



Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 41. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 9/15), Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona utvrdio je

METODOLOGIJU IZRADE GODIŠNJIH PROGRAMA RADA OSNOVNIH ŠKOLA

1. UVOD

Godišnji program rada osnovne škole zajedno sa tabelarnim pregledom podjele predmeta na nastavnike čini cjelovit dokument o organizaciji rada i programskim zadacima škole za tekuću školsku godinu.

Godišnji program rada sadrži oblike i raspored odgojno-obrazovnog rada, obim i sadržaj rada, obaveze nastavnika i stručnih saradnika, stručno usmjeravanje učenika, slobodne aktivnosti učenika i druge aktivnosti u zavisnosti od specifičnosti škole, uslova rada i interesa učenika.

Program rada treba biti baziran na realnim mogućnostima škole, rezultatima evaluacije, swot analize i napisan jasno, sažeto i pregledno, po metodologiji kako slijedi:

NAZIV ŠKOLE

Mjesto: _____

Datum: _____

Podaci o školi / lična karta škole

Puni naziv škole: _____

Adresa: _____

Mjesto: _____

Školsko područje: _____

Mjesne zajednice, ulice: _____

Direktor: _____ Telefon direktora: _____

Pomoćnik direktora: _____ Pedagog: _____

Sekretar: _____ Telefon sekretara: _____

Fax: _____ Elektronska pošta: _____ Web stranica: _____

Broj zaposlenih: _____ Nastavno osoblje: _____

Broj učenika: _____ Muških: _____ Ženskih: _____

Osnovni sadržaj Godišnjeg programa rada, može da bude dopunjen sadržajima u zavisnosti od specifičnosti škole, uslova rada i interesa učenika.

2. PROGRAMSKA OSNOVA

2.1. Opći podaci o školi

Kada je osnovana škola i broj rješenja o osnivanju i registraciji, broj rješenja o verifikaciji, školsko područje (**definisati područje-ulice**), sjedišta područnih škola i udaljenost, specijalna odjeljenja, odjeljenja za obrazovanje odraslih, paralelne škole, eksperimentalne škole (na osnovu člana 44. Zakona o osnovnoj školi) posebni programi i dr.

2.2. Osvrt na rezultate u prethodnoj godini / samoevaluacija/ SWOT analiza

Stepen i nivo realizacije programa, uspjeh učenika u učenju i vladanju, broj izostanaka (opravdani i neopravdani), izrečene odgojno- disciplinske mjere i preduzete mjere kroz odgojno-obrazovni rad, uspjeh na takmičenjima i smotrama stvaralaštva, uspjeh nastavnika, stručna usavršavanja, problemi u radu – kratko obraditi.

2.3. Upis i polazak djece u prvi razred

Vrijeme upisa, broj učenika i odjeljenja u okviru školskog područja, upis djece sa drugih školskih područja, dati kratki prikaz socijalne strukture učenika.

2.4. Cilj godišnjeg plana i programa

(Misija, vizija, strategija - konkretni ciljevi zasnovani na evaluaciji i swot analizi, prioriteta za tekuću školsku godinu - materijalni, stručni, stručno usavršavanje, podizanje kvaliteta nastave...)

3. USLOVI RADA

3.1. Školski prostor

Školski prostor treba iskazati posebno za svaki objekat-školu (centralna i područne škole). Procjena stepena pripremljenosti (higijensko-tehničke) objekta za početak nastave. Pored konstatacija o ispravnosti objekata u cjelini, sigurnost instalacija, mogućnost zagrijavanja i vodosnabdijevanja, sanitarnim uslovima i sl., Treba naznačiti da li je objekat u posljednje vrijeme saniran, odnosno da li je u planu adaptacija, dogradnja ili izgradnja.

U kojoj mjeri raspoloživi prostor - ukupna površina zatvorenog i otvorenog prostora, koje škola koristi zadovoljava funkcijskoj namjeni. Navesti prostorije koje nedostaju, a neophodne su za rad škole u m².

3.1.a. Stanje fiskulturne sale - korištenje, izvršene ili potrebne popravke

3.1.b. Školsko dvorište-stanje, namjena, ograđenost..., **koliko osigurava bezbjednost učenika i koliko je pozitivan odgojni milje za učenike.**

3.1.c. Školska biblioteka - opremljenost, broj naslova, čitaonica, procjena zadovoljenja potreba.

3.1.d. Prostor za roditelje

3.1.e. Prostor za učeničke vannastavne aktivnosti(Vijeće učenika, Đački klubovi...)

PREGLED ŠKOLSKOG PROSTORA

VLASTITI ZATVORENI PROSTOR		Broj	Površina (m ²)	Površina (m ² /učeniku)	NAPOMENA
1.	Učionice				
2.	Kabineti				
3.	Laboratorije				
4.	Radionice				
5.	Biblioteka sa čitaonicom				
6.	Kuhinja				
7.	Fiskulturne sale				
8.	Prostor za roditelje				
9.	Prostor za učen.akt.				
10.	Ostali prostori				
Svega zatvorenog prostora:					

VLASTITI OTVORENI PROSTOR		Broj	Površina (m ²)	Površina (m ² /učeniku)	NAPOMENA
1.	Dvorište				
2.	Sportski tereni				
3.	Bašče – vrtovi				
4.	Voćnjaci				
Svega otvorenog prostora:					

UKUPNO ŠKOLSKOG PROSTORA:

NAPOMENA: Podatke dati za centralnu i svaku područnu školu posebno.

