

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 2017./2018.**



Selca, 4. listopada 2017.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.4.1. Knjižni fond škole	5
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI.....	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	7
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	7
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	7
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	8
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	8
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	8
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	9
3.1. Organizacija smjena	9
4. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA.....	9
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	14
5.1. KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.	15
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 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.....	21
8.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA	22
8.6. TERENSKA NASTAVA.....	24
8.7. PROJEKTI	25
9. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA	26
10. RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU.....	26
11. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	26
12. VANJSKO VRJEDNOVANJE UČENIKA.....	26
13. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE.....	26
14. OBUKA PLIVANJA.....	26
15. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	27
16. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	28
16.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	29
16. 2. Školski preventivni programi	29
16. 3. Poslovi na održavanju čistoće	29
17. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	29
18.PLAN RADA STRUČNIH TIJELA	31
18. 1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	31
18. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	31
18.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	33
18.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	34
18.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	35
19. PLAN RADA RAVNATELJA	37
19.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	37
20. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	40
20. 1. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	40
20. 2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA.....	43
20. 3. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	49
20. 4. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	50

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:	Ivica Škrpaca
Broj učenika:	106
Broj učenika u razrednoj nastavi:	53
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	53
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika putnika:	51
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 - 13:35
Broj radnika:	27
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1/2
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 4. listopada 2017. godine usvojio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Matična škola ima sjedište u Selcima, a Područna škola ima jedno kombinirano odjeljenje u Sumartinu. Školu u Selcima trenutno pohađaju učenici iz 4 naselja: Selca, Novo Selo, Sumartin i Povelja.

Učenika putnika ima 51, što je 48,11% učenika škole. Iz svih Selcima gravitirajućih mjesta učenici se prevoze do matične škole autobusom tvrtke "Autotrans" d.o.o. - Cres. Sva naselja su udaljena od škole 3 do 14 kilometara. Najbliže naselje je Sumartin, a najudaljenija Povelja, odnosno Selački zaseoci (Podsmrčevik, Osridke, Nakal, Nagorinac, Nadsela i Zagvozd) iz kojih, na žalost, ove godine nemamo ni jednog 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	1/2	5	3	3
Kemija	½(B)	18	1/2	4	3	3
Fizika	½(T)	20	1/2	5	3	2
Tehnička kultura	½(F)	20	1/2	5	3	2
Povijest	½(G)	18	1/2	4	3	3
Geografija	½(P)	19	1/2	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: 3 CD playera i 1 kombinirana audio-linija

Video i foto oprema: 2 video-playera, 3 televizora, 1 foto aparat.

Informatička oprema: 18 stolnih računala (PC), 4 laptopa, 4LCD projektora, 3 pisača, 2 scannera

Ostala oprema: Dva fotokopirna aparata Canon 2520, 2 grafoskopa, 1 epi-dijaskop.

Audio-oprema i video oprema zadovoljava minimalne do optimalne potrebe. Nužno je pribaviti još 4 računala za informatičku učionicu, 2 kvalitetnija CD-playera i 2 laptopa i projektora.

1.4.1. Knjižni fond škole

<i>KNJIŽNI FOND</i>	<i>STANJE</i>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	390
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	700
Književna djela	250
Stručna literatura za učitelje	80
Ostalo	90
U K U P N O	1510

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:

- hidroizolacijsko repariranje jednog ili dva zida škole,
- ugradnja automata za paljenje centralnog grijanja,
- zamjena nekoliko dotrajalih prozora i vrata (staklene stjenke sa sjeverne strane u prizemlju i na katu – 2x9 m²),
- kupnja novih stolica i klupa,
- izmjena parketa barem u jednoj učionici.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Doris Bošković	1965.	učiteljica razredne nastave	6	-	31
2.	Sanja Iskra	1965.	učiteljica razredne nastave	6	-	17
3.	Karmen Carević	1969.	učiteljica razredne nastave	6	-	25
4.	Josipa Zrno	1968.	učiteljica razredne nastave	6	-	26
5.	Katarina Kuduz	1983.	učiteljica razredne nastave	7	-	5

