

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 2018./2019.**



Selca, 4. listopada 2018.

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 2018./2019. 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	9
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	10
3.1. Organizacija smjena	10
4. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA	10
RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA (1. obraz. razdoblje)	10
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA	11
6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	13
6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	13
7. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	14
7.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	14
8. TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	15
8.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	15
8.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	15
8.1.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave drugog stranog jezika (talijanski jezik) i informatike	15
8.2. DOPUNSKA NASTAVA	16
8.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	16
8.3. DODATNA NASTAVA	17

8.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u predmetnoj nastavi).....	17
8.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u razrednoj nastavi).....	17
8.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	18
8.5. IZVANUČIONIČNA NASTAVA	19
8.5.1. RAZREDNA NASTAVA	19
8.5.2. PREDMETNA NASTAVA.....	20
8.6. PROJEKTI.....	21
9. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA	21
10. RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU.....	21
11. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	22
12. VANJSKO VRJEDNOVANJE UČENIKA.....	22
13. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE.....	22
14. OBUKA PLIVANJA	22
15. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	22
16. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	23
16.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	24
16. 2. Školski preventivni programi	24
16. 3. Poslovi na održavanju čistoće.....	24
17. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	25
18. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA	26
18. 1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	26
18. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	27
18.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	28
18.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	29
18.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	30
19. PLAN RADA RAVNATELJA	32
19.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	32
20. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	35
20. 1. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	35
20. 2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA.....	38
20. 3. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	44
20. 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:	Ivica Škrpaca
Broj učenika:	105
Broj učenika u razrednoj nastavi:	52
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	53
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika putnika:	46
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:	6
Broj nestručnih učitelja:	2
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 2018.godine usvojio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

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 46, što je 43,8% 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 Povelja, odnosno Selački zaseoci (Podsmrčevik, Osridke, Nakal, Nagorinac, Nadsela i Zagvozđ) 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: 4 CD playera i 1 kombinirana audio-linija

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

Informatička oprema: 22 stolnih računala (PC), 4 laptopa, 4 LCD projektora, 3 pisača, 2 scannera, 1 "pametna ploča".

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

<i>KNJIŽNI FOND</i>	<i>STANJE</i>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	430
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	700
Književna djela	250
Stručna literatura za učitelje	80
Ostalo	90
U K U P N O	1550

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 nedostavno.

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 balkonskih vrata i barem jednog prozora u područnoj školi u Sumartinu jer ugrožavaju sigurnost prolaznika,
- osigurati toplu vodu u WC-ima koje koriste učenici u prizemlju i na katu 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 U2018./2019. 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.	1965.	učiteljica razredne nastave	6	-	32
2.	S. I.	1965.	učiteljica razredne nastave	6	-	18
3.	K. C.	1969.	učiteljica razredne nastave	6	-	26
4.	J. Z.	1968.	učiteljica razredne nastave	6	-	27
5.	K. K.	1983.	učiteljica razredne nastave	7	-	6

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.	1987.	prof. hrvatskoga tal. jezika	7	hrvatski jezik	-	5
2.	J. M.	1977.	prof. eng. jezika i povijesti umjetnosti	7	engleski jezik	-	16
3.	A. M.		prof. engl. i hrv. jezika	7	engleski jezik	-	
4.	S. R. R.		dipl. inž. kem. tehnologije	7	matematika	-	
5.	L. Š.		prof. informatike i tehničke kulture	7	tehn. kult.	-	
6.	J. C.		profesor biologije i kemije	7	priroda, kemija i biologija	-	
7.	S. E.		apsolvent povijesti i filozofije	7	povijest i geografija	-	
8.	E. E.		prof. fizike	7	fizika		1
9.	M. Š.	1971.	profesor tjelesno zdravstvene kulture	7	tjelesno zdr. kultura	-	13
10.	D. B.	1981.	diplomirani vjeroučitelj	7	vjeronauk	-	5
11.	A. B.	1987.	profesor hrvatskog i talijanskog jezika	7	talijanski jezik	-	6
12.	J. T.	1989.	prof. glazbene kulture	7	glazb. kultura	-	2
13.	E. T.	1978.	ak. kipar, prof. likovne kulture	7	likovna kultura	-	
14.	J. P.	1963.	diplomirani vjeroučitelj	7	vjeronauk	-	11
15.	V. M.		dipl. inž. el.	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.	1961.	profesor	7	ravnatelj	-	33
2.	A. B.	1990.	mag.pedagogije	7	pedagog	-	3
3.	A. M.		prof. hrv. i engl. jezika	7	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.	J. T.	1989.	prof.	učitelj glazb.	2017.	M. D.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	M. B.	1981.	dipl.ekonomist	7	voditelj računovodstva	7
2.	Lj. U.	1956.	trgovac	4	spremačica	40
3.	A. M.	1969.	kuhar	4	kuh./spremačica	11
4.	D. N.	1968.		3	spremačica	2
5.	B. G.		ruk. građ. str.	4	kućni majstor, domar	
6.	K. Š.		dipl. prav.	7	tajnica	

