

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
BOSANSKO-PODRINJSKI
Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
Pedagoški zavod**

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

izrade godišnjeg plana i programa osnovnih škola

Goražde, avgust, 2011. godine

Godišnje planove i programe osnovnih škola treba raditi na način da se ispoštuju sljedeća četiri principa:

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

Pod principom 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 proizilaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji plan i program. Kao takvi, omeđeni su generalnim zahtjevima; pedagoške znanosti i iskustva, zakonskim i podzakonskim normama, propisima privremenog značaja, 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 osnovne škole, metodologija rada GPP-a mora biti jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

SADRŽAJ GPP-a

- I Cilj i zadaci

- II Osnove i aspekti programa
 - 1. Opći podaci o školi
 - 2. Aspekti programa
 - 3. Zadaci unapređenja rada

- III Uvjeti rada
 - 1. Školski prostor i namještaj
 - 2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

- IV Sadržaj i obim odgojno-obrazovnog rada
 - 1. Brojčano stanje razreda, odjeljenja i učenika
 - 2. Sedmični i godišnji fond sati nastave stranih jezika
 - 3. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima
 - 4. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja
 - 5. Struktura ostalog osoblja
 - 6. Sati redovne nastave po razredima
 - 7. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada
 - 8. Obaveze za januar, juni i avgust

- V Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
1. Planiranje i programiranje nastave
 2. Planiranje inovacije
 3. Planiranje rada odjeljenjskih zajednica
 4. Planiranje stručnog usavršavanja
 5. Planiranje slobodnih aktivnosti: sekcije
 6. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija
 7. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstva
- VI Komunikacija sa javnošću
1. Saradnja sa lokalnom zajednicom
 2. Javne manifestacije
- VII Plan rada
1. Rad nastavničkog vijeća
 2. Rad odjeljenjskih/razrednih vijeća
 3. Rad stručnih aktiva
 4. Rad razrednika
 5. Rad pedagoške službe, bibliotekara i sekretara
- VIII Plan rada vijeća učenika
- IX Plan rada vijeća roditelja

I Cilj i zadaci

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji plan i program rada treba temeljiti kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti tako i na specifikumu 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 kvalitet odgojno - obrazovnog rada
- organizacija rada škole
- racionalizacija nastave, učenja, primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave
- stručno usavršavanje i inoviranje
- posticanje boljih rezultata
- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na odgojno-obrazovni rad

PREGLED VLADANJA UČENIKA NA KRAJU 20_/20 . ŠKOLSKE GODINE

Tabela 8.

RAZ RED	Broj učenika			Ocjene iz vladanja												Izrečene odgojno-disciplinske mjere													
	M	Ž	SV	Prmjerno		Vrlodobro		Dobro		Zadovoljava		Loše		Neocjenjeni		Svega		Ukor razrednika		Ukor odjeljskog vijeća		Ukor direktora		Ukor nastavnčkog vijeća		Premješčaj u drugu (najbližu školu)		Svega	
	M	Ž	SV	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%
I																													
II																													
III																													
IV																													
V																													
VI																													
VII																													
VIII																													
VIII (8)																													
Svega																													

Tabela 9.

USPJEH	ŠK. 2007/2008.		ŠK. 2008/2009.		ŠK. 2009/2010.		ŠK. 2010/2011.	
	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%
odličnih								
vrlodobrih								
dobrih								
dovoljnih								
prolazi								
nedovoljnih								
opisna ocjena								

3. Zadaci unapređenja rada

Zadatke unaprijeđenja rada formulirati na osnovu procjene uspjeha, kao i predviđajućih mogućnosti za poboljšanje rezultata.

III Uvjeti rada

1. Školski prostor i namještaj

Uz kratak deskriptivni prikaz cjeline otvorenog i zatvorenog školskog prostora, te procjene stanja namještaja potrebno je napraviti tabelarni snimak (Tabela 10.).

Tabela 10.

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA u m ²	N A P O M E N A (izraziti funkcionalnost)
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			
1	učionice			
2	kabineti			
3	laboratoriji			
4	radionice			
5	sale za tjelesni odgoj			

6	biblioteka			
7	čitaonica			
8	ostali zatvoreni prostor			
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR			
1	sportska igrališta			
2	dvorište			
3	školski vrt			
4	ostali otvoreni prostori			
III	KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU			
III	IZNAJMLJENI VLASTITI PROSTOR DRUGOM KORISNIKU			

2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

Treba iznijeti ocjenu stanja nastavnih sredstava i pomagala, kao i probleme u opremanju, te očekivane probleme zbog nedostatka istih (Tabela 11.)