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Milena Mošić	1987.	prof. hrvatskog i tal. jezika	7	hrvatski jezik	-	4
2.	Jelena Marijančević	1977.	prof. eng. jezika i povijesti umjetnosti	7	engleski jezik	-	15
3.	Karla Marinković	1990.	prof. engl. i tal. jezika	7	engleski jezik	-	2
4.	Katica Kreso	1953.	učitelj matematike	6	matematika	-	36
5.	Anton Iskra	1978.	dipl. inž. el.	7	fizika i tehn. kult.	-	4
6.	Suzana Ursić Žunić	1970.	profesor biologije i kemije	7	priroda, kemija i biologija	-	17
7.	Milka Mišetić	1981.	profesor povijesti i geografije	7	povijest i geografija	-	12
8.	Michael Šerić	1971.	profesor tjelesno zdravstvene kulture	7	tjelesno zdr. kultura	-	12
9.	Danijela Buće	1981.	diplomirani vjeroučitelj	7	vjeronauk	-	4
10.	Anita Babić	1987.	profesor hrvatskog i talijanskog jezika	7	talijanski jezik	-	5
11.	Josip Tomasović	1989.	prof. glazbene kulture	7	glazb. kultura	-	1
12.	Marina Ivelić Samardžić	1978.	prof. likovne kulture	7	likovna kultura	-	10
13.	Jakov Prcela	1963.	diplomirani vjeroučitelj	7	vjeronauk	-	11
14.	Boris Aračić	1981.	profesor informatike i tehničke kulture	7	informatika	-	8

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.	Ivica Škrpaca	1961.	profesor	7	ravnatelj	-	32
2.	Ana Bodlović	1990.	mag. pedagogije	7	pedagog	-	2
3.	Ana Livajić	1983.	dipl. knjižničar	7	knjižničar	-	3

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.	Josip Tomasović	1989.	prof.	učitelj glazb.	16. 01.2017.	Marija Didović

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Mateo Babić	1981.	dipl. ekonomist	7	voditelj računovodstva	7
2.	Ljiljana Ursić	1956.	trgovac	4	spremačica	40
3.	Anđela Marijančević	1969.	kuhar	4	kuh./spremačica	11
4.	Daniela Nižetić	1968.			spremačica	2
5.	Rina Trgo	1989.	str. spec. javne uprave	7	tajnica	5

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.	Josipa Zrno	1.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Doris Bošković	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Sanja Iskra	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Karmen Carević	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
5.	Katarina Kuduz	2. i 3.	16	2	1	1	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.	Milena Mošić	hrv. jezik		5 - 8	18	-	18	2	2	-	22	-	40	1400
2.	Jelena Marijančević	eng. jezik	2	1,3,4,5, 6,7, 8	18	-	17	2	1	-	23		40	1400
3.	Karla Marinković	eng. jezik		2 i 3PŠ, 2.	4	-	3	-	1	-	5	-	8	280
4.	Katica Kreso	mat.		5 - 8	16	-	16	2	2	-	20	-	40	1400
5.	Suzana Ursić Žunić	prir.,biol. i kemija	2	5 - 8	11,5(12)	-	10,5	-	1	2	16,5 (17)	-	27	945
6.	Anton Iskra	fizika i tehn. kult		7 i 8 fiz. 5,6,7,8	8	-	8	-	-		16	-	16	560
7.	Marina Ivelić Samardžić	lik. kul.		5 - 8	5	-	5	-	-	1	6	-	11	385
8.	Milka Mišetić	pov. i geog.	2	5 - 8	15,5(16)	-	12,5	-	1	2	18,5	-	35	1225
9.	Michael Šerić	TZK	2	5 - 8	12	-	14	-	-	3	17	2	28	980
10.	Josip Tomasović	glaz. kul.	-	4 - 8	7	-	7	-	-	2	9	-	16	560
11.	Anita Babić	tal. jezik	-	4 - 8	-	6		-	-	1	7	-	12	420
12.	Boris Aračić	inform.	-	5 - 8	-	8	6	-	-	2	16	-	16	560
13.	Danijela Buće	vjeron.	-	1 - 8	-	16	13	-	1	2	19	3	38	1330
14.	Jakov Prcela	vjeron.	-	1. i 3.	-	2	2	-	-	-	4	-	4	140

