

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**  
**Zavod za školstvo Mostar**

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

**za izradu godišnjeg plana i programa rada osnovne škole**

Temeljem članka 96. i 36. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Narodne novine HNŽ“, broj 5/00, 4/04 i 5/04), te članka \_\_\_\_\_ Statuta \_\_\_\_\_ školski odbor \_\_\_\_\_ na sjednici od \_\_\_\_\_, a na prijedlog Učiteljskog vijeća donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ GODINU**

## UVODNE NAPOMENE

Godišnji program rada osnovne škole predstavlja temeljni dokument na kojem počiva cjelokupna odgojno-obrazovna djelatnost škole. Prema članu 36. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju HNŽ-a (Narodne novine broj 5/2000.) škola donosi godišnji program rada na prijedlog Učiteljskog vijeća do 30. rujna tekuće školske godine.

Godišnji plan i program osnovna škola treba raditi na način da se poštuju sljedeća četiri načela:

1. Načelo jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihova ostvarenja
2. Načelo objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi
3. Načelo uvažavanja odgovarajuće metodologije izrade programa
4. Načelo aktualnosti nastavnih planova i programa

Pod načelom jasnoće ciljeva i zadatka podrazumijeva se izbjegavanje površnog definiranja, tim više jer je u tijeku modernizacija (reforma) osnovnog odgoja i obrazovanja. S obzirom da ciljevi i zadaci mogu biti opći - zajednički za oblast, ne treba ih tretirati kao posebne, jer posebni proizlaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji plan i program. Kao takvi, omeđeni su općim zahtjevima pedagoške znanosti i iskustva, zakonskim i podzakonskim normama, propisima privremenog karaktera, društvenim obilježjima sredine u kojoj je ustanova i sl. Njihov smisao treba dati odgovor na pitanje: zbog čega se radi godišnji program?

Objektivna ocjena i procjena realnih uvjeta i mogućnosti zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove kao i na procjeni mogućih promjena. Osim toga, neminovno je uvažavanje kompleta normativa u ovoj oblasti.

Metodologija izrade godišnjeg plana i programa treba biti odgovarajuća ustanovi za koju se radi plan i program. Za sve osnovne škole metodologija rada GPP-a treba biti jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

## SADRŽAJ GPPRŠ-e

- I. CILJ I ZADACI
- II. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA
  - 2.1. Opći podaci o školi
  - 2.2. Ostvarenje GPŠ u protekloj školskoj godini
    - 2.2.1. Rad upravnih i stručnih tijela
    - 2.2.2. Projekti i programi u školskoj \_\_\_\_./\_\_\_\_. godini
    - 2.2.3. Povjerenstva i školski timovi
- III. UVJETI RADA
  - 3.1. Školski prostor i namještaj
  - 3.2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema
  - 3.3. Posebni uvjeti sredine u kojoj škola radi
- IV. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU \_\_\_\_./\_\_\_\_ GODINU
- V. UČENICI U ŠKOLSKOJ \_\_\_\_./\_\_\_\_ GODINI
  - 5.1. Upisno područje i kratak komentar
  - 5.2. Brojčano stanje razreda, odjela i učenika
  - 5.3. Rad po prilagođenom programu
  - 5.4. Podatci o nadarenim učenicima
- VI. DJELATNICI U ŠKOLSKOJ \_\_\_\_./\_\_\_\_ GODINI
  - 6.1. Podaci o vježbenicima i vježbenicima bez zasnivanja radnog odnosa
  - 6.2. Podatci o asistentima u nastavi
  - 6.3. Podaci o nestručno zastupljenoj nastavi
  - 6.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
  - 6.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju
  - 6.6. Sati redovite nastave po predmetima
- VII. PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
  - 7.1. Planiranje i programiranje redovite nastave
  - 7.2. Plan i program rada ravnatelja
  - 7.3. Plan i program rada pomoćnika ravnatelja
  - 7.4. Plan i program rada pedagoga
  - 7.5. Plan i program rada psihologa
  - 7.6. Plan i program rada socijalnog radnika
  - 7.7. Plan i program rada logopeda
  - 7.8. Plan i program rada edukatora-rehabilitatora/defektologa
  - 7.9. Plan i program rada asistenta u nastavi
  - 7.10. Plan i program rada Školskog odbora
  - 7.11. Plan i program rada Učiteljskog vijeća
  - 7.12. Plan i program rada Razrednog vijeća
  - 7.13. Plan i program rada odjeljske zajednice