Tabela 11.

Red. broj	N A Z I V	POTREBAN MINIMUM	POSJEDUJE	N A P O M E N A
1	TV prijemnik			
2	grafoskop			
3	DVD Player			
4	kasetofon			
5	računari u nastavi – van kabineta informatike			
6	fonolaboratorij			
7	komplet - matematika			
8	komplet - fizika			
9	komplet - hemija			
10	komplet - biologija			
11	komplet - informatika			
12	projekciono platno			
13	.....		
14	.....		
15	.....		
16	.....		
17	.....		
18	.....		
OSTALA POMAGALA				
Red. broj	N A Z I V	POSJEDUJE	NAPOMENA	
1	računar u stručnim službama			
2	kopirni aparat			
3	telefon			
4	fax			
5	.....		
6	.....		

Napomena : U koloni “NAPOMENA” izraziti funkcionalnost

IV Sadržaj i obim odgojno - obrazovnog rada

Naznačiti po kome će se nastavnom planu i programu izvoditi nastava, kojim i čijim rješenjem, a zatim:

1. Brojčano stanje razreda, odjeljenja i učenika

(UKUPAN PREGLED ŠKOLE)

Tabela 12.

RAZRED	O D J E L J E N J A																SVEGA	
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
	UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO	
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
VI																		
VII																		
VIII																		
VIII (8)																		
UKUPNO ZA DEVETOGODIŠNJE I OSMOGODIŠNJE OBRAZOVANJE																		

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____ .

(PREGLED – MATIČNA ŠKOLA)

Tabela
13.

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
														SVEGA				
														I - V				

Ukupan broj odjeljenja (I-V)_____ .

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
VI																		
VII																		
VIII																		
VIII (8)																		
														SVEGA				
														VI - VIII				
														SVEGA				
														I - VIII				

Ukupan broj odjeljenja (I-VIII) _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____ .

(PREGLED - PODRUČNA ŠKOLA)

Tabela 14.

RAZRED	O D J E L J E N J A																SVEGA		
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž			
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO			
I																			
II																			
III																			
IV																			
V																			
																SVEGA			
																I - V			

Ukupan broj odjeljenja _____ .

RAZRED	O D J E L J E N J A																SVEGA		
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž			
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO			
VI																			
VII																			
VIII																			
VIII(8)																			
																SVEGA			
																VI - VIII			
																SVEGA			
																I - VIII			

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____ .

b. Prikaz nastavnog osoblja (Tabela 19.)

Tabela 19.

R.b.	Nastavni predmet	Potreban br. nastavnika	Stručnih	Prema uput. verifikovanih	Nestručni instrukt. nas.
1.b	RAZREDNA NASTAVA				
2.	Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost				
3.	Engleski jezik				
4.	Njemački jezik				
5.	Francuski jezik				
6.	Historija/povijest				
7.	Geografija/zemljopis				
8.	Islamska vjeronauka				
9.	Građansko obrazovanje				
10.	Matematika				
11.	Fizika				
12.	Biologija				
13.	Hemija				
14.	Informatika				
15.	Muzička/glazbena kultura				
16.	Likovna kultura				
17.	Tjelesni i zdravstveni odgoj				
18.	Tehnički odgoj				
19.	....			
20.	....			
UKUPNO :					

U tabeli 19. broj nastavnika je potrebno iskazati prema nastavnim normama sadržanim u nastavnim planovima i programima. Za iskazivanje broja nastavnika u slučajevima gdje se izvodi nastava po grupama treba se pridržavati stava da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjele po grupama.

4. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja

Dati opis stanja nastavnog osoblja; stabilnosti, odnosno fluktuacije u odnosu prema najizraženijim promjenama, kao što su pojedini predmeti. Također procijeniti na osnovu obilježja stručnosti, dužine radnog staža, spolne strukture, realno stanje (tabela 20.).

Tabela 20.

R. br.	Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Broj			Radno iskustvo	
				SSS	VS	VSS	Prip-ravnik	do 10 g.
1	Nastavnici razredne nastave							
2	Nastavnici predmetne nastave							
3	pedagog - psiholog							
4	direktor							
5	pomoćnik direktora							
6	bibliotekar							
	UKUPNO							

5. Struktura ostalog osoblja

Strukturu ostalog osoblja (Tabela 21.).

