**17. Splitsko – dalmatinska županija**

**OŠ „DR. FRA KARLO BALIĆ“ – ŠESTANOVAC**

Dr. Franje Tuđmana 40

21 250 Šestanovac



## 

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**za školsku godinu 2018./2019.**

Klasa: 602-02/18-01/02

Urbroj: 2155-15-03-18-01

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 43. Statuta OŠ „Dr. fra Karlo Balić“ Šestanovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. rujna 2018. godine donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

za školsku godinu 2018./2019.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ante Nejašmić Nada Utrobičić, dipl. učitelj

#### **SADRŽAJ:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Str. |
| [OSNOVNI PODACI O ŠKOLI](#RANGE!_Toc462235002) | [5](#RANGE!_Toc462235002) |
| [1. UVJETI RADA](#RANGE!_Toc462235003) | [6](#RANGE!_Toc462235003) |
| [1.1. Podaci o školskom području](#RANGE!_Toc462235004) | [6](#RANGE!_Toc462235004) |
| [1.2. Prostorni uvjeti](#RANGE!_Toc462235005) | [6](#RANGE!_Toc462235005) |
| [1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola](#RANGE!_Toc462235006) | [6](#RANGE!_Toc462235006) |
| [1.2.2. PŠ Blato na Cetini](#RANGE!_Toc462235007) | [6](#RANGE!_Toc462235007) |
| [1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja](#RANGE!_Toc462235008) | [7](#RANGE!_Toc462235008) |
| [2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA](#RANGE!_Toc462235009) | [7](#RANGE!_Toc462235009) |
| [2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima](#RANGE!_Toc462235010) | [7](#RANGE!_Toc462235010) |
| [2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave](#RANGE!_Toc462235011) | 7 |
| [2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8.](#RANGE!_Toc462235013) | [7](#RANGE!_Toc462235013) |
| 2.1.3.Podaci o učiteljima predmetne nastave | 8 |
| [2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima](#RANGE!_Toc462235014) | [8](#RANGE!_Toc462235014) |
| [2.2. Podaci o ostalim radnicima škole](#RANGE!_Toc462235015) | [9](#RANGE!_Toc462235015) |
| [2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole](#RANGE!_Toc462235016) | [9](#RANGE!_Toc462235016) |
| [2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave](#RANGE!_Toc462235017) | [9](#RANGE!_Toc462235017) |
| 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave | 10 |
| [2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole](#RANGE!_Toc462235020) | [12](#RANGE!_Toc462235020) |
| [2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole](#RANGE!_Toc462235021) | [12](#RANGE!_Toc462235021) |
| [3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA](#RANGE!_Toc462235022) | [12](#RANGE!_Toc462235022) |
| [3.1. Organizacija rada](#RANGE!_Toc462235023) | [12](#RANGE!_Toc462235023) |
| [3.2. Godišnji kalendar rada](#RANGE!_Toc462235024) | [13](#RANGE!_Toc462235024) |
| [3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela](#RANGE!_Toc462235025) | [15](#RANGE!_Toc462235025) |
| [3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada](#RANGE!_Toc462235026) | [16](#RANGE!_Toc462235026) |
| [4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA](#RANGE!_Toc462235027) | [16](#RANGE!_Toc462235027) |
| [4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava](#RANGE!_Toc462235028) | [16](#RANGE!_Toc462235028) |
| [4.2. Godišnji fond sati – posebna odgojno - obrazovna skupina po čl.8](#RANGE!_Toc462235029) | [17](#RANGE!_Toc462235029) |
| [4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave](#RANGE!_Toc462235030) | [18](#RANGE!_Toc462235030) |
| [4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka](#RANGE!_Toc462235031) | [18](#RANGE!_Toc462235031) |
| [4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika](#RANGE!_Toc462235032) | [18](#RANGE!_Toc462235032) |
| [4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike](#RANGE!_Toc462235033) | [19](#RANGE!_Toc462235033) |
| [4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave](#RANGE!_Toc462235034) | [19](#RANGE!_Toc462235034) |
| [4.5. Obuka plivanja](#RANGE!_Toc462235035) | [20](#RANGE!_Toc462235035) |
| [4.6. Izvannastavne aktivnosti](#RANGE!_Toc462235036) | [20](#RANGE!_Toc462235036) |
| [4.7. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja i obrazovanja](#RANGE!_Toc462235037) | [21](#RANGE!_Toc462235037) |
| [4.8. Izvanškolske aktivnosti](#RANGE!_Toc462235038) | [21](#RANGE!_Toc462235038) |
| [5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA](#RANGE!_Toc462235039) | [21](#RANGE!_Toc462235039) |
| [6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA](#RANGE!_Toc462235040) | [21](#RANGE!_Toc462235040) |
| [7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA](#RANGE!_Toc462235041) | [23](#RANGE!_Toc462235041) |
| [8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA](#RANGE!_Toc462235042) | [24](#RANGE!_Toc462235042) |
| [8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi](#RANGE!_Toc462235043) | [24](#RANGE!_Toc462235043) |
| [9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA](#RANGE!_Toc462235044) | [2](#RANGE!_Toc462235044)7 |
| [9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća](#RANGE!_Toc462235045) | [2](#RANGE!_Toc462235045)7 |
| [9.2. Plan rada razrednih vijeća](#RANGE!_Toc462235046) | [2](#RANGE!_Toc462235046)8 |
| [9.3. Plan rada vijeća roditelja](#RANGE!_Toc462235047) | [2](#RANGE!_Toc462235047)9 |
| 9.4. Plan rada školskog odbora | 29 |
| [9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA](#RANGE!_Toc462235048) | [30](#RANGE!_Toc462235048) |
| [9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA](#RANGE!_Toc462235049) | [33](#RANGE!_Toc462235049) |
| [9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA](#RANGE!_Toc462235050) | [3](#RANGE!_Toc462235050)9 |
| [9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA](#RANGE!_Toc462235051) | [4](#RANGE!_Toc462235051)3 |
| [9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA](#RANGE!_Toc462235052) | [4](#RANGE!_Toc462235052)5 |
| [9.10. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE](#RANGE!_Toc462235053) | [5](#RANGE!_Toc462235053)6 |
| [9.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE](#RANGE!_Toc462235055) | [5](#RANGE!_Toc462235055)9 |
| [10. RASPORED SATI](#RANGE!_Toc462235057) | 61 |
| [11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA](#RANGE!_Toc462235058) | 62 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Dr. fra Karlo Balić Šestanovac |
| **Adresa škole:** | Dr. Franje Tuđmana 40, 21250 Šestanovac |
| **Županija:** | Splitsko – dalmatinska |
| **Telefonski broj:** | 021/721-174 |
| **Broj telefaksa:** | 021/757-271 |
| **Internetska pošta:** | ured@kbalic-sestanovac.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-sestanovac.hr](http://www.os-sestanovac.hr) |
| **Šifra škole:** | 17-471-001 |
| **Matični broj škole:** | 31292853 |
| **OIB:** | 19270215513 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-04/709-4 , 07. travnja 2004. |
| **Ravnatelj škole:** | Nada Utrobičić |
| **Osoba koja mijenja ravnatelja:** | Mile Tomas |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
| **Broj učenika:** | 161 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 71 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 90 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 11 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 125 (78%) |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela PS-a po čl.8.** | 1 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak smjene:** | 8,00-14,00 |
| **Broj radnika:** | 38 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 18 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj učitelja u posebnoj skupini po čl. 8** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4+1 ravnatelj |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0a |
| **Broj računala u školi:** | 67 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 8 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | - |

# 1. UVJETI RADA

# 1.1. Podaci o školskom području

Školsko područje OŠ «Dr. fra Karlo Balić» u Šestanovcu u odnosu na prošlu školsku godinu nema izmjena. Prijevoz učenika u školu ove godine organiziran je autobusima poduzeća „Madunić“. Od ukupnog broja učenika oko 20 % živi u bližoj okolici Šestanovca, a oko 80 % je putnika na udaljenosti od 3 do 15 km od škole.

# 1.2. Prostorni uvjeti

# 1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola

Prostor školske zgrade u potpunosti je iskorišten i djelomično odgovara zahtjevima suvremene nastave. Škola ima jedanaest učionica te radne kabinete predmeta kemije/biologije, povijesti/geografije, informatike/fizike, i učionicu kombiniranog posebnog razrednog odjela po čl.8.

Prostor školske knjižnice koristi se i za radionički rad s učenicima i roditeljima, sate čitanja, učenje kroz igru, te informatički rad učitelja i učenika. Za projektno istraživački rad, poučavanje i učenje, učenici i učitelji mogu se koristiti uslugama interneta na šest računala. Knjižnični prostor omogućava odvijanje tematskih predavanja, prezentacija i susreta.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u školskoj dvorani veličine učionice i koristi jedino za vrijeme loših vremenskih prilika, i u periodu zime jer je samo djelomično prilagođena za izvođenje redovne nastave. Ostalo vrijeme odvija se u vanjskom prostoru škole na dva školska igrališta. Uredi ravnatelja, tajnika, računovođe i stručne službe škole smješteni su na prvom i drugom katu.

Na svakom katu škole nalazi se sanitarni čvor za učenike i učitelje. Škola ima centralno grijanje i vanjsku toplinsku izolaciju.

# 1.2.2. PŠ Blato na Cetini

Područna škola Blato na Cetini nalazi se na području općine Omiš u mjestu Blato na Cetini. Škola ima dvije učionice opremljene sa suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima. Svaka učionica ima svoje računalo s printerom i priključak na Internet. U sklopu svake učionice uređene su pomoćne učionice izvođenje izborne nastave stranog jezika i glazbene kulture s učenicima četvrtog razreda. Istočni dio školske zgrade koristi Dječji vrtić iz Omiša kao svoju područnu lokaciju.

Zgrada posjeduje tekuću pitku vodu, Grijanje je na kruta goriva i električnu energiju.

Učenici zajedno s učiteljicama i pomoćnim osobljem redovito uređuju vanjski prostor škole.

# 1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Matična škola je smještena uz glavnu prometnicu što ugrožava sigurnost naših učenika. Zaštita učenika ostvaruje se dežurstvom učitelja u vrijeme odmora, postavljenim prometnim uspornicima na kolniku ispred škole, zaštitnom ogradom između školskog dvorišta i prometnice, te postavljenim stupićima uz rub nogostupa i prometnice kojim se onemogućava nepropisno parkiranje vozila po nogostupu uz školsku ogradu.

Škola ima dva uređena igrališta (nogometno i košarkaško) koja zadovoljavaju potrebe izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i izvannastavnih aktivnosti.

Školska zgrada je okružena i zelenim površinama o čijem uređenju i održavanju brinu pojedini učitelji i učenici u sklopu školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti, te tehničko osoblje škole. Škola će i ove godine nastaviti realizaciju projekta uređenja školskog vrta.

U realizaciji ovih aktivnosti sudjelovat će učenici, članovi školske eko-sekcije viših razreda, kao i učenici od prvog do četvrtog razreda sa svojim učiteljima. Od ove godine u skladu s planiranim kurikulumom planiramo i dalje u južnom djelu školskog dvorišta u njegovati područje školskog maslinika.