PRIORITETI PLANA ZA ŠKOLSKU 2014/2015. godinu

/Škole koje su prošle obuku Pedagoškog zavoda Tuzlanskog kantona Tuzla predstavljaju prioritete na osnovu metodologije „Indeksa inkluzivnosti“.

- 1.
- 2.
- 3.

3.2. Školski namještaj

Dati prikaz školskog namještaja i opreme u cjelini i pojedinačno po učionicama, laboratorijama, kabinetima, biblioteci sa čitaonicom, fiskulturnoj sali, radionici, prostor za učenike, prostor za roditelje, kuhinji i drugim prostorima (vrsta i broj) - procjena - dotrajalost i da li namještaj odgovara utvrđenim normativima.

Planirana obnova i nove nabavke, sa istaknutim prioritetima u ovoj šk. godini. (1, 2, 3..)

3.3. Nastavna sredstva

Dati prikaz opremljenosti škole prema normativima za realizaciju NPP. Posebno iskazati pregled nastavnih sredstava opće namjene i pregled opreme.

PREGLED NASTAVNIH SREDSTAVA

R.b.	NAZIV	Potrebno kom.	Posjeduje	NAPOMENA
1.	PC računar u nastavi			
2.	Fonolaboratorij			
3.	Komplet fizike			
4.	Komplet hemije			
5.	Komplet biologije			
6.	LCD projektor			
7.	DVD			
8.	CD player			
9.	Muzička linija			
10.	Školski razglas			
11.	Tv prijemnik			
12.	Grafoskop			
13.	Kasetofon-radio			

NAPOMENA: Po potrebi dati podatke i o ostalim sredstvima

- Navesti da li škola posjeduje Internet konekciju i ko pruža usluge provajdera.
- Plan nabavke za narednu školsku godinu sa istaknutim prioritetima (1,2,3...)

PREGLED OPREME KOJA SE KORISTI U ADMINISTRACIJI

R.b.	NAZIV OPREME	Količina	NAPOMENA
1.	Računar u biblioteci		
2.	Računari u administraciji		
3.	Fotokopirni aparat		
4.	Telefon/ fax		
5.	Printer, skener		
6.	Putnički automobil		

Plan nabavke za narednu školsku godinu, sa istaknutim prioritetima

3.4. Plan estetskog uređenja škole (unutarnji i vanjski prostor)

4. UČENICI

4.1. Broj odjeljenja po školskim objektima

ŠKOLSKI OBJEKTI	Broj i struktura odjeljenja							
	Čistih odjeljenja	Kombinovana				Specijalna	Svega odjeljenja	Broj učenika
		od 2 r.	od 3 r.	od 4 r.	više			
Centr.škola								
PŠ								
PŠ								
PŠ								
PŠ								
PŠ								
Svega								

4.2. Broj odjeljenja i učenika

Razred	Broj odjeljenja	Broj učenika			Prosječan broj učenika u odjeljenju
		muških	ženskih	svega	
I razred					
II razred					
III razred					
IV razred					
V razred					
VI razred					
VII razred					
VIII razred					
IX razred					
Svega					

4.3. Porodične i socijalne prilike učenika

OBLAST		BROJ UČENIKA		NAPOMENA
		I – IV raz.	V – IX raz.	
PORODICA RODITELJI	bez oba roditelja			
	bez majke			
	bez oca			
	razvedeni			
	živi sa starateljem			
	oba rod.zaposlena			
	oba rod. nezaposlena			
	otac ne radi			
	majka ne radi			
	fizička oštećenja			
	komb. smetnje			
DOLAZAK U ŠKOLU	pješaci 3-5 km			
	pješaci više od 5 km			
	putnici više od 3 km			

Razred	Spol	Ukupno	Oštećenje vida	Oštećenje sluha	Poremećaji govorno- glasovne komunikacije	Specifične teškoće u učenju	Tjelesni invaliditet i kronične bolesti	Poteškoće u mentalnom razvoju	Poremećaji u ponašanju	Postojanje više vrsta i stupnja teškoća u psihofizičkom razvoju	Djeca Romi	Djeca povratnici	Djeca koja žive u siromaštvu	Nadareni učenici
I														
II														
III														
IV														
V														
VI														
VII														
VIII														
IX														
UKUPNO														

U ovom dijelu mogu se obuhvatiti i drugi značajni faktor kao: stepen obrazovanja roditelja, kulturni nivo sredine, broj djece čiji roditelji rade u inostranstvu, nivo zdravstvene zaštite itd.

