

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

GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU

JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA

Septembar, 2022. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
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	12
3. UVJETI RADA	13
3.1. Školski prostor i namještaj	13
3.2. Nastavna sredstva, pomagala i oprema	15
4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	16
4.1. Brojno stanje učenika po razredima, odjeljenjima i spolu	16
4.2. Ukupan pregled brojnog stanja odjeljenja i broja učenika po odjeljenju	17
4.3. Učenici s posebnim potrebama	18
4.4. Pregled brojnog stanja učenika prema stranom jeziku	21
4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima	22
4.6. Broj časova redovne nastave po razredima	25
4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada	25
4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja	26
4.9. Struktura ostalog osoblja	26
4.10. Obaveze za januar, juni i avgust	27
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	35
5.1. Planiranje i programiranje nastave	35
5.2. Program inovacija	35
5.3. Program rada odjeljenjskih zajednica	37
5.4. Plan i program stručnog usavršavanja	49
5.5. Plan i program slobodnih aktivnosti (izvannastavnih aktivnosti, sekcija)	51
5.6. Plan izleta, posjeta, ekskurzija za učenike i stručnih ekskurzija za zaposlenike.....	52
5.7. Plan smjena, rasporeda radnog vremena i dežurstva za zaposlenike škole	53
5.8. Radno vrijeme zaposlenika (osim nastavnika)	53
5.9. Dežurstvo	55
6. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU	58
6.1. Saradnja sa zajednicom	58
6.2. Javne manifestacije	60
7. PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, RAZREDNIKA, DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA	61
7.1. Nastavničko vijeće	61
7.2. Odjeljenjska vijeća	63
7.3. Stručni aktivi	64
7.4. Razrednik	66
7.5. Direktor	67
7.6. Pomoćnik direktora	73
7.7. Pedagog	73
7.8. Bibliotekar	78
7.9. Sekretar	85
7.10. Samostalni referent za plan i analizu	86
7.11. Socijalni radnik	94
7.12. Psiholog škole	97
8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	101
9. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	102
10. PROGRAM PREVENCIJE MALOLJETNIČKE DELINKVENCije	104
11. PRILOZI	106
EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI	107
EVIDENTNI LIST – OSTALI ZAPOSLENICI	110

ČETRDESETOSATNA RADNA SEMDICA – NASTAVNICI	111
ČETRDESETOSATNA RADNA SEMDICA – OSTALI ZAPOSLENICI	115
NASTAVNI KALENDAR	116
RASPORED ČASOVA	120
RAZVOJNI PLAN INDEKSA INKLUZIVNOSTI	124
PLAN PISMENIH PROVJERA IZ SVIH NASTAVNIH PREDMETA PREME NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA	133

UVOD

Savremena organizacija škole, jasni i konkretizirani zadaci za sve zaposlenike, osnovne su pretpostavke 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 nedvosmisleni 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 aktualnosti 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 aktualnosti 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 aktualni u godini za koju se program donosi.

PROCEDURA 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 ekonomske 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 uvijek 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“ Ilidža			
Osnivač škole	Kanton Sarajevo			
Godina izgradnje objekta/godina adaptacije	1965/1996			
Adresa	Nasihe Kapidžić Hadžić br. 1			
Općina	Ilidža			
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	
Psiholog	Medina Hajdarpašić	Telefon	lok. 16	
Socijalni radnik	Meliha Nukić	Telefon	lok. 16	
Samostalni referent za plan i analizu	Đenana Muharemović	Telefon	lok. 20	
Odobreni budžet za fiskalnu godinu				
Broj učenika u tekućoj školskoj godini	652			
Broj odjeljenja	28			
Ukupan broj potrebnih izvršilaca	68			
Ukupan broj izvršilaca nastavnog osoblja	49			
Ukupan broj izvršilaca nenastavnog osoblja	19			
Broj područnih škola	/			
Produženi boravak	DA	Broj učenika obuhvaćenih produženim boravkom	/	NE

2.2. Obilježje potpunosti porodice i socijalnog statusa učenika

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

(Tabela 2.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Učenici bez majke	1	/	/	1	/	/	/	/	/	2
Učenici bez oca	2	/	/	/	2	1	/	/	4	9
Učenici bez oba roditelja	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Učenici sa oba roditelja	69	63	67	80	71	71	72	79	69	641

(Tabela 3.)

OBILJEŽJE	Brojno stanje učenika po razredima									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
Stanuje u porodici	72	63	67	81	73	72	72	79	73	652
Stanuje u domu	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
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	0	11	136	318	15	26	112	13	6	6	643
Majke	1	20	111	258	30	35	148	29	14	3	650

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	467	15	49
Preko 2 km u školskom području	40	6	23
Preko 2 km izvan školskog područja	11	2	39

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: Ministarstvo za odgoj i obrazovanje i Općina Ilidža za školsku 2022/23. godinu obezbijedili su besplatne udžbenike za sve učenike škole.

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 uspjeha
	muški	ženski	svoga	odličan	%	vrlo dobar	%	dobar	%	dovoljan	%	preveden	%	svoga	%	jedna	%	dvije	%	tri i više	%	svoga	%	svoga	%	
I	29	33	62																							
II	34	32	66	55	83,33	11	16,67	0	1,22	-	-	-	-	82	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,83
III	48	33	81	52	64,20	27	33,33	2	2,47	-	-	-	-	81	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,62
IV	42	32	74	51	68,92	19	25,68	4	5,41	-	-	-	-	74	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,64
V	34	34	68	49	72,06	18	26,47	1	1,47	-	-	-	-	68	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,71
VI	37	34	71	37	52,11	22	30,99	12	16,90	-	-	-	-	71	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,35
VII	38	40	78	49	62,82	19	24,36	10	12,82	-	-	-	-	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,50
VIII	34	39	73	35	47,95	27	36,99	11	15,07	-	-	-	-	73	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,33
IX	25	37	62	26	41,94	30	48,39	6	9,68	-	-	-	-	62	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,32
Σ	321	314	635	354	55,75	173	27,24	46	7,24	-	-	-	-	573	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,54

(Tabela 8.)

RAZRED	Ocjene iz vladanja												Odgojno disciplinske mjere														
	primjemo		vrlo dobro		dobro		zadovoljava		loše		neocijenjeni		Σ		ukor razrednika		ukor odjeljenskog vijeća		ukor nastavnčkog vijeća		ukor direktora		premjestaj u drugu školu		Σ		
	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	
IV	74	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	68	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	68	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VI	71	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	71	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VII	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII	71	97,26	2	2,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73	100	2	2,74	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2,74
IX	62	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Σ	424	99,53	2	0,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	426	100	2	0,46	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0,46

(Tabela 8a.)

RAZRED	Struktura izostanaka po razlozima					Struktura		Σ
	bolest	po odobrenju	bez razloga	kašnjenje	perspektivni sportist	opravdani	neopravdani	
I	1576	-	-	-	-	1576	-	1576
II	3026	31	-	-	-	3057	-	3057
III	2797	56	-	2	-	2853	2	2855
IV	3192	24	-	-	-	3216	-	3216
V	3564	96	-	4	-	3660	4	3664
VI	3747	260	-	13	-	4007	13	4020
VII	3990	253	-	8	-	4243	8	4251
VIII	4352	225	15	3	-	4577	18	4595
IX	5199	479	37	23	-	5678	60	5738
Σ	31443	1424	52	53	-	32867	105	32972

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. 2020/21. godina		Šk. 2021/22. godina	
	broj	%	broj	%
Odličan	431	75,48	354	61,78%
Vrlo dobar	113	19,79	173	30,19%
Dobar	23	4,03	46	8,03%
Dovoljan	4	0,70	-	-
Opisno ocijenjeno	66	10,36	-	-
Prevedeno	-	-	-	-
S USPJEHOM ZAVRŠILO RAZRED	637	100%	635	100%
Neocijenjeno	-	-	-	-
Upućeno da ponovi razred	-	-	-	-
SREDNJA OCJENA USPJEHA	-	4,66	-	4,54

(Tabela 9a.)

VLADANJE UČENIKA	Šk. 2020/21. godina		Šk. 2021/22. godina	
	broj	%	broj	%
Primjerno	412	99,76	424	99,53
Vrlodobro	1	0,24	2	0,47
Dobro	-	-	-	-
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.	Geografija	Ministarstvo	Ismihana Kovačević IX-1 Mustafa Zulčić IX-1 Faruk Neradin IX-2	3. mjesto 2. mjesto	Mensura Smajić Duraković
2.	Matematika	Ministarstvo	Anur Grošo VII-3 Haris Zečić VII-3 Ajla Đogaz VII-1	9. mjesto 15. mjesto 16. mjesto	Adisa Gigić
			Halid Džunuzović VIII-1 Jusuf Gibanica VIII-2 Ema Kapur VIII-3	12. mjesto 13. mjesto 20. mjesto	Đenana Sarajlić
			Aiša Ždralović IX-3 Ismihana Kovačević IX-1 Ilhana Varajić IX-2	Učešće	Osman Osmanović
3.	Fizika	Ministarstvo	Ajlina Kunto VIII-2 Taida Tinjak VIII-2 Ranija Telalović VIII-3 Ismihana Kovačević Mustafa Zulčić Nisrin Zara Telalović	9. mjesto 11. mjesto 15. mjesto 6. mjesto 9. mjesto 12. mjesto	Esad Suljić
4.	Vjeronauka	Ministarstvo	Ajlina Kunto VIII-2 Sumejja Pehlivanović IX-2	21. mjesto 14. mjesto	Sedina Agić
5.	Njemački jezik	Ministarstvo	Aiša Ždralović IX-3	20. mjesto	Dženana Jamaković
6.	BJiK, HJiK, SJiK	Ministarstvo	Faik Tahiri VII-1 Amar Softić VII-2 Iman Džubur VIII-2 Tajra Llgata VIII-1		Nermana Šljivić
7.	Saobraćajna kultura	Ministarstvo	Bilal Preljević V-2 Asja Husejinović V-3		Omer Ahmić
8.	Tehnička kultura	Ministarstvo	Asja Husejinović V3 Muhamed Balić VI2 Hana Jahić VII3 Jusuf Gibanica VIII2 Faruk Neradin IX2	2. mjesto 3. mjesto 4. mjesto 5. mjesto 9. mjesto	Vernesa Kazić Omer Ahmić
9.	Engleski jezik	Ministarstvo	Eman Fejzić IX2	9. mjesto	Azra Saković-Čolović
10.	Projekt građanin	Civitas	Šuvalija Sajra Anida Kadrić Nađa Kadrović Bakir Kurtović Sumeja Efendić Sarah Grabovica	5. mjesto	Selma Muratović
11.	Turski jezik	Ministarstvo	Rahma Srebrenica VII-3	5. mjesto	Naida Čelović

b)		Ostalo			
1.	eEtwinning projekt: "Poznate matematičarke 5"	eTwining	Vedad Hatibović VIII-1 Najra Hadžialić VIII-1 Alina Hodžić IV-3 Joy Tikvah Duerod VIII-1 Tajra Ligata VIII-1	Logo portret portret	Edina Hodžić
2.	Moj grad		Hana Jusupović IX-1	Učešće	Salem Hodžić
3.	Obilježavanje Svjetskog dana hrane	UniCredit banka	Hamza Muharemović IV-2 Ajdin Babić IV-1 Mak Čizmić IV-1 Emin Mujanić IV-1	Učešće	Bida Smajlović Vilma Čičak
4.	Festival dječije poezije- Dječije carstvo		Anida Oprašić II-3 Nejra Ćemo III-3 Tea Terović III-2 Tahir Namas III-2 Ejub Musić III-Rukaja Nikšić III-3 Nejra Pekić III-3 Lea Kovač III-3 Osman Ćatović VI-1 Omerspahić Asja VI-1 Hajdarević Naida VI-1 Hadžimuratović Ena VI-1 Sumeja Pehlivanović IX-2 Silma Kapidžija IX-3 Ermin Kapetanović VI-3 Haris Zečić VII-3	Učešće	Selma Ahmatović Lejla Vehabović Vahida Alma Jakubović Aida Alajbegović Nermana Šljivić
5.	Udruženje za promociju culture "Fani" Konkurs za najljepšu bajku		Ema Burkić II-3 Rukaja Nikšić III-3 Tahir Namas III-2 Dani Aleksić VI-2 Zara Nisrin Telalović IX-1 Arman Šuvalija IV-1 Rijad Muhić VII-2	Učešće	Selma Ahmatović Lejla Vehabović Alma jakubović Vilma Čičak Aida Alajbegović
6.	Likovni radovi na temu Osmanski period u BiH	Yunuz Emre	Alina Hodžić Najra Abazović Lala Džindo Eldar Selimbegović IV-3 Azra Bričić IV-1 Lemana Smajlović Sami Šahbaz Esmanur Turan	Učešće	Dalila Sadiković Vilma Čičak
7.	Djeca voljenom gradu Izložba povodom Dana Sarajeva		Alina Hodžić IV-3 Najra Abazović IV-3 Najra Hadžialić VIII-1	Učešće Rad odobren za izložbu	Dalila Sadiković Salem Hodžić
8.	Heroji s olovkom u ruci	OŠ "Fatima Gunić"	Merjem Hodžić VI-3	Učešće	Aida Alajbegović
9.	Dani Isaka Samokovlje		Rania Telalović VIII-3	Učešće	Aida Alajbegović
10.	Takmičenje u pisanju pisama "Pismo o uticajnoj osobi"		Haris Hošić VI-2		Alma Jakubović

11.	Karate u državnom prvenstvu BiH		Ajlin Kurtanović VII-2	Srebrna medalja i odlazak na Balkansko prvenstvo	Mensura Smajić Duraković
12.	Bosanska knjiga “Šta to dijete sanja?”		Faik Tahiri VII-1 Zeid Alihodžić VII-1 Tajra Ligata VIII-1 Annur Hadžibegović VII-1 Anida Berberkić VIII-1 Iman Džubur VIII-2	Učešće	Nermana Šljivić
13.	Projekat “Zelena revolucija”	ZEOS	Učenici i nastavnici škole	9.mjesto na nivou države	Učenici i nastavnici škole
14.	Likovni i literarni radovi “Ima jedna stazica uz rijeku”	Bošnjačka zajednica “Preporod”	Arman Erović Laila Dautović Esma Bajramović Arman Terović Emina Maksumić Ajdin Jajagić Adi Čerkez Dino Sendijarević Nejra Čeljo Nisrin Kočan Deni Kovačević Tarik Gadžo Nejra Pekić Hamza Muharemović Tahir Namas Ejub Musić Rania Telalović Arman Tufo Ajša Ramović Haris Herenda Lajla Mušanović Davud Duran	Učešće	Selma Ahmatović Irma Ahmić Lejla Vehabović Vahida Vekaz Hafizović Bida Smajlović Aida Alajbegović Elvira Burić Amra Jordamović

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 Ilidža, Službom za obrazovanje, kulturu i sport Općine Ilidža, Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja, Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade KS, visokoškolskim organizacijama, institucijama kulture, raditi na unapređenju odgojno-obrazovnog rada, profesionalnom osposobljavanju i usavršavanju nastavnika, stvaranju školske klime u kojoj će svakodnevna komunikacija na relaciji učenik-nastavnik-roditelj doprinijeti boljem uspjehu u učenju i vladanju. Saradnja će se realizirati kroz:
 - individualne kontakte,
 - opšte i pedagoško obrazovanje i usavršavanje
 - obnavljanje bibliotečkog fonda
 - podsticanje dobrovoljnog rada
 - -realizaciju zajedničkih projekata
 - -kontinuiranu edukaciju nastavnika i stručnih saradnika
 - -timski rad i dobru komunikaciju
 - -učešće u kulturnim i javnim manifestacijama
 - -samovrednovanje, preuzimanje odgovornosti i obogaćivanje profesionalnog rada svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu
2. Škola po mjeri učenika – učenici u središtu nastavnog rada, zajedničko planiranje nastave i timski rad, funkcionalno obrazovanje zasnovano na potrebama i interesima učenika.
3. Intenzivirati rad s učenicima netipičnog ponašanja (Kako savladati prepreke u komunikaciji; Sportom protiv nasilja; Upoznajmo svoje drugare kako bismo ih razumjeli...)
4. Kroz časove dodatne nastave i slobodne aktivnosti intenzivnije raditi i pripremati učenike za takmičenja (Matematika, Fizika, Informatika, Geografija, BHS jezik i književnost, Engleski jezik, Njemački jezik, Turski jezik, Vjeronauka, 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.

3.1. 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. Navesti broj učionica i njihovu površinu, te izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvjetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 2. Navesti broj kabineta i njihovu površinu, te izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mjesta za učenike, osvjetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 3. Navesti broj laboratorija, ukoliko ih ima u školi, njihovu površinu i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti, osvjetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 4. Navesti broj radionica i izraziti njihovu funkcionalnost u smislu opremljenosti radnih mjesta za učenike, osvjetljenosti, zadovoljavanja površinskih uvjeta prema broju učenika...
 5. Navesti površinu školske sportske sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, njenu opremljenost, građevinsko stanje i stanje opreme...
 6. Navesti površinu biblioteke, ukupan broj knjiga i časopisa, te ostale literature, broj naslova i knjiga za lektiru po važećem NPiP...
 7. Ukoliko škola ima posebnu čitaonicu, navesti površinu prostorije, opremljenost i uvjete za rad...
 8. Ukoliko škola posjeduje vlastitu kotlovnicu/podstanicu, navesti da li je jedno ili drugo, koji energent se upotrebljava za zagrijavanje, način nabavke energenta, stanje opreme i druge potrebne podatke...
 9. Navesti površinu, 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 njihovu namjenu i funkcionalnost...
- **U dijelu II VLASTITI OTVORENI PROSTOR, pod tačkom:**
 1. Navesti da li škola ima sportsko igralište, njegovu površinu, vrstu i stanje podloge, opremljenost i druge aspekte funkcionalnosti...
 2. Navesti da li škola ima drugi otvoreni prostor, njegovu površinu, stanje podloge, travnjaka i druge aspekte funkcionalnosti...
 3. Ukoliko škola ima vrt, navesti koja je to površina, za šta služi, ko i kako ga koristi i druge aspekte funkcionalnosti...
 4. Navesti broj parking mjesta, površinu, podlogu, ko može koristiti parking i druge aspekte funkcionalnosti...
 5. Ukoliko ima i drugog otvorenog prostora, navesti naziv, površinu i funkcionalnost...
- **U dijelu III SIGURNOSNI ASPEKTI, pod tačkom:**
 1. Navesti da li škola ima unutrašnji i vanjski nadzor, broj kamera, ko ga održava i druge aspekte funkcionalnosti...
 2. Da li škola ima izrađene rampe za pristup invalidnim licima objektu i izraziti funkcionalnost...
 3. Navesti da li škola ima vertikalnu i horizontalnu prohodnost za invalidna lica, prilagođene mokre čvorove, lift, kosu rampu i izraziti funkcionalnost...
 4. Navesti da li škola ima alarm i njegovu funkcionalnost, broj aparati za gašenje požara, način njihovog servisiranja, datum posljednjeg servisiranja, naziv firme koja je izvršila servisiranje, da li škola ima protivpožarne stepenice i druge bitne podatke za sigurnosni aspekt...
 5. Navesti da li škola ima gromobransku zaštitu, da li je i kada servisirana (popravljana) i druge bitne podatke za ovaj aspekt...
- **U dijelu IV PROSTOR IZNAJMLJEN OD DRUGOG VLASNIKA (otvoreni ili zatvoreni) i dijelu V PROSTOR IZNAJMLJEN DRUGOM KORISNIKU (otvoreni ili zatvoreni), navesti broj iznajmljivanih prostorija, njihovu površinu, cijenu zakupa, broj i datum ugovora, te svrhu iznajmljivanja.**

(Tabela 11.)

R.br	PROSTOR	BROJ	m ²	NAPOMENA		
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			(funkcionalnost)		
1.	Učionica	16	53,95/ 863,2	Funkcionalni		
2.	Kabinet	4	64,20/ 256,8			
3.	Laboratorij	/	/			
4.	Radionica	1	26,32			
5.	Sala za tjelesni odgoj	1	180,00	Sportska sala nije urađena po standardima i neuslovna je. Poptrebno utopljavanje i termoizolacija krova.		
6.	Biblioteka	1	17,28	Neophodno utopljavanje prostora.		
7.	Čitaonica	1	35,20			
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	BROJ	m²	(funkcionalnost)		
1.	Sportsko igralište	1	1.404 ,00	Sportsko igralište je djelimično uslovno. Neophodna sanacija i rekonstrukcija		
2.	Dvorište	1	3.405 ,00	Uglavnom funkcionalno		
3.	Školski vrt	/	/			
4.	Vlastiti parking	1	270,0 0	15 parking mjesta za radnike Škole		
5.	Ostali otvoreni prostor	/	/			
...	...					
III	SIGURNOSNI ASPEKTI			(funkcionalnost)		
1.	Videonadzor	DA	Broj kamera	15	NE	
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“, KK „Haski“, Karate klub „Champion“, Teakwando klub „Olimpic“.		

Za upisivanje podataka uzeti prostora koliko je potrebno.

3.2. Nastavna sredstva, pomagala i oprema

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

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

(Tabela 12.)

Redni broj	NAZIV	Potereban 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		57	U upotrebi
5.	Tablet		22	U upotrebi
6.	Printer		12	U upotrebi
7.	Skener		3	U upotrebi
8.	TV		9	U upotrebi
9.	CD/DVD player		4	U upotrebi
10.	Kasetofon sa CD playerom		9	U upotrebi
11.	Fonolaboratorij		Nema	
12.	Komplet matematika		Djelimično	
13.	Komplet fizika		Djelimično	
14.	Komplet hemija		Djelimično	
15.	Komplet biologija		Djelimično	
16.	Komplet tehnička kultura		Djelimično	
17.	Oprema za elektronsku učionicu		1	U upotrebi
18.	Interaktivna tabla		1	U upotrebi
OSTALA SREDSTVA I OPREMA				
1.	PC u službama škole		8	U upotrebi
2.	Aparat za kopiranje		1	U upotrebi
3.	Telefonski aparat		7	U upotrebi
4.	Faks aparat		1	U upotrebi
5.	Fotografski aparat		1	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	M	Ž	M	Ž
	Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ		Σ			
I	9	15	10	14	10	14											39	43
	24		24		24												72	
II	10	11	12	10	8	12											30	33
	21		22		20												63	
III	11	10	13	10	10	13											34	33
	21		23		23												67	
IV	12	8	11	10	12	8	13	7									48	33
	20		21		20		20										81	
V	11	10	14	11	16	11											41	32
	21		25		27												73	
VI	14	10	11	14	11	12											36	36
	24		25		23												72	
VII	14	10	10	14	14	10											38	34
	24		24		24												72	
VIII	13	14	13	13	12	14											38	41
	27		26		26												79	
IX	11	13	10	13	13	13											34	39
	24		23		26												73	
																328	324	
																I - IX		652

Ukupan broj odjeljenja 28.

Prosječan broj učenika po odjeljenju: 23,2

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	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.