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

# 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

# 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |
| --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** |
| 1. | Ana Babić Pejković |
| 2. | Mirjana Nejašmić |
| 3. | Jasna Kusić |
| 4. | Anka Dundić |
| 5. | Ana Šarić Kusić |
| 6. | Nina Marunčić |
| 7. | Marita Juričić |

# 2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8.

|  |  |
| --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** |
| 1. | Zrinka Dumančić Bakavić |

# 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |
| --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** |
| 1. | Katija Pribičević |
| 2. | Bernarda Klarić |
| 3. | Ivona Mustapić Jelavić |
| 4. | Jadranko Matulić |
| 5. | Jordana Jurišić |
| 6. | Milka Kaštelan |
| 7. | Mile Tomas |
| 8. | Ružica Radovčić |
| 9. | Ante Nejašmić |
| 10. | Martina Šušić |
| 11. | Marija Ursić |
| 12. | Danijel Dodig |
| 13. | Suzana Ćoko Vulikić |
| 14. | Mladen Ivišić |
| 15. | Ruža Lozo |
| 16. | Veronika Kurtić |

# 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |
| --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** |
| 1. | Nada Utrobičić |
| 2. | Zdenka Hrvoić |
| 3. | Anđelka Čizmić Mijakavac |
| 4. | Marina Rubić Tuđman |
| 5. | Marija Grgurović |

# 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |
| --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime** |
| 1. | Alenka Grubišić |
| 2. | Danica Mandušić |
| 3. | Ante Utrobičić |
| 4. | Tade Utrobičić |
| 5. | Ankica Kapuralić |
| 6. | Ljubica Ribičić |
| 7. | Ankica Bartulović |

# 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  razrednika | **UKUPNO** | Dopunska n. | Dodatna n. | INA | **UKUPNO** | **SVEUKUPNO** | Ostali poslovi | **UKUPNO** | |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Ana Babić Pejković | 1.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 2. | Mirjana Nejašmić | 2.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 3. | Jasna Kusić | 3.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 4. | Anka Dundić | 4.a | 15 | 2 | **17** | 1 | 1 | 1 | **3** | **20** | **18** | 40 | 2080 |
| 5. | Ana Šarić Kusić | 4.b | 15 | 2 | **17** | 1 | 1 | 1 | **3** | **20** | **18** | 40 | 2080 |
| 6. | Marita Juričić | 1.c i 3.c | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 7. | Nina Marunčić | 2.c i 4.c | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |

\*UROU – umanjene radne obaveze učitelja

**2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet** | **Razredi** | **Broj nast. sati** | **Ostalo NOOR** | **Rad razrednika** | **Izborna nast.** | **NO-OR** | **INA** | **DDN** | **DPN** | **UROU** | **UKUPNO** | **SVEUKUPNO** | **Ostali poslovi** | **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Ljubica Bogdanović | HJ | 8.a | 4 |  |  |  | **4** | 1 | 1 |  |  | **2** | **6** | **2** | **8** | **416** |
| 2. | Ana Matijević | HJ | 5.a,/ 6.a,b/7.a | 19 |  |  |  | **19** | 1 | 1 | 1 |  | **3** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 3. | Jordana Jurišić | EJ | 4.a/5.a/6.a,b/ 7.a/8.a | 17 | 2 |  |  | **19** |  | 1 | 1 | 2 | **4** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 4. | Milka Kaštelan | EJ | 1.a-3.a/1.c-4.c | 12 |  |  |  | **12** |  |  | 1 |  | **1** | **13** | **11** | **24** | **1248** |
| 5. | Veronika Kurtić | NjJ | 4-8/PŠ 4.r |  |  | 2 | 16 | **18** |  | 1 |  |  | **1** | **19** | **17** | **36** | **1872** |
| 6. | Ivona Mustapić Jelavić | LK | 5. - 8. | 5 | 1  VIŠ |  |  | **6** | 2 |  |  |  | **2** | **8** | **4** | **12** | **624** |
| 7. | Jadranko Matulić | GK | 4.a/PŠ 4.r/5.-8.r | 8 | 2 PZ |  |  | **10** | 1 IG |  |  |  | **1** | **11** | **9** | **20** | **1040** |
| 8. | Mile Tomas | M | 5.a/6.a,b  /7.a, | 16 |  | 2 |  | **18** |  | 2 | 2 |  | **4** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 9. | Filipa Vukušić | M | 8.a | 4 |  |  |  | **4** |  | 1 | 1 |  | **2** | **6** | **3** | **9** | **468** |
| 10. | Ružica Radovčić | PRI | 5.a/6.a,b | 13,5 | 2 UZ | 2 |  | **19,5** | 1 | 1 | 1 | 2ZNR | **5** | **24,5** | **15,5** | **40** | **2080** |
| B | 7.a/8.a | 2 ZNR |
| K | 7.a/8.a |
| 11. | Ante Nejašmić | FIZ | 7.a/8.a | 4 | 2  ZNR | 2 | 4 | **18** | 1 | 1 | 1 |  | **3** | **21** | **19** | **40** | **2080** |
| INF | 5. - 8.r | 6 |  |  |
| 12. | Marija Ursić | PO | 5.-8.r. | 10 |  |  |  | **10** | 1 |  |  |  | **1** | **11** | **9** | **20** | **1040** |
| 13. | Martina Šušić | GE | 5.-8.r. | 9,5 |  |  |  | **9,5** | 1 |  |  |  | **1** | **10,5** | **7,5** | **18** | **936** |
| 14. | Danijel Dodig | TK | 5. - 8.r. | 5 | 2 NI |  |  | **7** | 1 |  |  |  | **1** | **8** | **8** | **16** | **832** |
| 15. | Suzana Ćoko Vulikić | TZK | 5. - 8.r. | 10 | 2 ŠŠK |  |  | **15** | 3 SP |  |  |  | **3** | **18** | **10** | **28** | **1456** |
| 3 SP |
| 16. | Mladen Ivišić | VJ | 4.a/5.a |  |  |  | 4 | **4** |  |  |  |  | **0** | **4** | **4** | **8** | **416** |
| 17. | Ruža Lozo | VJ | 1.-4/6-8.  PŠ 1.i3/2.i4. |  |  | 2 | 20 | **22** | 1 |  |  |  | **1** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 18. | Zrinka Dumančić Bakavić | PRO | 2./4./8. | 20 |  | 2 |  | **22** | 1 | 1 |  |  | **2** | **24** | **16** | **40** | **2080** |

Ostalo. WEB - Internet. stranica škole, ŠKL – školski list, G – globe, VIŠ – vizualni identitet škole, ŠŠK – školski športski klub, ON – obuka neplivača, SP – sindikalni povjerenik, ZNR – Zaštita na radu, IG –instrumentalna glazba, UZ – Učenička zadruga, PZ – pjevački zbor, UROU – umanjene radne obaveze učitelja,

Ostale kratice: DDN-dodatna nastava, DPN-dopunska nastava, NOOR – ukupan neposredni odg-obr. rad, NI - napredni informatičari

# 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Radno mjesto** | **Broj sati zaduženja** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Nada Utrobičić | Ravnatelj | 40 | 2080 |
| 2. | Zdenka Hrvoić | Pedagog | 40 | 2080 |
| 3. | Anđelka Čizmić Mijakovac | Psiholog | 20 | 1040 |
| 4. | Marina Rubić Tuđman | Knjižničar | 40 | 2080 |
| 5. | Marija Grgurović | Socijalni pedagog | 20 | 1040 |

# 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati zaduženja** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Alenka Grubišić | Tajnica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 2. | Danica Mandušić | Računovođa | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 3. | Ante Utrobičić | Kućni majstor | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 4. | Tade Utrobičić | Spremač | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 5. | Ankica Kapuralić | Spremačica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 6. | Ljubica Ribičić | Spremačica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 7. | Ankica Bartulović | Spremačica | 9.30 – 12.30 | 17 | 884 |

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

# 3.1. Organizacija rada

Nastava u OŠ „Dr. fra Karlo Balić“- Šestanovac organizirana je u jednoj jutarnjoj smjeni.

* Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 14.00 sati.
* Veliki odmor je od 10.25 do 10.45 sati, po završetku 3. nastavnog sata i traje 20 minuta.
* Dežurstvo učitelja je svakodnevno organizirano u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
* Prvi dežurni učitelj prije početka nastave dočekuje učenike koji stižu školskim autobusom, a drugi ostaje do kraja sedmog školskog sata i prati učenike na zadnji odvoz.
* Za vrijeme malih odmora, dežurni učitelji borave na svakom katu, a na velikom odmoru i u školskom dvorištu.
* Evidencija dežurstva učitelja vodi se u posebnoj bilježnici.
* U područnoj školi Blato na Cetini nastava traje svaki dan od počinje u 8.00 do 12.20 sati. Pohađaju je učenici kombiniranih razrednih odjela 1. i 3., te 2. i 4. razreda.
* Prvi dežurni učitelj dolazi 15 minuta prije početka nastave i dočekuje učenike, a drugi ostaje s učenicima do dolaska roditelja ili školskog autobusa.

# 3.2. Godišnji kalendar rada

**Školski godišnji kalendar rada**

* Nastava počinje 10. rujna 2018. godine, a završava 14. lipnja 2019. godine.
* Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.
* obrazovno razdoblje traje od 10. rujna 2018. godine do 21. prosinca 2018. godine.
* obrazovno razdoblje traje od 7. siječnja 2019. godine do 14. lipnja 2019. godine.
* Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2018. godine, a završava 4. siječnja 2019. godine, te nastava počinje 14. siječnja2019.
* Proljetni odmor učenika počinje 18. travnja 2019. godine, a završava 26. travnja 2019. godine, te nastava počinje 29. travnja 2019.
* Ljetni odmor učenika počinje 17. lipnja 2019. godine, osim za učenike koji polažu razredni ili popravni ispit.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Školska godina  2018./2019. | Mjesec | Broj  radnih dana | Broj nastavnih dana | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ... |
| I. obrazovno razdoblje traje od 10. rujna 2018. godine do 21. prosinca 2018. godine. | RUJAN | 15 | 15 | 0 |  |
| LISTOPAD | 22 | 22 | 1 | Dan nezavisnosti 8.10.2018. |
| STUDENI | 20 | 20 | 2 | 1.11.2018. Svi sveti, spaja se s petkom 2.11.2018. |
| PROSINAC | 19 | 15 | 4 | Zimski odmor učenika:  24. 12. 2018. - 4. 1. 2019. godine. |
| I obrazovno razdoblje | | 76 | 72 | 7 |  |
| II. obrazovno razdoblje traje od 15. siječnja 2019. do 15. lipnja 2019. godine. | SIJEČANJ | 22 | 19 | 1 | Ponedjeljak 31.12.2018. spaja se 1.1.2019. Novom Godinom |
| VELJAČA | 20 | 20 | 0 |  |
| OŽUJAK | 21 | 21 | 0 | Proljetni odmor učenika:  od 18. do 26. 4. 2019. godine |
| TRAVANJ | 20 | 15 | 2 |  |
| SVIBANJ | 21 | 21 | 2 | 1.5. Praznik rada  13.5. Gospa Fatimska- Dan Općine  29.5. Dan škole – radni nenastavni dan |
| LIPANJ | 16 | 10 | 2 | 20.6.2019. Tijelovo, spaja se s petkom  21.2019.  Ponedjeljak 24.6.2019. spaja se s 25.6.2019. Dan državnosti |
| II obrazovno razdoblje | | 120 | 106 | 7 |  |
| UKUPNO I i II | | 196 | 178 | 14 |  |

**Radni dan – skraćena nastava**

* 10.9. 2018. Prvi dan škole
* 5.10. 2018. Svjetski Dan učitelja
* Jedan dan u listopadu 2018. Integrirani dan – Kuhamo za beskućnike - Dani zahvalnosti za plodove zemlje
* 16. 11. 2018. obilježavanje Dana Vukovara (18.11.)
* 6. 11. 2018. – RN – priredba za sv. Nikolu
* 21. 12. 2018. zadnji dan 1. polugodište – priredba za Božić
* 12. 2. 2019. Pokladni utorak - dječji festival
* 30. 5. 2019. Dan Škole (klizni datum od 29.-31-)
* 14.6.2019. Zadnji nastavni dan

