

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA**  
**OPĆINA PROLOŽAC**  
Trg dr. Franje Tuđmana 6  
21264 Donji Proložac

**OŠ "Ivan Leko" Proložac**

Klasa: 602-02/21-18/1  
Urbroj: 2129-23-01-21

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**  
**za 2021./2022. školsku godinu**

**Proložac, listopad 2021. godine**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OŠ „Ivan Leko“ Proložac
<b>Adresa škole:</b>	Donji Proložac 21264
<b>Županija:</b>	Splitsko-dalmatinska
<b>Telefonski broj:</b>	021/846-081, 670-180, 846-045
<b>E - mail:</b>	<a href="mailto:prolozac@os-ileko-prolozac.skole.hr">prolozac@os-ileko-prolozac.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-ileko-prolozac.skole.hr">www.os-ileko-prolozac.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	17-455-001
<b>Matični broj škole:</b>	3020568
<b>OIB:</b>	77953333622
<b>Upis u sudski registar (broj i datum)</b>	12165
<b>Škola vježbaonica za:</b>	0
<b>Ravnatelj škole:</b>	Krešimir Bajić
<b>Voditelj smjene:</b>	Krešimir Bajić
<b>Voditelj područnih škola:</b>	0
<b>Broj učenika:</b>	240
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi</b>	104
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi</b>	136
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju</b>	12
<b>Broj učenika putnika</b>	55
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	18
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi</b>	14
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela RN-a</b>	10
<b>Broj razrednih odjela PN-a</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak smjene:</b>	8.00 – 13.55
<b>Broj radnika:</b>	49
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	24
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	11
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	5
<b>Broj ostalih radnika:</b>	9
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora:</b>	5
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	50
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	9
<b>Broj općih učionica:</b>	14
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta</b>	3
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	0

## **S A D R Ź A J:**

### **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

- 1.1. Podaci o upisanom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

### **2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI**

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

### **3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 3.5. Nastava u kući

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

- 4.1. Nastavni plan za osnovnu školu
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Obuka plivanja

## **5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. Plan rada školskog liječnika

## **6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

## **8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program
- 8.5. Samovrednovanje rada škole

## **9. PLAN NABAVE I OPREME**

## **10. PRILOZI**

### **SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:**

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta**
- 2. Godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama**
- 3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 4. Raspored sati**
- 5. Plan i program rada s darovitim učenicima (sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisanom području

Škola je počela s radom 1873. godine u privatnoj kući Ante Bilića. Negdje pred drugi svjetski rat sagrađen je "Sokolski dom" u Prološcu. Dom je imao prizemlje. Nad prizemljem je nadograđen kat koji je adaptiran za školu (s dvije učionice). Te dvije učionice korištene su sve dok se nije napravila današnja školska zgrada. *Današnja školska zgrada napravljena je 1957. godine.* Za međukatnu konstrukciju tada su postavljene drvene grede koje su s vremenom istrunule skupa s drvenim podovima. 1972. godine početi su radovi na rekonstrukciji školske zgrade, a završeni su u listopadu 1973. godine. Školska zgrada je imala 10 klasičnih učionica, zbornicu, tri manje prostorije (4,5 x 3) m, sanitarne prostorije i jedan dvosobni stan za učitelja. Sedamdesetih godina škola je imala nešto preko 1000 učenika. Zbog velikog broja učenika, a i zbog unapređenja nastave, izvršena je dogradnja školske zgrade. Novi dio školske zgrade je dograđen 1977. godine (predviđen je za kabinete i učionice), a obnovljen 2008. godine. Kat školske zgrade preuređen je i potpuno opremljen 2011. godine. Polovicom sedamdesetih godina osjetno je opadao broj učenika, a posebno u područnim razrednim odjelima. Potrebno je pripomenuti da je područni razredni odjel *Bušanje* sedamdesetih godina imao dva kombinirana odjela, a 1984. godine se zatvorio jer nije imao niti jednog učenika. Početkom školske 1994/95. godine ponovo se otvara područni razredni odjel Bušanje s pet upisanih učenika od I-IV. Razreda, te šk. 2009./10. god. prestaje s radom jer ostaje bez učenika. Slična sudbina pratila je i područni razredni odjel (školu) *Ričice*. Naime, odjel je brojio u školskoj 1994/95. godini od I-VIII. razreda sveukupno 23 učenika. Ravnatelj je morao uputiti zahtjev Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa da odobri opstanak, odnosno financiranje odjela kao male planinske škole.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u "Glasniku" br. 8/1995. godine je donijelo rješenje da područna škola Ričice ima status male planinske škole. Naime, malom planinskom školom smatra se škola smještena u planinskom području raspršenih naselja, male gustoće naseljenosti te otežanih klimatskih i prometnih uvjeta. Prema tome, područni razredni odjel Ričice za sada ima riješen status i može opstati kao mala planinska škola.

Početkom školske 2010./11. godine PŠ *Gornji Proložac* prestaje s radom (ostaje bez učenika). Socio-ekonomski uvjeti obitelji većine učenika su zadovoljavajući.

**Osnovna škola "Ivan Leko" Proložac dobila je 2.5.1995. godine RJEŠENJE TRGOVAČKOG SUDA U SPLITU da se zove "IVAN LEKO"**

**Osnovna škola "Ivan Leko" Proložac ima 3 područne škole:**

- 1. Ričice, 2 razreda /1 odjel;**
- 2. Dolića Draga, 4 razreda /2 odjela;**
- 3. Meteri, 2 razreda /1 odjel;**

Upisno područje čini: Proložac Donji, Proložac Gornji, Bušanje, Ričice, Dolića Draga i Meteri.

## 1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada OŠ "Ivan Leko" Proložac je - *izgrađena* 1957., *obnovljena* 1972., *dograđena* 1976. (dograđeni dio *obnovljen* 2008.), te kat školske zgrade potpuno *preuređen* i opremljen 2011. godine. Od rujna 2008. u novom dijelu zgrade nastava se odvija u specijaliziranim učionicama koje su potpuno didaktički opremljene. Specijalizirane učionice su za sljedeće predmete: kemija-biologija-priroda, fizika-tehnička kultura, informatika, glazbena kultura, geografija i povijest, hrvatski jezik, engleski jezik i matematika. Razredna nastava se izvodi u općim učionicama. Opća oprema škole zadovoljava potrebe. Škola ne posjeduje kuhinju. TZK se održava u općinskoj dvorani. Što se tiče didaktičke opremljenosti gotovo smo zadovoljni, samo neki programi su opremljeni polovično. U područnim razrednim odjelima građevinsko stanje, funkcionalnost školskog prostora i opće opreme su zadovoljavajuće.

## Unutrašnji školski prostori u MŠ i PŠ

*Funkcionalnost školskog prostora (broj općih učionica, kabineta, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja*

RAZREDNA NASTAVA Opća učionica	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1. razred	2	70+70				
2. razred	2	48 + 70			2	2
3. razred	2	48 + 48			2	2
4. razred	1	70			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA Kabinetska nastava</b>						
Povijest i geografija			1	70	2	2
Hrvatski jezik			1	70	2	2
Engleski jezik			2	70 + 70	2	2
Matematika			1	70	2	2
Vjeronauk			1	48		
Priroda, biologija i kemija			1	48	2	2
Fizika i tehnička kultura			1	48	2	2
Informatika			1	48	2	2
Likovna kultura Glazbena kultura			1	60	2	2
<b>OSTALO</b>					2	2
Knjižnica						
Zbornica					3	3
Uredi:	Ravnatelj				3	3
	Tajnik				3	3
	Pedagog				3	3
	Računovođa				3	3
	Logoped i psiholog				3	3
<b>PODRUČNE ŠKOLE</b>						
D. Draga (opća uč.)	2	96			2	2
Meteri (opća uč.)	1	35			2	2
Ričice (opća uč.)	1	48			2	2
<b>UKUPNO:</b>						

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

### 1.3. Školski okoliš

<b>NAZIV POVRŠINE: (zelene, igrališta, školski vrt i voćnjak)</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Ocjena stanja (zadovoljava)</b>
Nogometno igralište (pri COŠ)	6.720	Zadovoljava
Asfaltno igralište (pri COŠ)	600	"
Asfaltno igralište (PRO Ričice)	576	"
Asfaltno igralište (PRO Dolića Draga)	200	"

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala (ocjena stanja i potrebe).

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
<b>Audiooprema:</b> 5 grafoskopa, 7 cd uređaja, 6 dvd uređaja, 7 tv prijavnika	2	2
<b>Video- i fotooprema:</b> Digitalni fotoaparati	1	1
<b>Informatička oprema:</b> 30 računala, 20 prijenosnih računala, 12 projektora, 5 pisača	3	3
<b>Ostala oprema:</b> 1 pianino	2	2

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



#### 1.4.1. Knjižni fond škole

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Broj naslova za učenike	3966	
Broj naslova za učitelje	1224	
<b>UKUPNO</b>	5190	

Po Standardu je u knjižnicama osnovne škole predviđen fond lektire 60%, a ostalog sadržaja 40%. Kod nas nije tako. Naš fond nije prilagođen Standardu nego ima osnovnu funkcionalnost. U tijeku je revizija knjižnog fonda pa ove mogu varirati.

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

<b>Redni broj</b>	<b>Što se preuređuje ili adaptira</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Za koju namjenu</b>
1.	Urediti sjeverni dio škole	300	Za školski vrt
2.			

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškolo vanje
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Ivanka Pirić			Učitelj RN	VŠS	RN	-
Marijana Ivanko Tomić			"	VŠS	"	-
Iva Šućur			"	"	"	
Mara Milas			"	VŠS	"	-
Danica Maršić			"	VSS	"	-
Ante Barić			"	VŠS	"	-
Dinka Bubalo Kujundžić			"	VSS	"	-
Ivka Nikolić			"	VŠS	"	-
Anita Mandić			"	VŠS	"	-
Mara Šućur			"	VSS	"	-
Nikolina Petričević			"	VSS	Knjižničarstvo + nastava u kući	-

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškolovanje
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Anela Crnogorac			Učitelj PN	VSS	Hrvatski jezik	-
Marijana Lekić			"	VSS	"	-
Ana Kokić			"	VSS	"	-
Marina Jović			„	VSS	„	-
Jelena Bajto			"	VSS	Glazbena kultura	-
Zvonimir Štrljčić			"	VSS	Likovna kultura	-
Petar Bašić			"	VSS	Matematika	-
Anđelka Leko			"	VSS	"	-
Marijana Čurčija			"	VSS	Engleski jezik	-
Tina Frankić			"	"	"	-
Tatjana Kelava Vrdoljak			"	"	"	-
Nikolina Grbavac Garac			"	"	"	-
Mirela Rimac			"	"	"	-
Ante Čurčija			"	VŠS	"	-
Markica Perković			"	VŠS	Tehnička k. i fizika	-
Danica Pezo			"	VŠS	Povijest i geografija	-
Mladenko Bilić-Centić			"	VSS	"	-
Dinka Grbavac Garac			"	VSS	TZK	učitelj mentor
Don Neven Vuković			Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
Maja Ivanko			"	VSS	"	vjeroučitelj mentor
Neda Jakić			"	VSS	"	-
Lucija Šušnjar			Učitelj PN	VSS	Informatika	-
Edita Maršić						
Anita Drlje Primorac			"	VSS	Njemački jezik	-

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškolo- vanje
Ravnatelj: Krešimir Bajić			Diplomirani inženjer PT prometa s položenom skupinom pedagoških predmeta	VSS	-	-
Pedagog: Danica Jović			Diplomirani pedagog i sociolog	VSS	-	-
Psiholog: Denis Jurišić			Diplomirani psiholog	VSS	-	-
Logoped: Ivana Kujundžić			Defektolog -logoped	VSS	-	stručni suradnik mentor
Knjižničar: Anela Crnogorac			Prof.hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	Hrvatski jezik	-
Knjižničar: Marina Šakić			Magistra knjižničarstva	VSS	-	-

**Pripomena:** godine radnog staža u struci izračunate u krajem rujna 2021.

#### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. br.	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						
2.						

#### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Godina Rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
Velimira Grbavac		Diplomirani Pravnik	VSS	Tajnica	
Ozrenka Šućur		Diplomirani Ekonomist	VSS	Šefica računovod.	
Slavko Dropuljić		Zidar	SSS	Domar	
Anica Tandara		Čistačica	NSS	Spremačica (čistačica)	
Jelena Tomić		"	SSS	"	
Dražana Meter		"	SSS	"	
Anka Ivanko		"	NSS	"	
Ljubica Blažević		"	SSS	"	
Marijana Vidulin		"	SSS	"	

### 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	Redovita nastava		Dod. Nast.	Dop. Nast.	INA	Razred	Ostala zaduženja do 40 sati	Tjedno zaduženje po Izvršitelju
		Broj sati tj.	Predmet koji pred.						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Mara Milas	18	RN	1	1	1	1.a	19	40
2.	Danica Maršić	18	RN	1	1	1	2.a	19	40
3.	Ante Barić	18	RN	1	1	1	2.b	19	40
4.	Ivanka Pirić	18	RN	1	1	1	3.a	19	40
5.	Marijana I.Tomić	18	RN	1	1	1	4.a	19	40
6.	Iva Šućur	18	RN	1	1	1	4.b	19	40
7.	Ivka Nikolić	18	RN	1	1	1	Dolića Draga 3. i 4.	19	40
8.	Dinka B. Kujundžić	18	RN	1	1	1	Dolića D. 1. i 2.	19	40
9.	Anita Mandić	18	RN	1	1	1	Meteri 2. i 3.	19	40
10.	Mara Šućur	18	RN	1	1	1	Ričice 3. i 4.	19	40
11.	Nikolina Petričević	20	RN	-	-	-	Nastava u kući+knjižničarstvo	20	40

