

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
Općina Selca
Osnovna škola Selca
S E L C A

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SELCA – SELCA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**



Selca, 7. listopada 2020.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Školski okoliš	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI.....	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	8
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	8
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	8
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	9
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	9
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	10
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	10
3.1. Organizacija smjena	10
4. DEŽURSTVA UČITELJA	11
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	14
6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	16
6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	16
7. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	17
7.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	17
8. TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	18
8.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	18
8.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	18
8.1.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave drugog stranog jezika (talijanski i njemački jezik) i informatike	18
8.2. DOPUNSKA NASTAVA	19
8.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	19
8.3. DODATNA NASTAVA	20
8.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u predmetnoj nastavi)	20

8.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u razrednoj nastavi)	20
8.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	20
8.5. IZVANUČIONIČNA NASTAVA.....	21
8.5.1. RAZREDNA NASTAVA	21
8.5.2. PREDMETNA NASTAVA	22
8.6. PROJEKTI	22
9. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA	22
10. RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU.....	23
11. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	23
12. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE.....	23
13. OBUKA PLIVANJA.....	23
14. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	23
15. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	24
15.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	24
15. 2. Školski preventivni programi	24
15. 3. Poslovi na održavanju čistoće	25
16. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	25
17. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA	26
17. 1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	26
17. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	27
17.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	28
17.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	28
17.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	29
18. PLAN RADA RAVNATELJA	31
18.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	31
19. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	34
19. 1. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	34
19. 2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA.....	36
19. 3. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	44
19. 4. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	45

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola SELCA
Adresa škole:	21425 Selca, Šetalište Rajka Štambuka 2
Županija:	Splitsko - dalmatinska
Telefonski broj:	021-622-055
Broj telefaksa:	021-622055; 021-622706
Internetska pošta:	os-selca@st.t-com.hr
Šifra škole:	17-447-001
Matični broj škole:	3035255
OIB:	74956134053
Ravnatelj škole:	I. Š.
Broj učenika:	93
Broj učenika u razrednoj nastavi:	43
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	50
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika putnika:	39
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1 kombinirani
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:15 - 13:30
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne i razredne nastave:	20
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	½
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 72. Statuta Osnovne škole Selca - Selca, na prijedlog ravnatelja, a nakon prethodnog razmatranja na Sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2020. godine usvojio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Matična škola ima sjedište u Selcima, a Područna škola ove godine ima jedno čisto odjeljenje 1. razreda u Sumartinu. Školu u Selcima trenutno pohađaju učenici iz 4 naselja: Selca, Novo Selo, Sumartin i Povlja.

Učenika putnika ima 39, što je 41,94% učenika škole. Iz svih Selcima gravitirajućih mjesta učenici se prevoze do matične škole autobusom tvrtke "Autotrans" d.o.o. – Cres, odnosno Arriva. Sva naselja su udaljena od škole 3 do 14 kilometara. Najbliže naselje je Sumartin, a najudaljenija Povlja, odnosno Selački zaseoci (Podsmrčevik, Osridke, Nakal, Nagorinac, Nadsela i Zagvozd) iz kojih, na žalost, ni ove godine nemamo nijednog učenika.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	38	-	-	3	3
2. razred	1	37	-	-	3	3
3. razred	1	37	-	-	3	3
4. razred	1	36	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	40	-	-	3	3
Likovna kultura	½(G)	15	-	-	3	2
Glazbena kultura	½(L)	16	-	-	3	2
Vjeronauk	-	-	-	-	-	-
Strani jezik	1	38	-	-	3	3
Matematika	1	37	1	8	3	2
Priroda i biologija	½(K)	18	½	5	3	3
Kemija	½(B)	18	½	4	3	3
Fizika	½(T)	20	½	5	3	2
Tehnička kultura	½(F)	20	½	5	3	2
Povijest	½(G)	18	½	4	3	3
Geografija	½(P)	19	½	4	3	2
Informatika	1	28	-	-	3	3
Dvorana za TZK	1	40	1	6	1	2
Knjižnica	1	24	1	9	3	2
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	25	-	-	3	3
Uredi	2	20	-	-	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	1	32	1	20	3	3
UKUPNO:	18	576	4	70	-	-

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

<i>Naziv površine</i>	<i>Veličina u m²</i>	<i>Ocjena stanja</i>
1. Sportsko igralište (betonirano)	770	vrlo dobro
2. Zelene površine	630	vrlo dobro
3. Mjesni park (nije pod upravom škole)	-	zadovoljavajuće
U K U P N O	1400	-

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Audiooprema: 4 CD playera

Video i foto oprema: 2 video-playera, 2 televizora, 1 foto aparat.

Informatička oprema: 22 stolnih računala (PC), 18 laptopa, 8 LCD projektora, 3 pisača, 2 scannera, 2“pametne ploče“.

Ostala oprema: Dva fotokopirna aparata Canon 2520, 2 grafoskopa,

Audio-oprema i video oprema zadovoljavaju optimalne potrebe. Nužno je pribaviti još 4 računala za informatičku učionicu, 2 kvalitetnija CD-playera, 2 laptopa i 2 projektora (za sve učionice predmetne nastave, uključujući i PŠ Sumartin).

1.4.1. Knjižni fond škole

<i>KNJIŽNI FOND</i>	<i>STANJE</i>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	460
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	740
Književna djela	250
Stručna literatura za učitelje	80
Ostalo	90
U K U P N O	1620

Knjižni fond lektirnih naslova ne zadovoljava potrebe, valja pribaviti nedostajuće naslove, odnosno povećati broj istih knjiga. U ovoj godini smo kupili određeni broj lektire, ali to je još uvijek nedostatno.

Potrebe za školskom lektinom učenici zadovoljavaju posudbom knjiga u općinskoj knjižnici koja je vrlo dobro opskrbljena knjigama i informatičkom opremom.

1.5. Plan obnove i adaptacije

U planu je:

- izmjena vanjskih balkonskih vrata i prozora u područnoj školi u Sumartinu („grilja“), jer su dotrajale i ugrožavaju sigurnost prolaznika,
- zamjena nekoliko drvenih prozora i vrata u prizemlju i na katu škole,
- uređenje kotlovnice (izmjena manometara, AT ventila, baždarenje sigurnosnog ventila...),
- zamjena laminata parketom barem u jednoj učionici.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

<i>Red. broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Mentor-savjetnik</i>	<i>Godine staža</i>
1.	D. B.		učiteljica razredne nastave	6	-	
2.	S. I.		učiteljica razredne nastave	6	-	
3.	K.C.		učiteljica razredne nastave	6	-	
4.	J. Z.		učiteljica razredne nastave	6	-	
5.	K.K.		diplomirani učitelj razredne nastave	7	-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