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	Σ
Matična škola	72	63	67	81	73	72	72	79	73	652	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28
Područna škola																				
Σ	72	63	67	81	73	72	72	79	73	652	3	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 **Orientacijskoj 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	
OŠTEĆENJE SLUHA	a)	gluhoća				
	b)	naglušost				
	c)	korištenje slušnog aprata				
	d)	gluhonijemost				
	e)	slušno-govorne smetnje				
POREMEĆAJI GOVORNO-GLASOVNE KOMUNIKACIJE	a)	poremećaji u govoru	IV-3	1	Mobilni tim	
	b)	smetnje u artikulaciji glasova	III-1,2,3, II-3	4 3	Logoped, učitelj	Redovan
	c)	tepanje	III-2	1		
	d)	mucanje	IV-2	1	logoped	Redovan
	e)	nepravilno izgovaranje pojedinih glasova	III-1,2 IV-1,2, II-1,2 I-1,2,3	2 4 7	Logoped i učitelj	Redovan
	f)	disleksija				
	g)	dislalija	III-2,V-1, IX-1, I-2,3	5	Logoped i ljekar	Redovan
	h)	disgrafija				
	i)	operacija gornjeg nepca				
	j)	neartikulisani glasovi				
OŠTEĆENJE VIDA	a)	slabovidnost 30% - 40%,	IV-2	1	Ljekar, nastavnik	Redovan
	b)	velika dioptriya	I-3,	2	Ljekar, učitelj	Redovan
	c)	strabizam	I-3,III-1,	1	Ljekar,učitelj	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	IV-3	2	Nastavnik, psiholog	
	k)	ne saraduje				
	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	V-3, I-2	1	ljekar	Redovan
	b)	oštećena motorika				
	c)	lijeva/desna strana tijela slabo pokretljiva	II-2	2	ljekar	
	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)				
VIŠESTRUKI KOMBINIRANE ODG.OBRAZOVN E POTREBE	a)	Dawnov sindrom	III-1	1	Ljekar, Mobilni tim	IPP
	b)	cerebralna paraliza				
	c)	epilepsija				
	d)	autizam	I-1		Ljekar	
	e)	kombinirane smetnje – slušno govorne- gluhonijemost				
MENTALNA DEFICIJENCIJA	a)	teško uspostavlja kontakt				
	b)	slabo pojmovno mišljenje				
	c)	ne shvata brojne odnose				
	d)	odstupanje na intelektualnom planu	IV-3	2	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				40		

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

(Tabela 18.)

Raz.	Br.uč.	Br.odj.	Vjeronauka/Vjeronauk								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.	Br.uč.	Br.g r.
I	72	3	65	3							7	1		
II	63	3	59	3							4	1		
III	67	3	62	3							5	1		
IV	81	4	65	3							16	2		
V	73	3	65	3							8	2		
VI	72	3	68	3							4			
VII	72	3	62	3							10			
VIII	79	3	70	3							9			
IX	73	3	64	3							9			
Σ I-IX	652	28	580	27							72	7		
Prosječan br. učenika po odjeljenju/grupi			21,48											

Kombinirane grupe

(Tabela 18a.)

Redni broj grupe	Izborni predmet 1. DKR			Izborni predmet 2. Zdravi životni stilovi			Islamska vjeronauka			Katolički vjeronauk			Pravoslavna vjeronauka		
	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 VII-1 VIII-1	4 2 2	8												
2.	VII-2 VII-3	3 5	8												
3.	VIII-2 VIII-3	3 4	7												
4.	IX-1 IX-3	6 3	9												
Prosječan broj učenika po grupi			8												

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.)

ODJELJEN JE	NAZIV JEZIKA	RAZREDI									Σ
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1. (a)	Prvi strani jezik Engleski jezik	24	21	21	20	21	24	24	27	24	206
	Drugi strani jezik Njemački jezik	0	0	0	0	19	22	24	24	24	113
	Turski jezik	0	0	0	0	2	2	0	4	0	8
2. (b)	Prvi strani jezik Engleski jezik	24	22	23	21	25	25	24	26	23	213
	Drugi strani jezik Njemački jezik	0	0	0	0	25	25	24	24	23	121
	Turski jezik	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
3.	Prvi strani jezik Engleski jezik	24	20	23	20	27	23	24	26	26	213
	Drugi strani jezik Njemački jezik	0	0	0	0	27	23	24	25	26	125
	Turski jezik	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
4.	Prvi strani jezik Engleski jezik	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20
	Drugi strani jezik Njemački jezik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Turski jezik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Σ	Prvi strani jezik Engleski jezik	72	63	67	81	73	72	72	79	73	652
	Drugi strani jezik Njemački jezik	0	0	0	0	71	70	72	68	73	354
	Turski jezik	0	0	0	0	2	2	0	11	0	15

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 redovnu 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/glazbena kultura, Likovna kultura).

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

4.5. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima

(Tabela 20.)

R.br.	Naziv nastavnog predmeta 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	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Sedmični fond za sva odjeljenja	Broj odjeljenja	Godišnji fond za sva odjeljenja
	Razredna nastava	3	45	3	54	3	51	4	64	3	48									16	262	16	9125
	Predmetna 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:Engleski jezik	3	3	3	3	3	6	4	8	3	6	3	9	3	9	3	6	3	6	28	56	28	1951
3.	2. strani jezik :Njemački jezi									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	2	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	3									3	3	3	105
15.	Tehnička kultura											3	6	3	6	3	12	3	6	12	30	12	1044
16.	Informatika							4	8	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	19	38	19	1324
17.	Likovna kultura											3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	12	417
18.	Muzička/Glazbena kultura											3	3	3	3	3	5	3	3	12	14	12	487
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj											3	6	3	6	3	6	3	6	12	24	12	834
20.	Građansko obrazovanje													3	3					3	3	3	105
	Σ	3	48	3	57	3	57	4	80	3	74	3	75	3	87	3	97	3	90	28	403	28	14012

² Redosljed 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.)

21.	Islamska vjeronauka	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	28	28	28	974	
	Katolički vjeronauk																								
	Pravoslavna vjeronauka																								
	Jevrejska vjeronauka																								
	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	3	3	4	4	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 *ostalnih 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 jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	2,89	2,81	
2.	1. strani jezik :Engleski jezik	3,05	3	
3.	2. strani jezik : Njemački jezik:	1,53	1,56	
4.	2. strani jezik: Turski jezik	0,21	0,23	
5.	Matematika	2,53	2,50	
6.	Priroda			
7.	Društvo			
8.	Kultura življenja	0,14	0,11	
9.	Historija/Povijest	1,05	1	
10.	Geografija/Zemljopis	1,05	1	
11.	Biologija	1,10	1	
12.	Hemija/Kemija	0,68	0,64	
13.	Fizika	0,79	0,75	
14.	Osnove tehnike	0,14	0,16	
15.	Tehnička kultura	1,43	1,45	
16.	Informatika	1,95	2	
17.	*Likovna kultura	0,57	0,56	
18.	*Muzička/Glazbena kultura	0,71	0,75	
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	1,19	1,19	
20.	Građansko obrazovanje	0,14	0,19	
21.	Islamska vjeronauka	1,29	1,25	
	Katolički vjeronauk			
	Pravoslavna vjeronauka			
	Jevrejska vjeronauka			
	Alternativni predmet 1 Društvo/Kultura/Religija	0,19	0,15	
	Alternativni predmet 2 Zdravi životni stilovi			
...	...			
	Σ	38,63	38,30	

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	∑ sedmično	∑ godišnje
I	3	17	34	51	1734
II	3	20	35	60	2100
III	3	20	35	60	2100
IV	4	21	35	84	2940
V	3	25,67	35	77	2695
VI	3	26	35	78	2730
VII	3	30	35	90	3150
VIII	3	30,33	35	99,99	3500
IX	3	31	34	93	3162
∑	28	221	313	693	24111 +140 DKR=24251

4.7. Ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada

(Tabela 23.)

OBLIK/ VRSTA	Broj odjelj./grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	∑ sedmično	∑ godišnje
Odjeljenjska zajednica	19	1	35	19	662
Dodatna nastava	16	1	35	16	560
Dopunska nastava	34	1	35	34	1184
Fakultativna nastava					
Sekcija	32	1	35	37	1289
...					
∑	101	4	140	106	3695

4.8. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja

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

(Tabela 24.)

Izvršioc	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspol. izvršilaca	Stručna sprema						Radno iskustvo				
			SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka	Pripravnik	do 10 godina	10 - 20 godina	20 - 30 godina	preko 30 godina
Nastavnici razredne nastave	16	16	-	4	9	3		-	-	2	5	5	4
Nastavnici predmetne nastave	33	30	1	2	23	4	-	-	1	10	7	9	3
Pedagog	1	1					1					1	
Bibliotekar	1	1											1
Psiholog	1	1								1			
Socijalni radnik	1	1								1			
Direktor	1	1					1				1		
Asistent u odjeljenju/grupi	2	2								2			
...													
Σ	56	53	1	6	32	7	2	-	-	15	13	15	8

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

4.9. Struktura ostalog osoblja

(Tabela 25.)

R.br.	Izvršioc	Broj potrebnih izvršilaca	Stvarni broj zaposlenih izvršilaca	Stručna sprema								
				NKV	KV	VKV	SSS	VŠ	VSS	Magistar struke	Magistar nauka	Doktor nauka
1.	Sekretar	1	1						1			
2.	Administrativno finansijski radnik	1	2						2			
3.	Domar	1	1		1							
4.	Ložač	1	1		1							
5.	Spremačica	6	7	3	3		1					
...												
Σ		10	12	3	5		1		3			

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

(Tabela 26a.)

	Broj radnih dana	Broj izvršila ca	∑ 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 izvršila ca	∑ radnih sati	Obaveze Sekretara
Januar	20	1	160	Učestvovanje u izradi nacrtu plana javnih nabavki za 2021. godinu Učestvuje u izradi Plana i programa mjera zaštite na radu za 2021.godinu Provođenje 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 ekskurzije i vrši komunikaciju sa Turističkom /Putničkom agencijom Izrađuje rješenja o Imenovanju tročlane EMIS komisije Učestvovanje u radu komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba, vodi njene zapisnike, te izađuje i formulira njene zaključke i odluke. Provodi postupak vezan za upis redovnih učenika u školsku 2022/2023. godinu Provođenje postupka javnih nabavki: nabavka usluge sistematskog pregleda zaposlenika Unos i obrada podataka u EMIS sistem Pripremanje sjednica Školskog odbora Vođenje zapisnika i formuliranje zaključaka sjednica Školskog odbora Izrađuje uvjerenja, potvrde, rukovodi tehničko-operativnim poslovima, unosi promjene u Matičnu knjigu radnika.
August	8	1	64	Izrađuje Konkurs za prijem zaposlenika Komunikacija sa zdravstvenom ustanovom u kojoj će se vršiti sistematski pregled zaposlenika Provođenje postupka javnih nabavki: nabavka usluge kolektivnog osiguranja učenika za školsku 2022/2023. 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 izvršila ca	Σ radnih sati	Obaveze Pedagoga
Januar	20	1	160	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada u I polugodištu Evidentiranje učenika sa negativnim ocjenama Učešće u radu Odjeljskih 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 literature Pomoć u profesionalnoj orijentaciji učenika Saradnja sa nastavnicima – pomoć u radu Vođenje dokumentacije i evidencije Pripreme za početak II polugodišta Tekući poslovi
Juni	22	1	176	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada na kraju II polugodišta Učešće u radu Odjeljskih 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 august Učestvovanje 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 izvršila ca	Σ radnih sati	Obaveze Psihologa
Januar	20	1	160	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada u I polugodištu Evidentiranje učenika sa negativnim ocjenama Učešće u radu Odjeljskih 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 literature Pomoć u profesionalnoj orijentaciji učenika Saradnja sa nastavnicima – pomoć u radu Vođenje dokumentacije i evidencije Pripreme za početak II polugodišta Tekući poslovi
Juni	22	1	176	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada na kraju II polugodišta Učešće u radu Odjeljskih 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 august Učestvovanje 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 26e.)

	Broj radnih dana	Broj izvršila ca	Σ radnih sati	Obaveze Socijalnog radnika
Januar	20	1	160	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada u I polugodištu Analiza socijalnog rada Evidentiranje učenika u stanju socijalne potrebe Učešće u radu Odjeljenskih vijeća Učešće u radu Nastavničkog vijeća Saradnja sa stručnom službom Saradnja sa direktorom Saradnja sa nastavnicima Saradnja sa sekretarom Individualno stručno usavršavanje Kolektivno stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i Stručnom aktivu Kontinuirano praćenje stručne literature Saradnja sa nastavnicima – pomoć u radu Vođenje dokumentacije i evidencije Pripreme za početak II polugodišta Tekući poslovi
Juni	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 Saradnja sa učenicima Savjetodavni rad sa roditeljima Saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje KS Saradnja sa lokalnom zajednicom i nevladinim organizacijama Saradnja sa Aktivom socijalnih radnika 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 socijalnog radnika za august Učestvovanje i prikupljanje podataka za izradu GPR škole za narednu školsku godinu Tekući poslovi
August	8	1	64	Učešće u radu Nastavničkog vijeća Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom, direktorom u organizovanju i koordinaciji cjelokupnog odgojno – obrazovnog rada u školi Izrada Programa rada socijalnog radnika za narednu školsku godinu Rad u stručnim organima škole i radnim sastancima Tekući poslovi

(Tabela 26f.)

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

August	8	1	64	<p>Izrada Budžeta za narednu godinu 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-Kreditni, 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 usklađivanje 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 potrebi i više, odlazak u Trezor, Operativni centar, Ministarstvo obrazovanja, Ministarstvo finansija itd.</p>
---------------	----------	----------	-----------	---

(Tabela 26g.)

	Broj radnih dana	Broj izvršila ca	Σ radnih sati	Obaveze nastavnog osoblja
Januar	20	1	160	<p>Pripremanje podataka za sjednice Odjeljskih vijeća Prisustvo sjednicama Odjeljskih vijeća Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji Rad na unosu podataka u EMIS – bazu Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog 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 Odjeljskih vijeća Prisustvo sjednicama Odjeljskih vijeća Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji Rad na unosu podataka u EMIS – bazu i e-dnevnik Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog 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 Odjeljskih vijeća Prisustvo sjednicama Odjeljskih vijeća Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji Rad na unosu podataka u EMIS – bazu Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog 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 26h.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze pomoćnih radnica
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 26i.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ 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 26j.)

	Broj radnih dana	Broj izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze ložaća
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 izvršilaca	Σ radnih sati	Obaveze noćnog čuvara
Januar				
Juni				
August				

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 školsku 2022/2023. godinu je usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća 30.08.2022. godine i protokolisan pod brojem 472-1-07-2/22.

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 mjesečnih 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 SEMINAR U školskoj 2022/23. godini realizovat će se po dvije online sedmice i to:

I polugodište u periodu od 07.11. do 11.11.2022. godine (I sedmica) i od 05.12. do 09.12.2022. godine (II sedmica).

II polugodište u periodu od 13.02. do 17.02. 2022. godine (I sedmica) i od 27.03. do 31.03.2022. 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 oslobađa um i energiju za uspješno obavljanje drugih neophodnih poslova. Međutim, kada rutina počne da sputava odgojne i obrazovne strukture, procese, interesovanja, kada se izgubi kreativna imaginacija, one postaju opterećenja i za nastavnike i za učenike. Ako je dósada jedan od glavnih neprijatelja obrazovanju, promjene i inovacije su glavno oružje protiv nje zato što ruši rutinu, oslobađa energiju, imaginaciju i traganje (Pedagoška enciklopedija).

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

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

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

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

Sa inovacijom se prethodno upoznaju stručni 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 izmjestite van škole i svojim učenicima približi nastavno gradivo: gradski parkovi (priroda, biologija, TiZO), 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:

- problemsko čitanje
- problemsko izlaganje
- heuristički razgovor

Nosioci aktivnosti: nastavnici i učenici

Vremenski okvir: tokom cijele školske godine

4. Profesionalno orijentacija-pilot projekat

Ciljevi: Kroz nove metode rada učenicima IX razreda pomoći, usmjeriti ih na pravilan izbor zanimanja srednje škole u skladu sa interesovanjima, sposobnostima i sklonostima učenika.

Nosioci aktivnosti: stručna služba škole, razrednici i učenici IX razreda

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 nastavnog procesa.

5.3. Okvirni program rada odjeljenjskih zajednica

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

IV razred

(Tabela 27)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Organizacija odjeljenjskog kolektiva i upoznavanje učenika sa stručnom službom škole **	Izbor rukovodstva odjeljenjske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	Kroz čas odjeljenjske zajednice (dogovor sa učenicima)
	Kučni red, Pravila škole, prava i dužnosti učenika u razredu i školi	Upoznavanje učenika sa Pravilima i Kodeksom ponašanja u školi-MO	Kroz čas odjeljenjske 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 odjeljenjske zajednice
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja) ** Naši međusobni odnosi – ponašanje učenika unutar i van odjeljenja	Upoznavanje učenika sa suštinom drugarstva i oblicima međusobne saradnje u cilju poboljšavanja međusobnih odnosa	Kroz čas odjeljenjske zajednice
	Jačanje vještina emocionalne inteligencije ** - 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 odjeljenjske zajednice
Novembar	Zaštita zdravlja od infektivnih bolesti	Informisati i upoznati učenike o zaštiti zdravlja od infektivnih bolesti.	Kroz priredbu, panoi
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika ** – Rast i razvoj tijela	Sticanje, formiranje i osnaživanje zdravih navika	Radionica
	Govorna komunikacija i kultura ponašanja	Razvijanje i njegovanje govorne komunikacije i kulture ponašanja	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Potrebe i nasilje	Izbjegavanje nasilne komunikacije i usvajanje pravilnih načina 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
Decembar	Razvoj pozitivne slike o sebi u funkciji zaštite mentalnog zdravlja */**	Zaštita mentalnog zdravlja	Kroz čas odjeljenjske zajednice
	Ekologija – korištenje, zagađivanje 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
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Moje	Uočiti razlike u ponašanju među vršnjacima i analizirati njihove postupke	ČOZ

	ponašanje i ponašanje mojih vršnjaka		
<i>Februar</i>	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS ** - Prava djeteta, vrste prava djeteta	Upoznavanje sa dječijim pravima-MO	ČOZ
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju**	Upoznavanje učenika sa opasnostima na koje mogu naići i kako se zaštititi u digitalnom okruženju	Radionica
	Dan ružičastih majica – prevencija nasilja** - Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijati uzajamno poštovanje i uvažavanje	ČOZ
	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini-aktuelna zbivanja	Razglas, pano, priredba.
<i>Mart</i>	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - Vježbe opuštanja, disanja i relaksacije	Razvijanje svijesti o važnosti pravilnog disanja, relaksacije i opuštanja u cilju pospješivanja dobrobiti učenika	ČOZ
	Metode i tehnike učenja – faktori koji djeluju na motivaciju učenika za rad	Upoznavanje učenika sa metodama uspješnog učenja i njegova efektivnost.	
	Drugarstvo	Humani odnosi-razvijanje drugarstva među učenicima	ČOZ
	Zone NUS-a	Upoznavanje sa zonama NUS-a	Radionica
<i>April</i>	Odnos između djece i roditelja	Razvijanje međusobnog poštovanja i uvažavanja unutar porodice	Čas odjeljske zajednice
	Međunarodni dan dječije knjige	Razvijanje ljubavi prema knjizi.	Posjeta sajmu knjige
	Drugarstvo u igri i učenju	Razvijanje drugarstva i drugarskih odnosa u igri i učenju	Radionica
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	ČOZ
<i>Maj</i>	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Priroda i dinamika nasilja	Upoznati učenike sa vrstama nasilja, posljedicama i preventivnog djelovanja.	ČOZ
	Međunarodni dan porodice – Moja porodica	Druženje moje porodice i ukazati na značaj međunarodnog dana porodice.	ČOZ
	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 i upoznavanje učenika sa stručnom službom škole **	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	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti** - Govorna komunikacija i kultura ponašanja: „Nemoj mi se rugati“	Razvijanje i njegovanje govorne komunikacije i kulture ponašanja.	Radionica
	Dječija nedjelja	Obilježavanje Dječije nedjelje. Upoznavanje učenika da postoje Dječija prava. Da Prava povlače i odgovornosti i da proizlaze iz ljudskih potreba	Panoi, razglas, radionica
	Jačanje vještina emocionalne inteligencije ** - Prepoznavanje i izražavanje emocija *	Upoznati učenike kako prepoznati i izraziti emocije	Radionica, prezentacija
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Poželjne i nepoželjne osobine ličnosti	Cilj je poticati pravilan stav prema različitosti i međusobom uvažavanju.	ČOZ
Novembar	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	ČOZ
	Dječija prava i obaveze	Aktuelna zbivanja	ČOZ
	Šta treba znati o AIDS-u i zašto treba znati	Informisati i upoznati učenike o zaštiti zdravlja od AIDS-a.	Radionica
	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Razvijanje ljubavi prema domovini.	Kroz priredbu, panoi
	Kulturno nasljeđe našeg vremena	Ukazati na značaj i poštivanje kulturnog nasljeđa našeg vremena	ČOZ
Decembar	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - 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 dječije radosti	Upoznavanje učenika sa Danom dječije radosti	Veseli čas

	Faktori odgoja čovjeka i izgradnja ličnosti	Moralni odgoj	ČOZ
<i>Februar</i>	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS** - Značaj i vrijednost porodice	Druženje moje porodice i ukazati na značaj međunarodnog dana porodice.	Čas odjeljske zajednice
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju** - Internet/prednosti i nedostaci korištenja interneta	Upoznati učenika sa prednostima i nedostacima korištenja interneta	Radionica
<i>Mart</i>	Dan ružičastih majica** - prevencija nasilja	Upoznavanje učenika o važnosti prevencije nasilja.	ČOZ
	Stvaralaštvo učenika u školi/muzika, likovna umjetnost, tehnika...	Izražavanje dječijih sposobnosti i interesovanja kroz umjetnost.	ČOZ
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - Loši običaji, loše navike. Kako se riješiti loših navika?	Upoznavanja učenika sa primjenom metoda rješavanja loših navika.	Čas odjeljske zajednice
	Naša saznanja o NUS-u	Proširiti stečena saznanja o NUS-u.	Radionica-grupni oblik rada
	Uspješnost u profesionalnom radu	Profesionalna orijentacija.	ČOZ
<i>April</i>	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Nenasilno rješavanje konflikta	Osposobiti 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 šta je to kulturno ponašanje i šta su javna mjesta, kakvo ponašanje treba biti nekoruptivno	Čas odjeljske zajednice
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti** - 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
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Priroda i dinamika nasilja	Upoznati učenike sa vrstama nasilja, posljedicama i načinima preventivnog djelovanja	Čas odjeljske zajednice
	Psihofizičke karakteristike puberteta-razlike među spolovima	Spoznati psihofizičke karakteristike puberteta-razlike među spolovima.	Čas odjeljske zajednice
	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	ČOZ
	Proslava Dana škole	Obilježiti Dan škole.	Priredba
<i>Juni</i>	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Poboljšanje uspjeha u učenju.	Razgovor o pojedinačnom uspjehu svakog učenika, o dobijenim ocjenama - pozitivnim i negativnim uspjesima

VI razred:

(Tabela 27b.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada i upoznavanje učenika sa stručnom službom škole **	Izbor rukovodstva odjeljske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ(dogovor sa učenicima)
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju**	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	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
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - 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	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati ljubav prema domovini.	Kroz priredbu, panoi
	Prevenција trgovine ljudima **	Upoznavanje učenika sa značenjem pojma trgovine ljudima i vrstama trgovine ljudima.	ČOZ
	Dječija prava i obaveze	Aktuelna zbivanja i moralni odgoj	ČOZ
	Poticanje dobroti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - Mentalno zdravlje, šta je to? *	Upoznavanje učenika sa pojmom mentalnog zdravlja i njegovim efektima u svakodnevnom životu.	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	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Priroda i dinamika nasilja	Upoznati učenike sa vrstama nasilja, posljedicama i načinima preventivnog djelovanja	ČOZ
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja.	Veseli čas

Februar	Prevenција maloljetničke delinkvencije: „Lopov uvijek bude otkriven“ */**	Izbjegavanje nasilne komunikacije u svakoj situaciji, razgovor i analiza različitih metoda nenasilnog rješavanja sukoba. .	ČOZ
	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS**	Važnost borbe protiv vršnjačkog nasilja i upoznavanje sa dječijim pravima	Čas odjeljske zajednice
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju**	Upoznavanje učenika sa opasnostima na koje mogu naići i kako se zaštititi u digitalnom okruženju	Radionica
	Dan ružičastih majica – prevencija nasilja** - Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijati uzajamno poštovanje i uvažavanje	Radionica-grupni oblik rada
Mart	Dan ružičastih majica – prevencija nasilja** - Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijati uzajamno poštovanje i uvažavanje	Radionica-grupni oblik rada
	Obilježavanje Dana nezavisnosti BiH	Ukazati na značaj državnog praznika i buđenje patriotskog osjećanja kod učenika.	Razglas, pano
	Osobine ličnosti	Pedagoško-psihološka saznajna komponenta	ČOZ
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti** - Komunikacija na društvenim mrežama *	Opasnosti komunikacije na društvenim mrežama	ČOZ
April	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Nenasilno rješavanje konflikta	Upoznati učenike s načinima nenasilnog rješavanja konflikta.	ČOZ
	Komunikacija na relaciji učenik-nastavnik i obratno u online okruženju(prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	ČOZ
	Prevenција trgovine ljudima **	Upoznavanje učenika sa posljedima trgovine ljudima i načinima zaštite od istih.	Čas odjeljske zajednice
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika ** - Radne navike i odnos prema radu-aktivno učenje	Razvijanje radnih navika i pozitivnog odnosa prema radu.	Radionica
Maj	Obilježavanje 1. maja - rad i sticanje materijalnih i duhovnih dobara	Ukazati na značaj međunarodnog praznika i adekvatno obilježavanje.	Priredba i panoi
	Vanjski utjecaji na NUS	Upozoravanje na rizična područja u BiH, te izbjegavanje odlaska na rizična područja.	Radionice- grupni oblik rada
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti**- Postavljanje životnih ciljeva kao pretpostavke uspjeha u životu	Cilj je ukazati na značaj postavljenih ciljeva u životu i njihovoj realizaciji.	Čas odjeljske zajednice
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)* - Moje ponašanje i ponašanje mojih vršnjaka	Uočiti razlike u ponašanju među vršnjacima i analizirati njihove postupke	Čas odjeljske zajednice
	Proslava Dana škole	Obilježavanje Dana škole	Priredba
Juni	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Cilje je upoznati učenike sa postignutim uspjehom i preduzimanje koraka za poboljšanje istog.	ČOZ

VII razred:

(Tabela 27c.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada i upoznavanje učenika sa stručnom službom škole **	Izbor rukovodstva odjeljske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ (dogovor sa učenicima)
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju ** - Šta da uradim kada me neko maltretira	Prepoznavanje nasilništva u digitalnom okruženju i kako postupiti u slučaju maltretiranja.	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	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	Kroz priredbu, panoi
	Prevenција trgovine ljudima**	Upoznavanje učenika sa značenjem pojma trgovine ljudima i vrstama trgovine ljudima.	ČOZ
	Maloljetnička delinkvencija: Komunikacija i poštivanje različitosti	Bogatstvo društva je u njegovanju i poštivanju različitosti.	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Potrebe i nasilja	Krajnji cilj ispunjena potreba putem komunikacije i razmjene mišljenja.	Radionica
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ
Decembar	NUS-kako prepoznati opasnost	Pravljenje plana aktivnosti i koraka u slučaju pronalaska, prepoznavanja NUS-a i obavještanja 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	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Naši međusobni odnosi – ponašanje učenika unutar i van odjeljenja	Upoznavanje učenika sa suštinom drugarstva i oblicima međusobne saradnje u cilju poboljšavanja međusobnih odnosa	ČOZ
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja.	Veseli čas

<i>Februar</i>	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja ** - Kultura ponašanja	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 odjeljske zajednice
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju**	Upoznavanje učenika sa opasnostima na koje mogu naići i kako se zaštititi u digitalnom okruženju	Čas odjeljske zajednice
	Dan ružičastih majica – prevencija nasilja** - Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijati uzajamno poštovanje i uvažavanje	Radionica-grupni oblik rada
<i>Mart</i>	Prevenција trgovine ljudima**	Upoznavanje učenika sa posljedima trgovine ljudima i načinima zaštite od istih.	Radionica
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Komunikacija na društvenim mrežama *	Opasnosti komunikacije na društvenim mrežama	ČOZ
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobiti učenika ** - Prvi znaci puberteta	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samopoznaja svoje ličnosti.	Čas odjeljske zajednice
	Lažno optuživanje kao vrsta verbalnog nasilja	Izbjegavanje nasilne komunikacije u svakoj situaciji, razgovor i analiza različitih metoda nenasilnog rješavanja sukoba.	ČOZ
<i>April</i>	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobiti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - 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 obebjeđiti informacije o NUS-u, te time upotpuniti njihovo prijašnje znanje.	Film – kratka prezentacija čas odjeljske zajednice
	Moj drug iz školske klupe	Moralni odgoj	ČOZ
<i>Maj</i>	Obilježavanje 1. maja – uloga rada u razvoju ličnosti čovjeka	Ukazati na značaj međunarodnog praznika i adekvatno obilježavanje	Priredba i panoi
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Moje ponašanje i ponašanje mojih vršnjaka	Uočiti razlike u ponašanju među vršnjacima i analizirati njihove postupke	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 odjeljske zajednice
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika ** - Opasnost od pušenja, alkohola, droge i dr.	Pružanje informacija učenicima o prevenciji kao i posljedicama ovisnosti s ciljem uvođenja učenika u zdrav način života i očuvanje njihovog zdravlja.	Čas odjeljske zajednice
	Proslava Dana škole	Omogućavanje učenicima putem različitih vidova vannastavnih aktivnosti da iskažu svoju ljubav prema školi.	Priredba
<i>Juni</i>	Analiza uspjeha na kraju II polugodišta	Cilje je upoznati učenike sa postignutim uspjehom i preduzimanje koraka za poboljšanje istog.	ČOZ

VIII razred:

(Tabela 27d.)

Mjesec	Sadržaj/Tema	Cilj	Način realizacije
Septembar	Konstituisanje odjeljske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada i upoznavanje učenika sa stručnom službom škole.	Izbor rukovodstva odjeljske zajednice (predsjednik, zamjenik predsjednika, blagajnik, članovi Vijeća učenika)	ČOZ (dogovor sa učenicima)
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju**	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	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, prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti	Upoznati učenike s pravima i obavezama, s ciljem adekvatne primjene istih u praksi.	Panoi, razglas
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Nemoj mi se rugati	Pronalaženje načina da se osjećanja izraze na primjeren način bez nasilja i 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
Novembar	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
	Slobodno vrijeme, aktivni i pasivni odmor	Zajedno s učenicima planirati kako adekvatno iskoristiti slobodno vrijeme, aktivni i pasivni odmor	ČOZ
	Mladi i kulturno nasljeđe	Tradicionalne vrijednosti kao dio kulturnog nasljeđa naše zemlje i upotpunjavanje identiteta ličnosti svakog djeteta	ČOZ
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ
	Obilježavanje Dana državnosti BiH	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam.	Kroz priredbu, panoi
Decembar	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)**	Upoznati učenike sa vrstama nasilja, posljedicama i načinima preventivnog djelovanja	Radionica
	Prevencija trgovine ljudima**	Upoznavanje učenika sa značenjem pojma trgovine ljudima i vrstama trgovine ljudima.	ČOZ
	Poželjne osobine ličnosti	Razvoj i njegovanje poželjnih osobina ličnosti dovodi do prihvatanja i razvoja pojedinca u društvu.	Radionica
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja.	Veseli čas

<i>Februar</i>	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS**	Upoznavanje učenika sa važnošću borbe protiv vršnjačkog nasilja	ČOZ
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju **	Upoznavanje učenika sa opasnostima na koje mogu naići i kako se zaštititi u digitalnom okruženju	Čas odjeljske zajednice
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Nenasilno rješavanje konflikta	Upoznavanje učenika sa pravilima lijepog komuniciranja i načinom nenasilnog rješavanja konflikata.	Radionica
	Dan ružičastih majica – prevencija nasilja** - Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijati uzajamno poštovanje i uvažavanje	ČOZ
<i>Mart</i>	Mladi i internet	Upoznati učenike sa prednostima i nedostacima korištenja interneta.	Radionica
	Pubertet i adolescencija	Shvatanje i prihvatanje promjene koje nastaju u pubertetu, odnosno samospoznaja svoje ličnosti.	Čas odjeljske zajednice
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika ** - Komunikacija na društvenim mrežama *	Upoznavanje učenika sa potencijalnim opasnostima komunikacije na društvenim mrežama i načinom kako zaštititi svoje psihofizičko zdravlje	ČOZ
	NUS	Cilje je upoznati sa NUS-om u našoj zajednici i društvu.	ČOZ - kratki filmovi
<i>April</i>	Komunikacija na relaciji učenik - nastavnik i obratno u online okruženju (prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	ČOZ
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika** - Očuvanje zdravlja-zarazne, spolne bolesti i poremećaji ponašanja	Naučiti i prepoznati 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 odnos	Čas odjeljske zajednice
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti** - Problemi u odnosima dvije generacije	Uzajamno međugeneracijsko poštovanje i razumijevanje, te saradnja u postizanju zajedničkih ciljeva i pozitivnom načinu razmišljanja o sebi i drugima.	Radionica
<i>Maj</i>	Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Moje ponašanje i ponašanje mojih vršnjaka	Uočiti razlike u ponašanju među vršnjacima i analizirati njihove postupke	Radionica
	Interesovanje učenika i profesionalno usmjeravanje	Upoznati učenike sa zanimanjima i uskladiti zanimanje s njihovim interesima, sposobnostima i objektivnim okolnostima.	Čas odjeljske zajednice
	Prevencija trgovine ljudima**	Upoznavanje učenika sa posljedima trgovine ljudima i načinima zaštite od istih.	Čas odjeljske zajednice
	Sigurna vožnja, bezbjednost biciklista i motociklista	Razvijanje kulture ponašanja u saobraćaju, usvajanje osnovnih saobraćajnih pravila da bi se postigla bezbjednost.	Radionica
<i>Juni</i>	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 odjeljske zajednice, kućni red i pravila škole, zajedničko programiranje odgojnog rada i upoznavanje učenika sa stručnom službom škole	Izbor rukovodstva odjeljske 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
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju **	Upoznati učenike sa mjerama zaštite u digitalnom okruženju	Razgovor i prezentacija
Oktobar	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Dječija prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti	Upoznati učenike s pravima i obavezama, s ciljem adekvatne primjene istih u praksi u cilju prevencije nasilja	Panoi, razglas, dramatizacija
	Profesionalna orijentacija		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 pretpostavljanje šta on misli, šta osjeća i kako se ponaša u nekoj situaciji	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Naši međusobni odnosi – ponašanje učenika unutar i van odjeljenja	Upoznavanje učenika sa suštinom drugarstva i oblicima međusobne saradnje u cilju poboljšavanja međusobnih odnosa	Radionica
	Obilježavanje Dana državnosti BIH	Pojasniti učenicima značaj ovog praznika i razvijati patriotizam	ČOZ
Decembar	Prevencija trgovine ljudima	Upoznavanje učenika sa značenjem pojma trgovine ljudima i vrstama trgovine ljudima.	ČOZ
	Poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti **.- Mentalno zdravlje, šta je to? *	Cilj je očuvanje mentalnog zdravlja	ČOZ
	Poželjne osobine ličnosti	Razvoj i njegovanje poželjnih osobina ličnosti dovodi do prihvatanja i razvoja pojedinca u društvu.	Panoi, razglas
	Obilježavanje Dana dječije radosti	Upoznati učenike s Konvencijom o pravima djeteta, te omogućiti učenicima slobodu izražavanja.	Veseli čas

<i>Februar</i>	Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja u KS**	Objasniti učenicima važnost borbe protiv vršnjačkog nasilja	Radionica
	Sigurnost učenika u digitalnom okruženju** - Internet	Shvatanje i razumijevanje potrebe korištenja interneta. Upoznavanje učenika sa opasnostima na koje mogu naići i kako se zaštititi u digitalnom okruženju	Radionica
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Nenasilno rješavanje konflikta	Upoznavanje učenika sa pravilima lijepog komuniciranja i načinom nenasilnog rješavanja konflikata.	ČOZ
	Dan ružičastih majica – prevencija nasilja** - Uzajamno poštovanje i uvažavanje	Razvijati uzajamno poštovanje i uvažavanje	ČOZ
<i>Mart</i>	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti ** - Tema po izboru i interesovanjima učenika	Cilj je pružiti učenicima podršku da slobodno mogu razgovarati o svemu što im je važno	ČOZ
	Profesionalno usmjeravanje	Omogućiti učenicima bolje upoznavanje s različitim vidovima daljeg školovanja, s ciljem potpunijeg izbora srednje škole.	ČOZ
	Sigurna škola – nulta stopa tolerancije na nasilje (prevencija različitih oblika nasilja)** - Komunikacija na relaciji učenik - nastavnik i obratno u online okruženju (prednosti i nedostaci) *	Komunikacija u online okruženju	ČOZ
	NUS	Cilje je upoznati sa NUS-om u našoj zajednici i društvu.	Radionica
<i>April</i>	Komunikacija, teškoće i nepravilnosti u prenosu poruke	Slanje jasnih Ja poruka i aktivno slušanje	ČOZ
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika i poticanje dobrobiti učenika** - Očuvanje zdravlja- zarazne spolne bolesti i poremećaji ponašanja	Naučiti i prepoznati razne vrste poremećaja u ponašanju i druge vrste zdravstvenih problema, te poduzimanje adekvatnih koraka ka rješavanju istih.	ČOZ
	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>	Prevencija trgovine ljudima**	Upoznavanje učenika sa posljedicama trgovine ljudima i načinima zaštite od istih.	Panoi, razglas, priredba
	Korupcija	Moralni odgoj	ČOZ
	Profesionalno usmjeravanje	Prezentiranje kriterija i plana upisa za različite srednje škole, kao i priprema potrebne dokumentacije	ČOZ
	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, poticanje dobrobiti učenika i razvoj rezilijentnosti** - Nenasilno rješavanje sukoba	Humani odnos – upoznavanje i usvajanje načina nenasilnog rješavanja sukoba, kao i prednosti zdrave komunikacije	Radionica
	Priprema za polaganje eksterne mature	Cilj je pripremiti učenike za uspješno polaganje eksterne mature.	Čas odjeljske zajednice
<i>Juni</i>	/	/	/

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			
Sedina Agić					X			IV-2	Vjeronauka	
Esad Suljić						X		IX	Fizika	
Jasmina Hodžić					X			VIII-3	Engleski jezik	
Osman Osmanović			X					VI	Matematika	
Selma Muratović						X		VII	Građansko obrazovanje	
Mensura Smajić-Duraković		X							Geografija	
Elvira Burić	X							IV-1	Likovna kultura	
Naida Čelović						X		VIII	Turski jezik	
Dijana Tinjak		X							Matematika	
Irma Muhović					X			I-1	Moja okolina	
Bida Smajlović						X		V-2	Priroda	
Vilma Čičak				X				V-1	TIZO	
Amra Jordamović			X						BJiK,HJiK,SjiK	
Mera Ramić			X					II-3	Matematika	
Selma Ahmatović					X			III-3	BJiK,HJiK,SjiK	
Dalila Sadiković		X						V-3	Priroda	
Admir Ahmetović					X			VIII	TIZO	
Aida Pleh				X				VIII	TIZO	
Edina Hodžić					X			VI	Informatika	
Alma Ljajić					X			I-2	Moja okolina	
Vernesa Kazić						X		VIII-1	Tehnička kultura	

(Tabela 29a.)

IME I PREZIME REALIZATORA	Termin realizacije tema za stručno usavršavanje									
	MJESEC							Oblast	Mjesto i način realizacije	Naziv teme
	X	XI	XII	II	III	IV	V			
Nihada Kovačević	X							Psihologija/m uzika	NV	“Muzikom protiv stresa”
Nermana Šljivić	X							BHS	Aktiv	Opći uvjeti za dobru pismenost
Vekaz Hafizović	X							Pedagoško psihološka	NV	Timski rad
Sanela Mustafić		X						Pedagogija	Aktiv	Promjene na tebi - pubertet
Mirsada Bašić				X				Pedagoško psihološka	Aktiv	Eksperiment (ogled) u nastavi hemije
Omer Ahmić					X			Tehnička kultura	Aktiv	Ugroženost djece i mladih u saobraćaju
Meliha Vegara		X						Pedagogija	Aktiv	Organizacija nastave
Dženana Jamaković		X						Pedagogija	NV	Uloga savremenog učitelja u ostvarivanju procesa odgoja i obrazovanja
Vezira Karić						X		Pedagogija	Aktiv	Od problemskog učenja do kritičkog mišljenja
Azra Saković Čolović				X				Pedagoško metodička	NV	Kako unaprijediti komunikaciju (radionica)
Elvir Šurković							X	Informatika	NV	IT u nastavi
Adisa Gigić		X						Matematika	Aktiv	Nivoi znanja i ocjenjivanje u matematici
Aida Alajbegović		X						Jezik	Aktiv	Semantika riječi – Odnosi značenja među riječima
Irma Ahmić					X			Odgojno obrazovni rad	NV	Filozofija za djecu P4C
Ajla Kadić			X					Pedagogija	NV	Značaj samopouzdanja za učenje i razvoj djece
Melika Šarić			X					Historija	Aktiv	Prednosti online nastave u predmetu historija
Salem Hodžić							X	Pedagogija	Aktiv	Nadarena djeca
Alma Jakubović				X				BHS	Aktiv	Odgojna funkcija nastave Bosanskog jezika i književnosti
Senad Karabegović						X			Aktiv	Izloženost učenika elektronskom nasilju
Sabit Agić							X	Pedagogija	Aktiv	Razvoj socijalnih vještina kod djece sa Down sindromom
Lejla Vehabović Vahida					X			Odgojno obrazovni rad	NV	Filozofija za djecu P4C

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.br.	NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI (sekcije)	Broj grupa		Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Ime i prezime nositelja aktivnosti
		I-IV	V-VIII				
A KULTURNO-UMJETNIČKE							
1.	Dramsko-recitatorska, likovna sekcija, literarna i novinarska	17		120	17	35 (595)	Nastavnici razredne nastave
2.	Dramsko-recitatorska (VI-IX r.)		2	40	2	70	Alma Jakubović i Aida Alajbegović
3.	Literarna (VI-IXr.)		1	15	1	35	Nermana Šljivić
4.	Likovna sekcija (VI-IXr.)		1	25	1	35	Salem Hodžić
5.	Hor i orkestar (VI-IXr.)		1	40	1	35	Nihada Kovačević
B TEHNIČKE I NASTAVNE							
1.	Saobraćajna sekcija		1	15	1	35	Omer Ahmić
2.	Konstruktivsko-modelarska		1	17	1	35	Omer Ahmić
3.	Saobraćajna patrola		1	20	1	35	Vernesa Kazić
4.							
C SPORTSKE							
1.	Košarka i odbojka (M)		2	30	2	70	Admir Ahmetović
2.							
3.							
4.							
D OSTALE							
1.	Prva pomoć (VI –IX r.)		1	10	1	35	Sanela Mustafić
2.	CIVITAS		1	15	1	35	Selma Muratović
3.	EKO PATROLA		1	10	1	35	Sedina Agić
4.	MICRO BIT		1	15	1	35	Elvir Šurković
5.	EDINA HODŽIĆ		1	20	1	35	Edina Hodžić
Σ		17	15	392	32	1120	

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 takmičenja
JESENJI KROS	VI – IX razredi	Oktobar	Nastavnik TiZO
KOŠARKA, ODBOJKA (školsko takmičenje)	VI – IX razredi	Decembar/Februar	Nastavnik TiZO
ATLETIKA (školsko takmičenje)	VI – IX razredi	Septembar/Mart	Nastavnik TiZO
UPOZORAVANJE NA OPASNOST OD MINA	VII razredi	Oktobar	Nastavnik biologije
MATEMATIKA	VI-IX razredi	Mart/April	Nastavnici matematike
FIZIKA	VIII-IX razredi	Mart/April	Nastavnik fizike
GEOGRAFIJA	IX razredi	Mart/April	Nastavnica geografije
INFORMATIKA	I-IX razredi	Mart/April	Nastavnik informatike
BJK, HJK, SJK I KNJIŽEVNOST	VII-VIII razredi III, IV I V razredna nastava	Mart/April	Nastavnici BJK, HJK, SJK i književnosti

VJERONAUKA	VIII i IX razredi	April	Nastavnica vjeronauke
ENGLJSKI JEZIK	IX razredi	Mart/April	Nastavnik engleskog jezika
TEHNIČKA KULTURA	V-IX razredi	Mart/April	Nastavnici tehničke kulture
NJEMAČKI JEZIK	IX razredi	Mart/April	Nastavnik njemačkog jezika
HISTORIJA	VII-razredi	Mart/April	Nastavnik historije
ROBOTIKA	VII-razredi	Mart/April	Nastavnik informatike
TURSKI JEZIK	VIII-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, Ormanj Travnik-VI razred	Direktor, razrednici	Učenje i druženje učenika i nastavnika
Posjeta	septembar /oktobar	septembar /oktobar	Seosko domaćinsto-farma	IV-2	Upoznavanje sa domaćim proizvodima i druženje
Posjeta	novembar-maj	novembar-maj	Institut Yunus Emre	Naida Čelović	Upoznavanje sa turskom kulturom i tradicijom
Posjeta	septembar april	septembar april	Narodno pozorište Vijećnica	Aktiv IV i V razreda	Upoznavanje sa kulturnim ustanovama
Posjeta	septembar-juni	septembar-juni	Zoo vrt Narodno pozorište Farma Malak Stojčevac	Aktiv III razreda	Upoznavanje sa domaćim i divljim životinjama, Upoznavanje sa kulturnim ustanovama, sa širim zavičajem i geografska obilježja
Posjeta	novembar	novembar	Zemaljski muzej, kino i PU Ilidža	Aktiv II razreda	Posjeta kulturnim i javnim ustanovama
Posjeta	april	april	Zoološki vrt	Aktiv II razreda	Upoznavanje
Posjeta	mart/juni	mart/juni	Multimedijalna sala Mjesto u kojem živim	Aktiv I razreda	Druženje i učenje kroz igru
Škola u prirodi	decembar	decembar	Kanton Sarajevo; U skladu s Pravilnikom, mjesto realizacije Šabići	Aktiv četvrtih	Učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji žive u njoj i koji su utjecali na okolinu

Ekskurzija učenika	septembar april	maj	Bosna i Hercegovina; U skladu s Pravilnikom, mjesto realizacije odrediti nakon provedene ankete	Razrednici IX i VIII razreda	
Stručna ekskurzija zaposlenika	juni		Po dogovoru	Direktor i NV	Stručno usavršavanje nastavnika
Studijska posjeta					
Kampovanje/logorovanje	maj	juni	Priroda	Direktor i razrednici IX razreda, nastavnik TiZO i pedagog škole	Cilj je osposobljavanje učenika za snalaženje i preživljavanje u prirodnom okruženju (nagrada za istaknute učenike u učenju i vladanju)
Društveno koristan rad					
Škola skijanja i škola planinarstva	januar	februar	Planine u okolini Sarajeva	Direktor, nastanik TiZO i razrednici VI i VII razreda	Savladvanje 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, VI, VII, VIII, IX razreda u drugoj smjeni	8,00 13,00	13,10 18,10	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 18,20	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
Pedagog	8,00	16,00
Psiholog	8,00 12,00	14,00 18,00
Socijalni radnik	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
Ložać	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 ložać kojemu se u vrijeme grijne sezone može planirati i drugačije radno vrijeme s tim da u toku radne sedmice ne može iznasti 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
1. smjena

(Tabela 35.)