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

Red. Broj	Ime i prezime	Redovita nastava		Dod. nast.	Dop. nast.	INA	Izborna nastava	Razred u kojem predaje	Razredništvo	Ostala zaduženje do 40 sati	Tjedno zaduženje po izvršitelju
		Broj sati tj.	Predmet koji pred.								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Ana Kokić	17	H.j.	-	2	1	-	5.a/ 7.a,b/ 8.b	2 (7.a)	18	40
2.	Anela Crnogorac	9	"	-	1	1	-	6.b/8.a	-	29	40
3.	Marina Jović	5	"		1			5.b			11
4.	Marijana Lekić	10	"	-	1		-	6.a/6.b	2 (6.a)	14	27
5.	Jelena Bajto	14	Gk.	-	-	6	-	4.- 8.	2 (5.b)	18	40
6.	Zvonimir Štrlić	9	Lk.	-	-	-	-	5.- 8.	-	11	20
7.	Marijana Ćurčija	18	E.j.	1	2	-	-	1.-8.	2 (8.a)	17	40
8.	Tatjana K. Vrdoljak	14	"	1	2	-	4	1.- 8.	2 (5.b)	17	40
9.	Tina Frankić	14	"		1		Zašti ta na radu 2	3.a/4.b/ i PŠ 10	Vodit elj PŠ 1	14	32
10.	Tomislav Bašić	12	Ma	1	1	-	-	6.b/7.b/ 8.a	-	10	24
11.	Anđelka Leko	20	"	1	1	-	-	5.a,b/ 6.a/ 7.a/8.b	-	18	40
12.	Mirela Rimac	7	Pr/Bi/	-	-	-	-	5.a,b 8.a,b	-	7	14
13.	Ante Ćurčija	8	Pr/Bi/	-	-	-	-	5.a,b	-	8	16
14.	Nikolina Garac	8	Ke	-	-	-	-	7. i 8.	2 (7.b)	10	20
15.	Danica Pezo	19	Po/Ge	2	-	1	-	5.- 8.	2 (7.a)	16	40

16.	Mladenko B. Centić	12	Po	2	-	-	-	5.a,b/ 6.a,b/ 7.a,b		10	24
17.	Markica Perković	18	Tk i Fi	2	-	1	-	5.- 8.	Satni čar 1	18	40
18.	Dinka Garac	16	TZK	ŠŠK 2	Sin dik at 3	1	-	5.- 8.	2 (8.b)	16	40
19.	Don Neven Vuković	4	Vj	-	-	-		Dolića Draga		4	8
21.	Neda Bajić	8	"	-	-			5.a,b/ 6.b/PŠ Meteri		8	16
22.	Maja Ivanko	22	"	2	-	-		1.- 8.		16	40
23.	Lucija Šušnjar	8	Infor.	-	e ma tica 2	4	10	4. - 8.		16	40
24.	Edita Maršić	-	Infor.	-	-	6	18	1.- 4.	-	16	40
25.	Anita Drlje Primorac	-	Nj.j.	-	-	-	10	4. - 8.		8	18



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

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno Zaduženja
1.	Krešimir Bajić	VSS	Ravnatelj	7-15 <sup>00</sup>	40
2.	Danica Jović	VSS	Pedagog	8 <sup>15</sup> -14 <sup>15</sup>	40
3.	Ivana Kujundžić	VSS	Defektolog-logoped	Pon., sri., svaki 2. petak 7 <sup>45</sup> -13 <sup>45</sup>	20
4.	Denis Jurišić	VSS	Psiholog	Utorak i četvrtak 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	16
5.	Anela Crnogorac	VSS	Knjižničar	Pon., sri. 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> Ut. 8 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup>	20
6.	Marina Šakić	VSS	"	Čet., pet. 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> Ut. 11 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	20

#### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Velimira Grbavac	VSS	Tajnik	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	40
2.	Ozrenka Šućur	VSS	Računovođa	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	40
3.	Slavko Dropuljić	SSS	Domar-ložać	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
4.	Ljubica Blažević	SSS	Čistačica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
5.	Anka Ivanko	NSS	Čistačica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
6.	Jelena Tomić	SSS	Čistačica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40
7.	Marijana Vidulin	NSS	Čistačica	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	20
8.	Dražana Meter	SSS	Čistačica	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	20
9.	Anica Tandara	NSS	Čistačica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

U MŠ nastava se odvija u petodnevnom tjednu u jednom turnusu. Turnus počinje u 8.00 sati a završava u 13 i 55. Školski sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati odmori su 5 minuta, a iza 3. sata je veliki odmor u trajanju 20 minuta. U prvom turnusu su učenici od 1-8. razreda. Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati s time da nastava za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno redovne nastave, a za ostale učenike škole više od 6 sati dnevno redovne nastave. U turnusu dežuraju 3 učitelja predmetne nastave i učitelji razredne nastave i to svaki dan po 2 učitelja.

PŠ: Ričice, Dolića Draga i Meteri rade u prvom turnusu od 8 sati. Prehrana učenika nije organizirana. U PŠ učenici pješače u školu (osim PŠ Dolića Drage za dva učenika je organiziran prijevoz).

U MŠ učenici pješače u školu, osim 25 učenika od 1.- 4. r. koji su udaljeni preko 3 km, te 28 učenika od 5.-8. razreda koji su udaljeni preko 5 km - za koje je organiziran prijevoz. PŠ Dolića Draga ima 3 učenika putnika za koje je organiziran prijevoz.

Sveukupno ima 56 učenika putnika.

#### DNEVNA SATNICA

Nastavni sat	Vrijeme
0	7,15 – 7,55
1.	8,00 – 8,45
2.	8.50 – 9,35
3.	9,40 – 10,25
Veliki odmor	10,25 – 10,45
4.	10,45 – 11,30
5.	11,35 – 12,20
6.	12,25 – 13,10
7.	13,15 – 13,55

#### RASPORED DEŽURSTVA U MŠ

Prostor	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Školsko dvorište	Mara Milas	Ante Barić	Ivanka Pirić	Marijana I Tomić	Iva Šučur	
Prizemlje	Zvonimir Štrljčić	Nikolina Garac	Mladenko B. Centić	Maja Ivanko	Mirela Rimac	
Kat	Tatjana K. Vrdoljak	Anđelka Leko	Danica Pezo	Marijana Lekić	Marijana Čurčija	
Istočni dio	Kat	Lucija Šušnjar	Petar Bašić	Markica Perković	Ante Čurčija	Ana Kokić
	Prizemlje	Ante Barić	Danica Maršić	Jelena Bajto	Neda Jakić	Dinka Garac

**RASPORED DEŽURSTVA U PŠ**

<b>Škola</b>	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Dolića Draga (1. - 4.)</b>	Ivka Nikolić i Dinka B. Kujunždić				
<b>Meteri (2. - 3.)</b>	A. Mandić				
<b>Ričice (3. - 4.)</b>	M. Šućur				

**TERMINI**  
**ZA INDIVIDUALNE INFORMATIVNE RAZGOVORE**  
**u školskoj 2021./2022. godini**

**MATIČNA ŠKOLA**

<i>Red. br.</i>	<i>Ime i prezime učitelja</i>	<i>Razred</i>	<i>Termini primanja</i>
1.	Mara Milas	1.a	Četvrtak: 9 <sup>40</sup> do 10 <sup>25</sup>
2.	Danica Maršić	2.a	Utorak 8 <sup>45</sup> do 9 <sup>35</sup>
3.	Ante Barić	2.b	Ponedjeljak: 9 <sup>35</sup> do 10 <sup>30</sup>
4.	Ivanka Pirić	3.a	Ponedjeljak: 10 <sup>45</sup> do 11 <sup>30</sup>
5.	Marijana I. Tomić	4.a	Petak: 9 <sup>40</sup> do 10 <sup>25</sup>
6.	Iva Šućur ?	4.b	Srijeda: 9 <sup>30</sup> do
7.	Marina Jović	5.b	Ponedjeljak: 8 <sup>50</sup> do 9 <sup>35</sup>
8.	Ana Kokić	5.-8.	Ponedjeljak: 10 <sup>25</sup> do 11 <sup>15</sup>
9.	Anela Crnogorac	6.b/8.a	?
10.	Marijana Lekić	6.a,b	Ponedjeljak: 11 <sup>30</sup> do 12 <sup>15</sup>
11.	Zvonimir Štrlić	5.-8.	Petak: 10 <sup>45</sup> do 11 <sup>30</sup>
12.	Jelena Bajto	4. - 8.	Srijeda: 13 <sup>10</sup> do 13 <sup>55</sup>
13.	Marijana Čurčija	1. - 8.	Srijeda: 10 <sup>45</sup> do 11 <sup>30</sup>
14.	Tatjana K. Vrdoljak	2. - 8.	Utorak: 10 <sup>45</sup> do 11 <sup>30</sup>
15.	Tina Frankić	3.a/4.b	Ponedjeljak: 12 <sup>25</sup> do 13 <sup>10</sup>
16.	Anđelka Leko	5.-8.	Utorak: 8 <sup>50</sup> do 9 <sup>30</sup>
17.	Petar Bašić	6. - 8.	Utorak: 9 <sup>40</sup> do 10 <sup>25</sup>
18.	Mirela Rimac	5.a,b/8.a,b	Petak: 8 <sup>45</sup> do 9 <sup>30</sup>
19.	Nikolina G. Garac	7.- 8.	Srijeda: 9 <sup>35</sup> do 10 <sup>20</sup>
20.	Ante Čurčija	6.a,b/7.a,b	Četvrtak: 9 <sup>40</sup> do 10 <sup>25</sup>
21.	Danica Pezo	5.- 8.	Četvrtak: 10 <sup>45</sup> do 11 <sup>30</sup>
22.	Mladenko Bilić Centić	5.-7.	Petak: 11 <sup>35</sup> do 12 <sup>20</sup>
23.	Dinka G. Garac	5.- 8.	Četvrtak: 11 <sup>30</sup> do 12 <sup>20</sup>
24.	Lucija Šušnjar	4.- 8.	Utorak: 11 <sup>35</sup> do 12 <sup>20</sup>
25.	Maja Ivanko	1.- 8.	Ponedjeljak: 8 <sup>50</sup> do 9 <sup>35</sup>
26.	Neda Jakić	3.- 7.	Srijeda: 8 <sup>50</sup> do 9 <sup>35</sup>
27.	Anita D. Primorac	4.- 8.	Petak: 11 <sup>10</sup> do 11 <sup>35</sup>
28.	Markica Perković	5.- 8.	Srijeda: 8 <sup>45</sup> do 9 <sup>35</sup>
29.	Edita Maršić	1.- 4.	Ponedjeljak: 8 <sup>50</sup> do 9 <sup>30</sup>
30.	Danica Jović	Pedagog	Utorak: 9 <sup>40</sup> do 10 <sup>25</sup>
31.	Denis Jurišić	Psiholog	Utorak: 8 <sup>50</sup> do 9 <sup>30</sup>
32.	Ivana Kujundžić	Logoped	Srijeda 9 <sup>40</sup> do 10 <sup>25</sup>

## PODRUČNE ŠKOLE U RAZREDNOJ NASTAVI

<i>Red. br.</i>	<i>Ime i prezime učitelja</i>	<i>Razred</i>	<i>Vrijeme primanja</i>
1.	Dinka B. Kujundžić	PŠ Dolića Draga 1.i 2.	Četvrtak: 11 <sup>35</sup> do 12 <sup>20</sup>
2.	Ivka Nikolić	PŠ Dolića Draga 3.i 4.	Četvrtak: 11 <sup>30</sup> do 12 <sup>20</sup>
3.	Anita Mandić	PŠ Meteri 2. i 3.	Petak: 9 <sup>30</sup> do 10 <sup>15</sup>
4.	Mara Šućur	PŠ Ričice 3.i 4.	Utorak: 11 <sup>30</sup> do 12 <sup>15</sup>

### 3.2. Godišnji kalendar rada

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-ispr., 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/19 i 64/20.), **ministar znanosti i obrazovanja donosi**

**ODLUKU o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022.**

#### Članak 2.

**Nastavna godina** počinje 6. rujna 2021., a završava 21. lipnja 2022. godine

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

**Prvo polugodište** traje od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021. godine

**Drugo polugodište** traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine

#### Članak 3.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana.

**Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna se godina može produljiti odlukom Županijskog upravnoga odjela nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za obrazovanje i nakon 21. lipnja 2022. godine.**

#### Članak 4.

**Jesenski odmor** za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021.

**Prvi dio zimskog odmora** za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine, i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

**Drugi dio zimskog odmora** za učenike počinje 21. veljače 2022. i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

**Proletni odmor** za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022., s tim da nastava počinje 25. travnja 2022.

#### Članak 5.

**Ljetni odmor** počinje 23. lipnja 2022. osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

#### Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored **ostalih nenastavnih ili nastavnih dana** tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

**Članak 8.**

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i Upravnoga odjela.

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, školske priredbe, natjecanja, izleti, eksterkurzije, vanjsko vrjednovanje i sl.
		Radnih	Nastavnih		
<b>Prvo polugodište</b> traje od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.	9.	22	19	8	29.9.2021.
	10.	21	21	10	
	11.	18	18	10	
	12.	23	17	8	
<b>Ukupno 1. polugodište</b>		<b>84</b>	<b>75</b>	<b>36</b>	
<b>Drugo polugodište</b> traje od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022. godine.	1.	20	16	11	
	2.	20	15	8	
	3.	23	23	8	
	4.	20	14	10	
	5.	21	21	10	
	6.	20	14	10	
<b>Ukupno 2. polugodište</b>		<b>124</b>	<b>103</b>	<b>57</b>	
<b>Ukupno 1. i 2. polugodište</b>		<b>208</b>	<b>178</b>	<b>93</b>	<b>3 rezervna dana</b> (iskoristiti za druge odgojno-obrazovne programe škole)

### 3.2.1. Organizacija dopunskog nastavnog rada

- **Članak 75. Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi glasi:
  - (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja u *dopunskom nastavnom radu* koji je učenik dužan pohađati.
  - (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
  - (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
  - (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na *popravni ispit* koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
  - (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.
  - (6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- **Prema obavijesti Ministarstva dopunski nastavni rad se organizira:**

S obzirom na to da je učenik dužan pohađati dopunski nastavni rad, potrebno ga je organizirati nakon isteka roka iz stavka 1. i 2. članka 76. istoga zakona, odnosno nakon četiri dana od završetka nastavne godine.

