

**OSNOVNA ŠKOLA PETRA HEKTOROVIĆA STARI GRAD
STARI GRAD**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2012./2013.**

Stari Grad, rujan 2012.god.

Sadržaj

| | |
|---|-----------|
| 1. PODACI O UVJETIMA RADA | 4 |
| 1.1. Podaci o upisnom području..... | 4 |
| 1.2. Unutrašnji školski prostori..... | 4 |
| 1.3. Školski okoliš | 6 |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala..... | 6 |
| 1.4.1. Knjižni fond škole..... | 6 |
| 1.5. Plan obnove i adaptacije..... | 7 |
| 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U | 8 |
| 2012./2013. ŠKOLSKOJ GODINI..... | 8 |
| 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima | 8 |
| 2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima | 9 |
| 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole..... | 9 |
| 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole | 11 |
| 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave | 11 |
| 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave | 12 |
| 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 13 |
| 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole..... | 13 |
| 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA | 14 |
| 3.1. Organizacija smjena | 14 |
| RASPORED DEŽURSTVA | 14 |
| 3.2. Godišnji kalendar rada..... | 15 |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela | 16 |
| 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada | 17 |
| 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA..... | 18 |
| 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | 18 |
| 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada..... | 18 |
| 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave..... | 18 |
| 4.2.2. Dopunska nastava | 19 |
| 4.2.3. Dodatni rad..... | 19 |
| 4.3. Izvannastavne aktivnosti | 20 |
| 4.3.1. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija | 20 |
| 4.4. Izvanškolske aktivnosti..... | 21 |
| 4.4.1. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti | 21 |
| 5. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE..... | 22 |
| 5.1. Plan kulturne i javne djelatnosti..... | 22 |
| 5.2. Plan brige škole za zdravstvenu – socijalnu i ekološku zaštitu učenika..... | 23 |

| | |
|--|-------------------|
| 5.2.1. Zdravstveni odgoj učenika | 23 |
| 5.2.2. Zdravstvena zaštita učenika | 23 |
| 5.3. Školski preventivni program (ŠPP)..... | 24 |
| 5.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje | 25 |
| 5.5. Izleti i ekscurzije | 25 |
| 5.6. Estetsko i ekološko uređenje škole..... | 26 |
| 6. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA..... | 27 |
| 6.1. Plan rada ravnatelja | 27 |
| 6.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga..... | 30 |
| 6.3. Program rada školske knjižnice..... | 33 |
| 6.4. Okvirni plan rada razrednika..... | 34 |
| 4.3.5. Suradnja razrednika sa Savjetovalištem kod teškoća u učenju i ponašanju-Split | 6.5. Program rada |
| administrativno-računovodstvene i tehničke službe | 35 |
| 6.5. Program rada administrativno-računovodstvene i tehničke službe | 36 |
| 6.5.1. Program rada tajnika | 36 |
| 6.5.2. Poslovi domara..... | 38 |
| 6.5.3. Poslovi spremačice..... | 38 |
| 7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA | 39 |
| 7.1. Plan rada Školskog odbora..... | 39 |
| 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća | 39 |
| 7.3. Plan rada Razrednih vijeća | 39 |
| 7.4. Plan rada Vijeća roditelja..... | 40 |
| 7.5. Plan rada Vijeća učenika..... | 40 |
| 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA..... | 41 |
| 8.1. Stručno usavršavanje nastavnika | 41 |
| 8.2. Stručni aktivni | 41 |
| 9. PRILOZI..... | 42 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|--|---|
| Naziv škole: | OSNOVNA ŠKOLA PETRA HEKTOROVIĆA STARI GRAD |
| Adresa škole: | OBALA dr. FRANJE TUĐMANA b.b. |
| Županija: | SPLITSKO – DALMATINSKA |
| Telefonski broj: | 021 – 765 – 069 |
| Broj telefaksa: | 021 – 765 – 069 |
| Internetska pošta: | os-stari-grad-001@skole.t-com.hr |
| Internetska adresa: | http://os-phektorovica-starigrad.skole.hr/ |
| Šifra škole: | 17 - 470 -001 |
| Matični broj škole: | 3024369 |
| OIB: | 76595188937 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt – 08 / 975 – 4 |
| Škola vježbaonica za: | / |
| Ravnatelj škole: | IVAN JURKIĆ |
| Zamjenik ravnatelja: | LINDA KUNIČIĆ |
| Voditelj smjene: | / |
| Voditelj područne škole: | / |
| Broj učenika: | 189 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 83 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 105 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 15 – 12 ind.prist. + 2 pp + 1 po čl. 12 |
| Broj učenika u produženom boravku: | / |
| Broj učenika putnika: | |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 14 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 10 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 4 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 8 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 5 |
| Razredni odjel po čl. 12.: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8 – 14 h |
| Broj radnika: | 30 (2 na bolovanju) |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 16 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 8 |
| Učitelj rehabilitator za pos. raz. odjel: | 1 |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 6 |
| Broj nestručnih učitelja: | / |
| Broj pripravnika: | / |
| Broj mentora i savjetnika: | / |
| Broj voditelja ŽSV-a: | / |
| Broj računala u školi: | 22 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 14 |
| Broj općih učionica: | / |
| Broj sportskih dvorana: | 1 IMPROVIZIRANA, OD UČIONICE 60 m ² |
| Broj sportskih igrališta: | 1 IMPROVIZIRANO, UZ ŠKOLU |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | / |

Na osnovi članka 125., stavaka 3. i članka 137, stvka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 11. Statuta Osnovne škole Petra Hektorovića Stari Grad, a na prijedlog Ravnatelja i mišljanja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj _____ 2012. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2012. / 2013.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na osnovu članka 17. Zakona o osnovnom školstvu (NN br. 59/90) i članka 211. Statuta općine Hvar ("Službeni glasnik općine Hvar", broj: 8/81, 8/84, 5/85, 1/90 i 2/90) Skupština općine Hvar na sjednicama vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno – političkog vijeća održanim dana 2. travnja 1993.g., donijela je Odluku o mreži osnovnih škola za područje općine Hvar. Smatram da je ovako ustrojeno upisno područje optimalno za teritorij lokalne jedinice grada Staroga Grada.

Osnovna škola Petra Hektorovića u Starom Gradu je središnja škola. Pohađaju je učenici s područja grada Starog Grada te mjesta: Rudine, Selca, Vrbanj i Dol. Učenici iz Dola i Vrbanja od I – IV. razreda pohađaju nastavu u svojim mjestima u po dva kombinirana razredna odjela u Dolu i Vrbanju, a od V. – VIII. razreda u matičnoj školi u Starom Gradu. Svi učenici izvan gradskog područja prevoze se do škole u Starom Gradu autobusom u organizaciji JP «Čazmatrans – otok Hvar» Stari Grad. Učenici putuju u jednom smjeru do škole 3 – 3,5 (Dol) i 5 (Vrbanj) kilometara.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada u Starom Gradu sagrađena je 1908. godine. Vanjska fasada je od bijelog kamena sa kosim krovom od crijepa. Tijekom II. svjetskog rata Škola je bila zapaljena, a ponovo je obnovljena 1968. godine.

Budući je školska zgrada dosta stara, ulažu se golemi napor da se školski prostor humanizira, oplemeni i prilagodi zahtjevima moderne škole i bez lažne skromnosti može se konstatirati da su postignuti zavidni rezultati. U svezi uređenja unutrašnjih prostora škole, prije svega zahvaljujući entuzijazmu i radu naših učitelja učionice su uređene i opremljene u skladu s potrebama današnjeg učenika i u njima je vrlo ugodno i boraviti i raditi. Nastava se izvodi u učionicama koje su uređene i opremljene kao kabineti pojedinih predmeta.

Područne škole Dol i Vrbanj nisu vlasništvo osnivača. U njima vrlo uspješno funkcionira kombinirana nastava od prvog do četvrtog razreda (u svakoj školi po dva kombinirana razredna odjeljenja). Ove PŠ su vrlo lijepo uređene i dobro opremljene tako da je i u njima vrlo ugodno i boraviti i raditi.

Škola ima školsku knjižnicu s knjižnim fondom koji uglavnom zadovoljava potrebe za školskom lekturom. U okviru svojih mogućnosti škola ulaže napore u obnovi knjižnog fonda knjižnice.

Ukupna površina unutarnjeg prostora matične škole je 1010 m².