<i>Red. broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Predmet(i) koji(e) predaje</i>	<i>Mentor-savjetnik</i>	<i>God. staža</i>
1.	M. M.		Prof. hrv. jezika i književnosti i tal. jezika i književnosti	7	hrvatski jezik	-	
2.	J.M.		prof. eng. jezika i povijesti umjetnosti	7	engleski jezik	-	
3.	K.M.		magistra edukacije tal. jezika i književnosti i magistra edukacije eng. jezika i književnosti	7	engleski i talijanski jezik	-	
4.	I. R.		sveučilišni/a prvostupnica inženjerka elektrotehnike i informacijske tehnologije	6	matematika i fizika	-	
5.	L. Š.		magistra edukacije informatike i tehnike	7	tehn. kult.	-	
6.	S.F.		magistra edukacije biologije i kemije	7	priroda, kemija i biologija	-	
7.	M.M.		prof. povijesti i geografije	7	povijest i geografija	-	
8.	M.Š.		profesor tjelesno zdravstvene kulture	7	tjelesno zdr. kultura	-	
9.	D.B.		diplomirani teolog	7	vjeronauk	-	
10.	M.V.		magistar edukacije njemačkog jezika i književnosti	7	njemački jezik	-	
11.	F.Z.		profesor teorijskih glazbenih predmeta	7	glazb. kultura	-	
12.	M.I.S.		prof. likovne kulture	7	likovna kultura	-	
13.	J.P.		diplomirani teolog	7	vjeronauk	-	
14.	V.M.		stručni specijalist inženjer elektrotehnike	7	informatika	-	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	I.Š.		profesor	7	ravnatelj	-	
2.	A.B.		magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	7	Stručni suradnik pedagog	-	
3.	A.M.		profesor engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	7	Stručni suradnik knjižničar	-	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	S.F.		magistra edukacije biologije i kemije	Učiteljica prirode, biologije i kemije	rujan 2019.	S.Š.M.
2.	I.B.		Magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	Učiteljica hrvatskoga jezika	listopad 2019.	M.M.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Z.T.		stručni specijalist/specijalistica ekonomije	7	voditelj računovodstva	
2.	K.Š.		magistra prava	7	tajnica škole	
3.	A.M.		kuhar	4	kuh./spremačica	
4.	D. N.		KV	3	spremačica	
5.	N.B.		KV	3	kuć. majstor,domar, ložač	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u prod. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	D.B.	1.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	S.I.	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	K.C.	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400

4.	J.Z.	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
5.	K.K.	1.i2. PŠ Sum.	16	2	2	0	1	-	21	19	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi prema KU	Dop	Dod	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	M.M.	hrv. jezik	2	5 – 8	18	-	20	1	1	-	22	-	40	1400
2.	J.M.	engl. jezik	2	1,3,4,5,6,7, 8	18	-	17	3	-	-	23		40	1400
3.	K.M.	engl. jezik		1.i 2.PŠ i 3. Selca	4	-	2	-	-	-	4	-	6	210
4.	K.M.	tal. jez.(izb.)		4. – 8 razr.	-	6	4				6		10	350
5.	I.R.	mat. i fiz.		5 – 8	20	-	20	2		-	22	2	40	1400
6.	S.F.	prir.,biol. i kemija	2	5 – 8	11,5(12)	-	10,5	1		2	16.5 (17)	-	27	945
7.	I.R.	fizika		7,8	4		4				8		8	280
8.	L.Š.	tehn. kult.		5,6,7,8	4	-	4	-	-		7	-	7	245
9.	M.I.S.	lik. kul.		5 – 8	5	-	5	-	-	1	6	-	11	385
10.	M.M.	pov. i geog.	2	5 – 8	15,5(16)	-	12,5	-	1	2	18,5	-	35	1225
11.	M.Š.	TZK		5 – 8	8	-	2	-	-	1			20	700
12.	F.Z.	glaz. kul.	-	4 – 8	7	-	7	-	-	2	9	-	16	560
13.	M.V.	njem. jezik	-	4 i 5	-	4		-	-		4	-	7	245
14.	V.M.	inform.	-	5 – 8	-	8	6	-	-	2	16	-	16	560
15.	D.B.	vjeron.	-	1 – 8	-	16	13	-	1	2	19	3	38	1330
16.	J.P.	vjeron.	-	1. PŠ Sum.	-	2	2	-	-	1	5	-	5	175

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	I.Š.	prof.	ravnatelj	7-15	8-12	40	2088
2.	A.B.	Magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti i magistra pedagogije	pedagog	9-12	9-12	20	1044
3.	A.M.	Profesorica engleskoga jezika i književnosti i profesorica hrvatskoga jezika i književnosti	knjižničar	7-15	10-13	20	1044

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Z.T.	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva	8-12	20	1044
2.	K.Š.	dipl. prav.	tajnica škole	8-12	20	1044
3.	A.M.	Kuhar	Kuh./sprem.	8 -16	40	2088
4.	D.N.	KV	spremačica	12-20	40	2088
5.	N.B.	KV	domar,ložač, kućni majstor	8-12	20	1044

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se održava u prijednevnoj smjeni, počinje u 08:15, zbog reda vožnje autobusa, a završava u 13:30 sati. Polazak autobusa (u povratku učenika do kuće) je u 13:30 sati iz Selca. U popodnevnoj smjeni održava se dio dopunske i dodatne nastave, te dio izborne nastave iz informatike, tjelesne i zdravstvene kulture, talijanskog i njemačkog jezika.

Nastava se odvija po Modelu A – nastava u učionici, te je temeljem preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo u cilju sprječavanja širenja virusa COVID19 ravnatelj Osnovne škole Selca (nakon rasprave na Učiteljskom vijeću) dana 31. kolovoza i 3. rujna 2020. godine donio *Protokol za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 u OŠ Selca*.

Svi učenici putnici prevoze se autobusom tvrtke "Autotrans" – Cres, odnosno Arriva. Prijevoznik je izradio godišnje karte za sve učenike-putnike. Većina učenika uzima doručak u školskoj kuhinji, kojega priprema školska kuharica. Doručak u cijelosti financiraju roditelji učenika koji ga uzimaju.

Škola ima nekoliko učitelja i stručnih suradnika - putnika (10) koji rade i u drugim školama, ili imaju drugo mjesto stanovanja.

4. DEŽURSTVA UČITELJA

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA (1. obraz. razdoblje)

Za svaki dan izrađen je raspored dežurstava učitelja, i to za svaku etažu, odnosno ulaz - po jedan učitelj i još jedan pričuveni.

P – prizemlje

K – kat

R – rezerva (ako fali neki od zaposlenika koji treba biti dežuran)

PONEDJELJAK

M.M.	P
J.Z.	K
I.R.	R

SRIJEDA

J.M.	P
K.C.	K
L.Š.	R

UTORAK

M.M.	P
S.I.	K
F.Z.	R

ČETVRTAK

D.B.	P
A.M.	K
Informatičar -ka	R

PETAK

S.F.	P
D.B.	K
A.B.	R

Prilikom ulaska u školu dežurni učitelji razredne nastave i knjižničarka kontroliraju glavni ulaz, a dežurni učitelji predmetne nastave sporedan ulaz – od strane igrališta.

Za vrijeme velikog odmora sa učenicima je učitelj koji je s tim razredom imao treći sat (dok su na snazi upute i preporuke za spriječavanje i suzbijanje COVID -19).

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Kalendar školske godine 2020./2021.

ucenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

RUJAN 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PROSINAC 2020.		po	ut
			1
		7	8
		14	15
		21	22
		28	29

SIJEAČANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJAČA 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

OŽUJAK 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TRAVNJA 2021.		po	ut
		5	6
		12	13
		19	20
		26	27

SVIBANJ 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

LIPANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SRPANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLKOVO 2021.		po	ut
		2	3
		9	10
		16	17
		23	24
		30	31

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.
Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Nastava počinje 7. rujna 2020. godine i završava 18. lipnja 2021.

Škola je obvezna ostvariti 175 nastavnih dana u petodnevnom nastavnom tjednu.