Evidencija dopunskoga nastavnoga rada bilježi se u razrednu knjigu u dnevnik rada, a uspjeh učenika postignut u dopunskom nastavnom radu bilježi se u imenik u prostor za „bilješke razrednika o učeniku“. Ako učenik ne pohađa dopunski rad, škola je dužna o tome odmah izvijestiti roditelja/skrbnika/staratelja učenika. Učeniku koji je s dopunskog rada opravdano izostao, škola je dužna omogućiti polaganje predmetnog ispita sukladno članku 77. navedenoga Zakona, tj. omogućiti mu polaganje predmetnog ispita. Učenik koji je neopravdano izostao s dopunskog nastavnog rada polaže popravni ispit sukladno članku 75. stavka 4. Zakona.



**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela  
šk. 2021./22. god.**

Razred	Broj učenika u COŠ						Ime i prezime razrednika	
	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	Darovitih	S drugih govornih područja	Putnici u km		
						3-5	5-8	
1.a	21	4				3		Mara Milas
2.a	14	7				5		Danica Maršić
2.b	12	6				1		Ante Barić
3.a	17	10				6		Ivanka Pirić
4.a	14	5				10		M.I.Tomić
4.b	13	5						Iva Šućur
<b>Ukup. 1.-4.</b>	<b>91</b>	<b>37</b>				<b>25</b>	<b>0</b>	
5.a	18	6					12	Marijana Čurčija
5.b	18	12						Jelena Bajto
6.a	21	9	1				8	Marijana Lekić
6.b	20	8	1					T.K. Vrdoljak
7.a	14	8	1				6	Ana Kokić
7.b	12	6	2					Nikolina G. Garac
8.a	20	8	2				2	Danica Pezo
8.b	13	8	4					Dinka Grbavac Garac
<b>Ukup. 5.-8.</b>	<b>136</b>	<b>65</b>	<b>11</b>				<b>28</b>	
<b>Sveuk. 1-8.</b>	<b>227</b>	<b>102</b>	<b>11</b>			<b>25</b>	<b>28</b>	
						<b>53</b>		

PRO / ŠKOLA	Broj učenika u PRO						Ime i prezime razrednika
	Razred	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	S drugih govorn. podr.	Putnika	
Ričice	1.	0	0				Mara Šučur
	2.	0	0				
	3.	2	2				
	4.	1	0				
	<b>1.- 4.</b>	<b>3</b>	<b>2</b>				
Dolića Draga	1.	1	1	<b>1</b>			Dinka Bubalo Kujundžić
	2.	2	1	<b>1</b>			
	3.	2	1	<b>1</b>			Ivka Nikolić
	4.	3	1				
	<b>1-4.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>			
Meteri	1.	0	0				Anita Mandić
	2.	1	1				
	3.	1	0				
	4.	0	0				
	<b>1-4.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>				
<b>Sveukupno:</b>	<b>PRO</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>3</b>			

MŠ + PŠ	Ukupan broj učenika u COŠ i PRO					
	Razred	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	S drugih govornih područja	Putnika
	<b>1.-8.</b>	<b>227+13 =240</b>	<b>102+7 =109</b>	<b>11+1=12</b>		<b>25+28+3=56</b>

U šk.2020./21. god. bilo je 239 uč.  
U šk.2021./22. god. ima 240 uč.  
Razlika u ove dvije šk.god.: 1 učenik više

**3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**  
**Broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada**

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Prilagođeni program									
Model redoviti i individualizacije									
Model redoviti i prilagođeni							3	4	7
Model redoviti individualizacije i prilagođeni				1					1
Model individualizacije i prilagođeni program						2			2
Model Individualizacije, prilagođenog i posebnog programa								2	2
<b>Sveukupno</b>				1		2	3	6	12

**3.5. Nastava u kući**

**Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući**

Na samom početku prošle školske godine Škola je podnijela Zahtjev za provedbu nastave u kući Ministarstvu znanosti i obrazovanja. Naime, radi se o učenici kojoj je zbog zdravstvenih razloga onemogućeno redovito praćenje nastave. Prošle školske godine je nastava u kući odobrena, ali nije realizirana zbog zdravstvene situacije učenice. S obzirom da su zdravstveni razlozi kod učenice i dalje prisutni, dobili smo novo Odobrenje Ministarstva te se nastava redovito provodi u kući.

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

### 4.1. NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU

(Na temelju članka 27. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, „Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18). ministrica znanosti i obrazovanja je donijela Odluku o nastavnom planu i programu za osnovnu školu, NN 66/2019 (10.7.2019.)

Predmetni kurikulumi	Godišnji broj sati po razredima							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>Obvezni predmeti</b>								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda	-	-	-	-	52,5	70	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70
Geografija	-	-	-	-	52,5	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35
Informatika					70	70		
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
<b>Izborni predmeti</b>								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	70	70	70	70			70	70
Njemački jezik				70	70	70	70	70
Talijanski jezik	140							
<b>Međupredmetne teme</b>								
Osobni i socijalni razvoj	Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta I sata razrednog odjela			
Građanski odgoji i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								

Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
<b>Drugi oblici nastave</b>								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

\* Kurikulumi međupredmetnih tema izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obavezna u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine predmete i sat razrednog odjela.

## 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike nastave

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

Naziv programa	Razred	Br uć.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati god.	Pripomena
Vjeronauk	1.a	20	1	Maja Ivanko	2	70	
	2.a,b	25	2	Maja Ivanko	4	140	
	3.a	17	1	Neda Jakić	2	70	
	4.a,b	27	2	Maja Ivanko	4	140	
	5.a,b	35	2	Maja Ivanko	4	140	
	6.a,b	40	2	Neda Jakić	4	140	
	7.a	14	1	Maja Ivanko	2	70	
	7.b	12	1	Neda Jakić	2	70	
	8.a,b	32	2	Maja Ivanko	4	140	
	<b>Ukupno MŠ: 1.- 8.</b>	222	14	Maja Ivanko Neda Jakić	28	980	
	<b>D. Draga 1.- 4.</b>	8	2	Don Neven Vuković	4	140	
	<b>Meteri 1.- 4.</b>	2	1	Neda Jakić	2	70	
	<b>Ričice 3.-4.</b>	3	1	Maja Ivanko	2	70	
	<b>Uk. PŠ 1.-4.</b>	13	4	Don N. Vuković Maja Ivanko Neda Jakić	8	280	
<b>Sveuk.: MŠ+PŠ</b>	<b>1.- 8.</b>	235	18	Don N. Vuković Maja Ivanko Neda Jakić	36	1260	

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Naziv programa	Razred	Br. uč.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjed.	Sati god.	Pripomena
Njemački jezik	4.a,b	24	1	Anita Drlje Primorac	2	70	
	5.a,b	18	1		2	70	
	6.a,b	23	1		2	70	
	7.a,b	15	1		2	70	
	8.a,b	12	1		2	70	
	Uk. 4. - 8.	92	5		10	350	
Talijanski jezik	5.a,b	9	1	Tatjana Kelava Vrdoljak	2	70	
	6.a i 8.b	4+2=6	1		2	70	
	Uk.	15	2		4	140	
Sveukupno	4. -8.	107	7	2	14	490	

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Naziv programa	Razred	Br uć.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjed.	Sati god.	Pripomena
Informatika	1.a	21	1	Edita Maršić	2	70	
	2.a	10	1		2	70	
	2.b	8	1		2	70	
	3.a	17	1		2	70	
	4.a	11	1	Lucija Šušnjar	2	70	
	4.b	13	1	Edita Maršić	2	70	
	PŠ D.Draga 1.-4.	6	1		2	70	
	PŠ Meteri 2.-3.	2	1		2	70	
	PŠ Ričice 3.-4.	3	1		2	70	
	Uk.: COŠ i PŠ 1.-4.	91	9		18	630	
	7.a	13	1	Lucija Šušnjar	2	70	
	7.b	12	1		2	70	
	8.a	20	1		2	70	
	8.b	8	1		2	70	
	Uk.5.- 8.	53	4		8	280	
	<b>Sveukupno:</b>		144		13	Edita Maršić Lucija Šušnjar	26



#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Škola	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	godišnje
Hrvatski Jezik	COŠ 1. - 4.	1.a	?	Mara Milas	?	?
		2.a	4	Danica Maršić	0.5	17.5
		2.b	1	Ante Barić	0.5	17.5
		3.a	4	Ivanka Pirić	0.5	17.5
		4.b	5	Iva Šućur	1	35
	COŠ 5.- 8.	5.a	3	Ana Kokić	1	35
		7.a	3			
		7.b	1			
		8.b	2			
		6.b	?	Anela Crnogorac	1	35
		8.a	?			
		6.a	5	Marijana Lekić	1	35
		5.b	1	Marina Jović	1	35

Predmet	Škola	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
Matematika	COŠ 1. – 4.	1.a	?	Mara Milas	?	?
		2.a	4	Danica Maršić	0.5	17.5
		2.b	1	Ante Barić	0.5	17.5
		3.a	6	Ivanka Pirić	0.5	17.5
		4.a	2	M.I.Tomić	1	35
		4.b	5	Iva Šućur	1	35
	PŠ D. Draga	2.	1	D. B. Kujundžić	1	35
		4.	2	Ivka Nikolić	1	35
	PŠ Ričice	3.	2	M. Šućur	1	35
	PŠ Meteri	3.	1	A.Mandić	1	35
	COŠ 5.- 8.	5.a	3	Anđelka Leko	1	35
		5.b	3			
		6.a	4			
		7.a	3			
		8.b	3			
		6.b	7	Petar Bašić	1	35
		7.b	4			
8.a	11					

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
COŠ PN	Engleski jezik	5.a	2	Marijana Ćurčija	2	70
		6.a	8			
		7.a	6			
		8.a	10			
		5.b	6	Tatjana Kelava Vrdoljak	2	70
		6.b	12			
		7.b	4			
		8.b	7	Tina Frankić	1	35
		4.b	7			

**Pripomena:**

**Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 33.**

- (1) *Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.*
- (2) *Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učeniku potreban.*

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati		Pripomena
					tjedno	Godišnje	
COŠ 1. – 4.	Matematika	1.a	?	M. Milas	1	35	
		2.a	4	D. Maršić	1	35	
		2.b	3	A.Barić	1	35	
		3.a	6	I.Pirić	1	35	
		4.a	6	M.I.Tomić	1	35	
Ričice 2.-4.	Matematika	4.	1	M. Šučur	1	35	
D.Draga 1.-4.		1.i 2.	2	D.B.Kujundžić	1	35	
		3.	1	I.Nikolić	1	35	
Meteri 1.-4.	Hrvatski jezik	2.	1	A. Mandić	1	35	

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati		Pripomena
					tjedno	godišnje	
Škola	Predmet	8.a	2	Marijana Čurčija	1	35	
		6.b	4	T.K.Vrdoljak	1	35	
		Matematika	5.a	6	A. Leko	1	35
	5.b		7				
	6.a		4				
	7.a		1				
	8.b		1	P. Bašić	1	35	
	6.b		2				
	7.b		2				
	8.a		3	M. Ivanko	2	70	
	7.a	1					
	Vjeronauk	8.a	5				
	Geografija	5.a	5	D. Pezo	2	70	
		6.a	2				
		6.b	5				
		7.a	2				
	Fizika	7a/8.b	3	M. Perković	2	70	
Povijest	7.a	3	M.B. Centić	2	70		

Pripomena: Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 34.

*Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.*

#### 4.2.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INA u šk. 2021./22. god.

Naziv aktivnosti (grupa, sekcija)	Razred	Broj uključenih učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Imena učitelja izvršitelja
<b>I. KUD</b>					
-Dramsko-recitatorska	5.a/7.a,b/8.b	12	1	35	Ana Kokić
-Mladi Knjižničari	6.b/8.a	13	1	35	Anela Crnogorac
	5.b/7.a	6	1	35	Marina Šakić
-Likovna	PŠ Meteri 2.i 3.	2	1	35	Anita Mandić
Pjevački zbor	MŠ 5.- 8.	20	2	140	Jelena Bajto
Orkestar	5. - 8.	12	6	210	
Dječja klapa	6. - 8.	6			
<b>II. ŠŠK</b>					
-Nogomet	6.- 8.	32(M)	2	105	Dinka Grbavc Garac
	5.- 8.	11(Ž)			
-Košarka	5.- 8.	8(Ž)			
-Odbojka	7.- 8.	14 (M)			
-Rukomet	6. - 8.	30(M)			
Stolni tenis	6.-7.	2(M)			
-Športska grupa	2.b	12	1	35	Ante Barić
<b>III. OSTALE</b>					
-Kreativna grupa	1.a	19	1	35	Mara Milas
	2.a	14	1	35	Danica Maršić
	3.a	17	1	35	Ivanka Pirić
	4.a	5	1	35	Marijana Ivanko Tomić
	PŠ Ričice 3.- 4.	3	1	35	Mara Šučur
	PŠ D. Draga 1.i 2.	3	1	35	Dinka Bubalo Kujundžić
-Društvene/ Zaboravljene igre	1.a	19	1	35	Mara Milas
	4.b	5	1	35	Iva Šučur
	PŠ D. Draga 3.i 4.	4	1	35	Ivka Nikolić
-Mladi geografi	8.a	20	1	35	Danica Pezo
-KMT	6.b	3	1	35	Markica Perković

**Pripomena:**

**Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 35.**

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika školska ustanova organizira posebne izvannastavne aktivnosti.*
- (2) Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrdnih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.*
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.*

### **4.3. Obuka plivanja**

**Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.**

**Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.**

*Ovaj oblik rada se ne provodi u školi.*

## **5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

### **5.1. Plan rada ravnatelja**

1. Uvid u dnevnu organizaciju rada Škole;
2. Praćenje dežurstva učitelja i učenika;
3. Organizacija i izvođenje zamjena za odsutne učitelje;
4. Praćenje rada djelatnika Škole;
5. Prijam stranaka;
6. Pedagoške i ostale intervencije;
7. Redovne konzultacije sa stručnim suradnicima;
8. Redovne konzultacije s nastavnim osobljem;
9. Redovne konzultacije s tajništvom i računovodstvom;
10. Pregled dnevne pošte i odgovaranje na istu;
11. Pomoć u radu stručnih aktiva;
12. Uvid u zapisnike stručnih aktiva, organa upravljanja i provođenje odluka;
13. Vođenje pedagoške dokumentacije;
14. Suradnja s vanjskim institucijama;
15. Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole;
16. Praćenje financijskog i materijalnog poslovanja;
17. Učešće u radu Skupa ravnatelja Splita i njegovih komisija;
18. Ostali poslovi i radne zadaće: potpisivanje akta, računa, analiza računa, praćenje nabavki i sredstava za nastavu, briga o funkcionalnosti opreme i drugo.

