

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 srednje škole

Temeljem članka 62. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine HNŽ“, broj 8/00), te članka _____ Statuta _____ Školski odbor _____ na sjednici od _____, a na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU _____ / _____ GODINU

UVODNE NAPOMENE

Godišnje planove i programe srednjih škola treba raditi na način kako bi se ispoštovala 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 zadaka podrazumijeva se izbjegavanje površnog definiranja. 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 mora 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 godišnjih planova i programa treba biti odgovarajuća ustanovi za koju se radi plan i program. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve srednje škole metodologija rada GPP-a treba biti jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

SADRŽAJ GPP-a

I. CILJ I ZADACI

II. OSNOVE I ASPEKTI PROGRAMA

- 2.1. Opći podaci o školi
- 2.2. Ostvarenje GPŠ u protekloj školskoj godini
- 2.3. Rad upravnih i stručnih tijela
- 2.4. Projekti i programi u školskoj _____./_____. godini
- 2.5. Povjerenstva i školski timovi
- 2.6. Zadaci s ciljem unapređenja rada

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. Broj učenika i razrednih odjela po programima
- 5.2. Broj učenika u odjelima prema učenju stranih jezika, vjeronauka i etike
- 5.3. Sati redovite nastave po razredima
- 5.4. Sati radioničkih vježbi i praktične nastave u školskoj radionici
- 5.5. Sati radioničkih vježbi i praktične nastave izvan škole
- 5.6. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada

VI. DJELATNICI U _____ ŠKOLSKOJ GODINI

- 6.1. Podaci o nastavnicima
- 6.2. Podaci o vježbenicima i vježbenicima bez zasnivanja radnog odnosa
- 6.3. Podaci o nestručno zastupljenoj nastavi
- 6.4. Podatci o asistentima u nastavi
- 6.5. Podaci o vanjskim suradnicima
- 6.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 6.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju
- 6.8. Podjela predmeta i sati na nastavnike
- 6.9. Poslovi nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna

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 Nastavničkog vijeća
- 7.12. Plan i program rada Razrednog vijeća
- 7.13. Plan i program rada aktiva
- 7.14. Plan i program rada odjeljenske zajednice
- 7.15. Planiranje stručnog usavršavanja
- 7.16. Plan rada Vijeća roditelja i škole
- 7.17. Plan rada Vijeća učenika i škole
- 7.18. Plan rada knjižničara
- 7.19. Plan rada tajnika škole
- 7.20. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstvo
- 7.21. Program nabavke opreme i obnove objekta
- 7.22. Program obrazovanja odraslih
- 7.23. Komunikacija s javnošću

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

X. RAZVOJNI PLAN NA TEMELJU METODOLOGIJE INDEKSA INKLUZIVOSTI

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 ispoštovati: 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,
- efektivnost 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,
- efikasnost 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:			
Rješenje o osnivanju:			
Ravnatelj:		Telefon:	
Pomoćnik:		Telefon:	
Tajnik:		Telefon:	
Pedagog:		Telefon:	
Psiholog:			
Socijalni radnik:			
Logoped:			
Edukator-rehabilitator/defektolog:			
Fax:			
E-mail:			
Web site:			
Broj učenika:			
Broj nastavnog osoblja:			
Broj nenastavnog osoblja:			

2.2. Ostvarenju GPPŠ u protekloj školskoj godini

Potrebno je analizirati sveukupne rezultate u školi (Tablice 2. i 3.) na osnovi koje bi se mogla uočiti realna procjena uspjeha i prijedlog mjera te zadataka za otklanjanje nedostataka kao i postizanje izraženijih rezultata.

Tablica 2.

PROGRAM	Razred/odjel	Broj učenika			Broj učenika po uspjehu						Broj učenika s nedovoljnim ocjenama				Neocijenjeno		Prosječna ocjena	
		muških	ženskih	ukupno	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	ukupno	%	jedna nedovoljna	dvije nedovoljne	tri i više nedovoljnih	ukupno	%	ukupno		%
gimnazija	I.																	
	II.																	
	III.																	
	IV.																	
	I. - IV.																	
četverogodišnji zanimanja	I.																	
	II.																	
	III.																	
	IV.																	
	I. - IV.																	
trogodišnje zanimanje	I.																	
	II.																	
	III.																	
	I.-III.																	
strukovna																		
UKUPNO																		

Tablica 3.