Nastavna se godina organizira u dva polugodišta. Prvo polugodište počinje 7. rujna 2020. godine i završava 23. prosinca 2020. godine, a drugo polugodište počinje 11. siječnja 2021. i završava 18. lipnja 2021. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenog 2020. godine i traje do 3. studenog 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenog 2020. godine.

Prvi dio zimskog odmora učenika/ca traje od 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proletni odmor učenika traje od 2. travnja do 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

PRVO POLUGODIŠTE (7. 9. – 23.12. 2020.)

(16 tjedana, 75 dana nastave)

DRUGO POLUGODIŠTE (11. 1. – 18. 6. 2021.)

(22 tjedna, 103 dana nastave)

UKUPNO: 37 tjedana, 178 dana nastave

Ljetni praznici počinju 21. lipnja 2021., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit.

***Odlukom UV od 7. listopada 2020. godine 4. lipnja 2021. bit će nenastavni dan.**

NERADNI DANI, BLAGDANI I PRAZNICI U HRVATSKOJ

Neradni dani, blagdani i praznici u Hrvatskoj u 2020. i 2021. godinu

1. studenog 2020.	Dan svih svetih
18. studenog 2020.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara
25. prosinac 2020.	Božić
26. prosinac 2020.	Sveti Stjepan
1. siječnja 2021.	Nova godina
6. siječnja 2021.	Sveta tri kralja
4. travnja 2021.	Uskrs
5. travnja 2021.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2021.	Praznik rada
30. svibnja 2021.	Dan državnosti
3. lipnja 2021.	Tijelovo
22. lipnja 2021.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2021.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2021.	Velika Gospa

OPĆINSKI BLAGDANI

15. srpnja 2021. Dan Općine Selca (blagdan Gospe Karmelske)

	I. polugodište	II. polugodište	Ukupno
Broj nastavnih dana	75	103	108

Broj tjedana: 37

UKUPNO: UČITELJI - 250 radna dana (2000 sati) /umanjiti za dane godišnjeg odmora/

6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime Razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	9	1	5	-	1	9	-	1	3	D.B.
II.	10	1	5	-	-	10	-	-	3	S.I.
III.	10	1	9	-	-	8	-	1	1	K.C.
IV.	7	1	1	-	-	6	-	3	-	J.Z.
UKUPNO I.-IV.	36	4	20	-	-		-	5	7	-
V.	15	1	9	-	-	9	-	9	-	M.M.
VI.	15	1	8	-	2	13	-	6	2	M.M.
VII.	12	1	6	-		4	-	6	1	S.F.
VIII.	8	1	6	-	1	-	-	3	-	J.M.
UKUPNO V. - VIII.	50	4	29	-	-		-	24	3	-
UKUPNO I. - VIII.	86	8	49	-	-		-			-
PŠ Sum. I. i II. r.	7	1	1	-	-	-	-	-	-	K.K.
UKUPNO	93	9	50	-	4	59	-	29	10	-

6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	-	-	-	-	2		1	4
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

7. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

7.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehn. kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70						
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	6055	

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

8. TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

8.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

8.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	9	1	D. B.	2	70
	II.	10	1	D. B.	2	70
	III.	10	1	D. B.	2	70
	IV.	7	1	D. B.	2	70
UKUPNO I. – IV.		36	4		8	280
Vjeronauk	V.	14	1	D. B.	2	70
	VI.	14	1	D. B.	2	70
	VII.	12	1	D. B.	2	70
	VIII.	8	1	D. B.	2	70
Vjeronauk PŠ Sumartin 1.razr.		6	1	Fra J.P.	2	70
UKUPNO V. – VIII.		54	4	-	8	280
UKUPNO I. – VIII.		90	9	-	18	630

8.1.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave drugog stranog jezika (talijanski i njemački jezik) i informatike

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	3	1	K.M.	2	70
	V. i VI.	4	1	K.M.	2	70
	VII VIII	7	1	K.M.	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		14	3	-	6	210

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	2	1	M.V.	2	70
	V.	9	1	M. V.	2	70
UKUPNO IV. – V.		11	2	-	4	140

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					<i>T</i>	<i>G</i>
	1.i2.Sum.	7	1	I. B.	2	70
	I.	9	1	I. B.	2	70
	II.	10	1	I. B.	2	70
	3.i4.razr.	10 + 4	1	I. B.	2	70
	VII.	12	1	V.M.	2	70
	VIII.	8	1	V. M.	2	70
	UKUPNO I. – VIII.	60	6	-	12	420

8.2. DOPUNSKA NASTAVA

8.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			<i>T</i>	<i>G</i>	
1.	hrvatski i matematika	I-1	1	35	D.B.
2.	matematika, hrvatski, engleski	II-2	2	70	S.I. J. M.
3.	Matematika	III-1	1	35	K. C.
4.	matematika, engleski	IV-2	2	70	J. Z. J. M.
5.	hrvatski i matematika	I. i II. Sum. – 1	2	70	K.K.
	UKUPNO I. - IV.	7	11	280	-
1.	matematika	V – VIII (4)	2	70	I. R.
2.	engleski jezik	V,VI, VII (3)	1	35	J. M.
3.	hrvatski jezik	V, VI,VII, VIII(4)	1	35	M. M.
4.	Kemija	VII (1)	1	35	S.F.
	UKUPNO V. - VIII.	12	5	175	-
	UKUPNO I. - VIII.	19	16	455	-

8.3. DODATNA NASTAVA

8.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u predmetnoj nastavi)

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
2.	engleski jezik	VI- VII (2)	1	35	J. M.
3.	hrvatski jezik	V – VIII (4)	1	35	M. M.
	UKUPNO V. - VIII.	6	2	70	-

8.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u razrednoj nastavi)

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	NOSITELJI	SATI tjedno/god.
Matematika	1.	D.B.	1(35)
	3.	K. C.	1(35)
Hrvatski jezik	2.	S. I.	1(35)
	4.	J. Z.	1(35)

8.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	NOSITELJI	SATI TJEDNO
Likovna grupa „Moje mjesto“	1.	D.B.	1
Likovni, literarno – dramsko – recitatorski i glazbeno – plesni izričaj	2. 1. i 2. (PŠ)	S.I. K.K.	1 (2)
Kombinirani sadržaji - likovne, literarne, dramsko-recitatorske i glazbene aktivnosti	3.	K.C.	1
Likovna grupa	4.	J. Z.	1
Mladi knjižničari	2. i 3.	A. M.	
Zbor	4. – 8.	F.Z.	2
Rukomet (Ž)	5. - 8.	M.Š.	1
Estetsko uređenje i briga o vizualnom identitetu Foto grupa	1. – 8.	M.I. S.	1+1
Novinarska skupina „Žveljarin“	1. – 8.	D. B. A. M.	2

8.5. IZVANUČIONIČNA NASTAVA

8.5.1. RAZREDNA NASTAVA

<i>MJESEC</i>	<i>TEMA</i>	<i>ODREDIŠTE</i>	<i>NOSITELJI</i>
1. razred			
Svibanj 2021.	Zavičaj je učionica	Sumartin/Novo Selo	D. B.
2. razred			
	Posjet tvrđavi Klis	Klis	S.I. K. K.
	Kazalište mladih Split	Split	S. I. K.K.
1. / 2. razred (PŠ Sumartin)			
Tijekom nastavne godine	Godišnja doba	Sumartin	K.K.
	Naše mjesto	Sumartin	K.K.
	Promet	Sumartin	K.K.
3. razred			
Tijekom nastavne godine	Posjete ustanovama u mjestu: knjižnica, zdravstvene ustanove, općina, crkve, posjet trgovinama i vatrogasnom društvu	Selca	K.C.
	Naša županije	Split, tvrđava Klis, Solin-rijeka Jadro	K. C.
	Snalaženje u prostoru Boravak i terenska nastava u prirodi; briga o okolišu	Selca	K. C.
4. razred			
Tijekom nastavne godine	Jednodnevni izlet po otoku Braču	Brač	J. Z.