## Plan i program rada ravnatelja

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

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



7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

RED.BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	PLANIRANO
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKIH PROGRAMA</b>	rujan, listopad,
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</b>	lipanj, kolovoz
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>	rujan, listopad,
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu, statistički podaci i dr.	lipanj, kolovoz
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	(mjesečno
1.2.3.	Pomoć u planiranju projekata i istraživanja	tijekom
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	godine)
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	rujan, listopad,
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	lipanj,
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	kolovoz i
1.3.3.	Pomoć u planiranju i programiranju suradnje s roditeljima	tijekom
1.3.4.	Pomoć u planiranju i programiranju sata razrednika	šk. godine
1.3.5.	Pomoć u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije	
1.3.6.	Pomoć u planiranju zdravstveno-socijalne zaštite učenika	
1.3.7.	Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa i razvojnog plana škole	
1.3.8.	Izrada individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad, pripravničko stažiranje	
1.3.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	tijekom
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama, te uvođenje istih u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala.)	šk.godine
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	travanj,
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	svibanj,
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	lipanj, kolovoz, rujan
2.1.3.	Radni sastanci i sjednice Stručnog povjerenstva za upis i poslovi predsjednika Stručnog povjerenstva	
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	
2.1.5.	Utvrđenje zrelosti djece pri upisu	
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	kolovoz,
2.1.8.	Upis i raspored novopridošlih učenika i rad s njima na prilagodbi	rujan
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	tijekom
2.2.1.	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi	šk. godine

<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	tijekom šk. godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja godišnjih izvedbenih kurikuluma nastavnih predmeta, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi. Razgovor i savjeti nakon uvida: početnici, novi učitelji	
2.3.3.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razredu	
2.3.4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	
2.3.4.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) - realizacija školskog preventivnog programa te razvojnog plana škole, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, realizacija međupredmetnih tema i dr.	
2.3.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.3.5.1.	Rad u RV	
2.3.5.2.	Rad u UV	
2.3.6.	Rad u stručnim timovima-projektima (školski preventivni i program razvojni plan škole i dr.)	
2.3.7.	Pomoc u organizaciji popravnih, predmetnih i razrednih ispita	
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b> (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	tijekom šk. godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	
2.4.2.	Stručno povjerenstvo škole, sjednice, suradnja s liječnicom	
2.4.3.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	
2.4.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	
2.4.5.	Rad s učenicima koji su u provođenju postupka utvrđivanja primjerenog oblika odgoja i obrazovanja, izrada mišljenja i izvješća, vođenje potrebne pedagoške dokumentacije	
2.4.6.	Pomoć u provođenju poslova školskih i županijskih natjecanja učenika	
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	tijekom šk. godine
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	
2.5.1.2.	Vijeće učenika	
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: logopedom, psihologom, socijalnim radnikom, školskim liječnikom i dr.	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	
	Pomoć razrednicima u pripremi roditeljskih sastanaka te organizaciji individualnih informativnih sastanaka	
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	
	Vijeće roditelja	
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	

<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i inform. učenika</b>	tijekom šk. godine
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	
2.6.2.	Predavanje za učenike: Činioci koji utječu na izbor zanimanja Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH Elementi i kriteriji za upis	
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita</b>	prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.7.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite učenika, cijepljenje učenika, sistematski pregledi, predavanja, zdrava prehrana, realizacija i provođenje Zdravstvenog odgoja	
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, izvanučioničke nastave i dr.	
2.7.3.	Uspostavljanje međusobne tolerancije između učitelja i učenika te učenika međusobno	
2.7.4.	Mijenjanje poremećenih soc. odnosa u grupi i pozicije pojedinca	
2.7.5.	Rješavanje problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi	
2.7.6.	Izrada zaštitnih mehanizama protiv nasilja	
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole (priredbe u školi, odlasci na predstave, gosti u školi i dr.)</b>	
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	tijekom šk. godine
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polug.	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	
3.1.3.	Izrada statističkih podataka za tijela županije, općine, MZOS, državnog zavoda za statistiku, NCVVO i dr.	
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja</b>	
3.2.1.	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja- odnos učenik-učenik	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje - NCVVO	
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA</b>	tijekom šk. godine
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost	
4.1.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	
4.1.4.	Stručno - konzultativni rad sa sustručnjacima	
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija	

<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	
4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima Povjerenstva za stažiranje	
4.2.2.	Pomoć u organizaciji i provođenju stručne prakse studenata	
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	tijekom šk. godine
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b> Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja...	
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	
5.2.2.	Uvid u e-dnevnik	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o uspjehu učenika na kraju šk. god.	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	
5.2.5.	Vođenje dokumentacije o radu	
5.2.6.	Vođenje Spomenice škole	
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	tijekom šk. godine
6.1.	Briga o prijevozu učenika, povrede u školi, neplanirane zamjene	
6.2.	Dežurstvo (prema rasporedu i odluci ravnatelja)	
6.3.	Nepredviđeni poslovi	

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

#### NAPOMENA:

Psiholog radi dvije petine norme u ovoj školi, a ostali dio u Krivodolu i Zagvozdu.

Rad se organizira utorkom i četvrtkom od 07:45 do 13:45 sati.

<b>RED BR.</b>	<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<b>1.</b>	<b>I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>		
1.1.	<p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada:</p> <p>Izrada plana i programa rada psihologa            Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe učiteljskih i razrednih vijeća, te stručnih aktiva            Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i razvojnog plana            Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa</p>	<p>Ravnatelj,            psiholog,            pedagog,            logoped,            stručni aktivni,            učitelji</p>	<p>kolovoz - rujan</p>
<b>2.</b>	<b>REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA</b>		
2.1.	<p>Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za prvi razred</li> <li>Suradnja s predškolskom ustanovom</li> <li>Sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece</li> <li>Testiranje djece- test TŠŠ, obrada svih dobivenih podataka</li> <li>Razgovor s roditeljima</li> <li>Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i heteroanamneze</li> <li>Dodatna psihologijska obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje</li> <li>Suradnja sa školskom liječnicom</li> <li>Sastanci povjerenstva za upis u 1. razred</li> <li>Formiranje odjeljenja</li> <li>Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima učenika prvog razreda               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda</li> </ul> </li> </ol>	<p>Pedagog,            psiholog,            logoped,            odgajatelji i            učitelji prvih            razreda</p>	<p>rujan - listopad</p>
2.2.	<p>Rad na odgojnoj problematici</p> <p>Sudjelovanje u analiziranju odgojne situacije u školi preko upitnika za učenike, razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima            Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim</p>	<p>Pedagog,</p>	

	<p>problemima, smetnjama ponašanja, problemima u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama socijalizacije</p> <p>Savjetodavni rad s anksioznim učenicima</p> <p>Organiziranje malih grupa za učenike s problemima u učenju</p> <p>Priprema i održavanje radionica s učenicima</p>	<p>psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>
2.3.	<p>Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa</p> <p>a) Nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama u razvoju</p> <p>b) Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva</p> <p>c) Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti</p> <p>d) Pomoć u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje</p> <p>e) Stvaranje pozitivne socijalne klime putem individualnih i grupnih razgovora s učenicima i učiteljima</p> <p>f) Rad u razrednom odjeljenju (predavanja i radionice)</p>	<p>Pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>
2.4.	<p>Osposobljavanje učenika za samostalan rad</p> <p>a) Upućivanje učenika u učinkovite metode učenja instruktivni rad s učenicima</p> <p>b) Rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivnije korištenje vlastitih sposobnosti</p> <p>c) Praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika</p> <p>d) Pomoć u izradi plana učenja</p> <p>e) Poticanje vršnjačke pomoći u učenju</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Listopad - studeni</p>
2.5.	<p>Rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <p>a) Identifikacija djece s teškoćama u razvoju</p> <p>b) Prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju</p> <p>c) Sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenih oblika pomoći</p> <p>d) Prikupljanje anamnestičkih podataka</p> <p>e) Psihologijska obrada i analiza rezultata</p> <p>f) Izrada nalaza i mišljenja psihologa</p> <p>g) Priprema i učešće u sastavljanju sinteze (obrazac 4a) za učenika</p> <p>h) Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>i) Upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika</p> <p>j) Individualni suportivni rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <p>k) Suradnja s vanjskim suradnicima u cilju bolje</p>	<p>Pedagog, psiholog, razrednici</p> <p>Pedagog, psiholog, ravnatelj</p>	<p>Početkom školske godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Po potrebi tijekom godine</p>

	<p>socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju</p> <p>l) Pomoć učiteljima u izradi i provedbi individualiziranih odgojno obrazovnih programa</p>	<p>Pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.6	<p>Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</p> <p>a) Informiranje učenika o izboru struke-zanimanja</p> <p>b) Individualno savjetovanje neodlučnih učenika</p> <p>c) Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija</p> <p>d) Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>e) Sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva škole</p> <p>f) Pomoć učenicima prilikom online prijave obrazovnih programa</p>	<p>Ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.7	<p>Rad s darovitim učenicima</p> <p>a) Praćenje napredovanja darovitih učenika</p> <p>b) Razgovor s roditeljima i učiteljima darovitih učenika</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.8	<p>Rad s roditeljima</p> <p>a) Informativno-savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>b) Pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke</p> <p>c) Održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike</p> <p>d) Informiranje roditelja osmog razreda o upisima u SŠ putem brošure i na roditeljskim sastancima</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.9	<p>Rad s učiteljima</p> <p>a) Informativno- savjetodavni rad</p> <p>b) Stručna predavanja i radionice za nastavnike</p> <p>c) Upućivanje učitelja u odgovarajući pristup pojedinom učeniku</p> <p>d) Stručno savjetovanje i naputci za rada s djecom s teškoćama u razvoju</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.10	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>a) Briga za mentalno zdravlje učenika</p> <p>b) Mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međuljudskih odnosa</p> <p>c) Rješavanje teškoća učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi</p> <p>d) Suradnja s vanjskim institucijama- CZSS Imotski, školska liječnica, dječji psihijatar, klinički psiholog, Udruga za osobe s</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>



	invaliditetom Imotski		
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		
3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća</li> <li>b) Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća</li> <li>c) Priprema za sjednicu Učiteljskog vijeća</li> <li>d) Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole</li> <li>e) Izvještaj o radu psihologa</li> </ul>	Psiholog	Tijekom godine
<b>4.</b>	<b>PERMANENTNO OBRAZOVANJE</b>		
4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permanentno obrazovanje učitelja</li> <li>b) Individualno stručno usavršavanje</li> </ul>	Psiholog	Tijekom godine
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</li> <li>b) Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada</li> </ul>	Psiholog	Tijekom godine

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2021./22.**

#### **NAPOMENA:**

Logopedinja radi pola norme u ovoj školi, a drugu polovicu u Zmijavcima.

Rad se organizira ponedjeljkom, srijedom i svakog drugog petka od 8 do 14 sati.

Osim toga, stručna suradnica je zadužena za suradnju na poslovima provođenja postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i upisa djece u 1. razred tijekom školske godine u školama u Krivodolu i Runovićima.

Uz navedeno, Ured državne uprave u Imotskom, u studenom 2018. godine, imenovao je logopedinju članom Stručnog povjerenstva Ureda na razdoblje od četiri godine.

<b>RED. BR.</b>	<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE (planirani sati)</b>
<b>1.</b>	<b>PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE</b>		<b>133</b>
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda - stručnog suradnika: - Godišnji plan i program rada logopeda a) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije d) Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju e) Planiranje i programiranje rada s roditeljima f) Planiranje i programiranje IK-a g) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe h) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika - Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumuma - Koordiniranje rada školskog Tima za kvalitetu - Koordiniranje rada na ŠPP-u - Poslovi vezani za vođenje ŽSV-a	Logoped SRS Učitelji  AZOO, MZO	rujan - listopad  rujan - lipanj  rujan – listopad  rujan - lipanj
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije	Logoped	rujan - lipanj

	<p>provođenja programa prilagodbe sadržaja i metoda učenicima te suradnju s pomoćnicom u nastavi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrjednovanje kvalitete rada</li> </ul>		
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	rujan - lipanj
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU</b>		<b>399</b>
2.1.	<p>Individualni rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama</li> <li>- edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima</li> <li>- Radionice u sklopu SR ( u dogovoru s razrednicima i po potrebi )</li> <li>- Radi s učenicima uključenima u eTwinning projekte</li> </ul>	Logoped  Logoped	rujan - lipanj
2.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	SRS	travanj - kolovoz
2.3.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i ponovnog utvrđivanja primjerenog oblika školovanja po zaduženju Ureda	SRS Vanjski suradnici po potrebi	rujan - lipanj
2.4.	Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	SRS	rujan - lipanj
2.5.	<p>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika (koordinator )</p> <p>Suradnja sa stručnom službom srednjih škola vezano za DTUR</p>	SRS	listopad – veljača  po potrebi
<b>3.</b>	<b>VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</b>		<b>32</b>
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	UV	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje načina prilagodbe sadržaja DTUR (savjetovanje učitelja, pomoć pri izradi materijala )	Logoped	rujan - lipanj
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi		po dogovoru
3.4.	<p>Sudjelovanje u projektima škole ( kurikulum + naknadno prijavljeni )</p> <p>Sudjelovanje u Erasmus+ projektima</p>	Logoped Učitelji SRS	Rujan - lipanj
3.5.	Akcijsko istraživanje - Ispitivanje čitanja u 3.r.	logoped	svibanj
<b>4.</b>	<b>STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>		<b>229</b>
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije učenika s posebnim odgojno-	Logoped	rujan - lipanj

	obrazovnim potrebama		
4.2.	Suradnja i rad s roditeljima u individualnim razgovorima i po potrebi na roditeljskim sastancima	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i Aktivima razredne i predmetne nastave ( predavanja po potrebi )	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i SRS	Logoped	rujan - lipanj
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	rujan - lipanj
4.7.	Suradnja s Timom školske medicine na edukaciji i prevenciji	Liječnica, Logoped	Listopad - lipanj
4.8.	Suradnja s AZOO, CZSS, ZZJZ, COO „Slava Raškaj“, UOSII, KUM Proložac, DV Imotski, POU Imotski, GK Imotski, drugim osnovnim i srednjim školama, ERF-om, Uredom za društvene djelatnosti u Imotskom, Županijskim uredom, i dr.	SRS, log.	Rujan - lipanj
4.9.	Poslovi vezani uz mentoriranje pripravniku ( ukoliko se netko javi )	Logoped	Rujan - lipanj
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>99</b> rujan - lipanj
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Ravnatelj SRS Knjižničar	rujan - lipanj
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	-//-	rujan - lipanj
5.3.	Nabavka multimedijских izvora znanja	-//-	rujan - lipanj
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	-//-	rujan - lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	SRS Učitelji	rujan - lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Logoped	rujan - lipanj
5.7.	Administriranje i moderiranje školske FB stranice	Logoped knjižničar	Rujan - kolovoz
		<b>UKUPNO</b>	<b>892</b>