PROGRAM	Razred/odjel	Broj učenika			Broj izostanaka				Vladanje				Izrečene ped. mjere			
		muških	ženskih	ukupno	opravdano	neopravdano	ukupno	po jednom učeniku	uzorno	dobro	loše	ukupno	opomena	opomena pred isključenje	isključenje	Pohvala NV
gimnazija	I.															
	II.															
	III.															
	IV.															
	I. - IV.															
Četverogo dišnja zanimanja	I.															
	II.															
	III.															
	IV.															
	I. - IV.															
trogodišnje zanimanje	I.															
	II.															
	III.															
	I.-III.															
strukovna																
uk. škola																

2.3. Rad upravnih i stručnih tijela

2.4. Projekti i programi u školskoj ____./____. godini

2.5. Povjerenstva i školski timovi

2.6. Zadaci s ciljem unapređenja rada

Zadatke s ciljem unapređenja rada formulirati na osnovi procjene uspjeha, kao i predviđajućih mogućnosti za poboljšanje rezultata rada (npr.: kvalitetnije ostvarivanje NPP, bolji timski rad aktiva, kvalitetnije dežurstvo, kvalitetnije stručno usavršavanje, bolja organizacija izleta i ekskurzija, projekti, opremanje učionica i kabineta, novi oblici suradnje...).

III. UVJETI RADA

3.1. Školski prostor i namještaj

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

Tablica 4.

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA (m ²)	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
I.	ZATVORENI PROSTOR			
1.	učionice			
2.	kabineti			
3.	laboratoriji			
4.	radionice			
5.	dvorana za tjel. i zdrav. kult.			
6.	knjižnica			
7.	čitaonica			
8.	ostali zatvoreni prostori			
II.	OTVORENI PROSTOR			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorište			
3.	školski vrt			
4.	ostali otvoreni prostori			
III.				

3.2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

Treba iznijeti ocjenu stanja nastavnih sredstava i pomagala, kao i 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.	DVD player			
4.	kasetofon			
5.	računala u nastavi – van kabineta informatike			
6.	fonolaboratorij			
7.	komplet – matematika			
8.	komplet – fizika			
9.	komplet – kemija			
10.	komplet – biologija			
11.	komplet – informatika			
12.	projekcijsko platno			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
OSTALA POMAGALA				
Red. Broj	NAZIV	POSJEDUJE	NAPOMENA	
1.	računalo u stručnim službama			
2.	kopirni aparat			
3.	telefon			
4.	fax			
5.			
6.			

Napomena: U koloni “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 petodnevni nastavnih tjedana, a za završne razrede 32.

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 je od _____ 20___. godine.

Ljetni odmor učenika je od _____ 20___. do _____ 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.				
UKUPNO I.					
II. polugodište	I.				
	II.				
	III.				
	IV.				
	V.				
	VI.				
	VII.				
	VIII.				
UKUPNO II.					
SVEUKUPNO					

V. UČENICI U _____ ŠKOLSKOJ GODINI

(Unijeti precizne podatke u tablice 7 do 13.)

5.1. Broj učenika i razrednih odjela po programima i zanimanjima

Tablica 7.

Struka područje rada	Naziv zanimanja	Broj učenika i razrednih odjela									
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		ukupno	
		učenika	odjela	učenika	odjela	učenika	odjela	učenika	odjela	učenika	odjela
Gimnazija	opća										
	jezična										
	UKUPNO										
Strojarstvo A B C											
Grafika A											
Elektrotehnika A B											
Promet A Promet B											
Ugostiteljstvo i turizam A C											
Ekonomija i trgovina A B											
Graditeljstvo A C											
Zdravstvo A											
Osobne usluge											
Poljoprivreda A											
Glazbena umjetnost											
Umjetničko područje											

5.2. Broj učenika u odjelima prema učenju stranih jezika, vjeronauka i etike

Tablica 8.