8.5.2. PREDMETNA NASTAVA

<i>NAZIV AKTIVNOSTI</i>	<i>RAZRED</i>	<i>NOSITELJ(I)</i>	<i>VRIJEME (doba god.)</i>
Jednodnevni izlet	5.	M.M.	
Posjet kazalištu, upoznavanje sa židovskom zajednicom i redovnicama klarisama	6.	M. M. D. B.	
Posjet kazalištu, gradskoj knjižnici „Marko Marulić“, posjet nekom od muzeja grada Splita	7.	M.M. A.M.	

8.6. PROJEKTI

<i>NAZIV PROJEKTA</i>	<i>NOSITELJI</i>
<i>Projekti na razini cijele škole</i>	
Mjesec hrvatske knjige	A. M.
Dani kruha	D.B. M.M.
Božićna priredba	Učitelji, stručni suradnici, učenici
Dan škole	Učitelji, stručni suradnici, učenici
<i>Razredni projekti</i>	
Najlipši grad na svitu (Split)	K.C.
Mjesec hrvatske knjige	J.Z.
<i>1. – 5. razred</i>	
Međunarodni projekt razmjene straničnika	A.M.
<i>5. – 8. razred</i>	
Nacionalni projekt za poticanje čitanja i promicanja kulture čitanja „Čitanjem do zvijezda”	A.M. M.M.
<i>5. – 7. razred</i>	
Model slobodnog odlučivanja o karijeri – Hrvatska zaklada za znanost	A.B.

9. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA

Učenici se, u skladu sa svojim sposobnostima uključuju u dodatnu, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti.

U školi se po potrebi:

Školski tim:

- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

10.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

U školskoj godini 2020./21. nemamo učenika koji rade po prilagođenom programu.

11.UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici imaju mogućnost uključiti se u izvanškolske aktivnosti te trenirati nogomet, rukomet i karate. Nekoliko učenika pohađa glazbenu školu "Josipa Hatze-a" u Bolu, odnosno Glazbenu školu u Makarskoj.

12.SAMOVJRJEDNOVANJE ŠKOLE

I ove školske godine Školski tim za kvalitetu nastavlja s radom na projektu samovrjednovanja.

13.OBUKA PLIVANJA

Realizira se u skladu s potrebama, mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača. Realiziranje obuke uvjetovano je brojem učenika-neplivača, a provodi se tijekom lipnja.

14.PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Plan kulturne i javne djelatnosti škole uključuje sudjelovanje škole na obilježavanju blagdana i značajnih datuma predviđenih u školskom kalendaru. Za ovu školsku godinu, u suradnji sa Općinom Selca, predviđeno je uređenje parka "Tolstoj", u neposrednoj blizini škole. Projektna dokumentacija za ovaj projekt je završena, čeka se realizacija.

Sve značajne aktivnosti škole u kulturnoj i javnoj djelatnosti planirane su u okviru školskog kurikulumu.

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaji aktivnosti</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Nositelji aktivnosti</i>
9.	Prigodni program za učenike prvog razreda	43	razrednik četvrtog razreda
10.	Obilježavanje Dana neovisnosti Obilježavanje Dana učitelja Prigodni program za Dan kruha	93 93	svi učitelji svi učitelji razrednici
11.	Spomen na Vukovar	93	svi
12.	Prigodni program za Sv. Nikolu Božićna priredba	93 93	voditelji izvannastavnih aktivnosti
01.	Maskenbal	93	razrednik osmog razreda
02.	Valentinovo	93	razrednik sedmog razreda
03.	Dan darovitih učenika/ 21.03 /		učitelji predmetni nastavnici stručni suradnici
04.	Uređenje mjesta Sportska natjecanja Dan planeta Zemlja / 20.04. /	50 50 93	svi učitelji učitelj TZK razrednici
05.	Praznik rada / 01.05. / Majčin dan / 13.05. / Međunarodni dan obitelji / 14.05. / Obilježavanje Dana škole 15. V.	93 93 93	razrednici razrednici razrednici svi zaposlenici
06.	Priredba na otvorenom Oproštaj od osmaša Izložba učeničkih radova	93 93 10	voditelji izvannastavnih akt. učitelj likovne kulture

NAPOMENA: Aktivnosti iz plana kulturne i javne djelatnosti škole teško je planirati po mjesecima jer se mnoge provode kontinuirano tijekom cijele školske godine (rad na estetskom uređenju životne i radne sredine, skupljanje radova, pripremanje prigodnog programa za obilježavanje državnih blagdana i Dana škole), a provođenje ovisi i o epidemiološkim mjerama.

15. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Planiraju se preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provode se sistematski pregledi, cijepljenja kao i, po ukazanoj potrebi, socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenoga križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajne akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika koji uključuje aktivnosti zdravstvenih organizacija (cijepljenja, sistematski pregledi i sl.) nije moguće decidirano unaprijed planirati jer zavisi o rasporedu tih aktivnosti u planu određenih zdravstvenih organizacija, te mu se škola prilagođava na vrijeme. Kontakt sa Domom zdravlja Supetar (Ordinacija za školsku medicinu) je kvalitetan i pravovremen.

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Nositelji aktivnosti</i>
9.	Motiviranje učenika i roditelja za uzimanje marende u školi te početak rada školske kuhinje	93	razrednici ravnatelj
10.	Cijepljenje učenika		liječnik školske medicine
11.	Predavanje za roditelje sa zdravstvenom tematikom		liječnik
12.	Suradnja sa Centrom za socijalni rad		stručni suradnici ravnatelj
1.	Cijepljenje učenika protiv TBC-a		liječnik
	Pomoć djeci iz socijalno ugroženih obitelji		Vijeće roditelja razrednici
3.	Cijepljenje i sistematski pregledi učenika		liječnik
4.	Upućivanje učenika na redovite posjete stomatologu te dogovor o terminu za školsku djecu		razrednici
5.	Rekreativni izlet u prirodu	43	razrednici nižih razreda
6.	Organizacija nastave plivanja		učitelj TZK

NAPOMENA: Ovaj plan brige škole za zdravstveno-socijalnu zaštitu učenika teško se može planirati po mjesecima jer se ona provodi kontinuirano tijekom cijele školske godine u svim vidovima, uz suradnju Doma zdravlja, Centra za socijalnu skrb, Vijećem roditelja, Općinom, Crvenim križem itd.

15.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planiraju se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem Kolektivnih ugovora i njihov raspored uvjetovan je planom zdravstvenih organizacija. U ovoj kalendarskoj godini predviđeno je da 3 radnika Škole obave sistematski pregled.

15. 2. Školski preventivni programi

Planiraju se programi s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, učenje o nenasilnom rješavanju sukoba i ostali programi (Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, Protokol postupanja u kriznim situacijama, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava). Ovi preventivni programi planirani su mjesečno u planu rada pedagoga.