- 7.14. Planiranje stručnog usavršavanja
- 7.15. Plan rada Vijeća roditelja i škole
- 7.16. Plan rada Vijeća učenika i škole
- 7.17. Plan rada knjižničara
- 7.18. Plan rada tajnika škole
- 7.19. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstvo
- 7.20. Program obrazovanja odraslih

## VIII. PLAN I PROGRAM ŠKOLSKIH KURIKULARNIH AKTIVNOSTI, PROGRAMA I PROJEKATA

### IX. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

- 9.1. Programi odgojno-obrazovnog djelovanja u prevenciji svih oblika poremećaja u ponašanju
- 9.2. Programi prevencije svih oblika ovisnosti
- 9.3. Program prevencije nasilja
- 9.4. Orijentacijski plan sata razrednika

### X. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

### XI. GLAZBENI ODJEL

- 11.1. Ciljevi i zadaci
- 11.2. Organizacija nastave
- 11.3. Plan
- 11.4. Uvjeti rada
- 11.5. Opremljenost škole
- 11.6. Kadrovske potrebe odjela
- 11.7. Tjedni broj sati po predmetima

## I. CILJ I ZADACI

S obzirom da škola ima opće i posebno značenje, godišnji plan i program rada treba temeljiti kako na općim načelima koja su zajednička ovoj oblasti tako i na posebnostima same škole. Pri definiranju cilja i zadataka potrebno je poštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, znanstvena i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju same škole. Program se radi kako bi se odredili, kontrolirali, usmjerili:

- ciljevi i zadaci nastavnog plana i programa
- učinkovitost i kvaliteta odgojno-obrazovnog rada
- organizacija rada škole
- racionalizacija nastave, učenja, primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave
- stručno usavršavanje i inoviranje
- poticanje boljih rezultata
- učinkovitost pedagoške službe, kao i ostalih činitelja koji utječu na odgojno-obrazovni rad.

## II. 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 škole, posebnost škole, status škole, rješenje i broj, stručnu službu, adresu, telefone, fax, web site i *e-mail* (Tablica 1).

Tablica 1.

Naziv škole:			
Adresa:			
Osnivač:			
Ravnatelj:		Telefon:	
Pomoćnik:		Telefon:	
Tajnik:		Telefon:	
Pedagog:		Telefon:	
Psiholog:		Telefon:	
Socijalni radnik:		Telefon:	
Logoped:		Telefon:	
Edukator – rehabilitator/defektolog		Telefon:	
Fax:			
E-mail:			
Web site:			
Broj učenika:			
Broj odjela:			
Ukupan broj djelatnika:			
Broj nastavnog osoblja:			
Broj nenastavnog osoblja:			
Broj područnih škola:			

### 2.2. Ostvarenje GPPRŠ u protekloj školskoj godini

Potrebno je napraviti tablični prikaz prošlogodišnjih rezultata škole (Tablice 2. i 3.) s kraćom analizom na osnovi koje bi se mogla uočiti realna procjena uspjeha i prijedlog mjera i zadataka za eventualno otklanjanje nedostataka.

Tablica 2.

RAZRED	broj učenika			uspjeh u učenju						učenici s nedovoljnim uspjehom				neocijenjen		SREDNJA OCJENA USPJEHA	
	MUŠKIH	ŽENSKIH	SVEGA	ODLIČNIH	VRLODOBRIH	DOBRIH	DOVOLJNIH	PREVEĐENIH	SVEGA	%	JEDNA NEDOVOLJNA	DVIJE NEDOVOLJNE	TRI I VIŠE NEDOVOLJNIH	SVEGA	%		
...																	
...																	