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.	Ivica Škrpaca	prof.	ravnatelj	7-15	8-12	40	2088
2.	Ana Bodlović	prof.	pedagog	9-12	9-12	20	1044
3.	Ana Livajić	prof.	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.	Mateo Babić	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva	8-12	20	1044
2.	Anđela Marijančević	kuhar	Kuh./sprem.	8 -12	20	1044
3.	Ljiljana Ursić	trgovac	spremačica	12-20	40	2088
4.	Daniela Nižetić	KV	spremačica	14-20	30	1566
5.	Rina Trgo	str. spec. javne uprave	tajnica škole	8-12	20	1044

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se održava u prijedpodnevnj smjeni, počinje u 08:15 zbog reda vožnje autobusa, a završava u 13:30 sati. Polazak autobusa u povratku učenika do kuće je u 13:35 sati. U popodnevnoj smjeni održava se dio dodatne i dopunske nastave, te dio izborne nastave iz informatike, tjelesne i zdravstvene kulture i talijanskog jezika

Svi učenici putnici prevoze se autobusom tvrtke "Autotrans" - Cres. Prijevoznik će izraditi 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 (11) koji rade i u drugim školama, ili imaju drugo mjesto stanovanja.

4. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Za svaki dan izrađen je raspored dežurstava učitelja, i to za svaki kat po jedan učitelj i još jedan pričuvni. Kao i prošlih školskih godina, dežurni učitelji dobit će ustaljeni raspored i dužnosti koje trebaju obavljati u vrijeme dežurstva.

P – prizemlje

K – kat

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

SRIJEDA

PONEDJELJAK

Milka Mišetić	P
Josipa Zrno	K
Daniela Buće	R

Suzana Ursić Žunić	P
Sanja Iskra	K
Katica Kreso	R

ČETVRTAK

UTORAK

Jelena Marijančević	P
Ana Livajić – knjiž.	K
Marina Ivelić Samardžić	R
Anton Iskra	R

Ana Bodlović	P
Karmen Carević	K
Učitelj/ica fizike	R

PETAK

Doris Bošković	P
Milena Mošić	K
Boris Aračić	R

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4. 9. do 22.12.2017. god.	IX.	20	20		
	X.	22	22		8. Dan neovisnosti (nedjelja)
	XI.	21	21	1	1. 11. Dan mrtvih
	XII.	16	16	8	Sv. Nikola Božićna priredba Zimski odmor učenika
UKUPNO I. polugodište		79	79	9	Zimski odmor učenika od 22.12. 2017. do 15. 1. 2018. godine
II. polugodište od 15. 1. do 15. 6. 2018. god.	I.	13	13	14	Nova godina i Tri kralja
	II.	20	20		
	III.	20	20		
	IV.	16	15	8	Proljetni odmor učenika i Uskrsni pon. od 29.3. do 9. 4. 2018. godine
	V.	21	20	2	1. svibnja, Dan škole (15.5.) i Tijelovo (31.5.)
	VI.	11	11		Završna priredba. Ljetni odmor
	VII.				Ljetni odmor učenika od 15. 6. do 31.8. 2018. godine
	VIII.				
UKUPNO II. polugodište		101	99	24	
U K U P N O:		180	178	35	

Zaključkom Učiteljskog vijeća i Školskog odbora 30. travnja 2018. godine (petak) bit će radni nenastavni dan!

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
01. 11. Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske
25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske
26.12. Božićni ponedjeljak - blagdan Republike Hrvatske
01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
1.04. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske
2.04. Uskrsni ponedjeljak
01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
31.05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan R. Hrvatske
15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

OPĆINSKI BLAGDANI

15. srpnja Dan Općine Selca (blagdan Gospe Karmelske)

5.1. KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

RUJAN 2017.	LISTOPAD 2017.	STUDENI 2017.	PROSINAC 2017.
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	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	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	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
SIJEČANJ 2018.	VELJAČA 2018.	OŽUJAK 2018.	TRAVANJ 2018.
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	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	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	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
SVIBANJ 2018.	LIPANJ 2018.	SRPANJ 2018.	KOLOVOZ 2018.
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	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	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	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

NERADNI DANI

Praznici i blagdani
u školskoj godini 2017./2018.