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.	K. C.	1.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	J. Z.	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	D. B.	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	S. I.	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
5.	K. K.	3. i 4.	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.	M. M.	hrv. jezik	2	5 - 8	18	-	20	1	1	-	22	-	40	1400
2.	J. M.	eng. jezik	2	2,3,4,5,6,7, 8	18	-	17	2	1	-	23	-	40	1400
3.	A. M.	eng. jezik		3 i 4PŠ, 1.	4	-	3	-	1	-	5	-	8	280
4.	S. R. R.	mat.		5 - 8	16	-	16	2	2	-	22	2	40	1400
5.	J. C.	prir.,biol. i kemija	2	5 - 8	11,5(12)	-	10,5	1		2	16.5 (17)	-	27	945
6.	E. E.	fizika		7,8	4		4				8		8	280
7.	L. Š.	tehn. kult.		5,6,7,8	4	-	4	-	-		7	-	7	245
8.	E.T.	lik. kul.		5 - 8	5	-	5	-	-	1	6	-	11	385
9.	S. E.	pov. i geog.	2	5 - 8	15,5(16)	-	12,5	-	1	2	18,5	-	35	1225
10.	M. Š.	TZK		5 - 8	8	-	2	-	-	1			20	700
11.	J. T.	glaz. kul.	-	4 - 8	7	-	7	-	-	2	9	-	16	560
12.	A. B.	tal. jezik	-	4 - 8	-	6		-	-	1	7	-	12	420
13.	V. M.	inform.	-	5 - 8	-	8	6	-	-	2	16	-	16	560
14.	D. B.	vjeron.	-	1 - 8	-	16	13	-	1	2	19	3	38	1330
15.	J. P.	vjeron.	-	3. i 4.	-	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.	I. Š.	prof.	ravnatelj	7-15	8-12	40	2088
2.	A. B.	prof.	pedagog	9-12	9-12	20	1044
3.	A. M.	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.	M. B.	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva	8-12	20	1044
2.	A. M.	kuhar	Kuh./sprem.	8 -12	20	1044
3.	Lj. U.	trgovac	spremačica	12-20	40	2088
4.	D. N.	KV	spremačica	14-20	30	1566
5.	K. Š.	dipl. pravnik	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 popodnevnj 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, odnosno Arriva. 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)

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA (1. obraz. razdoblje)

Za svaki dan izrađen je raspored dežurstava učitelja, i to za svaku etažu po jedan učitelj i još jedan pričuvni.

PONEDJELJAK

S. R. R. P

J. Z. K

S. E. R

UTORAK

M. M. P

A. M. – knjiž. K

M. Š. R

SRIJEDA

D. B. P

K. C. K

L. Š. R

ČETVRTAK

V. M. P
S. I. K
J. M. R

PETAK

J. C. P
D. B. K
E. E. R

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 10. 9. do 21. 12. 2018. god.	IX.	20	15		
	X.	22	22	1	8. Dan neovisnosti (ponedjeljak)
	XI.	21	20	1	1. 11. Svi sveti
	XII.	20	15	2	Sv. Nikola Božićna priredba Zimski odmor učenika
UKUPNO I. polugodište		83	72		Zimski odmor učenika od 24.12. 2018. do 4. 1. 2019. godine
II. polugodište od 7. 1. do 14. 6. 2019. god.	I.	22	19	1	Nova godina i Tri kralja
	II.	20	20		
	III.	21	21		
	IV.	21	15	2	Proljetni odmor učenika i Uskrsni pon. od 18.4. do 26. 4. 2018. godine
	V.	22	22	1	1. svibnja, Dan škole (15.5.) i Tijelovo (20.6.)
	VI.	18	10	2	Završna priredba. Ljetni odmor
	VII.	23	-		Ljetni odmor učenika od 17. 6. do 31.8. 2019. godine
	VIII.	20	-		
UKUPNO II. polugodište		167	107		
UKUPNO:		250	179		

