacija nastavnika i učenika	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Saradnja s Disciplinskim centrom u Vogošći	Rad s učenicima	U zavisnosti od potreba škole
Saradnja sa Švicarskim Caritasom	Projekat	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Javna ustanova	Projekat	U zavisnosti od plana aktivnosti

„Terapijska zajednica-Kampus“		nadležnih institucija i potreba škole
-------------------------------	--	---------------------------------------

## 6.2. Javne manifestacije

*U tabeli 37. planirati obilježavanje značajnih događaja za školu, općinu, Kanton, Federaciju, državu, kao i obilježavanje vjerskih i drugih praznika prema Nastavnom kalendaru.*

(Tabela 37.)

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Prijem prvačića	01.09.2020.	Škola, hol	Svečani prijem
Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama	08.09.2020.	Škola, biblioteka	Izložba
Svjetski dan pismenosti	08.09.2020.	Biblioteka	Web stranica
Dječija nedjelja	01-07.10.2020.	Škola	OZ, prezentacija
Međunarodni dan zaštite životinja	02.10.2020.	Škola	Likovni i literarni radovi-izložba
Svjetski dan učitelja	05.10.2020.	Škola	Izložba i izlet
Dan Ujedinjenih nacija	23.10.2020.	Škola	Razglas, OZ
Oktobar-mjesec knjige	Oktobar	Škola, Gradska biblioteka	Posjeta gradskoj biblioteci, Druženje s književnikom
Svjetski dan štednje	30.10.2020.	Škola	Literarni radovi, razglas
Dan državnosti	24.11.2020.	Škola	Priredba, likovni i literarni radovi, razglas
Dan ljudskih prava	10.12.2020.	Škola	Izložba, razglas, OZ
Katolički Božić	24.12.2018.	Škola	Razglas
Dan dječije radosti	31.12.2020.	Škola	Veseli čas
Međunarodni dan maternjeg jezika	19.02.2021.	Škola	Razglas, OZ, literarni radovi
Dan nezavisnosti BiH	26.02.2021.	Škola	Priredba, razglas, literarni radovi
Svjetski dan knjige	02.03.2021.	Šk.biblioteka	Druženje s knjigom, literarni radovi
Međunarodni dan žena	08.03.2021.	Škola	Priredba, izrada čestitki
Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2021.	Škola	Druženje s književnikom, literarni radovi
Međunarodni dan zdravlja	07.04.2021.	Škola	Izložba, razglas
Međunarodni dan Roma	07.04.2021.	Škola	Izložba, razglas, literarni i likovni radovi
Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2019.	Škola	OZ, razglas
Dan Europe	09.05.2021.	Škola	Razglas, OZ
Dan škole	09.05.2021.	Škola	Priredba, izložba, razglas
Međunarodni dan porodice	14.05.2021.	Škola	Izložba, razglas, OZ
Međunarodni dan sporta	25.05.2021.	Škola	Međuodjeljenska sportska takmičenja
Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2021.	Škola	Razglas, OZ

## **7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA**

### **7.1. Nastavničko vijeće**

*Planirati broj sjednica i sadržaje prema odredbama važećeg zakona vodeći računa o vremenskoj distribuciji.*

(Tabela 38.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine (nakon popravnih ispita)	
	Poslovi EMIS-a	
	Usvajanje rasporeda starješinstva	
	Usvajanje rasporeda sati	
	Prijedlog o usvajanju izvještaja o upisu prvačića za školsku 2020/2021. godinu.	
	Usvajanje rasporeda smjena i rasporeda zvonjenja	
	Organizacija online nastave	
	Usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju školske 2019/20. godine	
	Tekuća pitanja	
IX	Razmatranje prijedloga GPP-a	
	Razmatranje prijedloga kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja	
	Prijedlog Programa rada stručnih organa	
	Poslovi EMIS-a	
	Dogovor oko obilježavanja Dječije nedjelje, Dana učitelja	
	Formiranje školskih timova	
	Socijalizacija učenika I i VI razreda	
	Organizacija i praćenje realizacija online nastave	
	Tekuća pitanja	
X	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	
	Analiza vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije	
	Međuodjeljenska takmičenja u cilju postizanja boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka	
	Tekuća pitanja	
XI	Analiza kontinuiranog ocjenjivanja učenika	
	Analiza uspjeha učenika sredinom prvog polugodišta i analiza izostanaka sa nastave	
	Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave	
	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	
XII	Izvještaj o posjećenim časovima redovne nastave i održanih ogledno-uglednih časova	
	Tekuća pitanja	
	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	
	Obilježavanje Dana dječije radosti, tim za kulturnu i javnu djelatnost škole	
	Akcioni plan za borbu protiv korupcije	
	Organizacija onlione sedmice	

	Tekuća pitanja	
I	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta	
	Analiza uzroka neopravdanih izostanaka	
	Analiza dežurstava nastavnika	
	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	
	Realizacija NPP	
	Akcioni plan borbe protiv korupcije	
	Usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju prvog polugodišta	
	Tekuća pitanja	
	Izvještaj nastavnika i stručnih saradnika sa održanih seminara i aktiva	
II	Organizacija roditeljskih sastanaka nakon prvog polugodišta	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Organizacija aktivnosti u vezi sa obilježavanjem Dana nezavisnosti	
	Usvajanje izvedbenog plana za školu u prirodi za ekskurziju za učenike IX razreda i imenovanje vođe puta	
III	Tekuća pitanja	
	Organizacija školskih i općinskih takmičenja	
	Analiza kontinuiranog ocjenjivanja	
	Analiza izostanaka učenika	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Tekuća pitanja	
IV	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom II polugodišta	
	Izvještaj o upisu učenika u I razred	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Izvještaj sa održanih takmičenja	
	Analiza izostanaka	
	Usvajanje konačnog izvedbenog plana i programa za ekskurziju	
	Dogovor o obilježavanju Dana škole	
V	Tekuća pitanja	
	Izvještaj o radu stručnih aktiva	
	Izvještaj sa održanih takmičenja	
	Informacije i plan realizacije Eksterne mature za zučenike IX razreda	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Tekuća pitanja	

	Analiza uspjeha učenika u vladanju i učenju na kraju nastavne godine	
VI	Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa	U mjesecu junu planirane su dvije sjednice za učenike I i IX razreda na kraju nastavne godine i učenke od II-VIII razreda.
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Izvještaj o rezultatima eksterne mature za učenike IX razreda	
	Razmatranje podjele predmeta i odjeljenja za školsku 2021/2022. godinu	
	Tekuća pitanja	

**Napomena:** Planirati za sve mjeseca u godini.

## 7.2. Odjeljenjska vijeća

U sadržaju rada naznačiti zajednička pitanja o kojima će se raspravljati na odjeljenjskim vijećima. Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha učenika u učenju i vladanju i međusobnih odnosa u školi. Određuje se broj sastanaka u godini (najmanje 5).

(Tabela 38a.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX-X	Analiza strukture učenika u odjeljenju (socijalna struktura, brojno stanje, zdravstveno stanje)	
X-XI	Kontinuitet ocjenjivanja	
	Broj nedovoljnih ocjena po predmetima	
	Broj izostanaka i uzroci izostanaka	
	Tekuća pitanja	
I	Uspjeh učenika u učenju i vladanju	
	Broj nedovoljnih ocjena po predmetima	
	Analiza NPP-a i kontinuitet ocjenjivanja	
	Učenici sa izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama	
	Broj izostanaka i uzroci izostanaka	
	Tekuća pitanja	
IV	Brojno stanje učenika	
	Analiza kontinuiranog ocjenjivanja	
	Broj učenika sa jednom ili više nedovoljnih ocjena	
	Vladanje učenika i izrečene odgojno-disciplinske mjere	
	Analiza izostanaka sa časova	
	Tekuća pitanja	

VI	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine	
	Utvrđivanje prijedloga za pohvale i nagrade	
	Analiza ostvarivanja NPP-a	
	Razmatranje efekta dopunske nastave	
	Analiza urednosti i ažurnosti vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije	

**Napomena:** Planirati za sve mjesecu u godini.

### 7.3. Stručni aktivti

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 aktivti vrše analizu godišnjih i mjesecnih planova rada, analizu stručnog usavršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izraduju plan realizacije školskih takmičenja, zajednički izrađuju ZOT... Također je porebno planirati i broj sastanaka u toku godine.

(Tabela 38b.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Učešće na aktivima i seminarima u organizaciji Prosvjetno pedagoškog zavoda	U toku godine aktivti se realizuju mjesečno , planirano je 11 sastanaka aktiva.
	Odabir udžbenika za učenike	
	Korištenje stručne literature	
IX	Planiranje i programiranje nastave	
	Odabir tema za stručno usavršavanje, te nastavnih jedinica za ogledne sate	
	Izrada operativnih planova po predmetima	
	Planiranje pismenih provjera znanja	
	Upoznavanje sa planom i programom rada sekcija	
	Usklađivanje kriterija ocjenjivanja učenika u redovnoj nastavi i online okruženju	
	Tekuća pitanja	
X	Planiranje mjesecnih planova po predmetima	
	Stručno usavršavanje	
	Poteškoće u radu sa učenicima	
	Dogovor oko obilježavanja Dana državnosti BiH	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
XI	Praćenje dinamike realizacije fonda nastavnih sati i nastavnog gradiva	
	Modernizacija nastave	
	Stručno usavršavanje	
	Usaglašavanje kontinuiranog praćenja, zapažanja i napredovanja učenika u učenju	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
XII	Planiranje mjesecnih planova po predmetima	
	Stručno usavršavanje	
	Poteškoće u radu sa učenicima	

	Saradnja porodice i škole	
	Organizovanje i obilježavanje dana dječije radosti	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
I	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog I polugodišta	
	Analiza rada sekcijskih, dodatne i dopunske nastave na kraju prvog (I) polugodišta	
	Stručno usavršavanje	
	Analiza rada aktiva u prethodnom periodu	
	Osvrt i analiza na obrađene teme i ogledno-ugledne sate	
	Planiranje mjesecnih planova po predmetima	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
II	Planiranje mjesecnih planova po predmetima	
	Razgovor o seminarima	
	Organizovanje dana igara na snijegu	
	Dogovor oko obilježavanja Dana nezavisnosti BiH	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
III	Izrada plana realizacije školskih takmičenja	
	Dogovor za realizaciju planiranih posjeta	
	Stručno usavršavanje	
	Dogovor oko obilježavanja 8. marta	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
IV	Obilježavanje Značajnih datuma(Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja)	
	Stručno usavršavanje	
	Izrada operativnih planova	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
V	Planiranje mjesecnih planova po predmetima	
	Analiza takmičenja	
	Dogovor oko obilježavanja Dana škole i 1. maja praznika rada	
	Organizacija proljetnog izleta	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
VI	Analiza rada tokom školske godine	
	Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljenska knjiga, pedagoški kartoni..)	
	Stručno usavršavanje	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	

**Napomena:** Planirati za sve mjesecce u godini.

#### 7.4. RAZREDNIK

Sačiniti zajednički globalni program rada po mjesecima za sve razrednike.

(Tabela 38c.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Izrada Godišnjeg programa rada razrednika	
	Pripreme za konstituisanje Odjeljenskih zajednica	
	Planiranje odgojnog rada sa Odjeljenskom zajednicom	
	Vođenje administrativnih poslova u Odjeljenskoj knjizi	

	Upoznavanje učenika sa administrativnim i zakonskim odredbama vezanim za rad škole	
	Razvijanje pozitivnih odnosa između vršnjaka u odjeljenskom kolektivu	
	Struktuiranje i organizacija odjeljenskog kolektiva (izbor rukovodstva odjeljenja i zaduženja)	
IX	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Informisanje učenika o značaju plaćanja osiguranja	
	Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća	
	Uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti	
	Informisanje učenika o terminima pisanih provjera znanja	
	Pripremanje i realizovanje roditeljskog i informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Uočavanje smetnji kod učenika u redovnom praćenju nastavnih sadržaja	
	Evidentiranje odgojno-disciplinskih mjera	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Prevencija izostanaka sa nastave	
X	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Brine o socijalizaciji učenika, novim učenicima u odjeljenju, njihovoj adaptaciji	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Upoznavanje učenika sa odredbama Pravilnika o načinima ocjenjivanja i ispitivanja učenika	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
XI	Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje i realizovanje informativnih i roditeljskih sastanaka sa roditeljima	
	Realizacija konsultacija sa roditeljima, učenicima i predmetnim nastavnicima	
	Kontinuirana saradnja sa nastavnicima, pedagogom škole	
XII	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Prevencija izostanaka sa nastave	
	Rad na pripremanju izvještaja o postignućima učenika u učenju, vladanju i broju izostanaka	
	I	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
I	Podjela đačkih knjižica, sređivanje baze EMIS	
	Održavanje roditeljskog sastanka	
	Brine o socijalizaciji i odnosima unutar odjeljenja	
	Razgovor o aktuelnim zbivanjima u školi i šire	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
II	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Prevencija izostanaka sa nastave	
	III	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije

	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Podržavanje učenika za učešće na takmičenjima u znanju i stvaralaštvu	
	Inkluzija u nastavi	
IV	Prevencija izostanaka sa nastave	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Analiza postignuća učenika na takmičenjima i učešća učenika na konkursima	
V	Pripremanje i realizovanje informativnih i roditeljskih sastanaka sa roditeljima	
	Realizacija konsultacija sa učenicima, roditeljima i predmetnim nastavnicima	
	Praćenje kontinuiteta i frekvencije ocjena kod učenika	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Dogovor o realizaciji škole u prirodi, ekskurzije i izleta	
VI	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljenskog vijeća	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Podjela učeničkih knjižica	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	
	Sređivanje baze EMIS	

**Napomena:** Planirati za sve mjesece u godini.

### 7.5. Direktor

U tabelama 38d., 38e., 38f., 38g. i 38h. sačiniti program rada po mjesecima za direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, bibliotekara, sekretara škole, ali i drugih stručnih saradnika i saradnika koji su zaposleni u školi dodajući nove tabele numerisane na isti nači. 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. Napomena o realizaciji se vodi nakon provedbe određene aktivnosti, odnosno poslova i radnih zadataka.

(Tabela 38d.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Organizacija početka školske godine	
	Organizacija i realizacija prijema prvačića	
	Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije	
	Planiranje aktivnosti za realizaciju redovne i inkluzivne nastave	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Učešće u radu Aktiva direktora	
	Organizacija i realizacija konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja	
	Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana	
	Vođenje ljetopisa škole	

	Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije, te stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima	
	Uvid u pregled odjeljenskih i matičnih knjiga	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Inicijativa, praćenje i učešće u izradi normativnih akata	
	Plan rada Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća	
	Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila	
	Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske)	
	Organizacija sjednica stručnih i organa upravljanja	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom	
	Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama	
	Kontrola vođenja dosjea zaposlenika	
	Uvid u plan upisa učenika	
	Uvid u plan stručnog usavršavanja	
X	Kontinuirano praćenje nastave i uvid u pripremanje nastavnika	
	Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika i praćenje realizacije okvirnog kalendara pisanih provjera znanja	
	Uvid u sveske Evidencije slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	
	Praćenje realizacije oglednih i uglednih sati	
	Posjete časovima, ocjenjivanje rada i pružanje stručne pomoći nastavnicima	
	Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije	
	Organizacija i praćenje realizacije aktivnosti povodom Dječije nedelje	
	Obilježavanje Dana učitelja	
	Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika	
	Uvid u knjigu dežurstva	
	Uvid u pregled E-dnevnika i matičnih knjiga	
	Rad na projektu prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Koordinacija u projektima	
	Učešće u radu Aktiva direktora	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Rad s pripravnicima	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Priprema sadržaja za web stranicu škole	
XI	Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi)	
	Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice	
	Praćenje realizacije nastave i posjeta časovima	
	Uvid u pripremanje nastavnika	

	Ocjenjivanje rada nastavnika	
	Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije	
	Organizovanje sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća	
	Izrada izvještaja o uspjehu učenika za Nastavničko vijeće	
	Organizacija obilježavanja Dana državnosti	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Organizovanje planiranih posjeta	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Uvid u pedagoški rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
	Vođenje pedagoške dokumentacije	
	Uvid u realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima	
	Realizacija zaključaka i odluka stručnih i organa upravljanja	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture	
	Saradnja s Prosvjetnom inspekциjom	
	Saradnja s Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke i pripreme za sjednice	
XII	Učešće u odgojno-obrazovnom procesu	
	Praćenje realizacije oglednih i uglednih časova-stručno usavršavanje nastavnika	
	Kontinuirano praćenje nastave, posjeta časovima i uvid u pripremanje nastavnika	
	Uvid u analizu testiranja, oblike i kriterije ocjenjivanja učenika	
	Učešće u radu Aktiva direktora	
	Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika	
	Vođenje pedagoške dokumentacije	
	Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju	
	Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha	
	Analiza realizacije nastavnog plana i programa	
	Analiza odgojnih problema i pojave asocijalnog ponašanja	
	Analiza rada pedagoške službe	
	Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Organizacija sjednica Odljenskog i Nastavničkog vijeća na kraju (I) polugodišta	
	Organizacija sjednica organa upravljanja	
	Organizacija izrade završnog računa i popis inventara	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Pregled finansijske dokumentacije	
	Saradnja s Prosvjetnom inspekциjom	
	Zastupanje i predstavljanje škole	
	Poslovni aranžmani i zaključivanje ugovora	