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|--|----------|------------------------------|----------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | | |
| 1. razred | 1 | 40 | | | 3 | 2 |
| 2. razred | 1 | 55 | | | 3 | 2 |
| 3. razred | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| 4. razred | 1 | 50 | | | 3 | 2 |
| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | |
| Hrvatski jezik + Glazbena kultura | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| Strani jezik | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| Matematika + Fizika | 1 | 50 | | | 3 | 2 |
| Priroda, Biologija, Kemija, Vjeronauk | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| Povijest, Geografija, Likovna kultura | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| Tehnička kultura, Informatika | 1 | 40 | | | 3 | 2 |
| Učionica posebnog raz. Odjela, čl. 12. pravilnika | 1 | 15 | | | 3 | 2 |
| OSTALO/ | | | | | | |
| Dvorana za TZK | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| Produženi boravak | / | / | | | / | / |
| Knjižnica | 1 | 20 | | | 3 | 2 |
| Dvorana za priredbe | / | / | | | / | / |
| Zbornica | 1 | 25 | | | 3 | / |
| Uredi | 2 | 20 + 15 | | | 3 | / |
| PODRUČNA ŠKOLA DOL | | | | | | |
| 1. razred + 3. razred | 1 | 25 | | | 3 | 2 |
| 2. razred + 4. razred | 1 | 30 | | | 3 | 2 |
| PODRUČNA ŠKOLA VRBANJ | | | | | | |
| 1. razred + 3. razred | 1 | 30 | | | 3 | 2 |
| 2. razred + 4. razred | 1 | 40 | | | 3 | 2 |
| UKUPNO: | | | | | | |

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

1.3. Školski okoliš

Škola je smještena na obali, okružena prometnicama sa svih strana. Ispred škole je ograđeno dvorište površine 260 m², te zelene površine veličine 320 m². Skupština općine Hvar je donijela Rješenje broj: 06-Up-41/1-1969.(12-Mhv.) od 14. lipnja 1972. godine kojom se osnovnoj školi u Starom Gradu dodjeljuje pravo korištenja čes.zem. 3274/1 i čest.zgr. 1273.k.o. Stari Grad koje u naravi predstavljaju vrt i školsku zgradu. Navedene nektrtnine su prenesene na osnovnu školu Stari Grad kao osnovna sredstva ustanove i to bez naknade, a služe za održavanje nastave. Prostor iza škole, koji je još uvijek vlasništvo jedinice lokalne samouprave, uređeno je u pomoćno školsko igralište za potrebe izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE – količina | STANDARD |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Audiooprema: | | |
| CD PL | 11 | 3 |
| Video- i fotooprema: | | |
| TV | 13 | 3 |
| DVD player | 13 | 3 |
| Digitalni fotoapararat | 1 | 1 |
| Digitalna kamera | 1 | 1 |
| Informatička oprema: | | |
| Računala za informatiku | 17 + 5 | 2 |
| Ostala oprema: | | |
| Grafoskop | 3 | 2 |
| Interaktivna ploča | 1 | 1 |
| Projektor | 3 | 2 |

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

1.4.1. Knjižni fond škole

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 710 | 2 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 752 | 2 |
| Književna djela | 140 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje | 200 | 1 |
| Ostalo: VHS, DVD | 137 | 1 |
| U K U P N O | 1 939 | |

1.5. Plan obnove i adaptacije

U prethodnim godišnjim planovima škole u svezi obnove, adaptacije, dogradnje i sl., posebna je pozornost stavljena na potrebu izmjene prozora koji su bili u vrlo trošnom stanju. Sa zadovoljstvom konstatiram da su svi prozori na zgradi, i u matičnoj i u područnim školama, izmijenjeni (oko 100 prozora).

Nastavlja se uspješno uređenje učionica kao i cjelokupnog školskog prostora kao i podizanje pedagoškog standarda u smislu opremanja. Bez lažne skromnosti možemo konstatirati da se postižu odlični rezultati te nam je škola svake godine sve ljepša i opremljenija. Ovo postizemo dobrim i racionalnim gospodarenjem sredstvima koja se doznaju za tzv. materijalne troškove kao i radom i entuzijazmom svih djelatnika škole.

U svim su učionicama izmijenjeni podovi, na katu ugrađena nova vrata, instaliran je gromobran na školskoj zgradi, izmijenjeni oluci i limovi na krovu, sređene su električne instalacije. Jedna učionica od 60 m² je pregrađena i uredili smo učionicu za poseban razredni odjel djece s poteškoćama koja se školuju po čl. 12. Pravilnika.

PŠ VRBANJ je smještena u zgradi koja je vlasništvo crkvene zajednice. Suočeni smo s činjenicom da je veći dio prostora te zgrade iznajmljen raznim korisnicima kao što su kafić, trgovina, fitness klub. Škola nema utjecaja na gospodarenje prostorom te zgrade što nam predstavlja velik problem. Kada se pojavi neki tehnički problem zgrade tada uglavnom svi smatraju da ga treba škola riješiti.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2012./2013. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

| Red br. | IME I PREZIME | God. rođ. | God. staža | STRUKA | Stupanj šk. sprema | Predmet koji predaje |
|--------------------------|---|-----------|------------|-------------------------|--------------------|--|
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | | |
| 1. | Magda Tepić – bolovanje Marija Bižaca | 1983. | 3 | dipl. učiteljica | VII | I. razred |
| 2. | Perica Mileta | 1956. | 34 | raz. nast. | VI | II. razred |
| 3. | Vivijan Bižaca | 1963. | 25 | raz. nast. | VI | III. razred |
| 4. | Dinka Posinković | 1956. | 32 | raz. nast. | VI | IV. razred |
| 5. | Nena Petrić | 1977. | 8 | dipl.učiteljica | VII | Dol(I.III.) |
| 6. | Anita Blašković | 1963. | 24 | raz. nast. | VI | Dol (II. i IV.) |
| 7. | Fani Plančić | 1973. | 13 | razr. nast | VI | Vrbanj (II. i IV.) |
| 8. | Ivana Arbunić | 1977. | 12 | dipl.učiteljica | VII | Vrbanj (I. i III.) |
| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | |
| 9. | Leana Fredotović | 1974. | 6 | raz. nast -hrv. | VII | hrvatski jezik |
| 10. | Ivana Belić | 1982. | 6 | prof. hrv.- tal. | VII | hrvatski jezik - 5 sati |
| 11. | Darinka Lupi | 1949. | 39 | prof. engl.- arheol | VII | engleski jezik |
| 12. | Linda Kuničić | 1968. | 22 | prof. engl.- njem. | VII | engl. i njem. jezik |
| 13. | Josipa Perišić-Pavić | 1976. | 6 | prof. lik. kulture | VII | likovna kultura 1/2 |
| 14. | Vinka Šurlin | 1974. | 6 | prof. glazb. kulture | VII | glazbena kultura 1/2 |
| 15. | Ivka Makjanić | 1949. | 41 | mat.-fiz. | VI | matematika |
| 16. | Vinko Tarbušković | 1975. | 11 | prof. pov.- arh. | VII | povijest 1/2 |
| 17. | Ivica Moškateo | 1977. | 7 | prof. pov.- zemlj. | VII | zemljopis 1/2 |
| 18. | Andreja Kovačević - porodiljni Jasmin Deraković | 1986. | 3 1 | prof. biol.- kem. | VII | priroda, biol. i kem.- nepuno radno vrijeme 20.5 |
| 19. | Željko Dulčić | 1953. | 31 | tjelesna kult. | VI | tjel. i zdr. kultura |

| | | | | | | |
|-----|--------------------|-------|-----|-----------------------|-----|----------------------------------|
| 20. | Marija Bogdan | 1973. | 13 | teologija | VII | vjeronauk |
| 21. | Ružica Dulčić | 1972. | 7+2 | teologija | VII | Vjeronauk – 4 sata PŠ Dol |
| 22. | Dean Milanko | 1982. | 4 | prof. informatike | VII | informatika 1/2 |
| 23. | Katija Barbić | 1972. | 8 | ing. elektrotehnike | VII | tehnička kultura - 5 sati |
| 24. | Danijel Beserminji | 1984. | 0 | Prof. fizike | VII | Fizika – 6 sati |
| 25. | Marta Banek | 1987. | 1 | Učitelj rehabilitator | VII | Obrazovanje po posebnom programu |

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| | Ime i prezime | God. rođenja | God. staža | Struka | Stup. šk. sprema | Poslovi koje obavlja |
|----|---------------|--------------|------------|--------------------------------------|------------------|----------------------|
| 1. | Ivan Jurkić | 1951. | 35 | prof. povijesti | VSS, VII | ravnatelj |
| 2. | Pavla Jurić | 1978. | 7 | prof. pedagogije i hrvatskog jezika | VSS | pedagog |
| 3. | Tea Beritić | 1976. | 5 | dipl. učiteljica i dipl. bibliotekar | VSS | knjižničar 1/2 |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

| | Ime i prezime | God. rođenja | God. staža | Struka | Stup. šk. sprema | Poslovi koje obavlja |
|----|--------------------------|--------------|------------|--------------------|------------------|----------------------|
| 1. | Dragana Lazaneo-Mandarić | 1963. | 30 | ekonomski teh. | IV | tajnik-knjigovođa |
| 2. | Tomo Bogdanić | 1955. | 24 | vodoinstalater | KV | domar |
| 3. | Margita Planjar | 1958. | 31 | tekstilni tehničar | KV | spremačica |
| 4. | Lidija Aleši – bolovanje | 1959. | 19 | osnovna škola | NKV | spremačica |
| | Margita Tomić | 1964. | 13 | osnovna škola | NKV | |
| 5. | Iva Pavičić | 1951. | 28 | osnovna škola | NKV | spremačica |

Sva radna mjesta u školi su stručno zastupljena. U školi je uposleno osam (8) učitelja razredne nastave s punim radnim vremenom i šesnaest (16) učitelja predmetne nastave od kojih je petoro (5) zaposleno na pola radnog vremena, a pet (5) sa skraćanim, odnosno nepunim radnim vremenom.

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Sastavni su dio ovog Godišnjeg plana.