15. 3. Poslovi na održavanju čistoće

Poslovi na održavanju čistoće podrazumijevaju redovito čišćenje učeničkog prostora, čišćenje ureda, zbornice, WC-a, hodnika, stubišta i ostalog unutrašnjeg prostora, okoliša škole, svlačionica u prostoru za tjelesno-zdravstvenu kulturu, te čišćenje prostorije područnog odjeljenja u Sumartinu.

Poslove na održavanju čistoće obavljaju dvije zaposlene spremačice, jedna na puno radno vrijeme, a jedna na nepuno radno vrijeme.

16. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja provodi se prema vremeniku za stručne skupove (seminare, predavanja, radionice) Ministarstva znanosti i obrazovanja, te prema vremeniku za stručna osposobljavanja i usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, eventualno i nekih drugih tijela i organizacija. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu.

Stručna usavršavanja u manjem opsegu i manjoj razini stručnosti, npr. Aktiv ravnatelja otoka Brača, (uz povremena gostovanja stručnih vijeća) mogu se provoditi u matičnoj školi ili u nekoj od osnovnih škola na Braču. Ostala stručna usavršavanja permanentno se provode od strane stručnih vijeća na županijskoj i na državnoj razini.

Tijekom školske godine učitelji će biti obuhvaćeni ovim oblicima stručnog usavršavanja:

I. Individualno stručno usavršavanje

Učitelji su dužni planirati permanentno usavršavanje za školsku godinu 2020./21. Stručno usavršavanje provodit će se i nazočnošću ravnatelja i pedagoginje satovima učitelja, konzultacije i razgovori (artikulacija sata, metode rada, aktivnost i motivacija učenika, kriterij ocjenjivanja, kvaliteta pripreme, uporaba nastavnih sredstava i pomagala...)

II. Stručno usavršavanje u školi

Program kolektivnog usavršavanja raspravlja se i usvaja na sjednici Učiteljskog vijeća. Utvrđuju se teme, nadnevcima i zaduženja učitelja. Obvezno se planiraju teme koje će se obraditi na Učiteljskom vijeću, a za njih će biti zaduženi učitelji na početku školske godine. Teme za predavanja predviđaju se planom i programom rada Učiteljskog vijeća u ovoj školskoj godini, a koji se donosi i usvaja na jednoj od prvih sjednica Učiteljskog vijeća tijekom 9. mjeseca.

Za individualno i kolektivno usavršavanje važna je suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje te dolazak savjetnika za pojedine predmete. Tim za kvalitetu aktivno će se uključiti u kreiranje plana stručnog usavršavanja i njegovu što kvalitetniju provedbu. On je i inicirao rad stručnih aktiva predmetne i razredne nastave.

<i>Vrsta permanentnog usavršavanja</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Vrijeme Realizacije</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Učiteljsko vijeće	Poslovi razrednika	Rujan	1
	Pristup djeci s teškoćama	Listopad	1
	Uloga škole u prevenciji nasilja	Travanj	1
Stručno vijeće učitelja razredne nastave	Primjeri dobre prakse	Listopad	1
		Svibanj	1
Stručno vijeće Učitelja predmetne nastave jez. umjet. područje	Pristup djeci s teškoćama u razvoju u nastavi	Listopad	1
	Neverbalna komunikacija i važnost iste u nastavi	Studeni	1
	Uloga škole u prevenciji nasilja među vršnjacima	Ožujak	1

Stručno vijeće učitelja predmetne nastave – prirodoslovno matematičko područje	Integrirana nastava prirodoslovlja	Veljača	1
--	------------------------------------	---------	---

III. Stručno usavršavanje izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Svi djelatnici sudjelovat će u radu Županijskih stručnih aktiva:

- Aktivni za svaki razred
- Aktivni za svaki predmet

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Svim djelatnicima bit će omogućeno da budu nazočni na stručnim usavršavanjima koje će organizirati AZZO, HUROS i UTIRUS u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

17. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

17. 1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i organizacijskih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada pojedinog razrednog odjeljenja, skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđuje opći uspjeh učenika, predlaže pedagoške mjere, odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno općim aktima škole, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima, odnosno starateljima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednih odjela, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, statuta i drugih općih akata škole.

Razredno vijeće se saziva prema potrebi u tijeku školske godine.

<i>Mjesec</i>	<i>Poslovi i zadaci</i>	<i>Izvršitelji</i>
9.	1. Sjednica razrednih vijeća - Kurikularno planiranje Sjednica Razrednog vijeća za 5.razred - primopredaja razrednog odjela	ravnatelj svi učitelji stručni suradnici
12.	2. Sjednica razrednih vijeća - Kurikularno planiranje - Realizacija plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha - Prijedlog pedagoških mjera	ravnatelj svi učitelji stručni suradnici
6.	3. Sjednica razrednih vijeća - Realizacija Godišnjeg plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju na kraju školske godine - Prijedlog pedagoških mjera	ravnatelj svi učitelji stručni suradnici

Napomena: Razrednici će po potrebi sazivati sjednice za svoja razredna odjeljenja.

17. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće sudjeluje u: utvrđivanju godišnjeg plana i programa škole, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima, odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama sukladno općim aktima škole, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, statuta i općih akata škole.

Učiteljsko vijeće saziva se redovito prije početka školske godine, na kraju prvog obrazovnog razdoblja, na početku drugog obrazovnog razdoblja, na kraju školske godine i prilikom polaganja popravnih ispita, te prema potrebi u tijeku školske godine.

<i>Mjesec</i>	<i>Poslovi i zadaci</i>	<i>Izvršitelji</i>
8.	Uspjeh nakon popravnih ispita	razrednici
	Školski kurikulum – izrada	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
9.	Analiza Izvješća na kraju školske godine	ravnatelj
	Školski kurikulum - usvajanje	svi učitelji stručni suradnici
	Pravilnik o praćenju i vrednovanju... i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	pedagog, učitelji
	Poslovi razrednika- predavanje i radionica	pedagog
	Plan nastavka realizacije projekta „Moja kvalitetna škola“	pedagog, učitelji
	Plan nastavka realizacije projekta - Škola za roditelje -	stručni suradnici, ravnatelj, učitelj 1. i 2. razreda vanjski suradnici
	Godišnji plan i program – usvajanje Izvješće sa školske ekskurzije osmaša	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici
10.	Tjedno i godišnje zaduženje učitelja	ravnatelj
	Utvrđivanje povjerenstva za praćenje učitelja - pripravnika	ravnatelj
	Pristup djeci s teškoćama u razvoju u nastavi-	uč.hrv.jez.,uč.mat. i uč.1.raz.
	Kratka analiza uspjeha učenika	razrednici
	Praćenje realizacije plana i programa i fonda sati	razrednici
12.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju	razrednici
	Božićna priredba - zaduženja	ravnatelj
	Zaduženja učitelja za vrijeme učeničkih praznika	ravnatelj
	Provođenje preventivnog programa	pedagog
1.	Analiza odgojno - obrazovnog rada nakon 1. obrazovnog razdoblja uz prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
2.	Organizacija školskih i međuskoljskih natjecanja i smotri Donošenje odluke o izvođenju ekskurzije i Škole u prirodi Izvedbeni plan i program Škole u prirodi	učitelji ravnatelj ravnatelj
4.	Aktualna problematika „Uloga škole u prevenciji nasilja“ – predavanje Izvješće o realizaciji Škole u prirodi	učitelji pedagoginja
5.	Izvedbeni plan i program ekskurzije za učenike 8.razreda Analiza uspjeha s posebnim osvrtom na problematične učenike Pripreme za obilježavanje Dana škole	razrednik 8.razreda svi učitelji ravnatelj stručni suradnici
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na popravni ispit Formiranje povjerenstava za popravne ispite Tekuća problematika	razrednici svi članovi Vijeća
7.	Prijedlog Godišnjeg plana za iduću školsku godinu Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	ravnatelj

NAPOMENA: Obveza je svakog razrednika da na temelju ovog okvirnog plana izradi svoj plan rada razrednika vodeći računa o specifičnostima svog razrednog odjeljenja.