....																				
....																				
....																				
....																				
....																				
svoga																				

Tablica 3.

RAZRED	broj učenika			ocjene iz vladanja				izrečene pedagoške mjere					
	M	Ž	SV	Uzorno	Dobro	Loše	Svega	Pohvala Učiteljskog vijeća	Opomena	Ukor	Strogi ukor	Premještaj u drugu školu	Svega
svoga													

2.1. Rad upravnih i stručnih tijela

2.2.2. Projekti i programi u školskoj \_\_\_\_./\_\_\_\_. godini

2.2.3. Povjerenstva i školski timovi

### III. UVJETI RADA

#### 3.1. Školski prostor i namještaj

Uz kratak prikaz cjeline otvorenoga i zatvorenog školskog prostora te procjenu stanja namještaja potrebno je napraviti tablični prikaz (Tablica 4).

Tablica 4.

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA (m <sup>2</sup> )	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
<i>I.</i>	<b>ZATVORENI PROSTOR</b>			
1.	učionice (klasične)			
2.	učionice (specijalizirane)			
3.	kabineti			
4.	laboratoriji			
5.	radionice			
6.	dvorana za tjelesni odgoj			
7.	knjižnica			
8.	čitaonica			
9.	ostali zatvoreni prostori			
<i>II.</i>	<b>OTVORENI PROSTOR</b>			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorište			
3.	školski vrt			
4.	ostali otvoreni prostori			

<b>III.</b>			
-------------	--	--	--

### 3.2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

Treba prikazati stanje nastavnih sredstava i pomagala, probleme u opremanju te očekivane probleme zbog njihova nedostatka (Tablica 5).

Tablica 5.

Red. broj	NAZIV	POTREBAN MINIMUM	POSJEDUJE	NAPOMENA
1.	TV prijemnik			
2.	grafoskop			
3.	nosač zvuka			
4.	kasetofon			
5.	računala u nastavi – izvan kabineta informatike			
6.	fonolaboratorij			
7.	komplet – matematika			
8.	komplet – fizika			
9.	komplet – kemija			
10.	komplet – biologija			
11.	komplet – informatika			
12.	projekcijsko platno	----		
13.	projektor	----		
14.	.....			
15.	.....			
<b>OSTALA POMAGALA</b>				
Red. broj	NAZIV		POSJEDUJE	NAPOMENA
1.	računalo u stručnim službama			
2.	kopirni aparat			
3.	telefon			
4.	fax			
5.	.....			
6.	.....			

Napomena: U stupcu “NAPOMENA” izraziti funkcionalnost

### 3.3. Posebni uvjeti sredine u kojoj škola radi

#### IV. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ GODINU

Nastava počinje \_\_\_\_\_, a završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

Za učenike završnih razreda završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

Nastava se ustrojava i izvodi u 35 petodnevnih nastavnih tjedana, za prvi razred 34 tjedna, a za završne razrede 33 tjedna.

I. obrazovno razdoblje počinje \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine, a završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

II. obrazovno razdoblje počinje \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine, a završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

Zimski odmor učenika počinje \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine, a završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

Proljetni odmor učenika počinje \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine, a završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

Ljetni odmor učenika počinje \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine, a završava \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine.

Tablica 6.

OBRAZOVNA RAZDOBLJA	MJESEC	BROJ		NERADNI DANI I BLAGDANI	PROSLAVE U ŠKOLI
		RADNI DANI	NASTAVNI DANI		



I. polugodište	IX. X. XI. XII.				
<b>UKUPNO I.</b>					
II. polugodište	I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII.				
<b>UKUPNO II.</b>					
<b>SVEUKUPNO</b>					

**V. UČENICI U ŠKOLSKOJ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ GODINI**

(unijeti podatke u tablice od 7 do 11)

**5.1. Upisno područje i kratak komentar**

**5.2. Brojčano stanje razreda, odjela i učenika**

Tablica 7.

