

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

GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2021/2022. GODINU

JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

Septembar, 2021. godine

SADRŽAJ

UVOD	2
PROCEDURE ZA IZRADU I DONOŠENjE GODIŠNjEG PROGRAMA RADA ŠKOLE	3
1. CILj I ZADACI	4
2. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA	4
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	9
3. UVJETI RADA	10
3.1. Školski prostor i namještaj	10
3.2. Nastavna sredstva, pomagala i oprema	12
4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	13
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	18
4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima	19
4.6. Broj časova redovne nastave po razredima	22
4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada	22
4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja	23
4.9. Struktura ostalog osoblja	23
4.10. Obaveze za januar, juni i avgust	24
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANjE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	31
5.1. Planiranje i programiranje nastave	31
5.2. Program inovacija	31
5.3. Program rada odjeljenjskih zajednica	33
5.4. Plan stručnog usavršavanja	47
5.5. Plan slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)	50
5.6. Plan izleta, posjeta, ekskurzija za učenike i stručnih ekskurzija za zaposlenike.....	51
5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole	52
6. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU	56
6.1. Saradnja sa zajednicom	56
6.2. Javne manifestacije	58
7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA	59
7.1. Nastavničko vijeće	59
7.2. Odjeljenska vijeća	61
7.3. Stručni aktivti	62
7.4. Razrednik	63
7.5. Direktor	65
7.6. Pomoćnik direktora	71
7.7. Pedagog	71
7.8. Bibliotekar	77
7.9. Sekretar	84
7.10. Samostalni referent za plan i analizu	86
8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	95
9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	96
10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLjETNIČKE DELINKVENCIJE	98
11. PRILOZI	100
EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI	101
EVIDENTNI LIST – OSTALI ZAPOSLENICI	104
ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – NASTAVNICI	105
ČETRDESETOSATNA RADNA SEDMICA – OSTALI ZAPOSLENICI	109

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 nacrtu 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 nacrtu 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, obaveznog izbora nastavnog predmeta od strane učenika radi formiranja grupa, godišnjih planova rada stručnih organa i planova rada stručnih saradnika, te drugih potrebnih informacija izrađuje nacrt godišnjeg programa rada škole sa posebnim akcentom na tabele 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, telefone, fax, Web stranica, e-mail i drugi podaci.

(Tabela 1.)

Naziv škole	JU „Treća osnovna škola“ Iličić		
Osnivač škole	Kanton Sarajevo		
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	1965/1996		
Adresa	Nasihe Kapidžić Hadžić br. 1		
Općina	Iličić		
Telefon/fax	+387 33 63 84 73 +387 33 63 84 79		
Web stranica	www.trecaosnovna.edu.ba		
E – mail	info@trecaosnovna.edu.ba		
Rješenje o osnivanju i broj upisa u Registar	UP-11-01-38-224-56/2000 broj 56		
Direktor	Aida Pleh	Telefon	033 63 84 79
Datum imenovanja na poziciju direktora	16.08.2021.		
Pomoćnik direktora	/	Telefon	/
Sekretar	Nermina Mušanović	Telefon	033 63 84 73
Pedagog	Amela Tinjak	Telefon	lok. 15
Bibliotekar	Amir Aljović	Telefon	lok. 18
Socijalni radnik	/	Telefon	
Samostalni referent za plan i analizu	Đenana Muharemović	Telefon	lok. 20
Odobreni budžet za fiskalnu godinu			
Broj učenika u tekućoj školskoj godini	638		
Broj odjeljenja	28		
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	60		
Ukupan broj izvršilaca nastavnog osoblja	47		
Ukupan broj izvršilaca nenastavnog osoblja	13		
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									Σ
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Učenici bez majke	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Učenici bez oca	0	0	0	3	1	0	0	3	0	7
Učenici bez oba roditelja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Učenici sa oba roditelja	60	67	82	73	67	70	79	70	62	630

(Tabela 3.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									Σ
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Stanuje u porodici	60	67	83	76	68	70	78	73	62	637
Stanuje u domu							1			1
Stanuje kod starateljske porodice										

(Tabela 4.)

OBRAZOVNI STATUS RODITELJA	Školska sprema 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	147	295	22	31	95	13	9	4	631
Majke	3	23	120	272	34	43	112	14	13	3	637

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	446	5	21
Preko 2 km u školskom području	55	21	21
Preko 2 km izvan školskog područja	30	19	40

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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Σ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Napomena: Općina Ilička za školsku 2021/22. godinu obezbijedila je besplatne udžbenike za sve učenike I razreda.

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.)

RAZRED	Broj učenika	Uspjeh u učenju						Učenici s nedovoljnim uspjehom			Neocijenjeni	Srednja ocjena
		IV	V	VI	VII	XI	XII	III	II	I		
324	33	26	34	41	35	32	42	46	46	35	muški	
313	26	36	40	41	33	36	34	36	36	31	ženski	
637	59	62	74	82	68	68	76	82	66	svaga		
431	35	37	50	59	54	58	70	68	68	odličan		
75,48	59,32	59,68	67,57	71,95	79,41	85,29	92,11	82,93	82,93	%		
113	14	21	19	18	13	9	6	13	13	Vrla		
19,79	27,73	33,87	25,68	21,95,	19,12	13,24	7,89	15,85	15,85	%		
23	7	4	5	4	1	1	-	1	1	dobar		
4,03	11,86	6,45	6,76	4,88	1,47	1,47	-	-	-	1,22	%	
4	3	-	-	1	-	-	-	-	-	dovoljan		
0,70	5,09	-	-	1,22	-	-	-	-	-	0%		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	preveden		
571	59	62	74	82	68	68	76	82	82	svaga		
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	%		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	jedna		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	dvije	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	tri i više	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	svaga	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	svaga	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Neocijenjeni	
4,66	4,37	4,46	4,52	4,65	4,78	4,83	4,92	4,82	4,82		Srednja ocjena	

(Tabela 8.)

RAZRED	Ocjene iz vladanja						Odgojno disciplinske mjere					
	IV	V	VI	VII	VIII	IX	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	412	58	62	74	82	68	65	broj	primjerno			
	99,76	98,31	100	100	100	100	100	%				
	1	1	-	-	-	-	-	broj	vrlodobro			
	0,24	1,69	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	dobro			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	zadovojava			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	loše			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	neocijenjeni			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	413	59	62	74	82	68	65	broj	Σ			
	100	100	100	100	100	100	100	%				
	1	1	-	-	-	-	-	broj	ukor razrednika			
	0,24	1,69	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	ukor odjeljenskog			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	ukor direktora			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	ukor nastavničkog			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	-	-	-	-	-	-	-	broj	premještaj u drugu školu			
	-	-	-	-	-	-	-	%				
	1	1	-	-	-	-	-	broj	Σ			
	0,24	1,69	-	-	-	-	-	%				

(Tabela 8a.)

RAZRED	Struktura izostanaka po razlozima					Struktura		Σ
	bolest	po odobrenju	bez razloga	kašnjenje	perspektivni sportist	opravdani	neopravdani	
I	487	-	-	-	-	487	-	487
II	16	-	-	-	-	16	-	16
III	371	101	-	-	-	472	-	472
IV	386	5	-	-	-	391	-	391
V	182	8	-	-	-	190	-	190
VI	88	76	-	-	-	164	-	164
VII	229	132	29	7	-	368	29	397
VIII	187	33	22	-	-	220	22	242
IX	419	164	77	51	-	634	77	711
Σ	2365	519	128	58	-	2942	128	3070

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. 2019/20. godina		Šk. 2020/21. godina	
	broj	%	broj	%
Odličan	401	73,99	431	75,48
Vrlo dobar	111	20,48	113	19,79
Dobar	27	4,98	23	4,03
Dovoljan	3	0,55	4	0,70
Opisno ocijenjeno	84	13,42	66	10,36
Prevedeno	-	-	-	-

S USPJEHOM ZAVRŠILO RAZRED	626	-	637	-
Neocijenjeno	-	-	-	-
Upućeno da ponovi razred	-	-	-	-
SREDNJA OCJENA USPJEHA	-	4,68	-	4,66

(Tabela 9a.)

VLADANje UČENIKA	Šk. 2019/20. godina		Šk. 2020/21. godina	
	broj	%	broj	%
Primjerno	395	99,00	412	99,76
Vrlodobro	1	0,25	1	0,24
Dobro	3	0,75	-	-
Zadovoljava	-	-	-	-
Neocijenjeno	-	-	-	-
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
a) Takmičenja					
1.	Državno takmičenje: „Robotika“	Spark centar Mostar	Amar Ćatić IX-1 Vedad Hatibović VII-1 Adnan Đugum VII-1	12. mjesto 14. mjesto 15. mjesto	Elvir Šurković
2.	Matematika	Ministarstvo	Vedad Hatibović VII-1 Adnan Đugum VII-1 Tajra Ligata VII-1 Merjem Kurtović IX-1	Učešće	Edina Hodžić Adisa Gigić
3.	Fizika	Ministarstvo	Merjem Kurtović IX-1 Harun Begić IX-1 Ilhana Varajić VIII-2	Učešće	Esad Suljić
4.	Vjeronomaka	Ministarstvo	Merjem Kurtović IX-1 Sumeja Pehlivanović VIII-2	11. mjesto 13. mjesto	Sedina Agić
5.	Engleski jezik	Ministarstvo	Harun Begić IX-1	14. mjesto	Jasmina Hodžić
6.	BjiK, HjiK, SJiK	Ministarstvo	Ajlina Kunto VII-2 Ismihana Kovačević VIII-2	9. mjesto 16. mjesto	Nermana Šljivić Merhunisa Čerkez
Ostalo					
1.	Međunarodni dječiji festival "Vezeni most"	Društvo prijatelja knjige „Mali princ“	Alina Rešidović V-2 Saudina Bostandžić VI-3 Ismet Dokara VII-2	3. mjesto Učešće	Meliha Vegara Nermana Šljivić
2.	Međunarodni dan borbe protiv korupcije	Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS	Ela Šljivić IX-1		Nermana Šljivić
3.	„Znanjem gradi BiH“	Perzijsko-Bosanski koledž sa internatom	Emina Čorić IV-2 Aleyna Dolović IV-2 Uma Juković IV-2	Učešće	Irma Muhović
4.	Obilježavanje svjetskog dana hrane	Crveni križ FbiH	Hana Jusupović VIII-1	1. mjesto	Sanela Mustafić

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 ospozobljavanju 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 odgojo-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 услова према броју ученика...
 2. Nавести број кабинета и њихову површину, те изразити њихову функционалност у смислу опремљености радних места за ученике, освјетљености, задовољавања површинских услова према броју ученика...
 3. Nавести број лабораторија, уколико их има у школи, њихову површину и изразити њихову функционалност у смислу опремљености, освјетљености, задовољавања површинских услова према броју ученика...
 4. Nавести број радионица и изразити њихову функционалност у смислу опремљености радних места за ученике, освјетљености, задовољавања површинских услова према броју ученика...
 5. Nавести површину школске sportske sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, njenu opremljenost, građevinsko stanje i stanje opreme...
 6. Nавести површину библиотеке, ukupan broj knjiga i časopisa, te ostale literature, broj naslova i knjiga za lektiru po važećem NPiP...
 7. Ukoliko школа има посебну читаonicu, nавести површину prostorije, opremljenost i uvjete za rad...
 8. Ukoliko школа posjeduje vlastitu kotlovcnicu/podstanicu, nавести da li je jedno ili drugo, koji energet se upotrebljava za zagrijavanje, način nabavke energenta, stanje opreme i druge potrebne podatke...
 9. Nавести површину, opremljenost, da li radi u vlastitoj režiji, iznajmljuje li se trećim licima, kome, po kojoj cijeni i broj ugovora o iznajmljivanju...
 10. Ostali zatvoreni prostor nabrojati po vrsti i izraziti њихovu namjenu i funkcionalnost...
- **U dijelu II VLASTITI OTVORENI PROSTOR, pod tačkom:**
 1. Nавести да ли школа има sportsko igralište, његову површину, vrstu i stanje podloge, opremljenost i druge aspekte funkcionalnosti...
 2. Nавести да ли школа има drugi otvoreni prostor, његову површинu, stanje podloge, travnjaka i druge aspekte funkcionalnosti...
 3. Ukoliko школа има vrt, nавести која је то површина, за шта služi, ко и како га користи и druge aspekte funkcionalnosti...
 4. Nавести број parking mesta, povrшинu, podlogu, ко може користити parking i druge aspekte funkcionalnosti...
 5. Ukoliko ima i drugog otvorenog prostora, nавести naziv, povrшинu i funkcionalnost...
- **U dijelu III SIGURNOSNI ASPEKTI, pod tačkom:**
 1. Nавести да ли школа има unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamere, ко га одржава i druge aspekte funkcionalnosti...
 2. Da li школа има izrađene rampe за pristup invalidnim licima objektu i izraziti funkcionalnost...
 3. Nавести да ли школа има vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove, lift, kosu rampu i izraziti funkcionalnost...
 4. Nавести да ли школа има alarm i његову funkcionalnost, broj aparati za gašenje požara, način njihovog servisiranja, datum posljednjeg servisiranja, naziv firme која је izvršila servisiranje, da li школа има protivpožarne stepenice i druge bitne podatke за sigurnosni aspekt...
 5. Nавести да ли школа има gromobransku zaštitu, da li 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 broj iznajmljivanih prostorija, њихovu povrшинu, cijenu zakupa, broj i datum ugovora, te svrhu iznajmljivanja.**

(Tabela 11.)

r.br.	PROSTOR	BRO J	m ²	NAPOMENA
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			(funkcionalnost)
1.	Učionica	16	53,95/ 863,2	
2.	Kabinet	4	64,20/ 256,8	Funkcionalni
3.	Laboratorij	/	/	
4.	Radionica	1	26,32	
5.	Sala za tjelesni odgoj	1	180,00	Sportska sala nije urađena po standardima i neuslovna je. Poptrebro 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	/	/	
...	...			
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR	BRO J	m ²	(funkcionalnost)
1.	Sportsko igralište	1	1.404,00	Sportsko igralište je djelimično uslovno. Neophodna sanacija i rekonstrukcija
2.	Dvoriste	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	/	/	
...	...			
III	SIGURNOSNI ASPEKTI			(funkcionalnost)
1.	Videonadzor	DA	Broj kamera	15
2.	Pristup invalidnim licima objektu	DA		
3.	Prohodnost za invalidna lica u objektu	DA		
4.	Protivpožarna zaštita	DA		
5.	Gromobranska zaštita	DA		
6.	Prilagođeni mokri čvorovi	DA		
IV	PROSTOR IZNAJMLjEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni)	NE	/	(funkcionalnost)
V	PROSTOR IZNAJMLjEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni)	DA		Sportska sala iznajmljuje se sportskom klubu KK „Ilidža“, OK „Ilidža“, „Spars“ i „Champion“.