17.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čini po jedan izabrani predstavnik roditelja učenika iz svakog razrednog odjeljenja. U Vijeću roditelja razmatraju se pitanja važna za rad i život škole, a osobito poboljšanje uvjeta rada u školi, rješavanje problema u učenju i ostvarivanje plana i programa škole, pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika, pomoć u rješavanju zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika, pomoć u organiziranju prigodnih priredbi, pomoć u prikupljanju sredstava za poklon-pakete djeci, pomoć u organiziranju višednevnih ekskurzija učenika, te pomoć u održavanju školske zgrade i njenog okoliša. Vijeće roditelja sudjeluje u radu škole i na razne druge načine, sukladno statutu i općim aktima škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika Školski kurikulum – usvajanje Izvešće ravnatelja za prošlu školsku godinu Novi godišnji plan i program Nastavak realizacije projekta „Škola za roditelje“ Provedba mjera sigurnosti u školi	ravnatelj članovi
11.	Rad školske kuhinje Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Prijedlozi i mišljenja u svezi realizacije terenske nastave Socijalno-ekonomski položaj učenika Pružanje pomoći potrebitima	ravnatelj pedagog članovi
3.	Razmatranje pritužbi roditelja Mišljenja i prijedlozi	ravnatelj članovi
4.	Pomoć u obilježavanju Dana škole Prijedlozi u svezi poboljšanja uvjeta rada u školi	članovi

17.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Cilj rada Vijeća učenika je sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu Škole i razmatranju pitanja značajnih za rad Škole, razvijanje prava učenika, slobode i suodgovornosti u odgojno-obrazovnom procesu, te poticanje svih oblika učeničke kreativnosti i izražavanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- skrb o ponašanju učenika u školskim prostorima sukladno Pravilniku o kućnom redu Škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i kulturnih zbivanja u Školi
- različite oblike pomoći učenicima
- skrb o kulturi življenja i rada u Školi
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa.

PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠK. GODINI 2020./2021.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Listopad	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama	Pedagog Predsjednici razrednih odjeljenja

Prosinac	Promicanje socijalnog ponašanja u našoj školi Međusobni odnosi učenika i nastavnika Pomoć u organizaciji Božićne priredbe i radionica	pedagog članovi
Svibanj	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine. Izvješće o radu Vijeća učenika	pedagog članovi

17.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja škole,
- donosi: statut škole uz prethodnu suglasnost osnivača, godišnji plan i program škole, pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole i druge opće akte utvrđene statutom i zakonom, proračun škole i godišnji financijski izvještaj;
- odlučuje, uz suglasnost osnivača: o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000 kuna, o raspodjeli dobiti u skladu s posebnim odlukama osnivača, o promjeni djelatnosti škole, o davanju u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora, o osnivanju druge pravne osobe;
- odlučuje: o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju, o izvješćima ravnatelja o radu škole, o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole, o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o ulaganjima i nabavi opreme, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine propisane razine novčane vrijednosti, te o drugim pitanjima predviđenim općim aktima škole.

Školski odbor predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedište škole, statusne promjene, promjenu djelatnosti;

- razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi;
- predlaže ravnatelju: mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole;
- nadzire: izvršavanje godišnjeg plana i programa rada škole.
- upućuje: osnivaču i ravnatelju škole prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima škole.

Budući je donesen novi Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, konstituiran je i novi Školski odbor dana 26. lipnja 2017. godine, koji donosi ovaj Godišnji plan i program.

<i>Mjesec</i>	<i>Poslovi i zadaci</i>	<i>Izvršitelji</i>
9.	Izvješće na kraju školske godine Analiza i usvajanje Izvješće o radu školskog odbora Suglasnost za zapošljavanje Usvajanje školskog kurikulum Usvajanje Godišnjeg plana i programa Prijedlozi i zaključci na zamolbe za iznajmljivanjem prostora škole	ravnatelj članovi
10.	Izmjene i dopune Statuta škole	ravnatelj članovi
12.	Provedba mjera sigurnosti u školi Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa	ravnatelj članovi

	Plan nabave Financijski plan Tekuća problematika	računovođa
3.	Usvajanje Završnog računa Tekuća problematika	ravnatelj računovođa članovi
6.	Sudjelovanje u proslavi Dana škole	članovi
8.	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Rezultati odgojno-obrazovnog rada Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj članovi

Napomena: U skladu s novim Zakonom o osnovnom školstvu Školski odbor će se sastajati po potrebi prilikom zapošljavanja novih djelatnika na temelju Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje.

18. PLAN RADA RAVNATELJA

18.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		220
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	35
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		360
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	70
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	57
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		187
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10

3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	25
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		95
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	35
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		260
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	90
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		157
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10

7.18.Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		150
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	50
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		95
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	25
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:		1744

19. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

19. 1. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1.	Organizacijski poslovi – planiranje	
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	rujan
1.1.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	kolovoz
1.1.3.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan
1.1.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	rujan
1.1.5.	Sudjelovanje u izradi programa utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta	tijekom godine
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika	
2.1.1.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	svibanj/ lipanj
2.1.2.	Ispitivanje psihofizičkog stanja djeteta zbog upisa u 1. razred	svibanj
2.1.3.	Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka	svibanj
2.1.4.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića, te školskom liječnicom	tijekom godine
2.1.5.	Rad u Povjerenstvu za upis i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i predlaganje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine
2.1.6.	Sudjelovanje pri formiranju razrednih odjela učenika I. razreda	lipanj srpanj
2.1.7.	Izrada informativno-edukativnog materijala za roditelje učenika prvog razreda, roditeljski sastanak	rujan
2.1.8.	Raspored novopridošlih učenika (obrada podataka)	rujan
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja Nacionalnog plana i programa	tijekom godine
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	tijekom godine
2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje.	tijekom godine
2.2.4.	Aktivno sudjelovanje u školskim projektima	tijekom godine
2.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV i UV)	tijekom godine

2.2.6.	Rad u stručnim timovima	tijekom godine
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
2.3.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	tijekom godine
2.3.3.	Izrada pedagoškog nalaza i mišljenja	tijekom godine
2.3.4.	Suradnja s učiteljima (savjetovanje)	tijekom godine
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	tijekom godine
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine
2.4.2.	Vijeće učenika	tijekom godine
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine
2.4.4.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
2.4.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima	tijekom godine
2.4.6.	Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	
2.5.1.	Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i elementima i kriterijima za upis	tijekom godine
2.5.2.	Individualna savjetodavna pomoć	tijekom godine
2.5.3.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	tijekom godine
2.5.4.	Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji	tijekom godine
2.5.5.	Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta i Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	travanj – lipanj
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj
3.1.2.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	prosinac/ lipanj
3.1.3.	Samovrednovanje rada Škole	prosinac/ lipanj
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, Aktivi	tijekom godine
4.1.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	tijekom godine
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	tijekom godine