**Neradni dani**

* Petak 2. 11. – spaja se s četvrtkom 1. 11. 2018. - Dan svih svetih
* Ponedjeljak 24. 12. 2018. Badnjak spaja se s Božićem
* Ponedjeljak 31. 12. 2018. spaja se s 1.1.2019.
* Veliki četvrtak i petak 18. i 19. 4. 2019.
* Ponedjeljak 13. 5. 2019. Dan Općine Šestanovac
* Petak 21. 6. spaja se s 20. 6.2019. Tijelovom
* Ponedjeljak 24.6.2019. spaja se s 25.6.2019. Dan državnosti

**Državni praznici i blagdani u Republici Hrvatskoj koji su ujedno i neradni dani.**

|  |  |
| --- | --- |
| I obrazovno razdoblje | II obrazovno razdoblje |
| 08. 10. 2018. Dan neovisnosti | 21. 04. 2019. Uskrs |
| 01. 11. 2018. Dan svih svetih | 22. 04. 2019. Uskršnji ponedjeljak |
| 25. 12. 2018. Božić | 01. 05. 2019. Praznik rada |
| 26. 12. 2018. Sveti Stjepan | 20. 06. 2019. Tijelovo |
| 01. 01. 2019. Nova godina | 22. 06. 2019. Dan antifašističke borbe |
| 06. 01. 2019. Sveta tri kralja | 25. 06. 2019. Dan državnosti |
|  | 05. 08. 2019. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti |
|  | 15. 08. 2019. Velika Gospa |

# 

# 3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj odjela** | **M** | **Ž** | **Broj pona-vljača** | **S Rješ.** | **Udaljenost od škole u km** | | | **Ime razrednika** |
| **3 - 5** | **6 - 10** | **11 - 15** |
| Matična škola |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *I.a* | 12 | 1 | 6 | 6 | 0 | 0 | 7 | 1 | 0 | Ana Babić Pejković |
| *II.a* | 12 | 1 | 8 | 4 | 0 | 0 | 4 | 3 | 2 | Mirjana Nejašmić |
| *III.a* | 6 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | Jasna Kusić |
| *IV.a* | 10 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | Anka Dundić |
| *IV.b* | 11 | 1 | 5 | 6 | 0 | **1** | 3 | 4 | 0 | Ana Šarić Kusić |
| **Ukupno niži razredi** | **51** | **5** | **27** | **24** | **0** | **1** | **20** | **11** | **6** |  |
| *V.a* | 16 | 1 | 7 | 9 | 0 | 0 | 5 | 3 | 6 | Mile Tomas |
| *VI.a* | 16 | 1 | 10 | 6 | 0 | 2 | 2 | 4 | 9 | Ante Nejašmić |
| *VI.b* | 15 | 1 | 10 | 5 | 0 | 3 | 6 | 3 | 3 | Veronika Kurtić |
| *VII.a* | 18 | 1 | 8 | 10 | 0 | 2 | 6 | 4 | 5 | Ruža Lozo |
| *VIII.a* | 24 | 1 | 16 | 8 | 0 | **0** | 8 | 5 | 5 | Ružica Radovčić |
| **Ukupno viši razredi** | **89** | **5** | **51** | **38** | 0 | **7** | **27** | **19** | **28** |  |
| **Ukupno redovnih u MŠ** | **140** | **10** | **78** | **62** | 0 |  | **47** | **30** | **34** |  |
| PŠ Blato n/C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *I. c* | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | Marita Juričić |
| *III.c* | 5 | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| *II.c* | 5 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | Nina Marunčić |
| *IV.c* | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| **Ukupno u PŠ** | **18** | **2** | **7** | **11** | 0 | 0 | **7** | **5** | **1** |  |
| **PRO čl.8.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *II.* | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | Zrinka Dumančić Bakavić |
| *IV.* | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| *VIII* | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **Ukupno u PRO ČL.8** | **3** | **1** | **2** | **1** | 0 | 3 | **1** | **0** | **1** |  |
| **UKUPNO SVI** | **161** | **13** | **87** | **74** |  |  | **55** | **35** | **36** | **126 (78%)** |

**3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| **Model individualizacije** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| **Prilagođeni program** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 6 |
| **Posebni program** | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| **Ukupno učenika s Rješenjem** | **0** | **0** | **0** | **2** | **5** | **2** | **2** | **1** | **11** |

# 4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

# 4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razredna nastava** | **RAZREDI/BROJ SATI PO PREDMETIMA** | | | | | | | **Ukupno** |
| **NASTAVNI PREDMET** | **1. a** | **1./3. c** | **2./4. c** | **2.a** | **3.a** | **4.a** | **4.b** |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 1225 |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 245 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 245 |
| Engleski jezik | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 490 |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 980 |
| Priroda i društvo | 70 | 70 | 105 | 70 | 70 | 105 | 105 | 595 |
| TZK | 105 | 105 | 70 | 105 | 105 | 70 | 70 | 630 |
| **UKUPNO RN:** | **630** | **630** | **630** | **630** | **630** | **630** | **630** | **4410** |
| **Predmetna nastava** | **RAZREDI** | | | | | **Ukupno** | | |
| **OBVEZNI PREDMETI** | **5.a** | **6.a** | **6.b** | **7.a** | **8.a** |  | | |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 805 | | |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 175 | | |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 175 | | |
| Engleski jezik | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 525 | | |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 700 | | |
| Priroda | 52,5 | 70 | 70 | 0 | 0 | 192,5 | | |
| Biologija | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 140 | | |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 140 | | |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 140 | | |
| Povijest | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 350 | | |
| Geografija | 52,5 | 70 | 70 | 70 | 70 | 332,5 | | |
| Tehnička kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 175 | | |
| TZK | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 350 | | |
| Informatika | 70 | 70 | 70 | 0 | 0 | 210 | | |
| **UKUPNO PN:** | **840** | **875** | **875** | **910** | **910** | 4410 | | |
| **UKUPNO SVI:** | | | | | | **4200** | | |

# 4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel ( čl.8 st.5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMETI u posebnom razrednom odjelu** | **BROJ SATI u PRO** | | **NASTAVNI PREDMETI u redovnom razrednom odjelu** | **Ukupan godišnji broj sati u redovnom razrednom odjelu** | **Ukupno sati** |
| **2.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5/175 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo | 3/105 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 3/105 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 4/140 | | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:** | **560** | | **Ukupno sati:** | **245** | **805** |
| **4.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5/175 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo | 3/105 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 4/140 | | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:** | **560** | | **Ukupno sati:** | **210** | **770** |
| **6.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5/175 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Tehnička kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo | 4/140 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 3/105 | | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:** | **560** | | **Ukupno sati:** | **245** | **805** |
| **8.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5/175 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 3/105 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda | 3/105 | | Tehnička kultura | 1/35 |  |
| Društvo | 3/105 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci (PERP) | 3/105 | | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:** | **595** | | **Ukupno sati:** | **245** | **840** |
| **Ukupno svi sati:** | 2275 |  | |  |  |

**4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

# 4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izborna nastava Vjeronauka** | | | | | |
| Razred | Broj učenika | Broj odjela | Izvršitelj programa | Tjedno | Godišnje |
| I.a | 12 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| II.a | 12 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| III.a | 6 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| IV.a | 10 | 1 | don Mladen Ivišić | 2 | 70 |
| IV.b | 11 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| V.a | 16 | 1 | don Mladen Ivišić | 2 | 70 |
| VI.a | 16 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| VI.b | 15 | 1 | don Mladen Ivišić | 2 | 70 |
| VII.a | 17 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| VIII.a | 24 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| PRO | 3 | - | - | 0 | 0 |
| I./III. k | 9 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| II./IV. k | 9 | 1 | č.s. Branimira Lozo | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | **160** | **12** |  | **24** | **840** |

# 4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izborna nastava Njemačkog jezika** | | | | | Planirano sati | |
| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | tjedno | | godišnje |
| IV.a | 9 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| IV.b | 10 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| IV.c u PŠ | 3 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| V.a | 16 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VI.a | 15 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VI.b | 14 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VII.a | 16 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VIII.a | 23 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| **Ukupno:** | **106** | **8** |  | **16** | | **560** |

**4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izborna nastava Informatike** | | | | | **Planirano sati** | |
| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | tjedno | | godišnje |
| VII.a | 18 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | | 70 |
| VIII.a | 25 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | | 70 |
| **Ukupno:** | **43** | **2** |  | **4** | | **140** |

# 4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave

Dodatni i dopunski rad organiziran je u sklopu razredne i predmetne nastave.

Odabir učenika za dodatni ili dopunski oblik nastavnog rada iz pojedinog predmeta bira se na temelju individualnog praćenja učenika i procjene učenikovih sposobnosti od strane učitelja i interesu učenika.

Kroz dodatni nastavni rad uz zadovoljavanje njihovih osobnih interesa učenici se osposobljavaju i za sudjelovanje na predmetnim natjecanjima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dopunski rad iz HJ. i Matematike**  **Dodatni rad iz Matematike** | **Broj sati** | | **Izvršitelj** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| **Razred** | DPN./DDN. |  |  |
| 1.a razred | 1+1 | 35+35 | Ana Babić Pejković |
| 2.a razred | 1+1 | 35+35 | Mirjana Nejašmić |
| 3. razred | 1+1 | 35+35 | Jasna Kusić |
| 4.a razred | 1+1 | 35+35 | Anka Dundić |
| 4.b. razred | 1+1 | 35+35 | Ana šarić Kusić |
| 1./3. r. Blato na/ C. razred | 1+1 | 35+35 | Marita Juričić |
| 2./4. r. Blato na/ C. razred | 1+1 | 35+35 | Nina Marunčić |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmetna nastava** | **Razred** | **Dopunski rad**  **tjedno/godišnje sati** | **Dodatni rad**  **tjedno/godišnje sati** | **Izvršitelj** |
| Hrvatski jezik | 8 | 0 | 1/35 | Ivana Bogdanović |
| Hrvatski jezik | 5.,6.,7. | 1/35 | 1/35 | Ana Matijević |
| Engleski jezik | 4.-8. | 1/35 | 1/35 | Jordana Jurišić |
| Engleski jezik | 1.-4. | 1/35 | 0 | Milka Kaštelan |
| Matematika | 5.,7.,8. | 2/70 | 2/70 | Mile Tomas |
| Njemački jezik | 4.-8. | 0 | 1/35 | Veronika Krželj |
| Kemija/Biologija | 8. | 1/35 | 1/35 | Ružica Radovčić |
| Fizika | 7.,8. | 1/35 | 1/35 | Ante Nejašmić |

# 4.5. Obuka plivanja

**Cilj obuke**

Cilj obuke plivanja je naučiti djecu plivati, poučiti plivačkim tehnikama i tehnikama ronjenja, kao i naučiti tehnike pomaganja lošim plivačima i neplivačima u svojoj okolini.

**Organizacija rada obuke**

Koncepcija rada obuke plivača i neplivača bazira se na radu u grupama koje se formiraju prema uzrasnim kategorijama i stupnju znanja plivanja. Rad obuke neplivača bazira se na fond od 15 sati, a rad s plivačima na 20 sati. Voditelj je profesorica tjelesno-zdravstvene kulture Suzana Ćoko Vulikić.