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 broi	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												Σ										
	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							
	Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ								
I	10	11	10	10	8	11											28	32					
	21		20		19											60							
II	11	9	13	10	11	13											35	32					
	20		23		24											67							
III	12	8	11	10	11	10	14	7									48	35					
	20		21		21		21									83							
IV	12	11	14	12	16	11											42	34					
	23		26		27											76							
V	14	9	11	14	9	11											34	34					
	23		25		20											68							
VI	14	10	8	14	14	10											36	34					
	24		22		24											70							
VII	13	14	14	12	12	14											39	40					
	27		26		26											79							
VIII	11	13	10	14	13	12											34	39					
	24		24		25											73							
IX	6	15	11	10	9	11											26	36					
	21		21		20											62							
																322	316						
																I - IX	638						

Ukupan broj odjeljenja **28**.

Prosječan broj učenika po odjeljenju: **22,78**

Područna škola : NE

(Tabela 13a.)

RAZR ED	ODJELjENjA												Σ					
	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		
	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	IX
Matična škola	60	67	83	76	68	70	79	73	62	638	3	3	4	3	3	3	3	3	28
Područna škola																			
Σ	60	67	83	76	68	70	79	73	62	638	3	3	4	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. Br.	KOMBINACIJA	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA										NASTAVNIK U ODJELjENjU
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ	
1.												
2.												
...												
	Σ											

Područna škola _____

(Tabela 16a.)

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

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 Orijentacijskoj listi vrsta i stupnjeva odgojno obrazovnih potreba.¹ Neke od posebnih potreba mogu uočiti i sami nastavnici (...poremećaji u govoru, tepanje, mucanje, nepravilno izgovaranje pojedinih glasova, strabizam, odbijanje saradnje, nesaradnja, krađa, psovanje...) 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	Ko i na osnovu čega je utvrdio posebnu potrebu	NAČIN ORGANIZACIJE RADA
OŠTEĆENJ E 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	III-1,2,3,4, I-3	4 1	Logoped, učitelj	Redovan
	c) tepanje	III-2	1		
	d) mucanje	III-2	2	logoped	Redovan
	e) nepravilno izgovaranje pojedinih glasova	III-1,2 IV-1,2, III-1,2	1 4	Logoped i učitelj	Redovan
	f) disleksija				
	g) dislalija	II-2,IV-1, VIII-1, IX-2	4	Logoped i ljekar	Redovan
	h) disgrafija				
	i) operacija gornjeg nepca				
	j) neartikulisani glasovi				
OŠTEĆENJ E VIDA	a) slabovidnost 30% - 40%,	IX-1, III-2	1 1	Ljekar, nastavnik	Redovan
	b) velika dioptrija	IX-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				
	d) nasilje – sklonost tući				
	e) psovanje				
	f) krađa				
	g) agresivno ponašanje				
	h) ADHD sindrom				
	i) odgojno zapušteno dijete				
	j) povučeno asocijalno	III-3	2	Nastavnik, psiholog	
	k) ne sarađuje				
	l) skriveno asocijalno ponašanje				

¹Synthesis 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

TJELESNI INVALIDITET	a)	ortopedski zdravstveni problemi	IV-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				
	h)	distrofija (ne hoda, motorika usporena nema anusa i nosi pelenu)				
VIŠESTRUKE KOMBINIRANE ODG.OBRAZOVNE POTEZI	a)	Dawnov sindrom	II-1	1	Ljekar, Mobilni tim	IPP
	b)	cerebralna paraliza				
	c)	epilepsija				
	d)	autizam				
	e)	kombinirane smetnje – slušno govorne- gluhonijemost				
MENTALNA DEFICIENCIJA	a)	teško uspostavlja kontakt				
	b)	slabo pojmovno mišljenje				
	c)	ne shvata brojne odnose				
	d)	odstupanje na intelektualnom planu	III-3	1	Učitelj, Mobilni tim	IPP
	e)	kratkotrajna pažnja				
EMOCIONALNI POREMEĆAJI	a)	psihološke traume				
	b)	povučenost				
	c)	nesigurnost				
	d)	strah				
	e)	introvertiranost				
	f)	teškoće u učenju				
	g)	frustracije				
	h)	drži se po stani				
Σ			26			

U tabelu 18. i 18a. upisati broj učenika po razredima koji pohađaju nastavu izbornog obveznih 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.	Vjeroučenja/Vjeroučenja								Alternativni predmet 1. ____DKR____	Alternativni predmet 2. Zdravi životni stilovi
			islamska		Katolički		pravoslavna		jevrejska			
			Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.	Br.uč.	Br.gr.
I	60	3	56	3							4	1
II	67	3	62	3							5	1
III	83	4	66	4							17	2
IV	76	3	69	3							7	2
V	68	3	63	3							5	2
VI	70	3	61	3								9
VII	79	3	71	3								8
VIII	73	3	64	3								9
IX	62	3	55	3								7

Σ I-IX	638	28	567	28						71	8	
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			20,25									

Kombinirane grupe

(Tabela 18a.)

Redni broj grupe	Izborni predmet 1. DKR			Izborni predmet 2. Zdravi životni stilovi			Islamska vjeronomaka			Katolički vjeronomaka			Pravoslavna 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.	VI-1 VI-2 VI-3	2 3 4	9												
2.	VII-2 VII-3	3 5	8												
3.	VIII-1 VIII-3	6 3	9												
4.	VII-1 IX-1 IX-3	2 2 3	7												
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			8,25												

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									Σ
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1. (a)	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	21	20	21	23	23	24	27	24	21	204
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	0	0	0	0	21	24	23	24	21	113
	Turski jezik	0	0	0	0	2	0	4	0	0	6
2. (b)	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	20	23	21	26	25	22	26	24	21	208
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	0	0	0	0	25	22	21	24	19	111
	Turski jezik	0	0	0	0	0	0	5	0	2	7
3.	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	19	24	21	27	20	24	26	25	20	206
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	0	0	0	0	20	24	24	25	19	112
	Turski jezik	0	0	0	0	0	0	2	0	1	3
4.	Prvi strani jezik <u>Engleski jezik</u>	-	-	21	-	-	-	-	-	-	21
	Drugi strani jezik <u>Njemački jezik</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Turski jezik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Σ	Prvi strani jezik Engleski jezik	60	67	83	76	68	70	79	73	62	638
	Drugi strani jezik Njemački jezik	0	0	0	0	66	70	68	73	59	333
	Turski jezik	0	0	0	0	2	0	11	0	3	16

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 nавести podatke kao i za ostale nastavne predmete.

4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima

(Tabela 20.)

R.br.	Naziv nastavnog predmeta ²	Broj časova obavezne nastave po razredima i predmetima														Σ							
		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						
		3	45	3	54	4	68	3	51	3	45					16	263	16	9160				
	Razredna nastava																						
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost										3	15	3	12	3	12	3	12	12	51	12	1773	
2.	1. strani jezik:Englesk jez	3	3	3	3	4	8	3	6	3	6	3	9	3	9	3	6	28	56	28	1951		
3.	2. strani jezik :Njemački jez							3	6	3	3	3	6	3	6	3	6	15	27	15	939		
4.	2. strani jezik:Turski jezik							1	2			1	2					2	4	6	140		
5.	Matematika									4	12	4	12	4	12	4	12	12	48	12	1668		
6.	Priroda																						
7.	Društvo																						
8.	Kultura življenja							3	3									3	3	3	105		
9.	Historija/Povijest									3	3	3	6	3	6	3	6	12	21	12	729		
10.	Geografija/Zemljopis									3	6	3	6	3	3	3	6	12	21	12	729		
11.	Biologija									3	3	3	6	3	6	3	6	12	21	12	729		
12.	Hemija/Kemija													3	6	3	6	6	12	6	414		
13.	Fizika											3	3	3	6	3	6	9	15	9	519		
14.	Osnove tehnike							3	6									3	6	3	210		
15.	Tehnička kultura									3	6	3	6	3	12	3	6	12	30	12	1044		
16.	Informatika					3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	18	36	18	1254		
17.	Likovna kultura									3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	12	417		
18.	Muzička/Glazbena kultura							3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	15	17	15	592		
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj									3	6	3	6	3	6	3	6	12	24	12	834		
20.	Gradansko obrazovanje										3	3						3	3	3	105		
	Σ	3	48	3	57	4	76	3	63	3	77	3	75	3	89	3	95	3	90	28	416	28	14152

² 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

Izborni nastavni predmeti

(Tabela 20a.)

	Islamska vjeronomaka	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	28	28	28	974		
	Katolički vjeronomaka																							
	Pravoslavna vjeronomaka																							
	Jevrejska vjeronomaka																							
21.	Alternativni predmet 1 DKR												1	1	1	1	2	2	0	0	4	4	4	140
	Alternativni predmet 2 Zdravi životni stilovi																							
	Σ	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	3	3	32	32	32	1114	

*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
	Razredna nastava	16	16	
	Predmetna nastava			
1.	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	2,88	2,81	
2.	1. strani jezik :Engleski jezik	3,1	3	
3.	2. strani jezik : Njemački jezik:	1,52	1,56	
4.	2. strani jezik: Turski jezik	0,21	0,25	
5.	Matematika	2,53	2,50	
6.	Priroda			
7.	Društvo			
8.	Kultura življenja	0,14	0,15	
9.	Historija/Povijest	1,05	1,06	
10.	Geografija/Zemljopis	1,05	1,00	
11.	Biologija	1,10	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	1,85	1,81	
17.	*Likovna kultura	0,57	0,56	
18.	*Muzička/Glazbena kultura	0,81	0,75	
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	1,19	1,19	
20.	Građansko obrazovanje	0,14	0,25	
21.	Islamska vjeronomaka	1,38	1,37	
	Katolički vjeronomak			
	Pravoslavna vjeronomaka			
	Jevrejska vjeronomaka			
	Alternativni predmet 1 Društvo/Kultura/Religija	0,19	0,19	
	Alternativni predmet 2 Zdravi životni stilovi	0,05	0,04	
...	...			
	Σ	38,90	38,55	

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	Σ sedmično	Σ godišnje
I	3	17	34	51	1734
II	3	20	35	60	2100
III	4	20	35	80	2800
IV	3	22	35	66	2310
V	3	26,67	35	80	2800
VI	3	26	35	78	2730
VII	3	30,67	35	92	3220
VIII	3	30,67	35	98	3430
IX	3	31	34	93	3162
Σ	28	224,01	313	698	24286 +140 DKR=24426

4.7.Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada

(Tabela 23.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjelj./grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	Σ sedmično	Σ godišnje
Odjeljenjska zajednica	18	1	35	18	630
Dodatna nastava	14	1	35	14	490
Dopunska nastava	29	1	35	29	1015
Fakultativna nastava					
Sekcija	30	1	35	30	1050
...					
Σ	91	4	140	91	3185

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.)

Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Stručna spremu						Radno iskustvo					
		Broj raspol. izvršilaca	SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 - 20 godina	20 - 30 godina	preko 30 godina
			-	3	12	1	-	-	1	10	6	12	2
Nastavnici razredne nastave	16	16	-	3	12	1	-	-	-	5	2	5	4
Nastavnici predmetne nastave	31	31	1	1	24	5	-	-	1	10	6	12	2
Pedagog	1	1				1						1	
Pedagog-psiholog	-	-											
Psiholog	-	-											
Socijalni radnik	-	-											
Direktor	1	1				1					1		
Pomoćnik direktora	-	-											
Bibliotekar	1	1			1							1	
...													
Σ	50	50	1	4	37	6	2	-	1	15	9	18	7

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

4.9. Struktura ostalog osoblja

(Tabela 25.)

R.br.	Izvršioci	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarni 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.	Ložač-kotlovičar	1	1		1							
5.	Noćni čuvar											
6.	Radnici na održavanju čistoće	6	6	3	2		1					
7.	...											
Σ	10	10	3	4			1		2			

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	Σ 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 Prijevod 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	\sum 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
Juni	22	1	176	Rad sa učenicima na prijemu pročitanih knjiga i udžbenika Revizija knjižnog fonda biblioteke Saradnja sa svim stručnim aktivima
August	8	1	64	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	Obaveze Sekretara
Januar	20	1	160	Učestovanje u izradi nacrta 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.
Juni	22	1	176	Izrađuje ugovor o realizaciji maturalne eksurzije 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 izrađuje i formulira njene zaključke i odluke. Provodi postupak vezan za upis redovnih učenika u školsku 2021/2022. godinu Provodenje 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.
August	8	1	64	Izrađuje Konkurs za prijem zaposlenika Komunikacija sa zdravstvenom ustanovom u kojoj će se vršiti sistematski pregled zaposlenika Provodenje 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	Obaveze Pedagoga
Januar	20	1	160	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
Junij	22	1	176	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 Učeštvovanje i prikupljanje podataka za izradu GPR škole za narednu školsku godinu Tekući poslovi
August	8	1	64	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	Obaveze Samostalnog referenta za plan i analizu
Januar	20	1	160	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
Juni	22	1	176	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

August	8	1	64	<p>Izrada Budžeta za narednu godinu –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada tromjesečnog izvještaja o potrošnji istih sredstava (izvršenje Budžeta) a na osnovu izrađenih obrazaca za kvartalno izvještavanje-za prvih šest mjeseci - 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 –izvještaji. - Izrada naloga za plaćanje faktura, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, isplata pomoći i kontiranje istih - Blagajna-podizanje blagajne ,dnevno vođenje i knjiženje i pravdanje - Pored svih ovih poslova i ostali poslovi po nalogu direktora škole,po potrebi rebalans budžeta,preraspodjela sredstava,, - Pored navedenih poslova dva puta sedmično, a po potebi i više, odlazak u Trezor, Operativni centar ,Ministarstvo obrazovanja, Ministarstvo finansija. Itd
---------------	----------	----------	-----------	--

(Tabela 26e.)

Obaveze nastavnog osoblja				
	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	
Januar	20	1	160	<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>
Juni	22	1	176	<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>
August	8	1	64	<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	Obaveze pomoćnih radnika
Januar	20	1	160	Pregled, održavanje i čišćenje prostorija i opreme .
Juni	22	1	176	Pregled, održavanje i čišćenje prostorija i opreme .
August	8	1	64	Generalno čišćenje prostorija i opreme.

(Tabela 26g.)

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

(Tabela 26h.)

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

(Tabela 26i.)

	Broj radnih dana	Broj izvršil aca	\sum radnih sati	Obaveze noćnog čuvara
<i>Januar</i>				
<i>Juni</i>				
<i>August</i>				

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.2021/2022.god. je usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća 27.08.2021. godine i protokolisan pod brojem 292-1-07-2/21.

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 2021/22. godini realizovat će se po dvije online sedmica i to:

I polugodište u periodu od 04.10. do 08.10.2021. godine(I sedmica) i od 27.12. do 31.12.2021. godine(II sedmica)

II polugodište u periodu od 28.02. do 04.03. 2021. godine(I sedmica) i od 04.04. do 08.04.2021. godine(II sedmica)

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 oslobođa 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, oslobođa 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 aktivni 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 izmjesti van škole i svojim učenicima približi nastavno gradivo: gradski parkovi(priroda, biologija, TZO), 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.