4.2.2.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	tijekom godine
4.2.3.	rad s učiteljima pripravnicima	tijekom godine
4.2.4.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	tijekom godine
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	tijekom godine
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	
5.2.1.	Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom godine
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	
6.1.	Nepredviđeni poslovi	tijekom godine

19. 2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ SATI	MJESEC
Odgojno - obrazovna djelatnost - Upoznavanje učenika <i>I. razreda</i> s knjižnicom u svrhu upoznavanja prostora školske knjižnice (uzimajući u obzir epidemiološke mjere), upis u knjižnicu i prve posudbe te upućivanje u pravila korištenja školske knjižnice, razlikovanje knjižnice i knjižare. - Posudba i pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa. - Uključivanje učenika u projekte knjižnice i knjižničku skupinu „ <i>Mladi knjižničari</i> ”.	Knjižničarka učenici, učitelji	50	Rujan
Stručna knjižnična djelatnost - Planiranje, pripremanje i programiranje cjelokupnog rada (izrada planova, projekata, događanja, aktivnosti). - Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice. - Dogovor o podjeli i nabavi školske lektire s aktivima razredne nastave i hrvatskog jezika (izrada plana potrebnih naslova za popunjavanje fonda knjiga za lektiru). - Pregled ponuda knjižara i izdavača. - Rad na kratkoročnom i dugoročnom planu nabave potrebne građe. - Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija	Knjižničarka	30	

neobrađene građe, unos knjižne građe u softverski program MetelWin. - Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim zastupnicima. - Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća.			
Kulturna i javna djelatnost - Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu u kojima će nositelj biti knjižnica. - Prijava škole na Nacionalni projekt za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja – Natjecanje u znanju i kreativnosti „ <i>Čitanjem do zvijezda</i> ”. - Prijava škole na projekt „ <i>Bookmark Exchange Project</i> ” (ISLM).	Knjižničarka		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno - obrazovna djelatnost - Izrada stranicnika za projekt „ <i>Bookmark Exchange</i> ”. - Pomoć učenicima pri izboru knjižne građe, pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja. - Upoznavanje učenika 2. razreda s dječjim časopisima (<i>Dječji časopisi</i>) i vrstama istih. Poučavanje učenika dijelovima knjiga. - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ” - <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica 2020.</i> – obilježavanje. - Promicanje čitanja i motiviranje učenika s teškoćama u čitanju i pisanju. - <i>Dani zahvalnosti za plodove zemlje</i> – uređivanje panoa. - Sudjelovanje učenika na Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja <i>Istraživači planeta Z.</i>	Knjižničarka, učenici, učitelji	50	
Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Narudžba novih lektirnih naslova. - Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija neobrađene građe, unos knjižne građe u softverski	Knjižničarka		

program MetelWin. - Popravak oštećene građe. - Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća. - Priprema za postupak otpisa knjižnične građe te za reviziju.		30	STUDENI
Kulturna i javna djelatnost - Obilježavanje <i>Dana kruha</i>. - Početak obilježavanja manifestacije <i>Mjesec hrvatske knjige</i> (15. 10. - 15. 11. 2020.). posvećene planetu Zemlji, a moto je „Razlistaj se!”. - <i>Dan posvećen cjelodnevnom čitanju</i> - 23. listopada.	Knjižničarka, učenici, učitelji		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno - obrazovna djelatnost - Priprema učenika za sudjelovanje u kvizu za poticanje čitanja „Čitanjem do zvijezda”. - Rad sa skupinom „<i>Mladi knjižničari</i>”. - Razvijanje navike posjećivanje školske knjižnice. - Obilježavanje <i>Dana sjećanja na Vukovar</i>. - Obilježavanje manifestacije <i>Mjesec hrvatske knjige</i>. - 16.11. - <i>Međunarodni dan tolerancije</i> - obilježavanje. - <i>Put od autora do čitatelja</i> – 3. razred – prepoznavanje dijelova knjige, osoba odgovornih za nastanak knjige.	Knjižničarka, učenici, učitelji	52,5	
Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Obrada nove knjižne građe. - Popravak oštećene građe - Praćenje novosti u radu stručnih udruga. - Priprema za postupak otpisa knjižnične građe te za reviziju.	Knjižničarka		STUDENI
Kulturna i javna djelatnost - Obilježavanje <i>Mjeseca hrvatske knjige</i> 15.10. - 15.11. prigodnim aktivnostima i radionicama. - <i>Dan sjećanja na Vukovar</i>. - Sudjelovanje u projektu „Bookmark exchange”.	Knjižničarka, učenici, učitelji	31,5	

Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno - obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „<i>Mladi knjižničari</i>”. - Sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, a kao putokaz za cjeloživotno učenje. - Pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju. - Radionice izrade božićnih ukrasa i rad na estetskom uređenju knjižnice i škole. - <i>Korištenje enciklopedije, rječnika i pravopisa - 4. razred</i> (upotreba referentne zbirke). - Školska razina natjecanja „<i>Čitanjem do zvijezda</i>”.	Knjižničarka, učenici	40	
Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne građe. - Popravlak oštećene građe. - Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća. - Priprema za postupak otpisa knjižnične građe te za reviziju.	Knjižničarka	26	
Kulturna i javna djelatnost - Sudjelovanje u natjecanju „<i>Čitanjem do zvijezda</i>”.	Knjižničarka, učenici, učitelji		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		PROSINAC

Odgojno - obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ”. - 27. 1. <i>Dan sjećanja na Holokaust</i> - Pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju. - <i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</i> – 5. razred – upoznavanje učenika s područjima ljudskog znanja, načina poslovanja knjižnice te organizacijom prostora iste.	Knjižničarka, učenici	34	SJEČANJ
Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne, AV i periodičke građe. - Popravak oštećene građe. - Uobičajeni knjižnični poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe).	Knjižničarka	22	
Kulturna i javna djelatnost - Promidžba djelatnosti školske knjižnice.	Knjižničarka, učenici, učitelji		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ”. - Kreativna radionica: maškare. - Izrada čestitki za <i>Dan zaljubljenih – Valentinovo</i> . - 14. 2. <i>Međunarodni dan darivanja knjiga</i> (poticanje učenika na darivanje i razmjenu knjiga, akcija u školskoj knjižnici u skladu s epidemiološkim mjerama). - 21. 2. <i>Međunarodni dan materinskog jezika</i> – obilježavanje aktivnostima na zadanu temu. - 27. 2. <i>Dan ružičastih majica</i> (predavanje i radionice u svrhu edukacije i sprječavanja vršnjačkog nasilja). - <i>Samostalno pronalaženje informacija</i> – 6. razred - osposobljavanje učenika za samostalno pretraživanje informacija na pouzdanim izvorima informacija.	Knjižničarka, učenici, učitelji	50	VELJAČA

Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne, AV i periodičke građe. - Popravak oštećene građe. - Uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe).	Knjižničarka	30	OŽUJAK
Kulturna i javna djelatnost - Obilježavanje važnijih datuma. - Promidžba djelatnosti školske knjižnice.	Knjižničarka, učenici, učitelji		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno - obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ”. - Pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju. - <i>Časopisi na različitim medijima</i> – 7. razred – uporaba podataka iz različitih periodičnih publikacija, pretraživanje <i>online</i> i e-časopisa. - Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i učiteljima.	Knjižničarka, učenici	50	
Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Knjižnično poslovanje u programu MetelWin. - Klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne, AV i periodičke građe. - Popravak oštećene građe. - Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća.	Knjižničarka	30	
Kulturna i javna djelatnost - 11. - 17. 3. <i>Dani hrvatskog jezika</i> (prigodne radionice i pano, čitanje dijalektalne poezije). - 21. 3. <i>Svjetski dan pjesništva</i> – održavanje aktivnosti u svezi s poezijom. - 27. 3. <i>Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta</i> - Igramo se kazališta - uz obradu lektire u knjižnici – I. razred	Knjižničarka, učenici, učitelji		

Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK,Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ”. - Pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju. - Kreativna radionica: izrađivanje prigodnih ukrasa povodom Uskrsa. - Obilježavanje <i>Dana medijske pismenosti</i> . - Radionica za učenike IV. razreda - „Utjecaj medija i reklama na djecu”.	Knjižničarka, učenici	50	TRAVANJ
Stručna knjižnična djelatnost - Knjižnično poslovanje u programu MetelWin. - Zaštita postojeće knjižnične građe.	Knjižničarka	30	
Kulturna i javna djelatnost - 2. 4. <i>Međunarodni dan dječje knjige</i> (rođendan H.C. Andersena) (prezentacije i radionice). - 22. 4. <i>Obilježavanje Dana hrvatske knjige, Dana planeta Zemlje</i> - prigodni plakati. - Izrada predmeta od odbačenih materijala, čišćenje okoliša škole.	Knjižničarka, učenici, učitelji		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK,Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ”. - Pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju	Knjižničarka,		SVI BAN J

- Poštivanje intelektualnog vlasništva, autorsko pravo, citiranje – 8. razred – naučiti učenike sljedećim pojmovima: autorstvo, intelektualno vlasništvo, plagijat/or, citat i citiranje.	učenici, učitelji	50	
Stručna knjižnična djelatnost - Organizacija i vođenje rada u knjižnici. - Knjižnično poslovanje u programu MetelWin. - Zaštita postojeće knjižnične građe. - Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća. - Uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe).	Knjižničarka	30	
Kulturna i javna djelatnost - 15. 5. <i>Međunarodni dan obitelji</i> (u suradnji s učiteljima, pedagogom) - povezati s <i>Majčinim danom</i> 13. 5.	Knjižničarka učenici, učitelji, stručni suradnik		
Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians). - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.	Knjižničarka		
Odgojno obrazovna djelatnost - Rad sa skupinom „ <i>Mladi knjižničari</i> ”. - Suradnja s učiteljima i učenicima u realizaciji obilježavanja završne priredbe na kraju nastavne godine (ako epidemiološki uvjeti budu odgovarajući).	Knjižničarka, učenici, učitelji	25	LIPANJ
Stručna knjižnična djelatnost - Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians).	Knjižničarka	55	
Kulturna i javna djelatnost - Završna priredba učenika (ako epidemiološki uvjeti budu odgovarajući).	Knjižničarka, učenici, učitelji		

Stručno usavršavanje - Individualno stručno usavršavanje na portalu Loomen. - Praćenje stručne literature. - Praćenje novosti u radu stručnih udruga.	Knjižničarka		
Stručna knjižnična djelatnost - Analiza rezultata rada knjižnice u šk. god. 2020./2021. - Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća. - Godišnji izvještaj o radu. - Izrada plana rada za 2021./2022.	Knjižničarka	40	SRPANJ

19. 3. PLAN RADA TAJNIŠTVA

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- Izrada pojedinih normativnih akata
- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručne literature i seminara
- Izrada ugovora, rješenja i odluka
- Pripremanje sjednica
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje Vijeća radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole

2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijave-odjave ZZ, MIO)
- izrada prijedloga godišnjeg odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih
- matična evidencija radnika- sređivanje matične knjige radnika i osobnika
- vođenje sanitarnih knjižica
- ažurira registar zaposlenika u javnom sektoru (obrazovanje)

3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA

- briga za pravovremenu nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

4. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama
- suradnja s zaposlenicima škole
- vođenje i izrada statističkih podataka
- suradnja s MZOŠ-a, Županijskim uredom za društvene djelatnosti i Županijskim uredom državne uprave
- ažuriranje e-matica za zaposlenike
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- organizacija pomoćno-tehničkih poslova tijekom školskih praznika
- poslovi vezani za protokoliranje svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja s drugim školama
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva tajnika
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

19. 4. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi koji se odvijaju samo u određenom periodu tijekom poslovne godine:

Rujan 2020.

- Formiranje planskih tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja za prvo polugodište:
 - o uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada
 - o rad iznad norme-obračun prekovremenog rada
 - o dodatak na plaće u posebnim uvjetima
 - o planirani prijevoz
- izrada plana proračuna za razdoblje 2021.
- izrada plana proračuna za razdoblje 2022. – 2023.
- plan bagatelne nabave za 2021. godinu

Listopad 2020.

- izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj – rujan 2020. godine

Studeni 2020.

- rad na uspostavljanju sustava financijskog upravljanja i kontrola – izrada mape procesa
- rad na uvođenju sustava financijskog upravljanja i kontrola – rad na procjeni rizika

Prosinac 2020.

- pripremanje za inventuru; priprema popisnih listi za popisne komisije
- pripremanje podataka za završni račun

Siječanj 2021.

- izrada PK 1 kartica i dostava poreznoj upravi i zaposlenicima
- izrada planskih tablica za MZOŠ za drugo polugodište:
 - o uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada
 - o obračun prekovremenog rada
 - o dodatak na plaće u posebnim uvjetima
 - o planirani prijevoz
- sudjelovanje u inventuri

Veljača 2021.

- izrada završnog računa 2020. godine, podnošenje izvješća Školskom odboru

Ožujak 2021.

- zaključivanje poslovnih knjiga za 2020.
- Otvaranje poslovnih knjiga za 2021.

Travanj 2021.

- izrada tromjesečnog periodičnog obračuna (prihodi i rashodi od 1.1. do 31.3. 2021.)

Srpanj 2021.

- izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni)

Kolovoz 2021.

- godišnji odmor

Poslovi koji se odvijaju svakodnevno, kroz cijelu poslovnu godinu:

- prikupljanje financijske dokumentacije, numeriranje i priprema za knjiženje
- knjiženje poslovnih promjena na temelju pripremljene dokumentacije
- plaćanje dospjelih računa

- izrada mjesečnih tablica županijskom uredu za društvene djelatnosti za realizirane troškove tijekom mjeseca
- blagajnički poslovi: isplate i uplate u blagajnu
- dnevno pregledavanje poslovanja sa FINA-om, bankom
- obračun plaće radnika preko COP-a (centralni obračun plaća) do 2. (drugog) u mjesecu
- izrada JOPPD obrasca i dostavljanje poreznoj upravi kod svake isplate gotovinske i bezgotovinske.

Napomena:

U posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovim Planom o čemu odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa na zahtjev škole i na prijedlog županijskoga Ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu.

Sastavni dio ovoga Godišnjega plana su i svi ostali planovi i statistički podatci koji se izrađuju na početku školske godine.

Klasa: 602-02/20-01/2

Urbroj: 2104-34-20-01

U Selcima, 7. listopada 2020.

Ravnatelj Škole

I. Š.

Predsjednica Školskog odbora

S.M.N.