Tabela 21.

R. b.	Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura					
				VS	VŠS	SSS	VKV	KV	NKV
1	Sekretar								
2	Administr.-finans. radnik								
3	Domar								
4	Radnici na održavanju čistoće								
5	Ložać								
6									
7									
	UKUPNO								

6. Sati redovne nastave po razredima

Fond sati redovne nastave po razredima treba predstaviti kao sedmični fond (Tabela 22.).

Tabela 22.

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
VIII (8)					
UKUPNO					

7. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada

U Tabeli 23. iskazati ostale oblike nastavnog rada.

Tabela 23.

OBLIK/VRSTA	Broj grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
Odjeljske zajed.					
Dodatna nastava					
Dopunska nastava					
Fakultativna nastava					
Sekcije					
UKUPNO					

8. Obaveze za januar, juni i avgust

S obzirom da se radi o periodu u kome nema u potpunosti redovne nastave, jer za učenike je to period odmora, potrebno je da direktori planiraju za sve uposlenike škole radne sate i njihovu sadržinu. Januar planirati za stručno usavršavanje. Juni za svođenje bilansa i rezultata. Avgust za popravne ispite i pripremu za novu školsku godinu.

V Planiranje odgojno - obrazovnog rada

Naglasiti da se odgojno - obrazovni rad izvodi u okviru redovne nastave, dopunske, dodatne, kursne, fakultativne, slobodnih aktivnosti, kulturne djelatnosti, saradnje sa sredinom, takmičenja sl.

1. Planiranje i programiranje nastave

Nastava se planira na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja, koji proističu iz važećeg Nastavnog plana i programa, te uputstava i Pedagoških standarda ZE-DO kantona. Planiranje se operacionalizira; primjenom nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim sadržajima. Ovim se ističe neophodnost planiranja priprema na način kako to savremena pedagoška znanost, pedagoška praksa i savremena tehnologija zahtijevaju, vodeći računa o optimalnosti uvjeta u kojima se škola nalazi. Sastavni dio je i inoviranje sadržaja odgovarajućim programima. Prema tome, potrebno je i vremenski i sadržinski ovaj rad izraziti u okviru godišnjih planova, mjesečnih, te adekvatnog pripremanja za njihovu operacionalizaciju.

2. Planiranje inovacija

Inovacija u školi predstavlja novi način pristupa ili rješavanja problema u najrazličitijim područjima odgojno-obrazovnog rada.

Mogućnosti rada na inovacijama mogu biti kako na razini predmeta tako i u segmentima odgoja i obrazovanja na nivou škole. Inovacija podrazumijeva projekat koji će sačiniti školski tim (direktor, pedagog, nastavnik, učenik, roditelj...). Projekat sadrži naslov inovacije, segmente u kojima će se inovacija realizovati, nositelji inovacije, vremenski okvir i dr.

Projekti inovacije mogu biti:

- inovativni oblici rada, tehnike i metode u nastavi,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- stručno usavršavanje nastavnika s ciljem unapređenja nastavnog procesa,
- partnerstvo sa roditeljima.

Projekat odobrava Nastavničko vijeće.

Planiranje inovacije se preporučuje školama, ali nisu obavezujuće.

3. Planiranje rada odjeljenjskih zajednica

U ovom dijelu planira se: sadržaj rada odjeljenjskih zajednica, predviđa se vrijeme, ciljevi i načini realizacije planiranih sadržaja.

4. Planiranje stručnog usavršavanja

Plan sadrži:

- a) rad sa pripravnicima
- b) kolektivni oblik usavršavanja
- c) individualno stručno usavršavanje

Potrebno je sačiniti spisak nastavnika pripravnika (Tabela 24.), kao i plan izvođenja oglednih časova (Tabela 25.).

Tabela 24.

R. br.	Pripravnik	Predmet	Godina rada u nastavi	Mentor	Godina staža mentora u nastavi	Pripravnički staž kandidata		Termin rada
						Početak	Vrijeme završetka priprav. staža	
1								
2								
3								
4								

Tabela 25.