IV RAZRED	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Organizacija odjeljenskog kolektiva	Izbor rukovodstva odjeljenske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	Kroz čas odjeljenske zajednice (dogovor sa učenicima)
	Kućni red, Pravila škole, prava i dužnosti učenika u razredu i školi	Upoznavanje učenika sa Pravilima i Kodeksom ponašanja u školi-MO	Kroz čas odjeljenske zajednice
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Radionica, prezentacija
	Jačanje socio-emocionalne klime u odjeljenju *	Prepoznati oblike ponašanja kojima se iskazuje brižnost, razvijati samopoštovanje i empatiju.	Prezentacija, radionica
Oktobar	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
	Naši međusobni odnosi- Odnos i ponašenje učenika unutar i van odjeljenja	Upoznati učenike sa suštinom drugarstva i oblicima međusobne saradnje.	Kroz čas odjeljenske zajednice
	Prepoznavanje i izražavanje emocija *	Upoznati učenike kako prepoznati i izraziti emocije	Radionica, prezentacija
	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	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja *	Zaštita mentalnog zdravlja	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
Februar	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

	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.
	Cilj je relaksacija i opuštanje	ČOZ	Vježbe opuštanja i relaksacije
	Faktori koji nedovoljno utiču na motivaciju učenika za rad – učenje	Upoznavanje učenika sa metodama uspješnog učenja i njegova efektivnost.	
	Drugarstvo	Humani odnosi-razvijanje drugarstva medju učenicima	ČOZ
	Marljivost-crta karaktera	Pedagoško-psihološka saznajna komponenta	Čas odjeljenske zajednice
<i>April</i>	Zone NUS-a	Upoznavanje sa zonama NUS-a	Radionica
	Odnos između djece i roditelja	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-humanini odnosi	ČOZ
<i>Maj</i>	Tema po izboru interesovanjima učenika i	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

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)
	Kućni red u razredu i školi-pravila ponašanja	Moralni odgoj	ČOZ
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Razgovor i prezentacija
	Jačanje socio-emocionalne klime u odjeljenju *	Prepoznati oblike ponašanja kojima se iskazuje brižnost, razvijati samopoštovanje i empatiju.	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 Dječje nedjelje. Upoznavanje učenika da postoje Dječja prava. Da Prava povlače i odgovornosti i da proizlaze iz ljudskih potreba	Panoi, razglas, radionica
	Prepoznavanje i izražavanje emocija *	Upoznati učenike kako prepoznati i izraziti emocije	Radionica, prezentacija
	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
	Dječiji prava i obaveze	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
	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja *	Zaštita mentalnog zdravlja	Radionica
	Obilježavanje Dana dječje radosti	Upoznavanje učenika sa Danom dječje radosti	Veseli čas
	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	Faktori odgoja čovjeka i izgradnja ličnosti	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 dječjih sposobnosti i interesovanja kroz umjetnost.	Čas odjeljenske zajednice
	Naša saznanja o NUS-u	Proširiti stečena saznanja o NUS-u.	Radionica-grupni oblik rada

<i>Mart</i>	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini.	Razglas, pano
	Internet/prednosti i nedostaci koristenja interneta		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
	Vježba opuštanja i relaksacije		ČOZ
<i>April</i>	Nenasilno rješavanje konfliktka	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
	Ponašanje na javnim mjestima	Upoznati učenike s osnovnim informacijama o tome šta je kulturno ponašanje i šta 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>	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
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Radionica (grupni oblik rada) Prezentacija
	Socijalno distanciranje i druženje(Šta sam naučio/la za vrijeme pandemije COVID-19?) *	Razmjena iskustava	Razgovor i prezentacija
Oktobar	Dječija nedjelja	Upoznati sa Konvencijama o pravima djeteta, da dijete ima vlastita prava, kao i obaveze.	Panoi, razglas
	Šta da uradim kada me neko maltretira	Prepoznavanje nasilništva u svakodnevnim situacijama, savladavanje bijesa i prihvatanje drugih.	ČOZ
	Online učenje i kvalitetno upravljanje vremenom *	Kako kvalitetno iskoristiti vrijeme u online učenju	Razgovor i prezentacija
	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja *	Cilj je zaštita mentalnog zdravlja	ČOZ
Novembar	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasnititi učenicima značaj ovog praznika i razvijati ljubav prema domovini.	Kroz priredu, panoi
	Dječija prava i obaveze	Aktuelna zbivanja i moralni odgoj	ČOZ
	Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ
	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
	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

	Prevencija maloljetničke delinkvencije:,,Lopov uvijek bude otkiven“	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.
<i>Februar</i>	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 pronalaženjem informacija	Čas odjeljenske zajednice
	Vanjski utjecaji na NUS	Upozoroavanje na rizična područja u BiH, te izbjegavanje odlaska na rizična područja.	Radionica-grupni oblik rada
	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Ukazati na značaj državnog praznika i buđenje patriotskog osjećanja kod učenika.	Razglas, pano
<i>Mart</i>	Osobine ličnosti	Pedagoško-psihološka saznajna komponenta	
	Komunikacija na društvenim mrežama *	Opasnosti komunikacije na društvenim mrežama	ČOZ
	Kulturno naljede našeg vremena	Ukazati na značaj i poštivanje kulturnog nasljeđa našeg vremena.	ČOZ
	Razmišljajmo o budućem pozivu-PO	Profesionalno informisanje	ČOZ
<i>April</i>	Razmišljajmo o budućem pozivu-PO	Profesionalno informisanje	ČOZ
	Nenasilno rješavanje konfliktova	Upoznati učenike s načinima nenasilnog rješavanja konfliktova.	ČOZ
	Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u online okruženju(prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	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
<i>Maj</i>	Radne navike i odnos prema radu-aktivno učenje	Razvijanje radnih navika i pozitivnog odnosa prema radu.	Radionica
	Postavljanje životnih ciljeva kao prepostavke uspjeha u životu	Cilj je ukazati na značaj postavljenih ciljeva u životu i njihovoj realizaciji.	Čas odjeljenske zajednice
	Internet- opasnosti interneta	Pedagoško-psihološka saznajna komponenta	Čas odjeljenske zajednice
	Proslava Dana škole	Omogućavanje učenicima putem različitih vidova vannastavnih aktivnosti da iskažu svoju ljubav prema školi.	Priredba
<i>Juni</i>			
	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)
	Šta da uradim kada me neko maltretira	Prepoznavanje nasilništva u svakodnevnim situacijama, savladavanje bijesa i prihvatanje drugih.	ČOZ -radionica
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Radionica (grupni oblik rada) Prezentacija
	Socijalno distanciranje i druženje(Šta sam naučio/la za vrijeme pandemije COVID-19?) *	Razmjena iskustava	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
	Online učenje i kvalitetno upravljanje vremenom *	Kako kvalitetno iskoristiti vrijeme u online učenju	Razgovor i prezentacija
	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja *	Cilj je zaštita mentalnog zdravlja	ČOZ
	Internet-pravilno korištenje društvenih mreža	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
	Maloljetnička delinkvencija: Komunikacija i poštivanje različitosti	Bogatstvo društva je u njegovanju i poštivanju različitosti.	ČOZ
	Potrebe i nasilja	Krajnji cilj ispunjena potreba putem komunikacije i razmjene mišljenja.	Radionica
	Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ
Decembar	NUS-kako opasnost prepoznati	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
	Kako smanjiti izostajanje učenika sa nastave	Sugerisati učenicima na važnost redovitog pohađanja nastavnog procesa i upoznati sa posljedicima izostajanja sa nastave.	ČOZ

	Obilježavanje Dana dječje radošću	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja putem različitih vidova	Veseli čas
	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
Februar	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
Mart	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
	Komunikacija na društvenim mrežama *	Opasnosti komunikacije na društvenim mrežama	ČOZ
	Prvi znaci puberteta	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samopoznaja svoje ličnosti.	Čas odjeljenske zajednice
April	Lažno optuživanje kao vrsta verbalnog nasilja	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
	Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u online okruženju(prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	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
Maj	Moj drug iz školske klupe	Moralni odgoj	ČOZ
	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
Juni	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
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)
	Slobodno vrijeme, aktivni i pasivni odmor	Zajedno sa učenicima planirati kako adekvatno iskoristiti slobodno vrijeme, aktivni i pasivni odmor.	ČOZ
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Radionica (grupni oblik rada) Prezentacija
Oktobar	Socijalno distanciranje i druženje(Šta sam naučio/la za vrijeme pandemije COVID-19?) *	Razmjena iskustava	Razgovor i prezentacija
	Dječija nedjelja, prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti	Upoznati učenike s pravima i obavezama, s ciljem adekvatne primjene istih u praksi.	Panoi, razglas
	Nemoj mi se rugati	Pronalaženje načina da se osjećanja izraze na primjeren način, razvoj suosjećanja	ČOZ-radionica
	Online učenje i kvalitetno upravljanje vremenom *	Kako kvalitetno iskoristiti vrijeme u online učenju	Razgovor i prezentacija
	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja *	Cilj je zaštita mentalnog zdravlja	ČOZ

	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	Kroz priredbu, panoi
Novembar	Mladi i kulturno nasljeđe	Tradicionalne vrijednosti kao dio kulturnog nasljeda naše zemlje i upotpunjavanje identiteta ličnosti svakog djeteta	ČOZ
	Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ
	Kako da kažem ono što mislim a da se sagovornik ne naljuti-Ja poruke	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 pohadanja nastavnog procesa i upoznati sa posljedicima izostajanja sa nastave.	ČOZ
	Poželjne osobine ličnosti	Razvoj i njegovanje poželjnih osobina ličnosti dovodi do prihvaćanja 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
	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
Februar	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
	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
Mart	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Ukazati na značaj državnog praznika i buđenje patriotskog osjećanja kod učenika.	Razglas, pano
	Mladi i internet	Upoznati učenike sa prednostima i nedostacima korištenja interneta.	Radionica
	Komunikacija na društvenim mrežama *	Opasnosti komunikacije na društvenim mrežama	ČOZ

	NUS	Cilje je upoznati sa NUS-om u našoj zajednici i društvu.	ČOZ-kratki filmovi
	Pubertet i adolescencija	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samospoznaja svoje ličnosti.	Čas odjeljenske zajednice
April	Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u online okruženju(prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	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
	Da li se drugarstvo/prijateljstvo može kupiti?	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
Maj	Tema po izboru interesovanjima učenika i	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	Video chatom
	Interesovanje učenika profesionalno usmjeravanje i	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
Juni	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)
	Šta da radim kada me neko maltretira	Prepoznavanje nasilništva u svakodnevnim situacijama, savladavanje bijesa i prihvatanje drugih.	radionica
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju *	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Radionica (grupni oblik rada) Prezentacija
	Socijalno distanciranje i druženje(Šta sam naučio/la za vrijeme pandemije COVID-19?) *	Razmjena iskustava	Razgovor i prezentacija
Oktobar	Dječija nedjelja, prava, dužnosti,obaveze i odgovornosti	Upoznati učenike s pravima i obavezama, s ciljem adekvatne primjene istih u praksi.	Panoi, razglas,dramatizacija
	Online učenje i kvalitetno upravljanje vremenom *	Kako kvalitetno iskoristiti vrijeme u online učenju	Razgovor i prezentacija
	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja *	Cilj je zaštita mentalnog zdravlja	ČOZ
	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
	Maloljetnička delinkvencija: Kad stanem u tuđe cipele	Uživljavanje u ulogu nekog drugog i prepostavljanje šta on misli, šta osjeća i kako se ponaša u nekoj situaciji	ČOZ
	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasnititi učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	ČOZ
	Vjera, tradicija, običaji i razvoj ličnosti	S ciljem razvijanja kompletne ličnosti učenika naglasiti bogatstvo tradicija vjera i običaja.	Radionica (grupni oblik rada)
	Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ

<i>Decembar</i>	Poželjne osobine ličnosti	Razvoj i njegovanje poželjnih osobina ličnosti dovodi do prihvaćanja i razvoja pojedinca u društvu.	Panoi, razglas
	Obilježavanje Dana dječije radošti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja putem različitih vidova	ČOZ
	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 aktuelnim 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 konflikta	Upoznavanje učenika sa pravilima lijepog komuniciranja i načinom nenasilnog rješavanja konfliktata.	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
	Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u online okruženju(prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	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 društvu.	Radionica

<i>April</i>	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.	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
	Komunikacija na društvenim mrežama *	Opasnosti komunikacije na društvenim mrežama	ČOZ
<i>Maj</i>	Obilježavanje 1. maja	Ukazati na značaj međunarodnog praznika i adekvatno obilježavanje.	Panoi, razglas, priredba
	Korupcija	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
<i>Juni</i>	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							Razred	NASTAVNI PREDMET		
	MJESEC										
	X	XI	XII	II	III	IV	V				
Nihada Kovačević	X							V	Muzička kultura		
Nermana Šljivić				X				VIII	BJiK,HJiK,SjiK		
Vekaz Hafizović		X						III-2	BJiK,HJiK,SjiK		
Sanela Mustafić	X							VI-2	Biologija		
Mirsada Bašić	X							V	Kultura življenja		
Omer Ahmić					X			VII	Tehnička kultura		
Meliha Vegara						X		I-2	Moja okolina		
Dženana Jamaković					X			V-2	Njemački jezik		
Vezira Karić					X			I-1	Muzička kultura		
Elvira Hebibović		X						V-2	Priroda		
Azra Saković Čolović					X			VIII	Engleski jezik		
Elvir Šurković							X	IX	Informatika		
Ina Krsmanović	X							VII	TIZO		
Adisa Gigić						X		VIII	Matematika		
Aida Alajbegović			X					VI-3	BJiK,HJiK,SjiK		
Edina Hodžić		X						VIII	Matematika		
Irma Ahmić	X							III	TIZO		
Jasna Makan		X						IV	Engleski jezik		
MelikaŠarić								VII	Historija		
Salem Hodžić			X					VI	Likovna kultura		
Alma Jakubović					X			IX	BJiK,HJiK,SjiK		
Senad Karabegović						X		VI	Njemački jezik		
Sabit Agić	X							V	Muzička kultura		
Lejla Vehabović Vahida	X							III	BJiK,HJiK,SjiK		
Maida Ganić				X				IV	Vjeronomika		

(Tabela 29a.)