Ime i prezime nastavnika ili drugog zaposlenika	Dan u sedmici	Vrijeme dežurstva
Šljivić Nermana	četvrtak	07:30-13:15
Jakubović Alma	ponedjeljak	07:30-10:40
Alajbegović Aida	četvrtak petak	07:30-13:15 07:30-10:40
Saković-Čolović Azra	utorak – razredna nastava četvrtak – razredna nastava	07:30-12:30 07:30-12:30
Hodžić Jasmina	srijeda – razredna nastava	07:30-12:30
Kadić Ajla	srijeda	07:30-13:15
Karabegović Senad	utorak četvrtak	07:30-13:15 07:30-13:15
Osmanović Osman	ponedjeljak četvrtak	10:25-13:15 07:30-13:15
Gadžo Minela	ponedjeljak utorak	10:25-13:15 07:30-13:15
Hodžić Edina	četvrtak	07:30-13:15
Šarić Melika	petak	10:25-13:15
Smajić-Duraković Mensura	ponedjeljak	07:30-13:15
Suljić Esad	srijeda petak	07:30-13:15 10:25-13:15
Bašić Mirsada	utorak	07:30-10:40
Šurković Elvir	srijeda petak	07:30-13:15 07:30-13:15
Ahmić Omer	utorak srijeda	07:30-13:15 07:30-13:15
Kazić Vernesa	ponedjeljak petak	07:30-13:15 07:30-13:15
Ahmetović Admir	ponedjeljak	07:30-13:15
Agić Sedina	srijeda	10:25-13:15
Muratović Selma	ponedjeljak	07:30-13:15
Ljajić Alma	četvrtak	07:30-10:40
Muhović Irma	utorak petak	07:30-12:30 07:30-10:40
Agić Sabit	ponedjeljak utorak	07:30-12:30 07:30-12:30
Karić Vezira	četvrtak	09:35-12:30
Vegara Meliha	ponedjeljak utorak	07:30-12:30 07:30-12:30
Ramić Mera	četvrtak petak	07:30-12:30 07:30-12:30

Tinjak Dijana	srijeda četvrtak	07:30-12:30 07:30-12:30
Jordamović Amra	četvrtak	09:35-12:30
Ahmatović Selma	srijeda petak	07:30-10:40 07:30-12:30
Burić Elvira	ponedjeljak srijeda	07:30-10:40 07:30-12:30
Hafizović Vekaz	ponedjeljak petak	07:30-12:30 07:30-10:40
Vehabović-Vahida Lejla	ponedjeljak srijeda	07:30-12:30 07:30-10:40
Ahmić Irma	srijeda petak	07:30-12:30 07:30-10:40
Čičak Vilma	utorak srijeda	10:25-13:15 07:30-13:15
Smajlović Bida	utorak petak	09:35-12:30 07:30-12:30
Sadiković Dalila	utorak četvrtak	07:30-12:30 07:30-10:40
Kovačević Nihada	Petak	07:30-13:15

2. smjena

(Tabela 35.a)

Ime i prezime nastavnika ili drugog zaposlenika	Dan u sedmici	Vrijeme dežurstva
Šljivić Nermana	četvrtak	12:30-18:20
Jakubović Alma	ponedjeljak	12:30-15:45
Alajbegović Aida	četvrtak petak	12:30-18:20 15:25-18:20
Saković-Čolović Azra	utorak – razredna nastava četvrtak – razredna nastava	13:30-18:20 13:30-18:20
Hodžić Jasmina	srijeda – razredna nastava	13:30-18:20
Kadić Ajla	srijeda	12:30-18:20
Karabegović Senad	utorak četvrtak	12:30-18:20 12:30-18:20
Osmanović Osman	ponedjeljak četvrtak	15:25-18:20 12:30-18:20
Gadžo Minela	ponedjeljak utorak	15:25-18:20 12:30-18:20
Hodžić Edina	četvrtak	12:30-18:20
Šarić Melika	petak	15:25-18:20
Smajić-Duraković Mensura	ponedjeljak	12:30-18:20
Suljić Esad	srijeda petak	12:30-18:20 12:30-15:45

Bašić Mirsada	utorak	12:30-15:45
Šurković Elvir	srijeda petak	12:30-18:20 12:30-18:20
Ahmić Omer	utorak srijeda	12:30-18:20 12:30-18:20
Kazić Vernesa	ponedjeljak petak	12:30-18:20 12:30-18:20
Ahmetović Admir	ponedjeljak	12:30-18:20
Agić Sedina	srijeda	12:30-15:45
Muratović Selma	ponedjeljak	12:30-18:20
Ljajić Alma	četvrtak	13:30-16:40
Muhović Irma	utorak petak	13:30-18:20 13:30-16:40
Agić Sabit	ponedjeljak utorak	13:30-18:20 13:30-18:20
Karić Vezira	četvrtak	15:35-18:20
Vegara Meliha	ponedjeljak utorak	13:30-18:20 13:30-18:20
Ramić Mera	četvrtak petak	13:30-18:20 13:30-18:20
Tinjak Dijana	srijeda četvrtak	13:30-18:20 13:30-18:20
Jordamović Amra	četvrtak	15:35-18:20
Ahmatović Selma	srijeda petak	13:30-16:40 13:30-18:20
Burić Elvira	ponedjeljak srijeda	13:30-16:40 13:30-18:20
Hafizović Vekaz	ponedjeljak petak	13:30-18:20 13:30-16:40
Vehabović-Vahida Lejla	ponedjeljak srijeda	13:30-18:20 13:30-16:40
Ahmić Irma	srijeda petak	13:30-18:20 13:30-16:40
Čičak Vilma	utorak srijeda	15:25-18:20 12:30-18:20
Smajlović Bida	utorak petak	13:30-16:40 13:30-18:20
Sadiković Dalila	utorak četvrtak	13:30-18:20 13:30-16:40
Kovačević Nihada	petak	12:30-18:20

6. KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU

6.1. Saradnja sa zajednicom

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

(Tabela 36.)

Naziv institucije	Način saradnje	Sadržaj
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade	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	Stručno usavršavanje nastavnika i ostalih uposlenika Projekti Sanacija i rekonstrukcija objekta Nabavka opreme Nabavka udžbenika	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Općina Ilidža Služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade Općine Ilidža	Sanacija i rekonstrukcija objekta Užine učenika Ekskurzije Nabavla ruksaka za učenike prvog razreda Nabavka sredstava za čišćenje Sportska takmičenja Školske priredbe Posjeta Memorijalnom centru Potočari - Srebrenica Ulična utrka Amer Čenanović Posjeta tunelu DB Takmičenja u znanju Takmičenja u sportu Angažman asistenata	U zavisnosti od plana aktivnosti nevedene institucije
Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo	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 Ilidža		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 Ilidža	Rad s učenicima i roditeljima	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole

Saradnja s Mjesnom zajednicom - Centar Dom zdravlja Ilidža	Kulturne manifestacije, sistematski pregledi učenika	U zavisnosti od plana aktivnosti Mjesne zajednice, Doma zdravlja i škole
Saradnja s medijima:TV, radio, dnevni listovi, dječija štampa	Predstavljanje škole i aktivnosti koje se realizuju tokom školske godine	U zavisnosti od aktivnosti škole
Saradnja sa EUFOR-om i OSCE-om	Projekti, Neeksplozirana ubojna sredstva	U zavisnosti od plana aktivnosti nadležnih institucija i potreba škole
Saradnja sa Policijskom stanicom Ilidža	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 Dicipniskim 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	01.09.2022.	Škola, hol	Svečani prijem
Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama	08.09.2022.	Škola, biblioteka	Izložba, posjeta biblioteci
Svjetski dan pismenosti	08.09.2022.	Biblioteka	Web stranica
Dječija nedjelja	01. - 07.10.2022.	Škola	OZ, prezentacija
Međunarodni dan zaštite životinja	02.10.2022.	Škola	Likovni i literarni radovi-izložba
Svjetski dan učitelja	05.10.2022.	Škola	Izložba i izlet, konkurs literarnih radova
Dan pronalazača	12.10.2022.	Škola	Istraživanje, prezentacija, likovni radovi
Dan Ujedinjenih nacija	24.10.2022.	Škola	Razglas, OZ
Oktobar-mjesec knjige	Oktobar	Škola, Gradska biblioteka	Posjeta gradskoj biblioteci, Druženje s književnikom
Svjetski dan štednje	31.10.2022.	Škola, Banka	Literarni radovi, razglas,
Dan državnosti	24.11.2022.	Škola	Priredba, likovni i literarni radovi, razglas
Dan ljudskih prava	10.12.2022.	Škola	Izložba, razglas, OZ
Dan Unicef-a	11.12.2022.	Škola	Razglas
Hanuka	24.12.2022.	Škola	Razglas
Katolički Božić	25.12.2022.	Škola	Razglas
Dan dječije radosti	31.12.2022.	Škola	Veseli čas
Međunarodni dan maternjeg jezika	21.02.2023.	Škola	Razglas, OZ, literarni radovi
Dan nezavisnosti BiH	28.02.2023.	Škola	Priredba, razglas, literarni radovi
Svjetski dan knjige	02.03.2023.	Šk. biblioteka	Druženje s knjigom, literarni radovi
Međunarodni dan žena	08.03.2023.	Škola	Priredba, izrada čestitki
Međunarodni dan dječije književnosti	02.04.2023.	Škola	Druženje s književnikom, literarni radovi
Međunarodni dan zdravlja	07.04.2023.	Škola	Izložba, razglas
Međunarodni dan Roma	07.04.2023.	Škola	Izložba, razglas, literarni i likovni radovi
Međunarodni dan Crvenog križa	08.05.2023.	Škola	OZ, razglas
Dan Europe	09.05.2023.	Škola	Razglas, OZ
Dan škole	09.05.2023.	Škola	Priredba, izložba, razglas
Međunarodni dan porodice	15.05.2023.	Škola	Izložba, razglas, OZ
Međunarodni dan sporta	25.05.2023.	Škola	Međudjeljenska sportska takmičenja
Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	05.06.2023.	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	
	Poslovi EMIS-a	
	Usvajanje rasporeda starješinstva	
	Usvajanje rasporeda sati	
	Prijedlog o usvajanju izvještaja o upisu prvaca za školsku 2022/2023. godinu.	
	Usvajanje rasporeda smjena i rasporeda zvonjenja	
	Organizacija nastave	
	Tekuća pitanja	
	Usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju školske 2021/22. godine	
IX	Razmatranje prijedloga GPR-a	
	Razmatranje prijedloga kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja	
	Prijedlog Programa rada stručnih organa	
	Usvajanje izvedbenog plana za ekskurziju za učenike IX razreda i imenovanje vođe puta	
	Dogovor oko obilježavanja Dječije nedjelje, Dana učitelja	
	Upoznavanje s Pravilnicima i 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	
	Međudjeljenska 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	
	Škola u prirodi	
	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- kurikularna reforma	
	Akcioni plan borbe protiv korupcije	
	Usvajanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole na kraju prvog polugodišta	
	Tekuća pitanja	
	Izvještaj nastavnika i stručnih saradnika sa održanih seminara i aktiva	
II	Organizacija roditeljskih sastanaka nakon prvog polugodišta	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Organizacija aktivnosti u vezi sa obilježavanjem Dana nezavisnosti	
	Usvajanje izvedbenog plana za ekskurziju za učenike VIII 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	
	Tekuća pitanja	
IV	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	
	Tekuća pitanja	
V	Izvještaj o radu stručnih aktiva	
	Izvještaj sa održanih takmičenja	
	Informacije i plan realizacije Eksterne mature za züčenike IX razreda	
	Kolektivno stručno usavršavanje	
	Tekuća pitanja	
VI	Analiza uspjeha učenika u vladanju i učenju na kraju nastavne godine	U mjesecu junu planirane su dvije sjednice za učenike I i IX razreda na kraju nastavne godine i učenke od II-VIII razreda.
	Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji Nastavnog plana i programa	
	Kolektivno stručno usavršavanje-stručna ekskurzija uposlenika	
	Izvještaj o rezultatima eksterne mature za učenike IX razreda	
	Razmatranje podjele predmeta i odjeljenja za školsku 2023/2024. godinu	
	Tekuća pitanja	

Napomena: Planirati za sve mjesece 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 mjesece u godini.*

7.3. Stručni aktivni

U sadržaju rada planirati zajedničke zadatke za sve aktive kao što su: zajedničko globalno planiranje nastavnog gradiva, školskih zadataka, korištenje udžbenika i stručne literature... Pored toga aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih 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 i Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje kantona Sarajevo	U toku godine aktivni se realizuju mjesečno, planirano je 11 sastanaka aktiva.
	Kurikularna reforma	
	Korištenje stručne literature	
	Analiza udžbenika za učenike	
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 mjesečnih 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 mjesečnih 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 mjesečnih planova po predmetima	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
II	Planiranje mjesečnih planova po predmetima	
	Razgovor o seminarima	
	Organizovanje dana igara na snijegu	
	Dogovor oko obilježavanja Dana nezavisnosti BiH	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
III	Izrada plana realizacije školskih takmičenja	
	Dogovor za realizaciju planiranih posjeta	
	Stručno usavršavanje	
	Dogovor oko obilježavanja 8. marta	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
IV	Obilježavanje Značajnih datuma(Dan planete Zemlje, Dan voda, Međunarodni dan zdravlja)	
	Stručno usavršavanje	
	Izrada operativnih planova	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
V	Planiranje mjesečnih planova po predmetima	
	Analiza takmičenja	
	Dogovor oko obilježavanja Dana škole i 1. maja praznika rada	
	Organizacija proljetnog izleta	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	
VI	Analiza rada tokom školske godine	
	Dogovor oko realizacije administrativnih poslova (EMIS, Matična knjiga, Odjeljska knjiga, pedagoški kartoni..)	
	Stručno usavršavanje	
	Analiza izostanaka	
	Tekuća pitanja	

Napomena: Planirati za sve mjesece 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 Odjeljskih zajednica	
	Planiranje odgojnog rada sa Odjeljskom zajednicom	
	Vođenje administrativnih poslova u Odjeljskoj knjizi	
IX	Upoznavanje učenika sa administrativnim i zakonskim odredbama vezanim za rad škole	
	Razvijanje pozitivnih odnosa između vršnjaka u odjeljskom kolektivu	
	Strukturiranje i organizacija odjeljskog kolektiva (izbor rukovodstva odjeljenja i zaduženja)	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljskom zajednicom	
	Informisanje učenika o značaju plaćanja osiguranja	
	Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljskog 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 odjeljskom zajednicom	
	Prevenција izostanaka sa nastave	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Brine o socijalizaciji učenika, novim učenicima u odjeljenju, njihovoj adaptaciji	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
XI	Upoznavanje učenika sa odredbama Pravilnika o načinima ocjenjivanja i ispitivanja učenika	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljskom zajednicom	
	Pripremanje i vođenje sjednica Odjeljskog vijeća	
	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje i realizovanje informativnih i roditeljskih sastanaka sa roditeljima	
XII	Realizacija konsultacija sa roditeljima, učenicima i predmetnim nastavnicima	
	Kontinuirana saradnja sa nastavnicima, pedagogom škole	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljskom zajednicom	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Prevenција izostanaka sa nastave	
I	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	
	Prevenција izostanaka sa nastave	
III	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Pripremanje i realizacija tema po Programu rada sa odjeljenskom zajednicom	
	Pripremanje i realizovanje informativnih sastanaka sa roditeljima	
	Podržavanje učenika za učešće na takmičenjima u znanju i stvaralaštvu	
	Inkluzija u nastavi	
	Prevenција 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 mjesece u godini.

7.5. Direktor

U tabelama 38d., 38e., 38f., 38g. i 38h. sačiniti program rada po mjesecima za direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, bibliotekara, sekretara škole, ali i drugih stručnih saradnika i saradnika koji su zaposleni u školi dodajući nove tabele numerisane na isti nači. U sadržaju rada navesti poslove i radne zadatke koji proističu iz važećeg zakona, ali i druge poslove i radne zadatke koji se planiraju provesti u toku školske godine. Napomena o realizaciji se vodi nakon provedbe određene aktivnosti, odnosno poslova i radnih zadataka.

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Organizacija početka školske godine	
	Organizacija i realizacija prijema prvaka	
	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 odjeljenjskih i matičnih knjiga	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Organizacija ekskurzije za učenike IX razreda	
	Plan rada Nastavničkog i Odjeljenjskog 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 pripravnici	
	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	
	Ocjenjivanje rada nastavnika	
	Kontrola vođenja evidencije i dokumentacije	
	Organizovanje sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća	
	Izrada izvještaja o uspjehu učenika za Nastavničko vijeće	
	Organizacija obilježavanja Dana državnosti	

	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Organizovanje planiranih posjeta	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Uvid u pedagoški rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
	Vođenje pedagoške dokumentacije	
	Uvid u realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima	
	Realizacija zaključaka i odluka stručnih i organa upravljanja	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture	
	Saradnja s Prosvjetnom 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 inspekcijom	
	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	Izveštaj o realizaciji Nastavnog plana i programa u prvom polugodištu	
	Izveštaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju u prvom polugodištu	
	Potpisivanje đачkih 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 pojava asocijalnog ponašanja	
	Analiza organizacije rada škole u prvom polugodištu	
	Analiza materijalno-finansijskog poslovanja na kraju prvog polugodišta	
	Uvid u E-dnevnik i matične knjige	
	Uvid u plan i realizaciju programa profesionalnog usavršavanja	

	Praćenje i primjena zakonskih propisa, praćenje i učešće u izradi normativnih akata	
	Saradnja sa sekretarom i računovodstvom	
	Analiza rada pedagoške službe	
	Saradnja s Prosvjetnom inspekcijom	
	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 Odjeljskog 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 dosjea zaposlenika	
	Uvid u realizaciju stručnih konsultacija	
	Uvid u realizaciju programa profesionalne orijentacije	
	Rad na projektima za prevenciju maloljetničke delinkvencije	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Izrada ljetopisa škole	
	Priprema sadržaja za web stranicu škole	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Saradnja sa sekretarom i učešće u izradi normativnih akata	
Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama		
Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice		
Izrada, pregled i ovjera finansijske dokumentacije		
III	Učešće u odgojno-obrazovnom procesu	
	Posjeta časovima	
	Uvid u pripremanje nastavnika	
	Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika	
	Praćenje oglednih i uglednih časova	
	Učešće u radu aktiva direktora	
	Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika	
	Obilježavanje Dana nezavisnosti	
	Plan pripreme učenika za takmičenje	
	Organizacija nastave u toku takmičenja	
	Formiranje Komisije za upis prvačića	
	Praćenje realizacije Plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Uvid u knjigu dežurstva	
	Rad na segmentu podrške obrazovanja Roma	
	Vođenje ljetopisa škole	
	Analiza rada stručnih organa škole	
	Saradnja s Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture	
	Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima	
	Uvid u e-dnevnik i matične knjige	

	Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa	
	Poslovni sastanci, dnevne zabilješke, korespondencija, priprema za sjednice	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu organa upravljanja	
	Saradnja s medijima (dnevni listovi, dječiji časopisi, stručni časopisi)	
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 inspekcijom	
	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	
	Ocjenjivanje 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 VIII i škole u prirodi za učenike IV razreda		
VI	Kontinuirano praćenje nastave	
	Organizacija i realizacija Odjeljskog vijeća, Nastavničkog vijeća, roditeljskih sastanaka	
	Organizacija i realizacija maturalne 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 materijalni-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 đачkih knjižica	
	Pregled dokumentacije svih vrsta upisa	
	Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa	
	Plan održavanja objekta/krećenje, 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 prvaka	
	Organizovanje unosa podataka u matične knjige, u Emis bazu podataka	
	Organizacija sistematskog pregleda uposlenika	
	Organizacija učešća nastavnika na seminarima i stručnim aktivima	
	Izrada plana vannastavnih aktivnosti	
	Plan finansija i investicija	
	Osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad škole	
	Organizacija rada stručnih službi	
	Učešće u radu Aktiva direktora	
	Praćenje i primjena zakonskih propisa	
	Učešće u izradi normativnih akata	
	Prijem radnika u radni odnos	
	Zaključivanje ugovora	
	Saradnja s Prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture	
	Saradnja s Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade	
	Poslovni sastanci, korespondencija, pripreme za sastanke	

7.6. Pomoćnik direktora

(Tabela 38e.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
VIII		
IX		
X		

Napomena: Planirati za sve mjesece u godini.