Komentarisati socijalne i porodične prilike učenika uz napomenu šta škola preduzima na planu pomoći i podrške ovim učenicima.

4.4. Učenici sa posebnim potrebama

Komentar - broj učenika, vrsta ometenosti ili nadarenosti, aktivnosti koje škola preduzima, postignuti rezultati, problemi sa kojima se suočava škola.... **Takođe komentarisati tabelu koja se odnosi na učenike sa posebnim potrebama, uz naglasak koliko je učenika sa Rješenjem i o kojim vrstama ometenosti je riječ.**

4.5. Nacionalna struktura učenika u školi

	Bošnjaci	Hrvati	Srbi	Romi	Ostali	Strani državljani	Ukupno
I							
II							
III							
IV							
V							
VI							
VII							
VIII							
IX							
Ukupno							

4.6. Brojno stanje učenika u petogodišnjem periodu

	Upisano u 1. razred učenika	Ukupno učenika devetogodišnje	Ukupno učenika osmogodišnje	Ukupno
2015/16.				
2014/15.				
2013/14.				
2012/13.				
2011/12.				
Manje ili više je za XX učenika u odnosu na prije pet godina				+/-
Ukupno odjeljenja u školi 2015/16.				

5. KADAR

5.1. Broj i struktura nastavnika

Radno mjesto	Stručni						Nestručni				Svega
	dr.sc.	mjsc.	prof.	nast.	učit.	Svega	VSS	VSSŠ	SSS	Svega	
Direktor škole											
Pomoćnik direktora											
Pedagog-psiholog											
Defektolog											
Socijalni radnik											
Vjeroučitelj											
Nas.predmet.nastave											
Nas.razredne. nastave											
Bibliotekar											
Svega											

Podjela predmeta na nastavnike – Evidentni list je sastavni dio Godišnjeg programa rada. Pored neposrednih učesnika u nastavnom procesu u nastavno osoblje ubrajaju se: direktor, pomoćnik direktora, pedagog-psiholog, defektolog, stručni saradnici i saradnici u nastavi.

Napomena: Uz GPR, priložiti ovjerenu kopiju Evidentnog lista, zbog arhiviranja u PZ. Za nastavni kadar i ostalo osoblje, popuniti sljedeće tabele:

5.2. Nastavnici – pripravnici i volonteri

Rb.	Prezime i ime pripravnika, volontera	Zvanje-struka	Prezime i ime mentora

Napomena:

- Škole koje imaju interes i potrebe za prijemom pripravnika / volontera za školsku 2015/16. godinu, dužne su planirati broj pripravnika / volontera, za koje mogu organizirati provođenje pripravničkog/volonterskog staža u skladu sa Uredbom.
- Škole (Nastavnička vijeća) su dužne u roku od najduže 15 dana od zaključenja Ugovora usvojiti Plan stažiranja pripravnika i volontera uz naznaku.

5.3. Nastavnici mentori i savjetnici

Rb.	Prezime i ime mentora	struka	Prezime i ime savjetnika	struka

5.4. Stručni aktivisti u školi

Rb.	Stručni aktiv	Broj članova	Predsjednik aktiva

5.5. Vannastavno osoblje

Rb.	Prezime i ime zaposlenog	Radno mjesto	Školska sprema	Godine staža	Sedmično sati	Napomena

U napomeni navesti, da li taj radnik radi i u nekoj drugoj školi

5.6. Nacionalna struktura zaposlenih u školi

Bošnjaci	Hrvati	Srbi	Romi	Ostali	Ukupno

5.7. Prikaz zaposlenih radnika sa zaduženjima

(tabela 40-satne radne sedmice)

6. NASTAVA

6.1. Sedmični broj časova predmetne nastave-redovne

Predmeti	I-V	VI	VII	VIII	IX	SVEGA
Bosanski, hrvatski i srpski jezik i književnost						
Matematika						
..... jezik						
..... jezik						
Muzička kultura						
Likovna kultura						
Tjelesno i zdravstveno vaspitanje						
Biologija						
Historija - Povjest						
Geografija - Zemljopis						
Fizika						
Hemija - Kemija						
Tehnički odgoj						
Informatika						
Kultura življenja						
Građansko obrazovanje						

NAPOMENA: U I-V razred iskazati samo časove koje izvode predmetni nastavnici (strani jezik, muzička kultura)

6.2. Učenje stranih jezika

Razredi		I-V	VI	VII	VIII	IX	SVEGA
Engleski jezik	Broj odjeljenja						
	Broj odjeljenja						
Njemački jezik	Broj odjeljenja						
	Broj odjeljenja						
	Broj odjeljenja						
	Broj odjeljenja						
Svega	Broj odjeljenja						
	Broj odjeljenja						

6.3. Izborna obavezna nastava

Razredi		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Svega
Broj učenika koji pohađaju	Vjeronauk	Islamski									
		Katolički									
		Pravoslavni									
		Svega									
	Religijska kultura										
	Svega										

Kratko navesti način opredjeljivanja učenika i roditelja, kadar, organizaciju nastave, udžbenici, literatura...