IME I PREZIME REALIZATOR A	Termin realizacije tema za stručno usavršavanje									
	MJESEC							Oblast	Mjesto i način realizacije	Naziv teme
	X	XI	XII	II	III	IV	V			
Sedina Agić					X			Fikh	Aktiv	Porodica, sigurnost dječjeg odrastanja
Esad Suljić	X							Pedagogija	Nastavničko vijeće	Zdravstveni aspekti rada za računaram
Jasmina Hodžić					X			Metodika	Nastavničko vijeće	Timski rad u nastavi
Osman Osmanović				X				Zdravlje	Aktiv	Kako sačuvati mentalno zdravlje u doba pandemije
Selma Muratović						X		Metodika	Aktiv	Motivacijske tehnike u razredu
Mensura Smajić-Duraković				X				Geoekologija	Aktiv	Geoekoljni problemi u Bosni i Hercegovini
Elvira Buric	X							Pedagogija	Aktiv	Motivacija
Ikanović Naida					X			Psihologija	Aktiv	Inovacije u nastavi
Dijana Tinjak				X				Pedagoško psihološka	Aktiv	Život sa Down sindromom
Emina Kavazović		X						Pedagoška	Aktiv	Saradnja porodice i škole
Bida Smajlović	X							Pedagogija	Aktiv	Inkluzija o osnovnom obrazovanju
Vilma Čičak		X						Pedagoško psihološka	Aktiv	Aktivno učenje
Amra Jordamović		X						Metodika	Aktiv	Nepravilno tjelesno držanje
Mera Ramić							X	Pedagogija	Nastavničko vijeće	Profesionalno sagorijevanje
Selma Ahmatović		X						Psihologija	Aktiv	Mentalno zdravlje djece: strah od škole

Dalila Sadiković			X				Psihologija	Aktiv	Stres kod djece osnovnoškolskog uzrasta
Edina Hodžić			X				Psihologija	Nastavničko vijeće	Prevencija digitalnog nasilja
Dino Gledo				X			Pedagogija	Aktiv	Nastava TIZO u online okruženju
Amir Aljović			X				Biblioteka	Nastavničko vijeće	Uradji sam-Kultura u školskim bibliotekama

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				
KULTURNO-UMJETNIČKE							
1.	Dramsko-recitatorska, likovna sekcija , literarna i novinarska	18		120	18	35 (630)	Nastavnici razredne nastave
2.	Dramsko-recitatorska (VI-IXr.)		1	20	1	35	Nerma Šljivić
3.	Literarno-novinarska sekcija (VI-IXr.)		2	40	2	70	Alma Jakubović i Aida Alajbegović
4.	Likovna sekcija (VI-IXr.)		1	25	1	35	Salem Hodžić
5.	Hor i orkestar (VI-IXr.)		1	40	1	35	Nihada Kovačević
TEHNIČKE I NASTAVNE							
1.	Saobraćajna sekcija		1	15	1	35	Omer Ahmić
2.	Sekcija mlađih tehničara		1	17	1	35	Amar Aganović
3.							
4.							
SPORTSKE							
1.	Atletika i odbojka (M)		2	30	2	70	Ina Krsmanović
2.							
3.							
4.							
OSTALE							
1.	Prva pomoć (VI-IXr.)		1	10	1	35	Sanela Mustafić
2.	CIVITAS		1	15	1	35	Selma Muratović
3.	Historijska sekcija		1	8	1	35	Mediha Biber
4.	MICRO BIT		1	15	1	35	Elvir Šurković
Σ		18	13	355	31	1085	

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
PROJEKT GRAĐANIN	VII razred	April/Maj	Nastavnica građanskog obrazovanja

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	Nove mbar Maj april	Nove mbar Maj april	Kino Igman Biblioteka Pozorište	Aktiv III, IV i V razreda	Upoznavanje sa kulturnim i javnim ustanovama
Posjeta	oktob ar	oktob ar	Obližnja raskrsnica	Aktiv II razreda	Cilj posjete raskrsnicima
Posjeta	nove mbar	nove mbar	Zemaljski muzej	Aktiv II razreda	Posjeta kulturnim i javnim ustanovama
Posjeta	april	april	Biblioteka	Aktiv II razreda	Oučavanje promjena u prirodi
Posjeta	juni	juni	Centar „Safet Zajko“	Aktivi	Druženje i učenje kroz igru

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 provedene ankete	Razrednici	
Stručna ekskurzija zaposlenika	oktobar	oktobar	Po dogovoru	Direktor i NV	Stručno usavršavanje nastavnika
Studijska posjeta					
Kampovanje/logorovanje					
Društveno koristan rad					
Škola skijanja i škola planinarstva	januar	februar	Planine u okolini Sarajeva	Direktor, nastanik TZO i razrednici VI i VII razreda	Savljadavanje tehnike skijanja i snalaženje u prirodi
Škola plivanja	mart	april	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.)

Smjena	Razredi i odjeljenja	Početak	Kraj	Napomena
I	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 18,05	Smjene se rotiraju svake sedmice.
II	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 18,15	Smjene se rotiraju svake sedmice.
Međusmjena	/	/	/	/

5.8. Radno vrijeme zaposlenika (osim nastavnika)

(Tabela 34.)

Radna pozicija	Radno vrijeme	
	od	do
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
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 ložač kojemu se u vrijeme grijne sezone može planirati i drugačije radno vrijeme s tim da u toku radne sedmice ne može iznosti više od 40 sati. Pauzu 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	Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Jakubović Alma	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Alajbegović Aida	Ponedjeljak	07:30-13:15 12:30-18:20
Saković-Čolović Azra	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hodžić Jasmina	Ponedjeljak	07:30-13:15 12:30-18:20
Makan Jasna	Ponedjeljak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Jamaković Dženana	Utorak	07:30-13:15 13:30-18:30
Osmanović Osman	Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hodžić Edina	Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Kurtanović Dženeta	Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20

Šarić Melika	Ponedjeljak	07:30-13:15 12:30-18:20
Smajić-Duraković Mensura	Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Suljić Esad	Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Čičak Vilma	Utorak	07:30-13:15 13:30-18:30
Bašić Mirsada	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:30
Šurković Elvir	Ponedjeljak Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20
Ahmić Omer	Ponedjeljak Srijeda	07:30-13:15 12:30-18:20
Aganović Amar	Četvrtak Utorak	07:30-13:15 12:30-18:20
Krsmanović Ina	Četvrtak	07:30-13:15 12:30-18:20
Agić Sedina	Srijeda Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Muratović Selma	Petak Ponedjeljak	07:30-13:15 12:30-18:30
Biber Mediha	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:20
Smajlović Bida	Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Hafizović Vekaz	Ponedjeljak Srijeda	07:30-13:15 13:30-18:30
Kovačević Nihada	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:20
Hodžić Salem	Petak	07:30-13:15 12:30-18:20
Ahmić Irma	Utorak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Kavazović Emina	Utorak Petak	07:30-13:15 12:30-18:30
Hebibović Elvira	Petak Ponedjeljak	07:30-13:15 13:30-18:30
Agić Sabit	Ponedjeljak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Kolar Šabanović Minela	Srijeda Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Vegara Meliha	Ponedjeljak Četvrtak	07:30-13:15 13:30-18:30
Karić Vezira	Utorak	07:30-13:15 13:30-18:30
Ramić Mera	Srijeda Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Ahmatović Selma	Ponedjeljak	07:30-13:15 13:30-18:30

Tinjak Dijana	Petak	07:30-13:15 13:30-18:30
Karabegović Senad	Utorak	07:30-13:15 12:30-18:30
Burić Elvira	Srijeda	07:30-13:15 13:30-18:20
Vehabović Vahida Lejla	Utorak	07:30-13:15 13:30-18:20

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"> - Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika - Projekti - Sanacija i rekonstrukcija objekta - Nabavka opreme - Nabavka udžbenika - Škola skijanja - Škola planinarstva - Škola plivanja 	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Federalno ministarstvo za obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika - Projekti - Sanacija i rekonstrukcija objekta - Nabavka opreme - Nabavka udžbenika 	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Općina Ilijadža Služba za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje općine Ilijadža	<ul style="list-style-type: none"> - Sanacija i rekonstrukcija objekta - Užine učenika - Ekskurzije - Nabavka ruksaka za učenike prvog razreda - Nabavka sredstava za čišćenje - Sportska takmičenja - Školske priredbe - Posjeta Memorijalnom centru Potočari - Srebrenica - Ulična utrka Amer Ćenanović - Posjeta tunelu DB - Takmičenja u znanju - Takmičenja u sportu - Angažman asistenata 	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
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	Aktivnosti u vezi realizacije nastave Turskog jezika Nabavka udžbenika za učenike koji pohađaju Turski jezik	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 Udruženjem „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	Rad s učenicima	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Javna ustanova „Terapijska zajednica-Kampus“	Projekat	U zavisnosti od plana aktivnosti 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	01.09.2021.	Škola, hol	Svečani prijem
Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama	08.09.2021.	Škola, biblioteka	Izložba
Svjetski dan pismenosti	08.09.2021.	Biblioteka	Web stranica
Dječija nedjelja	01-07.10.2021.	Škola	OZ, prezentacija
Međunarodni dan zaštite životinja	02.10.2021.	Škola	Likovni i literarni radovi-izložba
Svjetski dan učitelja	05.10.2021.	Škola	Izložba i izlet
Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2021.	Škola	Razglas, OZ
Oktobar-mjesec knjige	Oktobar	Škola, Gradska biblioteka	Posjeta gradskoj biblioteci, Druženje s književnikom
Svjetski dan štednje	31.10.2021.	Škola	Literarni radovi, razglas
Dan državnosti	24.11.2021.	Škola	Priredba, likovni i literarni radovi, razglas
Dan ljudskih prava	10.12.2021.	Škola	Izložba, razglas, OZ
Katolički Božić	25.12.2021.	Škola	Razglas
Dan dječije radosti	31.12.2021.	Škola	Veseli čas
Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2022.	Škola	Razglas, OZ, literarni radovi
Dan nezavisnosti BiH	28.02.2022.	Škola	Priredba, razglas, literarni radovi
Svjetski dan knjige	02.03.2022.	Šk.biblioteka	Druženje s knjigom, literarni radovi
Međunarodni dan žena	08.03.2022.	Škola	Priredba, izrada čestitki
Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2022.	Škola	Druženje s književnikom, literarni radovi
Međunarodni dan zdravlja	07.04.2022.	Škola	Izložba, razglas
Međunarodni dan Roma	07.04.2022.	Škola	Izložba, razglas, literarni i likovni radovi
Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2022.	Škola	OZ, razglas
Dan Europe	09.05.2022.	Škola	Razglas, OZ
Dan škole	09.05.2022.	Škola	Priredba, izložba, razglas
Međunarodni dan porodice	15.05.2022.	Škola	Izložba, razglas, OZ
Međunarodni dan sporta	25.05.2022.	Škola	Međuodjeljenska sportska takmičenja
Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2022.	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 starještinstva	
	Usvajanje rasporeda sati	
	Prijedlog o usvajaju izvještaja o upisu prvačića za školsku 2021/2021. godinu.	
	Usvajanje rasporeda smjena i rasporeda zvonjenja	
	Organizacija nastave	
	Tekuća pitanja	
	Usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju školske 2020/21. godine	
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 realizacije 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	
	Analiza kontinuiranog ocjenjivanja učenika	
XI	Analiza uspjeha učenika sredinom prvog polugodišta i analiza izostanaka sa nastave	
	Analiza rada sekcija, dodatne i dopunske nastave	
	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	
	Izvještaj o posjećenim časovima redovne nastave i održanih ogledno- uglednih časova	
	Tekuća pitanja	
XII	Realizacija teme iz kolektivnog stručnog usavršavanja	
	Obilježavanje Dana dječije radosti, tim za kulturnu i javnu djelatnost škole	
	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 aktivaca	
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	
	Tekuća pitanja	
III	Organizacija školskih i općinskih takmičenja	
	Analiza kontinuiranog ocjenjivanja	
	Analiza izostanaka učenika	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Izvještaj o upisu učenika u I razred	
IV	Tekuća pitanja	
	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju sredinom II polugodišta	
	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 aktivaca	
	Izvještaj sa održanih takmičenja	
	Informacije i plan realizacije Eksterne mature za zučenike IX razreda	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
VI	Tekuća pitanja	
	Analiza uspjeha učenika u vladanju i učenju na kraju nastavne godine	
	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 2022/2023. 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 aktivi

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadaća, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivi vrše analizu godišnjih i mjesecnih planova rada, analizu stručnog usavršavanja, oglednih i uglednih nastavnih sati, izrađuju 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 Ministarstva	U toku godine aktivi se realizuju mjesечно , planirano je 11 sastanaka aktiva.
	Odabir udžbenika za učenike	
	Korištenje stručne literature	
	Analiza Priručnika za organizaciju i realizaciju odgojno-obrazovnog procesa u okolnostima pandemije COVID-19	
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 mjesечnih 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 mjesечnih 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 sekcija, 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	
	Planiranje mjesecnih planova po predmetima	
V	Analiza takmičenja	
	Dogovor oko obilježavanja Dana škole i 1. maja praznika rada	
	Organizacija proljetnog izleta	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
	Analiza rada tokom školske godine	
VI	Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljenska knjiga, pedagoški kartoni..)	
	Stručno usavršavanje	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
	Analiza rada tokom školske godine	
	Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljenska knjiga, pedagoški kartoni..)	

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	
IX	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)	
	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	
X	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 Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima Brine o socijalizaciji učenika, novim učenicima u odjeljenju, njihovo 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	
	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	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Podjela đačkih knjižica, sređivanje baze EMIS	
	Održavanje roditeljskog sastanka	
II	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	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Prevencija izostanaka sa nastave	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
III	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima Podržavanje učenika za učešće na takmičenjima u znanju i stvaralaštvu Inkluzija u nastavi Prevencija izostanaka sa nastave	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Podržavanje učenika za učešće na takmičenjima u znanju i stvaralaštvu	
	Inkluzija u nastavi	
	Prevencija izostanaka sa nastave	
IV	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	
	Pripremanje i realizovanje informativnih i roditeljskih sastanaka sa roditeljima	
V	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	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
VI	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 mjesecu 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 nedjelje	
	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	
	Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi)	
	Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice	
XI	Praćenje realizacije nastave i posjeta časovima	
	Uvid u pripremanje nastavnika	
	Uvid u analizu testiranja učenika i kriterije ocjenjivanja	
	Uvid u realizaciju časova slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	
	Praćenje realizacije tema i oglednih časova-stručno usavršavanje nastavnika	
	Ocenjivanje 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 inspekcijom	
	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	
	Saradnj 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	
I	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	
A	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	
II	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 dosjeda 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	
III	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	
	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	

	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, korespondencija, priprema za sjednice	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu organa upravljanja	
	Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi)	
IV	Kontinuirano praćenje nastave	
	Uvid u pripremanje nastavnika	
	Praćenje realizacije oglednih časova-stručno usavršavanje nastavnika	
	Posjete časovima	
	Uvid u realizaciju Okvirnog kalendara pisanih provjera	
	Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Uvid u knjigu dežurstva	
	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	
	Vođenje pedagoške dokumentacije	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Uvid u knjigu dežurstva	
	Pregled i ovjeravanje zapisnika str. Organa škole	
	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	
VI	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	
VII	Organizacija rada u toku godišnjeg odmora	
	Aktivnosti vezane za realizaciju finansijskog plana	
VIII	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	

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 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.