7.7. Pedagog škole

(Tabela 38f.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Izrada Godišnjeg programa rada škole Izrada dnevnog plana rada pedagoga Izrada Plana rada Odjeljenskog vijeća Izrada plana rada Nastavničkog vijeća Izrada plana rada sa učenicima Izrada plana rada sa nastavnicima Izrada plana rada sa roditeljima Izrada programa profesionalnog informisanja i savjetovanja Izrada programa rada Vijeća učenika Izrada Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije Izrada Plana razvoja škole (indeks inkluzivnosti)	
	Suradnja sa nastavnicima u planiranju i programiranju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Formiranje registra za evidentiranje stručnog usavršavanja nastavnika razredne i predmetne nastave	
	Vođenje evidencije o individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika (stručni aktivi i seminari/webinari u organizaciji Instituta – a i stručni aktivi u okviru škole)	
	Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama	
	Savjetodavni rad sa učenicima Savjetodavni rad sa nastavnicima Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Upoznavanje nastavnika sa individualnim karakteristikama pojedinih učenika (sa posebnim naglaskom pri prelazu iz razredne u predmetnu nastavu – po potrebi)	
	Rad sa nastavnicima pripravnicima	
	Učešće u radu stručnih aktiva	
	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom	
	Raspodjela učenika po odjeljenjima koji su na početku školske godine došli JU „Treća osnovna škola“	
	Suradnja sa institucijama	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Istraživački rad	

	Projekti	
	Neprihvatljivi oblici ponašanja i zaštita učenika (podrška psihologu pri upućivanju u način vođenja evidencije, izrade IPP, IPB)	
	Upoznavanje Nastavničkog vijeća sa Uputama o organizaciji i realizaciji odgojno – obrazovnog rada i pravilnicima	
	Priprema pedagoških kartona za učenike prvog razreda i nove učenike (novi pedagoški kartoni); slanje istih razrednicima elektronskim putem	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
	Pregled e-mailova	
	Odgovor na dopise i e-maile	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Izrada Plana rada odjeljske zajednice od četvrtog do devetog razreda	
	Izrada ppt za realizaciju časa odjeljske zajednice i redovne nastave	
	dostavljanje materijala i radionica za časove odjeljske zajednice svim razrednicima	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Ostali poslovi	
X	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Individualni i grupni rad sa roditeljima	
	Pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji odgojno – obrazovnog rada u sklopu odjeljske zajednice	
	Savjetodavni rad sa roditeljima u cilju rješavanja konflikata, kriza i teškoća kod njihove djece	
	Posjete časovima svih vidova nastave i evidentiranje (vođenje dokumentacije)	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Praćenje toka realiziranja programa stručnog usavršavanja i vođenje evidencije	
	Stručno usavršavanje i praćenje stručne literature	
	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Rad sa djecom sa posebnim potrebama	
	Suradnja sa institucijama	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Istraživački rad	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim...)	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
Pregled e-mailova		
Odgovor na dopise i e-maile		
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje		
Ostali poslovi		
XI	Savjetodavni rad sa učenicima, nastavnicima, roditeljima	
	Obilazak i prisustvo svim planiranim vidovima nastave	
	Prisustvo oglednim nastavnim satima	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Vođenje evidencije o praćenju realizacije odgojno – obrazovnog rada	
	Praćenje toka realiziranja programa stručnog usavršavanja i vođenje evidencije	
	Učešće u realizaciji sjednica stručnih organa (sredinom prvog polugodišta)	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Profesionalno informisanje i savjetovanje za učenike IX razreda	
	Pružanje pomoći nastavnicima u realiziranju časova odjeljske zajednice i svim vidovima odgojno – obrazovnog rada	
	Suradnja sa stručnim institucijama i organizacijama	
	Rad sa djecom sa poteškoćama u razvoju	
	Organiziranje individualnih razgovora sa roditeljima učenika koji imaju problema sa disciplinom i uspjehom a u svrhu poboljšanja uspjeha na svim tim nivoima (po potrebi)	
Učešće u realizaciji školskih priredbi i takmičenja, uređenje hola (Dan državnosti BiH)		
Praćenje stručne literature i stručno usavršavanje		
Suradnja sa institucijama		

	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Istraživački rad	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih(prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
	Rad na programu sekundarne prevencije (podrška psihologu)	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
	Pregled e-mailova	
	Odgovor na dopise i e-maile	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Ostali poslovi	
XII	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima	
	Savjetodavni rad sa učenicima koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju	
	Pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji odgojno – obrazovnog rada	
	Prisustvo ogleđno – uglednim nastavnim satima	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Učešće u radu stručnih organa	
	Učešće u realizaciji školskih priredbi (Dan dječije radosti)	
	Saradnja sa stručnim i društvenim institucijama	
	Rad sa učenicima sa posebnim potrebama	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Stručno usavršavanje i praćenje stručne literature	
	Praćenje toka realiziranja programa stručnog usavršavanja i vođenje evidencije	
	Suradnja sa institucijama	
	Analiza izostajanja učenika s nastave	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Istraživački rad	
Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih(prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)		
Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)		
Pregled e-mailova		
Odgovor na dopise i e-maile		
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje		
Ostali poslovi		
I	Pripremanje za rad i učešće u radu stručnih organa škole na kraju prvog polugodišta (Odjeljsko vijeće, Nastavničko vijeće)	
	Učešće u radu stručnih aktiva (po potrebi)	
	Stručno usavršavanje	
	Praćenje toka realiziranja programa stručnog usavršavanja i vođenje evidencije	
	Vođenje evidencije o radu	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije	
	Suradnja sa institucijama	
	Analiza izostajanja učenika s nastave	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku		
Pregled e-mailova		
Odgovor na dopise i e-maile		
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje		
Ostali poslovi		
II	Pripreme za upis djece u prvi razred	
	Upis djece u prvi razred	
	Ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred	
	Pregled urađenih testova za ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred	
	Posjeta časovima svih vidova nastave	
	Posjeta ogleđno – uglednim nastavnim satima	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji časova odjeljske zajednice	
Savjetodavni rad sa roditeljima		
Individualni i grupni rad sa učenicima		
Rad sa Vijećem učenika		

	Učešće u radu stručnih organa i vođenje evidencije o istom	
	Praćenje realizacije i evidentiranje programa stručnog usavršavanja	
	Stručno usavršavanje i praćenje stručne literature (časopisi, knjige i sl.)	
	Suradnja sa vanškolskim institucijama i organizacijama	
	Rad sa učenicima s teškoćama u ponašanju i učenju	
	Suradnja sa institucijama	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Istraživački rad	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
	Pregled e-mailova	
	Odgovor na dopise i e-mailove	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Pedagoško – psihološka praksa studenata nastavnčkih fakulteta	
III	Ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred	
	Pregled urađenih testova za ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred	
	Do 15.03.2023. poslati Izvještaj o upisu djece u prvi razred u februarском upisnom roku	
	Savjetodavni rad sa učenicima	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Realizacija programa profesionalnog informisanja i savjetovanja	
	Praćenje i evidentiranje programa stručnog usavršavanja	
	Evidentiranje svih vidova odgojno – obrazovnog rada	
	Prisustvovanje ogleđno – uglednim časovima i svim ostalim vidovima nastave	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Suradnja sa nastavnicima u pripremi i realizaciji tema za odjeljske zajednice	
	Učešće u organizaciji školskih priredbi i takmičenja (Dan nezavisnosti BiH)	
	Saradnja sa institucijama	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Istraživački rad	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)		
Pregled e-mailova		
Odgovor na dopise i e-mailove		
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje		
Pedagoško – psihološka praksa studenata nastavnčkih fakulteta		
Ostali poslovi		
IV	Vođenje i evidentiranje svih vidova odgojno – obrazovnog rada u školi	
	Praćenje i evidentiranje realizacije programa stručnog usavršavanja	
	Stručno usavršavanje i praćenje stručne literature	
	Obilazak nastave i prisustvo ogleđno – uglednim nastavnim satima	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Učešće u organizaciji i realizaciji školskih takmičenja	
	Pripremanje i učešće u radu stručnih organa sredinom drugog polugodišta (Nastavničko i Odjeljsko vijeće)	
	Profesionalno informisanje i savjetovanje za učenike (razgovor sa učenicima i podrška po potrebi)	
	Suradnja sa institucijama	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
	Pregled e-mailova, odgovor na dopise i e-mailove	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
Ostali poslovi		

V	Savjetodavni rad sa učenicima	
	Savjetodavni rad sa nastavnicima	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika i evidentiranje istog	
	Vlastito stručno usavršavanje	
	Učešće u organiziranju i realiziranju školskih takmičenja i priredbi	
	Učešće, praćenje i vođenje evidencije o radu stručnih organa škole	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Suradnja sa institucijama	
	Rad sa Vijećem učenika	
	Učešće u realizaciji Akcionog plana prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
	Pregled e-mailova, odgovor na dopise i e-mailove	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
Pedagoško – psihološka praksa studenata nastavnčkih fakulteta		
Ostali poslovi		
VI	Savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima, roditeljima	
	Aktivnosti vezane za kurikularnu reformu	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije i evidencije	
	Izrada izvještaja o radu	
	Suradnja sa stručnim i društvenim institucijama	
	Pripremanje materijala za drugi upisni rok djece u prvi razred	
	Učešće u radu stručnih organa	
	Suradnja s institucijama	
	Realizacija akcionih planova i evidencija o realizaciji istih (prevencija maloljetničke delinkvencije), Plana rada timova (razvojni tim)	
	Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku (član)	
	Pregled e-mailova, odgovor na dopise i e-mailove	
Pripremanje za rad i stručno usavršavanje		
Ostali poslovi		
VII	Godišnji odmor	
VIII	Sređivanje pedagoške dokumentacije	
	Učešće u radu stručnih organa	
	Upis djece u prvi razred (drugi upisni rok)	
	Ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred i pregled urađenih testova	
	Formiranje odjeljenja prvih razreda	
	Izrada Izvještaja o upisu djece u prvi razred nakon drugog upisnog roka	
	Učešće u radu Komisije za popravni ispit	
	Planiranje rada za školsku 2023/2024. godinu	
	Pripremanje materijala za izradu Godišnjeg programa rada škole	
	Izrada Godišnjeg programa rada škole za školsku 2023/2024. godinu	
	Stručno usavršavanje i praćenje stručne literature (aktivni u organizaciji Mistarstva za odgoj i obrazovanje KS)	
	Suradnja s institucijama	
	Priprema materijala za izradu Godišnjeg plana rada pedagoga	
	Izrada Godišnjeg i operativnog plana rada pedagoga za narednu školsku godinu	
	Izrada mjesečnog plana rada pedagoga (septembar)	
	Pregled e-mailova, odgovor na dopise i e-mailove	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
Ostali poslovi		

7.8. Bibliotekar

(Tabela 38g.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Prijem besplatnih udžbenika za učenike od V do IX razreda	
	Sumiranje rezultata rada u biblioteci za prethodnu školsku godinu	
	Sređivanje statističkih podataka; imenik čitalaca, knjiga inventara	
	Pregled fonda u školskoj biblioteci	
	Izveštaj o materijalnom stanju bibliotečkog fonda - prinove, donacije i vrijednost fonda i stanje nakon provedenog pregleda	
	Sređivanje inventarnih knjiga	
	Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta	
	Sređivanje elektronske baze u online okruženju - OneDrive	
IX	Prijem besplatnih udžbenika za učenike od I do IV razreda	
	Raspodjela besplatnih udžbenika za učenike od I do IX razreda	
	Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima	
	Vođenje dnevne evidencije o korištenju knjižnog fonda	
	Rad sa učenicima prvih razreda (upoznavanje učenika sa prostorom, inventarom i bibliotečkim fondom školske biblioteke)	
	Izrada prijedloga financijskog plana biblioteke u skladu sa financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima Općine Ilidža (donacija u iznosu od 1000,00 KM za lektirske naslove)	
	Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti	
	Pomoć u realizaciji određenih sati odjeljske zajednice te pomoć pri pisanja učeničkih radova (prijave na konkurse i takmičenja)	
	Rad na Statističkom obrazcu za 2022/23. godinu	
	Izrada popisa AV i digitalne građe	
	Sređivanje podataka o provedenom djelimičnom popisu 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 časopisa kao i distribucija istih	
	Saradnja sa nastavnicima svih stručnih aktiva	
	Evidencija o korištenju građe u biblioteci	
	Podjela besplatnih udžbenika svim učenicima od I do IX razreda	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2022/23. godinu (posjete Sajmovima knjiga, kulturnim i javnim institucijama u Kantonu Sarajevo, izložbama, tribinama, predstavama, promocijama knjiga, književnim i drugim susretima, značajnim mjestima za našu istoriju i svakodnevni život, takmičenjima i sl.)	
	Saradnja sa Gradskom bibliotekom - Odjeljenje Ilidža	
	01.09.2022. Početak nove školske godine	
	01.09.2022. Prijem prvačića	
	08.09.2022. Međunarodni dan pismenosti	
	16.09.2022. Međunarodni dan ozonskog omotača	
	22.09.2022. Biciklijada (u sklopu obilježavanja Evropskog dana bez automobila) izložba starih bicikala	
	23.09.2022. Sjećanje na šehide i poginule borce u MZ Centar Ilidža	
	23.09.2022. Međunarodni dan kulturne baštine – Dan europske baštine / Mladi i naslijeđe „Materijalno i nematerijalno naslijeđe moga zavičaja“	
	26.09.2022. Evropski dan jezika (Vijeće Evrope)	
	28.09.2022. 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 Iliđža i Kantona Sarajevo ; Aktivom bibliotekara Općine Iliđža, Društvom bibliotekara FBiH, Institutom za društvena istraživanja FPN Univerziteta u Sarajevu, Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoškim zavodom Sarajevo, Udruženjem BAM (bibliotekara, arhivista i muzealaca), te saradnja sa Historijskim arhivom, Zemaljskim muzejom i drugim kulturnim i javnim institucijama u Kantonu i FBiH	
	Izrada okvirnog plana biblioteke. Planiranje nabavke novih naslova ili dopuna naslova obavezne školske lektire	
	Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima	
	Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu	
	Vođenje dnevne evidencije o korištenju knjižnog fonda	
X	Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja	
	Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u biblioteci	
	Upoznavanje učenika sa bibliotečkim katalozima, sa UDK rasporedom građe u biblioteci	
	Evidencija o korištenju bibliotečke građe	
	Dogovor sa voditeljima stručnih aktiva o potrebnoj stručnoj literaturi za tekuću školsku godinu	
	Nabavka i obrada novih knjiga	
	Obrada građe i sređivanje inventarnih knjiga biblioteke	
	Sadržajna obrada novih časopisa	
	Informisanje nastavnika o novoj građi u biblioteci – Bilten prinova	
	Posjeta Pedagoškom fakultetu u Sarajevu	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	Rad na Statističkom obrazcu za 2022/23. godinu	
	Pregled novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike	
	Akcija u Mjesecu knjige: "Poklonimo knjigu školskoj biblioteci"	
	Saradnja sa razrednicima svih odjeljenja	
	Saradnja sa direktorima računovođom u vezi sa opremanjem biblioteke	
	Oktobar mjesec knjige	
	01.10 do 07.10. 2022. Dječija nedjelja	
	Predstavljanje književnika	
	04.10.2022. Međunarodni dan zaštite životinja	
	05.10.2022. Svjetski dan učitelja	
	12.10.2022. Dan pronalazača	
	24.10.2022. Dan OUN	
	29.10.2022. Međunarodni dan školskih biblioteka	
	31.10.2021. Svjetski dan štednje	
Učestvovanje na stručnim aktivima školskih bibliotekara – Aktiv bibliotekara Općine Iliđža		
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 mjesečna posudba, statistika posudbe		
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare		
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole		
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom		
	16.11.2022. Međunarodni dan tolerancije		
	20.11.2022. Svjetski dan djece		
	24.11.2022. Dan pozorišta – predstava za učenike		
	25.11.2021. Obilježavanje Dana državnosti Bosne i Hercegovine (priredba)		
	Priprema za Aktiv bibliotekara Općine Ilidža		
	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 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 prvo polugodište		
	Posjeta Historijskom arhivu Bosne i Hercegovine		
	Posjeta Zimskom salonu knjige		
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole		
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare		
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom		
	Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica, tribine, predavanja i koncerti u školi		
	01.12. 2022. Dan borbe protiv AIDS-a		
		10.12.2022. Dan ljudskih prava – predavanje za učenike	
		11.12. 2022. Dan UNICEF-a/Međunarodni dan planina	
24.12.2022. Hanuka – obilježavanje jevrejskog praznika			
25.12.2021. Katolički Božić			
31. 12.2021. Dan dječije radosti			
31.12. 2021. Obilježavanje Nove godine			
Učestvovanje u radu Aktiva školskih bibliotekara Općine Ilidža			
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 računovođom u vezi sa ostvarenjem finansijskog plana nabavke u biblioteci			
Izvjestaj o stanju bibliotečkog fonda, nabavka, pokloni, vrijednost fonda i sl.			
Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva			
I	Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima i nastavnicima		
	Rad na bibliografskim popisima stručne literature		

	Planiranje kulturnih sadržaja za školsku 2022/23. 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	
	Pripreme za kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	Koncerti i predavanja za učenike u saradnji sa Multimedijalnim centrom Općine Ilidža	
	Uređenje panoa biblioteke u saradnji sa voditeljima aktiva	
	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	
	07.01.2023. Pravoslavni Božić	
	14.01.2023. Pravoslavna Nova godina	
	30.01.2023. Početak nastave u drugom polugodištu	
	Izvršetak o stanju bibliotečkog fonda – stanje fonda, nabavka, pokloni, donacije - vrijednost fonda i sl.	
II	Predavanje za sve učenike 5. razreda: Referentna literatura (atlas, 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	
	Pregled posudbi lektira za ovaj mjesec	
	Posjeta Američkom kutku	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	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 14.02.2023. – Valentinovo – "Najljepše ljubavne pjesme"	
	21.02.2023. Međunarodni dan maternjeg jezika	
	22.02.2023. Dan ružičastih majica	

	Saradnja sa školskim bibliotekarima, Gradskom i Nacionalnom bibliotekom BiH	
	Saradnja sa Društvom bibliotekara FBiH	
	Saradnja sa Aktivom bibliotekara Općine Ilidža	
	Saradnja sa Udruženjem mladih „KULT“	
	Saradnja sa Udruženjem „Bašlija“	
	Priprema i izvođenje nastavnih sati u biblioteci	
	Saradnja s predmetnim nastavnicima u vezi sa literaturom za pojedine predmete	
	Saradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć bibliotečke građe	
III	Rad sa učenicima na posudbi bibliotečke građe	
	Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, naročito učenicima IX-ih razreda, priprema za Eksternu maturu	
	Pomoć u traženju literature za Eksternu maturu za učenike IX-ih razreda	
	Savjeti učenicima IX-ih razreda u snalaženju u odjeljenjima Gradske biblioteke te u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine	
	Obrada nove bibliotečke građe	
	Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih 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	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	01. 03.2023. Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine	
	02.03.2023. Svjetski dan knjige	
	08.03.2023. Međunarodni dan žena	
	12.03.2023. Dan Općine Ilidža	
	17.03.2023. Dani Kotorračke bitke	
	21.03.2023. Svjetski dan poezije	
	22.03.2023. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem	
	24.03.2023. Posjeta Tunelu spasa	
	27. 03.2023. – 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 Ilidža	
	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	
	Rad sa učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih 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	
	Pregled o korištenju bibliotečke građe	
	Posjeta Gete institutu i Proljetnom sajmu knjiga	
	Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	02.04.2023. Međunarodni dan dječije književnosti	

	02.04.2023. Svjetski dan svjesnosti o autizmu	
	06.04.2023. Dan grada Sarajeva	
	07.04.2023. Katolički Veliki petak	
	07.04.2023. Međunarodni dan zdravlja, izložba učeničkih radova	
	08.04. 2023. Svjetski dan Roma	
	09.04.2023. Uskrs	
	10.04.2023. Katolički Uskrsni ponedjeljak	
	14.04.2023. Pravoslavni Veliki petak	
	16.04.2023. Vaskrs	
	17.04.2023. Pravoslavni Vaskrsni ponedjeljak	
	21.04.2023. Ramazanski Bajram	
	22.04.2023. Dan planete Zemlje	
	22.04.2023. Obilježavanje godišnjice odbrane Ilidže	
	23.04.2023. Svjetski dan knjige i autorskih prava	
	Priprema za Međunarodnu konferenciju BAM	
	Saradnja sa razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima	
	Saradnja sa direktorom škole u vezi sa tekućim poslovima u biblioteci, naročito u vezi sa fondom, nabavkom i sl.	
	Saradnja sa nastavnicima-voditeljima slobodnih aktivnosti, naročito u aktivu bosanskog jezika sa novinarskom sekcijom, literarnom i recitatorskom sekcijom	
V	Redovni rad sa učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova	
	Pojačani rad sa učenicima IX razreda	
	Završetak nastave za učenike IX razreda; intenzivirano razduživanje knjiga i ostale bibliotečke građe	
	Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	
	Izrada statistike za sve IX razrede – mjesečna 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	
	Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
	Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
	01.05. i 02.05.2023. Međunarodni praznik rada	
	08.05.2023. Međunarodni dan Crvenog križa/krsta	
	09. 05.2023. Dan Evrope i Dan pobjede nad fašizmom	
	09.05.2023. Dan škole	
	15. 05.2023. Međunarodni dan porodice	
	18. 05.2023. Međunarodni dan muzeja	
	25.5.2023. 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.	
	Posjeta Sarajevskom tunelu / D-B tunelu spasa	
VI	Saradnja s razrednicima IX razreda u vezi sa dugovanjima i razduživanjima knjižne građe	
	Saradnja s nastavnicima-voditeljima odjeljenja i pomoć u realizaciji nastavnih sati	
	Atletski kup Sarajevo stadion Koševo	
	Završetak posudbe za učenike, zahtjev za povratom posuđene bibliotečke građe, razduživanje učenika bibliotekom građom	
	Potraživanje i vraćanje svih knjiga od učenika IX-ih razreda po završetku školske godine i prije izdavanja svjedočanstava	

Potraživanje i vraćanje svih besplatnih udžbenika od učenika IX-ih razreda po završetku školske godine i prije izdavanja svjedočanstava	
Sumiranje rada sa učenicima u slobodnim aktivnostima	
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 obradu, te provjeru u bazama.	
Kompletiranje časopisa u godišta	
Evidencija časopisa koji su pristigli u tekućoj školskoj godini	
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	
Medijske aktivnosti oko obilježavanja značajnih datuma i događaja - Fotografisanje, pisanje tekstova, priprema materijala za ažuriranje WEB i FB stranice škole	
Vođenje Registra zaposlenih, imenovanih lica i javnih oglasa u javnom sektoru Kantona Sarajevo – Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	
Prisustvovanje Webinarima, seminarima i stručnim skupovima za bibliotekare	
Predstavljanje školskih listova za učenike	
05.06.2023. Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline	
26.06.2023. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droga i trgovine ljudima	
28.06.2023. Kurban Bajram	
Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi	
Završetak nabavke za ovu školsku godinu	
Saradnja s računovođom škole u vezi sa provedbom revizije fonda u školskoj biblioteci, 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	

7.9. Sekretar škole

(Tabela 38h.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
VIII	Svi kadrovski i personalni poslovi vezano za radne odnose i status zaposlenih (ugovori o radu, izrada svih potrebnih rješenja, prijave-odjave radnika, vođenje evidencije zaposlenih, izdavanje potvrda na zahtjev zaposlenika, vođenje dokumentacije o pripravnicima, rad na dokumentaciji o zbrinjavanju zaposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, rad na prigovorima i zahtjevima zaposlenika u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, prijave matičnih podataka o zaposlenicima škole i promjene koje su nastale u vezi s njima, poslovi vezano za sistematske preglede za zaposlenike škole koji se realizuju do početka tekuće šk. godine, poslovi vezano 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 vezano za upis-ispis učenika (zahtjevi, prevodnice, izvještaji, potvrde učenicima, rješavanje po molbama i zahtjevima učenika...)	Poslovi se realizuju tokom cijele školske godine u zavisnosti od promjena iz navedene oblasti
	Rad u Školskom odboru (svi pravni i tehnički poslovi koji su u vezi sa sjednicama Školskog odbora, izrada zapisnika, zaključaka, odluka i sl.)	Navedeni poslovi se tokom godine realizuju u zavisnosti od termina održavanja sjednica
	Izrada i dostava svih traženih informacija, zaključaka, obavještenja i sl. i saradnja sa nadležnim i drugim organizacijama	Kontinuirano tokom cijele godine
	Izrada svih rješenja i odluka iz domena rada direktora škole	Kontinuirano tokom cijele godine
	Rad na dokumentaciji vezano za radne sporove zaposlenika koji se vode pred sudom, zastupanje škole pred sudom po potrebi i ovlaštenju direktora škole (odgovori na tužbe, žalbe, revizije, odgovori na revizije, prigovori na rješenja o izvršenju sudskih presuda i sl.)	Kontinuirano tokom cijele godine po prispjeću nastalih obaveza koje škola ima pred sudom
	Svi kancelarijski poslovi i poslovi arhiviranja registraturne građe (vođenje djelovodnog protokola, prijem i otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, i sl....)	Tokom cijele godine
	Izrada ugovora koje škola zaključuje sa zakupcima (đačka kuhinja, fiskulturna sala i sl.)	
	Svi ostali poslovi iz domena rada sekretara škole kao i poslovi po nalogu direktora	
Rad sa strankama, te rad na organizaciji rada pomoćno-tehničkog osoblja	Tokom cijele godine	
IX	Svi poslovi 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	
XI	Izrada i usklađivanje općih akata škole u skladu sa zakonskim propisima	Prema nastaloj obavezi i rokovima
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	