	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim ustanovama i institucijama kulture	
	Uvid u pregled E-dnevnika i matičnih knjiga	
	Uvid u knjigu dežurstava	
	Uvid u evidenciju i realizaciju časova dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Ažuriranje web stranice škole	
	Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada	
<b>I</b>	Izvještaj o realizaciji Nastavnog plana i programa u prvom polugodištu	
	Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju u prvom polugodištu	
	Potpisivanje đačkih knjižica	
	Izrada izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za (I) polugodište	
	Organizovanje unosa podataka u bazu EMIS	
	Analiza rada stručnih organa škole u prvom polugodištu	
	Analiza odgojnih problema, izostanaka i pojave asocijalnog ponašanja	
	Analiza organizacije rada škole u prvom polugodištu	
	Analiza materijalno-finansijskog poslovanja na kraju prvog polugodišta	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Uvid u plan i realizaciju programa profesionalnog usavršavanja	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa, praćenje i učešće u izradi normativnih akata	
	Saradnja sa sekretarom i računovodstvom	
	Analiza rada pedagoške službe	
	Saradnja s Prosvjetnom inspekциjom	
	Saradnja sa školskim organima i organima uprave	
	Saradnja sa Ministarstvom za nauku, obrazovanje i mlade	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom	
	Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije	
	Učešće u izradi završnog računa	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Organizacija nastave u drugom polugodištu	
	Praćenje prisustva nastavnika seminarima i stručnim aktivima	
	Organizovanje sjednica Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća	
<b>II</b>	Kontinuirano praćenje nastave	
	Uvid u pripremanje nastavnika	
	Posjete časovima	
	Pružanje stručne pomoći nastavnicima	
	Ocjenjivanje nastavnika	
	Praćenje oglednih i uglednih sati	
	Plan pripreme učenika za takmičenje	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Učešće u radu Aktiva direktora	
	Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika	

	Uvid u pedagoški rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Kontrola vođenja dosjea zaposlenika	
	Uvid u realizaciju stručnih konsultacija	
	Uvid u realizaciju programa profesionalne orientacije	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Izrada ljetopisa škole	
	Priprema sadržaja za web stranicu škole	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Saradnja sa sekretarom i učešće u izradi normativnih akata	
	Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice	
	Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije	
III	Učešće u odgojno-obrazovnom procesu	
	Posjeta časovima	
	Uvid u pripremanje nastavnika	
	Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika	
	Praćenje oglednih i uglednih časova	
	Učešće u radu aktiva direktora	
	Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika	
	Obilježavanje Dana nezavisnosti	
	Plan pripreme učenika za takmičenje	
	Organizacija nastave u toku takmičenja	
	Formiranje Komisije za upis prvačića	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Uvid u knjigu dežurstva	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Analiza rada stručnih organa škole	
	Saradnja s Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture	
	Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima	
IV	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, korespondencija, priprema za sjednice	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu organa upravljanja	
	Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi)	
	Kontinuirano praćenje nastave	
	Uvid u pripremanje nastavnika	

	Plan priprema učenika za takmičenje	
	Organizacija nastave u toku takmičenja	
	Obavještenje-upis prvačića	
	Formiranje komisije za upis prvačića	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Saradnja sa sekretarom i računovodstvom	
	Saradnja s Prosvjetnom inspekциjom	
	Zastupanje i predstavljanje škole	
	Saradnja sa školskim organima i organima uprave	
	Opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada	
V	Kontinuirano praćenje nastave	
	Uvid u pripremanje nastavnika	
	Uvid u analizu testiranja, oblike i kriterije ocjenjivanja	
	Ocenjivanje rada nastavnika	
	Praćenje oglednih i uglednih časova	
	Analiza realizacije nastavnog plana i programa	
	Organizacija svečanosti u povodu Dana škole	
	Saradnja s Vijećem roditelja	
	Analiza realizacije stručnih konsultacija i komunikacije s učenicima i roditeljima	
	Plan pripreme učenika za takmičenje	
	Organizacija priprema za eksternu maturu, internu evaluaciju i eksternu provjeru znanja	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Učešće radu Aktiva direktora	
	Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika	
	Vodenje pedagoške dokumentacije	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Uvid u knjigu dežurstva	
	Pregled i ovjeravanje zapisnika str. Organa škole	
VI	Saradnja sa sekretarom i računovodstvom	
	Saradnja sa školskim organima i organima uprave	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Pripreme sadržaja za web stranicu škole	
	Organizacija ekskurzije za učenike IX i škole u prirodi za učenike IV i V razreda	
	Kontinuirano praćenje nastave	
	Organizacija i realizacija Odjeljenskog vijeća, Nastavničkog vijeća, roditeljskih sastanaka	
	Organizacija i realizacija maturske večeri	
	Analiza rezultata postignutih na eksternoj maturi	

	Izvještaj o realizaciji Nastavnog plana i programa	
	Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju	
	Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole	
	Organizovanje unosa podataka u matične knjige, bazu podataka EMIS	
	Analiza rada stručnih organa škole	
	Analiza rada pedagoške službe	
	Analiza organizacije rada škole	
	Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole	
	Pregled finansijske dokumentacije	
	Zastupanje i predstavljanje škole	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom	
	Saradnja s Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Uvid u evidenciju i realizaciju časova dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti	
	Potpisivanje svjedodžbi i dačkih knjižica	
	Pregled dokumentacije svih vrsta upisa	
	Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa	
	Plan održavanja objekta/krečenje, popravka i sl./	
	Plan korištenja godišnjih odmora	
	Izvještaj o realizaciji Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana	
	Izrada ljetopisa škole	
	Priprema sadržaja za web stranicu škole	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sastanke	
<b>VII</b>	Organizacija rada u toku godišnjeg odmora	
	Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana	
<b>VIII</b>	Organizacija i realizacija popravnih ispita	
	Organizacija i realizacija sjednica Odjelj. i Nastavničkog vijeća	
	Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole	
	Učešće u izradi izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju	
	Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije	
	Plan izrade Godišnjeg plana i programa rada škole	
	Plan podjele predmeta na nastavnike	
	Plan podjele razredništva	
	Organizacija izrade rasporeda časova	
	Izvještaj o upisu prvačića	
	Organizovanje unosa podataka u matične knjige, u Emis bazu podataka	
	Organizacija sistematskog pregleda uposlenika	
	Organizacija učešća nastavnika na seminarima i stručnim aktivima	
	Izrada plana vannastavnih aktivnosti	
	Plan finansija i investicija	
	Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad škole	
	Organizacija rada stručnih službi	
	Učešće u radu Aktiva direktora	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Učešće u izradi normativnih akata	
	Prijem radnika u radni odnos	
	Zaključivanje ugovora	

Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture	
Saradnja s Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade	
Poslovni sastanci, korespondencija, pripreme za sastanke	

**Napomena:** Plan rada direktora škole će se realizovati u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.

## 7.6. Pomoćnik direktora

(Tabela 38e.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

**Napomena:** Planirati za sve mjesecu u godini.

## 7.7. Pedagog škole

(Tabela 38f.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Formiranje komisija za polaganje popravnih ispita u avgustovskom roku.	
	Izrada izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske 2019/20. godine.	
	Izrada izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za školsku 2019/20. godinu.	
	Aktivan rad na planiranju, programiranju i izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2020/21. godinu	
	Izrada Godišnjeg programa rada pedagoga škole	
	Sastanci i sjednice stručnih organa: Nastavničko vijeće, Odjeljenska vijeća i stručni aktivni nastavnika	
	Saradnja sa direktorom, bibliotekarom, sekretarom i ostalim zaposlenicima škole	
	Ispitivanje zrelosti za polazak u škololu	
	Učešće u organizaciji prijema prvačića, formiranje odjeljenja Prijem učenika i raspored po odjeljenjima	
	Pedagoška dokumentacija i evidencija	
	Ostali poslovi po nalogu direktora Organizacija online nastave u skladu sa Metodologijom realizacije online nastave u KS sa smjernicama za izradu digitalnog obrazovnog sadržaja i praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika/ca	
	Plan pisnih provjera znanja Priprema za prijem prvačića	
IX		

	Izrada izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za školsku 2019/20.godinu.	
	Planiranje, programiranje i izrada Godišnjeg programa rada škole	
	Rad na planiranju Godišnjeg plana rada pedagoga škole	
	Prijem učenika i raspored po odjeljenjima	
	Rad na programu profesionalne orientacije	
	Sastanci i sjednice stručnih organa: Nastavničko vijeće, Odjeljenska vijeća i stručni aktivni nastavnika	
	Izrada operativnih mjesecnih planova	
	Rad na programiranju i planiranju individualnog stručnog usavršavanja nastavnika	
	Rad na planiranju kolektivnog stručnog usavršavanja	
	Pomoć nastavnicima u odabiru teme za individualno stručno usavršavanje, programu rada odjeljenske zajednice, planiranju rada stručnih aktiva i rada sekcijskih	
	Pripremanje predavanja za učenike I razreda - plan prilagođavanja na novu sredinu	
	Radna grupa za online nastavu	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Pripreme za obilježavanje Djecije nedjelje	
	Praćenje i učešće u realizaciji Kriznog plana	
	Saradnja sa direktorom, bibliotekarom, sekretarom i dr.	
	Rad na sređivanju dokumentacije stručnog usavršavanja nastavnika	
	Saradnja sa institucijama po potrebi	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Personalni dosje učenika, pedagoški karton	
	Mobilni tim za podršku	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Saradnja sa roditeljima, učenicima i nastavnicima	
	Pomoć učenicima pri odabiru slobodnih aktivnosti	
	Izrada programa prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Realizacija radionica kroz OZ	
	Formiranje Vijeća učenika	
	Učešće u radu Vijeća roditelja	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b>	Evidencija
	<b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovati u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta	
X	Učešće u radu aktiva nastavnika	
	Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa	
	Praćenje rada učeničkih sekacija	
	Praćenje i poduzimanje odgovarajućih savjetodavnih mjeru za učenike iz drugih škola, u cilju snalaženja i prevazilaženja adaptacione krize	
	Rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju	
	Izrada IPP-a za učenike s poteškoćama u učenju i učešću	
	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	
	Saradnja s roditeljima učenika	
	Saradnja s institucijama po potrebi	

	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Stručni rad s nastavnicima	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Pomoć nastavnicima pri odabiru djece za dodatnu nastavu	
	Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća	
	Saradnja sa direktorom, sekretarom, bibliotekarom i ostalim uposlenicima škole	
	Vođenje pedagoške dokumentacije	
	Individualni i grupni rad sa učenicima koji imaju probleme u ponašanju	
	Pomoć u planiranju i realizaciji rada odjeljenske zajednice	
	Realizacija radionica kroz OZ	
	<b>Tim za praćenje implementacije kriznog plana-tabele</b>	
	<b>Kontrolna lista za škole</b>	
	Plan pisanih provjera znanja	
	Rad na pripremanju za profesionalnu orientaciju	
	Prisustvo i učešće u aktivu pedagoga	
	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika	
	Rad na statističkim podacima	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
	Analiza izostanaka sa nastave	
	Obilježavanje Dječije nedjelje i Dana učitelja	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovati u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Aktivi pedagoga općine Ilijadža	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b>	
	<b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicma ponašanja i zaštiti učenika</b>	
XI	Rad u stručnim organima-pripreme za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovati u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Plan pisanih provjera	
	Identifikacija učenika koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju	
	Identifikacija talentiranih i nadarenih učenika	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Stručni rad s nastavnicima	
	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Pomoć nastavnicima pripravnicima	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	

	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Saradnja s roditeljima	
	Saradnja s institucijama po potrebi	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Personalni dosje učenika, pedagoški karton i evidencija	
	Vođenje pedagoške dokumentacije	
	Testiranje učenika IX razreda-Profesionalna orijentacija	
	Radionice za učenike od IV do IX razreda-praćenje realizacije	
	Rad na projektima	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	Saradnja sa direktorom, sekretarom, bibliotekarom i ostalim uposlenicima	
	Obilježavanje međunarodni Dan tolerancije, svjetski Dan prevencije nasilja nad djecom i međunarodni Dan prava djeteta	
	Pedagoško-psihološka praksa studenata	
	Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog rada kroz posjete časovima	
	Analiza i prevencija izostanaka	
	Poslovi po nalogu direktora	
XII	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Individualni rad s roditeljima učenika	
	Saradnja s učenicima	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Saradnja s nastavnicima	
	Pedagoško-psihološka praksa studenata	
	Personalni dosje učenika, pedagoški karton	
	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Profesionalana orijentacija	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja nastavnika	
	Radionica za učenike VI, VII i VIII razreda	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
	Sastanak Vijeća učenika (Pokloni osmijeh svakom djetetu-humana akcija)	
	Saradnja sa direktorom, sekretarom, bibliotekarom i ostalim uposlenicima škole	

	Pripremanje za sjednice Odjeljenskih vijeća	
	Posjeta časovima-unapređenje nastave	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicma ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Aktiv pedagoga, psihologa i socijalnih radnika Općine Iličić	
I	Pedagoška dokumentacija	
	Stručni tim , evaluacija postignuća učenika koji pohađaju nastavu po IPP-u.	
	Rad na izvještaju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju I polugodišta;	
	Analiza odgojno-obrazovnog rada	
	Sjednice Odjeljenskih vijeća i Nastavničkih vijeća;	
	Aktiv pedagoga	
	Priprema za rad i stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s nastavnicima	
	Proučavanje pedagoške literature	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
	Pisanje dopisa, izvještaja, izrada analiza i statističkih pokazatelja	
	Rad u komisiji za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja profesora/nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Prisustvo seminarima	
	Personalni dosje učenika, matrice	
	Evaluacija programa prevencije neopravdanih izostanaka s nastave	
II	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicma ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	Saradnja s institucijama	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća	

	Aktiv pedagoga	
	Priprema za rad i stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima	
	<b>Istraživanje u praksi školskog pedagoga -Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Prisustvo seminarima i aktivima, radnim sastancima...	
	Edukacija učenika „Međuvršnjačko nasilje“ za učenike VI i VII razreda	Pedagog u saradnji sa PU Ilička-RPZ
	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Pomoć nastavnicima pripravnicima	
	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Saradnja s roditeljima	
	Saradnja s institucijama po potrebi	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	Ostali poslovi po nalogu direktora	
III	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	
	Personalni dosje učenika, matrice	
	Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća	
	Aktiv pedagoga	
	Priprema za rad i stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima	
	Proučavanje pedagoške literature	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Rad na projektu: "Vršnjačko nasilje"-NEMA ŠANSE"	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Prisustvo seminarima i aktivima	

	Testiranje učenika IX razreda-Profesionalna orijentacija	
	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Pomoć nastavnicima pripravnicima	
	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Saradnja s roditeljima	
	Saradnja s institucijama po potrebi	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Realizacija časova odjeljenske zajednice	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicma ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa	
	Praćenje rada učeničkih sekcija	
	Analiza i prevencija izostanaka	
	Ostali poslovi po nalogu direktora	
IV	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća	
	Aktiv pedagoga	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicma ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima	
	Proučavanje pedagoške literature	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga-Sigurnost djece na internetu	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Prisustvo seminarima i aktivima	
	Pripremanje izvještaja za sjednicu Nastavničkog vijeća	
	Pripremanje teme za roditeljski sastanak	
	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	

	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Saradnja s roditeljima	
	Saradnja s institucijama po potrebi	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
	Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa	
	Praćenje rada učeničkih sekcija	
	Pripremanje i konstruisanje instrumentarija za ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu	
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu	
	Pripreme oko Škole u prirodi i učeničke ekskurzije	
	Pomoć razrednicima u pripremi radionice za učenike o prevenciji nasilja	
	Prikupljanje materijala i izrada panoa PO	
	Ostali poslovi po nalogu direktora	
V	Rad na pedagoškoj dokumentaciji, pregled odjeljenskih knjiga, pedagoških kartona, knjiga evidencije	
	Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća	
	Priprema za rad i stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima	
	Proučavanje pedagoške literature	
	<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b>	
	<b>Pravilnik o vodenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</b>	
	<i>Plan rada pedagoga će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Saradnja s roditeljima (naročito IX razreda PO)	
	Saradnja s institucijama po potrebi	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga- <b>Utjecaj sposobnosti i osobina ličnosti na izbor budućeg zanimanja</b>	
VI	Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa	
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu	
	Obilježavanje međunarodnog Dana obitelji kroz porodicu	
	Kulturna i javna djelatnost škole	
	Ostali poslovi po nalogu direktora	
VI	Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju nastavne godine	

Analiza rada slobodnih aktivnosti	
Analiza odgojno-obrazovnog rada	
Izbor odjeljenja sa najmanjim brojem izostanaka na kraju II polugodišta	
Sportom protiv nasilja-meduodjeljenska takmičenja	
Evaluacija programa prevencije maloljetničke delinkvencije za školsku 2018/19. godinu	
Evaluacija programa prevencije izostanaka s nastave za školsku 2018/19.	
Saradnja s institucijama po potrebi	
Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku	
Personalni dosje, matrice	
Svaki mjesec učešće u organizaciji i realizaciji online nastave	
<b>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana</b> <b>Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</b>	
Individualni i grupni rad s učenicima	
Pripreme za eksternu maturu i eksternu procjenu znanja	
Pregled pedagoške dokumentacije i evidencije	
Pripremanje za sjednice OV i NV	
Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
Ostali poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja	

**Napomena:** Plan rada pedagoga će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.

## 7.8. Bibliotekar

(Tabela 38g.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Sumiranje rezultata rada u biblioteci za prethodnu školsku godinu	
	Sređivanje statističkih podataka; imenika čitalaca	
	Provođenje revizije u školskoj biblioteci i komisjski pregled fonda (zbog pojave Covida 19, dio knjižnog fonda nije vraćen na vrijeme u biblioteku)	
	Izvještaj o materijalnom stanju bibliotečkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju nakon provedene revizije	
	Sređivanje inventarnih knjiga	
	Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta	
IX	Kompjuterska obrada građe	
	Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima (zbog Covida 19 lektire se posuđuju prema novo utvrđenom rasporedu a dio naslova učenici mogu naći na platformi Onedrive u elektronskoj formi)	
	Vođenje dnevne evidencije o korištenju knjižnog fonda	