Sva zaduženja učitelja temelje se na Pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. Izvršene su sve potrebite radnje glede zastupljenosti predmeta.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad u produ. boravku | Ukupno neposre. rad | Ostali poslovi | UKUPNO | |
|-----------|------------------------|----------|-----------------|----------------|------------------|-----------------|-----|----------------------|---------------------|----------------|--------|----------|
| | | | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 1 | Marija Bižaca | I. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 2 | Perica Mileta | II. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 3 | Vivijana bižaca | III. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 4 | Dinka Posinković | IV. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 5 | Nena Petrić | I., III. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 6 | Anita Blašković | II., IV. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 7 | Ivana Arbunić | I., III. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |
| 8 | Fani Plančić | II., IV. | 16 | 2 | 1 | 1 | 2 | / | 22 | 18 | 40 | 1400 |

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

| Red broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razrednik | Predaje u razredima | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Ostali poslovi čl. 53. KU | Dop. | Dod. | INA | Ukupno nepo. rad | Posebni poslovi | UKUPNO | |
|----------|------------------------|----------------------|-----------|-------------------------------|----|----|--------------|-----------------|-----------------|---------------------------|------|------|-------|------------------|-----------------|--------|----------|
| | | | | 5. | 6. | 7. | 8. a 8. b | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 1 | Leana Fredotović | HRV | / | x | x | / | x | 17 | / | 18 | 1 | 1 | 2+1 | 22 | / | 40 | 1400 |
| 2 | Vinko Tarbušković | POV | / | x | x | x | x | 10 | / | 8 | / | / | 2 | 12 | / | 20 | 700 |
| 3 | Ivica Moškateo | GEO | VII. b | x | x | x | x | 9,5 | / | 8 | / | 0,5 | / | 10 | / | 20 | 700 |
| 4 | Ivana Belić | HRV | / | / | / | x | / | 5 | / | 6 | / | / | / | 5 | / | 11 | 385 |
| 5 | Josipa Perišić Pavić | LIK | / | x | x | x | x | 5 | / | 9 | / | / | 2+4 | 11 | / | 20 | 700 |
| 6 | Darinka Lupi | ENG | / | I, II, III, IV, VI, VII, VIII | | | | 21 | / | 17 | 1 | 1 | / | 23 | / | 40 | 1400 |
| 7 | Linda Kuničić | ENG, NJE | VII.a | I – VIII | | | | 10 | 10 | 17 | / | / | 1 | 23 | / | 40 | 1400 |
| 8 | Vinka Šurlin | GLA | VIII. | IV, V, VI, VII, VIII | | | | 6 | / | 8 | / | / | 2+1 | 11 | / | 20 | 700 |
| 9 | Marija Bogdan | VJE | / | I – VIII i Vrb. +4 | | | | / | 22 | 16 | / | / | 2 | 24 | / | 40 | 1400 |
| 10 | Ružica Dulčić | VJE | / | PŠ Dol 4 sata | | | | 4 | / | / | / | / | / | 7 | / | 7 | 245 |
| 11 | Jasmin Deraković | PRI, BIO, KEM | V. | x | x | x | x | 15,5 | / | 14 | 1 | 1 | 2+1,5 | 20,5 | / | 35 | 1225 |
| 12 | Željko Dulčić | TZK | VI. | x | x | x | x | 10 | / | 16 | / | / | 2+2 | 18 | 6 | 40 | 1400 |
| 13 | Katja Barbić | TEH | / | x | x | x | x | 5 | / | 6 | / | 1 | / | 6 | / | 12 | 420 |
| 14 | Ivka Makjanić | MAT | / | x | x | x | x | 20 | / | 18 | 1 | 1 | / | 22 | / | 40 | 1400 |
| 15 | Dean Milanko | INF | / | x | x | x | x | / | 12 | 8 | / | / | / | 20 | / | 20 | 700 |
| 16 | Danijel Beserminji | FIZ | / | / | / | x | x | 6 | / | | / | / | / | | / | | |

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | Ivan Jurkić | Prof. povijesti | ravnatelj | 7 - 15 | po dogovoru | 40 | 1680 |
| 2. | Pavla Jurić | Prof. Pedagogije i hrvatskog jezika | pedagog | 8 - 14 | po potrebi | 40 | 1680 |
| 3. | Tea Beritić | Dipl. Učitelj i dipl. bibliotekar | knjižničar | PON, UTO, SRI 9 -13 ČET 10-13 | 9 – 13, 10- 13 | 20 | 840 |

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Ime i prezime | struka | Radno mjesto | br. Sati tjedno | Br. Sati godišnje | rad. vrijeme tjedno |
|-----------------|--------------------|---------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|
| Dragana Lazaneo | sred. ekon. | tajnik i knjigovođa | 40 | 1680 | 07 - 15 |
| Tomo Bogdanić | vodoinstalater, KV | domar | 40 | 1680 | 07 - 15 |
| Margita Planjar | KV | spremačica | 40 | 1680 | 07 - 15 |
| Margita Tomić | os. škola | spremačica | 40 | 1680 | 07 - 15 |
| Iva Pavičić | os. škola | spremačica | 23 | 966 | 12 - 16 ³⁰ |

Raspored dežurstva spremačica uredit će se posebnom pismenom odlukom ravnatelja.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj, jutarnjoj smjeni. Početak je u 8 sati, završava prema dnevnom rasporedu sati, a najkasnije u 14 sati za izbornu i dodatnu nastavu.

Popodnevno je vrijeme predviđeno za izvođenje izvanastavnih aktivnosti koje su na tragu interesa naših učenika, a kojima pojedini učitelji, što nije zanemarivo, nadopunjavanju svoju tjednu normu u okviru punog radnog vremena.

Ovo se napominje sa željom da se ovom obliku rada posveti dužna pažnja prije svega u interesu učenika.

Iza svakog je sata odmor u trajanju od 5 minuta, a iza trećeg sata je odmor u trajanju 15+5 minuta (veliki odmor).

U P.Š. Dol i P.Š. Vrbanj su ustrojena dva kombinirana razredna odjeljenja. Prehrana učenika nije organizirana.

Prijevoz učenika putnika do škole i obrnuto obavlja se javnim prijevozom. U dolasku i povratku nema duljih čekanja. Prijevoz obavlja "Čazmatrans – otok Hvar" Stari Grad. Putuje 30 učenika. Jedanput u dva tjedna putuju 4 učenika iz PŠ Dol i 1 učenik iz PŠ Vrbanj.

Iz Rudina putuju 3 učenika što pripada kategoriji vlastiti prijevoz.

RASPORED DEŽURSTVA

| | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|------------------|---------------|----------------------|----------------|------------------|-------------------|
| Prizemlje | Marija Bižaca | Perica Mileta | Vivijan Bižaca | Dinka Posinković | Pavla Jurić |
| I. kat | Marija Bogdan | Josipa Perišić-Pavić | Linda Kuničić | Jasmin Deraković | Leana Fredotović |
| | Željko Dulčić | Ivica Moškateo | Željko Dulčić | Vinka Šurlin | Vinko Tarbušković |

3.2. Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... |
|--|-------------------------------|------------|------------|-------------------------|---|
| | | radnih | nastavnih | | |
| I. polugodište od 03.09.2012. do 20.12.2012.g. | IX. | 20 | 20 | 10 | 03.09. Svečani prijem učenika u 1. razred 21.09. Međunarodni dan mira |
| | X. | 22 | 22 | 9 | 05.10. Svjetski dan učitelja 20.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 31.10. nenastavni dan |
| | XI. | 21 | 20 | 9 | 18.11. Dan sjećanja na žrtve Grada Vukovara Svjetski dječji tjedan |
| | XII. | 19 | 15 | 12 | 10.12. Dan čovjekovih prava |
| | UKUPNO I. polugodište | | 82 | 77 | 40 |
| II. polugodište od 09.01.2013. do 14.06.2013.g. | I. | 22 | 14 | 9 | |
| | II. | 20 | 20 | 8 | 14.02. Valentinovo 12.02. Maškare – karnevalske priredbe |
| | III. | 21 | 16 | 10 | |
| | IV. | 21 | 21 | 9 | 22.04. Dan planeta Zemlje - Veliki tjedan – Uskrs - Majčin dan - Spomen na blajburške žrtve Proljetni odmor učenika od 23.03.2013. do 02.04.2013.g. |
| | V. | 21 | 21 | 10 | 30.05.2013. Tjelovo 31.05.2013. Dan izleta – izvanškolska nastava |
| | VI. | 20 | 9 | 11 | 06.06. – školska priredba 07.06. Dan škole OSTALE OBVEZE: - upis učenika u I. razred - podjela knjižica i svjedodžbi od I. – VIII.r. Ljetni odmor učenika od 17.06.2013. g. |
| | UKUPNO II. polugodište | | 124 | 102 | 57 |
| UKUPNO: | | 207 | 178 | 97 | |

Izleti i ekskurzije su planirani i razrađeni na stranici 22.

O tradicionalnom studijskom putovanju učitelja učitelji će se izjasniti na jednom od učiteljskih vijeća i tada će utvrditi datum i destinacija. U pravilu je to petak spojen sa vikendom u mjesecu svibnju. Putovanje učitelji osobno financiraju.

01. studenog je državni blagdan Svih Svetih (četvrtak). Kako se sljedeći dan, u kalendaru nazvan Dušnim danom, posjećuju grobovi naših pokojnika, što je često povezano i s putovanjima, planiramo da taj dan bude nenastavni, a ukoliko bude nužno odradit ćemo ga jedne subote.

Petak, 07. lipnja planiran je za Dan škole (06.06. školska priredba).