6.4. Fakultativna nastava

Navesti predmete, razrede i imena nastavnika koji realiziraju fakultativnu nastavu.

6.5. Dopunska nastava

U tabeli navesti odjeljenja, grupe ili razrede, predmete i obim ove nastave od I do IX razreda i realizatore.

Predmet	Godišnji fond časova									Svega	Zaduženi nastavnici
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		

Objasniti kada i za koga će se realizirati (sastav grupe), zaduženi nastavnici, predložiti i usvojiti program od strane Nastavničkog vijeća. Predvidjeti način praćenja realizacije programa i napredovanja učenika.

6.6. Dodatna nastava

Predmet	Godišnji fond časova				Svega	Zaduženi nastavnici
	V	VI	VII	VIII		

Kratak komentar: koji učenici - broj grupa, broj učenika, kriterij izbora, predmete odn. oblasti, program rada, vođenje evidencije i dokumentacije, zadužene nastavnike, praćenje napredovanja, a prema procjeni nastavničkog vijeća i ranijim iskustvima o interesima i potrebama učenika.

6.7. Slobodne aktivnosti

Red. br.	SEKCIJA	Sedmični fond sati	Zaduženi nastavnici
	SVEGA		

Vannastavne aktivnosti planirati po oblastima: nauka, kultura i umjetnost, tehnika, sport, rad i proizvodnja, društveni život-život u zajednici.

Godišnjim programom predvidjeti broj učenika, program rada – predvidjeti aktivnosti: prezentacije, takmičenja, smotre, termine održavanja sastanaka, način praćenja realizacije programa i napredovanja učenika, način odabira učenika, postignute rezultate.....

Napomena: Jedan učenik može biti angažovan samo u dvije aktivnosti u jednoj školskoj godini (zbog preopterećenja pojedinih učenika od strane vođa sekcija, zbog kvaliteta i razvoja učeničkih afiniteta).

SUGESTIJA: Sve škole bi trebale GPR planirati i rad Debatne sekcije, kao jednog od načina aktivnog učenja, učenja kroz istraživanje. Neka iskustva su već pokazala da je ova aktivnost dobro prihvaćena i od učenika osnovne škole. Kao podršku ovoj aktivnosti Pedagoški zavod je organizirao a planira organizirati i novi seminar za nastavnike – vođe ovih sekcija, a sama aktivnost bi trebala biti sastavni dio smotre stvaralaštva-sedmica mira(treća sedmica maja).

Takođe planirati sekcije stranog jezika kao motiv za kompleksno učenje stranog jezika kroz intenziviranje sticanja vještina pismenog izražavanja i govora što ubrzava mladim generacijama hod u Evropske integracije. Preporučuje se da sekcija djeluje u jednoj od tri oblasti (ili za razvijenije škole u sve tri oblasti):za nadarene učenike u vještinama govora, za nadarene učenike u vještinama pismenog izražavanja i za dobre i nadprosječne učenike za izvođenje dramskih igrokaza na stranom jeziku na školskim internim i javnim nastupima.

6.8. Poboljšanje materijalnih i kadrovskih uslova rada

A. Poboljšanje odgojno-obrazovnog rada

Unapređenje i modernizacija nastave sa akcentom na primjenu metodologije aktivnog učenja i interaktivne nastave. Planirati aktivnosti koje će biti realizirane kroz stručne aktivne, nastavničko, razredna, odjeljska vijeća.... Uloga Pedagoškog vijeća u unapređenju odgojno-obrazovnog rada.

B. Poboljšanje kadrovskih uslova rada, planirani oblici edukacije i stručnog usavršavanja

C. Pretplata na stručne časopise.

D. Uređenje i održavanje matične, područnih škola i školskih dvorišta.

6.9. Nestručno zastupljena predmetna nastava

Sedmični broj časova	Predmet
	Bošanski, hrvatski i srpski
	Engleski jezik
	Njemački jezik
	Matematika
	Muzička kultura Glazbena kultura
	Likovna kultura
	Tjelesni i zdravstveni odgoj
	Biologija
	Historija - Povjest
	Geografija - Zemljopis
	Fizika
	Hemija - Kemija
	Tehnički odgoj
	Informatika
	Kultura življenja
	Građansko obrazovanje
	Vjeronauka
	Religijska kultura
	SVEGA

6.10. Nestručno zastupljena razredna nastava

Broj odjeljenja

6.11. Odgojni rad s odjeljenskom zajednicom

Na osnovu nastavnog plana i programa programirati rad odjeljenskih zajednica **u skladu sa uzrastom i specifičnim potrebama učenika određene odjeljenske zajednice**, utvrditi obaveze razrednih starješina i izdvojiti određeni broj ključnih odgojnih problema (**prioritetnih potreba specifičnih za određenu sredinu**) u školi na čijem rješavanju će se angažovati škola u cjelini **u ovoj školskoj godini**. U okviru obaveza direktora, pomoćnika direktora, pedagoga i razrednih starješina posebno razraditi mjere i aktivnosti u vezi sa štetnim posljedicama pušenja, konzumiranja alkohola a posebno droga, **razraditi program prevencije ovisnosti**, seksualnog odgoja i drugih tema aktuelnih za određenu sredinu. **Neophodno je voditi računa i o primjeni Protokola o postupanju u slučaju nasilja među i nad vršnjacima, što je u prošloj školskoj godini postala obaveza škola, kao i o izvještavanju Pedagoškom zavodu o pojavnim oblicima nasilja u školi u skladu sa zahtjevima Protokola.**