	Rad sa učenicima prvih razreda (upoznavanje učenika sa prostorom, inventarom i bibliotečkim fondom školske biblioteke)	
	Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija	
	Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti	
	Pomoć u realizaciji određenih sati odjeljenске zajednice te pomoć pri pisanju učeničkih radova (prijave na konkurse i takmičenja)	
	Učestvovanje u izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2020/21. godinu	
	Izrada popisa AV i digitalne građe i podjela voditeljima stručnih aktiva	
	Sređivanje podataka o provedenoj djelomičnoj reviziji u školskoj biblioteci za vrijeme ljetnog raspusta (obavijest o knjigama i drugom didaktičkom materijalu koji nije vraćen u prostor školske biblioteke)	
	Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova kao i distribucija istih	
	Saradnja sa nastavnicima svih stručnih aktiva radi nabavke novih udžbenika za potrebe nastave	
	Dnevna i mjeseca statistika korištenja građe u biblioteci	
	Podjela besplatnih udžbenika učenicima kategorijama djece koje imaju pravo da dobiju besplatne udžbenike	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2020/21. godinu (posjete Sajmovima knjiga, kulturnim i javnim institucijama u Kantonu Sarajevo, izložbama, tribinama, predstavama, promocijama knjiga, susretima, značajnim mjestima za našu istoriju i svakodnevni život, takmičenjima i sl.)	
	Saradnja sa Gradskom bibliotekom - Odjeljenje Ildža	
	Saradnja sa PC školarcem	
	1.9.2020. Prijem prvačića	
	8.9.2020. Dan pismenosti	
	16.09.2020. Međunarodni dan ozonskog omotača	
	22.9.2020. Biciklijada ( u sklopu obilježavanja Evropskog dana bez automobila)	
	23.9.2020. Sjećanje na šehide i poginule borce u MZ Centar Ildža	
	23.09.2020. Međunarodni dan kulturne baštine – Dan europske baštine / Mladi i naslijede „Materijalno i nematerijalno naslijede moga zavičaja“	
	26.09.2020. Evropski dan jezika (Vijeće Evrope)	
	28.09.2020. Obilježavanje Dana Bošnjaka	
	Praćenje novih kataloga izdavača i novih izdanja	
	Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike	
	Saradnja sa drugim školskim bibliotekama na području Općine Ildža i Kantona Sarajevo ; Aktivom bibliotekara Općine Ildža, Društvom bibliotekara FBiH, Ministrarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoški zavod Sarajevo, Udrženjem BAM (bibliotekara, arhivista i muzealaca), te saradnja sa Historijskim arhivom, Zemaljskim muzejom i drugim institucijama u Kantonu i FBiH	

	Izrada okvirnog plana biblioteke, narudžbe i nabavka u školskoj biblioteci	
	Akcije i načini za nabavku knjižnog fonda u ovoj školskoj godini	
	Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu	
	Opremanje školske biblioteke i čitaonice novom opremom i fondom	
X	Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja	
	Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u biblioteci	
	Upoznavanje učenika sa bibliotečkim katalozima, sa UDK rasporedom građe u biblioteci	
	Dnevna i mjesečna statistika o korištenju bibliotečke građe	
	Narudžba novih knjiga u saradnji s voditeljima svih stručnih aktiva	
	Nabavka i obrada novih knjiga	
	Kompjuterska obrada građe i dorada kataloga biblioteke	
	Sadržajna obrada novih časopisa	
	Informisanje nastavnika o novoj građi u biblioteci – Bilten prinova	
	Posjeta Pedagoškom fakultetu u Sarajevu	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Kupovina novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike	
	Akcija u Mjesecu knjige: "Poklonimo knjigu školskoj biblioteci"	
	Saradnja s razrednicima svih razreda	
	Saradnja sa direktorom u vezi sa opremanjem biblioteke	
	Oktobar mjesec knjige	
	1.10 do 7.10. 2020. Dječija nedjelja	
	Posjeta književnika	
XI	4.10.2020. Međunarodni dan zaštite životinja	
	05.10.2020. Svjetski dan učitelja	
	12.10.2020. Dan pronalazača	
	24.10.2020. Dan OUN	
	29.10.2020. Međunarodni dan školskih biblioteka	
	31.10.2020. Svjetski dan štednje	
	Učestvovanje na stručnim aktivima školskih bibliotekara – Aktiv bibliotekara Općine Iličići	
	Pregled nove stručne i pedagoške literature	
	Međunarodna konferencija BAM-a	
	Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima	

	Praćenje i evidencija korištenja bibliotečke građe u biblioteci – dnevna i mjeseca posudba, statistika posudbe	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	16.11.2020. Međunarodni dan tolerancije	
	20.11.2020. Svjetski dan djece	
	24.11.2020. Dan pozorišta – predstava za učenike	
	25.11.2020. Obilježavanje Dana državnosti Bosne i Hercegovine (priredba)	
	Priprema za Aktiv bibliotekara Općine Ilijadža	
	Praćenje stručne i pedagoške literature, aktuelne periodike, kataloga izdavača, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga	
	Saradnja sa Društvom bibliotekara/Aktivom bibliotekara – rad školskih biblioteka	
	Rad sa stručnim saradnicima-bibliotekarima	
	Saradnja sa voditeljima stručnih aktivita	
	Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV i digitalne građe i sl.	
	Saradnja sa voditeljima stručnih aktivita radi nabavke nove stručne literature	
XII	Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima	
	Svakodnevni rad sa učenicima u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta	
	Izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja, prvenstveno za potrebe učenike IX-ih razreda	
	Pomoć učenicima u pripremi za Internu i Eksternu evaluaciju kao i priprema za Eksternu maturu	
	Obrada AV i digitalne građe u biblioteci, dopuna popisa novim naslovima	
	Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada	
	Kompletiranje stručnih časopisa u godišta	
	Statistika izdatih knjiga i časopisa za ovaj mjesec	
	Posjeta Historijskom arhivu Bosne i Hercegovine	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica, tribine, predavanja i koncerti u školi	
	01.12. 2020. Dan borbe protiv AIDS-a	
	10.12.2020. Dan prava čovjeka – pravo na svoj jezik – predavanje za učenike	
	11.12. 2020. Dan UNICEF-a/Međunarodni dan planina	
	11.12.2020. Hanuka	
	25.12.2020. Zimski salon knjige /Skenderija Sarajevo	
	31. 12.2020. Dan dječje radosti	
	31.12. 2020. Obilježavanje Nove godine	
	Učestvovanje u radu Aktiva školskih bibliotekara Općine Ilijadža	
	Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	
	Dogovor sa direktorom škole o provedbi svih akcija i poslova u biblioteci	
	Saradnja sa računovodom u vezi sa ostvarenjem finansijskog plana nabavke u biblioteci	
	Izvještaj o stanju bibliotečkog fonda, nabavka, pokloni, vrijednost fonda i sl.	

	Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva	
I	Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i nastavnicima	
	Rad na bibliografskim popisima stručne literature	
	Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2020/21. godinu (posjete Sajmovima knjiga, kulturnim i javnim institucijama u Kantonu Sarajevo, izložbama, tribinama, predstavama, promocijama knjiga, susretima, značajnim mjestima za našu istoriju i svakodnevni život, takmičenjima i sl.)	
	Priprema za Internu i Eksternu evaluaciju kao i priprema za probnu Eksternu maturu	
	Obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj	
	Inventarizacija i katalogizacija bibliotečke građe putem kompjutera; ispis kataloških listića i dopuna kataloga biblioteke	
	Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Koncerti i predavanja za učenike u saradnji sa Multimedijalnim centrom Općine Ilijadža	
	Uređenje panoa biblioteke u saradnji s voditeljem aktiva bosanskog jezika	
	Praćenje nove stručne literature i periodike	
	Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u biblioteci	
	Dogovor o daljem radu u biblioteci: nabavka fonda i narudžba časopisa	
	Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva	
	Izvještaj o stanju bibliotečkog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabavka, pokloni, vrijednost fonda i sl.	
II	Predavanje za sve učenike 5. razreda: Referentna literatura (atlasi, rječnici, leksikoni)	
	Grupni rad sa učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl.	
	Korištenje primarnih i sekundarnih izvora znanja	
	Korištenje kataloga biblioteke, naročito stručnog i predmetnog kataloga	
	Rad sa učenicima ostalih razreda na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata	
	Rad s učenicima u vannastavnim i slobodnim aktivnostima – saradnja i pomoć u realizaciji sadržaja novinarske i drugih sekcija	
	Rad sa učenicima u odjeljenskoj zajednici, uz primjenu bibliotečke građe, posebno uz AV i digitalnu građu	
	Kompjuterska obrada nove i neobrađene bibliotečke građe	
	Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – provjera	
	Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige	
	Statistika posudbe za ovaj mjesec	
	Posjeta Američkom kutku	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Izložba i recital poezije ili književni susret za učenike	
	Saradnja sa nastavnicima bosanskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, recitatorska, novinarska i sl.)	
	Rad sa učenicima na izložbi uz 14.02.2021. – Valentino – "Najljepše ljubavne pjesme"	
	21.02.2021. Međunarodni dan maternjeg jezika	

	Saradnja sa školskim bibliotekarima, Gradskom i Nacionalnom bibliotekom BiH	
	Saradnja sa Društvom bibliotekara FBiH	
	Saradnja sa Aktivom bibliotekara Općine Ilijadža	
	Saradnja sa Udruženjem mladih „KULT“	
	Saradnja sa Udruženjem „Bašlija“	
	Priprema i izvođenje nastavnih sati u biblioteci	
	Saradnja s predmetnim nastavnicima u vezi sa literaturom za pojedine predmete	
	Saradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć bibliotečke građe	
III	Rad sa učenicima na posudbi bibliotečke građe	
	Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, naročito učenicima IX-ih razreda, priprema za Eksternu maturu	
	Pomoć u traženju literature za Eksternu maturu za učenike IX-ih razreda	
	Savjeti učenicima IX-ih razreda u snalaženju u odjeljenjima Gradske biblioteke te u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine	
	Obrada nove bibliotečke građe	
	Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturalnih naljepnica	
	Dopuna kataloga biblioteke – ulaganje novih kataloških listića	
	Obrada AV građe i periodike	
	Koliko smo čitali u ovom mjesecu	
	Posjeta British Council	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	01. 03.2021. Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine	
	02.03.2021. Svjetski dan knjige	
	08.03.2021. Međunarodni dan žena	
	17.03.2021. Dani Kotoračke bitke	
	22.03.2021. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem	
	24.03.2021. Posjeta Tunelu spasa	
IV	27. 03.2021. – Svjetski dan pozorišta – predstava za učenike	
	Rad na digitalizaciji knjiga školske lektire	
	Učestvovanje i organizovanje općinskog stručnog aktiva školskih bibliotekara	
	Saradnja sa Gradskom bibliotekom - Odjeljenje Ilijadža	
	Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	
	Saradnja s predmetnim nastavnicima u realizaciji nastavnih sadržaja	
	Rad u stručnom aktivu nastavnika bosanskog jezika	

	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	02.04.2021. Međunarodni dan dječije književnosti	
	07.04.2021. Svjetski dan zdravlja, izložba učeničkih radova	
	08.04. 2021. Svjetski dan Roma	
	22.04.2021. Dan planete Zemlje	
	22.04.2021. Obilježavanje godišnjice odbrane Ilidže	
	23.04.2021. Svjetski dan knjige i autorskih prava	
	Priprema za Međunarodnu konferenciju BAM	
	Saradnja sa razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima	
	Saradnja sa direktorom škole u vezi sa tekućim poslovima u biblioteci, naročito u vezi sa fondom, nabavkom i sl.	
	Saradnja sa nastavnicima-voditeljima slobodnih aktivnosti, naročito u aktivu bosanskog jezika sa novinarskom sekcijom, literarnom i recitatorskom sekcijom	
V	Redovni rad sa učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova	
	Pojačani rad sa učenicima IX razreda	
	Završetak nastave za učenike IX razreda; intenzivirano razduživanje knjiga i ostale bibliotečke građe	
	Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	
	Izrada statistike za sve IX razrede – mjeseca i godišnja posudba, te razredna posudba	
	Stručna obrada građe u biblioteci, naročito kompjuterska obrada i izrada kataloga	
	Sadržajna ( predmetna ) obrada stručnih časopisa	
	Posjeta Zemaljskom muzeju	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	01.05. i 02.05.2021. Međunarodni praznik rada	
	08.05.2021. Međunarodni dan Crvenog križa/krsta	
	09. 05.2021. Dan Evrope i Dan pobjede nad fašizmom	
	09.05.2021. Dan škole	
	13.05.-15.05.2021. Ramazanski bajram	
	15. 05.2021. Međunarodni dan porodice	
	18. 05.2021. Međunarodni dan muzeja	
	25.5.2021. Međunarodni dan sporta	
	Posjeta Muzeju grada Sarajeva	
	Prisustvovanje stručnim skupovima bibliotekara u gradu Sarajevu	
	Posjeta knjižarama i izdavačima knjiga	
	Posjeta izložbama i promocijama novih knjiga i sl.	
	Saradnja s razrednicima IX razreda u vezi sa dugovanjima i razduživanjima knjižne građe	
	Saradnja s nastavnicima-voditeljima odjeljenja i pomoć u realizaciji nastavnih sati	
VI	Priprema za ekskurziju IX-ih razreda	
	Priprema za Eksternu maturu	
	Priprema za maturalno veče	
	Atletski kup Sarajevo stadion Koševo	
	Završetak posudbe za učenike, zahtjev za povratom posuđene bibliotečke građe, razduživanje učenika bibliotečkom gradom	
	Potraživanje svih knjiga od učenika IX-ih razreda po završetku školske godine i prije izdavanja svjedočanstava	
	Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima, naročito sa novinarskom sekcijom i ostalim sekcijama u školi	

	Provođenje djelomične revizije građe, naročito one koja se najviše koristila; upoređivanje zaduženja i stanja na policama	
	Izrada statistike za sve razrede	
	Završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu i kompjutersku obradu, te provjeru u bazama.	
	Kompletiranje časopisa u godišta	
	Evidencija časopisa u kartoteci periodike	
	Obrada svih brojeva stručnih časopisa za predmetni katalog pojedinih naslova	
	Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje nastavnika	
	Priprema biblioteke za provedbu potpune revizije fonda	
	Posjeta Bošnjačkom institutu	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Predstavljanje školskih listova za učenike	
	05.06.2021. Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline	
	26.06.2021. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima	
	Saradnja s direktorom i računovođom škole u vezi sa provedbom revizije fonda u školskoj biblioteci, formiranje Komisije za provedbu revizije, vraćanje svih posuđenih knjiga, razduživanje i ulaganje na police	
	Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi	
	Završetak nabavke za ovu školsku godinu	
	Saradnja s direktorom i računovođom škole u vezi sa provedbom revizije fonda u školskoj biblioteci, formiranje Komisije za provedbu revizije, vraćanje svih posuđenih knjiga, razduživanje i ulaganje na police	
	Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih u toku školske godine za prigodne izložbe	
	Godišnji izvještaj o radu školske biblioteke	
	Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu	
VII	<b>KOLEKTIVNI GODIŠNJI ODMOR</b>	

**Napomena:** Plan rada bibliotekara će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.

## 7.9. Sekretar škole

(Tabela 38h.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Svi kadrovski i personalni poslovi vezano za radne odnose i status zaposlenih (ugovori o radu, izrada svih potrebnih rješenja, prijave-odjave radnika, vođenje evidencije zaposlenih, izdavanje potvrda na zahtjev zaposlenika, vođenje dokumentacije o pripravnicima, rad na dokumentaciji o zbrinjavanju zaposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, rad na prigovorima i zahtjevima zaposlenika u	Navedeni poslovi se realizuju tokom cijele godine u zavisnosti od promjena koje nastaju u oblasti radnih odnosa

	vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, prijave matičnih podataka o zaposlenicima škole i promjene koje su nastale u vezi s njima, poslovi vezani za sistematske preglede za zaposlenike škole koji se realizuju do početka tekuće šk.godine, poslovi vezani za osiguranje učenika i radnika škole i sl. ....)	
	Svi poslovi vezani za upis-ispis učenika (zahtjevi, prevodnice, izvještaji, potvrde učenicima, rješavanje po molbama i zahtjevima učenika...)	Poslovi se realizuju tokom cijele školske godine u zavisnosti od promjena iz navedene oblasti
	Rad u Školskom odboru (svi pravni i tehnički poslovi koji su u vezi sa sjednicama Školskog odbora, izrada zapisnika, zaključaka, odluka i sl.)	Navedeni poslovi se tokom godine realizuju u zavisnosti od termina održavanja sjednica
	Izrada i dostava svih traženih informacija, zaključaka, obavještenja i sl. i saradnja sa nadležnim i drugim organizacijama	Kontinuirano tokom cijele godine
	Izrada svih rješenja i odluka iz domena rada direktora škole	Kontinuirano tokom cijele godine
	Rad na dokumentaciji vezano za radne sporove zaposlenika koji se vode pred sudom, zastupanje škole pred sudom po potrebi i ovlaštenju direktora škole (odgovori na tužbe, žalbe, revizije, odgovori na revizije, prigovori na rješenja o izvršenju sudskih presuda i sl.)	Kontinuirano tokom cijele godine po prispjeću nastalih obaveza koje škola ima pred sudom
	Svi kancelarijski poslovi i poslovi arhiviranja registraturne građe (vođenje djelovodnog protokola, prijem i otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, i sl....)	Tokom cijele godine
	Izrada ugovora koje škola zaključuje sa zakupcima (đačka kuhinja, fiskulturna sala i sl.)	
	Svi ostali poslovi iz domena rada sekretara škole kao i poslovi po nalogu direktora	
	Rad sa strankama, te rad na organizaciji rada pomoćno-tehničkog osoblja	Tokom cijele godine
IX	Svi poslovi vezani za učešće u izradi GPR iz domena rada sekretara (tabelarni prikaz svih podataka iz oblasti radnih odnosa), ažuriranje baze podataka i unos u EMIS program	Baza podataka EMIS ažurira se tokom cijele godine a prema nastalim promjenama
	Svi poslovi sekretara vezani za konkursnu proceduru (zaprimanje prijava, slanje konkursnih obavijesti izrada odluka u prvom i drugom stepenu i sl.)	Poslovi se realizuju tokom školske godine u zavisnosti od momenta njihovog nastanka

	Svi poslovi oko provođenja javnih nabavki, izrada odluka, zahtjeva, ugovora i sl.	Tokom cijele godine vezano za Plan nabavki
	Ostali redovni poslovi iz domena rada sekretara kao i poslovi po nalogu direktora škole	
X	Izrada statističkih izvještaja sa svim podacima o radu škole	
	Izrada rješenja o 40-časovnim radnim obavezama nastavnog osoblja	
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
XI		
	Izrada i usklađivanje općih akata škole u skladu sa zakonskim propisima	Prema nastaloj obavezi i rokovima
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
XII	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
I	Izrada i dostava tabelarnih prikaza svih promjena iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova za zaposlenike škole na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine	
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
II	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
III	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu	

	direktora	
IV	Upis učenika u prvi razred-redovni upisni rok  Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
V	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
VI	Izrada plana godišnjeg odmora i pojedinačnih rješenja za zaposlenike škole  Rad na dokumentaciji o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine, spiskovi izdatih svjedodžbi i uvjerenja  Dostave potrebnih izvještaja na kraju tekuće nastavne godine  Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
VII	Sekretar koristi godišnji odmor u periodu od 01.07. do 31.07. tekuće godine, hitne poslove obavlja na poziv direktora škole	
VIII	Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, nastavljaju se realizirati obaveze koje prispajevaju  Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	

**Napomena:** Plan rada sekretara će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.

### 7.10. Samostalni referent za plan i analizu

(Tabela 38i.)