- 8.10.2017 Dan nezavisnosti
- 1.11.2017 Dan Svih svetih
- 25.12.2017 Božić
- 26.12.2017 Sveti Stjepan
- 1.1.2018 Nova godina
- 6.1.2018 Sveta tri kralja
- 1.4.2018 Uskrs
- 2.4.2018 Uskršnji ponedjeljak
- 1.5.2018 Praznik rada
- 31.5.2018 Tijelovo
- 22.6.2018 Dan antifašističke borbe
- 25.6.2018 Dan državnosti
- 5.8.2018 Dan domovinske zahvalnosti
- 15.8.2018 Velika Gospa

Nastavna godina počinje 4. rujna 2017.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
Prvo polugodište traje od 4. rujna 2017.
Drugo polugodište traje od 15. siječnja
2018. godine do 15. lipnja 2018. godine, a za
učenike završnih razreda srednje škole do 22.
svibnja 2018. godine
Proljetni odmor učenika počinje 29. ožujka,
a završava 6. travnja, te nastava počinje 9.
travnja 2018. godine.

	I. polugodište	II. polugodište	Ukupno
Broj radnih dana	83	169	252
Broj nastavnih dana	79	100	179

Broj tjedana: 38

UKUPNO: UČITELJI - 252 radna dana (2016 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.	8	1	2	-	-	7	-	4	1	Josipa Zrno
II.	13	1	6	-	-	13	-	4	1	Doris Bošković
III.	10	1	6	-	-	10	-	2	2	Sanja Iskra
IV.	12	1	6	-	-	8	-	6	1	Karmen Carević
UKUPNO I.-IV.	43	4	20	-	-	38	-	16	5	-
V.	8	1	6	-	-	6	-	3	-	Jelena Marijančević
VI.	17	1	11	-	-	8	-	12	-	Milka Mišetić
VII.	15	1	7	-	-	6	-	4	2	Suzana Ursić Žunić
VIII.	13	1	4	-	-	4	-	5	4	Michael Šerić
UKUPNO V. - VIII.	53	4	28	-	-	24	-	24	6	-
UKUPNO I. - VIII.	96	8	53	-	-	62	-	40	11	-
područno odjeljenje I. i II.	10	1	6	-	-	-	-	-	-	Katarina Kuduz
UKUPNO	106	9	59	-	1	62	-	40	11	-

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	-	-	1
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
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	5915	

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.	8	1	Daniela Buće	2	70
	II.	13	1	Daniela Buće	2	70
	III.	9	1	Daniela Buće	2	70
	IV.	12	1	Daniela Buće	2	70
UKUPNO I. – IV.		42	4		8	280
Vjeronauk	V.	8	1	Daniela Buće	2	70
	VI.	17	1	Daniela Buće	2	70
	VII.	15	1	Daniela Buće	2	70
	VIII.	13	1	Daniela Buće	2	70
Vjeronauk PŠ Sumartin 2. i 3. razr. komb.		10	1	Fra Jakov Prcela	2	70
UKUPNO V. – VIII.		53	4	-	8	280
UKUPNO I. – VIII.		105	9	-	18	630

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	4	1	Anita Babić	2	70
	V. i VI.	9	1	Anita Babić	2	70
	VII VIII	10	1	Anita Babić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		23	3	-	6	210

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	8	1	Boris Aračić	2	70
	VI.	17	1	Boris Aračić	2	70
	VII.	14	1	Boris Aračić	2	70
	VIII.	13	1	Boris Aračić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		52	4	-	8	280