R. b.	Prezime i ime	Termin za ogledni sat						Predmet
		X	XI	XII	III	IV	V	
1								
2								
3								
4								

5. Planiranje slobodnih aktivnosti: sekcije

Potreban je opis vidova slobodnih aktivnosti koje se planiraju, iz kog se vide stvarne mogućnosti. U tom cilju potrebno je da svaki vid slobodne aktivnosti ima i poseban program koji ne mora biti sastavni dio ovoga. U GPP ulazi naziv aktivnosti, nosilac aktivnosti i predviđeni broj učenika (Tabela 26.).

Tabela 26.

R. br.	SEKCIJE	Broj grupa I - IV	Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Broj nositelja aktivnosti
A	KULTURNO-UMJETNIČKE					
1	Recitatorska					
2	Dramska					
3	Ritmička					
4	Folklorna					
5	.....				
6	.....				
B	ZNANSTVENO-TEHNIČKE I NASTAVNE					
1	Matematičari					
2	Fizičari					
3	Historičari					
4	Saobraćajna					
5	Modelarska					
6	.....				
7	.....				
C	SPORTSKE					
1	Košarka					
2	Nogomet					
3	Atletika					
4	.....				
5	.....				
D	OSTALE					
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				
	UKUPNO					

Školska takmičenja treba planirati tako kako bi se mogla realizirati najkasnije do kraja marta. Na takav način škole bi se mogle uključiti u općinsko, kantonalno i ostala takmičenja. U aktivnosti takmičenja treba uključiti stručne aktive škola. Radi uspješnije koordinacije aktivnosti oko takmičenja potrebno je inicirati osnivanje stručnih aktiva u općini.

6. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija

Planira se mjesto, vrijeme, uzrast, odnosno razred. Mora se vidjeti cilj zbog čega se izvodi određeni oblik aktivnosti. Također se planira i sadržaj aktivnosti.

7. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstva

- a) 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.

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

VI Komunikacija sa javnošću

1. Saradnja sa lokalnom zajednicom

Ovdje se planiraju oblici saradnje sa institucijama: kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima itd. Planira se sadržaj i način saradnje.

2. Javne manifestacije

Planira se obilježavanje značajnih događaja za školu, državni, vjerski i drugi praznici. Određuje se način učešća u ovim manifestacijama. Moguće je napraviti tabelarni prikaz prema sljedećoj tabeli 27.

Tabela 27.

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Dan škole			
Dan državnosti			
.....			
.....			

VII Plan rada

1. Rad nastavničkog vijeća

Godišnjim programom za nastavničko vijeće utvrđuje se sadržaj rada, sadržaji analiza i procjena o uspješnosti nastave. Utvrđuje se vrijeme i način realizacije sadržaja. Sadržaj rada nastavničkog vijeća predstaviti prema tabeli 28.

Tabela 28.

R. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1	Razmatranje prijedloga GPP-a	
2	Razmatranje prijedloga stručnog usavršavanja	
3	Utvrđivanje datuma javnih nastupa	
4	Problemi u inovaciji	
5	Tekuća problematika	
	...	
	Analiza uspjeha	
	...	

2. Rad odjeljenjskih/razrednih vijeća

Treba naznačiti pitanja o kojima će se raspravljati na odjeljenjskim vijećima. Sadržaj rada mora biti u funkciji poboljšanja uspjeha. Određuje se broj sjednica odjeljenjskih vijeća, a najmanje pet puta godišnje.

3. Rad stručnih aktiva

Programom se obavezuju stručni aktivni za zajedničko planiranje: rada, školskih zadaća, domaćih zadaća, korištenja udžbenika i literature. Utvrđuje se broj obaveznih sastanaka za svaki aktiv. Osim toga, aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova, analizu stručnog usavršavanja, oglednih sati i sl. Također, aktivni prave plan realizacije školskih takmičenja. Rade zadatke i utvrđuju rang. Za međuškolska takmičenja mogu se formirati stručni aktivni na razini općine koji će koordinirati aktivnost takmičenja.

4. Rad razrednika

U kratkim naznakama se određuje način i sadržaj rada razrednika, te se obavezuju na izradu plana rada na samom početku nastave. Za plan rada razrednika okvir daje pedagoška služba.