Mjeseč	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
I	Popunjavanje mjesecne šihtarice za obračun plaća i kompletiranje i ažuriranje prateće dokumentacije	Dostava u POC trezora
	Unos podataka o plaći u aplikaciju APIF –Fond za zapošljavanje invalidnih osoba	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija. I praćenje uplata od SUBJEKATA	-Dostava na protokol Zavoda Zdravstvenog osiguranja -Dostava u POC trezora obrazac za knjizenje
	Popunjavanje specifikacije za dostavu MIP-1023	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	-Ministarstvo finansija
	POPUNJAVANJE ZAHTIJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE	Po potrebi
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranjem pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u)	-Ministarstvo za obrazovanje nauku i mlade -Trezor
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	-Ministarstvo finansija
	Kordinacija godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza pri predaji Izvještaja o popisu	-Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade
	Prijava podataka o novim dobavljačima i kupcima	
	Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta	

	Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.	
	Priprema izmjena Plana javnih nabavki za ŠO	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unosa faktura ,odлука i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Priprema materijala i izvještaja za organe upravljanja koji se odnose na materijalno finansijsko posovanje	Po potrebi u toku godine
	Praćenje zakonskih odredbi koje se tiču računovodstva , finansija i budžetskog izvještavanja	Kontinuirano
II	Popunjavanje mjesecne šihtarice za obračun plaća i kompletiranje i ažuriranje prateće dokumentacije	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko posovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	POPUNJAVANJE ZAHTIJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranjem pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	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	
	Priprema tabela za kvartalno izvještavanje u skladu sa Zakonskim propisima	

	Priprema izvještaja o programskim aktivnostima za Ministarstvo finansija	
	Priprema izvještaja o izvršenju Budžeta za proteklu godinu za ŠO	
	Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Distribucija godišnjeg izvještaja o isplaćenim plaćama i podnošenje specifikacije za GIP	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skenirani unos faktura ,odлуka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
III	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća I <b>POPUNJAVANJE SPECIFIKACIJE mip-1023</b>	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Popunjavanje eventualnog zahtjeva za izmijenjenu specifikaciju u slučaju korekcije plaće	
	<b>PRIPREMA PODATAKA I ANALIZA ZA IZRADU DOB-a u skladu sa Budžetskim instrukcijama</b>	
	Unos DOB-a u e aplikaciju	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Pomoći Direktoru prilikom popunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti kao i priprema prateće dokumentacije uz izjavu.	

	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga i njihova ovjera i dostava POC-u)	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	<b>Vođenje evidencije KIF i KUF</b>	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skenirani unos faktura ,odлуka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
IV	Izrada Prijave mjesечnih podataka za obračun plaća	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	<b>Vođenje evidencije KIF i KUF</b>	

	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 prekniženje 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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Skeniranjem unos faktura ,odлука i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	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.	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
V	Izrada Prijave mjesечnih podataka za obračun plaća	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	

	Vodenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unos faktura ,odлуka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Priprema prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava i vlastitih prihoda	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
VI	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zaposljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vodenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	

	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
VII	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unos faktura ,odлуka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	

	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansijsa. Dostava kvartalnog izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.Dostava tromjesečnog izveštaja.	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
VIII	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Izrada prijedloga Budžeta za narednu godinu sa obrazloženjem budžetskog zahtjeva	
	Unos Budžeta u E budžet	
	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	

	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zaposljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
IX	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unos faktura ,odлуka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Izrada operativnog plana za četvrti kvartal	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
X	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zaposljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	

	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	<u>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</u>	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	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	
	Izrada prijedloga potrebnih i mogućih preraspodjela u Budžetu u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skenirani unos faktura ,odлуka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	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.	
	Vrši pojačanu analizu utroška budžetskih sredstava radi pravilnog izvršavanja Budžeta	
	Praćenje naplate eventualnih neplaniranih donacija i transfera.Priprema zahtjeva za proširenje i unos u Budžet	
	Izrada izvještaja o utrošku donacija i transfera i dostava nosiocima istih.	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	

	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Priprema izmjena i dopuna plana nabavki	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
XI	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zaposljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
XII	Izrada Prijave mjesecnih podataka za obračun plaća	
	Priprema specifikaciju MIP 1023 za PU	

	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	<u>Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje</u>	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Priprema popisne liste za inventurnu komisiju i obavlja koordinaciju i konsultacije	
	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	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unos faktura ,odлука i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Priprema opomene za neizvršena plaćanja	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesecnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Priprema preraspodjеле u Budžetu za posljednji kvartal	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	

**Napomena:** Plan rada samostalnog referenta za plan i analizu će se realizovat u skladu sa Uputstvom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2020/21. godini te Smernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.

## 8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

(Tabela 39.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Konstituisanje Vijeća učenika, izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara	
	Dogovor vezan za održavanje sastanaka Vijeća učenika (termini)	
	Usvajanje Godišnjeg programa rada Vijeća učenika	
X	Analiza izostanaka po odjeljenjima; online nastava (poteškoće i pozitivne strane)	
	Tema po izboru članova Vijeća učenika	
	Tekuća pitanja	
XI	Obilježavanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan državnosti BiH</li> <li>- Međunarodni dan tolerancije</li> <li>- Međunarodni dan prevencije nasilja među djecom</li> <li>- Međunarodni dan prava djeteta</li> </ul>	
	Analiza izostanaka po odjeljenjima; online nastava (poteškoće i pozitivne strane) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Online komunikacija</li> </ul>	
	Tekuća pitanja	
XII	Obilježavanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan ljudskih prava</li> <li>- Dan dječje radosti</li> </ul>	
	Analiza izostanaka po odjeljenjima; online nastava (poteškoće i pozitivne strane)	
	Tekuća pitanja	
II	Analiza izostajanja učenika s nastave; online nastava (poteškoće i pozitivne strane)	
	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	
	Tekuća pitanja	
III	Online nastava (poteškoće i pozitivne strane)	
	Analiza izostajanja učenika s nastave;	
	Tekuća pitanja	
IV	Pripreme za Dan škole	
	Analiza izostajanja učenika s nastave	
	Tekuća pitanja	
V	Obilježavanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan porodice</li> </ul>	
	Analiza bitnih dešavanja u školi	
	Pripreme za Dan škole	
VI	Tekuća pitanja	
	Sumiranje rezultata rada Vijeća učenika	
	Po mogućnosti organizovati izlet (u skladu sa epidemiološkom situacijom)	

**Napomena:** Planirati za sve mjesecе u godini.

## 9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELjA

(Tabela 40.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Konstituisanje Vijeća roditelja za školsku 2020./2021. godinu	Direktor, pedagog
	Upoznavanje sa Poslovnikom o radu VR	
	Podnošenje izvještaja o radu Vijeća roditelja za proteklu školsku godinu 2019./2020. godinu	Predsjednik VR
	Izbor rukovodstva Vijeća roditelja	
	Usvajanje Etičkog kodeksa u online nastavi	
	Tekuća pitanja	
X	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Predsjednik VR
	Izrada i usvajanje programa rada za tekuću godinu	VR
	Prijedlog za kodeks ponašanja roditelja u VR i u školi	VR
	Sprovesti anketu za organizovanje produženog boravka u školi i čitaonice za učenike škole	VR
	Obavezno nošenje maski za roditelje koji dolaze po djecu u školu (inicijativa da škola donese odluku)	VR
	Inicijativa da se školske učionice opreme sa ruterima i modemima za izvođenje nastave za učenike koji su u školi i oni koji prate online	VR
	Inicijativa da se roditeljski sastanci održavaju putem video-call što office 365 podržava	VR
	Izvještaj VR za nastavni sadržaj koji se reducira u okviru Etičkog kodeksa (opterećenost učenika nastavnim sadržajem)	VR
XI/XIII	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Predsjednik VR
	Vršnjačko nasilje sajber nasilje. Predavanje za djecu i roditelje na temu nasilja (mogućnost traženja saradnika u nevladinim organizacijama)	VR u saranji sa menadžmentom škole
	Tekuća pitanja (poboljšanje higijenskih uslova sapun, toalet papir, kecelje...)	VR
	Obilježavanje Dana dječije radosti - humanitarna akcija	VR
	Na kraju polugodišta da se VR informiše o uspjehu učenika iz svih predmeta, te da VR napravi svoju analizu koju će	Direktor, pedagog

	dostaviti na preporuke Nastavničkom vijeću i Školskom odboru na razmatranje	
	Analiza rada Vijeća roditelja na kraju prvog polugodišta	VR
II/III	Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka	Predsjednik VR
	Inicijativa da se jedan dan u toku godine proglaši Danom djece, te da jedan dan učenici provedu u Općini kao gosti	VR
	Nastaviti saradnju sa Općinom za saniranje školskog igrališta	VR
	Inicijativa da se u krugu škole ne konzumiraju cigarete i zabrana dolazaka sa kućnim ljubimcima u krugu školskog dvorišta	Direktor, VR
	Inicijativa da se u okviru predmeta Vjeronomakije i Kultura religija organizira posjeta svim vjerskim ustanovama u BiH	VR
	Priprema oko organizacije i odlaska učenika na ekskurzije djeci slabijeg materijalnog stanja (ideje za namicanja sredstava) ukoliko učenici budu išli na ekskurziju	Direktor, pedagog, VR
	Sprovesti istraživanje među roditeljima (sa zatvorenim ili otvorenim pitanjima) o njihovom trenutnom stavu nasprem škole, nastavnog procesa i nastavnog osoblja	VR
IV/V	Podnošenje izvještaja o realizaciji zaključaka sa prethodnih sjednica	Predsjednik VR
	Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje i mjere za unapređenje rada	VR
	Dostaviti VR spisak knjiga koje škola posjeduje a koje su propisane nastavnim planom i programom osnovnih škola KS	Direktor, VR
	Proljetna akcija	VR u saradnji sa menadžmentom škole
	Obilježavanje Dana genocida u Srebrenici i obilježavanje Dana šehida i poginulih boraca Općine Iličići	VR
	Organizacija svečanosti u povodu Dana škole	Direktor, pedagog, VR
	Organizacija ekskurzije za učenike IX i škole u prirodi za učenike IV razreda	Direktor, pedagog, VR
	Inicijativa da se učenici predmetne nastave uključe u STEM koncept obrazovanja (koordinirati sa predmetnim nastavnicima)	Direktor, VR

VI	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	VR
	Posjeta kulturnim institucijama, muzej, pozorište, edukativni časovi u prirodi, posjete proizvodnim pogonim	VR
	Tekuća pitanja (razmjena udžbenika....)	VR
	Rezultati na kraju školske godine - izvještaj direktora	Direktor, pedagog, VR
	Analiza rada Vijeća roditelja i usvajanje izvještaja za školsku godinu	VR
	Prijedlozi za unapređenje	VR

#### NAPOMENA:

Plan i program rada Vijeća roditelja nije konačan, on se mijenja i nadopunjuje u skladu s potrebama učenika i škole, te prijedlozima roditelja.

Aktivnosti kao što su akcije, projekti, donacije i slično rješavat će se i izvoditi prema prioritetima, potrebi, u dogovoru s nastavnicima i Razvojnim timom.

**Svi članovi Vijeća roditelja su dužni ovaj Plan i program rada prezentovati na roditeljskim sastancima svojih odjeljenja, te kontinuirano izvještavati roditelje o realizaciji.**

**Napomena:** Planirati za sve mjesecu u godini.

## 10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCIJE

(Tabela 41.)

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Napomena o realizaciji
IX	Izrada programa prevencije maloljetničke delinkvencije za školsku 2020/21. godinu. Formiranje tima za praćenje implementacije programa.	TIM (pedagog i odjeljenske starješine)	Izrada, praćenje realizacije i evaluacija - šk.2020/21.god.
	Upoznavanje roditelja i učenika sa Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicimka ponašanja i zaštiti učenika	Pedagog i razrednici	Upoznati roditelje i učenike o načinu postupanja i praćenja učenika u okviru navedenih Pravilnika.
	Sastanak pedagoga, psihologa, pedago-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilijadža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilijadža, Centra za mentalno zdravlje Ilijadža i PU Ilijadža (RPZ)	Pedagog	Prevencija maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti
	Časovi OZ od IV – IX razreda: Borba protiv korupcije	Razrednici	Redovna nastava
	Upoznavanje i motivisanje učenika za uključivanje u vannastavne aktivnosti i sportske klubove kroz razgovor, te izrada	Nastavničko vijeće Razvojni tim škole	Praćenje učenika kroz sudjelovanje u vannastavnim aktivnostima

	panoa o sekcijama u holu škole. Roditeljski sastanci i časovi OZ: Protokol o postupanju škole u slučajevima nasilja i Pravila škole	Razvojni tim škole i razrednici	Detalji o Pravilima škole opisani u Razvojnom planu škole
X i XI	Izostanci učenika-evidenciranje pozitivnog ponašanja učenika u razredu	Razrednici i pedagog	Evidenciranje i analiza izostanaka, te na kraju I i II polugodišta biramo odjeljensku zajednicu s najmanjim brojem izostanaka. Cilj je afirmisati lijepo ponašanje učenika, zajednički donositi zaključke i bilježiti primjere pozitivnih ponašanja učenika.
	Međunarodni dan tolerancije, Međunarodni dan prevencije nasilja nad djecom, Međunarodni dan prava djeteta, Dan ljudskih prava	Vijeće učenika, pedagog, razrednici	Panoi, tema na sastanku Vijeća učenika, materijal za facebook stranicu škole
	Identifikacija učenika sa problemima u ponašanju, odnosno formiranje baze podataka. Kontinuirano praćenje i realizacija aktivnosti kroz predavanja i radionice.	Pedagog u saradnji s razrednicima	Individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
	Sastanak pedagoga, psihologa, pedago-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilijadža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilijadža, Centra za mentalno zdravlje Ilijadža i PU Ilijadža (RPZ)	Pedagog	Prevencija maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti
XII i I	Identifikacija učenika koji ostvaruju veći broj izostanaka. Biramo odjeljensku zajednicu s najmanjim brojem izostanaka.	Pedagog u saradnji s razrednicima	Pedagog: priprema upitnika, obrada rezultata i prezentacija istih; razrednici: prikupljanje podataka. proglašenje pobjednika (nagrada-izlet)
	Sastanak pedagoga, psihologa, pedago-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilijadža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilijadža, Centra za mentalno zdravlje Ilijadža i PU Ilijadža (RPZ)	Pedagog	Prevencija maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti
	Program prevencije maloljetničke delinkvencije	Pedagog	Evaluacija, analiza aktivnosti provedenih u I polugodištu
	Edukacija učenika: Međuvršnjačko nasilje	PU Ilijadža – RPZ (Rad policije u zajednici)	Predavanje za učenike VI i VII razreda
	Časovi OZ od IV – IX razreda: Borba protiv korupcije	Razrednici	Redovna nastava
II i III	Edukacija učenika VI razreda: Lopov uvijek bude otkriven (predavanje će se održati ukoliko bude moguće zbog epidemiološke situacije uzrokovane Covid-19 i realizacije kombinovanog modela nastave)	V PU Ilijadža, pedagog	Predavanje za učenike VI razreda
	Edukacija učenika IV – IX razreda: Sigurnost djece na internetu	Razrednici	Predavanje za učenike
	Sastanak pedagoga, psihologa, pedago-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilijadža, predstavnika Službe	Pedagog	Prevencija maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti

	socijalne zaštite Općine Ilijadža, Centra za mentalno zdravlje Ilijadža i PU Ilijadža (RPZ)		
	Časovi OZ od IV – IX razreda: Borba protiv korupcije		Redovna nastava
IV IV V	Identifikacija učenika koji ostvaruju veći broj izostanaka	Pedagog u saradnji s razrednicima	Kroz časove OZ se identificiraju učenici sa velikim brojem izostanaka.
	Radionice za učenike o prevenciji nasilja	Razrednici	Odjeljenske zajednice od I do IX razreda
	Obilježavanje: Međunarodni dan obitelji/porodice	Vijeće učenika, pedagog	Školski razglas, panoi, tema na sastanku Vijeća učenika
VI	Sastanak pedagoga, psihologa, pedago-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilijadža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilijadža, Centra za mentalno zdravlje Ilijadža i PU Ilijadža (RPZ)	Pedagog i psiholog	Prevencija maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti
	Izbor odjeljenja sa najmanjim brojem izostanaka na kraju II polugodišta	Nastavničko vijeće	Analiza i proglašenje pobjednika
	Evaluacija programa prevencije maloljetničke delinkvencije za školsku 2020/21. godinu	Pedagog	

**Napomena:**

*Sve aktivnosti, navedene u programu prevencije maloljetničke delinkvencije, će biti realizovane u skladu sa epidemiološkom situacijom uzrokovanim Covid-19 i kombinovanim modelom nastave.*

## 11. PRILOZI

1. Evidentni list (tabele 1.1. i 1.2.)
2. Četrdesetosatna radna sedmica (tabele 2.1.i 2.2.)
3. Nastavni kalendar
4. Raspored časova
5. Plan pismenih provjera iz svih nastavnih predmeta preme nastavnim planovima i programima

## 1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

(Tabela 1.1.)