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	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski i matematika	I-1	4	1	35	Josipa Zrno
2.	hrvatski, engleski	II-1	8	2	70	Bošković, Marinković
3.	hrvatski i matematika	III-1	6	1	35	Sanja Iskra
4.	hrvatski i matematika	IV-1	8	1	35	Karmen Carević
5.	hrvatski i matematika	II, III	5	1	35	Katarina Kuduz
	UKUPNO I. - IV.	4	31	4	210	-
1.	matematika	VII(2),VIII(2)	11	4	140	Katica Kreso
2.	engleski jezik	IV,VI (1)	17	1	35	Jelena Marijančević
3.	hrvatski jezik	V,VI(1)	22	1	35	Milena Mošić
	UKUPNO V. - VIII.	-	50	6	210	-
	UKUPNO I. - VIII.	-	81	10	385	-

8.3. DODATNA NASTAVA

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	matematika	V	14	2	70	Katica Kreso
2.	engleski jezik	VI-1	4	1	35	Jelena Marijančević
3.	hrvatski jezik	VII i VIII-1	10	1	35	Milena Mošić
5.	biologija	VII i VIII	6	1	35	Suzana Ursić Žunić
6.	povijest	VII	5	1	35	Milka Mišetić
7.	vjeronauk	VII, VIII	6	1	35	Daniela Buće
	UKUPNO V. - VIII.	6	45	7	245	-

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

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	NOSITELJI	SATI tjedno/god.
Matematika	1.	Josipa Zrno	1(35)
	2.	Doris Bošković (H)	1(35)
	3.	Sanja Iskra	1(35)
	4.	Karmen Carević	1(35)
Matematika	2. i 3. komb.	Katarina Kuduz	1(35)

8.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

<i>NAZIV AKTIVNOSTI</i>	<i>RAZRED</i>	<i>NOSITELJI</i>	<i>SATI TJEDNO</i>
Likovna grupa	1.	Josipa Zrno	1
Recitatorska grupa (BOŽIĆNA PREDSTAVA)	1.	Josipa Zrno	1
Likovna grupa	2.	Doris Bošković, Marina Ivelić Samardžić	1
Dramsko-recitatorska grupa	2.	Doris Bošković	1
Razredni projekt	2.	Doris Bošković	1 (drugo polugodište)
Likovna radionica	2./3.	Katarina Kuduz	1
Likovne, literarno – dramsko – recitatorske i glazbeno – plesne aktivnosti	3.	Sanja Iskra	1
Likovne, literarno – dramsko – recitatorske i glazbene aktivnosti	4.	Karmen Carević	1
Školsko sportsko društvo	5. – 8.	Michael Šerić	2
Rukomet (Ž)	5. - 8.	Michael Šerić	2
Nogomet	5. – 8.	Michael Šerić	1
Uređenje Web stranice Škole	7.– 8.	Boris Aračić	2
Zbor	4. - 8.	Josip Tomasović	2
Dramska skupina	5. – 7.	Milena Mošić	1
Novinarska skupina	7. / 8.	Milena Mošić	1
Vizualni identitet škole i foto grupa	1. – 8.	Marina Ivelić Samardžić	1+1

8.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

<i>MJESEC</i>	<i>TEMA</i>	<i>ODREDIŠTE</i>	<i>NOSITELJI</i>
Zajedničke teme razredne nastave			
Svibanj 2018.	Izvanučionična nastava u sklopu projekta „Brački brevijar“	Otok Brač	Doris Bošković Josipa Zrno Katarina Kuduz
2. razred			
Listopad 2017.	Jesen u zavičaju; park, maslinik, pekarnica (plodovi zemlje) + posjet Općinskoj knjižnici Hrvatski sastanak 1888.	Selca	Doris Bošković
Veljača 2018.	Zima u zavičaju; park, šuma + posjet zdravstvenim ustanovama u mjestu	Selca	Doris Bošković
Ožujak 2018.	Proljeće u zavičaju;rad ljudi u vrtu i voćnjaku + voda stajaćica (Trtor)	Selca	Doris Bošković
Svibanj 2018.	Ljeto u zavičaju; turistička razglednica mjest+ posjet DVD „Selca 1991“	Selca	Doris Bošković
3. razred			
Travanj – svibanj 2018.	Jednodnevni izlet u Zadar	Zadar	Sanja Iskra
4. razred			
Tijekom nastavne godine	Posjeti ustanovama u mjestu: Knjižnica,	Općina Selca	Karmen Carević