# 4.6. Izvannastavne aktivnosti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izvannastavna aktivnost** | **Razred** | **Broj sati** | | **Izvršitelj** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| **Razredna nastava** |  |  |  |  |
| Likovna grupa | 1.a razred | 1 | 35 | Ana Babić Pejković |
| Likovna grupa | 2.a razred | 1 | 35 | Mirjana Nejašmić |
| Sportska grupa | 3.a razred | 1 | 35 | Jasna Kusić |
| Dramsko-recitatorska grupa | 4.a razred | 1 | 35 | Anka Dundić |
| Glazbena grupa | 4.b razred | 1 | 35 | Ana Šarić Kusić |
| Sportska grupa | 1./3. r. Blato n/C | 1 | 35 | Marita Juričić |
| Dramsko-recitatorska grupa | 2./4. r. Blato n/C. | 1 | 35 | Nina Marunčić |
| **Predmetna nastava** |  |  |  |  |
| Dramsko-recitatorska grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Ana Matijević |
| Literarna grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Ivana Bogdanović |
| Ekološka grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Ružica Radovčić |
| Školska zadruga | 5.-8. | 2 | 70 | Ružica Radovčić |
| Likovno-keramička grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Ivona Mustapić Jelavić |
| Mladi tehničari | 5.-8. | ¸1 | 35 | Danijel Dodig |
| Vjeronaučna olimpijada | 5.-8. | 1 | 35 | Ruža Lozo |
| Pjevački zbor | 5.-8. | 2 | 70 | Jadranko Matulić |
| Mladi povjesničari | 5.-8. | 1 | 35 | Marija Ursić |
| Mali geografi | 5.-8. | 1 | 35 | Martina Šušić |
| Sportska grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Suzana Ćoko Vulikić |
| Fizičari | 5.-8. | 1 | 35 | Ante Nejašmić |

# 4.7. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja i obrazovanja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Obavezna provedba 35 sati** | | | |
| **Međupredmetno** | **Sat razrednika** | **Izvanučioničke aktivnosti** | **Ukupno sati** |
| 1.a | 15 | 10 | 11 | 36 |
| 2.a | 15 | 10 | 11 | 36 |
| 3.a | 15 | 10 | 11 | 36 |
| 4.a | 15 | 10 | 11 | 36 |
| 4.b | 15 | 10 | 10 | 35 |
| 5.a | 29 | 6 | 10 | 45 |
| 6.a | 26 | 12 | 10 | 48 |
| 6.a | 25 | 14 | 11 | 50 |
| 7.a | 31 | 10 | 11 | 52 |
| 8.a | 30 | 5 | 11 | 46 |
| 1.i3. PŠ | 15 | 10 | 11 | 36 |
| 2.i4. PŠ | 15 | 10 | 11 | 36 |
| PRO | 13 | 13 | 11 | 37 |
| Ukupno | 259 | 130 | 140 | 529 |

# 4.8. Izvanškolske aktivnosti

Nogometni klub „Uranija“ iz Baške vode jedna je od izvanškolskih aktivnost za koju se opredjeljuju učenici naše škole. Neki od učenika škole, učenici su glazbenih škola u Sinju i Omišu.

# 5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA

Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća u školskoj godini 2018./2019. odvijat će se prema Planu aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja pri MZOŠ.

Detaljne obavijesti o projektu vanjskog vrjednovanja dobit će se tijekom godine na stručnim aktivima u organizaciji Centra.

# 6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN RADA TIMA ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

**I polugodište**

* Opći sistematski pregled učenika 8.-ih razreda i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B ( I i II doza)
* Testiranje na TBC učenika 7.-ih razreda i cijepljenje BCG-om PPD negativnih učenika
* Cijepljenje učenika 1.-ih razreda protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i morbila, rubeole i parotitisa

**II polugodište**

* Opći sistematski pregled učenika 5.-ih razreda
* Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B( III doza)
* Screening pregledi učenika 3.-ih razreda: vid, vid na boje, TT I TV
* Screening pregledi učenika 6.-ih razreda: pregled kralježnice, TT i TV

Savjetovalište radi kontinuirano tijekom školske godine utorkom i četvrtkom od 18-20 sati. Najavu dolaska u savjetovalište može se obaviti osobno ili na telefon 861 387

PROGRAM ZDRAVSTVENO-ODGOJNIH AKTIVNOSTI U ŠK. GOD. 2018./2019.

NASTAVNIČKA VIJEĆA

* Prezentacija i komentar rezultata sistematskih pregleda učenika iz prethodne školske godine
* Plan aktivnosti za školsku godinu i dogovor u svezi provedbe istoga.
* Dogovor o izboru teme za nastavničko vijeće (zdravlje školske djece, nastavnici mogu pomoći mladima u svezi prevencije raznih oblika ovisnosti, autoritet i odgoj, zaštita reproduktivnog zdravlja mladih, najčešći psihički poremećaji kod djece, adolescencija ..).

UČENICI

* 3. razred: Higijena i zdravlje
* 4. razred: Pravilna prehrana
* 5. Razred: Pubertetske promjene
* 6. razred: Hepatitis B, C i HIV
* 7. razred: Ovisnosti s naglaskom na alkohol
* 8. razred: Odgoj spolnosti i spolno prenosive bolesti

RODITELJI

Prikaz rezultata sistematskih pregleda I, V, VIII razred

Moguće teme predavanja:

1. razred:

* Razvojne karakteristike djeteta u dobi od šest-sedam godina
* Obiteljsko ozračje-bitan čimbenik školskog uspjeha
* Razvijanje radnih navika
* Pravilna prehrana školskog djeteta
* Pomoć djetetu u svladavanju vještina čitanja i pisanja

5. razred:

* Adolescencija

8. razred:

* Zdravstvene poteškoće i izbor zanimanja
* Odgovorno roditeljstvo

Nadležni liječnik Škole je dr. Branka Huljev spec. školske medicine

# 7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda vrši se tijekom školske godine prema Godišnjem planu i programu škole. Aktivnosti obuhvaćaju grupni i individualni rad s učenicima i roditeljima.

Aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja u školi se vrše putem informativnih predavanja i radionica za učenike i njihove roditelje, podjelom brošura o srednjim školama i uvjetima upisa, te prezentacijom informacija i promotivnih materijala na oglasnoj ploči.

Glavni nositelji ovih aktivnosti u školi su članovi stručnog tima škole pedagog, psiholog i razrednik osmog razreda. Vanjski suradnici uključeni u provedbu programa PI su školska liječnica, stručnjaci Odsjeka za PO Zavoda za zapošljavanje u Splitu.

Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje u Splitu pružiti će roditeljima i učenicima mogućnost dodatnog informiranja i pedagoško – psihološkog savjetovanja za izbor budućeg zanimanja.

Posebna pozornost posvetit će se učenicima sa zdravstvenim smetnjama, učenicima s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja kao i neodlučnim učenicima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Aktivnost** | **Nositelji** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | Primjena i analiza ankete za učenike 8. razreda | pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 2. | Informiranje u redovnoj nastavi | razrednici | Tijekom školske godine |
| 3. | Ciklus informativnih predavanja i pedagoško-psiholoških radionica za učenike.  Uloga i važnost rada za pojedinca i društvenu zajednicu  Čimbenici uspješnog izbora zanimanja  Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH  Elementi i kriteriji za upis u srednje škole  Mogućnosti i uvjeti obrazovanja i osposobljavanja na području regije  Mogućnosti zapošljavanja i nastavka školovanja | pedagog/psiholog  pedagog/psiholog  predstavnici srednjih škola | Tijekom školske godine  Svibanj |
| 4. | Uređivanje panoa s informacijama o upisima u srednje škole | pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 5. | Profesionalno informiranje i usmjeravanje  učenika s teškoćama u razvoju | pedagog/psiholog  šk. liječnica,  zavod za zapošljavanje | Tijekom školske godine |
| 6. | Osposobljavanje učenika za e-prijavu i upis u srednju školu | razrednik  pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 7. | Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima prema potrebi | pedagog/psiholog | Tijekom školske godine |
| 8. | Roditeljski sastanak - predavanje Osposobljavanje roditelja za elektroničku prijavu upisa u srednje škole | razrednik  pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |

# 

# 8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

**Zadaci:**

* Redovito sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole prema Godišnjem planu rada Škole
* Redovito sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZZO i MZOS
* Redoviti rad na razvoju stručne suradnje između učitelja putem radnih dogovora, mjesečnih planiranja s ciljem realizacije zadataka i aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom.
* Redoviti rad na osposobljavanju učitelja za samoprocjenu i unapređenje osobnog rada i napredovanja u struci.
* Redoviti rad na prezentaciji rada, razmjeni mišljenja i razvoju stručne suradnje između učitelja putem stručnih aktiva učitelja

# 8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi

U školi djeluju tri stručna aktiva:

* Stručni aktiv učitelja jezično-umjetničkog područja
* Stručni aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkog područja
* Stručni aktiv učitelja razredne nastave

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** |
| RUJAN/LISTOPAD | * Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2018./2019. * Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa * Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika * Planiranje nabavke novih nastavnih sredstva i pomagala * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima i izvješće s istih * Donošenje kriterija za praćenje i ocjenjivanje učenika * Obilježavanje Dana europskih jezika * Izrada mjesečnih planova * Dan zahvalnosti za plodove Zemlje * Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Terenska nastava * Aktualna problematika |
| STUDENI/PROSINAC | * Sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim vijećima te izvješća sa istoga * Aktualna problematika * Obilježavanje Dana Vukovara * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Terenska nastava * Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja * Priprema učenika za školska natjecanja * Božićna priredba |
| SIJEČANJ/ VELJAČA | * Termini i organizacija školskih natjecanja * Priprema učenika za školsko natjecanje * Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima i izvješća s istih * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Aktualna problematika * Analiza rezultata školskih natjecanja * Aktualna problematika * Obilježavanje Valentinova * Organiziranje maskenbala |
| OŽUJAK/TRAVANJ | * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga * Obilježavanje dana hrvatskog jezika * Obilježavanje Dana poezije * Dan planeta Zemlje * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Terenska nastava |
| SVIBANJ/LIPANJ | * Izvješća sa stručnih skupova * Izrada plana jednodnevnog izleta * Analiza rada stručnog aktiva (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje) * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga * Osvrt na rad kroz nastavnu godinu * Aktualna problematika |

Voditeljica Stručnog vijeća, Veronika Kurtić

**Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja**

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** |
| RUJAN | * Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva u šk. god. 2017./2018. * Izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god. 2018./2019. * Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2018./2019. * Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima. * Donošenje kriterija za praćenje i ocjenjivanje učenika |
| LISTOPAD | * Izrada mjesečnih planova * Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja * Rad s učenicima s teškoćama u razvoju * Aktualna problematika * Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima * Izvješća sa seminara * Terenska nastava |
| STUDENI | * Sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim vijećima te izvješća sa istoga * Aktualna problematika * Obilježavanje Dana Vukovara * Terenska nastava |
| PROSINAC | * Izvješća sa stručnih skupova * Analiza uspjeha učenika * Priprema učenika za natjecanja |
| SIJEČANJ | * Termini i organizacija školskih natjecanja * Učenici s poteškoćama u razvoju * Priprema učenika za školsko natjecanje * Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima * Aktualna problematika |
| VELJAČA | * Analiza rezultata školskih natjecanja * Aktualna problematika |
| OŽUJAK | * Prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga * Obilježavanje Dana voda |
| TRAVANJ | * Natjecanja * Dan planeta Zemlje |
| SVIBANJ | * Izvješća sa stručnih skupova |
| LIPANJ | * Analiza rada stručnog aktiva (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje) * Prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga * Osvrt na rad kroz nastavnu godinu * Aktualna problematika |