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine stazišta do 1. 9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme	
						Naziv škole	Broj časova
1.	Šljivić Nermana	Edukacijski fakultet	VII	BJK, HJK,SJK	20 18	N Viši savjetnik	Bošnjak
2.	Demirović Selma	Filozofski fakultet	mr. strukte	BJK, HJK,SJK	5 16	O Mentor	Bošnjak
3.	Alajbegović Aida	Pedagoška akademija	VII	BJK,HJK,SJK	7 17	O Mentor	Bošnjak
4.	Hodžić Jasmina	Pedagoški fakultet	VII	Engleski jezik	20 18	N Viši savjetnik	Bošnjak
5.	Saković-Čolović Azra	Filozofski fakultet	VII	Engleski jezik	13 18	N Savjetnik	Bošnjak
6.	Makan Jasna	Fakultet humanističkih nauka	VII	Engleski jezik	17 19	O Mentor	Bošnjak
7.	Jamaković Dženana	Fakultet humanističkih nauka	VII	Njemački jezik	15 18	N Mentor	Bošnjak
8.	Delić Dino	Pedagoški fakultet	VII	Njemački jezik	4 9	O Mentor	Bošnjak
9.	Ikanović Naida	Filozofski fakultet	VII	Turski jezik	3 11	N Mentor	Bošnjak Prva osnovna škola Ilidža
10.	Osmanović Osman	Edukacijski fakultet	VII	Matematika	29 20	N Viši savjetnik	Bošnjak
11.	Gigić Adisa	Pedagoški fakultet	VII	Matematika 12 časova, EMIS odgovorna osoba- administrator 10 sati sedm.	22 12	N Viši savjetnik	Bošnjak
12.	Hodžić Edina	Prirodno-matematički fakultet	mr.str.	Matematika	6 16	O Mentor	Bošnjak

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1.9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme				
						Sedmični broj časova na nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: O (određeno), N (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Naziv škole
13.	Šarić Melika	Filozofski fakultet	VII	Historija	7  14	O  Mentor	Bošnjak			
14.	Biber Mediha	Fakultet humanističkih nauka	VII	Historija	18  7	N  Viši savjetnik	Bošnjak	9. maj Pazarić		
15.	Smajić-Duraković Mensura	Prirodno-matematički fakultet	VII	Geografija	12  21	N  Savjetnik	Bošnjak			
16.	Smajić-Duraković Mensura	Prirodno-matematički fakultet	VII	Zdravi životni stilovi	12  1	N  Savjetnik	Bošnjak			
17.	Mustafić Sanela	Pedaoška akademija	VI	Biologija	9  21	O  Mentor	Bošnjak			
18.	Suljić Esad	Prirodno-matematički fakultet	VII	Fizika	33  15	N  Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža		
19.	Bašić Mirsada	Pedagoška akademija	VI	Hemija	21  12	N  Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža		
20.	Bašić Mirsada	Pedagoški fakultet	mr str.	Kultura življenja	21  3	O  Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža		
21.	Hodžić Salem	Škola primjenjenih umjetnosti	IV	Likovna kultura	37  12	N  Viši konsultant	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža		
22.	Kovačević Nihada	Nastavnički fakultet	VII	Muzička kultura	27  17	N  Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža		
23.	Agić Sedina	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronomaka	23  20	N  Viši savjetnik	Bošnjak			

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme				
						Sedmični broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: <b>O</b> (određeno), <b>N</b> (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Naziv škole
24.	Šurković Elvir	Fakultet poslovne informatike	VII	Informatika	15 20	N Viši savjetnik	Bošnjak			
25.	Ahmić Omer	Visoka tehnička škola strukovnih studija	VII	Tehnička kultura	20 14	N Viši savjetnik	Bošnjak			
26.	Ahmić Omer	Visoka tehnička škola strukovnih studija	VII	Osnovi tehnike	20 6	N Viši savjetnik	Bošnjak			
27.	Mujčić Zulhida	Pedagoški fakultet	VII	Tehnička kultura	3 16	O	Bošnjak			
28.	Pirija Hafiza	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronomika	22 4	N Viši savjetnik	Bošnjak	Četvrta osnovna škola lidža		
29.	Pleh Aida	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	VII	TZO	12 20	N Mentor	Bošnjak	Bolovanje		
30.	Muratović Selma	Fakultet političkih nauka	VII	D/K/R 9 časova i 3 časa Građansko obrazovanje	5 12	O Mentor	Bošnjak			

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme					
						Sedmični broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: <b>O</b> (određeno), <b>N</b> (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Naziv škole	Broj časova
31.	Ramić Mera	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	31	15	N	Mentor	Bošnjak		
32.	Ramić Mera	Pedagoška akademija	VI	DKR	31	1	N	Mentor	Bošnjak		
33.	Tinjak Dijana	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	26	15	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
34.	Kavazović Emina	Pedagoški fakultet	mr.struke	Razredna nastava	3	17	O		Bošnjak	Zamjena odsutnog radnika	
35.	Čičak Vilma	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	23	17	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
36.	Čičak Vilma	Pedagoška akademija	VI	DKR	23	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
37.	Jordamović Amra	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	27	15	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
38.	Jordamović Amra	Nastavnički fakultet	VII	DKR	27	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
39.	Karić Vezira	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	37	15	N	Viši savjetnik	Bošnjak		

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme					
						Sedmični broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: <b>O</b> (određeno), <b>N</b> (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Naziv škole	Broj časova
40.	Karić Vezira	Nastavnički fakultet	VII	DKR	37	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
41.	Kukić Dženan	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	26	16	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
42.	Kukić Dženan	Nastavnički fakultet	VII	DKR	26	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
43.	Smajlović Bida	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	21	17	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
44.	Smajlović Bida	Pedagoški fakultet	VII	D/K/R	21	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
45.	Ahmatović Selma	Pedagoški fakultet	mr.struke	Razredna nastava	4	15	O		Bošnjak		
46.	Hasić Nafija	Viša pedagoška škola	VI	Razredna nastava	30	16	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
47.	Hasanković Šemsa	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	2	18	O		Bošnjak		
48.	Burić Elvira	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	21	18	N	Viši savjetnik	Bošnjak		

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme					
						Sedmični broj časova nastave koje nastavnik izvodi u školi	Radni odnos: <b>O</b> (određeno), <b>N</b> (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Naziv škole	Broj časova
49.	Burić Elvira	Nastavnički fakultet	VII	DKR	21	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
50.	Hafizović Vekaz	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	38	18	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
51.	Vegara Meliha	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	11	15	N	Mentor	Bošnjak		
52.	Vegara Meliha	Pedagoški fakultet	VII	DKR	11	1	N	Mentor	Bošnjak		
53.	Muhović Irma	Pedagoški fakultet	mr	Razredna nastava	9	16	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
54.	Muhović Irma	Pedagoški fakultet	mr	DKR	9	1	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
55.	Sadiković Dalila	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	9		N	Mentor	Bošnjak	Trudničko bolovanje	
56.	Vehabović-Vahida Lejla	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	17	18	0	Savjetnik	Bošnjak		

Redni broj	<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Nivo/stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Nastavni predmet koji predaje	Pune godine staža do 1. 9.	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme				
						Zadnjih sedam sedmica	Radni odnos: <b>O</b> (određeno), <b>N</b> (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Naziv škole
57.	Vehabović-Vahida Lejla	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	17	1	O	Savjetnik	Bošnjak	
58.	Baždar Ilda	Prirodno-matematički fakultet	VII	Informatika	1	16	O	Bošnjak		
59.	Lihovac Dino	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	VII	TZO	1	20	O	Bošnjak	Zamjena odsutnog radnika	
60.	Hamidović Besim	Fakultet za fizičku kulturu	VII	TZO	7	4	O	Bošnjak		
61.	Horozović-Fazlić Behireta	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronauka	2	4	O	Bošnjak		
62.										
63.										
64.										
65.										
66.										

**NAPOMENA:** Poslije navedenih nastavnika koji rade u matičnoj školi podvući debelu liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju normu ili izvode časove preko norme. Na kraju tabele iskazati zbir, a redoslijed nastavnika treba da prati redoslijed iskazan u tabeli 40-satne radne sedmice.

## 2. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	<b>IME I PREZIME</b>	Završena škola, akademija, fakultet	Stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine staja do 1.9.	Sedmični fond radnih sati	Zvanje stečeno napredovanjem	Rad na određeno ( <b>O</b> ) ili neodređeno ( <b>N</b> ) vrijeme	<b>Rad u drugoj školi u okviru punog radnog vremena</b>	
									Naziv škole	Broj sati
<b>A RUKOVODNI RADNICI I STRUČNI SARADNICI</b>										
1.	Alma Jakubović	Filozofski fakultet	VII	direktor	26	40	Viši savjetnik	N		
2.	Amela Tinjak	Nastavnički fakultet	VSS1	pedagog	20	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
3.	Nermina Mušanović	Pravni fakultet	VII	sekretar	35	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
4.	Amir Aljović	Fakultet humanističkih nauka	VII	bibliotekar	31	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
5.	Đenana Muharemović	Ekonomski fakultet	VII	sam.ref. za plan i analizu	30	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
<b>B RADNICI TEHNIČKE, HIGIJENSKE I SIGURNOSNE SLUŽBE</b>										
1.	Aldin Ismić	Zanatski centar	KV	domar	9	40		N		
2.	Ramiz Babajić	Zanatski centar	KV	noćni čuvar	33	40		N		
3.	Erduan Hadžisalihović	Obrazovni centar	KV	Ložač- kotlovniciar	2	40		O		
4.	Zlatka Krajina	Zanatski centar	KV	higijeničarka	25	40		N		
5.	Amela Mašić	Osnovna škola	NK	higijeničarka	22	40		N		
6.	Amela Omerović	Srednja grafička tehnička škola	SSS	higijeničarka	2	40		O		
7.	Sejda Mulaosmanović	Osnovna škola	NK	higijeničarka	20	40		N		
8.	Sabrija Babajić	Osnovna škola	NK	higijeničarka	22	40		N		
9.	Šefika Hodžić	Ugostiteljska škola	KV	higijeničarka	11	40		N		

### 3.ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA - NASTAVNICI

(Tabela 2.1.)

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI										
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1.	Šljivić Nermana	BJK, HJK, SJK		18	18			1	1		3	1	12	<b>36</b>	0,5		0,5	0,5	1	1		0,5		<b>4</b>	40
2.	Demirović Selma	BJK, HJK, SJK	IX-3	18	16		1	1	1		3	1	12	<b>35</b>	0,5		1	1	1,5	1			<b>5</b>	40	
3.	Alajbegović Aida	BJK, HJK, SJK	VI-2	18	17		1	1			3	1	12	<b>35</b>	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5		<b>5</b>	40
4.	Hodžić Jasmina	Engleski jezik	VI-3	19	18		1	1	1		2		12	<b>35</b>	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5		<b>5</b>	40
5.	Čolaković-Saković Azra	Engleski jezik	VIII-3	19	18		1	1	1		2		12	<b>35</b>	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5		<b>5</b>	40
6.	Makan Jasna	Engleski jezik		19	19				1		2	1	11,5	<b>34,5</b>	0,5		0,5	0,5	1	2		1		<b>5,5</b>	40
7.	Jamaković Dženana	Njemački jezik	IX-2	19	18		1	1	1		2		12	<b>35</b>	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5		<b>5</b>	40
8.	Delić Dino	Njemački jezik		19	9						1		5	<b>15</b>	0,5		0,25	0,25	0,5	1				<b>2,5</b>	17,5
9.	Ikanović Naida	Turski jezik		19	11			1			1		6,5	<b>19,5</b>	0,5		0,25	0,25	0,5	1		0,5		<b>3</b>	22,5
10.	Osmanovać Osman	Matematika		19	20			1	1		2		12	<b>36</b>	0,5		0,5	0,5	1	1		0,5		<b>4</b>	40
11.	Gigić Adisa	Matematika	VII-3	19	12		1	1	1		2		9	<b>26</b>	0,5		0,5	1	1,5			0,5		<b>4</b>	30
12.	Gigić Adisa	Emis i E-dnevnik			<b>EMIS odgovorna osoba</b>										<b>Administrator E-dnevnika</b>								10		
13.	Hodžić Edina	Matematika	VII-1	19	16		1	1	1		2		11	<b>32</b>	0,5		1	1	1,5	2		2		<b>8</b>	40
14.	Šarić Melika	Historija/Povijest	VII-2	21	14		1						8	<b>23</b>	0,5		0,25	1	1,5	1		0,25		<b>4,5</b>	27,5
15.	Biber Mediha	Historija/Povijest		21	7							1	4	<b>12</b>	0,5		0,25	0,5	0,5	1		0,25		<b>3</b>	15
	Ime i prezime	Nastavni predmet			o	a	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD</b>										<b>OSTALI POSLOVI</b>								



Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD												OSTALI POSLOVI									
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	2	3	4																							
33.	Horozović Fazlić Behireta	Vjeronomika		21		4						2		6	0,25		0,25	0,5	0,5					1,5	7,5	
34.	Muratović Selma	DKR		21		9					1	5		15	0,5		0,25	0,5	0,75	1				3	18	
35.	Muratović Selma	Građansko obrazovanje		21	3							1,5		4,5											4,5	
36.	Tinjak Dijana	Razredna nastava	I-1		15			2		3	1	10,5		31,5	0,5		0,5	2,5	1,5	2		1,5		8,5	40	
37.	Jordamović Amra	Razredna nastava	I-2		15	1		2		3	1	11		33	0,5		1	2,5	1,5	1		0,5		7	40	
38.	Ahmatović Selma	Razredna nastava	I-3		15			2		3	1	10,5		31,5	0,5		0,5	2,5	1,5	2		1,5		8,5	40	
39.	Burić Elvira	Razredna nastava	II-1		18	1		1		3	1	12		36	0,5		0,5	1	1,5			0,5		4	40	
40.	Hafizović Vekaz	Razredna nastava	II-2		18			1		3	1	11,5		34,5	0,5		1	1	1,5	1		0,5		5,5	40	
41.	Lejla Vehabović-Vahida	Razredna nastava	II-3		18	1		1		3	1	12		36	0,5		0,5	1	1,5			0,5		4	40	
42.	Hasanković Šemsa	Razredna nastava	II-4		18			1		3	1	11,5		34,5	0,5		0,5	1	1,5	2				5,5	40	
43.	Čičak Vilma	Razredna nastava	III-1		17	1		1		3	1	11,5		34,5	0,5		0,5	1	1,5	2				5,5	40	
44.	Smajlović Bida	Razredna nastava	III-2		17	1		1		3	1	11,5		34,5	0,5		1	1	1,5	1		0,5		5,5	40	
45.	Kavazović Emin	Razredna nastava	III-3		17			1		3	1	11		33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5		7	40	
46.	Kukić Dženana	Razredna nastava	IV-1		16	1	1	1		1		3	1	12		35	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5	5	40

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja		NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI										
			3	4	Broj časova koje nastavnik realizira u školi		Izborna nastava	Fakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodata na nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu pravilnika	Broj časova preko norme
1	2	3	4	Nastavna norma	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
47.	Muhović Irma	Razredna nastava	IV-2		16	1	1		1		3	1	12	<b>35</b>	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5		<b>5</b>	40
48.	Hasić Nafija	Razredna nastava	IV-3		16		1		1		3	1	11,5	<b>33,5</b>	0,5		1	1	1,5	2		0,5		<b>6,5</b>	40
49.	Karić Vezira	Razredna nastava	V-1		15	1	1		1		3	1	11,5	<b>33,5</b>	0,5		0,5	1	1,5	2		1		<b>6,5</b>	40
50.	Vegara Meliha	Razredna nastava	V-2		15	1	1		1		3	1	11,5	<b>33,5</b>	0,5		0,5	1	1,5	2		1		<b>6,5</b>	40
51.	Ramić Mera	Razredna nastava	V-3		15	1	1		1		3	1	11,5	<b>33,5</b>	0,5		1	1	1,5	2		0,5		<b>6,5</b>	40
	<b>SUMA</b>				674	49	18	15	28		78	32	456	<b>1350</b>	22,25		25,75	41	56,5	55,5		24		<b>225</b>	1585

**Napomena:** Osnova za izračunavanje četrdesetosatne radne sedmice je norma redovnih nastavnih sati određenog nastavnog predmeta. Izračunavanje se vrši na sljedeći način; 40 se dijeli sa nastavnom normom prema NPP i dobijeni broj množi sa brojem redovnih nastavnih sati koje nastavnik izvodi = broj sati u toku radne sedmice.

Npr: **40:21=1,905**. Broj 1,905 se množi sa brojem redovnih nastavnih sati koje nastavnik izvodi u školi. Ako je to u ovom slučaju, npr. 18 (tri časa manje od nastavne norme) onda će broj sati u okviru četrdesetosatne radne sedmice iznositi 34,285 ili zaokruženo 34,3 odnosno 85,75% sedmične radne norme.