	zdravstvene ustanove, Općina, crkve, posjet trgovinama i vatrogasnom društvu		
Rujan 2017.	Snalaženje u prostoru	Selca	Karmen Carević
Tijekom nastavne godine	Boravak i terenska nastava u prirodi (park, šuma, okoliš škole, uz more, "Trtor", vidikovac); Briga o okolišu	Općina Selca	Karmen Carević
Svibanj – Lipanj 2018.	Ekskurzija	Prema dogovoru	Karmen Carević
2. / 3. razred			
Tijekom nastavne godine	Godišnja doba; Kazalište lutaka Split; Upoznajmo svoje mjesto; Muzej grada Splita; Snalaženje u prostoru; Živjeti u moru i uz more	Selca/Split/Sutivan	Katarina Kuduz

8.6. TERENSKA NASTAVA

<i>NAZIV AKTIVNOSTI</i>	<i>RAZRED</i>	<i>NOSITELJ(I)</i>	<i>VRIJEME (doba god.)</i>
Zaziv Duha Svetoga na početku školske godine; Listopadska pobožnost; Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje; Došašće i Božić; Korizma	1. – 8.	Daniela Buće Fra Jakov Prcela učitelji	Tijekom nastavne godine
Ekскурzija u Rep. Slovačku u vrijeme zimskog odmora učenika	5. - 8.		Siječanj 2018.
Sportsko natjecanje	5. – 8.	Michael Šerić	Prema rasporedu natjecanja
Gljivarenje	5. – 8.	Michael Šerić Suzana Ursić Žunić	Listopad - studeni 2017.
Posjet kazalištu, Gradskoj knjižnici „Marko Marulić“, upoznavanje s židovskom zajednicom i redovnicama klarisama	5./ 6.	Milena Mošić Ana Bodlović Daniela Buće	Ožujak – travanj 2018.
Posjet kazalištu, upoznavanje sa radom Udruga „Most“, posjet „Caritasu“ i staračkom domu „Lovret“	7./8.	Milena Mošić Ana Bodlović Daniela Buće	Siječanj-veljača 2018.
Ekскурzija – terenska nastava	6.	Milka Mišetić	Travanj / svibanj 2018.
Primorska vazdazelena šuma/ Biocenoze mora Biocenoze primorskih travnjaka	6.	Suzana Ursić Žunić	Tijekom nastavne godine
Ekскурzija	7.	Suzana Ursić Žunić	Travanj 2018.
Posjet kazalištu, muzeju, kinu	8.	Michael Šerić	Tijekom nastavne godine
Vukovar	8.	Michael Šerić	Siječanj 2018.

8.7. PROJEKTI

<i>NAZIV PROJEKTA</i>	<i>NOSITELJI</i>
<i>Projekti na razini cijele škole</i>	
Dani kruha	Učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji
Božićna priredba	Učitelji, stručni suradnici, učenici
Valentinovo u školi	Učitelji, stručni suradnici, učenici
Dan škole	Učitelji, stručni suradnici, učenici
<i>Razredni projekti</i>	
"Moj zavičaj"	Josipa Zrno (1. razred)
„Tjedan školske knjižnice“	Josipa Zrno, Ana Livajić
„Brački brevijar“	Doris Bošković, Marina Ivelić Samardžić, Boris Aračić
„Uskrsne pisanice“	Katarina Kuduz (2./3. razred)
„Brač“	Sanja Iskra (3. razred)
"Jezik roda moga"	Karmen Carević (4. razred)
"CODEWEEK - Europski tjedan programiranja"	Boris Aračić (5./ 6.. razred)
"Dan sigurnijeg interneta“	Boris Aračić (5. – 8. razred)
„Dabar – međunarodno online natjecanje“	Boris Aračić (5./6. razred)

9. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA

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

10. RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

U školskoj godini 2017./18. nemamo učenika koji rade po prilagođenom programu.

<i>razred</i>	<i>broj učenika</i>	<i>sudionici ostvarivanja prilagođenog programa</i>	<i>sati tjedno</i>	<i>sati godišnje</i>
-	-	Svi učitelji /izuzev odgoja/	-	-

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. VANJSKO VRJEDNOVANJE UČENIKA

Provodi se u kontinuitetu već nekoliko godina. U šk. godini 2013./14. provedeno je testiranje iz engleskog i hrvatskog jezika.