Pošto je blagdan Tjelova 30. svibnja (četvrtak), 31.05. petak planiran je za realizaciju izleta što je ujedno i izvanškolska nastava. Eskurzija osmog razreda planirana je u posljednjem tjednu nastavne godine o čemu će u dogovoru s razrednicima UV donijeti posebnu odluku. O tome detaljnije na stranici izleti i ekskurzije.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

| Razred | učenika | odjela | djevoj- čica | ponav- ljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Putnika | | Ime i prezime razrednika |
|--|------------|----------|-----------------|-----------------|--|--------------|---------------|-----------------------------|
| | | | | | | 3 do 5 km | 6 do 10 km | |
| I. | 17 | 1 | 6 | - | - | - | - | Marija Bižaca |
| II. | 15 | 1 | 7 | - | - | - | - | Perica Mileta |
| III. | 17 | 1 | 11 | - | 1 | - | - | Vivijana Bižaca |
| IV. | 13 | 1 | 8 | - | 1 | - | - | Dinka Posinković |
| Raz.odj. pos. prog., čl. 12. Pravilnika | 1 | 1 | 1 | 0 | Čl. 12. | - | - | Marta Banek |
| UKUPNO I.-IV. | 63 | 4 | 32 | 0 | 2 | 0 | 0 | |
| V. | 25 | 1 | 12 | - | 3 | 10 | - | Vinka Šurlin |
| VI. | 21 | 1 | 11 | - | 3 | 9 | - | Jasmin Deraković |
| VII. | 28 | 1 | 9 | - | 4 | 5 | - | Željko Dulčić |
| VIII. a | 15 | 1 | | - | 1 | 5 | - | Linda Kuničić |
| VIII. b | 16 | 1 | 5 | - | 2 | 7 | - | Ivica Moškateo |
| UKUPNO V. - VIII. | 105 | 5 | | 0 | 13 | 30 | 0 | |
| UKUPNO I. - VIII. | 168 | 9 | | 0 | 15 | 30 | 0 | |

| Razred | učenika | odjela | djevoj- čica | ponav- ljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Putnika | | Ime i prezime razrednika |
|--|------------|-----------|-----------------|-----------------|--|--------------|---------------|-----------------------------|
| | | | | | | 3 do 5 km | 6 do 10 km | |
| PŠ VRBANJ | | | | | | | | |
| I. | 4 | 1 | / | - | - | - | - | Ivana Arbunić |
| II. | 1 | | - | - | - | - | | |
| III. | 3 | 1 | | - | 1 | - | - | Fani Plančić |
| IV. | 2 | | - | - | * | - | | |
| UKUPNO I.-IV. | 10 | 2 | | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| PŠ DOL | | | | | | | | |
| I. | 1 | 1 | | - | - | - | - | Nena Petrić |
| II. | 4 | | - | - | - | - | | |
| III. | 4 | 1 | | - | - | - | - | Anita Blašković |
| IV. | 2 | | - | / | * | - | | |
| UKUPNO I. - IV. | 11 | 2 | | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| UKUPNO PODRUČNE ŠKOLE | 21 | 4 | | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| UKUPNO: STARI GRAD, VRBANJ, DOL | 189 | 14 | | 0 | 16 | 36 | 0 | |

* Navedeni učenici putuju u matičnu školu svaki drugi tjedan.

3.3.1. 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 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 5 | 12 |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Posebni raz. odjel. čl. 12. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

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

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

| GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA | | | | | | | | | |
|---|---------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|---------------|
| Nastavni predmeti | I. x 3 | II. x 3 | III. X 3 | IV. x 3 | V. x 1 | VI. x 1 | VII. x 1 | VIII. x 2 | UKUPNO |
| Biologija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 140 | 210 |
| Engleski jezik | 210 | 210 | 210 | 210 | 105 | 105 | 105 | 210 | 1365 |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 140 | 210 |
| Geografija | 0 | 0 | 0 | 0 | 53 | 70 | 70 | 140 | 333 |
| Glazbena kultura | 105 | 105 | 105 | 105 | 35 | 35 | 35 | 70 | 595 |
| Hrvatski jezik | 525 | 525 | 525 | 525 | 175 | 175 | 140 | 280 | 2870 |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 140 | 210 |
| Likovna kultura | 105 | 105 | 105 | 105 | 35 | 35 | 35 | 70 | 595 |
| Matematika | 420 | 420 | 420 | 420 | 140 | 140 | 140 | 280 | 2380 |
| Povijest | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 70 | 140 | 350 |
| Priroda | 0 | 0 | 0 | 0 | 53 | 70 | 0 | 0 | 123 |
| Priroda i društvo | 210 | 210 | 210 | 315 | 0 | 0 | 0 | 0 | 945 |
| Tehnička kultura | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 | 35 | 35 | 700 | 175 |
| TZK | 315 | 315 | 315 | 210 | 70 | 70 | 70 | 140 | 1505 |
| UKUPNO REDOVNE NASTAVE: | 1890 | 1890 | 1890 | 1890 | 771 | 805 | 910 | 1820 | 11866 |

Ostvarivanje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u propisanim dnevnicima rada i imenicima. Na učiteljskom vijeću ravnatelj će utvrditi rokove kao i način pripremanja ovih poslova.

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

U školskoj 2012./2013. godini kao izborni predmet izvodi se nastava vjeronauka. Pučanstvo otoka Hvara kao i našeg grada mahom je rimokatoličke vjere te najveći broj učenika pohađa katolički vjeronauk.

U školi se tradicionalno izvodi nastava njemačkog jezika kao izborni predmet. Nastava je stručno zastupljena i organizirana je u pet skupina od V. – VIII. razreda.

Za učenike od V.-VIII. razreda izvodi se nastava informatike kao izborni predmet.

| NASTAVNI PREDMET | GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE PO ODJELIMA | | | | | | | | UKUPNO |
|---------------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | I.x3 | II.x3 | III.x | IV.x3 | V. | VI. | VII. | VIII.x2 | |
| Njemački jezik | | | | | 70 | 70 | 70 | 140 | 350 |
| Vjeronauk | 210 | 210 | 210 | 210 | 70 | 70 | 70 | 140 | 1190 |
| Informatika | | | | | 140 | 70 | 70 | 140 | 420 |
| | | | | | | | | | |
| UKUPNO IZBORNE NASTAVE | 210 | 210 | 210 | 210 | 280 | 210 | 210 | 420 | 1960 |

4.2.2. Dopunska nastava

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razrednih odjela koja će se tijekom školske godine mijenjati.

Skupina se formira prema odredbama pedagoškog standarda. Ovaj vid nastave će se izvoditi u nižim razredima i to pretežito iz hrvatskog jezika i matematike. U višim razredima iz engleskog jezika i matematike, te i iz ostalih predmeta po potrebi, a temeljem tjednog zaduženja.

4.2.3. Dodatni rad

Tijekom nastavne godine predmetni će učitelji odabrati skupine učenika koji će biti potencijalni natjecatelji ili oni koji žele više znanja od programom propisanog.

Dodatnom i dopunskom nastavom se ostvaruje i zadovoljava interes i potrebe skupina učenika koji se razlikuju prema znanju i sposobnostima. Te potrebe i interese učitelj treba prepoznati i uvažavati.

4.3. Izvannastavne aktivnosti

4.3.1. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija

| | Naziv aktivnosti | Broj učenika | Broj sati | Izvršitelj | Način komuniciranja |
|-----|-------------------------------------|--------------|-----------|----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Učenički zbor | 30 | 70 | Vinka Šurlin | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 2. | Instrum. Grupa | 12 | 35 | Vinka Šurlin | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 3. | Novinarska grupa, Dramska grupa | 10 10 | 70 35 | Leana Fredotović | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 4. | Literarna grupa, recitatori-čakavci | 17 | 70 | Vivijana Bižaca | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 5. | Likovno-kreativna grupa | 13 | 70 | Dinka Posinković | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 6. | Likovno-kreativna grupa | 17 | 70 | Marija Bižaca | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 7. | Likovno kreativna grupa | 3 | 70 | Fani Plančić | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 8. | Istraživači kulturne baštine | 6 | 70 | Anita Blašković | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 9. | Istraživači kulturne baštine | 5 | 70 | Nena Petrić | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 10. | Plesna skupina | 15 | 70 | Perica Mileta | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 12. | Likovna grupa | 15 | 70 | Josipa Perišić-Perić | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 13. | Ekološka grupa | 10 | 70 | Jasmin Deraković | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 14. | Š.Š.K. - nogomet, odbojka | 12+12 | 70+70 | Željko Dulčić | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 15. | Turistička kultura | 15 | 70 | Vinko Tarbušković | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 16. | Prva pomoć- Crveni križ | 12 | 70 | Jasmin Deraković | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 17. | Vjeronaučna olimpijada | 7 | 70 | Marija Bogdan | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |
| 18. | Likovno-kreativna grupa | 7 | 70 | Ivana Arbunić | Uvid u dokumentaciju (Dnevnik rada) |

Izvanastavne aktivnosti se u pravilu izvode u popodnevnim terminima po rasporedu kojeg dogovara voditelj grupe s učenicima. Budući su INA ravnopravne redovitoj nastavi kojom učitelji i popunjavaju svoju tjednu normu, ovaj oblik rada nikako ne smije biti manje važan.

Učitelji su obvezni voditi dnevnik rada. Uvid u rad će se redovito pratiti od strane pedagoške službe.

Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društva i sekcija detaljnije su razrađena u školskom kurikulumu.

4.4. Izvanškolske aktivnosti

4.4.1. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

| | Naziv aktivnosti | Broj učenika | Mjesto održavanja | Izvršitelj | Način komuniciranja |
|----|------------------------------------|--------------|---------------------|--|---------------------|
| 1. | Nogomet | 57 | Nogometno igralište | Vinko Vranjican | Dnevnik rada |
| 2. | Plivanje | 10 | P.K. Pharos | Damir Petrić | Dnevnik rada |
| 3. | Ritmika | 22 | Zgrada Dj. vrtića | Sonja Del | Dnevnik rada |
| 4. | Hrvatska gradska glazba Stari Grad | 5-6 | Zgrada Dj. vrtića | Luki Gamulin | Dnevnik rada |
| 5. | Glazbena škola | 20 | Zgrada „Bijankini“ | Profesori Glazbene škole „Josip Hatze“ | Dnevnik rada |

Izvanškolske aktivnosti učenika uključuju učenike osnovne škole u aktivnostima koje nisu zastupljene školskim planom, a na tragu su učeničkog afiniteta.