Zaključkom Učiteljskog vijeća i Školskog odbora 2. studenoga 2018. godine (petak) bit će radni nenastavni dan!

RUJAN 2018.							LISTOPAD 2018.							STUDENI 2018.							PROSINAC 2018.						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

SIJEČANJ 2019.							VELJAČA 2019.							OŽUJAK 2019.							TRAVANJ 2019.							
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	
		1	2	3	4	5					1	2	3						1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30						

SVIBANJ 2019.							LIPANJ 2019.							SRPANJ 2019.							KOLOVOZ 2019.						
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
		1	2	3	4	5						1	2						1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Nastavna godina počinje 10.9.2018., a završava 14.6.2019. godine.
 Zimski odmor učenika počinje 24.12.2018. godine, a završava 4.1.2019. godine te nastava počinje 7.1.2019.
 Proljetni odmor učenika počinje 18.4.2019. godine, a završava 26.4.2019. godine te nastava počinje 29.4.2019.
 Nastavna godina za učenike završnih razreda srednje škole traje do 22.5.2019. godine.

8. lis 2018. Dan neovisnosti
 1. stu 2018. Dan svih svetih
 25. pro 2018. Božić
 26. pro 2018. Sveti Stjepan
 1. sij 2019. Nova godina
 6. sij 2019. Sveta tri kralja
 21. tra 2019. Uskrs

22. tra 2019. Uskrsnji ponedjeljak
 1. svi 2019. Praznik rada
 20. lip 2019. Tijelovo
 22. lip 2019. Dan antifašističke borbe
 25. lip 2019. Dan državnosti
 5. kol 2019. Dan domovinske zahvalnosti
 15. kol 2019. Velika Gospa

15. srpnja Dan Općine Selca (blagdan Gospe Karmelske)

	I. polugodište	II. polugodište	Ukupno
Broj radnih dana	83	167	250
Broj nastavnih dana	72	107	179

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	ponavljjača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime Razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	11	1	10	-	-	9	-	2	1	K. C.
II.	8	1	2	-	-	6	-	4	1	J. Z.
III.	13	1	7	-	-	13	-	5	-	D. B.
IV.	10	1	6	-	-	9	-	2	3	S. I.
UKUPNO I.-IV.	42	4	25	-	-		-	13	5	-
V.	12	1	6	-	-	7	-	6	1	J. C.
VI.	8	1	6	-	-		-	3	-	J. M.
VII.	19	1	12	-	2	8	-	12	-	S. E.
VIII.	14	1	7	-	1	8	-	4	2	M. M.
UKUPNO V. - VIII.	53	4	27	-	-		-	25	3	-
UKUPNO I. - VIII.	95	8	52	-	-		-	38	8	-
područno odjeljenje III. i IV.	10	1	6	-	-	-	-	-	-	K. K.
UKUPNO	105	9	58	-	3 (individual.)	60	-	38	8	-

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	-	-	-	-	-	-	2	1	3
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.	11	1	D. B.	2	70
	II.	8	1	D. B.	2	70
	III.	13	1	D. B.	2	70
	IV.	9	1	D. B.	2	70
UKUPNO I. – IV.		41	4		8	280
Vjeronauk	V.	12	1	D. B.	2	70
	VI.	8	1	D. B.	2	70
	VII.	19	1	D. B.	2	70
	VIII.	14	1	D. B.	2	70
Vjeronauk PŠ Sumartin 3. i 4. razr. komb.		10	1	Fra J. P.	2	70
UKUPNO V. – VIII.		53	4	-	8	280
UKUPNO I. – VIII.		104	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.	12	1	A. B.	2	70
	V. i VI.	8	1	A. B.	2	70
	VII VIII	10	1	A. B.	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		30	3	-	6	210