#### 4.ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 2.2.)

Redni broj	<b>IME I PREZIME</b>	Posao koji obavlja	Završena škola/fakultet	Stepen stručne spreme	Pune godine radnog staža do 01. 9.	Zvanje stičeno napredovanjem	Radno vrijeme		Angažiranost u 40-satnoj radnoj sedmici u %
							od	do	
1.	Alma Jakubović	direktor	Filozofski fakultet	VII	26	Viši savjetnik	08	16	100
2.	Amela Tinjak	pedagog	Nastavnički fakultet	VSS1	20	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
3.	Nermina Mušanović	sekretar	Pravni fakultet	VII	35	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
4.	Amir Aljović	bibliotekar	Fakultet humanističkih nauka	VII	31	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
5.	Đenana Muharemović	sam.ref. za plan i analizu	Ekonomski fakultet	VII	30	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
6.	Aldin Ismić	domar	Zanatski centar	KV	9	–	06	14	100
7.	Ramiz Babajić	noćni čuvar	Zanatski centar	KV	33	–	22	06	100
8.	Erduan Hadžisalihović	Ložač-kotlovniciar	Obrazovni centar	KV	2	–	13	21	100
9.	Zlatka Krajina	higijeničarka	Zanatski centar	KV	25	–	06	14	100
10.	Amela Mašić	higijeničarka	osnovna škola	NK	22	–	06	14	100
11.	Sejda Mulaosmanović	higijeničarka	osnovna škola	NK	20	–	13	21	100
12.	Sabrija Babajić	higijeničarka	osnovna škola	NK	22	–	13	21	100
13.	Šefika Hodžić	higijeničarka	Ugostiteljska škola	KV	10	–	13	21	100
14.	Amela Omerović	higijeničarka	Srednja grafička tehnička škola	SSS	2	–	06	14	100

**NASTAVNI KALENDAR  
ZA ŠKOLSKU 2020/2021 GODINU**

MJESEC DAN	SEPTEMBAR RUJAN	OKTOBAR LISTOPAD	NOVEMBAR STUDENI	DECEMBAR PROSINAC	JANUAR SIJEČANJ	FEBRUAR VELJAČA	MART OŽUJAK	APRIL TRAVANJ	MAJ SVIBANJ	JUNI LIPANJ
PONEDJELJAK	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22	3 10 17 24	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
UTORAK	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	3 10 17 24 31	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SRIJEDA	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
ČETVRTAK	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24
PETAK	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25
SUBOTA	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
NEDJELJA	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27

Broj radnih dana u PRVOM POLUGODISTU

PONEDJELJAK	16	P	17
UTORAK	18	u utorak 06.10. po rasporedu od ponedjeljka	U 17
SRIJEDA	17		S 17
ČETVRTAK	18	u četvrtak 24.12. po rasporedu od petka	Č 17
PETAK	16		P 17

BROJ DANA

NASTAVNI									
RADNI I PRAZNIČNI									
OSTALI									

DRŽAVNI PRAZNICI

DAN DRŽAVNOSTI BIH: 25.11.

NOVA GODINA: 01. i 02.01.

DAN NEZAVISNOSTI BIH: 01.03.

PRAZNIK RADA :01. i 02.05.

VJERSKI PRAZNICI

HANUKA: 11.12.

KATOLIČKI BOŽIĆ: 25.12.

KATOLIČKA NOVA GODINA: 01.01.

PRAVOSLAVNI BOŽIĆ: 07.01.

PRAVOSLAVNA NOVA GODINA: 14.01.

OSTALI DANI

USKRS: 04.04.

USKRSNI PONEDJELJAK: 05.04.

VASKRS: 02.05.

VASKRSNI PONEDJELJAK: 03.05.

RAMAZANSKI BAJRAM: 13.05.

KURBAN BAJRAM: 20.07.

HIDŽRETSKA NOVA GODINA: 09.08.

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI: 01.09.

KRAJ NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31.12.

ZIMSKI RASPUST: 01.-31.01.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 01.02.

KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU

ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 05.05. I i ZAVRŠNI RAZREDI OŠ: 03.06.

OSTALI: 10.06.

Legenda:

dan nastavnika

državni praznik

vjerski praznik

dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana

## **ŠKOLSKA 2020./2021. GODINA**

### **PRILOG ŠKOLSKOM KALENDARU**

01. 09. 2020. Početak školske 2020./2021. godine  
01. 09. 2020. Početak redovne nastave  
01. 09. 2020. Prijem prvačića  
08. 09. 2020. Svjetski dan pismenosti  
Oktobar / mjesec knjige  
01. 10. – 07. 10. 2020. Dječija nedjelja  
04. 10. 2020. Međunarodni dan zaštite životinja  
05. 10. 2020. Svjetski dan učitelja  
12. 10. 2020. Dan pronalazača  
24. 10. 2020. Dan Ujedinjenih nacija  
31. 10. 2020. Svjetski dan štednje  
25. 11. 2020. Dan državnosti BiH  
10. 12. 2020. Dan ljudskih prava  
11. 12. 2020. Dan UNICEF-a  
11. 12. 2020. Hanuka  
25. 12. 2020. Katolički Božić  
31. 12. 2020. Kraj I polugodišta  
31. 12. 2020. Dan dječije radosti  
01. i 02. 01. 2021. Nova Godina  
01. – 31. 01. 2021. Zimski raspust  
07. 01. 2021. Pravoslavni Božić  
14. 01. 2021. Pravoslavna Nova godina  
01. 02. 2021. Početak nastave u II polugodištu školske 2020. / 2021. godine  
21. 02. 2021. Međunarodni dan maternjeg jezika  
01. 03. 2021. Dan nezavisnosti BiH  
02. 03. 2021. Svjetski dan knjige  
08. 03. 2021. Međunarodni dan žena  
02. 04. 2021. Međunarodni dan dječije književnosti  
27. 3. – 4. 4. 2021. Pesah  
02. 04. 2021. Katolički Veliki petak  
04. 04. 2021. Uskrs  
05. 04. 2021. Katolički Uskrsni ponедjeljak  
30. 04. 2021. Pravoslavni Veliki petak  
02. 05. 2021. Vaskrs  
03. 05. 2021. Pravoslavni Vaskrsni ponedjeljak  
07. 04. 2021. Međunarodni dan zdravlja  
01. i 02. 05. 2021. Međunarodni praznik rada

05. 05. 2021. Završetak nastave za učenike završnih razreda srednjih škola  
08. 05. 2021. Međunarodni dan Crvenog križa  
09. 05. 2021. Dan pobjede nad fašizmom / Dan Evrope  
15. 05. 2021. Međunarodni dan porodice  
13. - 15. 05. 2021. Ramazanski bajram  
25. 05. 2021. Međunarodni dan sporta  
03. 06. 2021. Završetak nastave za učenike I i IX razreda osnovnih škola  
05. 06. 2021. Svjetski dan zaštite čovjekove okoline  
10. 06. 2021. Završetak redovne nastave  
26. 06. 2021. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima  
20. 07. 2021. Kurban bajram  
09. 08. 2021. Nova hidžretska godina

**NAPOMENE:**

U prvom polugodištu realizovat će se 85, a u drugom polugodištu 90 nastavnih dana  
Kako bi se tokom nastavne godine realizovao fond časova na bazi 35 sedmica x sedmični fond  
časova iz određenog predmeta:

- u utorak 06. 10. 2020. radit će se po rasporedu od ponedjeljka,
- u četvrtak 24. 12. 2020. radit će se po rasporedu od petka,
- u utorak 02. 03. 2021. g. radit će se po rasporedu od ponedjeljka i
- u srijedu 07. 04. 2021. godine radit će se po rasporedu od ponedjeljka.

Dana 25. 12. 2020. godine, 05. 04. 2021. godine, 03. 05. 2021. godine i 13. 05. 2021. godine,  
obilježavaju se vjerski praznici kao nenastavni dani.

Dana 25. 11. 2020. godine, 01.,02. 01. 2021. godine, 01. 03. 2021. godine i 01.,02, 03. 05.2021.  
godine obilježavaju se državni praznici kao neradni dani.

Svaka škola će prema ovom nastavnom kalendaru i ovom prilogu uraditi svoj kalendar, te  
posebno ugraditi: dan škole, sjednice odjeljenskih vijeća i nastavničkog vijeća, izlete, posjete,  
ekskurziju i druge manifestacije i način njihovog obilježavanja, te ostalo što je specifično za  
pojedinu školu.

Radi zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba mogu se koristiti do četiri radna  
dana u jednoj kalendarskoj godini, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće  
– plaćeno odsustvo. (Čl. 54 stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj:  
26/16 i 89/18), čl. 122 stav (1) tačka o Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog  
odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona  
Sarajevo“, broj 4/18) i čl. 122 stav (1) tačka o Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg  
obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/18)

**3. NASTAVNI KALENDAR** školama dostavlja Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i isti treba biti prilog Godišnjeg programa rada škole.

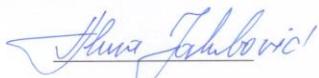
**4. RASPORED ČASOVA** nastavničko vijeće donosi prije početka školske godine i sastavni je dio Godišnjeg programa rada škole.

**5. PLAN PISANIH PROVJERA IZ SVIH PREDMETA** (u kojima se vrši pisano provjeravanje) za cijelu školsku godinu potrebno je uraditi na sjednicama Stručnih aktiva i usaglasiti na sjednici Nastavničkog vijeća.

**Napomena za paralelne osnovne škole:**

Paralelne osnovne škole imat će potrebu prilagođavanja određenih tabela specifičnim uvjetima rada. Redni broj tabele, radi praćenja treba da ostane isti kao u Metodologiji, a po potrebi se mogu dodavati tabele označene, pored broja i oznakama a, b, c itd.

Direktorica škole:



Alma Jakubović, prof.

Predsjednik Školskog odbora:



Mr.sci. Nijaz Suljić

Godišnji program rada za školsku 2020/21. godinu usvojen je na 40. redovnoj sjednici Školskog odbora održanoj dana

Broj: 375-2-01-1/20

Datum: 29.09.2020.

JAVNA USTANOVNA OSNOVNA ŠKOLA  
RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU ~~2019/2020.~~ GODINU

OŠ 10

Dok br 521-07-2 / 2c  
Datum 21.07.2020

18.09.2020

JAVNA USTANOVNA OSNOVNA ŠKOLA  
RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2020/2021. GODINU  
Djel. br. 322-07-2/20  
Datum: 28. 08. 2020.

NASTAVNIK	PREDMET	BROJ ČASOVA / RAZREDNOSTVO	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak										
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6					
TINJAK DIJANA	RAZREDNA NASTAVA	15 / I-1	IN	BJ	TZO				TZO	MM	MO	LK			EJ	BI	MK	VA			MM	MO	TZO	LK			VJ	BI	MK								
JORDAMOVIĆ AMRA	RAZREDNA NASTAVA	16 / I-2	BI	IN	TZO	VA			MM	TZO	MO	LK			BI	MK	EJ			MM	TZO	MO	LK			BI	DK	MK									
AHMETOVIĆ SELMA	RAZREDNA NASTAVA	16 / I-3	BI	MO	MK	TZO			IN	MM	TZO	LK			BI	EJ	MK	VA			TZO	MM	MO				BI	LK	DK								
BURIĆ ELVIRA	NASTAVA	19 / II-1	TZO	BJ	MM	LK			EJ	DK	MM	MO			IN	MM	BJ	TZO			MM	BJ	MO	MK			BI	LK	MK	TZO							
HAFIZOVIĆ VEKAZ	NASTAVA	18 / II-2	BI	TZO	MM	LK			VJ	EJ	MM	MO			MM	IN	BJ	MK			MO	BJ	MM	TZO			BI	MK	TZO	LK							
VERHABOVIĆ-VAHIDA IFLALA	NASTAVA	19 / II-3	MM	MO	TZO	MK			BI	IN	DK	LK			MM	EJ	BJ	TZO			BI	MM	MO	LK			MM	TZO	BI	MK							
HASANKOVIĆ ŠEMSA	NASTAVA	18 / II-4	BI	MM	MK	TZO			MO	MM	EJ	VJ			MM	BI	LK	TZO			BI	MM	MO	LK			TZO	IN	BI	MK							
ČIČAK VILMA	NASTAVA	18 / III-1	BI	MM	EJ	TZO			MM	BJ	MO	LK			TZO	BI	MK	EJ			IN	MM	BJ	LK			MM	MO	MK	DK							
SMAJLOVIĆ BIDA	NASTAVA	18 / III-2	BI	MM	DK	TZO			EJ	BI	MM	MO			BI	TZO	LK	MK			MM	IN	EJ	MO			BI	MM	LK	MK							
SADIKOVIĆ DALILA	NASTAVA	17 / III-3	BI	MM	MO	TZO			MM	EJ	BJ	LK			BI	MO	TZO	MK			VJ	BJ	MM	LK			IN	MM	MK	EJ							
KUKIĆ DŽENANA	NASTAVA	18 / IV-1	BI	MM	MK	EJ			MO	BJ	LK	IN	IN		BI	MM	MK	TZO			MM	DK	BI	LK	OZ		MM	MO	EJ	TZO							
MUHOVIĆ IRMA	NASTAVA	18 / IV-2	BI	MM	MK	LK			IN	IN	BJ	MO	OZ		EJ	BI	MM	TZO			BI	MM	DK	LK			MM	EJ	MO	MK	TZO						
HASIĆ DŽENANA	NASTAVA	17 / IV-3	IN	IN	BI	MO	OZ		MM	BJ	MK	TZO	LK		BI	MM	EJ	LK			BI	MM	TZO	VJ			EJ	MM	MO	MK							
KARIĆ VEZIRA	NASTAVA	17 / V-1	DK	BI	INF	INF	TEH	EJ	MM	PR	BI	TZO	OZ		DR	NI	LK	MM	TZO		EJ	MM	PR	TZO	BI		MM	BI	MK	K2	NU						
VEGARA MELIHA	NASTAVA	17 / V-2	EJ	DK	LK	BI	TZO		EJ	PR	MW	OZ	TZO		MW	DR	INF	INF	TEH	TEH	NU	EJ	PR	MW	BI	TZO		MM	BI	NU	MK	K2					
RAMIĆ MERA	NASTAVA	17 / V-3	BI	EJ	LK	DK	TZO		EJ	PR	MM	OZ	TZO		INF	INF	TEH	TEH	NU	MM	DR	EJ	PR	MM	EJ	TZO		MM	BI	K2	ND	MK					
HODŽIĆ JASMINA	ENGLESKI JEZIK								2	1	2	2	4																								
SAKOVIC-CULOVIC AZRA	ENGLESKI JEZIK																																				
MAKAN JASNA	ENGLESKI JEZIK		5	2	5	3	1	4	5	1				B	2	3				4	2	3	3	1			5	1	5	2	3						
DELIĆ DINO	NJEMAČKI JEZIK																			5	1	5	3	5													
KOVAČEVIĆ NIHADA	MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA																																				
AHMIĆ OMER	OSNOVE TEHNIKE								5	1	5	1								5	3	5	3	5	2												
BAŠIĆ MIRSADA	KULTURA ŽIVLJENJA																																				
AGIĆ SEDINA	VJERONAUKA									2	2	1	2	3	2	4																					
PIRJUA HAFIZA	VJERONAUKA																																				
HOROZIVIĆ-FAZIL BAHIRETA	VJERONAUKA		5	1	5	2	3	5	3																												
BAŽDAR ILDA	INFORMATIKA		4	3	4	3	5	1	5	1					4	2	4	2	4	1	4	1		5	3	5	2	5	2								
	DEŽURNI NASTAVNICI		ČIČAK VILMA, SADIKOVIĆ DALILA, RAMIĆ MER, MAKAN JASNA, JORDAMOVIĆ AMRA		HASNAKOVIĆ ŠEMSA, HASIĆ NAJIJA, KARIĆ VEZIRA, VEGARA MELIHA, TINJAK DIJANA		HAFIZOVIĆ VEKAZ, SMAJLOVIĆ BIDA, KARIĆ VEZIRA, VEGARA MELIHA, AHMIĆ OMER		ČIČAK VILMA, KUKIĆ DŽENANA, HASIĆ NAJIJA, RAMIĆ MER, AHMETOVIĆ SELMA, TINJAK DIJANA		HASNAKOVIĆ ŠEMSA, SADKOVIĆ DALILA, MUHOVIĆ IRMA, MAKAN JASNA, AHMETOVIĆ SELMA, DELIĆ DINO																										

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2020/2021 GODINU

OŠ 10

Dok.nr. 311-03-1/24  
Datum 18.08.2020

18.09.2020

OŠ10

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2020/2021. GODINU  
Djel. br. 322-07-2/20  
Datum: 28. 08. 2020.