Suradnja i razmjena informacija s voditeljima tih aktivnosti omogućava posredno praćenje rada grupe od strane ravnatelja škole. Grupe imaju svoj autonoman plan i program rada koji se prezentira ravnatelju.

Izvanškolske aktivnosti su i manifestacijskog karaktera, te predstavljaju posebnu demonstraciju učinkovitosti škole u javnosti.

5. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

5.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Realizacija nekih aktivnosti ovisit će o prostornim i tehničkim mogućnostima.

| MJESEC | SADRŽAJ | IZVRŠITELJI |
|--------|--|--|
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> • Svečani prijem prvaša • Estetsko uređenje škole | Učiteljice prvog i drugog razreda, učitelj likovne kulture i pedagog |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> • Dani kruha • Dječji tjedan | Učiteljice razrednih odjela Predmetni nastavnici Učitelj likovne kulture |
| XII. | <ul style="list-style-type: none"> • Božić | Učiteljice razredne nastave Predmetni nastavnici Učitelj likovne kulture Učitelj vjeronauka |
| II. | <ul style="list-style-type: none"> • Valentinovo • Maškare | Učiteljice razredne nastave Predmetni nastavnici |
| IV. | <ul style="list-style-type: none"> • Veliki tjedan • Poruka i radost Uskrsa | Učiteljice razredne nastave Predmetni nastavnici Učitelj vjeronauka |
| V. | <ul style="list-style-type: none"> • Školska priredba za Dan škole • Športska natjecanja | Učitelji I.-VIII. razreda Učitelj glazbene kulture i TZK. |
| VI. | <ul style="list-style-type: none"> • Podjela svjedodžbi VIII. r. | Organiziraju i vode razrednici VIII. razreda u suradnji s roditeljima. |

U okviru planiranja i realizacije nekih kulturnih aktivnosti škole kao što su dani kruha, maškare, valentinovo, školska priredba, učitelji razredne i predmetne nastave će ostvarivati i realizirati ideju projektne nastave u integracijsko-korelacijskom nastavnom sustav

5.2. Plan brige škole za zdravstvenu – socijalnu i ekološku zaštitu učenika

Za ovu školsku godinu Služba za školsku medicinu imenovala je **dr. med. Igora Papića** nadležnog liječnika za našu školu.

5.2.1. Zdravstveni odgoj učenika

Osnovni elementi zdravstvenog odgoja su već ugrađeni u redovne predmete pojedinih predmeta kao što su: priroda i društvo, biologija, TZK te na satovima razredne zajednice. Dakle izučavat će se interdisciplinarno. Učitelji tih predmeta će posebnu pozornost dati tim temama koje se tiču zdravstvenog odgoja mladih.

Tijekom školske godine stručna služba Škole, pedagog i školski liječnik, će realizirati slijedeće teme iz zdravstvenog odgoja za učenike i roditelje.

| TEMA | Vrijeme realizacije | Raz. | Nositelj aktivnosti |
|--|---------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1. Predavanja o HIV-u standardne mjere zaštite | I. polugod. | I.-VIII raz. | Liječnik |
| 2. Psihosomatske karakteristike puberteta | XII. mjesec | VI. | Pedagog, prof. biologije |
| 3. Bolesti ovisnosti | II. mjesec | VII. | Liječnik, prof. biologije, razrednik |
| 4. Prijateljstvo između osoba suprotnog spola | III. mjesec | V. | Pedagog, razrednik |
| 5. Zloupotreba psihoaktivnih droga i maloljetna delikvencija | IV. mjesec | VIII. | Liječnik, razrednik, prof. biologije |

5.2.2. Zdravstvena zaštita učenika

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovne škole uređuje se temeljem Obavijesti osnovnim školama o provođenju mjera zdravstvene zaštite učenika od 1. rujna 1999. godine.

Obavijest kao i kalendar specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece i mladeži (program u primitku).

5.3. Školski preventivni program (ŠPP)

Godišnjim planom rada škole planira se odraditi **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** kojim se želi postići da djeca steknu bitne spoznaje o životu uopće i formiraju pozitivne moralne stavove.

- **SMJERNICE I SADRŽAJI PRIMJENE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:**

1. Izraditi i utvrditi metodologiju identifikacije i praćenja pojave u samoj Školi.
2. U suradnji sa Centrom za socijalni rad utvrditi pojavnost oblika ovisnosti u obitelji naših učenika.
3. Izraditi i utvrditi metodologiju identifikacije pojavnih oblika ovisnosti kod učenika.

- **ZADAĆE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Temeljna zadaća ŠPP je sprečavanje i smanjivanje zloupotrebe sredstava ovisnosti.

Zadaće Programa mogu se okvirno svesti:

- afirmirati ZDRAV način življenja
- osposobljavati mlade osobe za samozaštitu i samopomoć
- rano otkrivanje dječjih depresija, neuroticizam i hiperaktivnosti
- aktivna pomoć u rješavanju kriznih situacija učenika, posebno u odnosu na neuspjeh u učenju i osobnu afirmaciju
- pomoć u nalaženju prihvatljivih načina samopotvrđivanja u krugu vršnjaka i njegovanje samopoštovanja
- učinkovitu organizaciju slobodnog vremena
- uključivati učenike u razne aktivnosti prema njihovim sklonostima
- organizirati razna natjecanja: školska, općinska, županijska.
- postavljati zidne pano-e-učeničke radove (literalne, likovne), na temu zdravog načina življenja, očuvanja zdrave okoline.

U našoj se školi ŠPP uglavnom realizira u sklopu redovitih aktivnosti nastavnih sadržaja te programa rada razredne zajednice kao i kroz rad INA-i.

U realizaciji preventivnog programa posebna se uloga daje razrednicima, kao i učiteljima pojedinih predmeta u cilju preventivnog sprečavanja neprimjerenih ponašanja pojedinih učenika. Akcent je na individualnom i grupnom radu s takvim učenicima, u suradnji s roditeljima i učenicima pripremati teme koje bi se obrađivale na satu razredne zajednice a koje su na tragu njihova interesa. Posebna je uloga roditelja s kojima treba pojačati suradnju. Bez suradnje s roditeljima preventivni programi teško mogu dati rezultat. Do sada nismo imali loša iskustva glede neprimjerenog ponašanja, raznih vrsta ovisnosti kod naših učenika u školi i oko škole, ali opreznosti nikad previše.

- **NOSITELJI ŠPP:** pojedini učitelji, razrednici i stručni suradnik-pedagog.

(Razrađeni Školski preventivni program nalazi se kod stručnog suradnika.)

5.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Svakom učeniku, a posebno učeniku osmog razreda, svaki će predmetni nastavni učitelj tijekom godine na svoj način otvarati svijet i perspektivu rada na način kako bi zainteresirao učenika za svijet oko sebe, a time izazvao u njemu onu privlačnu silu koja mu otvara put do ostvarenja njegovog cilja.

Postoje obrasci koje učenici ispunjavaju nastojeći pritom biti iskreni i otvoreni u odabiru svoga budućeg zanimanja.

U suradnji sa Zavodom za zapošljavanje uspostaviti će se kontinuirano djelovanje na profesionalnom informiranju učenika završnih razreda. Očekuje se pomoć u sugestijama tiskanih knjižica «Gdje, zašto, kako u srednjoj školi i zanimanje».

5.5. Izleti i ekskurzije

Učenički izleti i ekskurzije u osnovnim školama planiraju se u pravilu u nenastavnim danima. Izuzeće od ovog pravila mora odobriti Učiteljsko vijeće.

Na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 09.09.2011. godišnjim planom rada škole planiraju se sljedeći izleti i ekskurzije:

| RAZRED | IZLET | VRIJEME |
|-------------------------|-----------------|---------------|
| I. razred (M.Š.) | Vrboska | lipanj 2013. |
| II. razred (PŠ Vrb.) | delta Neretve | lipanj 2013. |
| III. razred | delta Neretve | lipanj 2013. |
| IV. razred (Dol i Vrb.) | škola u prirodi | svibanj 2013. |

Jednodnevni i dvodnevni izleti planirani su na kraju svibnja, tj. 31. svibnja, dan iza Tjelova.

V r. jednodnevni – Otok Hvar

VI r. jednodnevni – Komiža

VII r. dvodnevni – Komiža

VIII a i VIII b r. u zadnjem tjednu nastavne godine, višednevna eskurzija

Ekskurzije i izleti se organiziraju temeljem Pravilnika za provedbu školskih izleta i eskurzija.

Učitelji odnosno voditelji izleta i eskurzija koji ne ispoštuju pravila za provedbu školskih izleta i eskurzija nemaju odobrenje škole za istu aktivnost!

Odluku o pripremanju i ostvarivanju izvedbenog plana i programa donosi Učiteljsko vijeće.

Izvanučionička nastava je poželjna i planira se u okviru godišnjeg plana za pojedine razrede. Realizacija takvog oblika nastave ovisi o mogućnosti roditelja da je financiraju, kao i o planu pojedinog učitelja koji bi preuzeo organizaciju.

Treba naglasiti da je izvođenje učenika izvan školske zgrade u cilju realizacije terenske i drugih oblika nastave vrlo odgovoran posao te ga treba pažljivo pripremiti po svim pravilima organizacije, ali uvijek u dogovoru sa roditeljima i uz suglasnost Učiteljskog vijeća.

5.6. Estetsko i ekološko uređenje škole

Glavni nositelj radnji u svezi estetskog i ekološkog uređenja škole i njezina okruženja je učitelj likovne kulture koji je tu zadaću ima i u svom tjednom zaduženju temeljem čl. 19. Pravilnika o obvezama učitelja. Također su nositelji ovih aktivnosti svi razrednici i učitelji razredne nastave.

Ekološku grupu u svom tjednom zaduženju ima učiteljica biologije, kemije i prirode.

6. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

| Sadržaj rada | Vrijeme realizacije |
|---|----------------------|
| I. Programiranje rada Škole | |
| 1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole kao i školskog kurikulumu | VII, VIII, IX |
| 2. Izrada prijedloga Godišnjih zaduženja učitelja i ostalih djelatnika | VI, VIII, VIII, IX |
| 3. Konzultacija i pomoć učiteljima pri izradi pojedinih programa rada | VIII, IX |
| 4. Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja | VIII, IX |
| II. Organizacijsko – materijalni zadaci | |
| 1. Izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada škole | VII |
| 2. Podjela zaduženja oko tehničke pripreme za početak rada u novoj školskoj godini | VI, VII |
| 3. Organizacija rada na izradi novih, izmjena i dopuna postojećih normativnih akata | tijekom godine |
| 4. Organizacija rada na inventarizaciji i izradi Završnog računa | XII |
| 5. Organizacija izrade analize poslovanja škole | IV, VII, X |
| 6. Praćenje i organizacija poslova vezanih za održavanje inventara i nastavnih pomagala i druge opreme | tijekom godine |
| 7. Pružanje pomoći za obavljanje administrativnih i financijskih poslova | tijekom godine |
| III. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad | |
| 1. Posjet satovima nastave u cilju uvida u organizaciju nastavnog rada i kvalitetu pripremanja učitelja za nastavu | XI, XII, II, III, IV |
| 2. Obilazak nastave učitelja pripravnika u cilju pružanja pomoći | IV |
| 3. Savjetodavni rad s roditeljima učenika | tijekom godine |
| 4. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima | tijekom godine |
| 5. Organizacija i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih aktiva | tijekom godine |
| IV. Analitički rad | |
| 1. Analiza ostvarenja Godišnjeg programa rada škole na kraju obrazovnog razdoblja i na kraju šk. godine | I, IV, VI |
| 2. Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe Ministarstva prosvjete i Županijskog ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu | VI, VIII |
| 3. Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i predlaganje zadataka za iduću šk. godinu | VI |

V. Rad u Školskom odboru, Zajednici doma i škole i stručnim tijelima škole

- | | |
|--|----------------|
| 1. Pripreme i tumačenje materijala za Školski odbor i Vijeća roditelja | tijekom godine |
| 2. Pripreme i sudjelovanje u radu stručnih tijela škole | tijekom godine |
| 3. Rad u provođenju odluka Školskog odbora, Vijeća roditelja i stručnih tijela škole | tijekom godine |

VI. Suradnja sa stručno-pedagoškom službom

- | | |
|--|----------------|
| 1. Suradnja sa stručnim suradnikom, knjižničarom i razrednicima | tijekom godine |
| 2. Suradnja s vanjskim stručnim suradnicima (liječnik, stomatolog, defektolog, socijalni radnik) | tijekom godine |
| 3. Suradnja sa stručnim službama Ministarstva prosvjete i prosvjetnom inspekcijom | tijekom godine |

VII. Suradnja s institucijama i organizacijama

- | | |
|---|----------------|
| 1. Suradnja s Gradskim poglavarstvom, općinama i šire | tijekom godine |
| 2. Suradnja sa školama na području otoka i Županije | tijekom godine |
| 3. Suradnja sa Srednjom školom, Dječjim vrtićem i Centrom za kulturu i obrazovanje | tijekom godine |
| 4. Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu i kulturu | tijekom godine |
| 5. Suradnja s poduzećima i organizacijama u Gradu i općinama | tijekom godine |
| 6. Suradnja s organizacijama i institucijama koje pomažu u realizaciji programskih zadataka škole | tijekom godine |

VIII. Rad na pedagoškoj dokumentaciji

- | | |
|--|----------------|
| 1. Pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata | tijekom godine |
| 2. Kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije | X, I, VI |
| 3. Izrada instrumenata za valorizaciju i procjenjivanje realizacije programskih zadataka škole | |

IX. Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa

- | | |
|---|----------------|
| 1. Stvaranje radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog ponašanja, razumijevanja i pomaganja | tijekom godine |
| 2. Podjela radnih zadataka na sve članove kolektiva kao značajan element za dobre međuljudske odnose | tijekom godine |
| 3. Pravovremeno i kvalitetno informiranje djelatnika o svim pitanjima vezanim za život i rad škole | tijekom godine |
| 4. Stalno kontaktiranje s djelatnicima i razrješavanje pojedinih spornih pitanja | tijekom godine |

X. Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje

| | |
|---|----------------|
| 1. Izrada godišnjeg makro-plana rada | VII, VIII, IX |
| 2. Izrada mjesečnog mikro-plana rada | poč. mjeseca |
| 3. Vođenje dnevnika rada | svakodnevno |
| 4. Vođenje dokumentacije i evidencije o suradnji s učiteljima, učenicima, roditeljima i suradnicima škole | |
| 5. Praćenje zakonskih propisa | svakodnevno |
| 6. Praćenje stručne literature | tijekom godine |

6.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada

Vrijeme realizacije

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**Organizacijski poslovi – planiranje**

- | | |
|---|---------------|
| 1.1.1. Sudjelovanje u izradi programa rada škole | IX, X mj. |
| 1.1.2. Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa | IX, X mj. |
| 1.1.3. Izrada izvedbenog programa rada pedagoga | IX, X mj. |
| 1.1.4. Pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju (izborne nastave, INA, RZ) | X mj. |
| 1.1.5. Izrada prijedloga programa PO, ŠPP | prema potrebi |
| 1.1.6. Pomoć mentorima u programiranju pripravničkog staža | IX mj. |
| 1.1.7. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije | |

2.1. Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa

- | | |
|---|----------------|
| 2.1.1. Raspored novih učenika (obrada podataka) | IX mj. |
| 2.1.2. Raspored učionica razredne i predmetne nastave | IX mj. |
| 2.1.3. Izrada rasporeda korištenja učionica | IX mj. |
| 2.1.4. Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije (izvedbeni plan, dopunska nastava) | IX mj. |
| 2.1.5. Sudjelovanje u estetskom i didaktičkom uređenju škole | tijekom godine |
| 2.1.6. Izrada didaktičkih pomagala i materijala za rad s učenicima | tijekom godine |

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**2.1. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela**

- | | |
|--|-------------|
| 2.1.1. Poslovi predupisa | IV mj. |
| 2.1.2. Priprema materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda testiranja, dogovor s liječnikom | IV mj. |
| 2.1.3. Ispitivanje psihofizičke zrelosti | V mj. |
| 2.1.4. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka | V mj. |
| 2.1.5. Razmjena informacija sa školskom liječnicom | VI mj. |
| 2.1.6. Razmjena informacija iz vrtića (defektolog) | VI mj. |
| 2.1.7. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci | VI mj. |
| 2.1.8. Rad u Komisiji za upis i pedagošku opservaciju | VI mj. |
| 2.1.9. Formiranje razrednih odjela | VI mj. |
| 2.1.10. Izrada izvješća o upisu u prvi razred i pedag. opservaciju | VII mj. |
| 2.1.11. Rad u aktivu prvih razreda-prijenos informacija o učenicima | VII, IX mj. |
| 2.1.12. Upoznavanje učenika s programima (izborna i izvannastavne aktivnosti) | IX, X mj. |

2.2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija

- | | |
|---|--------------|
| 2.2.1. Praćenje inovacija i informiranja učitelja te sudjelovanje u izradbi prijedloga nabavke opreme | tijekom god. |
| 2.2.2. Pomoć učiteljima u realizaciji programa INA-i | tijekom god. |

2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada

- | | |
|---|--------------|
| 2.3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa | tijekom god. |
|---|--------------|

| | |
|---|----------------|
| 2.3.2. Praćenje dopunske, dodatne nastave, razredne zajednice | tijekom god. |
| 2.3.3. Praćenje rada volontera | tijekom god. |
| 2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV, UV | tijekom god. |
| 2.3.5. Priprema i održavanje radionica za učenike od 5.-8.r. | tijekom god. |
| 2.3.6. Priprema materijala za učitelje i učenike – RZ, rod. sastanci | tijekom god. |
| 2.3.7. Izrada panoa – odabir i priprema tema | tijekom god. |
| 2.3.8. Izrada savjetodavnih predavanja | tijekom god. |
| 2.3.9. Praćenje usvajanja početnog čitanja i pisanja učenika 1.razreda | X, XI, XII mj. |
| 2.3.10. Praćenje i analiza izostanka učenika | tijekom god. |
| 2.3.11. Individualni razgovori s roditeljima, upućivanje u Savjetovalište - Split | tijekom god. |
| 2.1.12. Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti | tijekom god. |
| 2.1.13. Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima | tijekom god. |

2.4.Rad s učenicima posebnih potreba

| | |
|--|--------------|
| 2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama | X, XI mj. |
| 2.4.2. Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju | tijekom god. |
| 2.4.3. Individualni razgovori s roditeljima (anamneza) | X, XI mj. |
| 2.4.4. Izrada pedagoškog nalaza i mišljenja | III mj. |
| 2.4.5. Suradnja s učiteljima (savjetovanje) | tijekom god. |
| 2.4.6. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju | tijekom god. |

2.5.Savjetodavni rad

| | |
|--|--------------|
| 2.5.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | tijekom god. |
| 2.5.2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima | tijekom god. |
| 2.5.3. Grupni i individualni savjetodavni rad s nastavnicima | tijekom god. |