RAZRED	ODJELI												SVEGA	
	1		2		3		4		5		6		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
I.														
II.														
III.														
IV.														
V.														
VI.														
VII.														
VIII.														
IX.														
UKUPNO OSNOVNO OBRAZOVANJE										SVEGA				

MATIČNA ŠKOLA

Tablica 8.

RAZRED	ODJELI												SVEGA	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		

I.														
II.														
III.														
IV.														
V.														
VI.														
VII.														
VIII.														
IX.														
UKUPNO OSNOVNO OBRAZOVANJE											SVEGA			

PODRUČNA ŠKOLA

Tablica 9.

RAZRED	ODJELI												SVEGA	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
I.														
II.														
III.														
IV.														
V.														
VI.														
VII.														
VIII.														
IX.														
UKUPNO OSNOVNO OBRAZOVANJE											SVEGA			

KOMBINIRANI ODJELI

Tablica 10.

R. br.	KOMBINACIJA	brojno stanje po razredima						svoga	učitelj u odjelu
1.									
2.									
3.									

4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
UKUPNO:									

Za sve kombinirane odjele u matičnoj ili u područnoj školi potrebno navesti specifičnosti pri organizaciji nastave.

### 5.3. Rad po prilagođenom i individualiziranom programu

Učenici s lakim teškoćama u razvoju integrirani su u redovite odjele te prate redovite nastavne programe uz individualizirane načine rada s obzirom na stručnu procjenu.

Tablica 11.

rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.
model individualizacije									
prilagođeni program									
ukupno									

### 5.4. Podaci o nadarenim učenicima

Tabela 12.

Broj nadarenih učenika									Ukupno
I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	

## VI. DJELATNICI U ŠKOLSKOJ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ GODINI

(unijeti podatke u tablice od 12 do 16)

### 6.1. Podaci o vježbenicima i vježbenicima bez zasnivanja radnog odnosa

Tablica 13.

red. br.	ime i prezime	godina rođenja	godine staža	struka	školska sprema	predmet
1.						
...						

### 6.2. Podaci o asistentima u nastavi

Tablica 14.

red. br.	ime i prezime	godina rođenja	godine staža	struka	školska sprema	predmet
1.						
...						

### 6.3. Podaci o nestručno zastupljenoj nastavi

Tablica 15.

red. br.	ime i prezime	godina rođenja	godine staža	struka	školska sprema	predmet
1.						
...						

### 6.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Tablica 16.

red. br.	ime i prezime	god. rođenja	god. staža	struka	stupanj školske sprema	radno mjesto
1						
...						

### 6.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Tablica 17.

red. br.	ime i prezime	god. rođenja	god. staža	struka	školska sprema	radno mjesto
1						
...						

### 6.6. Sati redovite nastave po predmetima

Tablica 18.

R. br.	nastavni predmet												ukupno	svoga
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.				
1.	Hrvatski jezik													
2.	Likovna kultura													
3.	Glazbena kultura													
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura													
5.	I. strani jezik													
6.	Matematika													
7.	Moja okolina													
8.	Priroda i društvo													
9.	Biologija													
10.	Informatika													
11.	Kemija													
12.	Fizika													

13.	Povijest												
14.	Geografija												
15.	Tehnička kultura												
16.	Izborni predmet												
17.	Izborni predmet												
18.	Izborni predmet												
ukupno													
ukupno tjedno													

## **VII. PLANIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**

### **7.1. Planiranje i programiranje redovite nastave**

Nastava je planirana na osnovi utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja, koji proizlaze iz važećeg Nastavnog plana i programa te uputa i Pedagoških standarda HNŽ-a. Planiranje je operacionalizirano primjenom nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim sadržajima. Ovim se ističe nužnost planiranja priprema na način kako to suvremena pedagoška znanost, pedagoška praksa i suvremena tehnologija zahtijevaju, vodeći računa o uvjetima u kojima se škola nalazi. Prema tome, vremenski i sadržajno ovaj rad izražen je u okviru godišnjih, mjesečnih i tematskih planova te odgovarajućeg i sustavnog pripremanja za njihovu realizaciju.