7.6. Pomoćnik direktora

(Tabela 38e.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesecce 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 2020/21. godine.	
	Izrada izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za školsku 2020/21.godinu.	
	Aktivan rad na planiranju, programiranju i izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2021/22. 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	
IX	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	
IX	Plan pisnih provjera znanja	
	Priprema za prijem prvačića	
	Izrada izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole za školsku 2020/21.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 sekcija	
	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 Dječije 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	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	Evidencija
	<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 2021/22. godini te Smjernicama 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 mjera 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 odjeljenje zajednice	
	Realizacija radionica kroz OZ	
	Tim za praćenje implementacije kriznog plana-tabele Kontrolna lista za škole	
	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	
	Analiza izostanaka sa nastave	
	Obilježavanje Dječije nedjelje i Dana učitelja	
	<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>	
	Aktivi pedagoga općine Ilijadža	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvativim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
XI	Rad u stručnim organima-pripreme za sjednice odjeljenskog i nastavnicičkog vijeća	
	<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 2021/22.. 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	
	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 orientacija	
	Radionice za učenike od IV do IX razreda-praćenje realizacije	
	Rad na projektima	
XII	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvativim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	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	
	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	
	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 2021/22. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Vodenje 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	
	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	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Saradnja s institucijama	
	Vodenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća	
	Aktiv pedagoga	
III	Priprema za rad i stručno usavršavanje	
	Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga	

	<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 2021/22. 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 Iličić-RPZ
	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika	
	Pomoć nastavnicima pripravnicima	
	Individualni i grupni rad s učenicima	
	Saradnja s roditeljima	
	Saradnja s institucijama po potrebi	
	Pripremanje i konstruisanje instrumentarija za ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu	
	Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	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	
	Testiranje prvačića	
	Istraživanje u praksi školskog pedagoga	
	Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja	
	Prisustvo seminarima i aktivima	
	Testiranje učenika IX razreda-Profesionalna orientacija	
	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 2021/22. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i>	
	Realizacija časova odjeljenske zajednice	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa	
	Praćenje rada učeničkih sekacija	
	Analiza i prevencija izostanaka	
	Ostali poslovi po nalogu direktora	

	<p>Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije</p> <p>Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća</p> <p>Aktiv pedagoga</p> <p>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvativim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</p> <p>Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima</p> <p>Proučavanje pedagoške literature</p> <p><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 2021/22. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i></p> <p>Istraživanje u praksi školskog pedagoga-Sigurnost djece na internetu</p> <p>Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja</p> <p>Prisustvo seminarima i aktivima</p>	
IV	<p>Pripremanje izvještaja za sjednicu Nastavničkog vijeća</p> <p>Pripremanje teme za roditeljski sastanak</p> <p>Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku</p> <p>Individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Saradnja s roditeljima</p> <p>Saradnja s institucijama po potrebi</p> <p>Pripremanje za rad i stručno usavršavanje</p> <p>Istraživanje u praksi školskog pedagoga</p> <p>Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa</p> <p>Praćenje rada učeničkih sekacija</p> <p>Pripreme oko Škole u prirodi i učeničke ekskurzije</p> <p>Pomoći razrednicima u pripremi radionice za učenike o prevenciji nasilja</p> <p>Prikupljanje materijala i izrada panoa PO</p> <p>Ostali poslovi po nalogu direktora</p>	
V	<p>Rad na pedagoškoj dokumentaciji, pregled odjeljenskih knjiga, pedagoških kartona, knjiga evidencije</p> <p>Pripremanje za sjednicu Nastavničkog vijeća</p> <p>Priprema za rad i stručno usavršavanje</p> <p>Savjetodavni rad s nastavnicima, nastavnicima pripravnicima</p> <p>Proučavanje pedagoške literature</p> <p>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvativim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</p> <p><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 2021/22. godini te Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u KS.</i></p> <p>Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku</p> <p>Rad na dokumentaciji stručnog usavršavanja</p> <p>Individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Saradnja s roditeljima (naročito IX razreda PO)</p> <p>Saradnja s institucijama po potrebi</p> <p>Istraživanje u praksi školskog pedagoga</p> <p>Praćenje ostvarivanja nastave i nastavnog procesa</p> <p>Ispitivanje zrelosti učenika za polazak u školu</p> <p>Obilježavanje međunarodnog Dana obitelji kroz porodicu</p> <p>Kulturna i javna djelatnost škole</p> <p>Ostali poslovi po nalogu direktora</p>	
VI	<p>Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju nastavne godine</p> <p>Analiza rada slobodnih aktivnosti</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Izbor odjeljenja sa najmanjim brojem izostanaka na kraju II polugodišta</p>	

Sportom protiv nasilja-međuodjeljenska 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	
Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvativim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
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 realizovati u skladu sa Uputstvom i Priručnikom o organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama u KS u školskoj 2021/22. 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 komisiski 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	
	Kompjuterska obrada građe	
IX	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 (za učenike starijih razreda)	
	Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti	
	Pomoć u realizaciji određenih sati odjeljenske zajednice te pomoć pri pisanju učeničkih radova (prijave na konkurse i takmičenja)	
	Učestvovanje u izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2021/22. godinu	
	Izrada popisa AV i digitalne građe i podjela voditeljima stručnih aktiva	
	Sređivanje podataka o provedenoj djelimičnoj 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	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2021/22. 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	
	01.09.2021. Početak nove školske godine	
	01.09.2021. Prijem prvačića	
	08.09.2021. Dan pismenosti	
	16.09.2021. Međunarodni dan ozonskog omotača	
	22.09.2021. Biciklijada (u sklopu obilježavanja Evropskog dana bez automobila) izložba starih bicikala	
	23.09.2021. Međunarodni dan kulturne baštine – Dan europske baštine / Mladi i naslijeđe „Materijalno i nematerijalno naslijeđe moga zavičaja“	
	26.09.2021. Evropski dan jezika (Vijeće Evrope)	
	28.09.2021. Obilježavanje Dana Bošnjaka	
	Praćenje novih kataloga i online 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, Institutom za društvena istraživanja FPN Univerziteta u Sarajevu, Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoški zavod Sarajevo, Udruženjem 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	
	Priročnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u biblioteci	
	Upoznavanje učenika sa bibliotečkim katalozima, sa UDK rasporedom građe u biblioteci	
	Dnevna i mjeseca 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	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	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	
	01.10 do 07.10. 2021. Djecija nedjelja	

	Predstavljanje književnika	
	04.10.2021. Međunarodni dan zaštite životinja	
	05.10.2021. Svjetski dan učitelja	
	12.10.2021. Dan pronalazača	
	24.10.2021. Dan OUN	
	29.10.2020. Međunarodni dan školskih biblioteka	
	31.10.2021. Svjetski dan štednje	
	Učestvovanje na stručnim aktivima školskih bibliotekara – Aktiv bibliotekara Općine Ilijadža	
	Pregled nove stručne i pedagoške literature	
	Međunarodna konferencija BAM-a	
XI	Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima	
	Rad sa učenicima drugih razreda – samostalo čitanje lektire	
	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 odjeljenske zajednice	
	Saradnja sa stručnim aktivima	
	Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.	
	Kompjuterska obrada novih knjiga/digitalizacija pojedinih naslova knjiga	
	Izrada kataloških kartica i formiranje digitalnog kataloga biblioteke	
	Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika	
	Praćenje i evidencija korištenja bibliotečke građe u biblioteci – dnevna i mjeseca posudba, statistika posudbe	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	16.11.2021. Međunarodni dan tolerancije	
	20.11.2021. Svjetski dan djece	
	24.11.2021. Dan pozorišta – predstava za učenike	
	25.11.2021. Obilježavanje Dana državnosti Bosne i Hercegovine (priredba)	
	28.11.2021. Hanuka – obilježavanje jevreskog praznika	
	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 aktiva	
	Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV i digitalne građe i sl.	
	Saradnja sa voditeljima stručnih aktiva 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	
	Posjeza Zimskom salonu knjige	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica, tribine, predavanja i koncerti u školi	
	01.12. 2021. Dan borbe protiv AIDS-a	
I	10.12.2021. Dan ljudskih prava – predavanje za učenike	
	11.12. 2021. Dan UNICEF-a/Medunarodni dan planina	
	25.12.2021. Katolički Božić	
	31. 12.2021. Dan dječje radosti	
	31.12. 2021. 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.	
II	Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva	
	Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i nastavnicima	
	Rad na bibliografskim popisima stručne literature	
	Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2021/22. 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	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	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	
	07.01.2022. Pravoslavni Božić	
	14.01.2022. Pravoslavna Nova godina	
	31.01.2022. Početak nastave u drugom polugodištu	
	Izvještaj o stanju bibliotečkog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabavka, pokloni, vrijednost fonda i sl.	
III	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	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	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 14.02.2022. – Valentinovo – "Najljepše ljubavne pjesme"	
	09.02.2022. Svjetski dan Pizze	
	14.02.2022. Valentinovi	
	21.02.2022. 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 „Bašlja“	
	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	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	01. 03.2022. Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine	
	02.03.2022. Svjetski dan knjige	

	08.03.2022. Međunarodni dan žena	
	17.03.2022. Dani Kotoračke bitke	
	21.03.2022. Svjetski dan poezije	
	22.03.2022. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem	
	24.03.2022. Posjeta Tunelu spasa	
	27. 03.2022. – 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	
IV	Saradnja s predmetnim nastavnicima u realizaciji nastavnih sadržaja	
	Rad u stručnom aktivu nastavnika bosanskog jezika	
	Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti	
	Saradnja sa direktorom škole i računovođom u provedbi nabavne politike u biblioteci	
V	Rad sa učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadatah tema, izrada plakata i sl.	
	Pomoć u pripremi za Eksternu maturu	
	Rad sa učenicima u pronalaženju literature za Eksternu maturu u saradnji sa predmetnim nastavnicima	
	Stručni rad u biblioteci: obrada građe i dopuna kataloga biblioteke	
	Statistika za ovaj mjesec o korištenju bibliotečke građe	
	Posjeta Gete institutu i Proljetnom sajmu knjiga	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	02.04.2022. Međunarodni dan dječije književnosti	
	07.04.2022. Svjetski dan zdravlja, izložba učeničkih radova	
	08.04. 2022. Svjetski dan Roma	
	15.04.2022. Katolički Veliki petak	
	17.04.2022. Uskrs	
	18.04.2022. Katolički Uskrsni ponедjeljak	
	22.04.2022. Pravoslavni Veliki petak	
	22.04.2022. Dan planete Zemlje	
	22.04.2022. Obilježavanje godišnjice odbrane Ilijadže	
	23.04.2022. Svjetski dan knjige i autorskih prava	
	24.04.2022. Vaskrs	
	25.04.2022. Pravoslavni Uskrsni ponedjeljak	
	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	
	Redovni rad sa učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih rada	
	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, kompjuterska obrada i izrada kataloga	

	Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa	
	Posjeta Zemaljskom muzeju	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB stranice škole	
	01.05. i 02.05.2022. Međunarodni praznik rada	
	08.05.2022. Međunarodni dan Crvenog križa/krsta	
	09. 05.2022. Dan Evrope i Dan pobjede nad fašizmom	
	09.05.2022. Dan škole	
	15. 05.2022. Međunarodni dan porodice	
	18. 05.2022. Međunarodni dan muzeja	
	25.5.2022. 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	
VI	Saradnja s nastavnicima-voditeljima odjeljenja i pomoć u realizaciji nastavnih sati	
	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 građom	
	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	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	05.06.2022. Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline	
	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	KOLEKTIVNI GODIŠNJI ODMOR	

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 prigorovima i zahtjevima zaposlenika u 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 pregledi za zaposlenike škole koji se realizuju do početka tekuće šk. godine, poslovi vezani za osiguranje učenika i radnika škole i sl.)	Navedeni poslovi se realizuju tokom cijele godine u zavisnosti od promjena koje nastaju u oblasti radnih odnosa
	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 prisjeću 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 vezano 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 vezano 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	
	Izrada i usklajivanje 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	

7.10. Samostalni referent za plan i analizu

(Tabela 38i.)

Mjesec	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 nalog, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranom 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 prekњiženje 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 unos fakturna ,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 poslovanje	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 poslovanje (vođenje isplatnih nalog, 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 raspolažanje 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 prekњiženje 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	
	Skeniranje unos fakturna ,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	
	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 POPUNJAVANJE SPECIFIKACIJE mip-1023	
	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	
	PRIPREMA PODATAKA I ANALIZA ZA IZRADU DOB-a u skladu sa Budžetskim instrukcijama	
	Unos DOB-a u aplikaciju	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije-operativni centar za trezor	
	Pomoć Direktoru prilikom popunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti kao i priprema prateće dokumentacije uz izjavu.	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih nalog, blagajničkog dnevnika pripemanje 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 potrepština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolažanje 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	
	Skeniranje unos fakturna ,odluka i ugovora u sistem koji prati ANTIKORUPCIONI TIM KS	
IV	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	
	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 nalog, blagajničkog dnevnika pripemanje 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	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Skeniranje unos fakturna ,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 nalog, 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	
	Skeniranje unos fakturna ,odluka 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 preraspodjeli budžetskih sredstava i vlastitih prihoda	
	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	
	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 nalog, 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 potrština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
VI	Prikupljanje, evidentiranje i raspolažanje 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 nalog, 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 potrština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolažanje 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 ,odluka 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 izveštaja 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 izveštaja na relaciji škola –nadležne institucije-operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih nalog, 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 raspolažanje 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	
IX	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 zapošljavanje, te knjigovodstveno knjiženje refundacija.	
	Izrada planova i izveštaja na relaciji škola –nadležne institucije-operativni centar za trezor	
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih nalog, 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	

	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	
	Skeniranjej 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	
	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 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	
	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	
	Skeniranjej 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 mjesečnih 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 nalog, 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 raspolažanje 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 mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
XII	Izrada Prijave mjesečnih 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 nalog, 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	
	Priprema popisne liste za inventurnu komisiju i obavlja koordinaciju i konsultacije	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolažanje 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 ,odluka 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	

8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

(Tabela 39.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX i	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	
	Tema po izboru članova Vijeća učenika	
	Tekuća pitanja	
XI	Obilježavanje: - Dan državnosti BiH - Međunarodni dan tolerancije - Međunarodni dan prevencije nasilja među djecom - Međunarodni dan prava djeteta	
	Analiza izostanaka po odjeljenjima;	
	Tekuća pitanja	
XII	Obilježavanje: - Dan ljudskih prava - Dan dječje radosti	
	Radionica	
	Tekuća pitanja	
II	Analiza izostajanja učenika s nastave;	
	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	
	Tekuća pitanja	
III	Radionica za učenike	
	Analiza izostajanja učenika s nastave;	
	Tekuća pitanja	
IV	Radionica za učenike	
	Analiza izostajanja učenika s nastave	
	Tekuća pitanja	
V	Obilježavanje: - Međunarodni dan porodice	
	Analiza bitnih dešavanja u školi	
	Pripreme za Dan škole	
	Tekuća pitanja	
VI	Sumiranje rezultata rada Vijeća učenika	
	Po mogućnosti organizovati izlet (u skladu sa epidemiološkom situacijom)	

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELjA

(Tabela 40.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Konstituisanje Vijeća roditelja za školsku 2021/2022. godinu	Direktor, pedagog
	Upoznavanje sa Poslovnikom o radu VR	
	Podnošenje izvještaja o radu Vijeća roditelja za proteklu školsku godinu 2020./2021. godinu	Predsjednik VR
	Izbor rukovodstva Vijeća roditelja	
	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 dječje 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 dostaviti na preporuke Nastavničkom vijeću i Školskom odboru na razmatranje	Direktor, pedagog
	Analiza rada Vijeća roditelja na kraju prvog polugodišta	VR
	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

II/III	Inicijativa da se u okviru predmeta Vjeronauke 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 VI	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 Iliča	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
	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	VR
	Posjeta kulturnim institucijama, muzej, pozorište, edukativni časovi u prirodi, posjete proizvodnim pogonim	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 dogовору с наставницима и 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 mjesecе 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 2021/22. godinu. Formiranje tima za praćenje implementacije programa.	TIM (pedagog i odjeljenske starješine)	Izrada, praćenje realizacije i evaluacija - šk.2021/22god.
	Upoznavanje roditelja i učenika sa Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana i Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima 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 panoa o sekcijama u holu škole.	Nastavničko vijeće Razvojni tim škole	Praćenje učenika kroz sudjelovanje u vannastavnim aktivnostima
	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 Razvojnem planu škole
X i XI	Izostanci učenika-evidentiranje pozitivnog ponašanja učenika u razredu	Razrednici i pedagog	Evidentiranje 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, pedagoga-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, pedagoga-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		Redovna nastava
IV IV	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, pedagoga-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 2021/22. godinu	Pedagog	

Napomena:

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

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 prema nastavnim planovima i programima**

1.EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

(Tabela 1.1.)