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					<i>T</i>	<i>G</i>
	VII.	17	1	V. M.	2	70
	VIII.	14	1	V. M.	2	70
UKUPNO V. – VIII.		51	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
				<i>T</i>	<i>G</i>	
1.	hrvatski i matematika	I-1	4	1	35	K. C.
2.	matematika, hrvatski, engleski	II-1	8	2	70	Z., M.
3.	hrvatski, engleski	III-1	6	2	70	B., M.
4.	matematika	IV-1	8	1	35	S. I.
5.	hrvatski i matematika	III, IV-1	5	1	35	K. K.
	UKUPNO V. -VIII.	9	31	7	245	-
1.	matematika	V - VIII(1)	11	1	35	S. R. R.
2.	engleski jezik	V,VI (1)	17	1	35	J. M.
3.	hrvatski jezik	VI,VII, VIII(1)	22	1	35	M. M.
4.	kemija	VIII (1)	5	1	35	J. C.
	UKUPNO V. - VIII.	-	55	4	140	-
	UKUPNO I. - VIII.	-	86	11	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 - VIII	14	1	35	S. R. R.
2.	engleski jezik	V - VIII	4	1	35	J. M.
3.	hrvatski jezik	VII i VIII	10	1	35	M. M.
4.	povijest	VII	5	1	35	M. M.
5.	vjeronauk	VII, VIII	6	1	35	D. B.
	UKUPNO V. - VIII.	3	39	5	175	-

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

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

8.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

<i>NAZIV AKTIVNOSTI</i>	<i>RAZRED</i>	<i>NOSITELJI</i>	<i>SATI TJEDNO</i>
Likovne, literarne, dramsko – recitatorske i glazbene aktivnosti	1.	K. C.	1
Likovna grupa	2.	J. Z.	1
Likovna grupa	3.	D. B., E. T.	1
Dramsko-recitatorska grupa	3.	D. B.	1
Mali enciklopedisti	3.	D. B.	1
Likovna radionica	3./4.	K. K.	1
Likovni, literarno – dramsko – recitatorski i glazbeno – plesni izričaj	4.	S. I.	1
Školska klapa	4. – 8.	J. T.	1
Etnomuzikološka sekcija	5. – 8.	J. T.	1
Školsko sportsko društvo	5. – 8.	M. Š.	2
Rukomet (Ž)	5. - 8.	M. Š.	2
Nogomet	5. – 8.	M. Š.	1
Ljekovito i aromatično bilje	5. - 8.	J. C.	2
Vizualni identitet škole i foto grupa	1. – 8.	E. T.	1+1
„Mladi knjižničari“	3. – 6.	A. M.	1

8.5. IZVANUČIONIČNA NASTAVA

8.5.1. RAZREDNA NASTAVA

<i>MJESEC</i>	<i>TEMA</i>	<i>ODREDIŠTE</i>	<i>NOSITELJI</i>
<i>Zajedničke teme razredne nastave</i>			
Svibanj 2019.	Makarska, Omiš i Poljička Republika	Makarska, Omiš	D. B. J. Z. K. K.
1. razred			
10., 4. i 5. mjesec	Posjeti ustanovama u mjestu: knjižnica, zdravstvene ustanove, općina, crkve	Selca	K.C.
Svibanj /lipanj 2019.	Izlet u Sumartin	Sumartin	K. C.
Listopad 2018.	Snalaženje u prometu	Selca	K.C.
Tijekom godine	Boravak i terenska nastava u prirodi	Selca	K. C.
3. razred			
Rujan, listopad 2018.	Snalaženje u prostoru, strane svijeta; plan naselja	Selca	D.B.
Listopad/studeni (Mjesec knjige 2018.)	Posjet knjižnici	Selca	D. B.
Ožujak 2019.	Živi svijet u stajaćicama; proljeće-promjene u prirodi	Selca	D. B.