I ove školske godine Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje planira provesti vanjsko vrjednovanje učenika osmog razreda.

13. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE

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

14. 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. Ove školske godine anketa je pokazala da u školi nema učenika neplivača.

15. 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.

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	53	razrednik četvrtog razreda
10.	Obilježavanje Dana neovisnosti Obilježavanje Dana učitelja Prigodni program za Dan kruha	106 106 106	svi učitelji svi učitelji razrednici
11.	Spomen na Vukovar	106	svi
12.	Prigodni program za Sv. Nikolu Božićna priredba	106 106	voditelji izvannastavnih aktivnosti
01.	Maskenbal	106	razrednik osmog razreda
02.	Valentinovo	106	razrednik sedmog razreda
03.	Dan darovitih učenika/ 21.03 /		učitelji predmetni nastavnici stručni suradnici
04.	Uređenje mjesta Sportska natjecanja Dan planeta Zemlja / 20.04. /	53 53 106	svi učitelji učitelj TZK razrednici
05.	Praznik rada / 01.05. / Majčin dan / 13.05. / Međunarodni dan obitelji / 14.05. / Obilježavanje Dana škole 15. V.	106 106 106	razrednici razrednici razrednici svi zaposlenici
06.	Priredba na otvorenom Oproštaj od osmaša Izložba učeničkih radova	106 106 12	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).

16. 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 marendi u školi te početak rada školske kuhinje	106	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	53	razrednici nižih razreda
6.	Organizacija nastave plivanja	43	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.

16.1. 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.

16. 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.

16. 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.

17. 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

Svaki pojedini učitelj obvezatan je da na početku školske godine razradi program svog individualnog usavršavanja s popisom literature i planiranim brojem sati. Učitelji su dužni voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu – Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./18. 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, nadnevc 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 predavanja raspravljat će se i o aktualnim pedagoškim problemima.

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 Pristup djeci s teškoćama Uloga škole u prevenciji nasilja	Rujan Listopad Travanj	1 1 1
Stručno vijeće učitelja razredne nastave	Primjeri dobre prakse	Listopad Svibanj	1 1
Stručno vijeće Učitelja predmetne nastave jez.umjet.područje	Pristup djeci s teškoćama u razvoju u nastavi Neverbalna komunikacija i važnost iste u nastavi Uloga škole u prevenciji nasilja među vršnjacima	Listopad Studeni Ožujak	1 1 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, HUROŠ i UTIRUŠ u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

18. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

18. 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.

18. 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.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
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
	Utvrdjivanje 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 međuškolskih 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.

18.3. 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.

<i>Mjesec</i>	<i>Poslovi i zadaci</i>	<i>Izvršitelji</i>
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

18.4. 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 2017./2018.

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
Ožujak	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja Obilježavanje dana planeta Zemlje	pedagog članovi
Lipanj	Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine. Izvješće o radu Vijeća učenika	ravnatelj pedagog članovi

18.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor:

- a. imenuje i razrješuje ravnatelja škole,
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;

- a. razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi;
- b. predlaže ravnatelju: mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole;
- c. nadzire: izvršavanje godišnjeg plana i programa rada škole.
- d. upućuje: osnivaču i ravnatelju škole prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
- e. 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 Plan nabave Financijski plan	ravnatelj članovi računovođa

	Tekuća problematika	
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.