### **7.2. Plan i program rada ravnatelja škole**

Plan i program rada ravnatelja po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- koncepcijsko-programski zadaci
- organizacijsko-materijalna politika
- pedagoško-instruktivni rad
- analitičko-studijski rad
- normativno-pravni i financijski poslovi
- zastupanje i predstavljanje škole
- pedagoška dokumentacija
- evidencija rada
- ostali poslovi.

### **7.3. Plan i program rada pomoćnika ravnatelja škole**

Plan i program rada pomoćnika ravnatelja po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- planiranje rada (koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada
- studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- planiranje i pripremanje sjednica stručnih tijela škole
- planiranje stručnog usavršavanja
- praćenje i ostvarenje planiranog rada (praćenje i ostvarenje programa rada škole, ogledna nastava, instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva,
- stalna stručna suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
- ostali poslovi

**Napomena:** U slučaju da škola nema pomoćnika ravnatelja, obveze iz prethodne točke preuzima ravnatelj i/ili pedagog.

### **7.4. Plan i program rada pedagoga**

Plan i program rada pedagoga po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- koncepcijsko-programski zadaci
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada
- stručni rad s učiteljima i stručnim tijelima škole

- rad s učenicima i učeničkim organizacijama
- pedagoška dokumentacija
- suradnja s roditeljima i institucijama
- istraživanja, stručno usavršavanje
- profesionalna orijentacija i humanizacija odnosa među učenicima
- poslovi oko upisa učenika
- ostali poslovi

### **7.5. Plan i program rada psihologa**

Plan i program rada psihologa po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- koncepcijsko-programski zadaci
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada
- stručni rad s učiteljima i stručnim tijelima škole
- rad s učenicima i učeničkim organizacijama
- pedagoška dokumentacija
- suradnja s roditeljima i institucijama
- istraživanja, stručno usavršavanje
- profesionalna orijentacija i humanizacija odnosa među učenicima
- poslovi oko upisa učenika
- ostali poslovi

### **7.6. Plan i program rada logopeda**

Plan i program rada logopeda po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- koncepcijsko-programski zadaci
- planiranje, programiranje i primjena logopedске opservacije i dijagnostike
- priprema tehničkih, jezičnih i didaktičkih materijala
- realizacija logopedskih vježbi i aktivnosti
- suradnja s roditeljima i institucijama
- suradnja s učiteljima, stručnim timovima i stručnim tijelima
- stručno usavršavanje i profesionalni razvoj
- evidencija i dokumentacija
- vrjednovanje/procjena postignuća
- ostali poslovi

### **7.7. Plan i program rada socijalnog radnika**

Plan i program rada socijalnog radnika po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- koncepcijsko-programski zadaci
- primjena socijalne opservacije i dijagnostike u izvornom obiteljskom okruženju
- priprema potpore sukladno rezultatima socijalne dijagnostike, potrebama obitelji i resursima zajednice
- realizacija programa potpore učenicima
- suradnja s roditeljima i institucijama
- suradnja s učiteljima, stručnim timovima, stručnim tijelima, centrom za socijalni rad
- stručno usavršavanje i profesionalni razvoj
- evidencija i dokumentacija
- vrjednovanje/procjena postignuća
- ostali poslovi

### **7.8. Plan i program rada edukatora – rehabilitatora/defektologa**

Plan i program rada edukatora – rehabilitatora/defektologa po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- konceptijsko-programski zadaci
- planiranje, programiranje i primjena opservacije i dijagnostike
- priprema tehničkih i didaktičkih materijala
- realizacija edukativno usmjerenih programa/vježbi
- suradnja s roditeljima/starateljima
- suradnja s učiteljima, stručnim timovima i stručnim tijelima
- stručno usavršavanje i profesionalni razvoj
- evidencija i dokumentacija
- vrjednovanje/procjena postignuća
- ostali poslovi