## 5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i zadatci tijekom školske godine		
	Broj sati	Vrijeme realizacije
<p>Djelatnost knjižnice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</li> <li>2. Stručna knjižnična djelatnost</li> <li>3. Kulturna i javna djelatnost</li> </ol> <p><b>1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b></p> <p><b>A) <u>Rad s učenicima</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoć učenicima u upoznavanju knjiga i knjižnice. Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu, posuđivanja knjiga i čitanja.</li> <li>- Pomoć pri izboru knjižnične građe kao i upućivanje u razumijevanje sadržaja, te pomoć u izradi referata i dnevnika čitanja.</li> <li>- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu.</li> <li>- Usmeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige.</li> <li>- Organizacija nastavnih sati u knjižnici( timski rad: učitelj-učenik-knjižničar) kako bi učenici upoznali izvore znanja koje ona nudi iz određenog područja.</li> <li>- Pridonosi rasterećenju učenika i timskim radom s učiteljima na povezivanju predmetnih područja, korelaciji i integraciji sličnih ili jednakih nastavnih sadržaja u interdisciplinarnim programima, kao što su školski projekti, uvodni satovi u pojedine teme ili epohe, satovi sinteze, projekcije, izložbe i sl.</li> <li>- Raditi na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme</li> <li>- Rad s grupom Mladi knjižničari predviđen je 70 sati godišnje. Kako nije moguće uskladiti rasporede tako se taj rad odvija svaki dan u tjednu šesti i sedmi sat, prema</li> </ul>	<b>955 sati</b>	<p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>studeni, travanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p>

<p>rasporedu pojedinog odjeljenja. (I učenici nižih razreda pokazuju interes za rad grupe, pa proizlazi da broj sati rada knjižničara u radu s izvannastavnom skupinom Mladi knjižničari znatno premašuje 70, predviđenih, sati.).Grupa sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice i škole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u skladu s mogućnostima.</li> <li>- Pridonosi kvalitetnijoj komunikaciji škole s roditeljima, a koja se odnosi na promoviranje pedagoške literature za roditelje.</li> </ul> <p><b>B) <u>Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala.</li> <li>- Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike.</li> <li>- Predstavljanje popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika.</li> <li>- Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.).</li> <li>- Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</li> <li>- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike.</li> <li>- Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.</li> <li>- Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine.</li> </ul>	<p><b>150 sati</b></p>	<p>rujan-lipanj</p> <p>listopad- svibanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan, kolovoz</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>svibanj, lipanj</p>
--	----------------------------	---

<p><b>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</b></p> <p><b>A) <u>Organizacija i vođenje rada u knjižnici</u></b></p> <p>Uvođenje knjižničkog fonda u program MetelWin da bismo, što je moguće prije, prešli na računalnu posudbu građe.</p> <p>PLANIRANJE- Organizacija i vođenje rada u knjižnici.</p> <p>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s aktivima škole.</p> <p>NABAVA - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave</p> <p>za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu.</p> <p>Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</p> <p>Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</p> <p>IZRADA POPISA LITERATURE - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole.</p> <p>OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe.</p> <p>NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa</p> <p>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.</p> <p>IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te suradnja s računovodstvom škole.</p> <p>ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice.</p> <p><b>B) <u>Stručno usavršavanje</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva.</li> <li>- Praćenje nove lektire i druge literature za mladež .</li> <li>- Praćenje TV i radio programa.</li> <li>- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole.</li> <li>- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima.</li> <li>- Odlazak na organizirana predavanja, aktive, seminare za knjižničare.</li> <li>- Sudjelovanje na državnom skupu Proljetna škola školskih</li> </ul>	<p><b>386 sati</b></p> <p>rujan</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>studenj, ožujak, kolovoz</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>prema potrebi</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p><b>125 sati</b></p> <p>Tijekom školske godine</p>	
---	---	--

<p>knjižničara RH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s knjižarima i nakladnicima.</li> <li>- Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</li> <li>- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN.</li> </ul> <p><b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uključivanje u cjelokupni javno-kulturni rad škole.</li> <li>- Obilježavanje značajnih datuma i događaja.</li> <li>- U knjižnici organizirati tematske izložbe i kreativne radionice</li> <li>-Organizacija književnih susreta s piscima, kazališne i kino predstave</li> <li>-Informiranje o likovnim i literarnim natjecajima ,priprema materijala za sudjelovanje</li> <li>- Suradnja s kulturnim ustanovama i udrugama</li> </ul>	<p><b>168 sati</b></p>	<p>Tijekom školske godine</p>
---	----------------------------	-----------------------------------

Plan provode knjižničarke Anela Crnogorac i Marina Šakić.



## 5.6. Plan rada tajništva

SVAKODNEVNI POSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Suradnja s ravnateljem, računovođom i učiteljima</li> <li><input type="checkbox"/> Organizacija rada pomoćno-tehničke službe (praćenje, kontrola, upute, nabava materijala za čišćenje)</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa Uredom za prosvjtu (Ispostava Imotski kao i Županijski u Splitu); zakup poslovnog prostora, prijevoz učenika, vlastiti prijevoz učenika, prijevoz učenika s teškoćama u razvoju i sl.</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa Uredom za statistiku(Š-O/KP)</li> <li><input type="checkbox"/> Poslovi školskog administratora (e-matica)</li> <li><input type="checkbox"/> Poslovi oko inventure škole.</li> <li><input type="checkbox"/> Permanentno praćenje zakonskih i podzakonskih akata te izrada općih akata.</li> <li><input type="checkbox"/> Ažurno vođenje matičnih knjiga(zaposlenika i učenika) i dosjea djelatnika, ažurnost u radu sa strankama (davanje potvrda, prijepisa ocjena i sl.)</li> <li><input type="checkbox"/> Odgovorno i zakonito oglašavanje natječaja</li> <li><input type="checkbox"/> Rješavanje pošte u regularnom roku</li> <li><input type="checkbox"/> Nazočnost na seminarima i savjetovanjima, te stručnim aktivima</li> <li><input type="checkbox"/> Ostali pravni, upravni, administrativni poslovi koji se javljaju</li> <li><input type="checkbox"/> Poslovi koji su permanentni, a čiji se intenzitet ne može predvidjeti</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja s institucijama</li> </ul>	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nabava materijala za početak školske godine (nastavnog, uredskog, za čišćenje i održavanje) za centralnu i područne škole</li> <li><input type="checkbox"/> Pomoć knjižničaru u nabavci i podjeli udžbenika</li> <li><input type="checkbox"/> Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li><input type="checkbox"/> Izrada statističke evidencije</li> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi</li> <li><input type="checkbox"/> Prijave i odjave na mirovinsko I zdravstveno( HZMO I HZZO )</li> </ul>
X	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrola pravilnog uvođenja novoupisanih učenika</li> <li><input type="checkbox"/> Izrada Statističkog lista (podaci na kraju prošle šk. god. te podaci na početku nove šk. god.)</li> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi</li> </ul>
XI	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi</li> </ul>
X II	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kadrovski poslovi na kraju kalendarske godine</li> <li><input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za provođenje inventure</li> <li><input type="checkbox"/> Ažuriranje arhive na kraju godine, zatraživanje otpisivanja arhivske građe od HDA Split</li> </ul>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na uređenju škole za II polugodište</li> <li><input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za II polugodište</li> <li><input type="checkbox"/> Tekući upravni poslovi</li> </ul>
II	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi</li> </ul>
III	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi</li> </ul>
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dio poslova na predupisu učenika</li> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćnog osoblja na uređenju škole nakon proljetnih praznika</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi</li> </ul>
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Izrada plana korištenja godišnjeg odmora, izrada I uručivanje odluka o korištenju godišnjih odmora.</li> <li><input type="checkbox"/> Izrada rješenja za radnike škole</li> <li><input type="checkbox"/> Dio poslova na kraju nastavne godine: svjedodžbe, prijelaznice, potvrde</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Izrada dijela statističkih izvješća</li> </ul>
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hitni poslovi pred početak godišnjih odmora</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na kraju nastavne godine</li> <li><input type="checkbox"/> Korištenje godišnjeg odmora</li> </ul>
VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Poslovi pred početak školske godine</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja nakon popravnih ispita i sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li><input type="checkbox"/> Pripomoć u zaprimanju udžbenika, priručnika, lektire, periodike, ...</li> </ul>

## 5.7. Plan rada računovodstva

SVAKODNEVNI I POVREMENI POSLOVI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li><input type="checkbox"/> Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa Finom</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (godišnji plan, rebalans, usklađivanje kartica, plaćanja i ostalo)</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa HZMO (usklađivanje podataka, tablice 01, 03 i ostalo prema potrebi)</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa Poreznom upravom (obrasci - JOPPD, IPP, IP, PK obrasci i usklađivanje stanja)</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa Uredom za statistiku (obrasci RAD-1, RAD-1G I INV-P)</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa bankama (Splitska, Zagrebačka, Privredna i druge zbog plaća, kredita i ostalog)</li> <li><input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za obračun plaće (promjene podataka o djelatnicima, dodaci na plaću, krediti i sl.)</li> <li><input type="checkbox"/> Obračun plaće i ostalih primanja zaposlenika (jubilarne nagrade, pomoći i sl.)</li> <li><input type="checkbox"/> Izdavanje potvrda o plaći djelatnicima zbog kredita, bolovanja i dr.</li> <li><input type="checkbox"/> Pisanje virmana i odlazak u banku</li> <li><input type="checkbox"/> Praćenje propisa o financijskom poslovanju, te odlazak na seminare i stručna usavršavanja</li> <li><input type="checkbox"/> Vođenje knjige ulazno-izlaznih računa, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i knjigovodstvenog poslovanja</li> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljem i tajnikom o svim bitnim pitanjima poslovanja škole</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja sa stručnom službom škole i sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li><input type="checkbox"/> Suradnja s Administrator d.o.o. radi zaštite podataka i održavanja programa</li> </ul>
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi</li> </ul>
X	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Financijsko izvješće za razdoblje siječanj-rujan</li> <li><input type="checkbox"/> Usklađivanje salda IOS</li> <li><input type="checkbox"/> Izrada planova za naredne tri godine</li> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi</li> </ul>
XI	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi i periodični poslovi</li> <li><input type="checkbox"/> Priprema analitike OS za inventuru</li> </ul>
XII	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Poslovi oko provođenja inventure</li> <li><input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za izradu završnog računa</li> <li><input type="checkbox"/> Usklađivanje analitike i sintetike</li> <li><input type="checkbox"/> Redovni financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi</li> </ul>

I	<input type="checkbox"/> Rad na završnom računu <input type="checkbox"/> Poslovi inventure <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
II	<input type="checkbox"/> Izrada završnog računa <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
III	<input type="checkbox"/> Usklađivanje analitike i sintetike <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
IV	<input type="checkbox"/> Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-ožujak <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
V	<input type="checkbox"/> Izvršavanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova
VI	<input type="checkbox"/> Poslovi na kraju nastavne godine <input type="checkbox"/> Podmirivanje eventualnih obveza <input type="checkbox"/> Usklađivanje analitike i sintetike <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
VII	<input type="checkbox"/> Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-lipanj <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
VIII	<input type="checkbox"/> Završetak hitnih poslova pred korištenje godišnjih odmora <input type="checkbox"/> Korištenje godišnjeg odmora

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Na osnovi Čl.118.St.(1) **Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Čl.28.St.(1) **Statuta** OŠ «Ivan Leko» Proložac školom upravlja Školski odbor.

Prema Čl. 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - ŠO ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Članovi ŠO imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja ŠO. Mandat članu ŠO iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi. Konstituirajuću sjednicu ŠO saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova ŠO.