Travanj 2019.	Živi svijet uz more i u moru	Sumartin	D. B.
4. razred			
Tijekom nastavne godine	1. Terenski rad u prirodi koji proizlazi iz programom propisanih nastavnih sadržaja 2. Posjet kulturnim ustanovama: kazalište, muzej, knjižnica 3. Eksurzija	Općina Selca/ Split/ Hrvatsko Zagorje	S. I.
3. / 4. razred			
Tijekom nastavne godine	Posjet kinu; Uvjeti života; Snalaženje u prostoru; Živjeti u moru i uz more	Selca/Split/ Sumartin	K. K.

8.5.2. PREDMETNA 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.	D. B. Fra J. P. učitelji	Tijekom nastavne godine
Izvanučionička nastava: Priroda	6.	J. C.	listopad, studeni i svibanj
Izvanučionička nastava: priroda interdisciplinarno (NP Krka, Šibenik)	5. i 6.	J. C., L. Š.	Listopad 2018. ili travanj 2019.
Izlet	6.	J.M.	Svibanj/lipanj 2019.
Posjet kazalištu, Muzeju i Gradskoj knjižnici	4. i 6.	M. M., S. I. i A.M.	Tijekom nastavne godine
Posjet kazalištu i Arheološkom muzeju u Splitu	8.	M. M. i S. R.R.	Tijekom nastavne godine

8.6. PROJEKTI

<i>NAZIV PROJEKTA</i>	<i>NOSITELJI</i>
<i>Projekti na razini cijele škole</i>	
Mjesec hrvatske knjige	A. M.
Eko škola	Koordinatorice Eko škole
Dani kruha	Učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji
Božićna priredba	Učitelji, stručni suradnici, učenici
Dan škole	Učitelji, stručni suradnici, učenici
<i>Razredni projekti</i>	
Naša mjesta	K. C.
Program UNICEFA škola bez nasilja	J. Z., A. B.
„Malo kamena i puno snova“-	D. B.
Šuma Striborova	S. I., M.M.
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	M. M.
Mjesec školske knjižnice	A. M.

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 2018./19. 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 u ovoj šk. godini Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje planira provesti vanjsko vrjednovanje učenika osmog razreda iz nekoliko predmeta.

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	52	razrednik četvrtog razreda
10.	Obilježavanje Dana neovisnosti	105	svi učitelji
	Obilježavanje Dana učitelja	105	svi učitelji
	Prigodni program za Dan kruha	105	razrednici
11.	Spomen na Vukovar	105	svi
12.	Prigodni program za Sv. Nikolu Božićna priredba	105	voditelji
		105	izvannastavnih aktivnosti
01.	Maskenbal	105	razrednik osmog razreda

02.	Valentinovo	105	razrednik sedmog razreda
03.	Dan darovitih učenika/ 21.03 /		učitelji predmetni nastavnici stručni suradnici
04.	Uređenje mjesta Sportska natjecanja Dan planeta Zemlja / 20.04. /	52 52 105	svi učitelji učitelj TZK razrednici
05.	Praznik rada / 01.05. / Majčin dan / 13.05. / Međunarodni dan obitelji / 14.05. / Obilježavanje Dana škole 15. V.	105 105 105	razrednici razrednici razrednici svi zaposlenici
06.	Priredba na otvorenom Oproštaj od osmaša Izložba učeničkih radova	105 105 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 marende u školi te početak rada školske kuhinje	105	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	52	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, nadnevi 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	Rujan	1
	Pristup djeci s teškoćama	Listopad	1
	Uloga škole u prevenciji nasilja	Travanj	1
Stručno vijeće	Primjeri dobre prakse	Listopad	1

učitelja razredne nastave		Svibanj	1
Stručno vijeće Učiteljapredmetnenastave jez.umjet.područje	Pristup djeci s teškoćama u razvoju u nastavi	Listopad	1
	Neverbalna komunikacija i važnost iste u nastavi	Studen	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:

- Aktivi za svaki razred
- Aktivi 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	ravnatelj

	- Realizacija Godišnjeg plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju na kraju školske godine - Prijedlog pedagoških mjera	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.

<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 međuškolskih natjecanja i smotri Donošenje odluke o izvođenju ekskurzije i Škole u prirodi	učitelji ravnatelj

	Izvedbeni plan i program Škole u prirodi	ravnatelj
4.	Aktualna problematika „Uloga škole u prevenciji nasilja“ – predavanje Izvešće 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 2018./2019.