Redni broj	IME I PREZIME NASTAVNIKA (redoslijed kao u rasporedu časova)	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			
						Nacionalnost	Naziv škole	Broj časova	
1.	Jakubović Alma	Filozofski fakultet	VII	BJK, HJK,SJK	27	18	N	Viši savjetnik	Bošnjak
2.	Šljivić Nerma	Edukacijski fakultet	VII	BJK, HJK,SJK	23	20	N	Viši savjetnik	Bošnjak
3.	Alajbegović Aida	Pedagoška akademija	VII	BJK,HJK,SJK	8	13	O	Mentor	Bošnjak
4.	Hodžić Jasmina	Pedagoški fakultet	VII	Engleski jezik	21	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	20	O		Bošnjak
7.	Jamaković Dženana	Fakultet humanističkih nauka	VII	Njemački jezik	15	18	N	Mentor	Bošnjak
8.	Karabegović Senad	Pedagoški fakultet	VII	Njemački jezik	2	9	O		Bošnjak
9.	Kurtanović Dženeta	Filozofski fakultet	VII	Turski jezik	3	4	O		Bošnjak
10.	Osmanović Osman	Edukacijski fakultet	VII	Matematika	29	20	N	Viši savjetnik	Bošnjak
11.	Gigić Adisa	Pedagoški fakultet	VII	Matematika	22	20	N		Bošnjak

								Viši savjetnik			
12.	Hodžić Edina	Prirodno-matematički fakultet	mr.str.	Matematika	6	8	O	Mentor	Bošnjak		
13.	Biber Mediha	Fakultet humanističkih nauka	VII	Historija	18	7	N	Viši savjetnik	Bošnjak	9. maj Pazarić	
14.	Šarić Melika	Filozofski fakultet	VII	Historija	7	14	O	Mentor	Bošnjak		
15.	Smajić-Duraković Mensura	Prirodno-matematički fakultet	VII	Geografija	12	21	N	Savjetnik	Bošnjak		
16.	Mustafić Sanelia	Prirodno matematički fakultet	VII	Biologija	9	21	O	Mentor	Bošnjak		
17.	Suljić Esad	Prirodno-matematički fakultet	VII	Fizika	33	15	N	Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Iliđa	
18.	Bašić Mirsada	Pedagoška akademija	VI	Hemija	21	12	N	Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Iliđa	
19.	Bašić Mirsada	Pedagoški fakultet	VI	Kultura življenja	21	3	N	Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Iliđa	
20.	Šurković Elvir	Fakultet poslovna informatika	VII	Informatika	15	20	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
21.	Ilda Baždar	Prirodno matematički	VII	Informatika	2	16	O		Bošnjak		
22.	Ahmić Omer	Visoka tehnička škola strukovnih studija	VII	Tehnička kultura	20	14	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
23.	Ahmić Omer	Visoka tehnička škola strukovnih studija	VII	Osnovi tehnike	20	6	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
24.	Aganović Amar	Pedagoški fakultet	VII	Tehnička kultura	1	16	O		Bošnjak		
25.	Hodžić Salem	Škola primijenjenih umjetnosti	IV	Likovna kultura	38	12	N	Viši konsultant	Bošnjak	Deseta osnovna škola Iliđa	
26.	Kovačević Nihada	Nastavnički fakultet	VII	Muzička kultura	28	17	N	Viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Iliđa	

27.	Krsmanović Ina	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	VII	TZO	4	20	O		Hrvat		
28.	Gledo Dino	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	VII	TZO	5	4	O		Bošnjak		
29.	Agić Sedina	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronauka	24	20	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
30.	Pirija Hafiza	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronauka	22	4	N	Viši savjetnik	Bošnjak	Četvrta osnovna škola lidža	
31.	Ganić Maida	Fakultet islamskih nauka	VII	Vjeronauka	12	4	O		Bošnjak		
32.	Kurtanović Dženeta	Filozofski fakultet	VII	D/K/R	5	4	O		Bošnjak		
33.	Muratović Selma	Fakultet političkih nauka	VII	Građansko obrazovanje	6	3	N	Mentor	Bošnjak	Hrasno	
34.	Karić Vezira	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	37	16	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
35.	Vegara Meliha	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	12	15	N	Viši Savjetnik	Bošnjak		
36.	Ramić Mera	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	32	15	N	Mentor	Bošnjak		
37.	Tinjak Dijana	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	27	18	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
38.	Jordamović Amra	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	28	19	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
39.	Ahmatović Selma	Pedagoški fakultet	mr.struke	Razredna nastava	3	18	O		Bošnjak		
40.	Burić Elvira	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	22	18	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
41.	Hafizović Vekaz	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	39	17	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
42.	Vehabović-Vahida Lejla	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	18	18	O	Savjetnik	Bošnjak		
43.	Ahmić Irma	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	5	17	O		Bošnjak		
44.	Čičak Vilma	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	24	17	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
45.	Smajlović Bida	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	23	17	N	Viši savjetnik	Bošnjak		
46.	Šabanović-Kolar Minela	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	4	16	O		Bošnjak		
47.	Kavazović Emina	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	5	16	O		Bošnjak		
48.	Hebibović Elvira	Edukacijski fakultet	VII	Razredna nastava	4	16	O	Viši savjetnik	Bošnjak		
49.	Agić Sabit	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	37	15	N		Bošnjak		

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.

1. EVIDENTNI LIST - OSTALI ZAPOSLENICI

(Tabela 1.2.)

Redni broj	IME I PREZIME	Završena škola, akademija, fakultet	Stepen stručne spreme SSS, VŠ, VSS	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine stazi do 1. 9.	Sedmični fond radnih sati	<i>Zvanje steceno napredovanjem</i>	Rad na određeno (O) ili neodređeno (N) vrijeme	Rad u drugoj školi u okviru punog radnog vremena	
									Naziv škole	Broj sati
A RUKOVODNI RADNICI I STRUČNI SARADNICI										
1.	Aida Pleh	Fakultet tjelesnog i zdravstvenog odgoja	VSS1	direktor	13	40	Savjetnik	N		
2.	Amela Tinjak	Nastavnički fakultet	VSS1	pedagog	24	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
3.	Nermina Mušanović	Pravni fakultet	VII	sekretar	38	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
4.	Amir Aljović	Fakultet humanističkih nauka	VII	bibliotekar	33	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
5.	Đenana Muharemović	Ekonomski fakultet	VII	sam.ref. za plan i analizu	33	40	Stručni saradnik savjetnik	N		
B RADNICI TEHNIČKE, HIGIJENSKE I SIGURNOSNE SLUŽBE										
1.	Aldin Ismić	Zanatski centar	KV	domar	12	40		N		
2.	Ramiz Babajić	Zanatski centar	KV	noćni čuvan	36	40		N		
3.	Zlatka Krajina	Zanatski centar	KV	higijeničarka	29	40		N		
4.	Amela Mašić	Osnovna škola	NK	higijeničarka	25	40		N		
5.	Amela Omerović	Srednja grafička tehnička škola	SSS	higijeničarka	3	40		O		
6.	Sejda Mulaosmanović	Osnovna škola	NK	higijeničarka	23	40		N		
7.	Sabrija Babajić	Osnovna škola	NK	higijeničarka	25	40		N		
8.	Šefika Hodžić	Ugostiteljska škola	KV	higijeničarka	13	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											
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1.	Jakubović Alma	BJK, HJK, SJK		18	18			1	1		3	1	12	36	0,5		0,5	0,5	1	1		0,5 A		4	40	
2.	Šljivić Nermana	BJK, HJK, SJK		18	20						3	1	12	36	0,5		0,5	0,5	1	1		0,5		4	40	
3.	Alajbegović Aida	BJK, HJK, SJK	VI-3	18	13		1	1			2	1	9	27	0,5		0,5	1	1,5	1		1		5,5	32,5	
4.	Hodžić Jasmina	Engleski jezik	VII-3	19	18		1	1	1		2		11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1		5,5	40	
5.	Čolaković-Saković Azra	Engleski jezik	IX-3	19	18		1	1	1		2		11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1		5,5	40	
6.	Makan Jasna	Engleski jezik		19	20				1		2		11,5	34,5	0,5		0,5	0,5	1	2		1		5,5	40	
7.	Jamaković Dženana	Njemački jezik	VIII-3	19	18		1	1	1		2		11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1		5,5	40	
8.	Senad Karabegović	Njemački jezik		19	9		1		1		1		6	18	0,5		0,5	1	1,5	1				4,5	22,5	
9.	Ikanović Naida	Turski jezik		19	4			1			1		3	7	0,5		0,25	0,25	0,5	1		0,5		3	10	
10.	Kurtanović Dženeta	DKR		21	4								2	6							1		0,5		1,5	7,5
11.	Osmanović Osman	Matematika		19	20			1	1		2		12	36	0,5		0,5	0,5	1	1		0,5		4	40	
12.	Gigić Adisa	Matematika		19	20			1	1		2		12	36	0,5		0,5	0,5	1			1,5E		4	40	
13.	Hodžić Edina	Matematika	VIII-1	19	8			1	1		1		5,5	16,5	0,5		0,5	0,5	0,5	1		0,5		3,5	20	
14.	Šarić Melika	Historija/ Povijest	VIII-2	21	14		1						7,5	22,5	0,5		0,5	1	1,5	1		0,5		5	27,5	
15.	Biber Mediha	Historija/ Povijest		21	7								1	4	12	0,5		0,25	0,5	0,5	1		0,25		3	15

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																						
16.	Duraković-Smajić Mensura	Geografija/ Zemljopis	VII-2	21	21		1	1					11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1	5,5	40	
17.	Mustafić Sanelia	Biologija	VI-2	20	21		1				1	1	12	36	0,5		0,5	1	1,5			0,5	4	40	
18.	Suljić Esad	Fizika		19	15			1			1		8,5	25,5	0,5		0,5	0,5	1	1		1 A	4,5	30	
19.	Bašić Mirsada	Hemija/Kemija		19	12						1		6,5	19,5	0,5		0,5	0,5	1	1		1 A	4,5	24	
20.	Bašić Mirsada	Kultura življenja		21	3							1	2	6										6	
21.	Krsmanović Ina	TZO	VII-1	21	20		1					2	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1	5,5	40	
22.	Gledo Dino	TZO		21	4							2		6	0,25		0,25	0,5	0,5				1,5	7,5	
23.	Hodžić Salem	Likovna kultura		21	12						1	6,5	19,5	0,5		0,25	0,5	0,75	1				3	22,5	
24.	Kovačević Nihada	Muzička/ Glazbena kultura		21	17						1	9	27	0,5		0,5	0,5	0,5	1				3	30	
25.	Šurković Elvir	Informatika		20	20		1			1	1	11,5	34,5	0,5		0,5	0,5	1	2		1	5,5	40		
26.	Baždar Ilda	Informatika		20	16		1	1		1		9,5	28,5	0,5		0,5	1	1,5			0,5	4	32,5		
27.	Ahmić Omer	Tehnička kultura	IX-2	21	14		1				1	8,5	24,5	0,5		0,5	1	1,5	2		1	6,5	31		
28.	Ahmić Omer	Osnove tehnike		21	6							3	9										9		
29.	Aganović Amar	Tehnička kultura		21	16						1	8,5	24,5	0,5		0,5	0,5	1	2		1	5,5	30		
30.	Agić Sedina	Vjeroučenje	IX-1	21	20		1	1				11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5	7	40		
31.	Pirija Hafiza	Vjeroučenje		21	4							2	6	0,25		0,25	0,5	0,5				1,5	7,5		

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja		Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD												OSTALI POSLOVI										
			1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
32.	Ganić Maida	Vjeroučenje			21	4									2	6	0,25		0,25	0,5	0,5						1,5	7,5
33.	Muratović Selma	Građansko obrazovanje			21	3								1	2	6	0,5		0,5	0,25	0,25	1			1,5	4	10	
34.	Karić Vezira	Razredna nastava	I-1		15	1				2		3	1	11	33	0,5		1	2,5	1,5	1		0,5 A		7	40		
35.	Vegara Meliha	Razredna nastava	I-2		15				2		3	1	10,5	31,5	0,5		1	2,5	1,5	2		1		1	8,5	40		
36.	Ramić Mera	Razredna nastava	I-3		15				2		3	1	10,5	31,5	0,5		1	2,5	1,5	2		1		1	8,5	40		
37.	Tinjak Dijana	Razredna nastava	II-1		18				1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1		1	5,5	40		
38.	Jordamović Amra	Razredna nastava	II-2		18	1			1		3	1	12	36	0,5		0,5	1	1,5			0,5		0,5	4	40		
39.	Ahmatović Selma	Razredna nastava	II-3		18				1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1 A		1 A	5,5	40		
40.	Burić Elvira	Razredna nastava	III-1		17	1			1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1 A		1 A	5,5	40		
41.	Hafizović Vekaz	Razredna nastava	III-2		17				1		3	1	11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5		1,5	7	40		
42.	Vehabović-Vahida Lejla	Razredna nastava	III-3		17	1			1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1		1	5,5	40		
43.	Ahmić Irma	Razredna nastava	III-4		17				1		3	1	11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5		1,5	7	40		
44.	Čičak Vilma	Razredna nastava	IV-1		16	1	1		1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1 A		1 A	5,5	40		