JAVNA USTANOVNA OSNOVNA ŠKOLA  
RASPORED ČASOVA ZA ŠKOLSKU 2019/2020 GODINU

OŠ 10

Djelj br. 322 - 07-2/20  
Datum 28.08.2020

NASTAVNIK	PREDMET	BROJ ČASOVA/ RAZREDNOSTVO	Ponedjeljak						Utorka						Srijeda						Četvrtak						Petak						Subota									
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6				
BRKATIĆ NEMLINA	PRIMJERENI JAZIK	11	07/08/09/10						07/08/09						07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10							07/08/09/10								
BLAŽEBOVIĆ RIĐA	PRIMJERENI JAZIK	17/VII-8								07/08/09							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ SELMA	PRIMJERENI JAZIK	16/VIII-3								07/08/09							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	18/VII-5								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	18/VIII-5								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	19								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	18/19/2								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	19								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	19								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	20								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	12/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	16/VII-4								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	17/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	18/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	19/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	20/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	21/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	22/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	23/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	24/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	25/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	26/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	27/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	28/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	29/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	30/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	31/VII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	1/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	2/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	3/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	4/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	5/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	6/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	7/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	8/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	9/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	10/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	11/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10						07/08/09/10													
BRKATIĆ ŽELJKO	PRIMJERENI JAZIK	12/VIII-3								07/08/09/10							07/08/09/10						07/08/09/10																			

NASTAVNIK	PREDMET	BROJ ČASOVA / RAZREDNOSTVO	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak																
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6							
ŠLJIVIĆ NERMANA	BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	18	6 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub>					6 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub>						7 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub> 6 <sub>1</sub>						7 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub>																			
ALAJBEGOVIĆ AIDA		17 / VI-2		6 <sub>2</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub>					6 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub>						6 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub>						6 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub>																		
DEMIROVIĆ SELMA		16 / IX-3		9 <sub>1</sub> 9 <sub>2</sub>				7 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> <sup>c</sup>						9 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub>						7 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub> 9 <sub>3</sub>																			
HODŽIĆ JASMINA	ENGLESKI JEZIK	18 / VI-3	6 <sub>2</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub>						2 <sub>1</sub> 2 <sub>2</sub> 2 <sub>4</sub>						9 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub>						6 <sub>3</sub> 6 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 5 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub>																		
SAKOVIC-ČOLOVIĆ AZRA	ENGLESKI JEZIK	18 / VIII-3	7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub>					7 <sub>2</sub> 7 <sub>1</sub>	8 <sub>3</sub> 7 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub>						1 <sub>1</sub> 1 <sub>3</sub> 1 <sub>2</sub>						7 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 7 <sub>1</sub>																		
MAKAN JASNA	ENGLESKI JEZIK	19		5 <sub>2</sub> 5 <sub>3</sub> 3 <sub>1</sub> 4 <sub>1</sub> 5 <sub>1</sub>					3 <sub>2</sub> 3 <sub>3</sub>						4 <sub>2</sub> 2 <sub>3</sub> 4 <sub>3</sub> 3 <sub>1</sub>						5 <sub>1</sub> 5 <sub>2</sub> 3 <sub>2</sub> 5 <sub>3</sub>																		
JAMAKOVIĆ DŽENANA	NIJEMČKI JEZIK	18 / IX-2	9 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub>					9 <sub>1</sub> 8 <sub>1</sub> <sup>b</sup> 7 <sub>2</sub>						7 <sub>2</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub>						9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>1</sub>																			
DELIĆ DINO	NIJEMČKI JEZIK	9						6 <sub>2</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub>							5 <sub>1</sub> 5 <sub>3</sub> 5 <sub>2</sub>																		5 <sub>2</sub> 5 <sub>3</sub> 5 <sub>1</sub>						
IKANOVIC NAIDA	TURSKI JEZIK	11	9 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub>					6 <sub>2</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>3</sub>							9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub>																								
OSMANOVIĆ OSMAN	MATEMATIKA	20	9 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub>					9 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub>						9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub>						9 <sub>3</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 8 <sub>2</sub>											8 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub>								
GIGIĆ ADISA	MATEMATIKA	12 / VII-3	7 <sub>2</sub> 7 <sub>3</sub>					7 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub>						9 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub>						7 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub>											7 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub> <sup>c</sup>								
HODŽIĆ EDINA	MATEMATIKA	16 / VII-1	6 <sub>3</sub> 6 <sub>2</sub>					6 <sub>3</sub> 6 <sub>2</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub>						6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 7 <sub>1</sub>						6 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub>											6 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub>								
BIBER MEDIHA	HISTORIJA/POVJEST	7						8 <sub>3</sub> 6 <sub>1</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub>							8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub>																								
ŠARIĆ MELIKA	HISTORIJA/POVJEST	14 / VII-2	7 <sub>3</sub> 9 <sub>3</sub> 5 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub>											9 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub>																									
SMAJIC-DURAKOVIC MENSURA	GEOGRAFIJA/ ZEMLJOPIS	22		8 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub>				7 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub>						8 <sub>2</sub> 7 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 6 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub>						7 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub>											5 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub>								
MUSTAFIĆ SANELA	BIOLOGIJA	21	7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub> 8 <sub>2</sub> 7 <sub>3</sub>					9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub>						8 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub> 7 <sub>1</sub>						6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 6 <sub>3</sub> 9 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub>										8 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub>									
SULIĆ ESAD	FIZIKA	15	8 <sub>1</sub> 9 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 9 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub>						8 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub> 9 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>1</sub>						7 <sub>3</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub>						8 <sub>1</sub> 9 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub>										5 <sub>3</sub> 5 <sub>1</sub> 5 <sub>2</sub>								
BAŠIĆ MIRSADA	HEMIJA/KEMIJA KULTURA ŽIVLJENJA	15																																					
ŠURKOVIĆ ELVIR	INFORMATIKA	20	6 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 6 <sub>2</sub>						8 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 9 <sub>1</sub> 9 <sub>1</sub>						8 <sub>3</sub> 8 <sub>3</sub> 6 <sub>3</sub> 6 <sub>3</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>3</sub>						9 <sub>2</sub> 2 <sub>8</sub> 1 <sub>8</sub> 1											9 <sub>3</sub> 9 <sub>3</sub>							
BAŽDAR ILDA	INFORMATIKA	16			4 <sub>3</sub> 4 <sub>3</sub> 5 <sub>1</sub> 5 <sub>1</sub>						4 <sub>2</sub> 4 <sub>2</sub> 4 <sub>1</sub>						5 <sub>3</sub> 5 <sub>2</sub> 5 <sub>2</sub> 5 <sub>2</sub>																		7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub> 7 <sub>2</sub>				
AHMĆIĆ OMER	TEHNIČKA KULTURA OSNOVNE TEHNIKE	20 / VIII-2			5 <sub>1</sub> 5 <sub>1</sub>				8 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub> 8 <sub>1</sub>							5 <sub>3</sub> 5 <sub>3</sub> 5 <sub>2</sub> 5 <sub>2</sub>						8 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>2</sub>											9 <sub>3</sub> 9 <sub>3</sub> <sup>c</sup>						
MULČIĆ ZULHIDA	TEHNIČKA KULTURA	16	8 <sub>3</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 6 <sub>3</sub> 8 <sub>3</sub>											8 <sub>3</sub> 8 <sub>3</sub> 6 <sub>3</sub> 6 <sub>3</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>3</sub>																			7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub> 7 <sub>2</sub>						
HODŽIĆ SALEM	LIKOVNA KULTURA	12						7 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub>													6 <sub>2</sub> 6 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub> 6 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub>											8 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub>							
KOVAČEVIĆ NIHADA	MUZIČKA GLAZBENA KULTURA	19 / IX-1	8 <sub>1</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> OR					6 <sub>1</sub> 6 <sub>2</sub> 6 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub> 3 <sup>hor</sup>						7 <sub>2</sub> 3 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> OR																		5 <sub>1</sub> 5 <sub>2</sub> 5 <sub>3</sub> 9 <sub>3</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>1</sub>							
PLAH AIDA	TIJESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	20 / VI-1	9 <sub>1</sub> 9 <sub>2</sub> 9 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub> 7 <sub>2</sub>					8 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub>						6 <sub>1</sub> 9 <sub>2</sub> 7 <sub>3</sub> 9 <sub>1</sub> 9 <sub>3</sub>						7 <sub>2</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub>											3 <sub>3</sub> 8 <sub>2</sub> 6 <sub>1</sub> 8 <sub>1</sub> 5 <sub>1</sub> <sup>c</sup>								
HAMIDOVIC BESIM	TIJESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	4						6 <sub>3</sub> 6 <sub>2</sub>													6 <sub>2</sub> 6 <sub>3</sub>																		
AGIĆ SEDINA	VJERONAUKA	20 / VII-1	8 <sub>2</sub> 8 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub> 6 <sub>3</sub> 8 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub>							2 <sub>2</sub> 2 <sub>1</sub> 2 <sub>3</sub> 2 <sub>4</sub>					5 <sub>2</sub> 6 <sub>1</sub> 9 <sub>1</sub> 9 <sub>3</sub> <sup>b</sup>						3 <sub>3</sub> 4 <sub>1</sub> 4 <sub>2</sub> 4 <sub>3</sub>											9 <sub>2</sub> 7 <sub>2</sub>							
PRIJA HAFIZA	VJERONAUKA	4						5 <sub>1</sub> 5 <sub>2</sub> 8 <sub>2</sub> 5 <sub>3</sub>																											1 <sub>1</sub> 1 <sub>2</sub> 1 <sub>3</sub> 3 <sub>1</sub>				
HOROZOVIĆ-FAZIĆ BAHIRETA	VJERONAUKA	4																																					
MURATOVIĆ SELMA	DRUštvo/KULTURA/ BEZIHLJA	9	8 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub> 6 <sub>3</sub> 8 <sub>3</sub> 7 <sub>1</sub>											6 <sub>2</sub> 6 <sub>1</sub> 9 <sub>1</sub> 9 <sub>3</sub>																									
MURATOVIĆ SELMA	GRADANSKO OBRAZOVANJE	3																			7 <sub>1</sub> 7 <sub>3</sub> 7 <sub>2</sub>																		
DEŽURNI NASTAVNICI		ŠLJIVIĆ NERMANA, MUJIĆ ZULHIDA, AGIĆ SEDINA, MURATOVIĆ SELMA, MURATOVIĆ SELMA					SAKOVIC-ČOLOVIĆ AZRA, HODŽIĆ EDINA, BIBER MEDIHA, BAŠIĆ MIRSADA, KOVAČEVIĆ NIHADA, AHMĆIĆ OMER					HODŽIĆ JASMINA, SMAJIĆ-DURAKOVIĆ MENSURA, PLEH AIDA, AGIĆ SEDINA, MUSTAFIĆ SANELA, ŠURKOVIĆ ELVIR					JAMAKOVIĆ DŽENANA, IKANOVIĆ NAIDA, OSMANOVIĆ OSMAN, HODŽIĆ EDINA, MUSTAFIĆ SANELA, HODŽIĆ SALEM					ALAJBEGOVIĆ AIDA, DEMIROVIĆ SELMA, ŠAARIĆ MELIKA, SMAJIĆ-DURAKOVIĆ MENSURA, BAŽDAR ILDA, MUJIĆ ZULHIDA																	

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Općina Iličići  
Javna ustanova  
“Treća osnovna škola” Iličići

## RAZVOJNI PLAN INDEKSA INKLUSIVNOSTI



Iličići, septembar 2020.godine

## **1.OPĆI PODACI O ŠKOLI/PROFIL ŠKOLE**

IME ŠKOLE	Javna ustanova "Treća osnovna škola" Iliča
ADRESA	Nasihe Kapičić-Hadžić br:1, 71 210 Iliča
E-MAIL	<a href="mailto:info@trecaosnovna.edu.ba">info@trecaosnovna.edu.ba</a>
WEB-SITE	<a href="http://www.trecaosnovna.edu.ba">www.trecaosnovna.edu.ba</a>
BROJ ODJELJENJA	Škola ima 28 odjeljenja.
BROJ UČENIKA	U Trećoj osnovnoj školi nastavu pohađa 648 učenika.
SMJENE PO KOJIMA ŠKOLA RADI	Nastava se izvodi u dvije smjene. Jednu smjenu pohađaju učenici I, II, III, IV i V razreda, a suprotnu smjenu pohađaju učenici VI, VII, VIII i XI razreda. Smjene se rotiraju svake sedmice.
BROJ NASTAVNIKA	Trenutno u školi radi 46 nastavnika, 10 nastavnika radi i u drugim školama što predstavlja dodatnu poteškoću u radu i organizaciji nastavnog procesa.
STRUČNA ZASTUPLJENOST	Učenicima i nastavnicima u radu i rješavanju eventualnih problema pomaže pedagoška služba škole i uprava, kao i timovi za podršku u školi.

STRUČNI SARADNICI I ADMNISTRACIJA	Pedagog i bibliotekar su stručni saradnici, a sekretar i referent za plan i analizu su administracija u školi. Velikim naporima nesebično pružaju podršku u radu svih aktera u odgojno-obrazovnom procesu.
BROJ NENASTAVNOG OSOBLJA	U školi radi 14 zaposlenika - nenastavno osoblje.
JEZICI NA KOJIMA SE IZVODI NASTAVA U ŠKOLI	Nastava za učenike se izvodi na jeziku: Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost
STRANI JEZICI	Engleski jezik, Njemački jezik i Turski jezik.
VID ORGANIZACIJE NASTAVE	Kabinetska za učenike starijeg školskog uzrasta, a za učenike mlađeg školskog uzrasta učionička nastava.
VRSTE NASTAVE	Redovna nastava
RASPOLOŽIVI PROSTOR	Škola radi na 2 200 m <sup>2</sup> , što ujedno predstavlja raspoloživi prostor škole. Od toga ima 16 učionica i 4 kabinet, školsko igralište, parking ispred škole i ostale popratne prostorije.
TEHNIČKA OSPOSOBLJENOST	Budući da tehnologija uvjetuje permanentno usavršavanje, svaki dan svijet je bogatiji za mnoštvo činjenica i saznanja, pitanje je kako učenike podučiti da se nađu na liniji tehnoloških dostignuća. Naša škola je optimalno tehnički osposobljena i zajednički cilj je raditi na unapređenju iste.

## **2. ZAJEDNICA U KOJOJ ŠKOLA DJELUJE**

BROJ STANOVNIKA	71 000 stanovnika na općini Iličići.
RASPOLOŽIVI RESURSI	Treća osnovna škola je javna ustanova i kao takva je neprofitabilna, finansira se iz budžeta Kantona Sarajevo i manjim dijelom iz vlastitih prihoda. U potpunosti su ostvareni ciljevi zacrtani prethodnih godina u finansijskom pogledu, a ostvarena sredstva su namjenski trošena.
KOLIKO ZAJEDNICA UČESTVUJE U IZGRADNJI ŠKOLE I NAČIN NA KOJI TO ČINI	U skladu sa mogućnostima zajednica učestvuje u izgradnji škole, kao i u održavanju objekta škole.
DA LI NA ŠKOLSKOM PODRUČJU POSTOJE UČENICI KOJI NE POHAĐAJU NASTAVU I KOJI SU RAZLOZI TOGA	Škola ne posjeduje podatke da na svom školskom području ima đake koji ne pohađaju nastavu.

### **3. ANALIZA TRENUTNOG STANJA I (PROCJENA POTREBA)**

Nakon obrađenih podataka koje smo dobili putem upitnika za učenike, roditelje i zaposlenike odlučili smo da u Razvojni plan škole, koji će biti ujedno i sastavni dio Godišnjeg programa škole, uvrstimo ono što smo dobili istraživanjem tokom 2016.godine. Na osnovu istraživanja dobili smo jasniju sliku trenutnog stanja u našoj školi i odredili neke od naših jakih strana, kao i neke od naših slabih strana. Tokom protekle školske godine u okviru stvaranja boljih uslova za naše učenike svi segmenti školskog djelovanja doprinijeli su tome da se naša školska zgrada adaptira i da se stvore bolji uvjeti za odgoj i obrazovanje naših učenika. Na našoj školi zamijenjena vanjska i unutrašnja stolarija, većina učionica je okrećena, adaptiran je ulaz za učenike i službeni ulaz za nastavnike, uspostavljen je toalet za djecu sa poteškoćama, okrećena je sala za sport, postavljena je zaštita za radnjatore u sali zbog sigurnosti naših učenika, rađeno na boljoj multimedijalnoj sposobnosti učionica, urađeno je grijanje na desnom krilu škole

NAŠE JAKE STRANE	NAŠE SLABE STRANE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dobra komunikacija sa učenicima, dobra komunikacija među zaposlenim.</li><li>- Nastavnici rado pomažu učenicima.</li><li>- Prijatna atmosfera u školi.</li><li>- Mnogo kulturno-umjetničkih dešavanja u školi.</li><li>- Škola funkcioniše kao multinacionalna i otvorena je za sve dobromjerne ljude.</li><li>- Područje u kojem škola djeluje stalno bilježi porast broja učenika.</li><li>- Blizina svim važnim ustanovama.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Učenici ne pomažu dovoljno učenicima sa poteškoćama u učenju i učešću.</li><li>- Manji broj učenika nazivaju druge učenike ružnim imenima.</li><li>-Odrasli smatraju da mišljenje učenika samo donekle ima utjecaja na dešavanja u školi.</li><li>- Neki roditelji/staratelji izbegavaju da dođu na informativne razgovore.</li><li>- Prijevoz do škole.</li><li>- Nedostatak naslova i broja knjiga obavezne školske lektire.</li><li>-Neopremljenost kabineta</li></ul>

<b>Prioritetno područje</b> Koja su područja rada koja najprije moramo unaprijediti u dimenzijama:  <b>1. KULTURA</b> <b>2. POLITIKA</b> <b>3. PRAKSA</b>	<b>Ciljevi</b> Koje ciljeve želimo ostvariti u dogovorenom prioritetnom području  <i>Specifično, mjerljivo, relevantno, vremenski definirano i ostvareno</i>	<b>Metode i aktivnosti</b> Šta ćemo poduzeti kako bismo ostvarili ciljeve? Koji je najbrži, najbolji, efikasan način?	<b>Neophodni resursi</b> (finansijski, organizacijski, ljudski) Kako to ostvariti sa najmanje mogućih troškova? Koje organizacijske pomake treba učiniti? Koje neiskotištene resurse možemo iskoristiti?	<b>Vremenski okvir</b> Realna procjena vremena koje je potrebno da bi se došlo do cilja? Koje ciljeve ostvariti što brže?	<b>Nadležna / odgovorna osoba</b> Ko preuzima odgovornost za cijeli postupak? Ko pruža podršku?	<b>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</b> Kako znamo da smo ostvarili ciljeve? Kako to možemo dokazati?
		<b>INKLUZIVNA</b>	<b>KULTURA</b>			
<b>Izgradnja zajednice</b>	Prostor i zgrada nisu uređeni tako da budu pristupačni za osobe sa poteškoćama	Uključiti Vijeće učenika, Vijeće roditelja i Općinu kako bismo riješili ovaj problem.	Finansijski resursi 500,00 KM Ljudski resursi: osoblje i roditelji	Vremenski okvir za ovu aktivnost: Prvo polugodište školske 2019/20. godine	Podršku pruža osoblje, a odgovornost Vijeće roditelja	U školskoj 2019/20. godini uspostavljena je rampa /prilaz za učenike s teškoćama