2.6.Profesionalno informiranje i orijentacija

| | |
|---|----------------|
| 2.6.1. Upoznavanje i analiza karakteristika i mogućnosti učenika | XII mj. |
| 2.6.2. Informiranje učenika o sistemu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa | XII, IV, V mj. |
| 2.6.3. Izrada informativnog materijala za učenike | II mj. |
| 2.6.4. Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju | I, II mj. |
| 2.6.5. Suradnja sa školskim liječnikom | tijekom god. |
| 2.6.6. Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija | II mj. |
| 2.6.7. Otvoreni dani srednjih škola-Split (posjet) | V mj. |
| 2.6.8. Uređenje panoa s informacijama za upis... | V mj. |
| 2.6.9. Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji | tijekom god. |
| 2.6.9. Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta | tijekom god. |

2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita

| | |
|--|--------------|
| 2.7.1. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika | tijekom god. |
| 2.7.2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | tijekom god. |
| 2.7.3. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi | tijekom god. |
| 2.7.4. Suradnja sa školskim liječnikom | tijekom god. |
| 2.7.5. Suradnja s Policijskom upravom | tijekom god. |

3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE

3.1. Odgojno-obrazovni rezultati

| | |
|--|-------------|
| 3.1.1. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa | I mj. |
| 3.1.2. Analiza i izvješće na kraju školske godine | VII, IX mj. |

| | |
|---|---|
| 3.1.3. Utvrđivanje važnijih zadataka i prijedlog rješavanja | tijekom god. |
| 3.2. Istraživački projekt | |
| 3.2.1. Utvrđivanje problema koji će se istraživati | X, XI mj. |
| 3.2.2. Izrada projekta | IX mj. |
| 3.2.3. Izrada instrumentarija za prikupljanje podataka | IX, XII mj. |
| 3.2.4. Provođenje istraživanja | I, II mj. |
| 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA | |
| 4.1. Stručno usavršavanje nastavnika | |
| 4.1.1. Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje | tijekom god. |
| 4.1.2. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima | tijekom god. |
| 4.1.3. Rad u Komisiji za praćenje pripravnika | tijekom god. |
| 4.2. Individualno stručno usavršavanje | |
| 4.2.1. Praćenje stručne literature i periodike | tijekom god. |
| 4.2.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole | tijekom god. |
| 5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENT. DJELATNOST | |
| 5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost | |
| 5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature | tijekom god. |
| 5.1.2. Pribavljanje didaktičkih pomagala | tijekom god. |
| 5.1.3. Poticanje nastavnika na korištenje literature | tijekom god. |
| 5.2. Dokumentacijska djelatnost | |
| 5.2.1. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije | tijekom god. |
| 5.2.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada | tijekom god. |
| 6. OSTALI POSLOVI | |
| 6.1. Sudjelovanje u stručnom vijeću pedagoga školstva | 6.2. Suradnja s institucijama iz djelokruga tijekom god. tijekom god. |

6.3. Program rada školske knjižnice

1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST

Neposredan rad s učenicima

- upoznavanje učenika s knjigama, knjižnicom i knjižničkim fondom
- prijem učenika u članstvo
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- osposobljavanje učenika za samostalni rad na različitim izvorima informacija
- ispitivanje učeničkih zanimanja za knjigu i pomoć pri izboru
- organizacija nastavnih sati u knjižnici

Suradnja s nastavnicima, str. suradnicima i ravnateljem

- suradnja s nastavnicima svih predmeta, stručnim suradnicima i ravnateljem u svezi nabave literature za pojedina odgojno-obrazovna područja te stručne metodičko-pedagoške literature
- suradnja s čimbenicima izvan škole

2. STRUČNO-KNJIŽNIČKA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- nabava knjiga
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija
- izrada abecednog i stručnog kataloga
- izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice

Stručno usavršavanje knjižničara

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjige
- praćenje dječje literature i literature za mladež
- sudjelovanje na seminarima
- suradnja s ostalim knjižnicama knjižničarima, te s nakladnicima

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, priprema kulturnih sadržaja (književni susreti i tribine, filmske tribine, prikazi knjiga, časopisi i novina)
- suradnja s kulturnim ustanovama (amaterska kazališta, pjevački zborovi i sl.)

6.4. Okvirni plan rada razrednika

1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- 1.1.1. Sređivanje razrednog imenika i dnevnika
- 1.1.2. Analiza izostanaka kroz šk. godinu
- 1.1.3. Praćenje učenikova razvoja, vođenje zabilježki u svezi s psihofizičkim napretkom i socijalnim razvitkom učenika
- 1.1.4. Sređivanje administrativnih poslova na kraju polugodišta

2. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA

2.1. Prava, obveze i dužnosti učenika

- 2.1.1. Upoznavanje učenika s obavezama, pravima i dužnostima
- 2.1.2. Upoznavanje i objašnjavanje pravilnika o ponašanju u školi
- 2.1.3. Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu te praćenje njihova napredovanja
- 2.1.4. Rad razrednika na uključivanju razreda u među razredna natjecanja u školi

2.2. Rad na poboljšanju uspjeha rada

- 2.2.1. Pratiti uspjeh svih učenika u učenju, ponašanju i izvannastavnim aktivnostima
- 2.2.2. Podnošenje analize i izvještaja na sjednicama RV, UV te stručnim aktivima
- 2.2.3. Analiza učenja kod kuće i upućivanje učenika u tehnike učenja
- 2.2.4. Individualni rad s učenicima koji imaju poteškoće u svladavanju nastavnog gradiva i poteškoće u ponašanju
- 2.2.5. Pretplata učenika na tisak
- 2.2.6. Organizacija izleta (poludnevni, jednodnevni, višednevni)
- 2.2.7. Organizacija pomoći slabijim učenicima

2.3. Unapređivanje odgojnog rada

- 2.3.1. Organizirati i uključivati učenike u proslave prigodnih praznika i blagdana
- 2.3.2. Odlazak i organizacija kino-predstava, kazališta, izložbi, muzeja i dr.
- 2.3.3. Organiziranje i sudjelovanje učenika u društveno korisnom radu
- 2.3.4. Organiziranje i uključivanje učenika u akcije sakupljanja sekundarnih sirovina, humanitarne akcije

2.4. Zdravstvena zaštita učenika

- 2.4.1. Rad na uključivanju i evidenciji prehrane učenika
- 2.4.2. Razgovor i upućivanje učenika u potrebu i način održavanja osobne higijene i higijene učenja
- 2.4.3. Rad na popularizaciji i uključivanju učenika u organizirane rekreativne aktivnosti-športske, u školi i izvan nje
- 2.4.4. Organizacija i briga o mikro pauzama tijekom radnog dana (između pojedinih sati)
- 2.4.5. Organizacija odlaska na sistematske i druge organizirane liječničke preglede te suradnja s roditeljima u smislu zdravstvene zaštite učenika
- 2.4.6. Upućivanje učenika u pravilno držanje tijela prilikom čitanja i pisanja

2.5. Rad na profesionalnoj orijentaciji

- 2.5.1. Rad razrednika osmih razreda po planu i programu za učenike osmog razreda
- 2.5.2. Informacije, izrada panoa

2.6. Organizacija kulturno-zabavnog života

- 2.6.1. Briga oko urednog posuđivanja knjiga u školskoj biblioteci, sugestije učenicima za učlanjenje u gradsku i druge biblioteke
- 2.6.2. Posjete kinu i kazalištu, vodeći računa o uzrastu
- 2.6.3. Sudjelovanje učenika u prigodnim proslavama u školi i izvan nje

3. RAD S RODITELJIMA

- 3.1. Individualno kontaktiranje s roditeljima i vođenje dokumentacije o toj suradnji
- 3.2. Pripremanje i vođenje roditeljskih sastanaka i vođenje dokumentacije o toj suradnji
- 3.3. Pripremanje tema za roditeljske sastanke u suradnji s pedagogom
- 3.4. Rad s grupama roditelja
- 3.5. Informirati roditelje o problemima u razredu, uspjehu razreda i situaciji u školi
- 3.6. Izbor razrednog rukovodstva
- 3.7. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u život i rad odjela i škole

4. SURADNIČKI POSLOVI RAZREDNIKA

4.1. Suradnja s razrednim vijećem

- 4.1.1. Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, podnošenje izvješća na sjednicama te prijedlog mjera i akcija
- 4.1.2. Utvrđivanje postignutog uspjeha na kraju polugodišta
- 4.1.3. Izvješće razrednika Razrednom vijeću o stanju u razrednom odjelu
- 4.1.4. Kontinuirana suradnja sa svim članovima Razrednog vijeća

4.2. Suradnja s drugim članovima u školi

- 4.2.1. Suradnja razrednika s upravom škole
- 4.2.2. Suradnja razrednika sa stručnom službom
- 4.2.3. Suradnja razrednika s voditeljima Aktiva

4.3. Suradnja izvan škole

- 4.3.1. Suradnja razrednika s školskim liječnikom
- 4.3.2. Suradnja razrednika sa Zavodom za zapošljavanje
- 4.3.3. Suradnja razrednika sa Centrom za socijalnu skrb
- 4.3.4. Suradnja razrednika s Policijskom upravom
- 4.3.5. Suradnja razrednika sa Savjetovalištem kod teškoća u učenju i ponašanju-Split**

6.5. Program rada administrativno-računovodstvene i tehničke službe

Administrativno-računovodstvenu i tehničku službu čine:

- tajnik Škole i voditelj računovodstva
- domar
- spremačice

6.5.1. Program rada tajnika

1. Upravno – pravni poslovi

- praćenje propisa vezanih za djelatnost
- izrada nacrtu općih akata Škole
- pružanje stručnih (upravno-pravnih) savjeta tijelima i zaposlenicima Škole
- izvođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora i Vijeću roditelja

Vrijeme realizacije: tijekom šk. godine i u okviru četrdeset satnog vremena.