#### Plan rada Školskog odbora

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelj	Napomena
X.	- Razmatranje izvješća o odgojno-obrazovnom radu u prošloj šk. godini - Razmatranje kadrovske problematike - Usvajanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole školsku godinu 2021./22.	Ravnatelj i članovi Školskog odbora	
XI.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora	
XII.	- Imenovanje Inventurnog povjerenstva - Financijska problematika		
I.	- Usvajanje izvješća Inventurnog povjerenstva o popisu inventara Škole - Eventualno neka druga pitanja	Članovi Školskog odbora i Inventurnog povjerenstva	
II.	- Usvajanje pregleda primitaka i izdataka za 2021. godinu - Eventualno neka druga pitanja	Članovi Školskog odbora i Računopodlagatelj	
III.	- Rasprava o racionalnom, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava i druga pitanja iz djelokruga svoga rada	Članovi Školskog odbora i	

		Ravnatelj	
IV.	Po potrebi		
V.	Po potrebi		
VI.	- Rasprava o eventualnim tehnološkim viškovima i manjkovima, te druga pitanja iz djelokruga rada	Članovi Školskog odbora i Tajnik	
VII.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj	
VIII.	Po potrebi		

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
24.8.2020.	<b>1. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> -Javljanje na dužnost -Uspjeh učenika na kraju popravnih ispita -Odluka o broju razrednih odjela -Biranje voditelja aktiva -Upute za početak školske godine -Razno	Ravnatelj
2.9.2019.	<b>2. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> -Tjedna zaduženja učitelja -Informiranje o odredbama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OS i SŠ -Modeli i preporuke rada - Zahtjevi za prestankom pohađanja izborne nastave -Razno	Ravnatelj Svi
5.10.2020.	<b>3. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> - Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu za šk. 2021./22. god.	Ravnatelj Svi
I.	<b>4. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> -Razmatranje uspjeha učenika u učenju i vladanju u proteklom razdoblju -Ostvarenje nastavnog godišnjeg plana i programa rada	Ravnatelj Svi
III.	<b>5. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> -Po potrebi	Ravnatelj
V.	<b>6. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> -Stanje pred kraj školske godine	Ravnatelj Svi

	-Fond sati po predmetima -Mjere za rješavanje problema	
VI.	<b>7. Sjednica Učiteljskog vijeća</b> -Ostvarenje nastavnog godišnjeg plana i programa rada -Izvešće i analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju školske godine -Organiziranje dopunskog nastavnog rada -Razduživanje učitelja -Godišnji odmori	Ravnatelj Svi

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
22.9.2020.	<b>1. Sjednica Razrednih vijeća 5.a,b razreda</b> -Upoznavanje učitelja PN s učenicima -Tekuća problematika	Ravnatelj Učiteljice 4. r SS, Svi
X.	<b>2. Sjednica Razrednog vijeća</b> - Po potrebi	Svi
XI.	<b>3. Sjednica razrednih vijeća</b> - Po potrebi	Svi
XII .	<b>4. Sjednica Razrednih vijeća</b> -Realizacija plana i programa rada po nastavnim premetima -Izvešće i analiza uspjeha i vladanja učenika u proteklom razdoblju -Predlaganje mjera za unapređivanje rada s učenicima -Tekuća problematika	Svi
I .	<b>5.Sjednica razrednih vijeća</b> -Po potrebi	Svi
II .	<b>6.Sjednica razrednih vijeća</b> -Po potrebi	Svi
III .	<b>7.Sjednica razrednih vijeća</b> - Po potrebi	Svi
IV .	<b>8.Sjednica Razrednih vijeća</b> -Po potrebi	Svi
V.	<b>9.Sjednica Razrednih vijeća</b> -Pregled uspjeha pred kraj školske godine -Mjere za poboljšanje -Tekuća problematika	Svi
VI.	<b>10.Sjednica Razrednih vijeća</b> -Realizacija plana i programa rada po nastavnim premetima -Izvešće i analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine -Predlaganje mjera za unapređivanje rada s učenicima -Tekuća problematika	Svi

**Napomena:** Po potrebi će se održati još koja sjednica.

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Temeljem Statuta Škole Čl. 134.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Temeljem Statuta Škole Čl. 135.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika Škole za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Temeljem Statuta Škole Čl. 136.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Temeljem Statuta Škole Čl. 137.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Temeljem Statuta Škole Čl. 138.

Nakon što se utvrdi kandidat za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Temeljem Statuta Škole Čl. 139.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenja o prijedlogu: Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana ŠO iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak ŠO
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći

## Ime i prezime predstavnika roditelja u Vijeće roditelja

Red. br.	Ime i prezime predstavnika	Razred	Po mogućnosti br.tel; mob.
1.	Marijana Češljar	1.a	
2.	Matija Božinović	2.a	
3.	Blanka Mikulić	2.b	
4.	Stana Pirić	3.a	
5.	Petrana Juričić	4.a	
6.	Katarina Radeljić	4.b	
7.	Ana Picukarić	5.a	
8.	Monika P. Grabovac	5.b	
9.	Katerina Radeljić	6.a	
10.	Mirjana Rako	6.b	
11.	Ivana Klarić-Dračar	7.a	
12.	Hozana Šimić	7.b	
13.	Anđelko Kraljević	8.a	
14.	Jelena Bubalo	8.b	
15.	Joka Jurić Kaćunić	D. Draga 1. i 2.	
16.	Marija Bekavac	D. Draga 3. i 4.	
17.	Josipa Petričević	Meteri 2.i 3.	
18.	Marina Pavić	Ričice 3. i 4.	



## Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj	Napomena
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole te Školskom kurikulumu</li> <li>- Razmatranje izvješća o odgojno-obrazovnom radu na kraju prošle školske godine</li> <li>- Biranje predsjednika Vijeća roditelja</li> <li>- Donošenje plana i programa rada VR</li> </ul>	Ravnatelj Članovi VR	
XI.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje članova VR s uvjetima rada u Školi i s problemima vezanim za rad Škole</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	Ravnatelj Članovi VR	
I.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada u I. polugodištu</li> <li>- Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uspjeha u radu</li> </ul>	Ravnatelj Ravnatelj i Članovi VR	
III.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
IV.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada na kraju nastavne godine</li> <li>- Razgovor o radu u idućoj školskoj godini s posebnim naglaskom na sigurnosnu situaciju i socijalnu problematiku</li> </ul>	Ravnatelj i Članovi VR	

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

**Temeljem Statuta Škole** osnovano je Vijeće učenika Škole 25. siječnja 2008.

Temeljem Čl. 125. Statuta Škole:

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu.

Temeljem Čl. 129. Statuta Škole:

Ovlasti Vijeća učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

U radu Vijeća učenika sudjeluje ravnatelj, SS, razrednici, a za realizaciju samog rada stara se ravnatelj i pedagoginja.

Red. br.	Ime i prezime predstavnika učenika razrednog odjela za Vijeće učenika	Ime i prezime zamjenika	Razred
1.	Duje Češljar	Kaja Lozina	1.a
2.	Toni Šerlija	Krisatian Knezović	2.a
3.	Goran Maršić	Matej Blažević	2.b
4.	Marija Kokić	Zvonimir Petrušić	3.a
5.	Karla Juričić	Slavko Vidak	4.a
6.	Laura Turić	Josip Čurčija	4.b
7.	Leonardo Leko	Ivan Matić	5.a
8.	Mia Jukić	Mirko Grabovac	5.b
9.	Leona Turić	Veronika Bajić	6.a
10.	Dominik Maršić	Tomislav Mikulić	6.b
11.	Matej Škegro	Luka Češljar	7.a
12.	Martina Štrljic	Roko Leko	7.b
13.	Frano Bekavac	Matej Češljar	8.a
14.	Nina Jukić	Luka Bubalo	8.b
15.	Lena Jurić Kačunić		D. Draga 1.i 2.
16.	Kristijan Štrljic		D. Draga 3.i 4.
17.	Danijel Petričević		Meteri 2.i.3.
18.	Anđela Dujmović		Ričice 3. i 4.

## Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
X.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upoznavanje s djelokrugom i planom rada Vijeća učenika za školsku godinu 2020./21.</li><li>2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika</li><li>3. Anketa: Odnos učenik – učenik</li></ol>	Ravnatelj i Pedagoginja
XI.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika</li><li>2. Tekuća problematika</li></ol>	"
II.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja</li><li>2. Tekuća problematika</li></ol>	"
IV.	Po potrebi	"

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na sjednicama Učiteljskog vijeća ustrojeni su sljedeći aktivni:

1. Aktiv razredne nastave (30. rujna 2005.)
2. Društveno - umjetnički aktiv (26. rujna 2008.)
3. Prirodoslovno - matematički aktiv (26. rujna 2008.)
4. Aktiv predmetne nastave (30. kolovoza 2012) i
5. Aktiv razrednika (30. kolovoza 2012.)

Na početku svake školske godine biraju se voditelji aktiva (poželjno je da voditelj aktiva bude dvije školske godine).

Na sjednici Učiteljskog vijeća 24. kolovoza 2021. godine za **voditelje aktiva** izabrani su:

1. Društveno-umjetničkog: Jelena Bajto
2. Prirodoslovno-matematičkog: Danica Pezo
3. Razredne nastave: Danica Maršić

*Voditelji aktiva su dužni sazivati aktive, donijeti plan i program rada aktiva te voditi brigu o radu aktiva.*

Aktiv predmetne nastave i Aktiv razrednika se sastaje po potrebi te o njihovom radu vode brigu ravnatelj i stručni suradnici.

#### 7.1.1. Aktiv društveno-umjetničkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>1. Aktiv:</b> 1.Osvrt na prošlogodišnji rad Aktiva 2.Donošenje plana i programa rada aktiva 3.Razno	Učitelji predmeta društveno - umjetničkog područja	9.9.2021.	1
<b>2. Aktiv</b> 1. Obilježavanje Dana škole ostvarit će se izradom plakata i virtualno (Ana Kokić) 2. Razno	"	29.9.2021.	1
<b>3. Aktiv</b> 1. Obilježavanje „Dana zahvalnosti za plodove zemlje“ školskom priredbom ( koordinatorica je vj. Maja Ivanko, a sudjeluju svi učenici i razrednici).  2.Obilježavanje „Mjeseca knjige“ i „Mjeseca knjižnice“ ( nositeljice su knjižničarke i učenici, obilježiti će se izložbom). 3. Razno	"	listopad	1

<b>4. Aktiv</b> 1. Posjet Staračkom domu (vj. Neda Jakić i razrednici 6.r., a sudjeluju učenici 6.r.)  2. Božićna priredba, ovisno o epidem. Situaciji u živo ili virtualno (nositelji su svi učenici ( J. Bajto). 2.Razno	"	prosinac	1
<b>5. Aktiv:</b> 1. Obilježavanje Valentinova dječjim festivalom (J. Bajto) 2. Dan ružičastih majica (A. Kokić) 3. Razno	"	veljača	1
<b>6. Aktiv:</b> 1. Obilježavanje „Dana voda“ terenskom nastavom na rijeci Vrljici (N. Bajić) 2. Razno	"	ožujak/travanj	1
<b>7. Aktiv:</b> 1. Obilježavanje „Svjetskog dana zdravlja, 7.4. (D. Garac) 2. Obilježavanje „Svjetskog dana plesa“ 19.4. (J. Bajto) 3. Razno	"	travanj	1
<b>8. Aktiv:</b> 1. Obilježavanje Svjetskog dana športa 31.5. (D. Garac) 3. Razno	"	svibanj	1
<b>9. Aktiv:</b> 1. Javna kulturna priredba na kraju nastavne godine (J. Bajto) 2. Razno	"	lipanj	1
	<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>		

### 7.1.2. Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>1. Aktiv:</b> - Donošenje plana i programa rada aktiva - Korelacija među predmetima i međupredmetne teme - Udžbenici i oprema - Natjecanja - Elementi vrednovanje učenika - Tekuća problematika	Učitelji predmeta društveno - umjetničkog područja	27.9.2021.	2
<b>2. Aktiv</b> - Uspjeh učenika - Pripreme za natjecanje - Tekuća problematika	"	siječanj	2
<b>3. Aktiv</b>	"	travanj	2

- Analiza učenja i rezultati natjecanja - Tekuća problematika			
<b>4. Aktiv:</b> - Analiza rada aktiva - Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Tekuća problematika	"	lipanj	2
	<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>		<b>8</b>

### 7.1.3. Aktiv učitelja razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani br.sati
<b>1. Aktiv:</b> 1. Donošenje godišnjeg plana i program rada Aktiva 2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole te Kurikuluma škole 3. Razno	Učitelji koji predaju u nižim razredima	22.9.2021.	2
<b>2. Aktiv:</b> 1. e-twinning projekti u RN (Danica Maršić) 2. Razno	"	listopad	2
<b>3. Aktiv:</b> 1. Kako snimiti i obraditi sadržaje za WEB ( Jelena Bajto) 2. Razno	"	veljača	2
<b>4. Aktiv:</b> 1. Digitalni alati - 2. dio (Ivana Kujundžić i Anela Crnogorac) 2. Razno	"	ožujak	2
<b>5. Aktiv:</b> 1. Po potrebi 2. Razno	"	tijekom godine	2

### 7.1.4. Plan rada aktiva stručnih suradnika za šk.god. 2021./2022.

Članovi Aktiva su: Krešimir Bajić, ravnatelj, Danica Jović, pedagog ( **voditeljica** ), Denis Jurišić, psiholog, Ivana Kujundžić, logoped

Plan rada:

- Poslovi vezani za početak školske i nastavne godine
- Sastanci jednom mjesečno uživo, a tjedni sastanci po potrebi ( svakodnevno se viđamo u školi )
- Odlazak stručnih suradnika u Područne škole po potrebi
- Hospitiranje na satovima, redovito i/ili po potrebi
- Savjetovanje učitelja tijekom šk. godine

- Savjetovanje roditelja tijekom šk. godine
- Rad s učenicima ( po potrebi i/ili već utvrđenom rasporedu )
- Sustavno praćenje učenika ( s Rješenjima i drugih po potrebi ); sastanci SRS vezano za potrebe donošenja primjerenog oblika školovanja
- Poslovi vezani uz predupis /upis učenika u prvi razred > veljača-svibanj
- Poslovi vezani za suradnju s liječnikom školske medicine tijekom školske godine
- Poslovi vezani za suradnju s CZSS ( po potrebi )
- Poslovi vezani za redovito praćenje rada pomoćnika u nastavi
- Poslovi vezani za profesionalnu orijentaciju i upise učenika u srednje škole – tijekom godine
- Poslovi vezani za završetak nastavne godine > lipanj

## **7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

### **Prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju:**

- (1) Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.*
- (2) Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stavka 1. ovog članka organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.*
- (7) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.*

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razrađeni po mjesecima sadržaji i sudionici u kulturnim aktivnostima, predviđen broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Sudjeluju		Nositelji aktivnosti
		Učenici	Učitelji	
9.	Obilježavanje „Dana škole“ ostvarit će se izradom plakata i virtualno	1.- 8.	Svi	Ana Kokić, Ivana Kujundžić
10.	Obilježavanje „Dana zahvalnosti za plodove zemlje“ ostvarit će se školskom priredbom	1.-8.	Svi	Maja Ivanko
10.	Obilježavanje „Mjeseca knjige“ i „Mjeseca knjižnice“	Svi	Svi	Knjižničarke
11.	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar (18.11.2021.)	Svi	Svi	Razrednici
12.	Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom (prosinac 2021.)	Svi	Svi	Ivana Kujundžić
12.	Božićna priredba (ovisno o epidem. mjerama)	Svi	Svi	Jelena Bajto
12.	Posjet Staračkom domu	6.a,b	razrednici	Neda Jakić
2.	Obilježavanje Valentinova - Dječji festival	1.- 8	Svi	Jelena Bajto
2.	„Dan ružičastih majica“	1.-8.	Svi	Marina Jović i Ana Kokić
2.	Maskenbal	1. - 4.		Učitelji od 1.-4.
3.	Obilježavanje „Dana voda“ (ovisno o vremenskim prilikama)	6.	Učitelji koji predaju	Neda Jakić Mladenko Bilić Centić, Zvonimir Štrljčić
4.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja Travanj, 2022.	1.- 8.	Svi	D. Garac, Tatjana K. Vrdoljak



Tijekom Godine	Školska športska natjecanja	5.- 8.	Učenici	D. Garac
Kraj 1. polug.	Međuškolska športska natjecanja	5.- 8.	Učenici	D. Garac
Kraj 1. polug.	Školska i međuškolska natjecanja "Znanost mladima"	4.- 8.	Voditelji dodatne nastave	Ravnatelj
Početak 2. polug.	Županijska natjecanja "Znanost mladima"	4.- 8.	Voditelji dodatne nastave	Ravnatelj
4.	Obilježavanje "Svjetskog dana plesa"	Svi	Učitelji po želji	J. Bajto
5.	Obilježavanje „Svjetskog dana športa“	Svi	Razrednici	D. Garac, M. Lekić
Tijekom godine	Uređenje okoliša Škole	Svi	Svi	Ravnatelj
6.	Završna priredba	1.- 8.	Učitelji od 1. - 8.	J. Bajto
6.	Sveta misa za kraj nastavne godine	Svi	Svi	Fra V. Gudelj

### Potrebno je napomenuti:

**Osnovan Školski športski klub "BADNJAVICE";** održana prva Skupština 13. lipnja 1995. godine; izabrani članovi; amblem te boja dresa.