### **7.9. Plan i program rada asistenta u nastavi**

Plan i program rada asistenta u nastavi po mjesecima radi se na temelju sljedećih obveza:

- planiranje, programiranje asistencije sukladno postavljenim ishodima učenja
- priprema i organiziranje neposredne asistencije u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
- suradnja s roditeljima/starateljima
- suradnja s učiteljima, stručnim timovima i stručnim tijelima
- stručno usavršavanje i profesionalni razvoj
- evidencija i dokumentacija
- ostali poslovi

### **7.10. Plan i program rada Školskog odbora**

### **7.11. Plan i program rada Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji u školi. Učiteljsko vijeće radi u sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnatelj. U pravilu, ono zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta, na kraju školske godine, te po potrebi. Godišnjim programom za učiteljsko vijeće utvrđuje se sadržaj rada, sadržaj analiza i procjena o uspješnosti realizacije nastave. Utvrđuje se vrijeme i način realizacije sadržaja te njegovi izvršitelji. Sadržaj rada Učiteljskog vijeća predstavlja se prema tablici 19.

Tablica 19.

red.broj	programski sadržaji	vrijeme realizacije	izvršitelji
1.			
2.			
...			

### **7.12. Plan i program rada Razrednog vijeća**

Razredno vijeće čine svi učitelji koji izvode nastavu u određenom razredu, a njegovim radom rukovodi jedan od razrednika što ga imenuje Učiteljsko vijeće. Treba jasno naznačiti pitanja o kojima će se raspravljati na sjednicama razrednih vijeća. Sadržaj rada treba biti u funkciji



poboljšanja uspjeha. Određuje se broj sjednica razrednih vijeća, a najmanje su to dvije sjednice godišnje.

### 7.13. Plan i program rada razrednika

Okvir programa rada razrednika daje pedagoška služba (posebno za sve razrede, uz obvezne teme iz područja profesionalnog informiranja i usmjeravanja za završni razred). Razrednik planira sukladno potrebama i specifičnostima odjela prateći elemente razvojne psihologije djece te dobi.

### 7.14. Planiranje stručnog usavršavanja

Stalno stručno usavršavanje realizirat će se na temelju sačinjenih programa:

- individualnog stručnog usavršavanja (područja: pedagoško-psihološko i stručno-metodičko)
- kolektivno stručno usavršavanje u školi (Učiteljsko vijeće, stručni aktivni, ogledni sat, posebna predavanja, seminari, metodičke radionice, studijska putovanja...);
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje izvan škole (savjetovanja, seminari i sl.)

#### Plan stručnog usavršavanja

Tablica 20.

R. b.	Ime i prezime	Tema	Način i vrijeme realizacije
1.			
2.			
3.			
4.			

#### Plan izvedbe oglednih sati

Tablica 21.

R. br.	Ime i prezime	Vrijeme za ogledni sat						Predmet
		X.	XI.	XII.	III	IV	V	
1.								
2.								
3.								
4.								

### 7.15. Plan rada Vijeća roditelja i škole

Aktivnosti treba razraditi po mjesecima, sadržaju rada i izvršiteljima.

### 7.16. Plan rada Vijeća učenika i škole

Aktivnosti treba razraditi po mjesecima, sadržaju rada i izvršiteljima.

### 7.17. Plan rada knjižničara

Knjižničar u okviru programa rada s učenicima, programa stručnog rada i programa kulturne i javne djelatnosti obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- izrada godišnjeg programa rada
- klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe u odgovarajućim programima
- evidencija i klasifikacija nabavljenih knjiga
- izdavanje i preuzimanje knjiga
- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima
- suradnja s nakladničkim kućama i odabir novih naslova
- rad s učenicima na popularizaciji knjige
- posjeti izložbama i predstavljanju knjiga
- suradnja s drugim knjižnicama
- stalno stručno usavršavanje.