Voditelj Stručnog vijeća: Danijel Dodig

**Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave**

|  |  |
| --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ RADA** |
| RUJAN/LISTOPAD | * godišnji plan i program rad Stručnog vijeća * godišnji plan i program za školsku godinu 2018./2019. * planiranje nastavanih i izvannastavnih sadržaja za školsku godinu 2018./2019. * planiranje aktivnosti i izrada razrednih kurikuluma * utvrđivanje elemenata kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2018./2019. |
| STUDENI/PROSINAC | * pripreme za obilježavanje nadolazećih blagdana * analiza rada na kraju prvog polugodišta |
| SIJEČANJ/VELJAČA | * školska izvanškolska natjecanja * realizacija izvanučioničke nastave |
| OŽUJAK/TRAVANJ | * izvješća s natjecanja * priprema za jednodnevni izlet učenika * izvješća učitelja sa stručnih usavršavanja |
| SVIBANJ/LIPANJ | * obilježavanje Dana škole * prikupljanje materijala za školski list * analiza uspjeha i vladanja na kraju nastave godine |

Voditeljica Stručnog vijeća: Nina Marunčić

# 9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

# 9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ** | **IZVRŠITELJI** |
| KOLOVOZ  28.8.2018. | * Ustroj Razrednih odjela * Radna zaduženja učitelja * Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum za 2018./2019. god, * Doček učenika 1. razreda * E-dnevnik | Ravnatelj  Pedagog |
| RUJAN  4. rujna 2018. | * Izvršene obveze * Raspored sati i kabineta * Izvješće o udžbenicima * Novosti u svezi pedagoške dokumentacije IOOP | Ravnatelj |
| RUJAN  5. rujna 2018. | * Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum za 2018./2019. god, * Pedagoška dokumentacija učitelja * Evidencija radnog vremena * Izvannastavne aktivnosti * Okvirni vremenik pisanih provjera | Ravnatelj  Pedagog |
| LISTOPAD | * Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje | Voditelji stručnih aktiva |
| PROSINAC | * Pripreme za Božićnu priredbu | Voditelji stručnih aktiva |
| STUDENI -PROSINAC | * Realizacija preventivnih programa | SRS, razrednici |
| PROSINAC | * Sjednica učiteljskog vijeća za kraj polugodišta | Razrednici  Ravnatelj |
| SIJEČANJ - VELJAČA | * Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta * Natjecanja | Pedagog  Ravnatelj |
| OŽUJAK-TRAVANJ-SVIBANJ | * Stručna tema – prema planovima novih programa | SRS, vanjski suradnici |
| OŽUJAK | * Pripreme i zaduženja za obilježavanje Dana škole | Ravnatelj, pedagog voditelji stručnih aktiva |
| SVIBANJ | * Dan škole | Voditelji stručnih aktiva, voditelj INA |
| LIPANJ | * Sjednica učiteljskog vijeća za kraj drugog polugodišta * Nagrade i pohvale * Formiranje komisija za popravne ispite * Analiza rezultata popravnih ispita | Ravnatelj, pedagog  Razrednici |
| SRPANJ | * Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine * Rješenja o godišnjem odmoru | Pedagog, razrednici  Ravnatelj |
| KOLOVOZ | * Analiza uspjeha nakon popravnih ispita * Pripreme za početak nove školske godine | Pedagog  Ravnatelj |

# 9.2. Plan rada razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** |
| KOLOVOZ  RUJAN | * Pripreme za izradu pedagoške dokumentacije * Školski kurikulum * Građanski odgoj * Vremenik pisanih provjera * Razredno vijeće za 5. razred | predmetni učitelji, SRS |
| RUJAN | * Elementi vrednovanja | učitelji, pedagog |
| STUDENI  TIJEKOM GODINE | * RV od 5 -8. razreda * Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća | razrednici, SRS |
| PROSINAC | * Utvrđivanje uspjeha na kraju 1. polugodišta | razrednici |
| SIJEČANJ | * Vremenik pisanih provjera | predmetni učitelji, pedagog |
| OŽUJAK-TRAVANJ | * Razredna vijeća viših razreda * Učenici s više negativnih ocjena | razrednici, |
| OŽUJAK-TRAVANJ-SVIBANJ  TIJEKOM GODINE | * Sjednica za 8. razrede * Upisi u srednju školu | razrednici, SRS, ravnatelj |
| LIPANJ | * Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine | razrednici, ravnatelj, SRS |

# 9.3. Plan rada vijeća roditelja

**Vijeće roditelja**

RUJAN: Izvješće o radu škole na kraju školske godine 2017./2018.

* Školski kurikulum za 2018./2019.
* Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2018./2019.
* Tekuća problematika

LISTOPAD: Realizacija projekata na nivou škole

SIJEČANJ: Kulturna i javna djelatnost škole

* Odgojni i obrazovni programi u radu s djecom

SRPANJ: Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine

* Tekuća problematika

# 9.4. Plana rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2018./2019. Planira se održati šest sjednica Školskog odbora na kojima će se raspravljati o:

* Financijsko izvješće za 2017./2018.
* Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2018./2019.
* Plan financijskih potreba škole; Plan investicija, popravaka i nabave opreme
* Plan dogradnje škole
* Problematika sigurnosti učenika i prijevoza učenika
* Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine
* Ostala problematika

Osim planiranih sjednica Školski odbor će se sastajati i prema potrebi.

# 9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 30 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 10 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 20 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 30 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 20 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 30 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 30 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| * 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 | 20 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 10 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija prijevoza učenika | IX – VII | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 5 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 5 |
| 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 | 10 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 30 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 10 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Planiranje rada s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 30 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 20 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 20 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 30 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 10 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 30 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 30 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 20 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 20 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI | 20 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 30 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 30 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 30 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 30 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 30 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 30 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 30 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 20 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 20 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 20 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 20 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 70 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 30 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 10 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 50 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 50 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | IX – VI | **2 100** |

Program izradila: Nada Utrobičić, dipl. uč. razredne nastave i povijesti

**9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI** | | | | |
| **Područja**  **rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/Ishodi** |
| **1. Planiranje i programiranje rada** | * 1. **Izrada plana i programa rada pedagoga** * godišnji i mjesečni plan i program * izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja   1. **Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i**   **programa rada škole**   * Prikupljanje podataka za GPiP * Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije * Sudjelovanje u izradi/izrada ŠPP-a * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole * Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom * Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža   1. **Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula** | 8. /9.mjesec | 150 sati | Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole. |
| **2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđenje rada škole** | **2.1. Samovrednovanje rada škole**   * Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu   + Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika   + Izrada izvješća i prezentacija rezultata   + Analiza područja kvalitete   + Definiranje prioritetnih područja   + Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole   + Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole   **2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća**   * + Praćenje i analiza uspjeha učenika   + Praćenje i analiza vladanja učenika   + Praćenje i analiza izostanaka   + Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV   **2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg**  **plana i programa rada škole**  **2.4. Priprema i provođenje projekata i**  **istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-**  **obrazovnog rada** | 11.,12.,3.,6. i 8. mjesec  Tijekom godine  Tijekom godine  ovisno o projektu | 150 sati  40 sati  70 sati | Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada  Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole. |
| **3. Neposredni rad s učiteljima** | **3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-**  **obrazovnog procesa**  • Izrada instrumenata praćenja  • Praćenje nastave  • Refleksija s učiteljima  • Analiza, izrada izvješća  **3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju**  **odgojnih/obrazovnih problema u razrednom**  **odjelu**  **3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima**  **na zamjeni**  **3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s**  **posebnim potrebama**  **3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova**  **razrednika**  **3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima**  **3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska**  **predavanja i radionice za RV,UV** | Tijekom godine | 2-3 sata po učitelju  1 sat tjedno po odjelu  1 sat tjedno po učitelju  1 sat tjedno  1 sat tjedno po odjelu  150 sati | Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja |
| **4. Neposredni rad s roditeljima** | **4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja**  Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred pedagoška obrada, poteškoće učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)  **4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka**  **(1.r.,8.r./ 1.r.)**  **4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za**  **roditelje (članci, brošure, …)** | Tijekom godine | 1 sat po roditelju  2 sata po odjelu  25 sati | Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija |
| **5. Uvođenje novih programa/inovacija** | **5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa**  **5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko**  **metodičkih inovacija** | Tijekom godine | 35 sati  35 sati | Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi |
| **6. Stručno usavršavanje** | **6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija** | Tijekom godine | 70 sati | Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa |
| **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** | | | | |
| **Područja**  **rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| **1. Upis u 1. razred** | **1.1. Upis u prvi razred**   * Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta * Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece * Formiranje razrednih odjela | 3.mj – 5.mj.  6.mj. | 1 sat po učeniku  1 sat po odjelu | Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda |
| **2. Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** | **2.1 Pedagoška obrada učenika**   * Individualni razgovor s učenikom * Praćenje rada učenika na nastavi * Pisanje pedagoškog mišljenja * Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika | Tijekom godine | 5 sati po učeniku | Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika |
| **3. Odgojno – obrazovni rad i podrška učenicima** | **3.1. Odgojno-obrazovni rad**  **• Pedagoške radionice**  **(realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO) - detaljan plan**  **3.2. Podrška učenicima**  **•** Savjetodavni rad s učenicima  • Profesionalno informiranje i usmjeravanje  • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata  **3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu**  **(odgojna problematika)**  **3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Tijekom godine  Tijekom godine | 1+1 sat po radionici  70 sati  1 sat po intervenciji  35 sati | Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija |
| **KOORDINACIJSKI POSLOVI** | | | | |
| **Područja rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| **1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstvima, timovima** | **1.1. Sudjelovanje u radu UV i RV**  **1.2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja**  **1.3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika**  **1.4. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju**  **pripravničkog staža**  **1.5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima**  **prema odluci ravnatelja**  **1.6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva**  **za upis u srednju školu**  **1.7. Suradnja sa stručnim timom u izradi *Mišljenja i***  ***prijedloga stručnog povjerenstva škole o***  ***psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)***  **1.8. Suradnja sa sustručnjacima** | tijekom godine | 20 sati  5 sati  5 sati  5 sati po pripravniku  1 sat po timu  12 sati  35 sati  70 sati | Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole |
| **2. Suradnja s ustanovama i institucijama** | **2.1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine**  **2.2. Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i**  **srednjim školama**  **2.3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb**  **2.4. Suradnja s AZOO-e, MZO-a**  **2.5. Ured državne uprave (npr ustrojstvo RO)**  **2.6. Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost)**  **2.7. Suradnja s HZZZ-e**  **2.8. Suradnja s MUP-om**  **2.9. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje**  **2.10. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama** | tijekom godine | 35 sati | Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama |
| **3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost** | **3.1. Vođenje Dnevnika rada**  **3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada**  **3.3. Sudjelovanje u izradi mrežne stranice škole** |  | 175 sati | Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole |

Program izradila: Zdenka Hrvoić, prof. pedagogije

# 9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1.**  **1.1.**  **1.2.**  **1.3.** | **Planiranje i programiranje rada**  Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa  Izrada mjesečnog plana rada stručnog suradnika psihologa  Sudjelovanje u izradi:   * godišnjeg plana i programa rada škole * školskog kurikuluma * godišnjeg plana i programa rada stručno-razvojne službe * izvedbenog školskog plana i programa građanskog odgoja i obrazovanja * školskog preventivnog programa * programa rada za učenike s posebnim potrebama * planova i programa za postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta | rujan  redovito tijekom šk. godine  rujan  rujan i tijekom šk. godine |
| **2.**  **2.1.**  **2.2.**  **2.3.**  **2.3.1.**  **2.3.2.**  **2.3.3.**  **2.3.4.**  **2.3.5.**  **2.4.**  **2.5.**  **2.6.**  **2.7.**  **2.8.** | **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu**  ***Upis učenika u 1. razred***  Planiranje i organizacija upisa u prvi razred  Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred  Suradnja SRS-a Škole i predškolske ustanove – prikupljanje podataka o djeci (prijenos informacija)  Testiranje djece, ispravljanje testova i analiza rezultata  Pružanje povratne informacije roditeljima  Utvrđivanje indikacija na teškoće i izrada mišljenja o djeci s indikacijama  Savjetovanje roditelja učenika s indikacijama na teškoće  Upućivanje na dodatnu vanjsku obradu prema potrebi  ***Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada***  Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole  Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  Individualno i grupno osposobljavanje učenika za samostalno učenje i rad  Edukativna pedagoško- psihološka predavanja i radionice za učenike  Edukativna predavanja i radionice za roditelje  ***Rad s učenicima sa posebnim potrebama***  Identifikacija učenika s teškoćama  Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta  Sudjelovanje u izradi i realizaciji plana i programa utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi predlaganja primjerenog programa školovanja i primjerenih oblika pomoći djeci s teškoćama  Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja, roditelja i stručnjaka iz vanjskih institucija  Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika  Primjena psihologijskih mjernih instrumenata  Analiza rezultata  Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja  Sudjelovanje u izradi nalaza i sinteze mišljenja Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta  Sudjelovanje u izradi individualiziranog odgojno-obrazovnog  programa prilagođenog konkretnom učeniku  Pomoć učiteljima pri odabiru metoda, oblika i sadržaja rada za učenike s posebnim obrazovnim potrebama  Sudjelovanje u tretmanu učenika s teškoćama  Edukacija učitelja za uočavanje i prepoznavanje učenika s teškoćama  Rad s novopridošlim učenicima i njihovim roditeljima  Praćenje i skrb za djecu teških obiteljskih prilika  Suradnja s vanjskim organizacijama relevantnima u dijagnostici i tretmanu (Poliklinika za osobe s smetnjama u razvoju, CZSS itd.)  Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece  Uključivanje darovitih učenika u redovne i dodatne oblike rada u školi  Organizacija izvannastavnih i slobodnih aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole  Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima  ***Savjetodavni rad***  Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima  Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima  Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima  ***Profesionalno informiranje i orijentacija učenika***  Izrada plana i programa za profesionalnu orijentaciju  Informativna predavanja i radionice za učenike  Savjetovanje učenika koji su se izjasnili kao neodlučni u izboru zanimanja  Testiranje i retestiranje učenika s posebnim obrazovnim potrebama u 8. razredu  Suradnja sa školskom liječnicom  Upućivanje učenika u službu za Profesionalnu orijentaciju pri Zavodu za zapošljavanje  Suradnja sa stručnim timom za PO pri Zavodu za zapošljavanje  Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima prema potrebi  Roditeljski sastanak  Uređivanje informativnog panoa i objava sadržaja na web stranici škole  Organiziranje predstavljanja pojedinih srednjih škola  Rad u Upisnom povjerenstvu osnovne škole za e-upise  ***Zdravstvena i socijalna zaštita učenika***  Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo s ciljem zdravstvenog praćenja učenika  Podrška razrednicima i učiteljima pri provedbi Kurikuluma zdravstvenog odgoja  Analiza stanja i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike u razrednom odjeljenju  Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika  Suradnja s CZSS-om i drugim vanjskim ustanovama po potrebi  ***Suradnja sa članovima stručnog tima i ravnateljem***  Sastanci stručno-razvojne službe, dogovori i konzultacije u vezi s aktualnim problemima  Suradnja s ravnateljem s ciljem pružanja pomoći djeci  Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta  ***Suradnja s vanjskim institucijama i lokalnom zajednicom***  Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama  kroz usmene i pismene kontakte  (Ured za prosvjetu, AZOO, MZOŠ, CZSS, Dom zdravlja, HZZ, srednje škole, predškolska ustanova itd.) | Tijekom drugog obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne uprave  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  rujan  tijekom godine  1.obrazovno razdoblje  prema potrebi  tijekom godine  2. obrazovno razdoblje  tijekom godine  2. obrazovno razdoblje (prema Planu upisa)  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine |
| **3.** | **Analiza rezultata odgojno-obrazovnog procesa**  Analiza uspjeha učenika na kraju obrazovnih razdoblja  Vrednovanje ostvarenih rezultata u odgojno-obrazovnom procesu i prijedlozi mjera za unapređenje  Izrada izvješća o radu psihologa na kraju školske godine  Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća rada škole | krajem obrazovnih razdoblja  prema utvrđenim rokovima |
| **4.**  **4.1.**  **4.2.** | **Stručno usavršavanje**  ***Osobno stručno usavršavanje***  Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima i konferencijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO,MZOŠ, DPH, HPK itd.  Stručno- konzultativni rad sa stručnjacima izvan Škole  Praćenje novije psihološke stručne literature  Izučavanje primjene psihodijagnostičkih sredstava  ***Stručno usavršavanje učitelja***  Permanentno obrazovanje učitelja i drugih djelatnika iz djelokruga rada psihologa  Priprema i održavanje stručnih predavanja i radionica za UV  Pomoć razrednicima u odabiru tema i provedbi radionica i predavanja na Satu razrednika i u pripremi roditeljskih sastanaka  Pomoć razrednicima i učiteljima u provedbi Kurikuluma zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja i obrazovanja  Pomoć učiteljima u nabavljanju stručne literature i materijala prema interesima i potrebama | tijekom godine  tijekom godine |
| **5.**  **5.1.**  **5.2.** | **Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost**  ***Bibliotečno-informacijska djelatnost***  Pribavljanje stručne literature iz područja primijenjene psihologije za školsku knjižnicu  Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature i drugih multimedijskih izvora  ***Dokumentacijska djelatnost***  Priprema i uobličavanje formulara za vođenje dokumentacije  Vođenje dokumentacije o vlastitom radu:   * dnevnik rada * psihologijski dosjei učenika uključenih u tretman * ostali potrebni oblici vođenja dokumentacije (zapisnici razgovora itd.)   Pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja nakon provedene psihologijske obrade | tijekom godine  rujan  tijekom godine |
| **6.** | **Ostali poslovi i zadaci**  Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti  Ostali poslovi po potrebi ili procjeni ravnatelja | tijekom godine |

Program izradila: Anđelka Čizmić, prof. psihologije

# 9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **PODRUČJE RADA** | **NOSITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE**  **(planirani sati)** |
| **1.** | **PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE** |  | **133** |
| 1.1. | Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja | SRS  ravnatelj | rujan - listopad |
| 1.2. | Planiranje i programiranje rada socijalnog pedagoga - stručnog suradnika:   * Godišnji plan i program rada socijalnog pedagoga * Mjesečni plan rada socijalnog pedagoga  1. Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama 2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima 3. Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije 4. Planiranje i programiranje rada na ŠPP 5. Planiranje i programiranje rada vezano za prof. orijentaciju 6. Planiranje i programiranje rada s roditeljima 7. Planiranje i programiranje rada IOOP-a 8. Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe | SRS  ravnatelj  učitelji  šk. liječnik | rujan - listopad  rujan - lipanj |
| 1.3. | Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole   * Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja IOOP-a * Vrjednovanje kvalitete rada | SRS  ravnatelj  učitelji | rujan - lipanj |
| 1.4. | Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima |  | rujan - lipanj |
| **2.** | **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU** |  | **349** |
| 2.1. | Individualni rad s učenicima:   * rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama * edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima * tretman učenika s pup-om | SRS  šk. liječnik  učitelji | rujan - lipanj |
| 2.2. | Rad u skupini učenika:   * Rad u skupini učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama * Radionice u sklopu satova SRZ i ŠPP * Organizacija i koordinacija rada vijeća učenika | SRS  učitelji | rujan - lipanj |
| 2.3. | Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred | SRS  Šk. liječnik | travanj - kolovoz |
| 2.4. | Provođenje postupaka pedagoške opservacije i re-kategorizacije | SRS  Šk. liječnik | rujan - lipanj |
| 2.5. | Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima | Učitelj, SRS  Šk. liječnik | rujan - lipanj |
| 2.6. | Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika | SRS  Šk. liječnik | listopad - veljača |
| **3.** | **VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA** |  | **32** |
| 3.1. | Analiza odgojno obrazovnih rezultata |  | prosinac, lipanj |
| 3.2. | Praćenje provedbe IOOP-a |  | rujan - lipanj |
| 3.3. | Provođenje vrjednovanja i samovrednovanja rada u školi |  | po dogovoru |
| 3.4. | Sudjelovanje u projektima škole |  | rujan - lipanj |
| **4.** | **STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI** |  | **287** |
| 4.1. | Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama | SRS | rujan - lipanj |
| 4.2. | Rad s roditeljima | SRS | rujan - lipanj |
| 4.3. | Sudjelovanje na UV, RV i VU |  | rujan - lipanj |
| 4.4. | Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad |  | rujan - lipanj |
| 4.5. | Suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole | SRS  ravnatelj | rujan - lipanj |
| 4.6. | Provedba stručnog usavršavanja | MZOŠ  AZZO | rujan - lipanj |
| **5.** | **BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  | **115**  rujan - lipanj |
| 5.1. | Pribavljanje stručne i druge literature |  | rujan - lipanj |
| 5.2. | Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature |  | rujan - lipanj |
| 5.3. | Nabavka multimedijskih izvora znanja |  | rujan - lipanj |
| 5.4. | Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike,  učitelje, roditelje, nastavni i školski rad | SRS | rujan - lipanj |
| 5.5. | Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije | SRS | rujan - lipanj |
| 5.6. | Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije | SRS | rujan - lipanj |

# 9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

**DJELATNOST ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

***ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST***

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

* rad s učenicima,
* suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te
* pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

*Rad s učenicima:*

* + razvijanje navike posjećivanja knjižnice
  + organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
  + razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (sati čitanja npr. čitam bajku, upoznajmo se s Biblijom)
  + uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
  + ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
  + pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
  + upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
  + organizacija rada s učenicima putnicima
  + rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice
  + organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima
  + rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
  + organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
  + pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
  + uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
  + sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
  + podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.
  + rad na školskom listu
  + rad na održavanju školske web stranice

*Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici:*

* + suradnja s učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
  + timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
  + suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
  + suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
  + timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice
  + suradnja sa stručnim aktivima
  + rad na školskom listu
  + timski rad u planiranju i realizaciji terenske nastave
  + sudjelovanje u izradi i realizaciji školskog razvojnog plana čije je prioritetno područje unaprjeđenja poučavanje i učenje

*Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici:*

* + izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
  + rad na usklađenju sa školskim godišnjim planom i Školskim kurikulumom
  + pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
  + mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.
  + pisanje dnevnika rada

*Osim prostora za smještaj knjižničnog fonda koristi se i čitaonica predviđena za odvijanje nastavnih sati u knjižnici, što podrazumijeva istraživački rad, sate čitanja, učenje kroz igru, razne radionice i slično. Za projektno istraživački rad, poučavanje i učenje učenici i učitelji koriste se uslugama interneta i već postojećim tehničkim pomagalima u nastavi što pridonosi i ostvarivanju razvojnog plana škole. Knjižnični prostor omogućuje i odvijanje različitih projekata, prezentacija, izložaba i susreta.*

**NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POPISOM TEMA**

1. **RAZRED**

**• Knjižnica-mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**

AKTIVNOSTI

posjetiti školsku knjižnicu, upoznati knjižničara i prostor namijenjen mlađima, proučavati knjižni fond slikovnica

POSTIGNUĆA

razviti samopouzdanje i sigurnost u osobne sposobnosti, steći vještine dobrih odnosa s vršnjacima, uzajamne komunikacije i odgovornog ponašanja, naučiti pronaći traženu knjigu, upoznati pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga, razlikovati knjižnicu od knjižare

• **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

obraditi lektiru kroz igru, scenski improvizirati

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju, razviti sposobnost javnog nastupanja pred drugima

1. **RAZRED**

**• Dječji časopisi**

AKTIVNOSTI

ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda, razgovarati o dječjim časopisima, pregledavati dječji časopis na koji su učenici pretplaćeni, komentirati izgled časopisa, osmisliti i nacrtati naslovnicu dječjeg časopisa

pregledavati školski list, pronalaziti rubrike u časopisu

POSTIGNUĆA

razlikovati dječji časopis od ostalih, znati doći do određenog sadržaja, znati pronaći rubrike, razviti sposobnost samostalnog korištenja časopisa, razviti samopouzdanje i suradničko učenje, odgovorno izvršavati preuzete zadatke

• **Jednostavni književni oblici**

AKTIVNOSTI

pregledavati knjigu (neki lektirni naslov), razgovarati o opremi knjige (drvo, papir..)