	Obezbijediti siguran boravak u ustanovi za osobe sa posebnim potrebama	Adaptacija toaleta za osobe sa posebnim potrebama. Odabir izvođača radova i rekonstrukcija toaleta.	Izvođač radova	2 godine	Uprava škole	Toalet za učenike sa poteškoćama uspostavljen je u školskoj 2017/18. godini
	Neki učenici se neprimjereno ponašaju u školskom dvorištu	Izlaganje razrednika na roditeljskim sastancima uz prisustvo učenika na temu pravila ponašanja u školi i školskom dvorištu.	Nastavnici	Vremenski okvir za ovu aktivnost : Školska 2020/21. godina	Odgovornost preuzimaju razrednici.	
	Učenici smatraju da se njihovi vršnjaci neprimjereno ponašaju u školskom dvorištu.	Primjeri dobre prakse u svrhu prevencije rizičnih ponašanja (panoi u učionicama, holu škole, biblioteci, pod nazivom "Pravila lijepog ponašanja").	Razvojni tim škole, pedagog i Vijeće učenika	Vremenski okvir za ovu aktivnost : Školska 2020/21. godina	Odgovornost preuzimaju razvojni tim škole i pedagog	

<b>Uspostavljanje inkluzivnih vrijednosti</b>	Pomaganje učenicima sa poteškoćama	Mobilni tim za učenje uz nadzor predmetnih nastavnika	Resursi: ljudski i sredstva za materijal	Školska 2020/2021.	Vijeće učenika uz podršku nastavnika	
		<b>INKLUZIVNA</b>	<b>POLITIKA</b>			
Razvijanje škole za sve (Organizacija učenja)	Neki roditelji/staratelji izbjegavaju da dodu na razgovor sa razrednicima.	Dva puta u godini otvorena vrata gdje su svi nastavnici na raspolaganju za sve roditelje	Nastavnici	Školska 2020/21. godina	Nastavno osoblje i uprava	
	Izostanci učenika	Evidentiranje pozitivnog ponašanja učenika u razredu, školi. Mjesečno pohvaliti učenike putem razglosa koji su postigli neke zapažene rezultate, kako u nastavnim, tako i vannastavnim	Razvojni tim škole, razrednici, pedagog	Školska 2020/21. godina	Razrednici i pedagog	

		aktivnostima. Biranje odjeljenjskih zajednica sa najmanjim brojem izostanaka na kraju I i II polugodišta.				
	Kutak za roditelje i učenike	Poticanje pozitivnog načina mišljenja i djelovanja, buđenje svijesti o reagovanju u konfliktnim situacijama. Isticanje protokola o postupanju škole u slučajevima nasilja.	Razvojni tim škole, pedagog i razrednici	Školska 2020/21. godina	Razrednici i pedagog	
	Opremljenost biblioteke	Poticanje lokalne zajednice putem raznih projekata, kao i Vijeća roditelja za bogaćenje bibliotečkog fonda.	Razvojni tim škole, uprava, nastavnici	Školska 2020/21. godina	Vijeće roditelja	
	Potreba za	Rješavanje	Razvojni tim	Školska	Razvojni tim	

	logopedom	poteškoća prilikom govora kod učenika prvog i drugog razreda uz angažman logopeda.	škole, pedagog, Općina Iličica	2020/21. godina		
	Potreba za produženim boravkom u školi	Kreiranje dugoročnog plana za izgradnju Producenog boravka unutar škole.	Razvojni tim, uprava škole	Četiri godine	Razvojni tim, uprava škole.	
	Razvijanje ekološke svijesti kod učenika	Uključiti učenike, roditelje i radnike škole koji će aktivno sudjelovati i podržavati ideje rada sekcija Mladi ekolozi i kreativno recikliranje.	Finansijski resursi: Nisu neophodni Ljudski resursi: Učenici, roditelji i nastavnici	Školska 2020/21. godina	Podršku pružaju svi akteri, a odgovornost voditelji sekcija Irma Muhović I Dalila Sadiković	

**PLAN PISANIH PROVJERA ZNANJA ZA ŠKOLSKU 2020/21. GODINU**

Odjeljenje	Mjesec septembar																						
	I sedmica				II sedmica				III sedmica				IV sedmica				V sedmica						
	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.	11.	14.	15.	16.	17.	18.	21.	22.	23.	24.	25.	28.	29.	30.	
I-1																							
I-2																							
I-3																							
II-1																							
II-2																							
II-3																							
II-4																							
III-1																							
III-2																							
III-3																							
IV-1																							
IV-2																							
IV-3																							

Odjeljenje	Mjesec septembar																						
	I sedmica				II sedmica				III sedmica				IV sedmica				V sedmica						
	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.	11.	14.	15.	16.	17.	18.	21.	22.	23.	24.	25.	28.	29.	30.	
V-1																			BHS				
V-2																			BHS				
V-3																			BHS				
VI-1																			BHS				
VI-2																							
VI-3																			BHS				
VII-1																			BHS				
VII-2																			BHS				
VII-3																			BHS				
VIII-1																							
VIII-2																							
VIII-3																							
IX-1																			BHS				
IX-2																			BHS				
IX-3																			BHS				

Odjeljenje	Mjesec oktobar																					
	I sedmica		II sedmica				III sedmica					IV sedmica					V sedmica					
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.
I-1			/																			
I-2			/																			
I-3			/																			
II-1			/									MO				BHS					MM	
II-2			/													BHS					MM	
II-3			/									MO				BHS					MM	
II-4			/									MO				BHS					MM	
III-1	MO		/				MM		BHS								EJ					
III-2	MO		/				MM		BHS									EJ				
III-3			/	MO			MM		BHS									EJ				
IV-1			/					BHS								MM		EJ	MO			
IV-2			/					BHS								MM			MO	EJ		
IV-3			/					BHS								MM		MO		EJ		

Odjeljenje	Mjesec oktobar																							
	I sedmica		II sedmica					III sedmica						IV sedmica					V sedmica					
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.		
V-1			/														DR		MM		PR		EJ	BHS
V-2			/														DR		MM		PR		EJ	BHS
V-3			/																		PR		EJ	
VI-1		MM	/			BHS				EJ														
VI-2			/	MM			BHS			EJ														
VI-3			/	MM		BHS				EJ														
VII-1		MM	/			BHS		EJ										NJ-J						
VII-2			/	MM		BHS		EJ										NJ-J						
VII-3			/	MM		BHS		EJ										NJ-J						
VIII-1		EJ	/				MM				BHS					FIZ	NJJ							
VIII-2		EJ	/	TJ			MM				BHS					FIZ	NJJ						TJ	
VIII-3		EJ	/	TJ			MM				BHS					NJJ	FIZ						TJ	
IX-1			/			BHS		FIZ	NJJ						MM		EJ			HEM				
IX-2			/	TJ		BHS		FIZ		NJJ					MM	EJ				HEM			TJ	
IX-3			/	TJ		BHS		FIZ		NJJ					MM	EJ				HEM			TJ	

Odjeljenje	Mjesec novembar																							
	I sedmica						II sedmica						III sedmica						IV sedmica					V sedmica
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	16.	17.	18.	19.	20.	23.	24.	25.	26.	27.	30.	
I-1																								
I-2																								
I-3																								
II-1									MM									BHS						
II-2										MM														
II-3										MM								BHS						
II-4										MM								BHS						
III-1											MM													
III-2											MM													
III-3											MM													
IV-1													INF-A							INF-B				
IV-2													INF-A							INF-B				
IV-3													INF-A						INF-B					

Odjeljenje	Mjesec novembar																					
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmi ca	
	2.	3.	4.	5.	6.	9.	10.	11.	12.	13.	16.	17.	18.	19.	20.	23.	24.	25.	26.	27.	30.	
V-1			NJJ												MM	INF-A					BHS	INF-B
V-2			NJJ												INF-A		MM				BHS	
V-3			NJJ												INF-A						BHS	
VI-1		TJ					EJ	MM							BHS						BIO	
VI-2		TJ					EJ	MM							BHS						BIO	
VI-3		TJ					EJ		MM						BHS						BIO	
VII-1			M M												BHS							BI, EJ
VII-2			M M												BHS							BIO EJ
VII-3			INF		MM		INF								BHS							BIO EJ
VIII-1			IN F								INF	BHS			MM		BIO		HEM			EJ
VIII-2		INF					INF				BHS				MM			BIO	HEM			EJ TJ
VIII-3			INF					INF			BHS				MM		BIO		HEM			EJ TJ
IX-1		INF					INF								BIO	BHS					EJ MM	
IX-2			IN F							INF					BHS				BIO			EJ MM,T J
IX-3					INF					INF					BHS			BIO			EJ	MM,T J

Odjeljenje	Mjesec decembar																						
	I sedmica				II sedmica					III sedmica						IV sedmica					V sedmica		
	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.	11.	14.	15.	16.	17.	18.	21.	22.	23.	24.	25.	28.	29.	30.	31.
I-1																							
I-2																							
I-3																							
II-1							MO								EJ	MM				BHS			
II-2							MO								EJ	MM					BHS		
II-3							MO									EJ	MM				BHS		
II-4							MO								EJ	MM				BHS			
III-1		BHS									MO	BHS		EJ									
III-2			BHS								MO		BHS	EJ									
III-3			BHS								MO		BHS	EJ									
IV-1			BHS						EJ			MM					MO						
IV-2			BHS						EJ			MM					MO						
IV-3			BHS						EJ			MM					MO						

Odjeljenje	Mjesec decembar																								
	I sedmica				II sedmica				III sedmica					IV sedmica					V sedmica						
	1	2	3	4	7	8		10	11	14	1	1	1	18	2	22	23	24	25	28	29	30	31		
V-1							NJJ		BHS				EJ	MM		BHS	DR			PRI					
V-2		INF-A					NJJ		BHS				EJ	MM		BHS	DR			PRI					
V-3		INF-B					NJJ						EJ							PRI					
VI-1		EJ,MM	BHS			TJ,NJJ										MM	EJ								
VI-2		MM		EJ		TJ,NJJ				BHS						MM	EJ								
VI-3	MM		BHS	EJ		TJ,NJJ										MM		EJ							
VII-1			BHS				NJJ				MM	FIZ			EJ										
VII-2			BHS				NJJ				MM	FIZ			EJ										
VII-3			BHS				NJJ			MM		FIZ			EJ										
VIII-1			NJJ				BHS								MM		FIZ								
VIII-2			NJJ				BHS						TJ	EJ	MM		FIZ								
VIII-3			NJJ				BHS						TJ	EJ	MM			FIZ							
IX-1			BHS					NJJ	EJ,FIZ				EJ	EJ		MM									
IX-2			BHS			TJ		NJJ		FIZ		EJ					EJ	MM							
IX-3			BHS			TJ		NJJ		FIZ		EJ					EJ	MM							

Odjeljenje	Mjesec februar																			
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica				
	1.	2.	3.	4.	5.	8.	9.	10.	11.	12.	15.	16.	17.	18.	19.	22.	23.	24.	25.	26.
I-1																				
I-2																				
I-3																				
II-1														MO						
II-2																				
II-3														MO				BHS		
II-4														MO						
III-1														BHS						
III-2															BHS					
III-3														BHS						
IV-1																				
IV-2																				
IV-3																				

Odjeljenje	Mjesec februar																			
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica				
	1.	2.	3.	4.	5.	8.	9.	10.	11.	12.	15.	16.	17.	18.	19.	22.	23.	24.	25.	26.
V-1																PRIR				BHS
V-2																PRIR				BHS
V-3																				BHS
VI-1			BHS																	
VI-2																				
VI-3			BHS																	
VII-1			BHS																	
VII-2			BHS																	
VII-3			BHS																	
VIII-1									HEM						MM					
VIII-2									HEM						MM					
VIII-3									HEM					MM						
IX-1			BHS			HEM														
IX-2			BHS			HEM											TJ			
IX-3			BHS			HEM											TJ			

Odjeljenje	Mjesec mart																								
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	1.	2.	3.	4.	5.	8.	9.	10.	11.	12.	15.	16.	17.	18.	19.	22.	23.	24.	25.	26.	29.	30.	31.		
I-1	/																								
I-2	/																								
I-3	/																								
II-1	/														BJ										MM
II-2	/														BJ										MM
II-3	/																								MM
II-4	/														BJ										MM
III-1	/		EJ														MM		MO						
III-2	/					EJ											MM		MO						
III-3	/					EJ									MO		MM								
IV-1	/											MO					BHS				EJ	MM			
IV-2	/											MO					BHS				EJ	MM			
IV-3	/										MO					BHS				EJ					MM

Odjeljenje	Mjesec mart																							
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica			
	1.	2.	3.	4.	5.	8.	9.	10.	11.	12.	15.	16.	17.	18.	19.	22.	23.	24.	25.	26.	29.	30.	31.	
V-1	/									MM			NJJ					DRUŠ			EJ	BHS		
V-2	/									MM			NJJ					DRUŠ			EJ	BHS		
V-3	/									MM			NJJ								EJ	BHS		
VI-1	/			MM			TJ		BHS							EJ					INF			
VI-2	/		MM				TJ				INF					EJ					BHS			
VI-3	/		MM				TJ		BHS		INF					EJ					INF			
VII-1	/	MM		INF-A			NJJ	BHS	INF-B											MM	EJ			
VII-2	/	MM		INF-A			NJJ	BHS	INF-B										MM		EJ			
VII-3	/	MM					NJJ	BHS				INF					INF			MM	EJ			
VIII-1	/		INF			BHS	INF				NJJ	EJ				FIZ				MM				
VIII-2	/	TJ				INF	BHS				INF		NJJ	EJ			FIZ				MM			
VIII-3	/	TJ				BHS						NJJ	EJ			INF		FIZ	MM		INF			
IX-1	/					MM		BHS			NJJ		EJ			INF				FIZ		INF	MM	
IX-2	/		INF			MM		BHS				NJJ	EJ				INF	FIZ				MM		
IX-3	/		INF		MM		BHS	INF			NJJ	EJ					FIZ					MM		

Odjeljenje	Mjesec april																					
	I sedmica		II sedmica				III sedmica					IV sedmica					V sedmica					
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.
I-1			/																			
I-2			/																			
I-3			/																			
II-1			/																			MO
II-2			/																			MO
II-3			/																			MO
II-4			/																			MO
III-1	BHS		/																			
III-2		BHS	/																			
III-3	BHS		/																			
IV-1			/														BHS					
IV-2			/														BHS					
IV-3			/														BHS		INF-A			

Odjeljenje	Mjesec april																												
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica											
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.							
V-1									PRIR					BHS					MM										
V-2									PRIR					BHS					MM										
V-3									PRIR					BHS					MM										
VI-1						BHS		INF		MM				EJ					NJJ		BIO								
VI-2								INF	MM				BHS		EJ				NJJ		BIO								
VI-3						BHS		MM						EJ					NJJ		BIO								
VII-1						BHS								MM				BIO		EJ									
VII-2						BHS								MM				BIO				EJ							
VII-3						BHS								MM				BIO				EJ							
VIII-1						BHS		HEM						MM		EJ				BIO									
VIII-2	TJ					BHS		HEM						MM		EJ	BIO					TJ							
VIII-3	TJ					BHS		HEM						MM		EJ			BIO	TJ									
IX-1						BHS				EJ				BIO	MM		EJ	BHS											
IX-2						BHS								EJ	TJ	BIO	MM	BHS				EJ							
IX-3						BHS								EJ	TJ,BIO		MM	BHS				EJ							

Odjeljenje	Mjesec maj																			
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica				V sedmica
	3.	4.	5.	6.	7.	10.	11.	12.	13.	14.	17.	18.	19.	20.	21.	24.	25.	26.	27.	28.
I-1	/							/					EJ							
I-2	/							/					EJ							
I-3	/							/					EJ							
II-1	/							/				EJ					MM			
II-2	/							/				EJ					MM			
II-3	/							/					BHS				EJ	MM		
II-4	/							/				EJ					MM			
III-1	/							/						MO	MM	BHS	EJ			
III-2	/							/						MO	MM	BHS		EJ		
III-3	/							/						MO		BHS	EJ		MM	MO
IV-1	/	INF-A				INF-B		/	MO				EJ		BHS			MM		
IV-2	/	INF-A				INF-B		/	MO				EJ		BHS			MM		
IV-3	/				INF-B			/	MO				EJ		BHS	MM				

Odjeljenje	Mjesec maj																				
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica
	3.	4.	5.	6.	7.	10.	11.	12.	13.	14.	17.	18.	19.	20.	21.	24.	25.	26.	27.	28.	31.
V-1	/					BHS		/	NJJ		BHS	DRUŠ				PRIR		EJ	MM		
V-2	/					BHS		/	NJJ		BHS	DRUŠ				PRIR		EJ	MM		
V-3	/					BHS		/	NJJ		BHS	DRUŠ				PRIR		EJ	MM		
VI-1	/			EJ				/		TJ		BHS		EJ			MM				
VI-2	/				EJ	BHS		/		TJ			EJ				MM				
VI-3	/			EJ				/		TJ		BHS	EJ				MM				
VII-1	/							/			NJJ	BHS			EJ		MM				
VII-2	/							/			NJJ	BHS			EJ		MM				
VII-3	/							/			NJJ	BHS			EJ		MM				
VIII-1	/			BHS				/	EJ		FIZ				NJJ				MM		
VIII-2	/			BHS				/	EJ		FIZ						NJJ		MM		
VIII-3	/			BHS				/	EJ			FIZ					NJJ		MM		
IX-1	/			HEM			BHS	/	NJJ	EJ				FIZ		MM					
IX-2	/			HEM			BHS	/	EJ			NJJ,TJ	FIZ		MM						
IX-3	/			HEM			BHS	/	EJ			NJJ,TJ	FIZ		MM						

Odjeljenje	Mjesec juni							
	I sedmica				II sedmica			
	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.
I-1								
I-2								
I-3								
II-1								
II-2								
II-3								
II-4								
III-1								
III-2								
III-3								
IV-1								
IV-2								
IV-3								

Odjeljenje	Mjesec juni							
	I sedmica				II sedmica			
	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.
V-1								
V-2								
V-3								
VI-1			BHS					
VI-2	BHS							
VI-3			BHS					
VII-1			BHS					
VII-2			BHS					
VII-3			BHS					
VIII-1		BHS						
VIII-2		BHS						
VIII-3		BHS						
IX-1								
IX-2								
IX-3								