Godišnjim programom rada škole (metodologija izrade GP) planiraju se odgojni ciljevi i zadaci odgojnog rada. U odjeljenskim zajednicama od I-V razreda devetogodišnje osnovne škole, odgojni rad se realizuje kroz primjenu metodologije usmjerene na dijete i nastavne aktivnosti jutarnjeg ili dnevnog sastanka i tematskim planiranjem, usklađenim sa NPP potrebama i interesima učenika. Od VI razreda devetogodišnje osnovne škole do IX razreda, potrebno je svake godine da razrednici u saradnji sa školskim pedagogom i psihologom urade izvedbeni plan i program odgojnog rada u OZ.

Prilikom planiranja i programiranja odgojnog rada u OZ u okviru odgojno - obrazovnih područja neophodno je voditi računa o specifičnostima razvoja populacije učenika u skladu sa osnovnim odgojnim područjima odgojnog djelovanja (tjelesnog, intelektualnog, interkulturalnog, moralnog, estetskog i radnog odgoja) i odgojnoj problematici, potrebama i interesima učenika i OZ-e, vođena nastavnim principima i aktuelnosti u užoj i široj društvenoj zajednici.

To podrazumijeva da su razrednici u saradnji sa pedagogima/psiholozima škola dužni prilagoditi programe rada u OZ odgojnim potrebama učenika za svako odjeljenje kako bi se ostvarili postavljeni odgojni ciljevi i zadaci. Prilikom planiranja neophodno je integrisati i programe koje su donijele političke i pedagoške vlasti npr. program prevencije bolesti ovisnosti, program ograničavanja međuvršnjačkog nasilja, program prevencije pojave maloljetničke delinkvencije... koji su usvojeni kao strateški dokumenti, namijenjeni uzrasnim populacijama učenika u osnovnim i srednjim školama, uključujući i realizaciju raznih projekata u saradnji sa vladinim i nevladinim sektorom koje prate život i rad škola, roditelje kao partnere škola, saradnju sa lokalnom zajednicom i drugim institucijama.

Globalni cilj odgoja i obrazovanja jeste obrazovanje za život: sticanja znanja, razvoj sposobnosti i vještina, formiranje pozitivnih stavova i navika, usvajanje i razvijanje sistema vrijednosti, potpuni razvoj potencijala svakog djeteta.

Kao osnova izrade izvedbenog programa odgojnog rada u OZ može poslužiti prijedlog izvedbenog plana u koji se mogu integrisati sva područja društvenog života i zbilje u kojoj škola djeluje, međupredmetna

korelacija uz upotrebu širokog spektra nastavnih strategija učenja (nastavnih projekata i servisnog učenja), didaktičkog materijala i nastavnih sredstava a koji se realizuje po 1 čas sedmično:

Prijedlog Modela

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM ODJELJENSKE ZAJEDNICE

I KULTURNO I PRIRODNO NASLIJEĐE

1.1. Prirodno naslijeđe:

- a) Poštovanje,
- b) Uvažavanje,

1.2. Svijest o radu kao činiocu u privrednom razvoju izgradnje i stabilizaciji zemlje, Korelacija sa predmetnim područjima BHS jezika i književnosti, Biologije, hemije, historije, geografije, muzičke kulture, ...

U planiranju odgojnih sadržaja u okviru odgojnog rada s učenicima posebnu pažnju posvetiti razvoju patriotskih osjećanja u okviru kampanje „Kupujmo, koristimo domaće“ radom u OZ, kroz kurikularno i vannastavne aktivnosti s ciljem jačanja poduzetništva i domaće proizvodnje.

Sredstva:

- Objekti kulture,
- Objekti u prirodnoj sredini,
- fotografije i ilustracije,
- Tekstovi,
- Izložbe...

II MORALNI ODGOJ

(upućivanje/navikavanje učenika da razumiju šta se od njih traži, pridržavanje postavljenih zahtjeva u porodici, školi i društvenoj zajednici, poštivanje univerzalnih ljudskih, kulturnih vrijednosti i pravila...)

2.1. Kultura življenja

2.2. Moralna pravila i norme

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- fotografije i ilustracije,
- Tekstovi,
- primjeri...
- radionice, praktične vježbe

2.3. Vrijednosni sistem rada

2.4. Saradnja sa drugima pri izvršavanju zadataka

2.5. Komunikacija...

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

III AKTUELNA ZBIVANJA

3.1. Izvori informacija

- a. Korišćenje i traženje izvora informacija
- b. Razumijevanje i prezentiranje informacija

Korelacija sa svim predmetnim područjima

Sredstva:

- novine
- radio-TV,
- plakati,
- Programi, projekti...