POSTIGNUĆA

naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok), razviti pozitivan odnos prema očuvanju okoliša, steći osnovnu komunikacija s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja

* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

čitati književni tekst naglas u povodu Mjeseca hrvatske knjige, razgovarati o pročitanom djelu (Poštarska bajka), razgovarati, pisati, crtati

POSTIGNUĆA

doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici, naučiti aktivno slušati, usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik, razvijati interes za čitanje, razviti pozitivan stav prema stjecanju novog znanja i prema učenju, prihvaćati pravila suradničkog učenja, razviti samopouzdanje i sigurnost, razviti komunikaciju

• **Projekt „Sretni pačić“**

(Nositelji: razrednik i stručna služba)

AKTIVNOSTI

čitati i obraditi bajku „Ružno pače“, gledati crtani film, diskutirati o priči i povezivati s vlastitim iskustvom i svakodnevnim životom, stvarati likovne i literarne radove, izlagati radove na školskom panou

POSTIGNUĆA

razvijati empatiju, poticati učenike na poštivanje različitosti i toleranciju, razvijati dobre odnose među učenicima, poticati izražavanje vlastitih misli i osjećaja, upućivati na slušanje drugih, razvijati vještine čitanja i pismenog izražavanja

• **Biblija - najljepša knjiga**

(Nositelji: vjeroučiteljica i knjižničarka)

AKTIVNOSTI

čitati dijelove iz Dječje biblije, razgovarati o pročitanom, igrati memori kartice, izraditi biblijsko stablo, igrati asocijacije

POSTIGNUĆA

imenovati svetu knjigu kršćana, prepoznati Bibliju i razlikovati njezina dva osnovna dijela (suradnja s vjeroučiteljicom)

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

čitati književno-umjetnički tekst naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i knjizi, poticati čitanje, svladavati čitalačke vještine, naučiti aktivno slušati

1. **RAZRED**

* **Put od autora do čitatelja**

AKTIVNOSTI

razgovarati o knjigama s knjigom u ruci,

listati knjigu i komentirati njezin fizički izgled,

razgovarati o važnosti korica

razgovarati o skupljanju i recikliranju starog papira

POSTIGNUĆA

imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige, prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi, samostalno čitati književno-umjetničke tekstove, razviti pozitivan odnos prema očuvanju okoliša, osposobiti učenike za primjenu stečenog znanja

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

poticati čitalačke navike, razviti čitalačke vještine, svladavati tehnike čitanja, stvoriti pozitivan stav prema čitanju, osvijestiti važnost knjige i čitanja kroz cjeloživotno učenje

• **Mjesna (gradska/narodna) knjižnica**

AKTIVNOSTI

posjetiti Gradsku knjižnicu Marka Marulića u Splitu, obići odjele GKMM zadržavajući se na Dječjem odjelu aktivno sudjelovati u radionici GKMM (čitanje, razgovor, crtanje…) u povodu Mjeseca hrvatske knjige

POSTIGNUĆA

posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena, razviti sposobnost izražavanja, razviti pozitivan stav prema učenju i čitanju

1. **RAZRED**

• **Referentna zbirka – priručnici**

AKTIVNOSTI

upućivati na smještaj referentne građe u knjižnici i na njezino korištenje, demonstrirati kako se služiti rječnikom, leksikonom, rješavati zadatke pronalaženjem informacija u rječniku, atlasu, leksikonu, prezentirati uratke, razgovarati o zadacima

POSTIGNUĆA

poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja, prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima,

znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju,

snalaziti se u raznim izvorima znanja,

razviti suradničko učenje i sposobnost javnog nastupanja (izlaganja), služiti se informacijama iz različitih izvora, biti osposobljen za primjenu stečenog znanja, preuzeti odgovornost u timskom radu

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i knjizi, poticati čitanje, svladavati čitalačke vještine, naučiti aktivno slušati

* **Projekt Slikovnica**

AKTIVNOSTI

pisati maštovite i kreativne priče, ilustrirati, diskutirati, izlagati, prezentirati, uvezivati

POSTIGNUĆA

stvarati priču, poticati maštu i kreativnost, razviti likovno-literarne vještine, osvještavati djecu o njihovim pravima, odgovornosti za druge, za okoliš i o potrebi brige za zajednicu

* **Književno-komunikacijsko-informacijska kultura**

AKTIVNOSTI

čitati ulomak književno-umjetničkog teksta ili teksta u cjelini, razgovarati i uspoređivati pročitane tekstove

POSTIGNUĆA

razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog, osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka, služiti se znanstveno-popularnim tekstom

* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

čitati ulomak, gledati film istoimenog djela nakon čitanja, rješavati kviz, uspoređivati film s pročitanim djelom

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju,

razviti kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, potaknuti natjecateljsko ozračje

* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremiti materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje Internet

1. **RAZRED**

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i knjizi, poticati čitanje, svladavati čitalačke vještine, naučiti aktivno slušati

* **Časopisi - izvori novih informacija (vrste tiska)**

AKTIVNOSTI

čitati tekst iz časopisa, prepričavati tekst, pretraživati informacije iz časopisa za izradu referata

POSTIGNUĆA

uočiti područja ljudskoga znanja, prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje, čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

* **Organizacija i poslovanje školske knjižnice**

AKTIVNOSTI

pretraživati knjige prema signaturi i UDK oznakama, pregledavati knjižnični software METELwin

POSTIGNUĆA

samostalno pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga, znati se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici za svoje korisničke potrebe

• **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta

1. **RAZRED**

• **Samostalno pronalaženje informacija**

AKTIVNOSTI

pretraživati korisne informacije na internetu za problemsko-istraživačku nastavu, pretraživati kataloge narodnih knjižnica

POSTIGNUĆA

razumjeti sustav UDK kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

• **Predmetnica-put do informacije**

AKTIVNOSTI

pretraživati informacije na internetu za problemsko-istraživačku nastavu, pretraživati kataloge narodnih knjižnica, pretraživati katalog školske knjižnice

POSTIGNUĆA

razumjeti sustav UDK kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

• **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

**(Mreža-internet)**

AKTIVNOSTI

ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijale za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta

* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

obraditi lektiru diskutiranjem, gledati film istoimenog djela nakon čitanja, scensko improvizirati, rješavati kviz

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju, razviti kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, razviti sposobnost javnog nastupanja pred drugima, potaknuti natjecateljsko ozračje

1. **RAZRED**

* **Časopisi na različitim medijima**

AKTIVNOST

pretraživati časopise na mreži

POSTIGNUĆA

izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

• **Mrežni katalozi**

AKTIVNOSTI

pretraživati e – kataloge narodnih knjižnica, pretraživati katalog NSK u Zagrebu (terenska nastava GK Marko Marulić - Split)

POSTIGNUĆA

pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

terenska nastava (GK Marko Marulić) Split

**• Kako napisati seminarski rad**

AKTIVNOSTI

Pretraživati relevantne izvore podataka, pisati, diskutirati, zapisivati, snimati

POSTIGNUĆA

izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija), pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

**• Lektira u knjižnici**

AKTIVNOSTI

obrada lektire diskutiranjem, gledanje filma istoimenog djela nakon čitanja, scensko improviziranje, rješavanje kviza, prezentiranje, izrada plakata

POSTIGNUĆA

razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju, razviti kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, razviti sposobnost javnog nastupanja pred drugima, potaknuti natjecateljsko ozračje

**• Sigurnost na internetu**

AKTIVNOSTI

ispitivanje navika učenika o korištenju interneta, provođenje predavanja i radionica, izrada radova na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremanje materijala za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta

1. **RAZRED**

* **Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**

AKTIVNOSTI

razgovarati o ulogama i vrstama knjižnica

izraditi prezentaciju na temu vrste knjižnica

POSTIGNUĆA

razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH, samostalno pretraživati e-katalog narodnih knjižnica i NSK, upoznati se s unosom knjižničnog fonda u program za obradu knjižne građe METEL WIN, pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije

* **Uporaba stečenih znanja**
* (U potrazi za knjigom)

AKTIVNOSTI

raditi bilješke i čitati sažetke

izrada referata

POSTIGNUĆA

primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja, znati postavljati bitna i na problem usmjerena pitanja, tražiti, procijeniti pouzdanost i služiti se informacijama iz različitih izvora (rječnici, atlasi, enciklopedije, internet i ostali

mediji), razviti pozitivan stav prema stjecanju novog znanja i prema učenju općenito, biti osposobljeni za primjenu stečenoga znanja i vještina u različitim situacijama, biti osposobljeni za prepoznavanje i izbor informacija potrebnih za određene situacije te vrjednovati odgovarajuće izvore informacija, biti osposobljeni prikazati informacije na jasan, logičan, sažet i precizan način, razložno i učinkovito rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za:

traženje i prikupljanje podataka te njihovu pohranu, pretraživanje, obradbu i organizaciju, analizu i sintezu strukturiranih informacija, istraživanje, modeliranje i simuliranje različitih procesa i pojava u prirodi i društvo

**• Kako napisati seminarski rad**

AKTIVNOSTI

pretraživanje izvora podataka, pisanje, diskutiranje

POSTIGNUĆE

izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆE

osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta

* **Istraživački rad**

AKTIVNOSTI

prikupljati informacije, održati prezentaciju, izraditi likovne radove, izraditi plakat, izrađivati materijal za objavljivanje u školskom listu i školskoj web stranici

POSTIGNUĆA

znati pronaći relevantnu informaciju, znati citirati, proučiti predmet istraživanja, potaknuti zanimanje za kvalitetan istraživački rad i razviti vještinu prezentiranja

**Napomena**

• Osim sadržaja navedenih u tablici, koji će se izrađivati u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima na mjesečnom planiranju, predvidjet će se ostale teme koje je moguće ostvariti u korelaciji s knjižnicom (školski kurikulum) te će se ostvariti ostale aktivnosti ovisno o objavljenim natječajima, najavljenim susretima s književnicima i sl.

• Planiraju se posjeti PŠ „Blato na Cetini“ i njihovi dolasci u matičnu školu.

• Odrađivat će se informiranje o školskim časopisima, vođenje evidencije o pretplati, narudžba i raspodjela.