RAZRED/odjel	BROJ UČENIKA	STRANI JEZICI			VJERONAUK	ETIKA
			
I.a						
...						
Zbroj:						
II.a						
...						
Zbroj:						
III.a						
...						
Zbroj:						
IV.a						
...						
Zbroj:						
Ukupno:						

5.3. Sati redovite nastave po razredima

Tablica 9.

Naziv predmeta:	Razredi				Ukupno:
	I.	II.	III.	IV.	
Hrvatski jezik					
...					
...					
Ukupno:					

5.4. Sati radioničkih vježbi i praktične nastave u školskoj radionici

Tablica 10.

Naziv predmeta	Razred/odjel	Broj učenika	Broj skupina	Tjedno sati	Godišnje sati	Ime i prezime nastavnika/ stupanj stručne spreme
Radioničke vježbe						

5.5. Sati radioničkih vježbi i praktične nastave izvan škole

Tablica 11.

Naziv predmeta	Razred/odjel	Broj učenika	Broj skupina	Tjedno sati	Godišnje sati	Ime i prezime nastavnika/ stupanj stručne spreme
Radioničke vježbe						

5.6. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada

Tablica 12.

NASTAVNI PREDMET	RAZRED	BROJ SATI		NASTAVNIK
		TJEDNO	GODIŠNJE	
UKUPNO				-

Sati dopunske nastave bit će ukomponirani u redoviti raspored sati. Broj učenika nije naveden jer će skupine biti promjenjivog sastava, a o čemu će odlučivati predmetni nastavnici.

VI. DJELATNICI U _____ ŠK. GODINI

(Unijeti precizne podatke u tablici 14 do 21.)

6.1. Podaci o nastavnicima

Tablica 14.

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	struka	Školska sprema	Predmet
1						

6.2. Podaci o vježbenicima i vježbenicima bez zasnivanja radnog odnosa

Tablica 15.

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	struka	Školska sprema	Predmet
1						

6.3. Podaci o asistentima u nastavi

Tablica 14.

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

6.4. Podaci o nestručno zastupljenoj nastavi

Tablica 16.

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	struka	Školska sprema	Predmet
1						

6.5. Podaci o vanjskim suradnicima

Tablica 17.

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	struka	Školska sprema	Predmet
1						

6.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Tablica 18.

Red. br.	Ime i prezime	God. rođenja	God. staža	Struka	Stupanj školske sprema	Radno mjesto
1						
...						

6.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Tablica 19.

Red. br.	Ime i prezime	God. rođenja	God. staža	Struka	Školska sprema	Radno mjesto
1						
...						

6.8. Podjela predmeta i sati na nastavnike

Tablica 20.

Redni broj:	Naziv predmeta	Tjedni fond zastupljenih sati	Verificirani nastavnici		Neverificirani nastavnici	
			Ime i prezime nastavnika	Broj sati tjedno	Ime i prezime nastavnika	Broj sati tjedno
1.						
2.						
...						
Svega zastupljenih sati						

6.9. Poslovi nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna

Tablica 21.

R. br.	PREZIME I IME NASTAVNIKA	NEPOSREDNO O.O. RAD				NORMIRANI POSLOVI					NENORMIRANI POSLOVI				broj sati preko norme	ukupno
		norma	redovna i izborna nastava	priprema i praćenje		razredništvo	konzultacije s učenicima	rad u stručnim tijelima	voditelj sekcije	stručno usavršavanje	dodatna	dopunska	dežurstvo			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
...																
...																
...																
...																
...																
	UKUPNO															

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 optimalnosti uvjeta u kojima se škola nalazi. Sastavni dio je i inoviranje sadržaja odgovarajućim programima. Prema tome, vremenski i sadržajno ovaj rad izražen je u okviru godišnjih planova, mjesečnih te odgovarajućih pripremanja za njihovu operacionalizaciju.