3.2. Upoznavanje novina u:

- kulturi,
- nauci i tehnici,
- umjetnosti,
- u lokalnoj zajednici, regionalnom i globalnom planu...

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

IV ŽIVOTNA SREDINA

4.1. Očuvanje kvaliteta života i životne sredine

4.2. Prirodna i radna sredina

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- posjete objektima u prirodnoj sredini
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

4.3. Zaštita zdravlja, zdravstveno prosvjeđivanje sa posebnim osvrtom na spolne bolesti, prema razvojnim specifičnostima, programi prevencije bolesti ovisnosti, delinkvencije, međuvršnjačkog nasilja, nasilja u porodici...

4.4. Zaštita od neeksploziranih ubojnih sredstava,

4.5. Lična higijena, higijena prostorija u kojima boravimo,

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- posjete objektima u prirodnoj sredini
- plakati
- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- primjeri...

V UČENJE UČENJA

5.1. Učenje učenja – metode i racionalna organizacija učenja

5.2. Dnevni ritam aktivnosti- planiranje vremena

5.3. Dosljednost i istrajnost u izvršavanju zadataka

5.4. Obaveze u porodici

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- posjete objektima u prirodnoj sredini
- plakati

- fotografije i ilustracije,
- tekstovi,
- dijagrami
- inventari obaveza
- primjeri...

VI PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SAZNAJNA KOMPONENTA

- 6.1. Uzasne potrebe i interesi učenika,
- 6.2. Uzasne specifičnosti,
- 6.3. Emocionalni procesi, stanja i reakcije

Korelacija sa svim predmetnim područjima i aktelna situacija

- programi,
- projekti,
- ilustracije,
- tekstovi,...

VII HUMANI ODNOSI

- 7.1 Međusobno razumijevanje i poštivanje,
- 7.2 Osnove demokracije i tolerancije,
- 7.3 Kultura komuniciranja i ophođenja u školi i na javnom mjestu (Bonton),

Korelacija sa svim predmetnim područjima

- programi,
- projekti,
- ilustracije,
- tekstovi,
- praktične vježbe...

- 7.4 Pozitivne interakcije,
- 7.5 Ophođenje u porodici,
- 7.6 Humani odnosi među spolovima -gender,

Korelacija sa svim predmetnim područjima i alternativni izvori informacija

- programi,
- projekti,
- ilustracije,
- tekstovi,
- praktične vježbe...

VII PROFESIONALNI RAZVOJ

Neophodno je ovu aktivnost realizirati kontinuirano tokom cijelog školovanja kroz sve školske i vanškolske aktivnosti, program profesionalne orijentacije uskladiti sa potrebama učenika.

U fazi planiranja i programiranja stvaralačke realizacije komponenti odgojnog djelovanja, razrednici i pedagozi/psiholozi škola ovaj prijedlog izvedbenog programa trebaju dopuniti adekvatnim sadržajima polazeći od potreba i interesa učenika, postavljenih ciljeva i zadataka GP-rada škole, raspoloživih izvora adekvatnih sadržaja i interakcije s učenicima, programa, projekata i saradnje sa relevantnim subjektima iz društvene zajednice koje škola ima na raspolaganju polazeći od postavljenih odgojnih ciljeva, specifičnosti razreda i odjeljenja. Iz prezentirane strukture može se uočiti mogućnosti integracije Programa prevencije bolesti ovisnosti, prevencije delinkventnog ponašanja, međuvršnjačkog nasilja... Stoga je potrebno plan i program odgojnog rada u OZ inovirati integracijom novih sadržaja sa mogućnostima integracije u predmetna područja i vannastavnih aktivnosti, umjesto stereotipa koji se nalaze u programima. Obzirom na aktuelno stanje u društvu koje prolazi kroz tranziciju neophodno je posvetiti dužnu pažnju odgojnoj komponenti nastave, te punim kapacitetima raditi na reafirmaciji odgoja u školama, vršiti evaluaciju i saradnju sa relevantnim institucijama od značaja za život i rad škola pa i nevladinog sektora.

Rezultate evaluacije dostavljati pedagoškom zavodu uz periodične izvještaje o uspjehu u

učenju i vladanju.

6.12. Planiranje i pripremanje za nastavu

Obaveze nastavnika u obliku planiranja, pravovremenost i ažurnost, način i obim pripremanja.

NAPOMENA: Vidi pedagoške standarde u kojima je predviđeno vrijeme za pripremanje i utvrđen broj časova za ocjenjivanje pismenih, kontrolnih i grafičkih radova po NPP.