Klub čine sljedeće sekcije: rukomet, gimnastika, nogomet, atletika, košarka i odbojka.

Voditeljica kluba je učiteljica TZK D. Garac (dokumentacija se nalazi kod voditeljice).

**U lipnju 2007. izišao je iz tiska prvi broj školskog lista *Most*,** urednica je knjižničarka Anela Crnogorac.

*Nositelji aktivnosti bi trebali, u dogovoru s voditeljicama projekta školskog lista Most, odrediti učenike koji će predstaviti određenu aktivnost u školskom listu.*

U školskoj godini 2013./2014. školski list je pripremljen i uređen, ali zbog nedostatka novca nije tiskan nego je objavljen na mrežnim stranicama Škole. Od tada je urednica uz Anelu Crnogorac i Edita Mršić.

### Učenici naše škole su uključeni u izvanškolske aktivnosti:

NK "Mladost" Proložac u raznim kategorijama (predtakmičari, takmičari, pioniri te neki u juniorima). Broj učenika se kreće oko 40. Idu na natjecanja u Francusku (svjetsko prvenstvo predtakmičara dječaka). Natječu se s tom kategorijom poznatih Europskih klubova.

Također su uključeni u: Crkveni zbor, Teakwando, Glazbenu školu te Kulturnu udrugu mladih (KUM)

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. Razrednici su obvezni na početku školske godine upoznati roditelje s programom cijepljenja (šk. liječnica K. Vučemilović ne smije cijepiti djecu bez znanja roditelja).

Isto tako razrednici su obvezni tijekom školske godine u rubriku Dnevnika rada – „Zdravstvena i socijalna zaštita učenika“ unositi sadržaj cijepljenja i vrijeme izvođenja.

### 8.2.1. Plan i program Tima školske medicine za šk. 2021./22.

Razred	Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Pripomena
1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu - zdravstveni odgoj (pravilno pranje zubi) - skrining sluha	Prvo Polug.	
2.			
3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skrivena kalorije)	2. polug.	
4.			
5.	- sistematski pregled - zdravstveni odgoj (pubertetske promjene i higijena menstruacije)	2. polug.	
6.	- cijepljenje onih učenika koji do sada nisu primili cjepivo protiv hepatitisa B -pregled kralježnice, tjelesne težine i visine	9./10. mj.	
7.	-skrining sluha	11./12. mj.	
8.	- sistematski pregled i cijepljenje (difterija, tetanus i dj. paraliza) - savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji - zdravstveni odgoj (alkoholizam, bolesti ovisnosti) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mj.	

### **8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

**Planirani svi sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.**

#### **1. Planirani sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora:**

- Obveza je škole da svake 3 godine omogući sistematski pregled svih zaposlenika – budući da škola nema sredstava onda se to planira na način se svake godine pregleda po 1/3 radnika u suradnji s poliklinikom „Sunce“ u Splitu.

#### **2. Ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite na radu**

##### **2.1. Godišnji plan rada povjerenice za zaštitu na radu**

Tina Frankić - učiteljica engleskog jezika je povjerenica za zaštitu na radu

Broj sati godišnje: 70

Povjerenica zaštite na radu će:

- Sudjelovati u planiranju i unaprjeđivanju uvjeta rada, uvođenja novih tehnologija, projekata, programa i radnih procesa i njihovoj provedbi
- Biti obaviještena o svim promjenama od utjecaja na sigurnosti i zdravlje zaposlenika, primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu
- Biti nazočna inspekcijskim pregledima izvijestiti inspektora zaštite na radu o svojim i zapažanjima drugih zaposlenika, kao pozvati inspektora kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti
- Osposobljavati se za vrijeme radnog vremena i na trošak poslodavca za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unaprjeđivati znanja te prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način
- Eventualno stavljati prigovor na inspekcijski nalaz ili mišljenje
- Svojim djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad u školi na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unaprjeđenju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u Školi
- Po potrebi će biti nazočna na mjestu rada zaposlenika radi utvrđivanja uvjeta rada
- Izvještavati radnike i radničko vijeće o poduzetim mjerama zaštite na radu i zdravstvene zaštite.

### **8.4. Školski preventivni program**

**Programi koji se planiraju s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba i ostale programe (Program mjera za povećanje sigurnosti u školi, Protokol postupanja u kriznim situacijama, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava...) te programe prevencije ovisnosti.**

#### **8.4.1. Školski preventivni program**

**Koordinatorica školskog programa prevencije je stručna suradnica logopedinja Ivana Kujundžić, a članovi Povjerenstva su:**

1. Krešimir Bajić, ravnatelj
2. Denis Jurišić, psiholog – zamjenik koordinatora
3. Danica Jović, pedagoginja (član)
4. Anela Crnogorac, knjižničarka (član)
5. Marina Šakić, knjižničarka (član)
6. Marijana Ivanko Tomić, učitelj razredne nastave (član)
7. Ana Kokić, učitelj predmetne nastave (član)

***Cilj:** Utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja temeljem osnaživanja zaštitnih čimbenika i ublažavanja rizičnih čimbenika u njihovom razvoju.*

Preventivni programi konceptijski se temelji na aktivnostima koje obuhvaćaju tri ključne skupine: učenike, učitelje i roditelje te aktivnostima u skladu s modelom „odgovor cijele škole“ (prema: Akcijski plan za suzbijanje Nasilja u školama, MZO, 2020.) koji prema načelu cjelovitosti uključuje: zajedničke vrijednosti, kontinuirani profesionalni razvoj učitelja i stručnih suradnika, povećanje stručnih kompetencija za pravodobne i odgovarajuće intervencije, sustavan i usuglašen rad na svim razinama s učenicima, učiteljima i roditeljima.

Planiranim aktivnostima, učenicima treba omogućiti da kroz školsko iskustvo stječu osjećaj kompetentnosti, izgrađuju pozitivan odnos prema sebi i odgovoran odnos prema životu. Škola svojom cjelokupnom djelatnošću i svojom odgojnom ulogom treba biti mjesto ne samo stjecanja znanja, razvijanjem sposobnosti i umijeća, nego i usvajanja vrijednosti i navika koji omogućavaju cjeloviti razvoj osobnosti. Pri tome ne mislimo samo na nastavni proces već i na stvaranje podržavajuće i ugodne školske klime koju bi trebala karakterizirati kako vanjska, tako i unutarnja prepoznatljivost. Vanjska u smislu oplemenjivanja prostora koji time postaje mjestom ugodnog boravka, a unutarnja usmislu podizanje kvalitete komunikacije svih sudionika školskog života. Škola odgaja učenika cjelokupnim ozračjem, međusobnim odnosima učenika i učitelja, roditelja i učitelja, roditelja i učenika, učenika međusobno i učitelja međusobno. Učitelj odgaja ne samo onim što govori već i svojim ponašanjem i cjelokupnom osobnošću pa time predstavlja značajnu odraslu osobu u djetetovu okruženju.

**Namjena:**

## 1. U odnosu na učenike

Aktivnosti s učenicima provode se u okviru univerzalne prevencije koja je usmjerena na sve učenike i selektivne prevencije usmjerene na one skupine učenika čiji su rizici za razvoj poremećaja veći od prosjeka. Cilj rada s učenicima u svim preventivnim aktivnostima pretpostavlja osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja djece te ublažavanje rizičnih čimbenika u njihovu razvoju.

Prema odgojno-obrazovnim ciljevima novih kurikulumu međupredmetnih tema: osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Održivi razvoj i Zdravlje, uz specifične teme iz svakog područja, učenici će razvijati: sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem, empatiju, usvojiti prava i odgovornosti digitalnoga građanina te strategije rješavanje problema, nenasilnog rješavanja sukoba i uspješnog suočavanja sa stresom.

### Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

Oblici rada	Raz.	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planirano
<p><b>1.Nastava i drugi oblici nastave</b> -predmetni i izborni kurikuli s integriranim međupredmetnim temama (posebno sadržaji predmeta Hj, Ej, Pr, Bi, TZK, Lk, Gk)</p> <p>-SRO - sadržaji planirani prema načelima: kontinuiteta, razvojnosti i cjelovitosti s integriranim međupredmetnim temama i temama iz područja prevencije nasilja (prema Akcijskom planu za prevenciju nasilja u školama 2020.-2024.)</p>	1.-8.	<p>Predmetni učitelji</p> <p>Razrednici i Stručni suradnici prema planu</p>	<p>Tijekom godine prema GIK-u</p> <p>Tijekom godine prema programu SRO</p>	<p>GPiP</p> <p>Školski kurikulum</p>
<p><b>2.Izvanučionička nastava</b> -uz sadržaje predviđene programom stavlja se naglasak na: razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina, međusobne suradnje uz poštivanje pravila te razvijanje vrijednosnih stavova</p>	1.-8.	Učitelji razredne nastave i predmetne nastave	Tijekom godine prema programu	Školski kurikulum
<p><b>3.Obilježavanje značajnih datuma</b> - Međunarodni dan djeteta/Dječji tjedan (5.-9. listopada) - radioice s učenicima na temu: dječjih prava i odgovornosti</p> <p>-Mjesec borbe protiv ovisnosti (studeni) - sadržaji vezani za prevenciju svih vrsta ovisnosti</p>	<p>1.-8.</p> <p>5.-8.</p>	<p>Učitelji razredne i predmetne</p>	<p>Tijekom godine prema</p>	<p>Školski kurikulum, Program</p>

<p><i>-Dan sigurnijeg interneta (9. veljače) - tema: prava i odgovornost u digitalnom svijetu</i></p> <p><i>-Dan ružičastih majica (26. veljače) - prevencija vršnjačkog nasilja</i></p> <p>Uz specifične sadržaje naglasak je na razvijanju pozitivne slike o sebi, prihvaćanju različitosti i toleranciji, odgovornosti prema sebi i drugima, razvoju empatije i brige za druge te socioemocionalnim vještinama</p>	1.-8.	nastave, razrednici i stručni suradnici	programu	SRO, Program rada stručnih suradnika
<p><b>4.Savjetodavni rad</b></p> <p>-rad s učenicima u riziku u svrhu selektivne prevencije s ciljem pružanja pomoći i podrške te poduzimanja mjera zaštite prava učenika</p>	1.-8.	Stručni suradnici	Tijekom godine	Program rada stručnih suradnika
<p><b>5.Pedagoške intervencije</b></p> <p>-pružanje stručne pomoći i podrške učenicima u situacijama neprimjerenog ponašanja, suradnja s vanjskim institucijama u svrhu zaštite prava učenika</p>	1.-8.	Stručni suradnici	Tijekom godine	Program rada stručnih suradnika
<p><b>6.“Mogu ako hoću“</b></p> <p>-provodi se u suradnji s MUP-om Splitsko-dalmatinske županije</p> <p>- tema: Prevencija i intervencija</p>	4.	Vanjski suradnici	Tijekom godine	GPiP
<p><b>7.Projekt „Zdrav za 5“</b></p> <p>-provodi se u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i MUP-om</p> <p>-težište programa je na prevenciji ovisnosti – upućivanje učenika na sve štetne posljedice i rizike koje mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu</p>	8.	Vanjski suradnici	Tijekom godine prema programu	GPiP

## 2. U odnosu na roditelje

Kvaliteta odnosa roditelja i škole utječe na uspješnost djeteta u svim aspektima njegova školskog života. Aktivnosti u radu s roditeljima usmjerene su na podizanje roditeljskih kompetencija s ciljem podizanja razine znanja iz područja razvoja djece, dinamike obiteljskih odnosa, razvijanja sposobnosti i vještina učenja te informiranja roditelja o sadržajima specifičnimaza odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole.

Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

Oblici rada	Raz.	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planovi
<b>1.Individualni razgovori s roditeljima</b> -redoviti individualni razgovori na inicijativu roditelja ili na poziv razrednika	1.-8.	Razrednici Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP (raspored informacija)
<b>2.Roditeljski sastanci</b> -informativni i edukativni roditeljski sastanci prema programu roditeljskih sastanaka	1.-8.	Razrednici Stručni suradnici	Tijekom godine	Program rada razrednika
<b>3.Savjetodavni razgovori s roditeljima</b> -(poteškoće u učenju/ponašanju, socijalni problemi, zdravstveni problemi, vršnjački odnosi, profesionalna orijentacija...)	1.-8.	Razrednici Stručni suradnici	Tijekom godine	Program rada razrednika i Program rada stručnih suradnika
<b>4.Vijeće roditelja</b> -teme definirane GPiP škole, teme prema potrebama roditelja	1.-8.	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici	Tijekom godine	GPiP (plan VR)
<b>5.Informativno-edukativni materijali</b> -izrada informativno-edukativnih materijala -objavljivanje informacija i tekstova na mrežnoj stranici škole	1.-8.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Tijekom godine	GPiP Školski kurikulum

## 3. U odnosu na učitelje

Aktivnosti u okviru školskog preventivnog programa dio su ukupnih aktivnosti u sklopu kontinuiranog profesionalnog razvoja učitelja. Ovisno o procijenjenim potrebama učitelja planiraju se teme kojima je cilj podizanje stručnih kompetencija učitelja u području komunikacije, u području učenja i poučavanja, identifikacije učenika u riziku kao i pravodobnih i odgovarajućih intervencija u slučajevima neprimjerenih ponašanja učenika kao i zaštite prava djece.