2. Poslovi u svezi uposlenih zaposlenika

- prijavljivanje potreba za novim zaposlenicima
- poslovi oko zapošljavanja novih zaposlenika i prestanak radnog odnosa
- izrada rješenja za godišnji odmor u suradnji sa ravnateljem
- vođenje Matičnih knjiga radnika i personalnih dosjea
- prijava promjena iz radnih odnosa nadležnih tijela, ispostava i uredima
- zastupanje Škole u radnim sporovima, prema ovlaštenju ravnatelja,
- suradnja s prosvjetnim inspekcijama i prosvjetnim nadzorom u području radnih odnosa
- pružanje stručne pomoći zaposlenicima poradi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

3. Rad sa Školskim odborom

- suradnja s predsjednikom Školskog odbora i ravnateljem priprema materijal i dnevni red za sjednicu
- vođenje zapisnika
- pisanje odluka Školskog odbora i njihova distribucija

4. Suradnja s roditeljima (pružanje savjeta i informacija, izdavanje uvjerenja i potvrda).

5. Administrativni poslovi

- izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima
- izdavanje prijepisa, duplikata i ovjera preslika
- poslovi oko izdavanja svjedodžbe prevodnice, nostrifikacije svjedodžaba
- sudjelovanje u naručivanju i distribuciji knjiga i vođenje administrativnih poslova u svezi s tim
- naručivanje knjiga i ostalih nastavnih sredstava po nalogu ravnatelja, te ostalih sredstava i materijala potrebnih za redovan rad škole,
- vođenje pismohrane i ustroj,
- daktilografski poslovi

6. Računovodstveno – financijsko-blagajnički poslovi

- vođenje financijskog knjigovodstva
- vođenje materijalnog knjigovodstva
- vođenje blagajne i blagajničkog izvještaja
- rad sa strankama
- praćenje zakona i propisa
- pripremanje materijala za sjednicu

- rad na izradi općih akata
- plaćanje obveza i računa
- periodični obračun i završni račun
- ostali poslovi i isplate

- obračun platne liste
- obračun poreza i doprinosa te izrada ID-obrasca
- isplata plaće
- evidencija plaća u kartonima
- isplata putnih računa
- obračun i isplata prijevoznih troškova
- izrada planova, pregleda, statističkih izvještaja
- administrativni poslovi

7. Poslovi vezani uz pedagoški rad

- pomoć u vođenju pedagoške dokumentacije
- ispunjavanje statističkih podatak

8. Nadzor nad školskom imovinom

Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine u okviru četrdesetsatnog radnog tjedna.

6.5.2. Poslovi domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. Između ostalog to podrazumijeva slijedeće poslove:

- ličilački i stolarski poslova
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja
- održavanje i popravak bravarije i stolarije
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
- popravci radijatora za centralno grijanje
- poslovi vezani za kotlovnice i centralno grijanje
- ostali poslovi

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine u okviru četrdesetsatnog radnog tjedna.

6.5.3. Poslovi spremačice

- održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i stubištima te osobito ispred i oko školske zgrade
- pranje prozora, vrata, podova,
- održavanje čistoće okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova
- čišćenje namještaja
- **obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikog odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste**
- oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- slanje i dostava pošte
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine u okviru četrdesetsatnog radnog tjedna.

7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor obavlja poslove propisane odredbama Zakona i Statuta Osnovne škole Petra Hektorovića Stari Grad.

Planirani poslovi Šk. odbora u šk.god. 2012./13.:

rujan 2012.g.:

- raspravljat će i usvojiti izvješće ravnatelja o radu škole u protekloj školskoj godini
- donijet će Školski kurikulum
- donijet će Godišnji plan i program rada Škole za 2012./2013. šk. god.
- donijeti školski razvojni plan koji je sastavni dio godišnjeg plana

listopad/studeni 2012.g.:

- po okončanju natječajnog postupka suglasnost za zasnivanje radnog odnosa

veljača 2013.g.:

- razmotrit će rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi na kraju I. polugodišta.
- polugodišnje izvješće ravnatelja o radu škole
- donijet će godišnji obračun za 2013.g.
- donijet će Financijski plan za 2013.g.

Kraj svibnja 2013.g.:

-

srpanj 2013.g.:

- analizirat će odgojno obrazovne rezultate u školi
- razmotriti će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini.

Tijekom školske godine, a prema potrebi, Školski odbor će u skladu s ovlastima:

- donositi potrebite opće akte,
- odlučivati o eventualnim žalbama učenika, roditelja ili skrbnika te razmatrati i odlučivati o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom škole i drugim općim aktima Škole.

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Dosadašnja praksa pokazuje da se u jednoj šk. godini održi 5-10 sjednica Učiteljskog vijeća. Učiteljsko vijeće rješava tekuću problematiku iz svoje nadležnosti, a dnevni red se utvrđuje temeljem potrebe i procjene ravnatelja kao i svih učitelja škole.

7.3. Plan rada Razrednih vijeća

Plan rada Razrednog vijeća održat će se:

- a) krajem 1. obrazovnog razdoblja u prosincu 2012. god.
- b) krajem završetka nastavne godine u lipnju 2013. god.

Dnevni red: Ostvarivanje plana i programa
Analiza uspjeha u učenju i vladanju
Plan poduzimanja mjera za poboljšanje uspješnosti rada

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Plan rada po mjesecima:

rujan – konstituirajuća sjednica

- izvješće o radu škole u protekloj šk. god.

- upoznati vijeće roditelja s Godišnjim planom i programom rada škole za 2012./2013.šk.g. i školskim kurikulumom

listopad – sudjelovanje u organiziranju odgojno – obrazovnog rada, uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u nastavi

siječanj – rezultati odgojno-obrazovnog rada u I. polugodištu, prijedlozi za poboljšanje

svibanj – kulturna i javna djelatnost škole.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 71. u školi je ustrojeno vijeće učenika.

Plan rada Vijeća učenika:

Rujan – konstituiranje Učeničkog vijeća, izbor predstavnika i zamjenika Vijeća, plan aktivnosti za šk.god. 2012./2013., pomoć učenicima u ispunjenju školskih i i vanškolskih obveza

Veljača – rezultati odgojno-obrazovnog rada u I. polugodištu, kulturna i javna djelatnost škole, rasprava i prijedlog smjernica za rad škole, rasprava o eventualnim poteškoćama u pojedinim razrednim odjelima

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje nastavnika

Osposobljavanje učitelja i stručnih suradnika provodit će:

1. savjetnici i viši savjetnici Agencije za odgoj i obrazovanje
2. voditelji županijskih stručnih vijeća

8.2. Stručni aktivni

Stručni aktivni obvezno se sastaju jednom mjesečno u cilju timskog planiranja nastave.

DNEVNE PRIPREME UČITELJA:

Ne postoje OBVEZNI I PROPISANI OBRASCI ZA PRIPREME UČITELJA, a svi učitelji potpuno slobodno određuju formu i sadržaj dnevnih priprema radi djelotvorne organizacije nastave i ostvarivanja obrazovnih ciljeva u pojedinoj nastavnoj temi i predmetu u cjelini. Obveza je učitelja da se kvalitetno i cjelovito pripremaju za nastavni rad, poštujući posebne uvjete u kojima djeluju te potrebe učenika, a odgojno-obrazovni učinci najbolji su pokazatelj o tome kako se pojedini učitelj priprema za nastavu.

ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Ukupna količina tjednog radnog vremena učitelja razredne nastave i dalje je 40 sati. Neposredni rad s učenicima svakome je razrednom učitelju određen nastavnim planom. Individualizirani nastavni pristup učenicima i udovoljavanje njihovim potrebama (prema HNOS-u) zahtijeva od učitelja dodatni angažman, što uz novi način pripremanja za nastavu (izrada didaktičkog materijala) predstavlja nove obveze. Dakle, smanjenjem nastavnoga plana u razrednoj nastavi nisu smanjene učitelje obveze u sklopu četrdesetosatnoga radnog tjedna. Ravnatelj škole mogu zadužiti učitelja razredne nastave s više sati izvannastavnih aktivnosti ili dopunske nastave ako postoje interesi i potrebe učenika, te ostalim oblicima neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Učitelji će biti uključeni u rad stručnih aktivna koji će biti organizirani od strane ravnatelja Škole ili od Agencije za odgoj i obrazovanje.

Aktiv razredne nastave koordinira rad učitelja u matičnoj i područnim školama. Uz izmjenu iskustva i saznanju sa stručnih skupova zajednički dogovaraju:

- Rasterećenje učenika
- Izrada novih operativnih programa
- Programske sadržaje sata razrednika
- Planiranje nastavnih sadržaja u nac. grupi predmeta
- Realizaciju programa i osvrt na teškoće
- Sudjelovanja u natjecanjima
- Provjeravanje, ocjenjivanje i mjerenje znanja učenika
- Metodičke postupke organiziranog slobodnog vremena
- Izlete učenika, nastava u prirodi
- Uspjeh učenika na kraju obrazovnog razdoblja

Poželjna je suradnja i zajednički rad aktivna na nivou otoka Hvara.

Svi učitelji su dužni sudjelovati u ovom obliku rada kako u školi isto tako i na razini otoka i Županije kao i Države prema financijskim mogućnostima škole.

9. PRILOZI

1. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati
4. Plan i program rada nadležnog liječnika škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Petra Hektorovića Stari Grad, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj _____ 2012. g. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2012./2013. ŠKOLSKU GODINU.

***Predsjednik Školskog odbora:
Pavla Jurić, prof.***

***Ravnatelj:
Ivan Jurkić, prof.***

Klasa: 602-02/03-12/03
Ur.br.: 2128-26-01-12/1