### 7.18. Plan rada tajnika škole

Tajnik škole obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- planiranje rada i stručna suradnja
- praćenje i ostvarenje planiranog rada, praćenje zakona i propisa u cilju primjene i dogradnje normativnih akata škole
- ostali poslovi i zadaci (pripreme i održavanje sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole, prijave i odjave djelatnika i evidencija o odsutnosti s posla, izdavanje potvrda, organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja, itd.)

### 7.19. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstvo

Uz kratak opis smjena i radnog vremena, vremena trajanja polugodišta i nastave, te vremena popravnih i drugih ispita određuje se i vrijeme rada za cijelo osoblje kao i njihove smjene. Određuje se vrijeme početka rada i vrijeme završetka rada za sve smjene i rotacije ako postoje. Dežurstvo se planira prema uvjetima, ali se određuju dežurni učitelji, učenici, vrijeme, smjene i mjesto dežurstva (škola, kat i sl.). Zabilješke se upisuju u knjigu dežurstva koja je sastavni dio pedagoške dokumentacije.

### Dnevni raspored trajanja nastavnih sati

Tablica 22.

PRIJEPODNE		POSLIJEPODNE	
SAT	TRAJANJE	SAT	TRAJANJE
1.		0.	
2.		1.	
3.		2.	
4.		3.	
5.		4.	
6.		5.	
		6.	

## Razredni odjeli po smjenama s popisom razrednika

Tablica 23.

1. smjena		međusmjena		2. smjena	
odjel	razrednik	odjel	razrednik	odjel	razrednik
...					

## Raspored dežurstava

### I. smjena

Tablica 28.

Ponedjeljak	Utorak	srijeda	četvrtak	petak

### II. smjena

Ponedjeljak	Utorak	srijeda	četvrtak	petak

### 7.20. Program obrazovanja odraslih (ako je organiziran u toj školi)

### 7.21. Produženi boravak učenika

## VIII. PLAN ŠKOLSKIH KURIKULARNIH AKTIVNOSTI I PROJEKATA

Školske kurikularne aktivnosti usmjerene su na ostvarenje ciljeva i zadataka koji promoviraju intelektualni, osobni i društveni razvoj učenika.

Težište obrazovnog procesa je na njegovim ciljevima i rezultatima te na samostalnosti i odgovornosti učitelja.

Tablica 24.

R.br.	Naziv	Nositelj	Broj sati
1.	Izborna nastava iz...		
2.	Dodatna nastava iz...		
3.	Dopunska nastava....		

4.	Izvanastavne aktivnosti....		
4.	Aktivnosti u vezi s obilježavanjem blagdana, spomendana, praznika i drugih datuma		
5.	Kulturna i javna djelatnost (koncerti, predstave, predavanja, posjete muzejima, povijesnim spomenicima iz II. svjetskog rata i Domovinskog rata...)		
6.	Terenska i izvanučionička nastava		
7.	Projekti u nastavi		
8.	Programi		
9.	Školski izleti, ekskurzije...		

DETALJNU EVIDENCIJU SVIH ŠKOLSKIH KURIKULARNIH AKTIVNOSTI I PROJEKATA TREBA VODITI U ZA TO PREDVIĐENOJ PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI.

Školskim kurikulumom svaku od aktivnosti potrebno je posebno definirati:

- aktivnost, program i/ili projekt
- nositelj aktivnosti, programa i/ili projekta
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- načina realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- kalendar aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- troškovi aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja
- način korištenja rezultata vrednovanja

a za školske izlete i ekskurzije:

- prijedlog izleta i ekskurzija
- obrazovni ciljevi (učenje..., upoznavanje..., usvajanje...)
- funkcionalni ciljevi (korištenje..., razvijanje..., shvaćanje...)
- odgojni ciljevi (razvijanje...)
- plan i program izleta i ekskurzija (razred, broj sudionika, mjesto, vrijeme, organizator, trajanje, troškovi...)