7.2. Plan i program rada ravnatelja

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

- Konceptijsko-programski zadaci
- Organizacijsko-materijalna politika
- Pedagoško-instruktivni rad
- Analitičko-studijski rad
- Normativno-pravni i financijski poslovi
- Zastupanje i predstavljanje škole
- Pedagoška dokumentacija
- Evidencija rada

7.3. Plan i program rada pomoćnika ravnatelja

Plan i program rada pomoćnika ravnatelja po mjesecima sačiniti 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 organa 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 nastavnicima i stručnim suradnicima, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)
- Ostali poslovi

Napomena: U slučaju da škola nema pomoćnika ravnatelja, obveze iz prethodne točke preuzimaju ravnatelj i pedagog.

7.4. Plan i program rada pedagoga

Plan i program rada pedagoga-psihologa po mjesecima sačiniti na temelju sljedećih obveza:

- Konceptijsko-programski zadaci
- Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada
- Stručni rad s nastavnicima 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:

- Konceptijsko-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:

- Konceptijsko-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
- Vrijednovanje/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:

- Konceptijsko-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
- Vrijednovanje/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
- Vrijednovanje/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 Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici u školi. Nastavničko vijeće radi u sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnatelj. U pravilu, ono zasjeda na početku šk. godine, na kraju svakog polugodišta, na kraju šk. godine, te po potrebi. Godišnjim programom za nastavničko vijeće utvrđuje se sadržaj rada, sadržaji analiza i procjena o uspješnosti nastave. Utvrđuje se vrijeme i način realizacije sadržaja te njegovi izvršitelji. Sadržaj rada nastavničkog vijeća predstaviti prema tablici 22.

Tablica 22.

R. br.	Programski sadržaji	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1			
2			

3			
4			
...			

7.12. Plan i program rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u određenom razredu, a njegovim radom rukovodi jedan od razrednika što ga imenuje Nastavničko vijeće. Treba jasno naznačiti pitanja o kojima će se raspravljati na razrednim vijećima. Sadržaj rada treba biti u funkciji poboljšanja uspjeha. Određuje se broj sjednica razrednih vijeća, a najmanje 2 puta godišnje.

7.13. Plan i program rada aktiva

Donose svoj godišnji program rada po mjesecima, uz naznake: sadržaji, vrijeme realizacije, nositelji i vode pisanu evidenciju ostvarenja. Aktivni raspravljaju i odlučuju o raspodjeli predmeta i sati te ostalim zaduženjima nastavnika, članova aktiva.

Skrbe o stalnom stručnom usavršavanju, planiranju nabavke nastavnih sredstava i pomagala, čuvanju zbirki učila, uređenju učionica i kabineta te oglasnih panoa. Sudjeluju u ustrojavanju i provedbi učeničkih natjecanja, smotri i priredaba u školi i izvan nje.

Aktivni usklađuju ostvarivanje izvedbenog plana i programa u nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima, dogovaraju i ujednačavaju kriterije ocjenjivanja i potiču ostvarenje programskih veza (korelacija) srodnih i ostalih nastavnih predmeta, stručno razrađuju i provode stručne i metodičke inovacije u odgojno obrazovnom procesu.

Programom se obvezuju stručni aktivni za zajedničko planiranje: rada, školskih zadaća, korištenja udžbenika i literature. Osim toga, aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova, analizu stručnog usavršavanja, ogleđnih sati i sl. Također, aktivni prave plan realizacije školskih natjecanja.

Plan i program rada stručnih aktiva (Tablica 23.) donijeti posebno za:

- stručni aktiv _____ jezika;
- stručni aktiv matematike i _____;
- stručni aktiv društvene i humanističke skupine predmeta (povijest, geografija, _____);
- stručni aktiv prirodoslovne skupine predmeta

- stručni aktiv _____
- itd

aktiv _____

Tablica 23.

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji posla

7.14. Plan i program rada odjeljske zajednice

U kratkim naznakama se određuje način i sadržaj rada razrednika, te se obvezuju na izradu plana rada na samom početku nastave. Za godišnji i mjesečni plan rada razrednika okvir daje pedagoška služba (posebno za I., II., III. i IV. razred).