5. Rad pedagoške službe, bibliotekara i sekretara

a) Direktor i pomoćnik direktora u svojim programima utvrđuju: koncepciju odgojno-obrazovnog rada, koncepciju stručnog usavršavanja, učešće u radu stručnih organa, njihovo usmjeravanje, praćenje realizacije programa rada, pedagoško - instruktivni rad, rad sa pripravnicima, programe za nadarene učenike i učenike u zaostatku, programe za rad sa djecom sa posebnim potrebama (ukoliko ih ima), vlastite programe usavršavanja. Direktor i pomoćnik direktora prave posebno vlastite programe koji moraju biti usaglašeni sa ovim programom. Također moraju imati mjesečne planove i evidenciju o realizaciji istih. Pri izradi ovih programa pridržavati se Zakona o osnovnoj školi, pravilnika, ostalih propisa i uputstava Ministarstva. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

b) Pedagog, psiholog

Godišnjim planom utvrđuju se: zadaci saradnje sa nastavnicima, direktorom, pomoćnikom, rad sa svim kategorijama učenika kao i sadržaj rada sa učenicima. Pedagog mora imati svoj godišnji program rada, mjesečne planove, pripreme i evidenciju o realizaciji. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

c) Bibliotekar

Prema važećim propisima utvrđuje se vođenja biblioteke. Određuje se učešće bibliotekara u realizaciji odgojno - obrazovnog procesa, saradnja sa nastavnicima, rad sa učenicima, način informiranja o bibliotečkom fondu, način vođenja bibliotečkog fonda i sl. poslovi. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

VIII Plan rada vijeća učenika

Prema pravilima škole konstituisati vijeće učenika.

IX Plan rada vijeća roditelja

Prema pravilima škole konstituisati vijeće roditelja.

Sastavni dio GPP-a:

1. Evidentni list za nastavnike se radi prema priloženom obrascu i prilaže se GPP-u kao njegov sastavni dio (Tabela 29.).
2. 40-časovna sedmica koja mora biti urađena prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima (Tabela 30.).
3. Pregled ostalog radnog osoblje u školi (Tabela 31.).
4. Pregled verifikovano zastupljene nastave po Uputstvu Ministarstva (Tabela 32.)
5. Pregled nestručno zastupljene nastave (Tabela 33.)
6. Raspored časova

Tabela 29.

Red. broj	PREZIME I IME NASTAVNIKA	ZAVRŠENA ŠKOLA, AKADEMIJA, FAKULTET	STEPEN STRUČNE SPREME	DATUM POLAGANJA STRUČNOG ISPITA	PODLIJEŽE OCJENJIVANJU U SKLADU SA PRAVILNIKOM (DA/NE)	PREDMET KOJI NASTAVNIK PREDAJE	UKUPNO PUNIH GODINA RADNOG STAŽA SA 1.9.2011.	SEDMIČNI FOND SATI						RADNICI BEZ RADNE OBAVEZE U ODNOSU NA NASTAVNU NORMU		RAD U DRUGOJ ŠKOLI U OKVIRU NASTAVNE NORME	
								REDOVNA NASTAVA	RAZREDNO STARIJEŠ.	DODATNA NASTAVA	FAKULTATIVNA NASTAVA	SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA	UKUPNO (7+8+9+10+11)	BROJ SATI KOJI NEDOSTAJU	%	NAZIV ŠKOLE	BROJ SATI
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
...																	
Z B I R																	

Napomena: Poslije navedenih nastavnika koji rade u vašoj školi, povući deblju liniju i navesti nastavnike koji iz drugih škola dopunjavaju normu sati ili časove preko norme/prekovremene. Na kraju tabele iskazati zbir, a poredak nastavnika treba da prati i Nastavni plan.

Tabela 31.

Red. br.	PREZIME I IME	Posao koji obavlja ili funkcija koju obnaša	Završena škola (Fakultet)	Stepen stručne spreme	Procentualna angažiranost u 40 - satnoj sedmici	Godina radnog staža sa 01.09.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

TABELA VERIFIKOVANO ZASTUPLJENE NASTAVE

Tabela 32.

R. br.	Nastavnik	Predmeti koji predaje	Broj sati verifikovane nastave	Napomena *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
UKUPNO SATI VERIFIKOVANE NASTAVE:				

* U koloni napomena naznačiti po kom je osnovu nastavnik verifikovan po Uputstvu Ministarstva (apsolvent, student ili kurs).

TABELA NESTRUČNO ZASTUPLJENE NASTAVE

Tabela 33.

R. br.	Nastavnik	Predmeti koji predaje	Broj sati nestručne nastave	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
UKUPNO SATI NESTRUČNE NASTAVE:				