Paralelno, prema modelu „odgovor cijele škole“ potrebno je stalno raditi za razvijanju zajedničkih vrijednosti, međusobnoj suradnji i podršci.

### Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

Oblici rada	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planovi
<b>1.Stručno usavršavanje u školi</b> -stručno usavršavanje prema preogramu rada UV, Školskih stručnih aktiva	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP
<b>2.Informativni i savjetodavni rad</b> -informiranje i savjetovanje razrednika o planiranju sadržaja SRO u skladu s preventivnim programom -savjetovanje razrednika i učitelja o postupanju u slučajevima problema u ponašanju kod učenika te poduzimanju mjera zaštite	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP
<b>3.Suradnja s vanjskim institucijama</b> -suradnja sa školskom liječnicom -suradnja s Centrom za socijalnu skrb -suradnja s MUP-om	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP

#### 8.4.2. Plan postupanja u slučaju nasilja

Vlada RH, 25. veljače 2004. godine je donijela:

- Protokol u sklopu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom - zabranjeno je svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjerena prema djeci, a koje učine njihovi vršnjaci s ciljem povređivanja (jačih protiv slabijih).
- „Metalnu pločicu - nulta tolerancija na nasilje“ – ne prihvaća se nikakav oblik nasilnog ponašanja te je zabranjeno vraćanje, ako je netko nasilan prema tebi ili prema nekom drugom prijavi ga (učitelju, razredniku, pedagogu, ravnatelju...)

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- **namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku**, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- **psihičko i emocionalno nasilje** prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja



počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

**U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom, Škola je dužna:**

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a po potrebi pozvati djelatnika policije - **kontakt policajac:**

**Domagoj Mišević, br. mob. 099 8561589**

2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći.
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada upoznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Po prijavi odnosno dojavi nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja ( na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu).
5. Roditeljima djeteta (koje je žrtva vršnjačkog nasilja) dati obavijestio mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane za oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, koje može imati traumu kod druge djece, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom.
8. Osoba koja intervenira u slučaju nasilja, treba sastaviti izvještaj o incidentu i pohraniti ga u učenikov dosje. Isto tak, treba provjeriti je li učenik imao ranije nasilnih ponašanja i u skladu s tim odabrati vrstu intervencije.
9. Nasilnici trebaju ispuniti upitnik o nasilnom ponašanju. Dok opisuju ovaj postupak, jasnije vide odnos između izbora ponašanja i posljedica te važnost odabira primjerenog ponašanja. Upitnik se uvrštava u učenikov dosje.
10. tijekom razgovora s djetetom ( koje je počinilo nasilje ) ukazivati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti

koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje. U tom slučaju treba odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje, izvijestiti i policiju. Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog prijateljskog ponašanja u školi.

11. Pozvati roditelje djeteta ( koje je počinilo nasilje ) i upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na stručnu pomoć u školi i izvan nje. Također ih treba izvijestiti o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb te Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

12. Nužna je i restitucija.

Nasilnik se mora ispričati žrtvi kako bi ona vratila osjećaj samopoštovanja i nadoknaditi materijalnu štetu. To ne mogu učiniti roditelji umjesto njega, jer na taj način nasilnik ne bi osjetio posljedice svoga ponašanja. Ukoliko je materijalna šteta vrlo visoka, treba uključiti roditelje nasilnika i žrtve u dogovore o naknadi štete.

13. Obveza je svake škole da o svakom slučaju nasilja odmah izvijesti kontakt policajca gosp. – kontakt policajca Domagoja Miševića, br.mob. 099856158

14. Škola je obvezna o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

## **8.5.Samovrednovanje rada škole**

### **Tim za kvalitetu OŠ “Ivan Leko” Proložac**

**Školska godina 2021./2022.**

Zapisnici u cjelovitom obliku bilježe se u Bilježnici numeriranih stranica Tima za kvalitetu.

Zapisnici su prijelazni iz mandata u mandat voditelju/ici Tima.

**Voditelj/ica Tima za kvalitetu:** Ivana Kujundžić

**Članovi Tima za kvalitetu:**

Ravnatelj škole: Krešimir Bajić

Stručni suradnici: Danica Jović, Denis Jurišić, Ivana Kujundžić, Anela Crnogorac i Marina Šakić

Učitelji razredne nastave: Danica Maršić, Marijana Ivanko Tomić

Učitelji predmetne nastave: Jelena Bajto, Anđelka Leko, Maja Ivanko i Edita Maršić, Dinka Grbavac Garac

### **Sastanak Tima: 8. rujna 2021. u 10 i 25 sati**

Dnevni red:

1. Plan rada novog saziva tima

2. Razno

Podsjetimo se - Koja je uloga školskog tima za kvalitetu?

Školski tim za kvalitetu čine suradnici čiji je temeljni cilj osigurati što kvalitetnije uvjete kako samog nastavnog procesa, tako i cjelokupnog školskog ozračja.

Osnovna mu je zadaća usustaviti proces samovrednovanja kao permanentnog promišljanja nad:

- Uvjetima rada škole
- Rukovođenjem školom
- Kvalitetom nastave
- Kvaliteta nastavnog plana i nastavnog programa-razredne i predmetne nastave
- Podrškom učenicima
- Postignućima učenika

Budući da ne postoji legislativa koja propisuje strogu strukturu tima i unaprijed zacrtan plan aktivnosti, rad školskog tima temelji se na inicijativi članova čija je zadaća samostalno istraživanje, napredovanje i kontinuirano unaprjeđenje škole.

Jasno je da se proces samovrednovanja razlikuje od škole do škole, stoga se od školskoga tima očekuje da proces samovrednovanja prilagodi potrebama i specifičnostima svoje škole te da samostalno procijeni, planira i sudjeluje u provedbi aktivnosti kako bi se unaprijedio rad škole.

Svrha procesa samovrednovanja je unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, odnosno unaprjeđenje kvalitete rada škola.

U europskoj se obrazovnoj politici započelo s provedbom samovrednovanja 90-ih godina prošloga stoljeća.

Pritom su ključnu ulogu odigrala dva dokumenta: Kvaliteta vrednovanja obrazovnog rada u školama (1998) i Preporuke Europskog parlamenta i Europskog savjeta (2001).

Uvođenje vanjskoga vrednovanja i samovrednovanja škola u obrazovni sustav Republike Hrvatske započelo je školske godine 2006./2007.

2009. godine u OŠ "Ivan Leko" Proložac održan je prvi sastanak tima za kvalitetu.

Škola je provela samovrednovanje, a sudjelovali smo i u Pilot projektu NCVVO.

Uspješno samovrednovanje škole je proces unaprjeđenja kvalitete koji se planira i ostvaruje unutar škole, a temelji se na uzajamnom povjerenju, vjeri u snagu vlastitoga razvoja i spremnosti djelatnika na samokritičnost bez vanjskih pritisaka (Bezinović, 2007).

Samovrednovanje je znanstveno i stručno osmišljen postupak koji omogućuje nastavnom osoblju da na temelju sustavnog praćenja, analiziranja i preispitivanja samostalno unaprijedi vlastiti odgojno-obrazovni rad.

Pritom je važno samostalno odrediti smjer i intenzitet djelovanja koji je određen odgovorima svih subjekata škole na sljedeća pitanja (Priručnik za samovrednovanje srednjih škola, 2010):

- Koliko je učinkovita naša škola, tj. koliko ostvaruje svoj program, zadatke i ciljeve?
- Kako se u školi osjećaju i koliko u radu i razvoju napreduju naši učenici?
- U čemu je naša škola izvrsna, odnosno čime se možemo ponositi?
- Koliko ja kao ravnatelj ili ja kao nastavnik doprinosim ugledu škole?
- Koje su najveće slabosti naše škole? Što bismo u radu trebali mijenjati?

Na ova pitanja trebaju odgovoriti svi subjekti škole: ravnatelj (u dijelu koji se odnosi na organizaciju, vođenje, suradnju sa zaposlenicima i roditeljima učenika te u odnosu na okruženje, uvjete rada, razvoj kulture i identitet škole), učitelji i stručni suradnici (u dijelu koji je neposrednije vezan uz stalni proces provedbe, analiziranja i planiranja vlastitog odgojno-obrazovnoga rada te osobnog doprinosa cjelokupnom životu škole) te učenici koji trebaju razvijati sposobnost za objektivno sagledavanje, planiranje, praćenje, vrjednovanje i poboljšavanje svojih aktivnosti. I roditelje treba uključiti u proces samovrednovanja kako bi prepoznali svoju odgovornost i zadaću u odgojno-obrazovnom radu te vlastitim mogućnostima doprinosili napretku škole.

Svi zajedno mogu neposredno djelovati uključujući se u rad školskog tima za kvalitetu.

Nakon pauze u radu od 2019. godine, na sjednici UV OŠ "Ivan Leko" Proložac od 24.8.2021. imenovan je tim za kvalitetu u sljedećem sastavu:

Ravnatelj škole: Krešimir Bajić

Stručni suradnici: Danica Jović, Denis Jurišić, Ivana Kujundžić, Anela Crnogorac I Marina Šakić

Učitelji razredne nastave: Danica Maršić, Marijana Ivanko Tomić

Učitelji predmetne nastave: Jelena Bajto, Anđelka Leko, Maja Ivankom i Edita Maršić

Prvi sastanak tima u ovom sazivu zakazan je za 8. rujna 2021. u 10:25 sati

## 8.6.Školski razvojni plan

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1.Odnos učenika prema drugim učenicima (od 2. do 7.r)	Unaprijediti odnos između učenika	Primijeniti primjeren upitnik, statistički obraditi podatke i odrediti razinu odnosa između učenika	Papir za upitnike, Vrijeme za primjenu i obradu upitnika, stručna znanja.	Prvo polugodište	<b>Ravnatelj, razrednici, i SS</b>	Ponovo primijeniti upitnik nakon godinu dana i utvrditi je li došlo do poboljšanja socijalnih vještina kod učenika
		Predavanje za učitelje škole na temu - Trening socijalnih vještina	Stručna literatura, stručno znanje učitelja i SS	Drugo polugodište	<b>Psiholog</b>	Zadovoljstvo poboljšanjem učeničkih socijalnih vještina
		Predavanje za roditelje svih razrednih odjela na temu - Socijalne vještine		Drugo polugodište	<b>Razrednici</b>	Učinkovitija i konkretnija pomoć roditelja u poboljšanju odnosa učenika prema drugom učeniku
		Rad u radionicama preko SR na temu - Socijalne vještine		Drugo polugodište	<b>Razrednici i SS</b>	Veće socijalne kompetencije učenika

## 9. PLAN OBNOVE I OPREMA

Oprema učionica računalima za vođenje e-Dnevnika

## 10. PRILOZI

**SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:**

### 1. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta

Učitelji su dužni planirati i programirati svoj rad temeljem Odluke o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu (NN 66/2019) te Odluke o donošenju kurikuluma za sve nastavne predmete (NN 7/2019, NN 10/2019, NN 27/2019 i 69/2019 koje je donijela ministrica znanosti i obrazovanja, a temeljem Članka 27. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18).

*Učitelji su dužni poslati razrednicima na njihovu e-mail adresu godišnje izvedbene kurikulume nastavnih predmeta.*

*a razrednici su dužni u e-dnevniku u Pragledu rada - na kartici Godišnji plan o radu razrednika iste objaviti.*

### 2. Godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama

*Svi godišnji IK-i ( prilagođeni, posebni, individualizirani ) predaju se logopedinji škole.*

### 3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

*Nalaze se kod ravnatelja škole.*

### 4. Raspored sati

*Nalazi se na oglasnoj ploči i u e-dnevniku.*

## 5. Plan i program rada s darovitim učenicima

Prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika te temeljem organizacije rada Centra izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije ravnatelj Škole osniva Školski tim za rad s potencijalno darovitim učenicima.

### Sastav Školskog tima za darovite:

1. RAVNATELJ ŠKOLE: Krešimir Bajić
2. PSIHOLOG: Denis Jurišić
3. VODITELJ TIMA: Krešimir Bajić
4. Mentor matematika: Anđelka Leko i Petar Bašić
5. Mentor informatika: Lucija Šušnjar i Edita Maršić
6. Mentor nove tehnologije: Markica Perković
7. Mentor prirodoslovlje: Nikolina Garac, Mirela Rimac i Ante Ćurčija

### Zadaci Školskog tima za darovite:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učitelju i roditelju
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika

### Plan i program rada Školskog tima za rad s potencijalno darovitim učenicima

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
<b>1. Poslovi planiranja i programiranja</b>			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI – IX	1	Voditelj tima
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	8	mentori
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	8	mentori
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	2	Voditelj tima
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitimima	IX – VIII	4	AZOO
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitimima	IX – VIII	2	Voditelj tima
<b>2. Suradnja s centrom izvrsnosti</b>		6	
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitimima	VIII – IX	2	Voditelj tima
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa	IX – VI	2	Voditelj

rada s potencijalno darovitima			tima
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI	2	Voditelj tima
<b>4. Provedba postupka utvrđivanja darovitosti</b>		6	
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	2	mentor
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	2	Voditelj tima
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	2	Tim za darovite
<b>5. Rad s darovitim učenicima unutar škole</b>		12	
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	10	mentor
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	2	voditelj
<b>6. Ostali poslovi</b>		10	
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	5	mentor
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5	Tim za darovite



Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 10. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/123, 152/14 i 68/208) i čl. 58. Statuta Osnovne škole „Ivan Leko“, Proložac, **Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2021./22.** na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2021., a nakon provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 5. listopada 2021. i provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 5. listopada 2021.

**Ravnatelj škole:**

---

**/Krešimir Bajić/**

**Predsjednik školskog odbora:**

---

**/Danica Maršić/**

**U Prološcu 5. listopada 2021.**