• Uređivanje školskih panoa i knjižničnog prostora

***STRUČNO - KNJIŽNIČNA DJELATNOST***

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

- nabava knjižne i neknjižne građe

- izgradnja fonda

- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetnu obrada, otpis i revizija

- izrada potrebnih informacijskih pomagala

- praćenje i evidencija knjižničnog fonda

- statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda

- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala

- usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina

- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete

- izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura

- zaštita knjižnične građe.

***KULTURNA I JAVNA DJELATNOST***

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, školske priredbe i sl.

- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice, Crkva i dr.).

*Knjižničarka: Marina Rubić Tuđman*

**9.10. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE**

**POSLOVI PLANIRANJA**

1. **Izrada financijskih planova**

* Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
* Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa županijskim proračunom,
* Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
* Plan potrebnih sredstava za kombinacije, prilagođeni program, put djelatnika i ostalo (polugodišnje)

VRIJEME IZVRŠENJA: TROMJESEČNO, POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE

**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI**

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih računa, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa – priliva i odliva, provođenje kompenzacija HZZO-MZOS-m inventurnih viškova i manjkova, obračun za volontere…)

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

1. Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
2. Kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
3. Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
4. Vođenje ostalih pomoćnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

1. Bilanca
2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
4. Izvještaj o obvezama, bilješke
5. Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)
6. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu, rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. Tekuće godine, te 15.02. Za godišnje izvješće prethodne godine, te izjava o fiskalnoj odgovornosti do 28.02. Za prethodnu godinu.

4. Izrada mjesečnih zahtjeva županijskom uredu za dodjelu sredstava za rashode

VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA PREDHODNI MJESEC

5. Izrada statističkih izvještaja

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva

VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE I SIJEČANJ IDUĆE

7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA

**FINANCIJSKI POSLOVI**

1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I OSTALIH NAKNADA

1. Osnovne plaće
2. Bolovanja na teret poslodavca
3. Prilagođeni program, kombinacije, i sl.
4. Bolovanja preko 42 dana

* Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS, isplata
* Izrada obrasca ER-1(šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a

1. Naknade za trošak prijevoza
2. Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
3. Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
4. Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
5. Kontrola odobrenih i isplaćenih sredstva – MZOS

**Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, jubilarne nagrade, otpremnine i ostala prava prethodno se „rezerviraju“ ispostavljenim zahtjevima MZOS.**

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu FINI je do 5. i 15. u mjesecu. Zahtjevi se dostavljaju do 5. odnosno do 20. u mjesecu, kontrola odobrenih i isplata sredstava 3 dana od dostave plaće na FINU dostavlja se MZOS.

1. Sastavljanje mjesečnih IOPPD obrazaca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu za poreznu upravu

Vrijeme izvršenja: u roku od 24 sata od dana isplate, a za ostale isplate do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu.

1. Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike

VRIJEME IZVRŠENJA: SIJEČANJ, ROK ZA DOSTAVU POREZNOJ UPRAVI JE DO 31.01.

1. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

**OSTALI POSLOVI**

1. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje ( osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

2. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara(stručno usavršavanje), internetskih stranica

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

3. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

**9.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| **1. POSLOVI NORMATIVNO –PRAVNI, KADROVSKI, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI**   * 1. **Poslovi koji su vezani uz učenike :** * Poslovi u svezi osiguranja učenika * Vođenje e-matice učenika * Poslovi uz učenike putnike ( izrada popisa ) * Izdavanje potvrda učenicima * Provođenje postupka izleta i ekskurzija   **2.1.** **Poslovi koji su vezani uz radnike :**   * Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa * Objava natječaja za slobodna radna mjesta * Prijava potrebe za radnikom ( ured državne uprave u Županiji, * Objavljivanje natječaja preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje * Objavljivanje natječaja preko web stranice škole * Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju * Obavijest kandidatima po natječaju * Izrada ugovora o radu , * Izrada odluka * Prijava i odjava radnika i članova njihove obitelji na ZMIO i HZZO * Prijava i prestanak radnih odnosa upravi za financije MZOS * Pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnih ispita * Evidentiranje primljenih radnika * Vođenje evidencije odsutnosti s posla * Izdavanje potvrda radnicima * Izrada rješenja za godišnji odmor * Vođenje matične knjige radnika * Vođenje e-matice radnika * Vođenje registar zaposlenika FINA * Vođenje personalnih dosjea radnika * Vođenje sanitarnih knjižica * Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima * Organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima * Sudjelovanje u organizaciji zaštite radnika (sistematski pregledi)   **3. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVU**   * praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature a vezani su za: * Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Zakon o ustanovama i dr.) * Priprema i izrada normativnih akata:   Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o radu školskog odbora i dr.   * Izrada ugovora , rješenja i odluka * Poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud , javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.) * Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova ( zemljišnik i katastar ) * Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora * Provođenje izbora ravnatelja * Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa * Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim promjenama vezanih za radni odnos radnika i rad škole * Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja –školskog odbora * Dostava poziva za sjednice školskog odbora * Pisanje čistopisa zapisnika sa sjednica školskog odbora * Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora * Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi Zakona zaštite na radu, Zakona o zaštititi od požara ( dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protuparnična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl. * Sudjeluje u izradi procjene opasnosti i plana evakuacije * Poslovi u svezi zakupa poslovnog prostora( natječaj , izrada ugovora i sl.)   **4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**   * Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte * Pregledavanje i razvrstavanje e-mail pošte * vođenje urudžbenog zapisnika * sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita i prijedloga mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. * Izdavanje duplikata svjedodžbi * Izdavanje prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole * Fotokopiranje za potrebe škole * Uredski poslovi ( rad na računalu, telefonski razgovori) * Vođenje brige o matičnim knjigama učenika * Vođenje arhiva škole * Poslovi na prijepisu važnih akata * Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad i održavanje škole * Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije * Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući kojima to pripada * Rad sa strankama (roditelji, učenici , radnici škole i drugi * Vođenje i izrada raznih statističkih podataka * Suradnja sa ustanovama i županijskim uredima te sa drugim školama * Poslovi vezani za unos podataka u e-matice * Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka * Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera ( izrada odluka i Rješenja u svezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)   **5. OSTALI POSLOVI:**   * Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.   Tajnica škole:  Alenka Grubišić, dipl. iur | Rujan-listopad  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine |

**10. RASPORED SATI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DAN** | **PONEDJELJAK** | | | | | | | **DAN** | **UTORAK** | | | | | | | **DAN** | **SRIJEDA** | | | | | | |
| **Sat**  **Razred** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **Sat**  **Razred** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **Sat**  **Razred** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | 7. |
| 1.a | HJ | M | TZK | LK | INA |  |  | 1.a | M | HJ | PID | GK | VJ |  |  | 1.a | HJ | M | TZK | EJ | DD/DP |  |  |
| 2.a | SRO | M | HJ | EJ | TZK |  |  | 2.a | M | HJ | VJ | PID | DD/DP |  |  | 2.a | HJ | M | GK | DD/DP | TZK |  |  |
| 3.a | HJ | M | PID | SRO | TZK |  |  | 3.a | M | HJ | DD/DP | VJ | TZK |  |  | 3.a | HJ | M | PID | LK | EJ |  |  |
| 4.a | HJ | M | PID | EJ | NJJ |  |  | 4.a | M | HJ | TZK | SRO | VJ |  |  | 4.a | HJ | M | PID | LK | INA |  |  |
| 4.b | HJ | PID | NJJ | VJ | EJ |  |  | 4.b | M | HJ | TZK | LK | INA |  |  | 4.b | HJ | M | PID | VJ | DD/DP |  |  |
| 1./3.c | EJ | VJ | HJ | TZK | SRO |  |  | 1./3.c | HJ | M | PID | GK | DD/DP |  |  | 1./3.c | VJ | EJ | HJ | M | TZK |  |  |
| 2./4. c | VJ | EJ | HJ | M | PID |  |  | 2./4.c | HJ | M | NJJ | INA | TZK |  |  | 2./4.c | EJ | VJ | HJ | M | PID |  |  |
| 5.a | HJ | GK | INF | INF | TZK |  |  | 5.a | HJ | M | EJ | NJJ | POV | VJ |  | 5.a | PRI | M | EJ | HJ | G |  |  |
| 6.a | G | EJ | M | GK | HJ | TZK |  | 6.a | POV | EJ | HJ | PRI | TK | NJJ |  | 6.a | G | HJ | M | TZK | VJ |  |  |
| 6.b | PRI | HJ | GK | M | EJ |  |  | 6.b | M | INF | INF | HJ | NJJ | POV |  | 6.b | M | G | HJ | EJ | TZK | VJ |  |
| 7.a | EJ | G | B | HJ | FIZ | LK | TZK | 7.a | EJ | HJ | POV | TK | M | VJ | NJJ | 7.a | HJ | K | G | M | INF | INF |  |
| 8.a | HJ | B | EJ | TZK | M | GK | NJJ | 8.a | HJ | K | M | POV | FIZ | TK | VJ | 8.a | HJ | EJ | B | G | M | TZK |  |
| PRO 2.r | M | H | PID | PERP | TZK |  |  | PRO 2.r | HJ | HJ | VJ | M | PERP |  |  | PRO 2.r | M | HJ | GK | PID | TZK |  |  |
| PRO 4.r | M | HJ | PID | PERP |  |  |  | PRO 4.r | HJ | M | PERP | TZK | VJ |  |  | PRO 4.r | M | HJ | PID | LK | INA |  |  |
| PRO 8.r | M | HJ | PRI | TZK | / | GK |  | PRO 8.r | HJ | DRU | PRI | PERP | / | TK | VJ | PRO 8.r | M | HJ | DRU | / | / | TZK |  |
| **DAN** | **ČETVRTAK** | | | | | | | **DAN** | **PETAK** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sat**  **Razred** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **Sat**  **Razred** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.a | M | HJ | VJ | TZK | DD/DP |  |  | 1.a | EJ | HJ | PID | SRO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.a | HJ | VJ | PID | LK | INA |  |  | 2.a | HJ | EJ | M | TZK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.a | M | HJ | TZK | VJ | INA |  |  | 3.a | HJ | GK | EJ | DD/DP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.a | M | HJ | EJ | GK | VJ |  |  | 4.a | HJ | PID | NJJ | TZK | DD/DP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.b | HJ | M | TZK | NJJ | GK |  |  | 4.b | HJ | M | PID | EJ | SRO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1./3.c | HJ | M | TZK | PID | DD/DP |  |  | 1./3.c | HJ | M | LK | INA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2./4.c | HJ | GK | M | TZK | DD/DP |  |  | 2./4.c | PID | HJ | LK | NJJ | SRO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.a | HJ | M | NJJ | POV | TK | VJ |  | 5.a | HJ | EJ | LK | M | G | TZK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.a | M | POV | PRI | HJ | NJJ |  |  | 6.a | EJ | M | HJ | LK | INF | INF | VJ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.b | EJ | HJ | POV | TK | M | NJJ |  | 6.b | LK | HJ | PRI | G | TZK | VJ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.a | FIZ | EJ | M | B | POV | GK |  | 7.a | M | K | TZK | HJ | VJ | NJJ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.a | POV | INF | INF | EJ | HJ | VJ |  | 8.a | K | NJJ | M | FIZ | LK | G |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PRO 2.r | HJ | VJ | SRO | LK | PERP |  |  | PRO 2.r | M | HJ | PID | TZK | PERP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PRO 4.r | HJ | PID | SRO | GK | VJ |  |  | PRO 4.r | M | HJ | PERP | TZK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PRO 8.r | HJ | DRU | SRO | PERP | / | VJ |  | PRO 8.r | M | PERP | PRI | / | LK | / | / |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA VESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Izgradnja športske školske dvorane.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ante Nejašmić Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 4. listopada 2018.