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja		Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI										
			3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
45.	Smajlović Bida	Razredna nastava	IV-2		16	1	1			1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1		1		5,5	40
46.	Kolar-Šabanović Minela	Razredna nastava	IV-3		16		1			1		3	1	11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5		7	40
47.	Kavazović Emina	Razredna nastava	V-1		15	1	1			1		3	1	11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5		5,5	40
48.	Hebibović Elvira	Razredna nastava	V-2		15	1	1			1		3	1	11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5		7	40
49.	Agić Sabit	Razredna nastava	V-3		15		1			2		3	1	11	33	0,5		0,5	1	1,5	2		1,5 A		7	40
	SUMA				689	8	18	14	29	/	76	30	437,5	1128,5	28,75	/	23	41	61	53	/	39,25	/	232,5	1542,5	

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	IME I PREZIME	Posao koji obavlja	Završena škola/fakultet	Stepen stručne spreme	Pune godine radnog staža do 01.9.	Zvanje steceno napredovanjem	Radno vrijeme		Angažiranost u 40-satnoj radnoj sedmici u %
							od	do	
1.	Aida Pleh	direktor	Fakultet tjelesnog i zdravstvenog odgoja	VSS1	13	Savjetnik	08	16	100
2.	Amela Tinjak	pedagog	Nastavnički fakultet	VSS1	24	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
3.	Nermina Mušanović	sekretar	Pravni fakultet	VII	38	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
4.	Amir Aljović	bibliotekar	Fakultet humanističkih nauka	VII	33	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
5.	Đenana Muharemović	sam.ref. za plan i analizu	Ekonomski fakultet	VII	33	Stručni saradnik savjetnik	08	16	100
6.	Aldin Ismić	domar	Zanatski centar	KV	12	-	06	14	100
7.	Ramiz Babajić	noćni čuvar	Zanatski centar	KV	36	-	22	06	100
8.	Zlatka Krajina	higijeničarka	Zanatski centar	KV	29	-	06	14	100
9.	Amela Mašić	higijeničarka	osnovna škola	NK	25	-	06	14	100
10.	Sejda Mulaosmanović	higijeničarka	osnovna škola	NK	23	-	13	21	100
11.	Sabrija Babajić	higijeničarka	osnovna škola	NK	25	-	13	21	100
12.	Šefika Hodžić	higijeničarka	Ugostiteljska škola	KV	13	-	13	21	100
13.	Amela Omerović	higijeničarka	Srednja grafička tehnička škola	SSS	3	-	06	14	100

**ŠKOLSKI KALENDAR
ZA ŠKOLSKU 2021/2022. GODINU**

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

Broj nastavnih dana u PRVOM POLUGODIŠTU

PONEDJELJAK	17		P	17
UTORAK	16	u petak, 8.10. po rasporedu od utorka	U	17
SRIJEDA	18		S	18
ČETVRTAK	17		Č	17
PETAK	18		P	17

Broj nastavnih dana u DRUGOM POLUGODIŠTU

PONEDJELJAK	18		P	18
UTORAK	17		U	18
SRIJEDA	18	u srijedu, 02.03. po rasporedu od utorka	S	17
ČETVRTAK	18		Č	18
PETAK	18		P	18

BROJ DANA

NASTAVNI																															
RADNI I PRAZNIČNI																															
OSTALI																															

DRŽAVNI PRAZNICI

DAN DRŽAVNOSTI BIH: 25.11.	HANUKA: 28.11.	USKRSNI PONEDJELJAK: 18.04.	DAN NASTAVNIKA: 05.10.
NOVA GODINA: 01. i 02.01.	KATOLIČKI BOŽIĆ: 25.12.	VASKRS: 24.04.	DAN ŠKOLE: _____
DAN NEZAVISNOSTI BIH: 01.03.	KATOLIČKA NOVA GODINA: 01.01.	VASKRSNI PONEDJELJAK: 25.04.	IZLET: _____
PRAZNIK RADA: 01. i 02.05.	PRAVOSLAVNI BOŽIĆ: 07.01.	RAMAZANSKI BAJRAM: 02.05.	
	PRAVOSLAVNA NOVA GODINA: 14.01.	KURBAN BAJRAM: 09.07.	
	USKRS: 17.04.	HIDŽRETSKA NOVA GODINA: 30.07.	

OSTALI DANI

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2021/2022. GODINI: 01.09.	
KRAJ NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31.12.	
ZIMSKI RASPUST: 01. - 30.01.	

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 31.01.

KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU

ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 29.04.	I I ZAVRŠNI RAZREDI OŠ: 30.05.
OSTALI: 06.06.	

Legenda: dan nastavnika državni praznik vjerski praznik dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana

ŠKOLSKA 2021/2022. GODINA

PRILOG ŠKOLSKOM KALENDARU

01.09.2021. Početak školske 2021/2022. godine
01.09.2021. Početak redovne nastave
01.09.2021. Prijem prvačića
08.09.2021. Svjetski dan pismenosti
Oktobar / mjesec knjige
01.10. – 07.10.2021. Dječja nedjelja
04.10.2021. Međunarodni dan zaštite životinja
05.10.2021. Svjetski dan učitelja
12.10.2021. Dan pronalazača
24.10.2021. Dan Ujedinjenih nacija
31.10.2021. Svjetski dan štednje
25.11.2021. Dan državnosti BiH
28.11.2021. Hanuka
10.12.2021. Dan ljudskih prava
11.12.2021. Dan UNICEF-a
25.12.2021. Katolički Božić
31.12.2021. Kraj I polugodišta
31.12.2021. Dan dječje radosti
01. i 02.01.2022. Nova Godina
01. – 30.01.2022. Zimski raspust
07.01.2022. Pravoslavni Božić
14.01.2022. Pravoslavna Nova godina
31.01.2022. Početak nastave u II polugodištu školske 2021/2022. godine
21.02.2022. Međunarodni dan maternjeg jezika
01.03.2022. Dan nezavisnosti BiH
02.03.2022. Svjetski dan knjige
08.03.2022. Međunarodni dan žena
02.04.2022. Međunarodni dan dječje književnosti
07.04.2022. Međunarodni dan zdravlja
15.04.2022. Katolički Veliki petak
17.04.2022. Uskrs
18.04.2022. Katolički Uskrsni ponedjeljak
22.04.2022. Pravoslavni Veliki petak
24.04.2022. Vaskrs
25.04.2022. Pravoslavni Uskrsni ponedjeljak
29.04.2022. Završetak nastave za učenike završnog razreda srednjih škola
01. i 02.05.2022. Međunarodni praznik rada
02.05.2022. Ramazanski bajram
08.05.2022. Međunarodni dan Crvenog križa
09.05.2022. Dan pobjede nad fašizmom / Dan Evrope
15.05.2022. Medunarodni dan porodice
25.05.2022. Međunarodni dan sporta
30.05.2022. Završetak nastave za učenike I i IX razreda osnovnih škola
05.06.2022. Svjetski dan zaštite čovjekove okoline
06.06.2022. Završetak redovne nastave

26.06.2022. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima
09.07.2022. Kurban bajram
30.07.2022. Hidžretska Nova Godina

NAPOMENE

U prvom polugodištu relizovat će se 86, a u drugom polugodištu 89 nastavnih dana.

Kako bi se tokom nastavne godine realizovao fond časova na bazi 35 sedmica pomnoženih sedmičnim fondom časova iz određenog predmeta, neophodno je:

- u petak, 08.10.2021. radit će se po rasporedu od utorka,
- u srijedu, 02.03.2022. radit će se po rasporedu od utorka.

Dana 05.10.2021. će se Dan nastavnika u Kantonu Sarajevo obilježiti kao radni nenastavni dan uz prigodan program s ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.

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

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 tabela, 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.

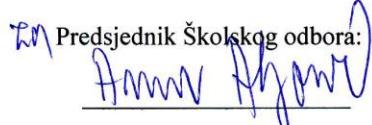
Direktorica škole:



mr.sci. Aida Pleh



Predsjednik Školskog odbora:



Dženan Rondić

Godišnji program rada za školsku 2021/22. godinu usvojen je na 56. redovnoj sjednici Školskog odbora održanoj dana

Broj: 01-1-409-2/21

Datum: 29.09.2021.

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

RAZVOJNI PLAN INDEKSA INKLUSIVNOSTI



Iličići, septembar 2021.godine

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI / PROFIL ŠKOLE

IME ŠKOLE	Javna ustanova "Treća osnovna škola" Iličić
ADRESA	Nasihe Kapidžić-Hadžić br:1, 71 210 Iličić
E-MAIL	info@trecaosnovna.edu.ba
WEB-SITE	www.trecaosnovna.edu.ba
BROJ ODJELJENJA	Škola ima 28 odjeljenja.
BROJ UČENIKA	U Trećoj osnovnoj školi nastavu pohađa 638 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 (psiholog, logoped, defektolog).
STRUČNI SARADNICI I ADMINISTRACIJA	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 13 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 ² , što ujedno predstavlja raspoloživi prostor škole. Od toga ima 16 učionica i 4 kabineta, 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 TRENUOTNOG 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 2020.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. Protekla školska godina je realizovana kombinovanim i online modelom nastave uslijed okolnosti izazvanih pandemijom Covid-19.

Svi segmenti školskog djelovanja usmjereni su tome da se stvore bolji uvjeti za odgoj i obrazovanje naših učenika u novonastaloj situaciji.

Prethodnih godina na našoj školi adaptiran je ulaz za učenike i službeni ulaz za nastavnike, uspostavljen je toalet za djecu sa poteškoćama, zamijenjena je vanjska i unutrašnja stolarija, većina prostorija u školi je okrećena, uključujući učionice, hodnike i sportsku salu, postavljena je zaštita za radnjatore u sali zbog sigurnosti naših učenika, rađeno na boljoj multimedijalnoj osposobljenosti učionica, urađeno je grijanje na desnom krilu škole.

NAŠE JAKE STRANE	NAŠE SLABE STRANE
<ul style="list-style-type: none">- Dobra komunikacija sa učenicima, dobra komunikacija među zaposlenim.- Nastavnici rado pomažu učenicima, te su dostupni svakodnevno putem Office 365 platforme.- Prijatna atmosfera u školi.- Mnogo kulturno- umjetničkih dešavanja u skladu sa aktuelnom situacijom školi.- Škola funkcioniše kao multinacionalna i otvorena je za sve dobromjerne ljude.- Područje u kojem škola djeluje stalno bilježi porast broja učenika.- Blizina svim važnim ustanovama.	<ul style="list-style-type: none">- Učenici ne pomažu dovoljno učenicima sa poteškoćama u učenju i učešću.- Manji broj učenika nazivaju druge učenike ružnim imenima.- Odrasli smatraju da mišljenje učenika samo donekle ima utjecaja na dešavanja u školi.- Neki roditelji/staratelji izbegavaju da dođu na informativne razgovore.- Prijevoz do škole.- Nedostatak naslova i broja knjiga obavezne školske lektire.- Neopremljenost kabineta za nesmetano odvijanje online nastave.- Određen broj učenika ne posjeduje adekvatnu opremu za praćenje online nastave.

Prioritetno područje Koja su područja rada koja najprije moramo unaprijediti u dimenzijama: 1. KULTURA 2. POLITIKA 3. PRAKSA	Ciljevi Koje ciljeve želimo ostvariti u dogovorenom prioritetnom području <i>Specifično, mjerljivo, relevantno, vremenski definirano i ostvareno</i>	Metode i aktivnosti Šta ćemo poduzeti kako bismo ostvarili ciljeve? Koji je najbrži, najbolji, efikasan način?	Neophodni resursi (finansijski, organizacijski, ljudski) Kako to ostvariti sa najmanje mogućih troškova? Koje organizacijske pomake treba učiniti? Koje neiskorištene resurse možemo iskoristiti?	Vremenski okvir Realna procjena vremena koje je potrebno da bi se došlo do cilja? Koje ciljeve ostvariti što brže?	Nadležna / odgovorna osoba Ko preuzima odgovornost za cijeli postupak? Ko pruža podršku?	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva Kako znamo da smo ostvarili ciljeve? Kako to možemo dokazati?
--	---	---	--	---	---	---

INKLUZIVNA KULTURA

Izgradnja zajednice	Prostor i zgrada su djelomično uređeni tako da budu pristupačni za osobe sa teškoćama	Uključiti Vijeće učenika, Vijeće roditelja i Općinu kako bismo riješili ovaj problem.	Finansijski resursi 500,00 KM Ljudski resurs: osoblje i roditelji	Vremenski okvir za ovu aktivnost: Školska 2021/2022.	Podršku pruža osoblje, a odgovornost Vijeće roditelja	U školskoj 2019/2020. godini uspostavljena je prenosna rampa /prilaz za učenike s teškoćama
	Obezbijediti siguran boravak u ustanovi za osobe sa posebnim potrebama	Ugradnja lifta za osobe sa posebnim potrebama. Odabir izvođača radova i ugradnja lifta.	Izvođač radova	4 godine	Uprava škole	
	Neki učenici se neprimjereno ponašaju u školskom dvorištu, kao i za vrijeme online nastave.	Izlaganje razrednika na roditeljskim sastancima, odjeljenskim zajednicama i na časovim OZ uz prisustvo, radionice razrednika sa učenicima na časovima OZ na temu pravila ponašanja u školi, školskom dvorištu, i u školskom online okruženju.	Nastavnici	Vremenski okvir za ovu aktivnost : Školska 2021/22. godina	Odgovornost preuzimaju razrednici, roditelji i učenici.	
	Učenici smatraju da se njihovi vršnjaci neprimjereno	Primjeri dobre prakse u svrhu prevencije rizičnih ponašanja	Razvojni tim škole, pedagog i Vijeće učenika	Vremenski okvir za ovu	Odgovornost preuzimaju razvojni tim škole i pedagog	

	ponašaju u školskom dvorištu i u online okruženju (panoi u učionicama, holu škole, biblioteci, pod nazivom "Pravila lijepog ponašanja").			aktivnost : Školska 2021/22. godina		
Uspostavljanje inkluzivnih vrijednosti	Pomaganje učenicima sa poteškoćama u učenju i očuvanju mentalnog zdravlja	Mobilni tim za učenje uz nadzor predmetnih nastavnika	Resursi: ljudski i sredstva za materijal	Školska 2021/2022.	Vijeće učenika uz podršku nastavnika	
INKLUZIVNA POLITIKA						
Razvijanje škole za sve (Organizacija učenja)	Neki roditelji/staratelji izbjegavaju da dođu na razgovor sa razrednicima.	Nastavnici su na raspolaganju za sve roditelje putem Office 365 platforme, viber grupa i telefona.	Nastavnici	Školska 2021/22. godina	Nastavno osoblje i uprava	
	Radionice za učenike	Edukacija na očuvanju i zaštiti mentalnog zdravlja	Razvojni tim škole, razrednici, pedagog	Školska 2021/22. godina	Razrednici i pedagog	
	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 2021/22. 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 2021/22. godina	Vijeće roditelja, lokalna zajednica	
	Potreba za logopedom, psihologom, defektologom u nastavi.	Opservacija i rješavanje poteškoća koji se pojavljuju kod učenika.	Razvojni i mobilni tim škole, pedagog, Općina Ilijadža	Četiri godine	Mobilni tim	