XII	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
I	Izrada i dostava tabelarnih prikaza svih promjena iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova za zaposlenike škole na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine	
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
II	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
III	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
IV	Upis učenika u prvi razred-redovni upisni rok	
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
V	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
VI	Izrada plana godišnjeg odmora i pojedinačnih rješenja za zaposlenike škole	
	Rad na dokumentaciji o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine, spiskovi izdatih svjedodžbi i uvjerenja	
	Dostave potrebnih izvještaja na kraju tekuće nastavne godine	
	Svi redovni poslovi iz domena rada sekretara, poslovi koji nastaju u vezi sa radom škole, kao i poslovi po nalogu direktora	
VII	Sekretar koristi godišnji odmor u periodu od 01.07. do 31.07. tekuće godine, hitne poslove obavlja na poziv direktora škole	
VIII	Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, nastavljaju se realizirati obaveze koje prispijevaju	
	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 mjesečne šihitarice 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 knjiženje
	Popunjavanje specifikacije za dostavu MIP-1023	
	Izrada planova i izvještaja na relaciji škola –nadležne institucije- operativni centar za trezor	Ministarstvo finansija
	POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE	Po potrebi
	Blagajničko poslovanje (vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa 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 preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta	
	Izrada Plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.	
	Priprema izmjena Plana javnih nabavki za ŠO	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje i 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	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom 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 mjesečne šihitarice 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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA IZMIJENJENU SPECIFIKACIJU U SLUČAJU KOREKCIJE PLAĆE	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga za plaćanje sa kopiranom pratećom dokumentacijom i njihova ovjera i dostava Poc-u	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja svih konta po Bruto bilansu sa Glavnom knjigom trezora, te dostavljanje bruto bilansa Ministarstvu finansija.	
	Priprema i predaja godišnjeg obračuna prema Zakonskim propisima	
	Priprema tabela za kvartalno izvještavanje u skladu sa Zakonskim propisima	
	Priprema izvještaja o programskim aktivnostima za Ministarstvo finansija	
	Priprema izvještaja o izvršenju Budžeta za proteklu godinu za ŠO	
	Grantovi, transferi, donacije koordinacija pri naplati i potrošnji istih-izrada izvještaja o utrošku sredstava	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	

	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Distribucija godišnjeg izvještaja o isplaćenim plaćama i podnošenje specifikacije za GIP	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unosa 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	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
III	Izrada Prijave mjesečnih 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 e 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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje (izrada naloga i njihova ovjera i dostava POC-u	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unosa 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	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora		
Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava		
IV	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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za DRUGI kvartal	
	Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Skeniranje unosa faktura ,odluka 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 izvještaja – obrazloženje programskih rezultata izvršenja budžeta za prvi kvartal.	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
V	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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unosa 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	
Priprema prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava i vlastitih prihoda		

	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
VI	Izrada Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća	
	Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana i refundaciju sredstava za pripravnike preko Zavoda za 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	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
VII	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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Izrada tromjesečnog plana budžeta na osnovu Zakona o izvršenju budžeta za drugi kvartal	
	Tromjesečni izvještaj – obrazloženje programskih rezultata budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unos faktura ,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 izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava tromjesečnog izvještaja.	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
VIII	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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Izrada prijedloga Budžeta za narednu godinu sa obrazloženjem budžetskog zahtjeva	
	Unos Budžeta u E budžet	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	
	Obračun cijene prevoza zaposlenika	
	Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora		
IX	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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom	

	Skeniranje unosa 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	
	Obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	Izrada operativnog plana za četvrti kvartal	
	Praćenje izvršenja Budžeta na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
X	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 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	
	Skeniranje unosa 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 izvještaja na propisanim obrascima u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH. Dostava devetomjesečnog izvještaja.	
	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 mjesečnom 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 naloga, blagajničkog dnevnika pripremanje naloga tri sa pratećom dokumentacijom za knjiženje i pravdanje blagajne)	
	Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje	
	Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za zaposlenike	
	Nabavka potrošnog ,materijala i ostalih potrpština za školu.	
	Vođenje evidencije KIF i KUF	
	Mjesečno izdavanje izlaznih faktura prema zakupcima uz praćenje evidencije korištenih termina	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacijski 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 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	
	Priprema popisne liste za inventurnu komisiju i obavlja koordinaciju i konsultacije	
	Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.)	
	Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata	
	Unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki	
	Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom	
	Skeniranje unosa 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 mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava	
Priprema preraspodjele u Budžetu za posljednji kvartal		
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora		

7.11. Socijalni radnik

(Tabela 38j.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji	
IX	Izrada Godišnjeg programa rada socijalnog radnika Izrada mjesečnog programa rada		
	Izrada socijalne karte škole Socijalni karton učenika Socijalna karta odjeljenja Socijalna karta na nivou škole		
	Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacija		
	Rad u timu sa stručnom službom škole, saradnja sa razrednicima i predmetnim nastavnicima		
	Saradnja sa Timom za inkluziju i članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju		
	Saradnja sa institucijama: Služba socijalne zaštite Općina Ilidža, PU Ilidža Dom zdravlja / Centar za mentalno zdravlje Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS Lokalna zajednica		
	Savjetodavni rad sa učenicima u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom		
	Saradnja sa porodicom/starateljima u školi i na terenu Individualni/grupni savjetodavni rad po potrebi i određenoj tematici		
	Učeće u radu stručnih organa škole Odjeljenska vijeća, Nastavničko vijeće, Stručni aktiv nastavnika		
	Praćenje plana maloljetničke delinkvencije		
	Stručno usavršavanje		
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika		
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave		
	Poslovi po nalogu direktora		
	Vođenje evidencije i dokumentacije Izrada mjesečnog plana rada za oktobar		
	X	Rad u timu sa stručnom službom škole, saradnja sa razrednicima i predmetnim nastavnicima	
		Saradnja sa institucijama po potrebi: Služba socijalne zaštite Općina Ilidža, PU Ilidža Dom zdravlja / Centar za mentalno zdravlje Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS Lokalna zajednica	
		Saradnja sa roditeljima/starateljima individualni rad	
Saradnja sa porodicom/starateljima rad na terenu			
Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa pedagoško-psihološkom službom škole (zbog situacije u porodici, sporijeg usvajanja nastavnih sadržaja, učenicima u stanju socijalne potrebe...)			
Akcije pomoći za učenike škole u slučaju potrebe			
Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacija			
Učešće u radu stručnog organa škole: Odjeljenska vijeća, Nastavničko vijeće, Stručni aktivni nastavnika			
Saradnja sa stručnom službom škole, razrednicima i nastavnicima u okviru obilježavanja Dječije nedjelje i Dana nastavnika			
Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika			
Stručno usavršavanje			

	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
	Poslovi po nalogu direktora	
	Vođenje dokumentacije i evidencije	
	Izrada mjesečnog plana rada za novembar	
XI	Rad u stručnim organima škole - pripreme za sjednice odjeljskih i nastavničkog vijeća	
	Saradnja sa institucijama po potrebi	
	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole (vezano za situaciju u porodici)	
	Saradnja sa porodicom/starateljima rad na terenu po potrebi	
	Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom, razrednicima, predmetnim nastavnicima, članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Obilježavanje važnih datuma u mjesecu novembru	
	Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom	
	Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije	
	Identifikacija učenika sa problemima u ponašanju uzrokovani odnosima u porodici	
	Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika	
	Stručno usavršavanje	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
	Poslovi po nalogu direktora	
	Vođenje dokumentacije i evidencije	
Izrada mjesečnog plana rada za decembar		
XII	Saradnja sa porodicom/starateljima rad na terenu po potrebi	
	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole(vezano za situaciju u porodici)	
	Saradnja sa razrednicima i predmetnim nastavnicima	
	Saradnja sa institucijama po potrebi	
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom, kao i sa članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - po potrebi	
	Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije	
	Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom	
	Pripremanje za sjednice Odjeljskih vijeća	
	Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika	
	Stručno usavršavanje	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
	Poslovi po nalogu direktora	
	Vođenje dokumentacije i evidencije	
	Aktiv pedagoga, psihologa i socijalnih radnika Općine Ilidža	
Izrada mjesečnog plana rada za januar		
I	Saradnja sa institucijama	
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom	
	Saradnja sa nastavnicima	
	Sjednice Odjeljskih vijeća i Nastavničkog vijeća	
	Analiza odgojno-obrazovnog rada	

	Evaluacija o izostancima učenika na kraju I polugodišta	
	Pripremanje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju I polugodišta	
	Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika	
	Stručno usavršavanje, prisustvo seminarima	
	Analiza socijalnog rada, praćenje i ostvarivanje socijalnog rad	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana	
	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Rad na dokumentaciji	
	Poslovi po nalogu direktora	
	Izrada mjesečnog plana rada za februar	
II	Saradnja sa porodicom/starateljima - rad na terenu	
	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole	
	Rad sa pedagoško-psihološkom službom škole, kao i sa članovima Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
	Saradnja sa institucijama po potrebi	
	Učešće u stručnim organima škole i radnim sastancima	
	Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije	
	Akcije prikupljanja pomoći u slučaju potrebe	
	Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom	
	Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika	
	Stručno usavršavanje	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana	
	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
	Rad na dokumentaciji	
Poslovi po nalogu direktora		
Izrada mjesečnog plana rada za mart		
III	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Saradnja sa roditeljima/strateljima - rad na terenu	
	Sradnja sa institucijama po potrebi	
	Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije	
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima	
	Učešće u radu stručnih organa škole i radnim sastancima	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
	Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika	
	Stručno usavršavanje	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana	
	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Rad na dokumentaciji	
Poslovi po nalogu direktora		
Izrada mjesečnog plana rada za april		
IV	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole	
	Savjetodavni rad sa roditeljima	
	Saradnja sa roditeljima/strateljima - rad na terenu	
	Sradnja sa institucijama po potrebi	
	Vođenje socijalnih kartona učenika u okviru pedagoške dokumentacije	
	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima	
	Učešće u radu stručnih organa škole i radnim sastancima	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika		

	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Rad na dokumentaciji	
	Poslovi po nalogu direktora	
	Izrada mjesečnog plana rada za maj	
V	Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima	
	Saradnja sa nastavnicima	
	Savjetodavni rad sa učenicima u timu sa stručnom službom škole	
	Savjetodavni rad sa roditeljima, rad na terenu po potrebi	
	Sradanja sa institucijama po potrebi	
	Učešće u radu stručnih organa škole	
	Analiza i prevencija izostanaka učenika sa nastave	
	Prisustvo i učešće u aktivu socijalnih radnika	
	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno- obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Obilježavanje međunarodnog dana Crvenog križa i međunarodnog Dana porodice	
	Učešće u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - Dan škole	
	Rad na dokumentaciji	
	Poslovi po nalogu direktora	
	Izrada mjesečnog plana rada za juni	
VI	Analiza odgojno-obrazovnog rada	
	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godien	
	Evaluacija o izostancima	
	Evaluacija programa prevencije maloljetničke delinkvencije	
	Saradnja sa institucijama po potrebi	
	Sradanja sa učenicima u timu sa stručnom službom škole	
	Saradnja sa roditeljima po potrebi	
	Pripreme za sjednice Odjeljskih i Nastavničkog vijeće	
	Rad na dokumentaciji i evidenciji	
	Analiza socijalnog rada	
	Poslovi po nalogu direktora	

7.12. Psiholog škole

(Tabela 38k.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji
IX	Izrada Godišnjeg programa rada psihologa	
	Formiranje školskog tima za inkluziju	
	Rad na programu profesionalne orijentacije	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Evidentiranje i odlaganje godišnjeg i mjesečnog plana rada nastavnika	
	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, procjene, izrade IPP-a	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Rad na projektima	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
Prisustvo i učešće u aktivu psihologa		

	Suradnja sa roditeljima učenika	
	Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi	
	Provođenje ankete	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
X	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, procjene	
	Rad na pripremanju profesionalne orijentacije učenika IX razreda	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Priprema i planiranje tema radionica za učenike	
	Pripremanje za rad i stručno usavršavanje	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
	Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi	
	Testiranje učenika IX razreda u procesu profesionalne orijentacije	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
Suradnja sa roditeljima učenika		
XI	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, praćenje napretka djece	
	Saradnja sa roditeljima učenika	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
	Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi	
	Testiranje učenika IX razreda u procesu profesionalne orijentacije	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
XII	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, praćenje napretka djece	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi		
Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora		
Saradnja sa roditeljima učenika		
I	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
	Izvjestaj o uspjehu u učenju i vladanju	
	Istraživanje u praksi psihologa	

	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
II	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, praćenje napretka djece	
	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Formiranje spiska za testiranje prvačića	
	Pregled testova za upis prvačića	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
	Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
	Saradnja sa roditeljima učenika	
III	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, praćenje napretka djece	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
	Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi	
	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Pregled testova za upis prvačića	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Saradnja sa srednjim školama i organizacija posjeta škola u sklopu profesionalne orijentacije IX razreda	
	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
IV	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, praćenje napretka djece	
	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Saradnja sa srednjim školama i organizacija posjeta škola u sklopu profesionalne orijentacije IX razreda	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Pregled testova za upis prvačića	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Saradnja sa roditeljima učenika	
Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi		
Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora		
V	Rad sa mobilnim timom za podršku inkluzivnog obrazovanja, određivanje termina sastanka, rad sa roditeljima, praćenje napretka djece	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	

	Razvojni plan (radionice/predavanja)	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Pregled testova za upis prvačića	
	Prisustvo i učešće u aktivu psihologa	
	Radionica sa učenicima IX razreda i rad na mentalnoj pripremi za polaganje eksterne mature	
	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Saradnja sa roditeljima učenika	
	Saradnja sa Centrom za mentalno zdravlje, UKC i Porodičnim savjetovalištem po potrebi	
	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
VI	Individualni i grupni rad sa učenicima	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Rad u stručnom timu za podršku inkluzivnog obrazovanja	
	Izveštaj o uspjehu u učenju i vladanju	
	Istraživanje u praksi psihologa	
	Vođenje evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Saradnja sa roditeljima učenika	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
VIII	Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora	
	Saradnja sa roditeljima učenika	
	Pregled testova za upis prvačića	
	Uništavanje dokumentacije iz evidencionog lista o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	
	Pripremanje izvještaja i dokumentacije za izradu novog GPR škole	
	Stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole	
	Sastanci i sjednice stručnih organa, nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće	
Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora		

8. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

(Tabela 39.)

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena o realizaciji	
IX	Konstituisanje Vijeća učenika, izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara		
	Dogovor vezan za održavanje sastanaka Vijeća učenika (termini)		
	Usvajanje Godišnjeg programa rada Vijeća učenika		
X	Analiza izostanaka po odjeljenjima		
	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 dječije 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		

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 2022/2023. godinu	Direktor, pedagog
	Upoznavanje sa Poslovníkom o radu VR	
	Podnošenje izvještaja o radu Vijeća roditelja za proteklu školsku godinu 2021/2022. 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
	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
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	VR
	Obilježavanje Dana dječije radosti - humanitarna akcija	VR
	Radionica za roditelje	VR
	Analiza rada Vijeća roditelja na kraju prvog polugodišta	VR
II/III	Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka	Predsjednik VR
	Inicijativa da se jedan dan u toku godine proglasi Danom djece, te da jedan dan učenici provedu u Općini kao gosti	VR
	Nastaviti saradnju sa Općinom za saniranje školskog igrališta	VR
	Inicijativa da se u krugu škole ne konzumiraju cigarete i zabrana dolazaka sa kućnim ljubimcima u krugu školskog dvorišta	Direktor, VR
	Inicijativa da se u okviru predmeta 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)	Direktor, pedagog, VR
	Sprovesti istraživanje među roditeljima (sa zatvorenim ili otvorenim pitanjima) o njihovom trenutnom stavu nasprem škole, nastavnog procesa i nastavnog osoblja	VR

IV/V	Podnošenje izvještaja o realizaciji zaključaka sa prethodnih sjednica	Predsjednik VR
	Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje i mjere za unapređenje rada	VR
	Proletna akcija	VR u saradnji sa menadžmentom škole
	Obilježavanje Dana genocida u Srebrenici i obilježavanje Dana šehida i poginulih boraca Općine Ilidža	VR
	Organizacija svečanosti u povodu Dana škole	Direktor, pedagog, VR
	Inicijativa da se učenici predmetne nastave uključe u STEM koncept obrazovanja (koordinirati sa predmetnim nastavnicima)	Direktor, VR
VI	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	VR
	Posjeta kulturnim institucijama, muzej, pozorište, edukativni časovi u prirodi, posjete proizvodnim pogonim	VR
	Rezultati na kraju školske godine - izvještaj direktora	Direktor, pedagog, VR
	Analiza rada Vijeća roditelja i usvajanje izvještaja za školsku godinu	VR
	Prijedlozi za unapređenje	VR

Napomena:

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

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

Napomena: *Planirati za sve mjesece 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 2022/23. godinu. Formiranje tima za praćenje implementacije programa.	TIM (stručna služba škole i odjeljske starješine)	Izrada, praćenje realizacije i evaluacija - školska 2022/23. godina
	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, psiholog i razrednici	Upoznati roditelje i učenike o načinu postupanja i praćenja učenika u okviru navedenih Pravilnika.
	Sastanak pedagoga, psihologa, pedagoga-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilidža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilidža, Centra za mentalno zdravlje Ilidža i PU Ilidža (RPZ)	Stručna služba	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, socijalni radnik	Detalji o Pravilima škole opisani u Razvojnem planu škole
X i XI	Izostanci učenika-evidentiranje pozitivnog ponašanja učenika u razredu	Razrednici i socijalni radnik	Evidentiranje i analiza izostanaka, te na kraju I i II polugodišta biramo odjeljsku zajednicu s najmanjim brojem izostanaka. Cilj je afirmirati 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, stručna služba škole, 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.	Psiholog u saradnji s razrednicima	Individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
	Sastanak pedagoga, psihologa, pedagoga-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilidža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilidža, Centra za mentalno zdravlje Ilidža i PU Ilidža (RPZ)	Stručna služba škole	Prevencija maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti

XII i I	Identifikacija učenika koji ostvaruju veći broj izostanaka. Biramo odjeljensku zajednicu s najmanjim brojem izostanaka.	Socijalni radnik 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 Ilidža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilidža, Centra za mentalno zdravlje Ilidža i PU Ilidža (RPZ)	Pedagog	Prevenција maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti
	Program prevencije maloljetničke delinkvencije	Stručna služba škole	Evaluacija, analiza aktivnosti provedenih u I polugodištu
	Edukacija učenika: Međuvršnjačko nasilje	PU Ilidža – 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 Ilidža, 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 Ilidža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilidža, Centra za mentalno zdravlje Ilidža i PU Ilidža (RPZ)	Pedagog	Prevenција maloljetničke delinkvencije – zajedničke aktivnosti
	Časovi OZ od IV – IX razreda: Borba protiv korupcije		Redovna nastava
IV i V	Identifikacija učenika koji ostvaruju veći broj izostanaka	Pedagog u saradnji s razrednicima	Kroz časove OZ se identificiraju učenici sa velikim brojem izostanaka.
	Radionice za učenike o prevenciji nasilja	Razrednici	Odjeljenske zajednice od I do IX razreda
	Obilježavanje: Međunarodni dan obitelji/podrice	Vijeće učenika, pedagog	Školski razglas, panoi, tema na sastanku Vijeća učenika
VI	Sastanak pedagoga, psihologa, pedagoga-psihologa i socijalnih radnika osnovnih škola Općine Ilidža, predstavnika Službe socijalne zaštite Općine Ilidža, Centra za mentalno zdravlje Ilidža i PU Ilidža (RPZ)	Pedagog i psiholog	Prevenција 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 2022/23. godinu	Stručna služba škole	

11. **PRILOZI**

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

1. EVIDENTNI LIST – NASTAVNICI

(Tabela 1.1.)