6.13. Stalno stručno usavršavanje

Obaveza je škola da naprave analizu potreba aktiva razredne i predmetne nastave, kako nastavnika pojedinačno, tako i škole u cjelini, kao i stručnih saradnika, saradnika i ostalog osoblja i tijela. Na osnovu toga uraditi program:

- Individualno usavršavanje i izvođenje oglednih časova prema Pravilniku o stručnom usavršavanju.
 - Pregled nastavnika pripravnika i mentora (obaveze, način pružanja pomoći, rokovi za polaganje pripravnčkog ispita).
 - Kolektivni oblici stručnog usavršavanja – škola, stručni aktivni u školi (**treba da rade i na usaglašavanju kriterija ocjenjivanja**), na nivou regije, seminari, savjetovanja itd.
 - Rad sa nastavnicima pripravnici
- Detaljno obrazložiti Program stručnog usavršavanja – šta, ko, koliko kada?...**

6.14. Plan održavanja ogledno-uglednih časova

Red. Br.	Nastavnik	Struka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**Naglasiti ko će i na koji način pratiti realizaciju plana ogledno-uglednih časova
Sve druge oblike stručnog usavršavanja predstaviti tabelarno.**

6.15. Posjete, akcije, sportska i kulturna dešavanja

Navesti i isplanirati posjete, akcije, sportska i kulturna dešavanja u toku tekuće školske godine.

Sve škole su obavezne planirati i tokom školske godine realizirati posjete pozorištu, kinu, kulturnim, istorijskim i drugim značajnim manifestacijama i institucijama u užem i širem okruženju, a koje su u skladu sa ciljevima i zadacima NPP i mogućnostima škole, učenika i okruženja, a poželjno bi bilo najmanje dva puta tokom polugodišta.

6.16. Takmičenja i smotre učenika

Planirati sve takmičarske aktivnosti i smotre učenika (razredna i predmetna nastava). Orijentaciono precizirati vrijeme, **pratiti Kalendar takmičenja i smotri na nivou Kantona i šire.**

6.17. Program profesionalne orijentacije

Razraditi Program na način da omogući kvalitetno profesionalno informisanje i profesionalno usmjeravanje učenika za izbor zanimanja, kao i profesionalno informisanje roditelja koji će pružati pomoć djeci (učenicima) kod izbora zanimanja. Programom predvidjeti i saradnju sa Kantonalnom i općinskim službama za zapošljavanje, kao i srednjim školama i drugim ustanovama i institucijama koje mogu pružiti značajne informacije školama, učenicima i njihovim roditeljima.

PRIJEDLOG

Model Programa profesionalne orijentacije

OSNOVNE ŠKOLE

- Saradnja sa srednjim školama s ciljem informisanja učenika o organizaciji rada i obrazovanja u određenoj srednjoj školi, vrstama škola, uvjetima i kriterijima za upis i ostalim informacijama.
- Saradnja sa privrednim subjektima i preduzećima sa ciljem upoznavanja sa određenim zanimanjima i uvjetima rada
- Saradnja sa Službom za zapošljavanje s ciljem informisanja učenika o broju nezaposlenih sa određenim kvalifikacijama na lokalnom i Kantonalnom nivou.

Područje rada	Svrha	Korisnici	Nositelji	Vrijeme realizacije
-razrada sadržaja -priprema materijala, letaka, power-point prezentacija -organizovanje Zajedničkog informativnog Sastanka sa str.sarad. iz osnovnih škola	Informacija o programima i zanimanjima Upoznavanje str. sar. iz OŠ o mogućnostima nastavka obrazovanja u srednjoj školi	Roditelji i učenici IX.razreda Stručni saradnici iz OŠ	direktor Stručno-razvojna služba Direktori i str. Saradnici iz OŠ i SŠ	februar april Decembar, januar
-snimanje profesionalnih namjera učenika VIII. Razreda -obrada i interpretacija podataka	Izrada plana upisa	Učenici IX. razreda OŠ	Razrednici IX. psiholog SŠ	Mart
-Dani otvorenih vrata	Profesionalno informiranje i predstavljanje SŠ	Roditelji i učenici IX. razreda	Direktor stručno-pedagoška služba OŠ I SŠ	April maj
-prenošenje informacija o učenicima	-adekvatan pedagoško-psihološki tretman učenika	Stručno-razvojna služba razrednici (uvid u portofolij)	-stručni saradnici	maj
-saradnja sa srednjim šk.	-informiranje učenika o mogućnostima nastavka školovanja	Učenici završnih razreda	Predstavnici srednjih škola	tokom godine
-saradnja sa službom za zapošljavanje	Informisanje učenika o mogućnostima zapošljavanja	Učenici završnih razreda	Predstavnici službe za zapošljavanje	Tokom godine
Profesionalno savjetovanje	Pružanje individualne pomoći učenicima i roditeljima	Učenici i roditelji	Savjetodavna služba	Tokom godine

Predloženi model Programa profesionalne orijentacije učenika osnovnih škola može poslužiti kao ideja školama kod izrade Programa profesionalne orijentacije, a škole ga mogu dopunjavati, modificirati i prilagođavati svojim uvjetima i mogućnostima, kao i potrebama učenika.

Preporuka: u školi odrediti prostor za kontinuirani rad na profesionalnom usmjeravanju "Moja karijera", kao i za realizaciju programa profesionalnog usmjeravanja.