7.15. Planiranje stručnog usavršavanja

Stalno stručno usavršavanje realizirat će se na temelju sačinjenih programa:

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

Plan stručnog usavršavanja

Tablica 24.

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

Plan izvedbe oglednih sati

Tablica 25.

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

7.16. Plan rada Vijeća roditelja i škole

Konstituirati vijeće roditelja i škole. Plan rada razraditi po mjesecima, sadržaju rada i izvršiteljima.

7.17. Plan rada Vijeća učenika i škole

Konstituirati vijeće učenika i škole. Plan rada razraditi po mjesecima, sadržaju rada i izvršiteljima.

7.18. Plan rada knjižničara

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

- Izrada godišnjeg programa rada
- Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima
- Izdavanje i preuzimanje knjiga
- Evidencija i klasifikacija nabavljenih knjiga
- Stalno stručno usavršavanje
- Suradnja s nakladničkim kućama i odabir novih naslova
- Rad s učenicima na populariziranju knjige i korištenju knjige
- Posjeti izložbama knjiga, predstavljanju knjiga
- Suradnja s drugim knjižnicama
- Stalno stručno usavršavanje
- Klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe u odgovarajućim programima

7.19. 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.)

7.20. 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. Također se daje naznaka o rotaciji smjena ako postoji. Određuje se vrijeme početka rada i vrijeme završetka rada za sve smjene.

Dežurstvo se planira prema vlastitim uvjetima, ali se određuju dežurni nastavnici, učenici, vrijeme, smjene i mjesto dežurstva (škola, kat i sl.)

Dnevni raspored trajanja nastavnih sati

Tablica 26.

PRIJEPODNE		POSLIJEPODNE	
SAT	TRAJANJE	SAT	TRAJANJE
1.		0.	
2.		1.	
3.		2.	
4.		3.	
5.		4.	
6.		5.	
7.		6.	

Razredni odjeli po smjenama s popisom razrednika

Tablica 27.

1. s m j e n a		2. s m j e n a	
ODJEL	RAZREDNIK	ODJEL	RAZREDNIK
I.a		II.a	
I.b		II.b	
...		...	
...		...	
...		...	
...		...	
III.a		IV.a	
III.b		IV.b	
...		...	
...		...	
...		...	
...		...	

Raspored dežurstava

I. smjena

Tablica 28.

Ponedjeljak	Utorak	srijeda	četvrtak	Petak

II. smjena

Ponedjeljak	Utorak	srijeda	četvrtak	Petak

7.21. Program nabavke opreme i obnove objekta

7.22. Program obrazovanja odraslih

7.23. Komunikacija s javnošću

VIII. PLAN ŠKOLSKIH KURIKULARNIH AKTIVNOSTI, PROGRAMA I PROJEKATA

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

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

Tablica 29.

R.br.	Naziv	Nositelj	Broj sati
1.	Izborna nastava iz...		
2.	Dodatna nastava iz...		
3.	Dopunska nastava iz ...		
4.	Izvanastavne aktivnosti		
5.	Aktivnosti u vezi s obilježavanjem blagdana, spomendana, praznika i drugih datuma		
6.	Kulturna i javna djelatnost (koncerti, predstave, predavanja, posjete...)		

7.	Terenska i izvanučionička nastava		
8.	Projekti u nastavi		
9.	Programi		
10.	Školski izleti i ekskurzije		

Školskim kurikulumom svaku od aktivnosti 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 i izvanškolskim službama, neposredni odgojni i zaštitni rad s učenicima i njihovim roditeljima, vrednovanje prevencije i suzbijanja poremećaja ponašanja)

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

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

9.3. Orijentacijski plan sata razrednika)OVO ĆEMO VIDJETI

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: prioritarno 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 unaprjeđenja

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

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

Sastavni dio GPP-a:

1. Evidencijski list
2. Raspored sati

Škola:

Ur.br.:

Nadnevak:

Ravnatelj/ica:

Predsjednik Školskog odbora

MP