Redni broj	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.	Sedmični broj časova nastave koje nastavnik	Radni odnos: O (određeno), N (neodređeno) vrijeme	Zvanje stečeno napredovanjem	Nacionalnost	Rad u drugoj školi u okviru nastavne norme	
										Naziv škole	Broj časova
1.	Jakubović Alma	Filozofski fakultet	VII	BJK,HJK,SJK	28	20	N	viši savjetnik	Bošnjak		
2.	Šljivić Nermana	Edukacijski fakultet	VII	BJK,HJK,SJK	23	18	N	viši savjetnik	Bošnjak		
3.	Alajbegović Aida	Pedagoška akademija	VII	BJK,HJK,SJK	9	13	N	mentor	Bošnjak		
4.	Hodžić Jasmina	Pedagoški fakultet	VII	Engleski jezik	22	18	N	viši savjetnik	Bošnjak		
5.	Saković-Čolović Azra	Filozofski fakultet	VII	Engleski jezik	17	19	N	viši savjetnik	Bošnjak		
6.	Kadić Ajla	International Burch University	mr.stru ke	Engleski jezik	6	19	N	mentor	Bošnjak		
7.	Jamaković Dženana	Fakultet humanističkih nauka	VII	Njemački jezik	16	19	N	savjetnik	Bošnjak		
8.	Karabegović Senad	Filozofski fakultet	VII	Njemački jezik	2	8	O		Bošnjak		
9.	Čelović Naida	Filozofski fakultet	VII	Turski jezik	5	4	N	mentor	Bošnjak		
10.	Osmanović Osman	Edukacijski fakultet	VII	Matematika	31	20	N	viši savjetnik	Bošnjak		
11.	Gigić Adisa	Pedagoški fakultet	VII	Matematika	24	20	N	viši savjetnik	Bošnjak		
12.	Gadžo Minela	Prirodno-matematički fakultet		Matematika	-	8	O		Bošnjak		
13.	Biber Mediha	Fakultet humanističkih nauka	VII	Historija	20	8	N	viši savjetnik	Bošnjak	9. maj Pazarić	
14.	Šarić Melika	Filozofski fakultet	VII	Historija	11	13	O	mentor	Bošnjak		
15.	Smajić-Duraković Mensura	Prirodno-matematički fakultet	VII	Geografija	19	21	N	viši savjetnik	Bošnjak		

16.	Mustafić Sanela	Prirodno matematički fakultet	VII	Biologija	11	21	N	mentor	Bošnjak		
17.	Suljić Esad	Prirodno-matematički fakultet	VII	Fizika	35	15	N	viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža	
18.	Bašić Mirsada	Pedagoška akademija	VI	Hemija	22	12	N	viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža	
19.	Bašić Mirsada	Pedagoški fakultet	VI	Kultura življenja	22	3	N	viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža	
20.	Šurković Elvir	Fakultet poslovna informatika	VII	Informatika	17	20	N	viši savjetnik	Bošnjak		
21.	Hodžić Edina	Prirodno-matematički fakultet	mr.stru ke	Informatika	8	18	N	mentor	Bošnjak		
22.	Ahmić Omer	Visoka tehnička škola strukovnih studija	VII	Tehnička kultura	22	18	N	viši savjetnik	Bošnjak		
23.	Ahmić Omer	Visoka tehnička škola strukovnih studija	VII	Osnovi tehnike	22	3	N	viši savjetnik	Bošnjak		
24.	Kazić Vernesa	Pedagoški fakultet	mr.stru ke	Tehnička kultura	4	12	O		Bošnjak		
25.	Hodžić Salem	Škola primijenjenih umjetnosti	IV	Likovna kultura	39	13	N	viši konsultant	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža	
26.	Kovačević Nihada	Nastavnički fakultet	VII	Muzička kultura	29	14	N	viši savjetnik	Bošnjak	Deseta osnovna škola Ilidža	
27.	Ahmetović Admir	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	VII	TZO	3	20	O		Bošnjak		
28.	Vefić Adnan	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	mr.stru ke	TZO	4	4	N		Bošnjak		
29.	Agić Sedina	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronauka	25	21	N	viši savjetnik	Bošnjak		
30.	Pirija Hafiza	Islamski pedagoški fakultet	VII	Vjeronauka	24	6	N	viši savjetnik	Bošnjak	Četvrta osnovna škola Ilidža	
31.	Čerimović Amra	Filozofski fakultet	VI	BJK,HJK,SJK	1	20	O		Bošnjak	Zamjena odsutne radnice	
32.	Ćelović Naida	Filozofski fakultet	VII	D/K/R	5	4	N	mentor	Bošnjak		
33.	Muratović Selma	Fakultet političkih nauka	VII	Građansko obrazovanje	7	3	N	mentor	Bošnjak		
34.	Karić Vezira	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	39	18	N	viši savjetnik	Bošnjak		

35.	Vegara Meliha	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	13	18	N	viši savjetnik	Bošnjak		
36.	Ramić Mera	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	33	18	N	mentor	Bošnjak		
37.	Tinjak Dijana	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	28	17	N	viši savjetnik	Bošnjak		
38.	Jordamović Amra	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	29	17	N	viši savjetnik	Bošnjak		
39.	Ahmatović Selma	Pedagoški fakultet	mr.stru ke	Razredna nastava	6	17	O	mentor	Bošnjak		
40.	Burić Elvira	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	23	16	N	viši savjetnik	Bošnjak		
41.	Hafizović Vekaz	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	36	16	N	viši savjetnik	Bošnjak		
42.	Vehabović-Vahida Lejla	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	19	16	N	viši savjetnik	Bošnjak		
43.	Ahmić Irma	Nastavnički fakultet	VII	Razredna nastava	6	16	N		Bošnjak		
44.	Čičak Vilma	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	25	16	N	viši savjetnik	Bošnjak		
45.	Smajlović Bida	Pedagoški fakultet	mr.stru ke	Razredna nastava	23	16	N	viši savjetnik	Bošnjak		
46.	Ljajić Alma	Pedagoška akademija	VII	Razredna nastava	16	15	N	savjetnik	Bošnjak		
47.	Agić Sabit	Pedagoška akademija	VI	Razredna nastava	38	15	N	savjetnik	Bošnjak		
48.	Muhović Irma	Pedagoški fakultet	mr.stru ke	Razredna nastava	11	15	N	viši savjetnik	Bošnjak		
49.	Sadiković Dalila	Pedagoški fakultet	VII	Razredna nastava	11	16	N	savjetnik	Bošnjak		

NAPOMENA: Poslije navedenih nastavnika koji rade u matičnoj školi podvući debelju liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju normu ili izvode časove preko norme. Na kraju tabele iskazati zbir, a redosljed nastavnika treba da prati redosljed 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 spremlje SSS, VŠ, VSS	Poslovi koje uposlenik obavlja ili funkcija koju obnaša	Pune godine staža do 1. 9.	Sedmični fond radnih sati	Zvanje stečeno napredovanjem	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.	Pleh Aida	Fakultet sporta i tj. odgoja	mr.sci	direktor	14	40	viši savjetnik	N		
2.	Tinjak Amela	Edukacijski fakultet	mr.sci	pedagog	24	40	stručni saradnik savjetnik	N		
3.	Aljović Amir	Fakultet human nauka	VII	bibliotekar	34	40	stručni saradnik savjetnik	N		
4.	Nukić Meliha	Fakultet pol. nauka	VII	socijalni radnik	5	20		N		
5.	Hajdarpašić Medina	Filozofski fakultet	mr.str.	psiholog	1	30		N		
6.	Mušanović Nermina	Pravni fakultet	VII	sekretar	39	40	stručni saradnik-savjetnik	N		
7.	Muharemović Đenana	Ekonomski fakultet	VII	sam. ref. za plan i anal.	34	40	stručni saradnik-savjetnik	N		
8.	Šahinović Emira	Fakultet pol. nauka	VII	asistent u odj./grupi	3	40		O		
9.	Dizdarević Enisa	Fakultet pol. nauka	VII	asistent u odj./grupi		40		O		
10.	Hrbat Sadeta	Ekonomski fakultet	VII	sam. ref. za plan i anal.		40		O	Zamjena odsutnog radnika	
B RADNICI TEHNIČKE, HIGIJENSKE I SIGURNOSNE SLUŽBE										
1.	Ismić Aldin	Srednjoškolski centar	III	ložać	13	40		N		
2.	Babajić Ramiz	Mašinski školski centar	III	domar	37	40		N		
3.	Babajić Sabrija	Osmogodišnja škola	NK	spremačica	26	40		N		
4.	Krajina Zlatka	Tekstilni školski centar	III	spremačica	30	40		N		
5.	Mualosmanović Sejda	Osmogodišnja škola	NK	spremačica	24	40		N		
6.	Trbić Dana	Srednjoškolski centar	III	spremačica	10	40		N		
7.	Mašić Amela	Osmogodišnja škola	NK	spremačica	26	40		N		
8.	Hodžić Šefika	Centar za usmjereno obrazovanje	III	spremačica	14	40		N		
9.	Tabaković Sanela	Ekonomska škola	IV	spremačica	2	40		O	Zamjena odsutnog radnika	

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											
					Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Izborna nastava	Fakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodatna nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu pravilnika	Broj časova preko norme	UKUPNO (15+16+17+18+19+20+21+22+23)
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	
1.	Jakubović Alma	BJK, HJK, SJK		18	20			1			3	1	12,5	37,5	0,5		0,5	0,5	0,5	0,5				2,5	40
2.	Šljivić Nermana	BJK, HJK, SJK		18	18			1	1		3	1	12	36	0,5		0,5	0,5	0,5	1		1		4	40
3.	Alajbegović Aida	BJK, HJK, SJK	VII-3	18	13		1	1			2	1	9,5	27,5	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	32,5
4.	Hodžić Jasmina	Engleski jezik	VIII-3	19	18		1	1	1		2		12,5	35,5	0,5		0,5	1	1,5	1				4,5	40
5.	Čolović-Saković Azra	Engleski jezik		19	19			1	1		2		12	35	0,5		0,5	0,5	0,5	2		0,5A 0,5		5	40
6.	Kadić Ajla	Engleski jezik	VI-1	19	19		1		1		2		12,5	35,5	0,5		0,5	1	1,5	1				4,5	40
7.	Jamaković Dženana	Njemački jezik	VI-2	19	19		1	1	1		2		12,5	36,5	0,5		0,5	1	1,5					3,5	40
8.	Senad Karabegović	Njemački jezik	VII-1	19	8		1		1		1		6	17	0,5		0,5	1	1,5	2				5,5	22,5
9.	Čelović Naida	Turski jezik		19	4						1		2,5	7,5	0,5		0,25	0,25	0,5					1,5	9
10.	Čelović Naida	DKR		21	4								2	6											6
11.	Osmanović Osman	Matematika		19	20			1	1		2		12	36	0,5		0,5	0,5	0,5	1,5		0,5		4	40
12.	Gigić Adisa	Matematika		19	20			1	1		2		12	36	0,5		0,5	0,5	0,5		2 emis	3		4	40
13.	Gadžo Minela	Matematika		19	8			1	1		1		5,5	16,5	0,5		0,5	0,5	0,5	1,5				3,5	20
14.	Šarić Melika	Historija/ Povijest	IX-2	21	13		1						7,5	21,5	0,25		0,25	1	1,5	0,5				3,5	25
15.	Biber Mediha	Historija/ Povijest		21	8			1					4,5	13,5	0,25		0,25	0,5	0,5					1,5	15

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD									OSTALI POSLOVI										UKUPNO (14+24)	
					Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Izborna nastava	Fakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodatna nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu pravilnika		Broj časova preko norme
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
16.	Duraković-Smajić Mensura	Geografija/ Zemljopis	VIII-2	21	21		1	1				12,5	35,5	0,5		0,5	1	1,5	1					4,5	40
17.	Mustafić Sanela	Biologija	VII-2	20	21		1			1	1	12,5	36,5	0,5		0,5	1	1,5						3,5	40
18.	Suljić Esad	Fizika		19	15			2		1		9	27	0,25		0,25	0,5	0,5	1,5					3	30
19.	Bašić Mirsada	Hemija/Kemija	IX-3	19	12		1			1		7,5	21,5	0,25		0,25	1	1,5	0,5		0,5 A			4	25,5
20.	Bašić Mirsada	Kultura življenja		21	3							1,5	4,5												4,5
21.	Ahmetović Admir	TiZO	VIII-1	21	20		1				2	12,5	35,5	0,5		0,5	1	1,5	1					4,5	40
22.	Nefić Adnan	TiZO		21	4							2	6	0,25		0,25	0,5	0,5						1,5	7,5
23.	Hodžić Salem	Likovna kultura		21	12						1	7	20	0,25		0,25	0,5	0,5			1			2,5	22,5
24.	Kovačević Nihada	Muzička/ Glazbena kultura	VI-3	21	14		1				1	9,5	25,5	0,25		0,25	1	1,5	1		0,5A			4,5	30
25.	Šurković Elvir	Informatika		20	20			1		1	2	12	36	0,5		0,5	0,5	0,5	2					4	40
26.	Hodžić Edina	Informatika	IX-1	20	18		1	1		1	1	11,5	33,5	0,5		0,5	1	1,5	1		2 E dnevnik			6,5	40
27.	Ahmić Omer	Tehnička kultura		21	18						1	9,5	28,5	0,5		0,5	0,5	0,5	2		0,5 A 0,5			5	33,5
28.	Ahmić Omer	Osnove tehnike		21	3						1	2	6								0,5			0,5	6,5
29.	Kazić Vernesa	Tehnička kultura		21	12						2	7	21	0,25		0,25	0,5	0,5	2		0,5			4	25
30.	Agić Sedina	Vjeronauka		21	21			1			2	13	37	0,5		0,5	0,5	0,5	0,5		0,5 A			3	40
31.	Pirija Hafiza	Vjeronauka		21	6							3	9	0,25		0,25	0,25	0,25						1	10

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD									OSTALI POSLOVI										UKUPNO (14+24)
					Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Izborna nastava	Eakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodatna nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu pravilnika	
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.	Muratović Selma	Građansko obrazovanje		21	3						1	2	6	0,10		0,10	0,10	0,20	1				1,5	7,5
33.	Alma Ljajić	Razredna nastava	I-1		15	1		2		3	2	11,5	34,5	0,5		0,5	2,5	1,5	0,5				5,5	40
34.	Irma Muhović	Razredna nastava	I-2		15			2		3	2	11	33	0,5		0,5	2,5	1,5	1,5		0,5 A		7	40
35.	Sabit Agić	Razredna nastava	I-3		15			2		3	2	11	33	0,5		0,5	2,5	1,5	2				7	40
36.	Karić Vezira	Razredna nastava	II-1		18	1		1		3	1	12	36	0,5		0,5	1	1,5	0,5				4	40
37.	Vegara Meliha	Razredna nastava	II-2		18			1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	2				5,5	40
38.	Ramić Mera	Razredna nastava	II-3		18			1		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	2				5,5	40
39.	Tinjak Dijana	Razredna nastava	III-1		17			2		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	2				5,5	40
40.	Jordamović Amra	Razredna nastava	III-2		17	1		2		3	1	12	36	0,5		0,5	1	1,5	0,5				4	40
41.	Ahmatović Selma	Razredna nastava	III-3		17			2		3	1	11,5	34,5	0,5		0,5	1	1,5	1,5		0,5 A		5,5	40
42.	Burić Elvira	Razredna nastava	IV-1		16		1	2		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40
43.	Hafizović Vekaz	Razredna nastava	IV-2		16		1	2		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40

Redni broj	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razrednik odjeljenja	Nastavna norma	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD									OSTALI POSLOVI											
					Broj časova koje nastavnik realizira u školi	Izborna nastava	Eakultativna nastava	Čas razrednika (ČOZ)	Dodatna nastava - rad sa nadarenim učenicima	Dopunska nastava	Laboratorijske vježbe	Ispravci pismenih, ZOT-a i sl.	Slobodne aktivnosti	Pripremanje za nastavu	UKUPNO (5+6+7+8+9+10+11+12+13)	Stručno usavršavanje	Mentorstvo	Rad u stručnim organima	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu pravilnika	Broj časova preko norme	UKUPNO (15+16+17+18+19+20+21+22+23)
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	
44.	Vehabović-Vahida Lejla	Razredna nastava	IV-3		16	1	1		1		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40
45.	Ahmić Irma	Razredna nastava	IV-4		16		1		2		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40
46.	Čičak Vilma	Razredna nastava	V-1		16	1	1		1		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40
47.	Smajlović Bida	Razredna nastava	V-2		16	1	1		1		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40
48.	Sadiković Dalila	Razredna nastava	V-3		16		1		2		3	1	12	35	0,5		0,5	1	1,5	1,5				5	40
		SUMA			696	6	19	16	35	/	76	37	457	1342	19,8 5	/	19,6	40,1	49,9 5	49		8,5+ 3,5A	3	190,5	1532,5

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 SEMMICA - OSTALI ZAPOSLENICI školska 2022/2023. godina

(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 stečeno napredovanjem	Radno vrijeme		Angažiranost u 40-satnoj radnoj sedmici u %
							od	do	
1.	Pleh Aida	direktor	Fakultet sporta i tj. odgoja	mr.sci.	14	viši savjetnik	08	16	100%
2.	Tinjak Amela	pedagog	Edukacijski fakultet	mr.sci	24	stručni saradnik savjetnik	08	16	100%
3.	Aljović Amir	bibliotekar	Fakultet human nauka	VII	34		08	16	100%
4.	Nukić Meliha	socijalni radnik	Fakultet pol. nauka	VII	5		08	12	0,50%
5.	Hajdarpašić Medina	psiholog	Filozofski fakultet	mr.str.	1		08	14	0,75%
6.	Mušanović Nermina	sekretar	Pravni fakultet	VII	39		08	16	100%
7.	Muharemović Đenana	sam. ref. za plan i anal.	Ekonomski fakultet	VII	34		08	16	100%
8.	Šahinović Emira	asistent u odj./grupi	Fakultet pol. nauka	VII	3		08	16	100%
9.	Dizdarević Enisa	asistent u odj./grupi	Fakultet pol. nauka	VII	2		08	16	100%
10.	Hrbat Sadeta	sam. ref. za plan i anal.	Ekonomski fakultet	VII	4		08	16	100%
11.	Ismić Aldin	ložač	Srednjoškolski centar	III	13		06	14	100%
12.	Babajić Ramiz	domar	Mašinski školski centar	III	37		12,30	20,30	100%
13.	Babajić Sabrija	spremačica	Osmogodišnja škola	NK	26		12,30	20,30	100%
14.	Krajina Zlatka	spremačica	Tekstilni školski centar	III	30		12,30	20,30	100%
15.	Mualosmanović Sejda	spremačica	Osmogodišnja škola	NK	24		06	14	100%
16.	Trbić Dana	spremačica	Srednjoškolski centar	III	10		06	14	100%
17.	Mašić Amela	spremačica	Osmogodišnja škola	NK	26		08	16	100%
18.	Hodžić Šefika	spremačica	Centar za usmjereno obrazovanje	III	14		12,30	20,30	100%
19.	Tabaković Sanela	spremačica	Ekonomska škola	IV	2		06	14	100%

ŠKOLSKI KALENDAR ZA ŠKOLSKU 2022/2023 GODINU

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

Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana u PRVOM POLUGODISTU	
Ponedjeljak	17		P 16
Utorak	17		U 17
Srijeda	17	u četvrtak, 06.10. po rasporedu od srijede	S 17
Četvrtak	18		C 17
Petak	18		P 17

Broj kalendarskih dana		Broj nastavnih dana u DRUGOM POLUGODISTU	
Ponedjeljak	20	u utorak, 11.04. i četvrtak, 20.04. po rasporedu od ponedjeljka	P 19
Utorak	20		U 18
Srijeda	19		S 18
Četvrtak	19		C 18
Petak	19		P 18

BROJ DANA

	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
Nastavni	22	20	21	21	2	20	22	17	21	9
Radni i praznici	0	1	1	1	20		1	3	2	13
Ostali	8	10	8	9	9	8	8	10	8	8

DRŽAVNI PRAZNICI

DAN DRŽAVNOSTI BIH: 25.11.
NOVA GODINA: 01., 02. i 03.01.
DAN NEZAVISNOSTI BIH: 01.03.
PRAZNIK RADA: 01. i 02.05.

VJERSKI PRAZNICI

HANUKA: 24.12.
KATOLIČKI BOŽIĆ: 25.12.
KATOLIČKA NOVA GODINA: 01.01.
PRAVOSLAVNI BOŽIĆ: 07.01.
PRAVOSLAVNA NOVA GODINA: 14.01.
USKRS: 09.04.

USKRSNI PONEĐJELJAK: 10.04.
VASKRS: 16.04.
VASKRSNI PONEĐJELJAK: 17.04.
RAMAZANSKI BAJRAM: 21.04.
KURBAN BAJRAM: 28.06.
HIDŽRETSKA NOVA GODINA: _____

OSTALI DANI

DAN NASTAVNIKA: 05.10.
DAN SKOLE: (_____)
IZLET: (_____)

POČETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2022/2023 GODINI: 01.09.
ZAVRŠETAK NASTAVE U PRVOM POLUGODIŠTU: 31.12.
ZIMSKI RASPUST: 01.01. do 29.01.

POČETAK NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU: 30.01.
KRAJ NASTAVE U DRUGOM POLUGODIŠTU
ZAVRŠNI RAZREDI SŠ: 09.05. I i IX RAZREDI OŠ: 06.06.
OSTALI: 13.06.

Legenda ■ dan nastavnika ■ državni praznik ■ vjerski praznik ■ radni nenastavni dan ■ dan kada se nastava izvodi po rasporedu drugog dana ■ raspust za učenike

ŠKOLSKA 2022/2023. GODINA

PRILOG ŠKOLSKOM KALENDARU

- 01.09.2022. Početak školske 2022/2023. godine
- 01.09.2022. Početak redovne nastave
- 01.09.2022. Prijem prvačića
- 08.09.2022. Svjetski dan pismenosti
- Oktobar/mjesec knjige
- 01.10.-07.10. Dječija nedjelja
- 04.10.2022. Međunarodni dan zaštite životinja
- 05.10.2022. Svjetski dan učitelja
- 12.10.2022. Dan pronalazača
- 24.10.2022. Dan Ujedinjenih nacija
- 31.10.2022. Svjetski dan štednje
- 25.11.2022. Dan državnosti BiH
- 10.12.2022. Dan ljudskih prava
- 11.12.2022. Dan UNICEF-a
- 24.12.2022. Hanuka
- 25.12.2022. Katolički Božić
- 31.12.2022. Kraj I polugodišta
- 31.12.2022. Dan dječije radosti
- 01. i 02.01.2023. Nova Godina
- 01.-29.01.2023. Zimski raspust
- 07.01.2023. Pravoslavni Božić
- 14.01.2023. Pravoslavna Nova godina
- 30.01.2023. Početak nastave u II polugodištu školske 2022/2023. godine
- 21.02.2023. Međunarodni dan maternjeg jezika
- 01.03.2023. Dan nezavisnosti BiH
- 02.03.2023. Svjetski dan knjige

08.03.2023. Međunarodni dan žena
02.04.2023. Međunarodni dan dječije književnosti
07.04.2023. Međunarodni dan zdravlja
07.04.2023. Katolički Veliki petak
09.04.2023. Uskrs
10.04.2023. Katolički Uskrsni ponedjeljak
14.04.2023. Pravoslavni Veliki petak
16.04.2023. Vaskrs
17.04.2023. Pravoslavni Vaskrsni ponedjeljak
21.04.2023. Ramazanski Bajram
01. i 02.05.2023. Međunarodni praznik rada
08.05.2023. Međunarodni dan Crvenog križa
09.05.2023. Dan pobjede nad fašizmom/Dan Evrope
09.05.2023. Završetak nastave za učenike završnih razreda srednjih škola
15.05.2023. Međunarodni dan porodice
25.05.2023. Međunarodni dan sporta
05.06.2023. Svjetski dan zaštite čovjekove okoline
06.06.2023. Završetak nastave za učenike I i IX razreda osnovnih škola
13.06.2023. Završetak redovne nastave
26.06.2023. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droge i trgovine ljudima
28.06.2023. Kurban Bajram

NAPOMENE:

U prvom polugodištu realizovat će se 84, a u drugom polugodištu 91 nastavni dan.

Kako bi se tokom nastavne godine realizovao fond časova predviđen nastavnim planovima i programima i izjednačio broj nastavnih dana, neophodno je:

- u četvrtak, 06.10.2022.godine raditi po rasporedu od srijede,
- u utorak, 11.04.2023.godine raditi po rasporedu od ponedjeljka,
- u četvrtak, 20.04.2023.godine raditi po rasporedu od ponedjeljka.

3. **NASTAVNI KALENDAR** školama dostavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i isti treba biti prilog Godišnjem programu 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 kojem se vrši pisano provjeravanje) za cijelu školsku godinu potrebno je uraditi na sjednicama Stručnih aktivna i usaglasiti na sjednici Nastavničkog vijeća.

Napomena za paralelne osnovne škole:

Paralelne osnovne škole imat će potrebu prilagodavanja određenih tabela specifičnim uslovima 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:

Elvis Turković

Godišnji program rada škole za školsku 2022/2023. godinu usvojen je na 12. redovnoj sjednici Školskog odbora održanog dana, 26.09.2022. godine

Broj: 01-1-552/22.