6.18. Škola u prirodi

Razred	Mjesto izvođenja	Vrijeme izvođenja

6.19. Izleti i ekskurzije

Planirati ekskurzije i izlete isključivo u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi i Načelima o organizaciji izleta, ekskurzija. Planirati mjesto, vrijeme, trajanje, učesnike, vođe, program - odgojno obrazovne ciljeve.

6.20. Obrazovanje odraslih

Planirati i unijeti podatke u vezi sa obrazovanjem odraslih.

6.21. Muzička odjeljenja- ukoliko ih škola ima u svom sastavu

6.22. Rad po prilagođenom programu

6.23. Produženi boravak

7. ORGANIZACIJA NASTAVE

7.1. Rad centralne i područnih škola po smjenama

Raspored, satnica-početak i završetak smjena, raspored zvonjenja, raspored odjeljenja po smjenama, promjene smjena, **rad kombinovanih odjeljenja po kliznom rasporedu...**

7.2. Nastavni kalendar

Kalendar obilježavanja državnih i vjerskih praznika, jubileja, dana škole i drugih manifestacija.

7.3. Raspored sati i raspored zvonjenja

Navesti osobu zaduženu za izradu rasporeda sati.

7.4. Dežurstva nastavnika i učenika

Organizovan ulazak i izlazak iz škole, organizacija dežurstva u prostorijama i dvorištu škole.

7.5. Rad biblioteke – organizacija i program (plan nabavke lektirnih naslova i stručne literature). Radno vrijeme biblioteke.

7.6. Produženi boravak

Na koji način je organiziran produženi boravak učenika u školi.

7.7. Navesti plan izdavanja školskog lista

7.8. Rad školske kuhinje

Uslovi za rad, **zdravstveno sanitarna sigurnost**, materijalna opremljenost, zaposleni u kuhinji, broj obuhvaćene djece i naziv firme kojoj je izdata na korištenje. **Obavezno navesti načine na koje se obezbjeđuje zdravstveno-sanitarna sigurnost korisnika.**

7.9. Plan korištenja fiskulturne sale

7.10. Plan i organizaciju školske zadruge (ukoliko je formirana).

8. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

8.1. Saradnja s roditeljima – sadržaj, zaduženja i rokovi. Informacije.

8.2. Pedagoško obrazovanje roditelja

Škola je obavezna predložiti poseban program pedagoškog obrazovanja roditelja u skladu sa potrebama i specifičnostima određene sredine i razvoja učenika (poseban program- teme, rokovi, zaduženja, načini realizacije)

8.3. Saradnja s društvenom sredinom i drugim školama

Sadržaji, načini (oblici), ciljevi.

9. ORGANI UPRAVE ŠKOLE

10. RAD STRUČNIH ORGANA

10.1. Nastavničko vijeće

10.2. Razredna vijeća

10.3. Stručni aktivisti

(istaci programske zadatke, sa akcentom na problematiku koja će biti prioritet u ovoj školskoj godini. Stručni aktivisti bi se, između ostalog trebali baviti: unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, kriterijem ocjenjivanja, internom evaluacijom...).

10.4. Pedagoško vijeće - programski zadaci, prioriteti

11 . ŠKOLSKE ORGANIZACIJE

11.1. Vijeće roditelja – sastav, zadaci, prioriteti, planirani projekti, koordinacija škole sa vijećem roditelja.

11.2. Zajednica učenika i Vijeća učenika/ đlački klubovi - zadaci, program, prioriteti, podrška škole, planirani projekti

12. PROGRAMI RADA menadžmenta

(Direktora, pomoćnika i stručnih saradnika) Menadžment škole bi trebao na osnovu istraživanja i prethodnih iskustava izvršiti planiranje pri čemu treba imati u vidu prioritete za ovu školsku godinu.

Operativno razraditi plan neposrednog uvida u realizaciju svih vidova nastave, plan obilazaka časova u funkciji unapređenja odgojno-obrazovnog rada, užestručnog nadzora i ocjenjivanja nastavnika. Posebno programirati rad: direktora, pomoćnika, pedagoga, rukovodioca područnih škola i bibliotekara.

13. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

14. Plan rada administracije-sekretara ...

15. Plan rada inkluzivnog razvojnog tima

16. Plan- raspored aktivnosti školskih tijela

17. NAČIN PRAĆENJA REALIZACIJE PROGRAMA

(ko, kada kako?)

NAPOMENE:

Naznačiti za koje će se aktivnosti sačiniti posebni programi rada kao aneksi godišnjeg programa rada škole.

Sastavini dio GPR je podjela predmeta na nastavnike.

Planiranje izvršiti prema realnim uslovima i ne predviđati aktivnosti koje nije moguće ostvariti.

Programi pod rednim brojem 9 - 17 su prilozi GPRS i nalaze se kod korisnika

Primjerak Godišnjeg programa rada škole Pedagoškom zavodu TK dostaviti i u pisanoj i u elektronskoj formi.

Direktor:

mr.sci. Nikola Čiča, prof.