	Potreba za asistentima u nastavi	Podrška nastavnicima u radu i individualizirani rad sa učenicima s posebnim potrebama.	Ministrastvo obrazovanja, Općina Ilijža	Četiri godine	Mobilni tim	
	Potreba za opremanjem učionica školskim namještajem digitalnim uređajima	Školski Projekat	Nastavnici i uprava škole	Četiri godine	Tim za projekte u školi i uprava škole.	
	Potreba za produženim boravkom u školi	Kreiranje dugoročnog plana za izgradnju Producenog boravka unutar škole.	Razvojni tim, uprava škole, lokalna zajednica	Četiri godine	Razvojni tim, uprava škole.	
	Razvijanje ekološke svijesti kod učenika, Eko-projekat „Misli o prirodi“	Uključiti učenike, roditelje i radnike škole koji će aktivno sudjelovati i podržavati ideje projekta „Misli o prirodi“.	Finansijski resursi: 6.000KM Ljudski resursi: Učenici, roditelji i nastavnici	Dvije godine	Podršku pružaju svi akteri, a odgovornost eko odbor.	
	Pomoći socijalno ugroženoj djeci	Poticanje lokalne zajednice putem raznih projekata, kao i Vijeća roditelja za pomoći socijalno ugroženim učenicima	Razvojni tim škole, uprava, nastavnici, roditelji, učenici	Školska 2021/2022.	Vijeće roditelja	

Odjeljenje	Mjesec septembar																					
	I sedmica			II sedmica				III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	1.	2.	3.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	14.	15.	16.	17.	20.	21.	22.	23.	24.	27.	28.	29.	30.
I-1																						
I-2																						
I-3																						
II-1																						
II-2																						
II-3																						
III-1																						
III-2																						
III-3																						
III-4																						
IV-1																						
IV-2																						
IV-3																						

Odjeljenje	Mjesec septembar																				
	I sedmica			II sedmica				III sedmica				IV sedmica				V sedmica					
	1.	2.	3.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	14.	15.	16.	17.	20.	21.	22.	23.	24.	27.	28.	29.
V-1																					
V-2																					
V-3																					
VI-1																					
VI-2																					
VI-3																					
VII-1																					
VII-2																					
VII-3																					
VIII-1																					
VIII-2																					
VIII-3																					
IX-1																					
IX-2																					
IX-3																					

Odjeljenje	Mjesec oktobar																					
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	1.	4.	5.	6.	7.	8.	11.	12.	13.	14.	15.	18.	19.	20.	21.	22.	25.	26.	27.	28.	29.	
I-1																						
I-2																						
I-3																						
II-1																						
II-2																						
II-3																						
III-1												BJ				MAT						EJ
III-2												BJ				MAT					EJ	
III-3												BJ				MAT				EJ		
III-4												BJ				MAT				EJ		
IV-1												BJ						MAT		MO	EJ	
IV-2												BJ						MAT		EJ		MO
IV-3												BJ						MAT	EJ	MO		

djeljenje	Mjesec oktobar																					
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	1.	4.	5.	6.	7.	8.	11.	12.	13.	14.	15.	18.	19.	20.	21.	22.	25.	26.	27.	28.	29.	
V-1			/				EJ			NJEM						DRU	MAT	PRI			BJ	
V-2			/	BJ				EJ								MAT		PRI	DRU			
V-3			/					EJ								DRU	MAT	PRI			BJ	
VI-1			/				BJ				EJ		NJEM									
VI-2			/				BJ				EJ		NJEM									
VI-3			/				BJ					EJ		NJEM								
VII-1			/	BJ									NJEM		TUR		EJ					
VII-2			/	BJ											TUR		EJ					
VII-3			/	BJ									NJEM		TUR		EJ					
VIII-1			/	BJ					EJ									NJEM	FIZ			
VIII-2			/	BJ			EJ											NJEM	FIZ			
VIII-3			/				EJ			BJ								NJEM		FIZ		
IX-1			/				BJ	FIZ				EJ	NJEM					HEM				
IX-2			/				BJ			FIZ		EJ	NJEM					HEM		TUR		
IX-3			/			BJ				FIZ		EJ						HEM		TUR		

Odjeljenje	Mjesec novembar																					
	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.
I-1																						
I-2																						
I-3																						
II-1												MAT										
II-2												MAT										
II-3												MAT										
III-1															MAT							
III-2															MAT							
III-3															MAT							
III-4															MAT							
IV-1											INF				INF							
IV-2											INF				INF							
IV-3											INF				INF							

Odjeljenje	Mjesec novembar																						
	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.	
V-1		TUR									EJ					MAT			/\		BJ		
V-2												INF EJ				MAT	INF	BJ	/\				
V-3												INF EJ				INF			/\	BJ		MAT	
VI-1											EJ			BJ				BIO	/\				
VI-2											EJ			BJ						/\	BIO		
VI-3												EJ										BIO	
VII-1								BJ		INF					INF			BIO	/\				
VII-2		NJEM						BJ		INF					INF			BIO	/\				
VII-3								BJ	INF					INF					/\	BIO			
VIII-1			INF					BJ INF					EJ	BIO		HEM			/\			BIO	
VIII-2			INF					BJ INF			EJ					HEM			/\	BIO			
VIII-3										INF	EJ	BJ			INF	BIO	HEM			/\			
IX-1	INF					INF							EJ	BJ					/\			BIO	
IX-2	INF					INF							EJ	BJ					/\	BIO			
IX-3				NJEM				INF					EJ	INF		BJ			/\		BIO		

Odjeljenje	Mjesec decembar																								
	I sedmica			II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica						
	1.	2.	3.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	14.	15.	16.	17.	20.	21.	22.	23.	24.	27.	28.	29.	30.	31.		
I-1																									
I-2																									
I-3																									
II-1						BJ									EJ							MAT			
II-2						BJ											EJ					MAT			
II-3						BJ											EJ					MAT			
III-1						BJ												EJ	MO						
III-2						BJ										EJ									
III-3						BJ											EJ								
III-4						BJ											EJ		MO						
IV-1				BJ						EJ				MAT						MO					
IV-2				BJ							EJ			MAT						MO					
IV-3				BJ					EJ					MAT						MO					

Odjeljenje	Mjesec decembar																								
	I sedmica			II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica						
	1.	2.	3.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	14.	15.	16.	17.	20.	21.	22.	23.	24.	27.	28.	29.	30.	31.		
V-1				INF					INF			DRU			MAT		NJEM		PRI		BJ				
V-2											NJEM			MAT		DRU			PRI	BJ					
V-3											NJEM	DRU			MAT				PRI		BJ				
VI-1			EJ						BJ					NJEM	MAT										
VI-2			EJ						BJ					NJEM	MAT										
VI-3			EJ									NJEM	BJ		MAT										
VII-1					BJ				EJ						NJEM	FIZ	TUR		EJ						
VII-2					BJ					NJEM MAT	EJ					FIZ	TUR		EJ						
VII-3					BJ						MAT		EJ	FIZ	NJEM		TUR		EJ						
VIII-1					BJ					NJEM		MAT	EJ			FIZ									
VIII-2					BJ				EJ	NJEM			MAT			FIZ									
VIII-3						BJ	EJ	NJEM			MAT							FIZ							
IX-1		BJ									FIZ	NJEM				EJ MAT									
IX-2		BJ										NJEM TUR	FIZ			EJ	MAT								
IX-3			BJ							NJEM		TUR	FIZ			EJ		MAT							

Odjeljenje	Mjesec februar																				
	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.	
I-1																					
I-2																					
I-3																					
II-1																					
II-2																					
II-3																					
III-1																		BJ			
III-2																		BJ			
III-3																		BJ			
III-4																		BJ			
IV-1																					
IV-2																					
IV-3																					

Odjeljenje	Mjesec februar																			
	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.
V-1															PRI			BJ		
V-2																PRI				BJ
V-3								MAT							PRI			BJ		
VI-1							BJ													
VI-2							BJ													
VI-3							BJ													
VII-1							BJ													
VII-2							BJ													
VII-3							BJ													
VIII-1							BJ										FIZ			
VIII-2							BJ										FIZ			
VIII-3														BJ					FIZ	
IX-1				BJ	HEM															
IX-2				BJ	HEM															
IX-3			BJ		HEM															

Odjeljenje	Mjesec mart																											
	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	/			EJ																							MAT	
II-2	/			EJ																							MAT	
II-3	/			EJ																							MAT	
III-1	/			EJ																MAT								
III-2	/																			MAT								
III-3	/																			MAT								
III-4	/																			MAT								
IV-1	/						MO												BJ					EJ				MAT
IV-2	/						MO												BJ				EJ					MAT
IV-3	/						MO												BJ			EJ						MAT

Odjeljenje	Mjesec mart																									
	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.			
V-1	/								MAT	EJ	TUR		NJEM					DRU				BJ				
V-2	/									MAT	EJ	DRU											BJ			
V-3	/								MAT		EJ							DRU				BJ				
VI-1	/					INF					INF							EJ			BJ					
VI-2	/					INF					INF							EJ			BJ					
VI-3	/					INF						INF						EJ	BJ							
VII-1	/	TUR							INF		NJEM			INF				EJ				BJ				
VII-2	/	TUR							INF		NJEM			INF					EJ			BJ				
VII-3	/	TUR					INF				NJEM		INF						EJ		BJ					
VIII-1	/										EJ				NJEM							BJ				
VIII-2	/									EJ					NJEM							BJ				
VIII-3	/									EJ	BJ					NJEM										
IX-1	/								NJEM	BJ			FIZ			INF		EJ			INF					
IX-2	/		TUR						NJEM	BJ					FIZ	INF		EJ			INF					
IX-3	/		TUR						BJ					FIZ			EJ	INF				INF				

Odjeljenje	Mjesec april																					
	I sedmica		II sedmica				III sedmica					IV sedmica					V sedmica					
	1.	4.	5.	6.	7.	8.	11.	12.	13.	14.	15.	18.	19.	20.	21.	22.	25.	26.	27.	28.	29.	
I-1																						
I-2																						
I-3																						
II-1															BJ					MAT		
II-2																BJ					MAT	
II-3																BJ					MAT	
III-1								BJ														
III-2								BJ														
III-3								BJ														
III-4								BJ														
IV-1							INF						INF				BJ					
IV-2							INF						INF				BJ					
IV-3								INF						INF								

Odjeljenje	Mjesec april																					
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	1.	4.	5.	6.	7.	8.	11.	12.	13.	14.	15.	18.	19.	20.	21.	22.	25.	26.	27.	28.	29.	
V-1							PRI					EJ		BJ			MAT					
V-2								PRI					EJ	BJ			MAT					
V-3							PRI						EJ	BJ								
VI-1				BJ				NJEM				EJ						BIO			BJ	
VI-2				BJ				NJEM				EJ					BIO				BJ	
VI-3									NJEM			EJ	BJ					BIO				
VII-1														BIO					BJ			
VII-2								NJEM						BIO					BJ			
VII-3																BIO			BJ			
VIII-1									HEM				EJ	BIO						BJ		
VIII-2									HEM			EJ				BIO				BJ		
VIII-3					BJ				HEM			EJ		BIO								
IX-1				BJ									EJ	BIO					NJEM		BJ	
IX-2				BJ									EJ			BIO			NJEM		BJ	
IX-3				BJ			NJEM						EJ			BIO					BJ	

Odjeljenje	Mjesec maj																					
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica	
	2.	3.	4.	5.	6.	9.	10.	11.	12.	13.	16.	17.	18.	19.	20.	23.	24.	25.	26.	27.	30.	31.
I-1	/	/	/	/	/	EJ																
I-2	/	/	/	/	/	EJ																
I-3	/	/	/	/	/	EJ																
II-1	/	/	/	/	/		BJ				EJ							MAT				
II-2	/	/	/	/	/		BJ						EJ					MAT				
II-3	/	/	/	/	/		BJ						EJ					MAT				
III-1	/	/	/	/	/								MAT	EJ								
III-2	/	/	/	/	/								MAT	EJ								
III-3	/	/	/	/	/								EJ	MAT								
III-4	/	/	/	/	/								MAT	EJ								
IV-1	/	/	/	/	/	MO							BJ	EJ						MAT		
IV-2	/	/	/	/	/	MO							BJ	EJ						MAT		
IV-3	/	/	/	/	/	MO							BJ		EJ					MAT		

Odjeljenje	Mjesec maj																					
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica	
	2.	3.	4.	5.	6.	9.	10.	11.	12.	13.	16.	17.	18.	19.	20.	23.	24.	25.	26.	27.	30.	31.
V-1	/													PRI		TUR	MAT	DRU		BJ		
V-2	/											PRI	NJEM				DRU	MAT				
V-3	/												NJEM	PRI				DRU		BJ		
VI-1	/			EJ		NJEM									MAT					BJ		
VI-2	/			EJ		NJEM									MAT					BJ		
VI-3	/		EJ	BJ		NJEM									MAT							
VII-1	/			EJ					EJ				NJEM		MAT					BJ		
VII-2	/			EJ					EJ						MAT						BJ	
VII-3	/					EJ						EJ	NJEM		MAT		FIZ			BJ		
VIII-1	/		TUR								NJEM	EJ	MAT				FIZ			BJ		
VIII-2	/		TUR							EJ	NJEM		MAT				FIZ			BJ		
VIII-3	/		TUR	BJ					EJ	NJEM		MAT						FIZ				
IX-1	/		HEM				BJ		MAT		FIZ					EJ						
IX-2	/		HEM				BJ	MAT		TUR						EJ						
IX-3	/		HEM				BJ		MAT	TUR			FIZ		NJEM	EJ						

Odjeljenje	Mjesec juni			
	I sedmica		II sedmica	
	1.	2.	3.	6.
I-1				
I-2				
I-3				
II-1				
II-2				
II-3				
III-1				
III-2				
III-3				
III-4				
IV-1				
IV-2				
IV-3				

Odjeljenje	Mjesec juni			
	I sedmica		II sedmica	
	1.	2.	3.	6.
V-1				
V-2				
V-3				
VI-1				
VI-2				
VI-3				
VII-1				
VII-2				
VII-3				
VIII-1				
VIII-2				
VIII-3			BJ	
IX-1				
IX-2				
IX-3				