Datum: 26. 09.2022. godine.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Ilidža
JU “Treća osnovna škola” Ilidža
Nasihe Kapidžić-Hadžić 1
tel/fax +387 33 63 84 73
e-mail: info@trecaosnovna.edu.ba



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality Ilidža
Nasihe Kapidžić-Hadžić 1
JU “Treća osnovna škola” Ilidža
tel/fax +387 33 63 84 73
e-mail: info@trecaosnovna.edu.ba

RAZVOJNI PLAN INDEKSA INKLUZIVNOSTI



Ilidža, septembar 2022. godine

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI / PROFIL ŠKOLE

IME ŠKOLE	Javna ustanova “Treća osnovna škola” Ilidža
ADRESA	Nasihe Kapidžić - Hadžić br: 1, 71 210 Ilidža
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 652 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 49 nastavnika.
STRUČNA ZASTUPLJENOST	Učenicima i nastavnicima u radu i rješavanju eventualnih problema pomaže pedagoško – psihološka služba škole i uprava, kao i mobilni timovi za podršku u školi.
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 29 zaposlenika, nenastavnog osoblja.
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.
VIDORGANIZACIJE 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 Ilidža.
RASPOLOŽIVI RESURSI	Treća osnovna škola je javna ustanova i kao takva je neprofitabilna, finansira se iz budžeta Kantona Sarajevo i manjim dijelom iz vlastitih prihoda. U potpunosti su ostvareni ciljevi zacrtani prethodnih godina u finansijskom pogledu, a ostvarena sredstva su namjenski trošena.
KOLIKO ZAJEDNICA UČESTVUJE U IZGRADNJI ŠKOLE I NAČIN NA KOJI TO ČINI	U skladu sa mogućnostima zajednica učestvuje u izgradnji škole, kao i u održavanju objekta škole.
DA LI NA ŠKOLSKOM PODRUČJU POSTOJE UČENICI KOJI NE POHAĐAJU NASTAVU I KOJI SU RAZLOZI TOGA	Škola ne posjeduje podatke da na svom školskom području ima đake koji ne pohađaju nastavu.

3. ANALIZA TRENUTNOG STANJA I (PROCJENA POTREBA)

Nakon obrađenih podataka koje smo dobili putem upitnika za učenike, roditelje i zaposlenike odlučili smo da u Razvojni plan škole, koji će biti ujedno i sastavni dio Godišnjeg programa škole, uvrstimo ono što smo dobili istraživanjem tokom 2016.godine. Na osnovu istraživanja dobili smo jasniju sliku trenutnog stanja u našoj školi i odredili neke od naših jakih strana, kao i neke od naših slabih strana. Tokom protekle školske godine u okviru stvaranja boljih uslova za naše učenike svi segmenti školskog djelovanja doprinijeli su tome da se naša školska zgrada adaptira i da se stvore bolji uvjeti za odgoj i obrazovanje naših učenika. Na našoj školi zamijenjena vanjska i unutrašnja stolarija, većina učionica je okrečena, adaptiran je ulaz za učenike i službeni ulaz za nastavnike, uspostavljen je toalet za djecu sa poteškoćama, okrečena je sala za sport, postavljena je zaštita za radijatore u sali zbog sigurnosti naših učenika, rađeno na boljoj multimidijalnoj 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.– Prijatna atmosfera u školi.– Mnogo kulturno - umjetničkih dešavanja u školi.– Škola funkcioniše kao multinacionalna i otvorena je za sve dobronamjerne ljude.– Područje u kojem škola djeluje stalno bilježi porast broja učenika.– Blizina svim važnim ustanovama.– Škola ima pedagoško – psihološku službu koja je na usluzi učenicima tokom čitave radne sedmice.– Obezbijeđen prijevoz učenika od strane Općine Ilidža.	<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.– Nedostatak naslova i broja knjiga obavezne školske lektire.– Neopremljenost kabineta.– Nedostatak sportskih rekvizita i pomagala za realizaciju nastave u sali.

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 uređeni tako da budu pristupačni za osobe sa poteškoćama, ali škola ne posjeduje lift.	Uključiti Vijeće učenika, Vijeće roditelja i Općinu Ilidža, kao i ostale privredne subjekte KS-a.	Finansijski resursi 35.000 KM Ljudski resursi: osoblje i roditelji.	Vremenski okvir za ovu aktivnost: 4 godine	Podršku pruža osoblje, Vijeće roditelja i šira društvena zajednica.	U školskoj 2019/20. godini uspostavljena je rampa /prilaz za učenike s teškoćama, međutim zbog učenika koji uskoro prelazi u predmetnu nastavu, zbog čega se mora penjati na prvi sprat, lift je neophodan u narednom period.
----------------------------	--	---	--	--	---	---

	Adaptacija podova i krećenje školskih prostorija	Uključiti Općinu Ilidža i društvenu zajednicu u kojoj škola djeluje	Izvođač radova	4 godine	Uprava škole	Apliciranje na postojeće projekte, te uvid u postojeće stanje školskih prostorija.
	Izgradnja platenika u školskom dvorištu. Projekat "Eko – škola"	Uključiti Općinu Ilidža, te nastavnike koji vode sekcije ekološkog usmjerenja.	Izvođač radova, nastavnici	Vremenski okvir za ovu aktivnost : 2 godine	Odgovornost preuzimaju nastavnici i razrednici.	Apliciranje na postojeće projekte, te uvid u postojeće stanje školskog dvorišta.
	Izgradnja vanjske učionice u školskom dvorištu u okviru projekta "Eko – škola".	Uključiti Općinu Ilidža, nastavnike	Izvođač radova, nastavnici	Vremenski okvir za ovu aktivnost : 2 godine	Odgovornost preuzimaju nastavnici i razrednici.	Apliciranje na postojeće projekte, te uvid u postojeće stanje školskog dvorišta.
Uspostavljanje inkluzivnih vrijednosti	Pomaganje učenicima sa poteškoćama	Mobilni tim za učenje uz nadzor predmetnih nastavnika	Resursi: ljudski i sredstva za materijal	Školska 2022/2023.	Vijeće učenika uz podršku nastavnika	
INKLUZIVNA POLITIKA						
Razvijanje škole za sve (Organizacija učenja)	Radionice za roditelje	Dva puta u toku jednog polugodišta organizovati radionice sa roditeljima	Pedagoško – psihološka služba škole	Školska 2022/23. godina	Nastavno osoblje i uprava	Izgradnja povjerenja roditelja prema nastavnicima. Povećanje broja posjeta informativnim i

		<p>naših učenika s ciljem jačanja roditeljskih kompetencija. Poticanje pozitivnog načina mišljenja i djelovanja, buđenje svijesti o reagovanju u konfliktnim situacijama.</p>				<p>roditeljskim sastancima.</p>
	<p>Izostanci učenika</p>	<p>Evidentiranje pozitivnog ponašanja učenika u razredu, školi. Mjesečno pohvaliti učenike putem razglasa koji su postigli neke zapažene rezultate, kako u nastavnim, tako i vannastavnim aktivnostima. Biranje odjeljenjskih zajednica sa najmanjim brojem</p>	<p>Pedagoško – psihološka služba škole Uprava škole, razrednici</p>	<p>Školska 2022/23. godina</p>	<p>Razrednici i pedagog</p>	<p>Smanjivanje ukupnog broja izostanaka. Jačanje zajedništva među učenicima.</p>

		izostanaka na kraju I i II polugodišta, te nagradnim izletom za razred sa najmanjim brojem izostanaka. Nagraditi učenike koji u toku školske godine nisu napravili nijedan izostanak.				
	Sigurnost na internetu	Poticanje konstruktivnog načina mišljenja i djelovanja, buđenje svijesti o reagovanju u konfliktnim situacijama. Isticanje protokola o postupanju škole u slučajevima nasilja i ugrožavanja sigurnosti	Pedagoško – psihološka služba, nastavnici	Školska 2022/23. godina	Pedagoško – psihološka služba, nastavnici	Izgradnja svijesti o opasnostima s kojima se učenici mogu susresti na internetu.

		učenika na internetu.				
	Opremljenost biblioteke	Poticanje lokalne zajednice putem raznih projekata, kao i Vijeća roditelja za bogaćenje bibliotečkog fonda.	Razvojni tim škole, uprava, nastavnici	Školska 2022/23. godina	Vijeće roditelja	Zamjena oštećenih knjiga novim.
	Uljepšavanje školskog dvorišta	Uređenje školskog dvorišta nabavkom klupa za sjedenje, sadnjom cvijeća i sadnica.	Razvojni tim škole, uprava, nastavnici	Školska 2022/23. godina	Vijeće roditelja, voditelji ekoloških sekcija, nastavnici	
	Razvijanje ekološke svijesti kod učenika	Uključiti učenike, roditelje i radnike škole koji će aktivno sudjelovati i podržavati ideje rada sekcija Mladi ekolozi i kreativno recikliranje.	Financijski resursi: Nisu neophodni Ljudski resursi: Učenici, roditelji i nastavnici	Školska 2022/23. godina	Pedagoško – psihološka služba, nastavnici	

PLAN PISMENIH PROVJERA IZ SVIH NASTAVNIH PREDMETA PREME NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA

Odjeljenje	Mjesec septembar																					
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.
I-1																						
I-2																						
I-3																						
II-1																		MAT				
II-2																		MAT				
II-3																		MAT				
III-1																						
III-2																						
III-3																						
IV-1																						
IV-2																						
IV-3																						
IV-4																						

Odjeljenje	Mjesec septembar																					
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.
V-1																						
V-2																						
V-3																						
VI-1																		BJK				
VI-2																		BJK				
VI-3																		BJK diktat				
VII-1															BJK							
VII-2															BJK							
VII-3																	BJK diktat					
VIII-1																		BJK diktat				
VIII-2																		BJK diktat				
VIII-3																		BJK				
IX-1																		BJK				
IX-2																		BJK				
IX-3																		BJK				

Odjeljenje	Mjesec oktobar																				
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	
	3.	4.	5.	6. *	7.	10.	11.	12.	13.	14.	17.	18.	19.	20.	21.	24.	25.	26.	27.	28.	
I-1			DAN NASTAVNIKA																		
I-2																					
I-3																					
II-1																				MO	BJK
II-2																				BJK	MO
II-3																			BJK		MO
III-1		MAT					BJK													MO	
III-2		MAT					BJK													MO	
III-3		MAT					BJK												MO		
IV-1								EJ	BJK				MAT						MO		
IV-2								EJ	BJK				MAT						MO		
IV-3									BJK	EJ			MAT						MO		
IV-4							EJ		BJK				MAT						MO		

* 6. 10. raspored od srijede

Odjeljenje	Mjesec oktobar																			
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica				
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
	3.	4.	5.	6. *	7.	10.	11.	12.	13.	14.	17.	18.	19.	20.	21.	24.	25.	26.	27.	28.
V-1						TJ	MAT							BJK						
V-2							MAT							BJK						
V-3							MAT							BJK						
VI-1				MAT kr							BJK	NJJ test								
VI-2				MAT kr					EJ	BJK										
VI-3				MAT kr					EJ		BJK pv		NJJ test						INF A gr	
VII-1				MAT kr								BJK pv								
VII-2				MAT kr								BJK pv								
VII-3				MAT kr							BJK pv									
VIII-1		TJ			MAT kr				EJ	BJK pv		FIZ test								
VIII-2		TJ			MAT kr				EJ					FIZ test	BJK					
VIII-3		TJ			MAT kr				EJ	BJK		FIZ test								
IX-1									BJK					MAT kr	FIZ test	EJ			HEM	
IX-2										BJK		FIZtest MATkr					EJ		HEM	
IX-3									BJK			MAT kr		FIZ test	EJ				HEM	

* 6. 10. raspored od srijede

Odjeljenje	Mjesec novembar																							
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica			
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	
	31.10.	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.	11.	14.	15.	16.	17.	18.	21.	22.	23.	24.	25.	28.	29.	30.	
I-1																								
I-2																								
I-3																								
II-1																			BJK			MAT		
II-2																			BJK				MAT	
II-3												EJ test						BJK					MAT	
III-1			MAT																				MAT	
III-2				MAT																			MAT	
III-3				MAT																			MAT	
IV-1								BJK																
IV-2								BJK																
IV-3								BJK																
IV-4								BJK																

DAN DRŽAVNOSTI BIH

Odjeljenje	Mjesec novembar																										
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica						
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI				
	31.10.	1.	2.	3.	4.	7.	8.	9.	10.	11.	14.	15.	16.	17.	18.	21.	22.	23.	24.	25.	28.	29.	30.				
V-1				MAT	EJ				PR		INF A gr	TJ test			BJK	INF B gr											
V-2				MAT				EJ	PR		INF A gr				BJK	INF B gr											
V-3				MAT				EJ	PR	INF A gr				BJK	INF B gr												
VI-1		INF A gr				ONLINE SEDMICA					MAT kr					BJK	INF B gr	BIO									
VI-2		INF A gr									MAT kr				EJ	BJK	INF B gr		BIO								
VI-3					INF B gr										MAT kr				EJ	BJK ZOT	BIO						
VII-1				MAT kr											INF A gr	NJJ test				INF B gr		BJK					BIO
VII-2				MAT kr											INF A gr					INF B gr		BJK					BIO
VII-3				MAR kr															INF A gr		BJK ZOT						BIO
VIII-1		TJ test		HEM												NJJ test				MAT	EJ	BJK ZOT				INF B gr	BIO
VIII-2		TJ test		HEM													INF A gr			MAT	EJ	INF B gr			BIO		BJ
VIII-3		TJ test		HEM												NJJ test	INF A gr			BJK /MAT	EJ	INF B gr					BIO
IX-1																EJ	INF A gr			BJK		INF B gr			BIO	MAT kr	
IX-2												EJ	INF A gr		BJK				INF B gr	BIO	MAT kr						
IX-3											EJ		INF A gr		BJK				INF B gr	BIO	MAT kr						

Odjeljenje	Mjesec decembar																					
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.
I-1																		KATOLIČKI BOŽIĆ				
I-2																						
I-3																						
II-1									EJ							MAT	BJK			MO		
II-2								EJ								MAT	BJK			MO		
II-3																MAT			BJK	MO		
III-1						MO		BJK								MAT						
III-2						MO		BJK									MAT					
III-3					MO			BJK								MAT						
IV-1	EJ				BJK											MAT					MO	
IV-2	EJ				BJK											MAT					MO	
IV-3			EJ		BJK											MAT					MO	
IV-4			EJ		BJK											MAT				MO		

Odjeljenje	Mjesec decembar																																																																													
	I sedmica		II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica																																																												
	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET																																																								
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.	14.	15.	16.	19.	20.	21.	22.	23.	26.	27.	28.	29.	30.																																																								
V-1			DRUŠ		BJK				PRIR			BJK		TJ pismen	MAT			KATOLIČKI BOŽIĆ	EJ																																																											
V-2				DRUŠ	BJK			PRIR				BJK			MAT						EJ																																																									
V-3				DRUŠ	BJK			PRIR				BJK			MAT						EJ																																																									
VI-1		MAT kr	ONLINE SEDMICA						TJ pismen		EJ pisme		BJK	TJ		MAT IŠPZ																																																														
VI-2		MATkr / EJ						ONLINE SEDMICA						NJJ test					BJK			MAT IŠPZ																																																								
VI-3	MAT kr	EJ											ONLINE SEDMICA												BJK PZ	MAT IŠPZ																																																				
VII-1																			ONLINE SEDMICA						NJJ pismen	MAT IŠPZ	EJ pisme			FIZ	BJK PZ																																															
VII-2																								ONLINE SEDMICA							MAT IŠPZ	EJ pisme			FIZ	BJK PZ			NJJ pisme																																							
VII-3		INF B gr																											ONLINE SEDMICA							MAT IŠPZ	EJ pisme			BJK PZ	FIZ			NJJ pisme																																		
VIII-1	TJ test	INF B gr																																ONLINE SEDMICA							FIZ pisme	NJJ pisme	BJK PZ	MAT	TJ pismen						EJ pisme																											
VIII-2	TJ test																																						ONLINE SEDMICA						NJJ pisme			FIZ pisme	MAT	TJ pismen		BJK				EJ pisme																						
VIII-3	TJ test																																											ONLINE SEDMICA							FIZ pisme	NJJ pisme		MAT / BJK	TJ pismen						EJ pisme																	
IX-1																																																	ONLINE SEDMICA							NJJ pisme		FIZ pisme	BJK		EJ	MAT IŠPZ																
IX-2																																																						ONLINE SEDMICA							NJJ pisme			FIZ pisme	BJK	EJ		MAT IŠPZ										
IX-3																																																											ONLINE SEDMICA						NJJ pisme			FIZ pisme	BJK				MAT /EJ					

Odjeljenje	Mjesec februar																				
	I sedmica			II sedmica						III sedmica					IV sedmica					V sedmica	
	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	
	1.	2.	3.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	14.	15.	16.	17.	20.	21.	22.	23.	24.	27.	28.	
I-1																					
I-2																					
I-3																					
II-1																		BJK		MO	
II-2																	BJK			MO	
II-3																		BJK		MO	
III-1														BJK							
III-2														BJK							
III-3														BJK							
IV-1																				EJ	
IV-2																				EJ	
IV-3																			EJ		
IV-4																			EJ		

Odjeljenje	Mjesec februar																								
	I sedmica			II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica						
	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO					
	1.	2.	3.	6.	7.	8.	9.	10.	13.	14.	15.	16.	17.	20.	21.	22.	23.	24.	27.	28.					
V-1													BJK							TJ test					
V-2													BJK												
V-3													BJK												
VI-1									ONLINE SEMICA					BJK						TJ test					
VI-2																		BJK							
VI-3																		BJK pv							
VII-1																				BJK pv					MAT kr
VII-2																				BJK pv					MAT kr
VII-3																			BJK pv						MAT kr
VIII-1																		BJK pv	MAT						
VIII-2																			MAT					BJK	
VIII-3																			BJK	MAT					
IX-1					HEM														BJK						
IX-2					HEM									BJK											
IX-3					HEM									BJK											

Odjeljenje	Mjesec mart																								
	I sedmica			II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica						
	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET		
	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	DAN NEZAVISNOSTI BIH																								
I-2																									
I-3																									
II-1																					MAT				
II-2																						MAT			
II-3																						MAT			
III-1															MAT					MO					
III-2															MAT						MO				
III-3															MAT					MO					
IV-1					INF A gr						INF B gr	BJK				MO					MAT				
IV-2							INF A gr					BJK	INF B gr			MO					MAT				
IV-3					INF A gr						INF B gr	BJK				MO					MAT				
IV-4							INF A gr					BJK	INF B gr			MO					MAT				

Odjeljenje	Mjesec mart																						
	I sedmica			II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET
	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					MAT								BJK							PRIR			
V-2					MAT								BJK						PRIR				
V-3					MAT								BJK						PRIR				
VI-1		MAT kr							BJK														
VI-2		MAT kr							BJK														
VI-3	MAT kr									BJK diktat													
VII-1							NJJ test								FIZ	BJK diktat	MAT kr						
VII-2															FIZ	BJK diktat	MAT kr						
VII-3											BJK diktat					FIZ	MAT kr						
VIII-1		TJ test			NJJ tset						BJK diktat					EJ	FIZ test						
VIII-2		TJ test							BJK							EJ				FIZ test			
VIII-3		TJ test			NJJ test				BJK							EJ	FIZ test						
IX-1					MAT kr				BJK				FIZ test	EJ									
IX-2					MAT kr				BJK					FIZ test		EJ							
IX-3					MAT kr				BJK				FIZ test	EJ									

ONLINE SEMICA

Odjeljenje	Mjesec april																					
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica						
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET		
	3.	4.	5.	6.	7.	10.	11.*	12.	13.	14.	17.	18.	19.	20.*	21.	24.	25.	26.	27.	28.		
I-1						USKRSNI PONEĐELJAK						VASKRSNI PONEĐELJAK					RAMAZANSKI BAJRAM					
I-2																						
I-3																						
II-1														MO						MAT		BJK
II-2														MO							MAT	BJK
II-3														EJ test							MAT	BJK
III-1					EJ test			BJK													MAT	
III-2					EJ test			BJK													MAT	
III-3					EJ test			BJK														MAT
IV-1									BJK												EJ	
IV-2								BJK										EJ				
IV-3								BJK						EJ								
IV-4								BJK					EJ									

* 11. 4. i 20. 4. raspored od ponedjeljka

Odjeljenje	Mjesec april																						
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica							
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET			
	3.	4.	5.	6.	7.	10.	11. *	12.	13.	14.	17.	18.	19.	20. *	21.	24.	25.	26.	27.	28.			
V-1		EJ				USKRASNI PONEĐJELJAK					VASKRSNI PONEĐJELJAK					RAMAZANSKI BAJRAM				TJ test			
V-2			EJ																				
V-3			EJ																				
VI-1								MAT kr											BJK		BIO		
VI-2								MAT kr							EJ				BJK			BIO	
VI-3									MAT kr			BJK pv			EJ					BIO			
VII-1	INF A gr							INF B gr						NJJ pisme			MAT kr				BJK pv		BIO
VII-2	INF A gr							INF B gr									MAT kr				BJK pv		BIO
VII-3				INF A gr								INF B gr			BJK pv		MAT kr				BIO		
VIII-1	MAT kr			TJ test	INF A gr			EJ		HEM		INF B gr		BJK pv							BIO	MAT	
VIII-2	MAT kr		INF A gr	TJ test				EJ	INF B gr	HEM				BJK pv								BIO / MAT kr	
VIII-3	MAT kr			TJ test				EJ		HEM									BJK		BIO	MAT kr	
IX-1	MAT kr								NJJ pisme						EJ		BJK		MAT kr			BIO	
IX-2								NJJ pisme		EJ						BJK / MATkr			BIO				
IX-3										EJ		NJJ pisme		BJK		MAT kr			BIO				

* 11. 4. i 20. 4. raspored od ponedjeljka

Odjeljenje	Mjesec maj																								
	I sedmica					II sedmica					III sedmica					IV sedmica					V sedmica				
	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO	SRI		
	1.	2.	3.	4.	5.	8.	9.	10.	11.	12.	15.	16.	17.	18.	19.	22.	23.	24.	25.	26.	29.	30.	31.		
I-1	PRAZNIK RADA						DAN ŠKOLE																		
I-2																									
I-3																									
II-1																				EJ		BJK		MAT	
II-2																					BJK		EJ		MAT
II-3																						BJK			MAT
III-1																						BJK		MAT	MO
III-2																						BJK		MAT	
III-3																						BJK		MAT	
IV-1												BJK											MAT		
IV-2												BJK											MAT		
IV-3												BJK											MAT		
IV-4								BJK											MAT						

Odjeljenje	Mjesec juni									Odjeljenje	Mjesec juni								
	I sedmica		II sedmica					III sedmica			I sedmica		II sedmica					III sedmica	
	ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO		ČET	PET	PON	UTO	SRI	ČET	PET	PON	UTO
	1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.		1.	2.	5.	6.	7.	8.	9.	12.	13.
I-1										V-1				EJ					
I-2										V-2					EJ				
I-3										V-3					EJ				
II-1										VI-1			BJK						
II-2										VI-2			BJK						
II-3										VI-3	BJK PZ								
III-1										VII-1									
III-2										VII-2									
III-3										VII-3	BJK PZ								
IV-1										VIII-1	BJK PZ								
IV-2										VIII-2			BJK						
IV-3										VIII-3			BJK						
IV-4										IX-1									
										IX-2									
										IX-3	BJK								