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

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 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

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	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, 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

<i>AKTIVNOSTI</i>	<i>NOSITELJ AKTIVNOSTI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>
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.	Knjižničarka i svi učenici škole	Tijekom školske godine Svakodnevno, tijekom godine

- Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. - Gledanje dokumentarnih, animiranih i ostalih filmova. - 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 poučnog 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 savladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova. ➤ 4. razred, nastavna jedinica: KORIŠTENJE ENCIKLOPEDIJE,	Knjižničarka	Rujan
	Knjižničarka	Listopad
	Knjižničarka	Studeni

RJEČNIKA I PRAVOPISA ✓ Naučiti učenike pronaći traženu obavijest u rječniku, pravopisu, enciklopediji. ✓ Naučiti učenike služiti se kazalom i abecednim redom. ✓ Naučiti pojam referentna zbirka.	Knjižničarka	Prosinac
➤ 5. razred, nastavna jedinica: ORGANIZACIJA I POSLOVANJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ✓ Upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Meridijan, Drvo znanja i sl.). ✓ Trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja. ✓ Prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje. ✓ Poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima. ✓ Naučiti ih praviti bilješke i sažetak. ✓ Objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici. ✓ Naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu.	Knjižničarka	Siječanj
➤ 6. razred, nastavna jedinica: SAMOSTALNO PRONALAZENJE INFORMACIJA ✓ Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija.Psihologija; 2 Religija.Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika.Prirodne znanosti; 6Primijenjene nauke; 7Umjetnost.Arhitektura.Fotografija.Glazba.Sport; 8 Jezici.Znanost o jeziku.Književnost; 9 Arheologija.Geografija.Biografije.Povijest. ✓ Naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke. ✓ Osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka.	Knjižničarka	Veljača
➤ 7. razred, nastavna jedinica: ČASOPISI NA RAZLIČITIM MEDIJIMA ✓ Naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija. ✓ Upoznati ih s On-line i E-katalogima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga. ✓ (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status. ✓ pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice	Knjižničarka	Ožujak

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. - 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 izvan nastavnom grupom „Mladi knjižničari“: ✓ Dani kruha, Međunarodni dan školskih knjižnica, Mjesec knjige ✓ Dan sjećanja na Vukovar ✓ Uređenje panoa za blagdane ✓ Dan međunarodnog priznanja Hrvatske ✓ Projekt Valentino, 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. 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. 5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima Knjižničarka u suradnji s učenicima iz grupe „Mladi knjižničari“ Knjižničarka	Listopad Studeni Prosinac Siječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj Tijekom školske godine
---	---	---

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. - 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.	Ravnatelj, knjižničarka voditelji stručnih vijeća	Tijekom školske godine
--	--	-----------------------------------

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 2018.

- 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 2019.
- izrada plana proračuna za razdoblje 2020. – 2021.
- plan bagatelne nabave za 2019. godinu

Listopad 2018.

- izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj – rujan 2018. godine

Studeni 2018.

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

Prosinac 2018.

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

Siječanj 2019.

- 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 2019.

- izrada završnog računa 2018. godine, podnošenje izvješća Školskom odboru

Ožujak 2019.

- zaključivanje poslovnih knjiga za 2018.
- Otvaranje poslovnih knjiga za 2019.

Travanj 2019.

- izrada tromjesečnog periodičnog obračuna (prihodi i rashodi od 1.1. do 31.3. 2019.)

Srpanj 2019.

- izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni)

Kolovoz 2019.

- 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.

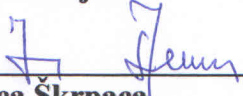
Sastavni dio ovoga Godišnjega plana su i svi ostali planovi i statistički podatci koji se izrađuju na početku školske godine.

Klasa: 602-02/18-01/2

Urbroj: 2104-34-18-01

U Selcima, 4.listopada 2018.

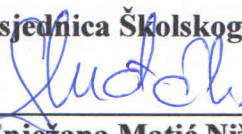
Ravnatelj Škole



Ivica Škrpaca



Predsjednica Školskog odbora



Snježana Matić Nižetić