19. PLAN RADA RAVNATELJA

19.1. 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 natječajâ 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

20. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

20. 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	tijekom godine

	programa Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje.	
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	prosinač/ 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, Aktivni	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

20. 2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja. - Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje. - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe. - Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: razvijanje navike na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka - Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu. - Rad s učenicima u čitaonici te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga za pojedine naslove periodike. - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija. - Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima (grupa mladih knjižničara) - POSUDBA lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti. - Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti. - Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.	knjižničarka i svi učenici škole	tijekom školske godine svakodnevno, tijekom godine

- Neposredni rad s učenicima: ➤ 1. razred, nastavna jedinica: PRVI PUT U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI ili BONTON U KNJIŽNICI ✓ Upoznavanje učenika 1. razreda OŠ Selca i PŠ Sumartin sa školskom knjižnicom i knjižničarom . ✓ razlikovanje knjižnice od knjižare ✓ naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige ✓ naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu ✓ razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja ✓ usvajanje etičkih normi ✓ ponašanje u školskoj knjižnici ➤ 2. razred, nastavna jedinica: DJEČJI ČASOPISI ✓ naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise ✓ razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa ✓ naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poucnog i zabavnog časopisa ✓ razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik) ✓ naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu ✓ poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok) ✓ poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki ✓ naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati ➤ 3. razred, nastavna jedinica: PUT OD AUTORA DO ČITATELJA ✓ naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) ✓ znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) ✓ trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova ➤ 4. razred, nastavna jedinica: KORIŠTENJE ENCIKLOPEDIJE, RJEČNIKA I PRAVOPISA ✓ naučiti učenike pronaći traženu obavijest u rječniku, pravopisu, enciklopediji ✓ naučiti učenike služiti se kazalom i abecednim redom	Knjižničarka	Rujan Listopad Studeni Prosinac
---	---------------------	---

✓ Pojam plagijata i plagijatora ✓ usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata ✓ Naučiti kako sažeti najbitnije 2. <u>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u> - PLANIRANJE -Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. - NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe - Pomoć pri sastavljanju popisa lektire po razredima kroz godinu - NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa - BILTENI PRINOVA - Izrada popisa nabave nove literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole. - STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. - IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. - ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice. 3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u> - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.	knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i	Travanj tijekom školske godine
--	--	--

- Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture u suradnji s izvannastavnom grupom „Mladi knjižničari“: ✓ Dani kruha, Međunarodni dan školskih knjižnica, Mjesec knjige ✓ Dan sjećanja na Vukovar ✓ Uređenje panoa za blagdane ✓ Dan međunarodnog priznanja Hrvatske ✓ Projekt Valentinovo, Međunarodni dan materinjeg jezika ✓ Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan voda ✓ Svjetski dan knjige, Dan planeta zemlje, Međunarodni dan dječje knjige ✓ Majčin dan, Dan hrvatske enciklopedije - Suradnja s nakladnicima i drugim knjižnicama	vanjskim suradnicima knjižničarka u suradnji s učenicima iz grupe „Mladi knjižničari“	Listopad Studeni Prosinac Siječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj
4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva - Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin	knjižničarka	tijekom školske godine
5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike - Suradnja u svezi nabave AV građe za potrebe nastave - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika	ravnatelj, knjižničarka, voditelj stručnih vijeća	tijekom školske godine

- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici - Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine - Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologom, računovođom, tajnikom škole i učeničkom referadom - Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih lektirnih naslova te beletristike za učenike.		
--	--	--

20. 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 rada sjednica upravljanja
- 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 radnim ljudima 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

20. 4. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

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

Rujan 2017.

- Formiranje planskih tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa 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 2018.
- izrada plana proračuna za razdoblje 2019. – 2020.
- plan bagatelne nabave za 2018.godinu

Listopad 2017.

- izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj – rujan 2017. godine

Studeni 2017.

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

Prosinac 2017.

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

Siječanj 2018.

- 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 2018.

- izrada završnog računa 2017. godine, podnošenje izvješća Školskom odboru

Ožujak 2018.

- zaključivanje poslovnih knjiga za 2017.
- Otvaranje poslovnih knjiga za 2018.

Travanj 2018.

- izrada tromjesečnog periodičnog obračuna (prihodi i rashodi od 1.1. do 31.3. 2018.)

Srpanj 2018.

- izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni)

Kolovoz 2018.

- 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 podaci koji se izrađuju na početku školske godine.

Klasa: 602-02/17-01/1

Urbroj: 2104-34-17-1

U Selcima, 4. listopada 2017.

Ravnatelj Škole

Ivica Škrpaca

Predsjednik Školskog odbora

Snježana Matić Nižetić