## IX. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

**9.1. Programi odgojno-obrazovnog djelovanja u prevenciji svih oblika poremećaja u ponašanju** (odgojna suradnja s roditeljima/starateljima i izvanškolskim službama, neposredni odgojni i zaštitni rad s učenicima i njihovim roditeljima/starateljima, vrednovanje prevencije i suzbijanje poremećaja ponašanja)

Program se radi na temelju Smjernica za prevenciju maloljetničke delikvencije i nasilja u školama HNŽ-e koje je donijelo Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa HNŽ-e.

**9.2. Programi prevencije svih oblika ovisnosti** (polazišta, ciljevi, zadaće, ustroj, nositelji, smjernice, planovi i aktivnosti za ustanovu i roditelje)

**9.3. Program prevencije nasilja ((polazišta, ciljevi, zadaće, ustroj, nositelji, smjernice, planovi i aktivnosti za ustanovu i roditelje)**

## **X. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE ZA ŠKOLSKU \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ GODINU**

Razvojni plan škole služi kao vodič za ostvarivanje postavljenih ciljeva. Plan je sredstvo za planiranje razvoja i mjera dinamike razvoja škole. Razvija se nakon samoprocjene od strane učitelja, ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, učenika, roditelja, lokalne zajednice nakon izvršenog samovrednovanja i određivanja razvojnih prioriteta škole.

Plan pruža jasan i lako razumljiv sažetak ciljeva i aktivnosti koje su planirane kratkoročno (jednogodišnje) ili u kontekstu strateškog plana dugoročno (3-5 godina). Podložan je korekcijama i dopunama tijekom njegove implementacije. Fleksibilnost treba biti njegova ključna značajka.

Samovrednovanje za škole ima isključivo razvojnu funkciju. Analiza samovrednovanja je u funkciji utvrđivanja propusta i subjektivnih i objektivnih slabosti u sustavu. Samovrednovanje je dobar instrument za jačanje škola, unapređivanja kvaliteta škole u cjelini, bolje planiranje i unapređivanje rada na razini razreda, škole i lokalne zajednice.

Školski razvojni plan upisuje se u tablicu koju čini sedam kolona: prioritetno područje, ciljevi, metode i aktivnosti, nužni resursi, datum do kojega će se cilj ostvariti, nadležna osoba, mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva.

### **SADRŽAJ RAZVOJNOG PLANA:**

1. Vizija škole
2. Misija škole
3. Strateški ciljevi
4. Prioritetna područja unapređenja

### **AKCIJSKI PLAN ZA ŠKOLSKU 20-----/20-----. GODINU**

<b>PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA</b>	<b>CILJEVI</b>	<b>METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA</b>	<b>NUŽNI RESURSI</b>	<b>DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI</b>	<b>OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI</b>	<b>MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA</b>

## XI. GLAZBENI ODJEL

### 11.1. Ciljevi i zadaci

### 11.2. Organizacija nastave

### 11.3. Plan

Tablica 25.

Glazbalo	RAZRED						Svega učenika
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	
.....							
.....							
<b>UKUPNO:</b>							

### 11.4. Uvjeti rada

### 11.5. Opremljenost škole

### 11.6. Kadrovske potrebe odjela

### 11.7. Tjedni broj sati po predmetima

Tablica 26.

Predmet	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	Ukupno:
.....							
.....							
.....							
.....							
<b>UKUPNO:</b>							

### Sastavni dio GPPRŠ-e:

1. Evidencijski list (uključujući 40-satno zaduženje)
2. Raspored sati
3. Obrazac za osobni plan profesionalnog razvoja i stručnog usavršavanja

Škola:

Ur.br.:

Nadnevak:

Ravnatelj/ica:

MP

Predsjednik Školskog odbora: