

**OSNOVNA ŠKOLA
„MERTOJAK“ - SPLIT**

**PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU
2018./2019.**

Na osnovi Članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 58. Statuta Osnovne škole „Mertojak“, Doverska 44, Split, Školski odbor na sjednici održanoj 3.10.2018. a na prijedlog ravnatelja donosi :

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

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola: «MERTOJAK»
Adresa: DOVERSKA 44
Broj i naziv pošte: 21 000 SPLIT
Broj telefona: 021 464 864
Broj telefaksa: 021 464 866
e-mail: ured@os-mertojak-st.skole.hr

Broj učenika:

razred	broj učenika	broj odjela
I. - IV. razred	338	17
PRO.	5	1
V. - VIII. razred	377	19
ukupno	720	37

Broj djelatnika:

učitelja razredne nastave	17
učitelja predmetne nastave	38
Učitelj rehabilitator	2
razvojno-pedagoška služba	4
ravnatelj	1
ostalih djelatnika	11
Ukupno	73

ravnateljica škole: INES BUDIĆ
voditelj smjene: Marijan Buljan

UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovnu školu“ Mertojak“, Split pohađaju učenici s područja Kotara Mertojak, Žnjan, Pazdigrad i Duilovo. Budći da se prošle godine u susjednom kotaru Pazdigrad otvorila nova Škola broj učenika se smanjio sa 900 na 730. Većina učenika s područja Kotara Žnjan ima dobar prilaz školi, a udaljenost do škole iznosi najviše 5-6 minuta pješaćenja, te veći broj učenika s tog područja ostao u Osnovnoj školi Mertojak.

Jedan manji broj učenika s udaljenih područja Duilovo i Pazdigrad još uvijek pohađa Osnovnu školu Mertojak.

Škola je zadnjih godina imala povećan broj učenika i u nastavi po pet paralela, što je otežavalo izvođenje nastave bez obzira na rad u tri smjene. Zbog međusmjene, jutarnja nastava započinje pola sata ranije. U međusmjenu su svi prvi razredi i odjeljenje za djecu s posebnim potrebama čl.9. Pravilnika.

Za predmetnu nastavu učionice su specijalizirane, ali se dobar dio nastave izvodi u učionicama drugih predmeta, što utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog rada. Poteškoće se javljaju i u organiziranju izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave zbog rada u tri smjene.

Budući da Škola nema dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, nastava se za lošeg vremena održava u školskom atriju koji je predviđen i za kulturna i javna događanja. To ometa ostalu nastavu u školi (zbog buke), a i samu nastavu tjelesne i zdravstvene kulture jer se stalno prolazi što ometa koncentracija učenika.

Iako u otežanim uvjetima, sve se u školi uz suradnju svih djelatnika odradi kvalitetno i na vrijeme.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionice za razrednu nastavu	8	397.8
2.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	11	678.15
3.	Kabineti (biolo., kemi., fiz., the. i posebna gr.)	7	
4.	Dvorana za TZK – atrij škole		
5.	Radionica za tehničku kulturu	1	
6.	Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagavaonica)	1	
7.	Informatička učionica	1	38
8.	Učionica za vjeronauk		
9.	Knjižnica	1	56
10.	Upravni dio (rav., taj., rač. i ped-def)	5	75
	POVRŠINA UČIONICA		1075.95
	POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE		3,500

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Igralište	1 050	
2. Zelene površine	3 500	

1.3.1. ZELENE POVRŠINE

Ukupna površina zelenih površina iznosi cca 3,500 m².

Nakon izgradnje Škole zelene su površine stručno i planski uređene, zasijana je trava i posađeno ukrasno bilje. Odmah nakon uređenja nastalo je devastiranje cijelog prostora. Osim naših učenika, zelene površine uništavali su i ostali stanovnici naselja, osobito za vrijeme vikenda i školskih praznika. Svake godine se obnavlja veći ili manji dio uništenog. Osnovani smo Školsku zadrugu «Brnistra» i svake godine ponovo uređujemo sve zelene površine i sadimo veliki broj sadnica, cvijeća i maslina.

1.3.2. STANJE ŠKOLSKOG IGRALIŠTA

Po projektu je predviđena izgradnja cijelog kompleksa školskog igrališta. Zbog neriješenih imovinsko-pravnih odnosa izgrađeno je samo jedno igralište površine 1050m².

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Audiooprema:	broj
CD player	8
Kazetofon	6
Razglas	1
Mikrofon	4
Sustav ozvučenja	1
Zvučnici	9
Video i fotooprema:	
TV	5
Dijaprojektor	1
DVD player	4
VHS projektor	1
Ftoaparat	1
Projektor za element filmove	2

Informatička oprema	
Računala	50
Projektor	20
Pisač	7
Skener	4
Prijenosno računalo	5
Ostala oprema	
Grafoskop	7
Episkop	1
Telefon	6
Fax	1
Čitač bar koda	1
Kopirni aparat	1

1.4.1. KNJIŽNI FOND

Lektirni naslovi	6.065
Stručna literatura za učitelje	1.051
Ostalo (AV građa)	153
UKUPNO	7269

1. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI

1. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>Struka</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Napredovanje u zvanje</i>
Ravnateljica: Ines Budić	profesor	vss	
Psiholog: Nada Šalinović	dipl. psiholog	vss	mentor
Defektolog: Eta Školjarev	prof. logoped	vss	
Pedagog: Sanja Gavrančić	Prof.pedagogije	vss	mentor
Knjižničar: Marija Ivšić	prof. i dipl. knjižničar	vss	

1. Radno vrijeme ravnateljice je od 7.00 – 15.00 sati (ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak) i srijedom od 10.00 – 18.00 sati.
2. Radno vrijeme stručnih suradnika:

DAN U TJEDNU	JUTRO – 7.30 – 13.30	POPODNE – 13.30 – 19.30
PONEDJELJAK	Psiholog pedagog	logoped knjižničar
UTORAK	pedagog logoped knjižničar	psiholog
SRIJEDA	pedagog logoped	Psiholog pedagog knjižničar
ČETVRTAK	psiholog knjižničar	pedagog logoped
1. PETAK	logoped psiholog knjižničar	pedagog
2. PETAK	pedagog psiholog knjižničar	defektolog
3. PETAK	pedagog logoped knjižničar	psiholog

2.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

R.br	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Poslove koje obavlja
1.	Franka Kačić-Barišić	dipl. prav.	vss	Tajnica OŠ
2.	Ana Kaštelan	str.spec.oec.	vss	Računovođa
3.	Kristina Kačić Barišić	Str.bacc.oec.	všs	Rrač.refere nt
4.	Zoran Gruica	Strojo bravar	sss	Domar
5.	Denis Bilić	El. monter	sss	Domar
6.	Ivanka Buljubašić	NKV	oš	Spremaćica
7.	Tanja Zekić	VKV	sss	Spremaćica
8.	Ana Boban	NKV	oš	Spremaćica
9.	Svemira Solje	NKV	oš	Spremaćica
10.	Sanja Čagalj	NKV	oš	Spremaćica
11.	Marija Šerić	NKV	oš	Spremaćica

3. Radno vrijeme tajnice je od 7.00 – 15.00 sati (ponedjeljak, utorak, srijeda i petak) i četvrtkom od 12.00 – 20.00 sati.
4. Radno vrijeme računovodstva je od 7.00 – 15.00 sati (ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak) i utorkom od 12.00 – 20.00 sati.
5. Radno vrijeme domara je od 6.00 – 14.00 i od 13.00 - 21.00 sati.
6. Radno vrijeme spremaćica je od 6.00 – 14.00 i od 13.00 – 21.00 sati.

3. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

3.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

učitelj	razred	red. nast.	razrednik	dop.	dod.	ina.	ukup.	ostali posl.	Posebni posl.	ukupno
Banek Marta	PRO	22	2				24	16		40
Barić Roberta	3.b	16	2	1	1	1	21	19		40
Bilandžić Tatjana	3.c	16	2	1	1	1	21	19		40
Borozan Vedrana	1.b	16	2	1	1	1	21	19		40
Čaljkusić Matija	4.d	15	2	1	1	1	20	20		40
Dužević Ines	2.c	16	2	1	1	1	21	19		40
Grgičević Dijana	1.a	16	2	1	1	1	20	19		40
Jednačak Jelena	4.a	15	2	1	1	1	20	20		40
Kalinić Petra	4.b	15	2	1	1	1	20	20		40
Karelović Marija	1.c	16	2	1	1	1	21	19		40
Kavelj Ivka	3.d	16	2	1	1	1	21	19		40
Madunić Marina	2.a	16	2	1	1	1	21	19		40
Munivrana Silvana	3.e	16	2	1	1	1	21	19		40
Skejić Marijana	4.c	15	2	1	1	1	20	20		40
Skočajić Snježana	3.a	16	2	1	1	1	21	19		40
Topić Vinka	2.d	16	2	1	1	1	21	19		40
Vojnović Katarina	4.e	16	2	1	1	1	20	20		40
Zebić Ines	2.b	16	2	1	1	1	21	19		40

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	Predmet	razred	Rednast	Izb.nast	Razrednik	Dop	Dod	INA	Ukupnora	Ost.posl	Posebnipo	ukupno
Alagić Đurđica	F	7.a,b,c,d, 8.ab,c,d,e	18			2	2	2	24	16	.	40
Andonov Vera	LK	Svi razredi 7.a(raz)	19		2				21	18	1	40
Bajić Ante	TZK	5., 6., 7. i 8 (M)	14					3		11		28
Bajurin Ankica	E	1a, b, 2ab, 3a,b,e, 4ab	18			2	2	1	23	17		40
Bagović Ana	P,G	5.abe,6.ab,7. ab, 8abe(p)	20				2	2	24	16		40
Bašić Ivana	E	6.e.7.d, 8.d (Eng) 5.a, b (Hrv) 6.e(raz)	19		2	1	1		23	17		40
Benzon Tea	E	1c 2c,d,3cd, 4cde 5.e	19			2	1	1	23	17		40
Botić Nela	Tal.j.	4.-8.smjena B		16				2	18	5		33
Budimir Milena	Vj.	3.c,d,e, 4.c,d,e, 5.c,d, 6.c,d, 6.d (raz.)		18	2			4	24	16		40
Buljan Marijan	Hrv.	8.b, 8.e 6.b, 6.e	18			1	1	2	22	18		40
Burilović Nikolina	M, INF	5.b, 5.e, 7.a, 7b (M) 5a (INF) 5.b (raz.)	18		2	1	1		22	18		40
Bužančić Sindi	Pr,B, K	6de (pri) 7cd, 8cd(b) 7cd,8cd (k) 7d (raz.)	20		2		1	1	24	16		40
Umberto Coce	TZK	5e, 6e, 8.r	6					2	8	6		14
Guć Marija	TZK	6., 7. i 8. Djevojčice, 8.e 8e (raz.)	18		2			2	22	14		40
Ivanušić Jadranka	M, Inf.	6.d,8.b,e(M) 6.d,e (INF)	16			1	1		20	16	4	40
Juranović Bunja Ružica	M Inf.	5cd,7cd (M) 5.c (inf.) 5.d (raz.)	18		2	1	1		22	18		40
Juras Meri	K,B, PRI	6ab (pri.) 7.e (k)	6						6	1		7
Kalajžić Nikolina	Vj.	5.a,b,e 6.a,b, 7.a,b, 8.a,e, 5.e (raz.)		20	2			2	24	15	1	40
Kekez Nives	Vj.	1abc, 2abcd,3ab, 4.a,b		22				2	24	16		40
Kristić Zorana	E	5cd,6c,d,7.c 8c, 6c(raz.)	18		2	2	1		23	17		40

Krstulović Lovorka	M	8.a, 6.a,b, 5.a 5.a (raz.)	16		2	2	2		22	18		40
Kuljić Neno	Teh	5.-8. Svi razredi	19	1				2	22	18		40
Lovrić Ana	Hj	6cd, 8cd, 8c(raz.)	18		2	1	1		22	18		40
Mamić Renata	GK	6.a (raz) 5.-8.	16		2			2	22	18		40
Marasović Mario	G	5.a,be, 6.a,b, 7.a, b, 8.abe 8a (raz.)	18.5		2		1.5	2	24	16		40
Mustapić Neda	Vj.	3.e, 4.c, 7.c,d, 8.c,d,b		14				2	16	8		24
Pinčić Ivana	E.j.H	5a,6.b,8.e, (E) 6.a,8.a (H) 6b(raz.)	18		2	1	1		22	18		40
Plosnić Dragana	Hj	5cd,7cd,	18						18	18	3+1 sind. i ŽSV	40
Podrug Ivanka	Pr,B	5.a,b,c,d,e 6.c, 7.a,b, 8.a,b,e 8b(raz.)	19.5		2		1.5		23	16	1	40
Podrug Marija	M	6.c,e,8.c,d, 8d (raz.)	16		2	1	1		20	16	+2 satni čar	40
Stanišić Ruža	Tal.j. Fra.j.	4.-8.smjena A		20				3	23	17		40
Šarin Ljerka	K	7ab,8ab kemija	8				1		9	5		14
Širović Karmen	GK	4.a,b,c,d,e 5.d,6.e, 7d	8					2	10	8		18
Tomec Nives	E.j.	5.b, 6.a, 7.a,b 8.,ab	18			1	2		21	17	B2	40
Tomić Ljubica	H.j.	5.e, 7.a,b, 7b(raz.)	13		2	2	2	1	20	18	2 (vod .sm)	40
Ujević Ivana	P	5.c,d, 6.c,d,e, 7.c,d, 8.c,d 7c(raz.)	18		2		2		22	16	+2 zašt. na radu	40
Vukosav Sanja	G	5cde, 6cde,7cd 8cd 5.c(raz.)	18.5		2		1.5		22	16	+ 2 zašt. na radu	40
Žeravica Karlo	Inf.	5.b,e,d, 6.a,b,c	12	10				2	24	16		40

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNIK	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA	Učenici s dr. govornih podr.
1.a	Dijana Grgičević	23		
1.b	Vedrana Borozan	21		
1.c	Marija Karelović	21		
1.		65	3	
2.a	Marina Madunić	21		
2.b	Ines Zebić	22		
2.c	Ines Dužević	20		
2.d	Vinka Topić	22		
2.		85	4	
3.a	Snježana Skočajić	21		
3.b	Robert Barić	20		
3.c	Tatjana Bilandžić	22		
3.d	Ivka Kavelj	25		
3.e	Silvana Munivrana	18		
3.		106	5	
4.a	Jelena Jednačak	16		
4.b	Petra Kalinić	22		
4.c	Marijana Skejić	13		
4.d	Matija Čaljkušić	14		
4.e	Katarina Vojnović	17		
4.		82	5	
1.-4.		338	17	
5.a	Lovorka Krstulović	18		
5.b	Nikolina Burilović	17		
5.c	Ružica Juranović Bunja	16		
5.d	Sanja Vukosav	20		
5.e	Nikolina Kalajžić	19		
5.		90	5	
6.a	Renata Mamić	19		
6.b	Ivana Pinčić	17		
6.c	Zorana Kristić	15		
6.d	Milena Budimir	19		
6.e	Ivana Bašić	19		
6.		89	5	
7.a	Vera Andonov	20		
7.b	Ljubica Tomić	24		
7.c	Ivana Ujević	24		
7.d	Sindi Bužančić	18		
7.		86	4	
8.a	Mario Marasović	25		
8.b	Ivanka Podrug	21		
8.c	Ana Lovrić	21		
8.d	Marija Podrug	21		
8.e	Marija Guć	24		
8.		112	5	
5.-8.		377	19	
PRO	Marta Banek	5	1	
1.-8.		720	37	

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

SMJENA	RAZREDI	
	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
A	2.a,b;3.a,b,e;4.a,b	5.a,b,e. ;6.a,b.; 7.a,b; 8.a,b,e
MEĐUSMJENA	1. a,b,c, ; PRO	
B	2.c,d.; 3.c,d; 4.c,d,e	5.c,d; 6.c,d,e; 7.c,d; 8.c,d

Nastava u školi započinje u 7,30 sati, a završava u 19,10 sati.

BROJ UČENIKA PO SMJENAMA

SMJENA	broj učenika	broj odjela
A	344	17
MEĐUSMJENA	70	4
B	306	16
ukupno	720	37

DNEVNA SATNICA

NASTAVNI SAT	JUTRO	POSLIJEPODNE	MEĐUSMJENA
0.		13,10 - 13,55	
1.	7,30 – 8,15	14,00 - 14,45	
2.	8,20 – 9,05	14,50 - 15,35	11,30 - 12,05
3.	9,10 – 9,55	15,40 - 16,25	12,05 - 12,40
ODMOR	9,55 - 10,15	16,25 - 16,40	12,40 - 13,00
4.	10,15 - 11,00	16,45 - 17,30	13,00 - 13,35
5.	11,05 - 11,50	17,35 - 18,20	13,35 - 14,10
6.	11,55 - 12,40	18,25 - 19,10	14,10-14,45

4.3. RASPORED DEŽURSTVA

Voditelj smjene izrađuje svaki mjesec novi raspored dežurstava koji je izložen na oglasnoj ploči u zbornici.

4.4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redovan program uz individualiziran pristup čl.5		2		2	2	4	2	4	16
Prilagodba sadržaja čl.6.		1	1	1		1	3	1	8
Posebna o.-o. skupina čl.9.								5	5
Pomoćnici u nastavi		2					4	2	8
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama									29

Koordinator za osobne pomoćnike : Eta Školjarev

Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece:

Psihologinja: Nada Šalinović – predsjednica Povjerenstva

Pedagoginja: Andrea Trutanić (zamjena za vrijeme rodiljnog dopusta)

Logopedinja: Eta Školjarev

Spec. školske medicine: dr. Fani Balarin

Učiteljica: Dijana Grgičević

Nastavnica hrvatskog jezika: Ljubica Tomić (po potrebi)

4.5. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući se provodi za jednog učenika PRO. Učenik radi prema slijedećem programu:

Tjelesna I zdravstvena kultura	2 sata tjedno
Radni odgoj	3 sata tjedno
Upoznavanje škole I radne okoline	2 sata tjedno
Briga o sebi	1,5 sati tjedno
Komunikacija	2 sata tjedno
Razvoj kreativnosti(likovne I glazbene)	1,5 sati tjedno
Socijalizacija	0,5 sati tjedno
ukupno	12,5 sati tjedno

Nastava u kući se također provodi i za jednog učenika VI. razreda za prvo obrazovno razdoblje.

Predmeti	Broj sati tjedno
Hrvatski jezik	2,5
Likovna kultura	0,5
Glazbena kultura	0,5
Engleski jezik	1,5
Matematika	2
Priroda	1
Povijest	1
Geografija	1
Tehnička kultura	0,5
Tjelesna i zdra. kultura	oslobođen
Vjeronauk	1
ukupno	11,5

4.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana	
		radni	nastavni			
I.						
	IX.	20	15	10		
	X.	22	22	9	8.10.Dan nezavisnosti, Dani kruha	
	XI	20	20	10	1.11.Sv. sveti	
	XII	19	15	12	25.12.Božić, 31.12.Silvestrovo	
Prvo obrazovno razdoblje traje od 10.9.2018. do 21.12.2018.						
Zimski praznici su od 24.12.2018. – 4.1.2018.						
II.	I.	22	19	9	1.1.Nova Godina; 6.1. Sv. tri kralja	
	II.	20	20	8		
	III.	21	21	10	19.3.Dan škole Sv.Josip	
	IV.	21	15	9	1.4.Uskrs	
	Proljetni praznici od 18.4.-26.4. 2019.					
	V.	21	21	10	1.5.Praznik rada 7.5.Sv. Duje	
	VI.	18	10	12	20.6.Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 25.6.Dan državnosti	
	VII.	8		23	Godišnji odmor	
VIII.	9		22	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa		
Drugo obrazovno razdoblje traje od 7.1.2019. do 14.6.2019.						
Ljetni odmor učenika započinje od 17.6.2019.						
UKUPNO		221	177	144	365	

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

RAZREDNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA				
	1.	2.	3.	4.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	525	700	875	875	2.975
Likovna kultura	105	140	175	175	595
Glazbena kultura	105	140	175	175	595
Engleski jezik	210	280	350	350	1.190
Matematika	420	560	700	700	2.380
Priroda i društvo	210	280	350	525	1.365
Tjelesna i zdra. kultura	315	420	525	350	1.610
UKUPNO : 1. - 4.	1.890	2.520	3.150	3.150	10.710

PREDMETNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA				
	5.	6.	7.	8.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	875	875	560	700	3.010
Likovna kultura	175	175	140	175	665
Glazbena kultura	175	175	140	175	665
Engleski jezik	525	525	420	525	1.995
Matematika	700	700	560	700	2.660
Priroda	262,5	350			612,5

Biologija			280	350	630
Kemija			280	350	630
Fizika			280	350	630
Povijest	350	350	280	350	1.330
Geografija	262,5	350	280	350	1242,5
Tehnička kultura	175	175	140	175	665
Informatika	350	350			700
Tjelesna i zdra. kultura	350	350	280	350	1.330
UKUPNO :V. - VIII.	4.200	4.375	3.640	4.550	16.765

5.4. IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

RAZREDNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Br. Uč.	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Igre i sportovi	I - IV		IX.-VI.	školsko igralište	---
Vožnja biciklom	I - IV		II. i III.	poligon	20kn za prijevoz
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	I - IV		IX.-VI.	Split	20 - 40 kn
Plivanje	I - IV		VI.	Split	---
Ekskurzija za učenike 4. razreda	IV		V.	Dogovor s roditeljima	1800 kn
Izleti	I - IV		X.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija	200 kn

PREDMETNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Br. uč.	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Sportska natjecanja	V - VIII		IX - VI	Splitsko-dalmatinska županija	---
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	V - VIII		IX - VI	Split	30 kn
Plivanje	V - VIII		VI.	Split	---

Vožnja biciklom	V - VI		II i III	poligon	20 kn za prijevoz
Izleti i terenska nastava	V - VIII		VI	Splitsko-dalmatinska županija	150 kn
Ekскурzija za učenike 8. razreda	VIII		IX	Prema dogovoru	1850 kn

Detaljan plan izvanučioničke nastave koji uključuje nositelje aktivnosti, cilj i namjenu aktivnosti, način i vrijeme realizacije, planirani broj učenika, mjesto realizacije, troškovnik i vremenik realizacije aktivnosti, te način vrjednovanja i korištenja rezultata vrjednovanja nalazi se u Školskom kurikulumu.

Povjerenstvo za provedbu javnog poziva I izbora najbolje ponude:

Članovi povjerenstva za III. Razrede:

Ravnateljica/ Pedagoginja

Učiteljice : Snježana Skočajić, Roberta Barić, Tatjana Bilandžić, Ivka Kavelj I Silvana Munivrana

Roditelji: Izabrani predstavnici razreda

Članovi povjerenstva za IV. Razrede:

Ravnateljica/ Pedagoginja

Učiteljice : Jelena Jednačak, Petra Kalinić, Marijana Skejić, Matija Miljak Čaljkušić I Katarina Vojnović

Roditelji: Izabrani predstavnici razreda

Članovi povjerenstva za VII. Razrede:

Ravnateljica/ Pedagoginja

Razrednici: Vera Andonov, Ljubica Tomić, Ivana Ujević, Sindi Bužančić

Roditelji I učenici predstavnici razreda

5.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

5.5.1. Izborna nastava iz vjeronauka

Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
I - III	11	214	Nives Kekez	770
III - VIII	7	125	Neda Mustapić	490
III - VIII	10	177	Milena Budimir	700
III - VIII	9	176	Nikolina Kalajžić	630
ukupno	37	692		2590

5.5.2. Izborna nastava iz talijanskog ,njemačkog i francuskog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV-VIII	250	18	R. Stanišić / I.Sabljić	1260
IV	20	1	J Trumbić	70
IV	7	1	R. Stanišić	70

5.5.3. Izborna nastava iz informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
VII	30	2	Karlo Žeravica	70
VIII	30	2	Karlo Žeravica	70
Ukupno	60	4		140

5.6. DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	20	700	Svi učitelji RN
Engleski jezik	20	700	Benzon, Bajurin
Matematika	20	700	Svi učitelji RN
Ukupno I – IV	60	2100	
Hrvatski jezik	5	175	Lovrić/Plosnić/Buljan/Tomić/Pinčić/Bašić
Engleski jezik	4	140	Tomec//Kristić/Bašić/ Pinčić
Matematika	5	175	Krstulović/Burilović/Juranović Bunja/ Ivanušić/ Podrug
Fizika	2	70	Alagić
Kemija	1	35	Bužančić
Ukupno V - VIII	17	595	
Ukupno I - VIII	77	2695	

5.7. DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Matematika	19	665	Svi učitelji RN
Engleski	2	70	Bajurin/Benzon
Ukupno I – IV	21	735	
Hrvatski jezik	5	175	Tomić/Buljan/Pinčić/Lovrić/Plosnić

Engleski jezik	3	105	Tomec/Kristić/Bašić/Pinčić
Matematika	4	140	Krstulović/Burilović/Podrug/Juranović
Biologija/Kemija	2	105	Podrug/ Bužančić / Šarin/ Juras
Povijest/Geografija	4	140	Ujević/ Vukosav/ Marasović/ Bagović
Ukupno V - VIII	16	665	
Ukupno I - VIII	37	1400	

5.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ SATI
3.a,b,c,d i 1.c	Kreativne radionice	Snježana Skočajić, Roberta Barić Ivka Kavelj, Tatjana Bilandžić i Marija Karelović	35 sat po grupi
2.a, b,d	Dramsko-recitatorska skupina	Marina Madunić, Ines Zebić, Vinka Topić	35 sat po grupi
2.c	Čuvari baštine	Ines Dužević	35 sati
3.e	Ekološka grupa „Mali ekolozi“	Silvana Munivrana	35 sati
4.a, b,c,d i e	Likovno-dramska grupa	Jelena Jednačak, Petra Kalinić Marijana Skejić Matija Miljak Čaljkušić Katarina Vojnović	35 sati
1.a i 1.b	Vesela radionica	Dijana Grgičević i Vedrana Borozan	35 sati
7.-8.	Debatna skupina	Marijan Buljan	35 sati
5.-8.	Literarna grupa	Ljubica Tomić	35 sati
5.-8.	Likovna skupina	Vera Andonov	35 sati
5.-8.	Mali knjižničari	Marija Ivšić	70 sati
1.-8.	Kulturno-umjetničko društvo	Marija Ivšić, knjižničarka (voditelj), Nives Kekez, vjeroučiteljica (zamjenik)	70 sati
5.-8.	Modelarstvo i maketarstvo	Neno Kuljić	35 sati

5.-8.	Klub mladih tehničara	Neno Kuljić	35 sati
5.-8.	Mali povjesničari	Ana Bagović	70 sati
5.-8.	Mala kartografska škola	Mario Marasović	70 sati
5.-8.	Šahovski klub	Lovorka Krstulović,	35 sati
7.-8.	Mladi fizičari	Đurđa Alagić	70 sati
5.-8.	Robotika	Karlo Žeravica	70 sati
5.-8.	Učenička zadruga „Brnistra“	Nikolina Kalajžić, Ivka Kavelj, Sindi Bužančić, Ivanka Podrug, Dijana Grgičević i Vera Andonov	70 sati
5.-8.	Pjevački zbor	Renata Mamić	70 sati
5.-8.	Klapa	Renata Mamić	70 sati
2.-4.	Mali zbor	Karmen Širović	35 sati
5.-8.	Školski sportski klub	Marija Guć Umberto Coce Ante Bajić	70 sati
1.-4 4.-8.	Vjeronaučna grupa	Nives Kekez Milena Budimir Neda Mustapić Nikolina Kalajžić	70 sati

6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE I OSTALIH RADNIKA

OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa škole 1.2. Izrada plana i programa ravnateljice 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 1.4. Izrada školskog kurikuluma 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.7. Izrada zaduženja učitelja 1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.11. Ostali poslovi	VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. IX-VI mj. VI-VIII mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, rado vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.6. Uvođenje i organizacija rada e - dnevnika 2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred 2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja i razrednih ispita 2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika 2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora 2.16. Ostali poslovi	IX-VIII mj. VIII-IX mj. VI-IX mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VI mj. IX-VI mj. VI I VIII mj. V-IX mj. I-VI mj. I I VIII mj. IX-VIII mj.

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	IX-VI mj. XII I VI mj.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI mj.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI mj.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII mj.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII mj.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX-VIII mj.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII mj.
3.9. Ostali poslovi	IX-VIII mj.

4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII mj.
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX-VIII mj.
4.3. Ostali poslovi	IX-VIII mj.
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII mj.
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX-VI mj.
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VIII mj.
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX-VIII mj.
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX-VIII mj.
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII mj.
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII mj.
5.8. Ostali poslovi	IX-VIII mj.
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX-VIII mj.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX-VIII mj.
6.3. Usklađivanje i provedba općih I pojedinačnih akata škole	IX-VIII mj.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII mj.
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX-VIII mj.
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX-VIII mj.
6.7. Rad i suradnja s računovođom i računovodstvenim referentom škole	IX-VIII mj.
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII– IX mj.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII mj.
6.10. Organizacija I provedba inventure	XII mj.
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI mj.
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI mj.
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII mj.
	IX-VIII mj.

6.14. Ostali poslovi	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX-VIII mj.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja	IX-VIII mj.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX-VIII mj.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	IX-VIII mj.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX-VIII mj.
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII mj.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX-VIII mj.
7.8. Suradnja s osnivačem – gradom Splitom	IX-VIII mj.
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII mj.
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX-VIII mj.
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX-VIII mj.
7.12. Suradnja s obiteljskim centrom	IX-VIII mj.
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX-VIII mj.
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX-VIII mj.
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX-VIII mj.
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX-VIII mj.
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
7.19. Koordinacija EU Projekta (ukoliko ih ima)	
7.20. Ostali poslovi	

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI mj.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ - a	IX-VI mj. IX-VI mj.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX-VI mj.
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX-VI mj.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX-VI mj.
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije	IX-VI mj.
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI mj.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1760

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

R. Br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE	Sat
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.		196
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika; samovrednovanje rada škole, KREDA I SWOT analiza rada škole; kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	učitelji, učenici, roditelji	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	15
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje			90
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvid.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikuluma škole-tim za kvalitetu	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	40
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			13
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja			17
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			20
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje			88
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi povjerenstva za praćenje pripravnika, Agencija za odgoj i obrazovanje, Tim za kvalitetu.	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	12
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika			20
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			21
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			16
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			4

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave			15
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	tijekom školske godine	18
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama			18

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	tijekom školske godine	1028
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, stručni suradnici iz dječjeg vrtića	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	83
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			3
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis			6
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje i učenike, pozivi)			7
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu			60
2.1.5	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			7
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	tijekom školske godine	10
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva			10
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnatelj	tijekom školske godine	340
2.3.1	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida			53
2.3.1.1	Pripravnici, novi učitelji, volonteri			21

2.3. 1.2	Praćenje ocjenjivanja učenika; ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			32
2.3. 2	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	učenici, učitelji	tijekom školske godine	130
2.3. 2.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa	učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici	tijekom školske godine	30
2.3. 2.2	Vođenje školskog projekta volontiranja učenika "Prijateljska pomoć"	učenici, učitelji pripravnici, roditelji, suradnici	tijekom školske godine	100
2.3. 3	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	učitelji	prema Godišnjem planu i programu rada Škole	70
2.3. 3.1	Rad u RV			32
2.3. 3.2	Rad u UV			38
2.3. 4	Rad u stručnim timovima - projekti: Tim za kvalitetu, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje nasilja, Povjerenstvo za pedagoške mjere, provedba Građanskog odgoja	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	tijekom školske godine	36
2.3. 5	Praćenje i analiza izostanaka učenika	učenici, učitelji, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada Škole	25
2.3. 6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			21
2.3. 7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			5
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama	učenici, učitelji, stručni suradnik psiholog i defektolog, roditelji, šk.liječnik	tijekom školske godine	86
2.4. 1	Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika			10
2.4. 2	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			22
2.4. 3	Praćenje rada PRO po čl.9. Pravilnika			40
2.4. 4	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			14
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	učitelji, roditelji, šk. liječnik,		419

		stručni suradnik defektolog i psiholog,		
2.5.	Savjetodavni rad s učenicima		tijekom školske godine	130
2.5. 1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	soc.radnik, Udruga MoST, Grad Split		102
2.5. 1.2	Vijeće učenika; školski koordinator za Dječje gradsko vijeće			50
2.5. 2	Savjetodavni rad s učiteljima			70
2.5. 3	Suradnja s ravnateljem			66
2.5. 4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			25
2.5. 5	Savjetodavni rad s roditeljima			91
2.5. 5.1	Predavanja/pedagoške radionice: Suradnja roditelja i škole			21
2.5. 5.1. 1	Početak školovanja			6
2.5. 5.1. 2	Roditelj i profesionalno usmjeravanje			6
2.5. 5.3	Vijeće roditelja			20
2.5. 6	Suradnja s lokalnom zajednicom			50
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika				52
2.6. 1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	učitelji, roditelji,	tijekom školske godine	6
2.6. 2	Pedagoške radionice/ predavanje za učenike o profesionalnoj orijentaciji	šk. liječnik, stručni suradnik defektolog i psiholog, socijalni radnik, HZZ, CISOK, srednje škole		18
2.6. 2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			6
2.6. 2.2	Elementi i kriteriji za upis			6
2.6. 3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			6
2.6. 4	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			5
2.6. 5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	učitelji, roditelji, šk. liječnik,	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	7
2.6. 6	Individualna savjetodavna pomoć	stručni suradnik, socijalni radnik,		8

2.6. 7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	djelatnici iz službe PO		8
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			20
2.7. 1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	prema Godišnjem planu i programu rada škole	9
2.7. 2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			11
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada škole	18
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			83
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			37
3.1. 1	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			12
3.1. 2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	učenici, učitelji, voditelji projekta, stručni suradnici	tijekom školske godine	25
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			48
3.2. 1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			20
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO			28
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	MZO, AZOO		245
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga			114
4.1. 1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			2
4.1. 2	Praćenje stručne literature i periodike			21
4.1. 3	Stručno usavršavanje u školi: UV, aktivni	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	15
4.1. 4	ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje			36
4.1. 5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10
4.1. 6	Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih institucija - sudjelovanje			16

4.1. 7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	8
4.2	Stručno usavršavanje učitelja			131
4.2. 1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici, stručni suradnici	tijekom školske godine	15
4.2. 2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni); projekt <i>Iskrimo zajedno s iskricama</i> – edukacija učitelja za rad s darovitom djecom		siječanj/travanj	19
4.2. 3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje			20
4.2. 4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			15
4.2. 5	Rad s učiteljima pripravnicima		tijekom šk.godine	45
4.2. 6	Rad s učiteljima - sudjelovanje u radu povjerenstva za praćenje pripravnika			17
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			110
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Učiteljsko vijeće, učitelji, knjižničar		22
5.1. 1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	22
5.2	Dokumentacijska djelatnost			88
5.2. 1	Briga o školskoj dokumentaciji	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	24
5.2. 2	Pregled učiteljske dokumentacije			21
5.2. 3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			21
5.2. 4	Vođenje dokumentacije o radu			22
6.	OSTALI POSLOVI			98
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu i ostali nepredviđeni poslovi)	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	
SVEUKUPNO:				1760

6.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati	Suradnici
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE RADA I PRAĆENJE REALIZACIJE			
1.1.	Planiranje i organizacija	Tijekom godine	100	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole -Plan i program rada psihologa -Plan profesionalnog savjetovanja i informiranja -Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole -Pomoć učiteljima u izradi plana razredne zajednice -Sudjelovanje u organizaciji i provođenju predupisa u I. razrede -Mjesečne konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima SRS vezanim uz planiranje poslova -Mjesečni plan rada 	IX. II.- VI.		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji
1.2.	Praćenje realizacije		80	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u radu RV, UV -Sudjelovanje u radu stručnih aktiva na nivou škole -Kordinator za pedagoške mjere -Izvešće o radu psihologa na kraju šk.god. - Sudjelovanje u pisanju izvjeća škole na kraju šk.god. 	I Tijekom godine		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji

2.	SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.	RAD S UČENICIMA			
2.1.1.	Poslovi upisa učenika i formiranja odjeljenja		180	
	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema materijala i anketa, nabava testova, raspored ispitivanja zrelosti -Predsjednik povjerenstva za upis u I. razred -Sastanci RPS škole i predstavnika vrtića -Ispitivanje spremnosti za školu djece dorađe za upis u I. razred -Obrada i analiza primjenjenih testova i utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju -Savjetodavni razgovor s roditeljima/starateljima -Sastanci Povjerenstva za upis u I. razred - Sudjelovanje u formiranju odjela - Sudjelovanje u upisu novopridošlih učenika iz drugih škola i smještaj u odjeljenja 	<p>IV.</p> <p>VI. VI:-VIII.</p> <p>VI.-VIII.</p>		<p>Pedagog</p> <p>Logoped</p> <p>Učiteljice budućih I. razreda</p> <p>Predškolske ustanove</p> <p>Druge škole</p>
2.1.2.	Procjena učeničkih mogućnosti i upotreba psihodijagnostičkih sredstava		170	
	<ul style="list-style-type: none"> -Identifikacija učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u učenju, ponašanju emocionalnim poteškoćama na osnovi <ul style="list-style-type: none"> a) zapažanja učitelja b) podataka dobivenih od roditelja c) prethodne dokumentacije -Pokretanje postupka radi utvrđivanja opsega i oblika problema -Primjena psihodijagnostičkih sredstava -Ispravak testova, analiza prikupljenih podataka -Suradnja s vanjskim članovima tima (šk. liječnik i ostali specijalisti po potrebi) 	Tijekom godine		<p>Logoped</p> <p>Pedagog</p> <p>Školski liječnik</p> <p>Učitelji</p> <p>Ured državne uprave</p> <p>Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Pisanje nalaza i mišljenja psihologa i preporuka o potrebnim oblicima pomoći -Predsjednik Povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja - Pisanje mišljenja i prijedloga oblika rada za Ured - Razgovor s roditeljima- upoznavanje s psihofizičkim statusom djeteta, podrška i preporuka - Upućivanje nastavnika u sposobnosti učenika (prednosti i slabosti) kao preporuka za rad -Upućivanje učenika s posebnim potrebama na PI 			
2.1.3.	Savjetodavni rad s učenicima		170	
	<ul style="list-style-type: none"> -Individualni savjetodavni rad s učenicima u slučaju obiteljskih kriza, sukoba s nastavnicima , adolescentnih kriza, nasilja i ostalih emocionalnih problema -Savjetodavni rad s učenicima koji imaju problema u ponašanju, teškoće koncentracije,problema u učenju i sl. 	X.-VI.		Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju Psihijatrijske ustanove CZSS
2.1.4.	Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika		90	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike i učitelje -Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima - Primjena psihodijagnostičkih sredstava kod neodlučnih i učenika s posebnim potrebama - Suradnja s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u Splitu - Suradnja sa SŠ – organizacija predavanja, distribucija letaka, razmjena informacija -Suradnja u pripremi panoa za učenike 	XII., II. i V.		Pedagog Logoped Učitelji ZZH-Osijek za PUiO Škloski liječnik Srednje škole
2.1.5.	Rad na odgojnoj problematici		50	

	<p>-Prikupljanje informacija i sudjelovanje u analizi odgojne situacije u pojedinom RO</p> <p>-Sudjelovanje u RV vezanim za odgojnu problematiku</p> <p>-Pomoć učiteljima u stvaranju dobrih suradničkih odnosa unutar razreda</p> <p>-Po potrebi razgovor s roditeljima</p> <p>-Individualni razgovori s učenicima</p> <p>- Rad s RO – intervencije</p> <p>- U slučaju nasilja postupak prema protokolu</p> <p>-Koordinator povjerenstva za suzbijanje nasilja</p> <p>Suradnja s CZSS, MUP-om, Uredom državne uprave – pisanje dopisa traženje intervencije ako je to potrebno</p>	Tijekom godine		Pedagog Učitelji Ravnatelj Logoped CZSS, MUP, Ured državne uprave
2.1.6.	Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje		100	
	<p>- Grupni rad (RO) s učenicima na usvajanju tehnika učenja</p> <p>-Individualni rad s učenicima na usvajanju racionalnih metoda učenja</p> <p>- Pomoć učenicima s većim brojem negativnih ocjena (ispitati u čemu je problem, pomoći oko organizacije vremena, posredovati između njih i učitelja)</p>	X. – V. I.-VI.		Pedagog Učitelji
2.1.7.	Rad na preventivnim mjerama		80	
	<p>-Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje</p> <p>- Savjetovanje učitelja u radu s rizičnom djecom (diskretni personalni postupci)</p> <p>-Savjetovanje i pomoć učiteljima u odabiru tema i pripremi satova RO i roditeljskih sastanaka</p> <p>- Suradnja sa školskom liječnicom, Ligom za prevenciju ovisnosti, Udrugom Help, NZJZ, MUP-om, Crvenim križem- organizacija predavanja za učenike i roditelje</p> <p>-Suradnja s CZSS prilikom praćenja obitelji i učenika pod nadzorom Centra</p>	Tijekom godine IX. II.-IV. Tijekom godine		Pedagog Učitelji Vjeroučitelji Liga za prevenciju ovisnosti Udruga Help NZJZ MUP Crveni križ

2.2.	RAD S RODITELJIMA		180	
	-Anamnestički intervju i uzimanje podataka o učeniku -Individualni savjetodavni rad - Predavanja na roditeljskim sastancima	Tijekom godine XI - IV		Pedagog Logoped
2.3.	SURADNJA S UČITELJIMA I DRUGIM ČLANOVIMA SRS		120	
	-Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima tima vezanim uz aktuelne problem u školi -Dogovor s ostalim članovima službe oko postupaka vezanim uz određenog učenika - Pomoć učiteljima u kreiranju individualnih oblika rada i /ili pisanju prilagođenog programa za određenog učenika -Savjetovanje i pomoć u rješavanju individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne krize, obiteljski problemi) - Prijenos informacija s upisa u I. razred -Prijenos informacija pri prelasku iz IV. u V. Razred -Sjednice RV – informacije o učenicima kojima je potreban poseban oblik rada -Pomoć učiteljima u radu s roditeljima	Tijekom godine VI. VIII. Tijekom godine		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji
3.	RAD NA ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA I INOVACIJAMA		80	
	Projekt “ Emocionalno opismenjavanje” Projekt”Da učenje ne bude mučenje”	tijekom godine		Pedagog Knjižničar Učitelji
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
4.1.	Osobno stručno usavršavanje		80	
	-Stručni skup psihologa u odgoju I obrazovanju	XI. III./IV.		DPH

	<ul style="list-style-type: none"> - Seminar za stručne suradnike psihologe organiziran od strane AZOO -Sastanci ŽSV -Sastanci sekcije za školsku psihologiju -Praćenje inovacija putem literature i interneta - Izvanškolski stručni rad (predavanja, članci i sl.) - Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama 	Tijekom godine		DPS Psihološka komora AZOO MZO
4.2.	Stručno usavršavanje nastavnika		50	
	<p>Preporuka i pomoć u nabavljanju stručne literature</p> <p>Instruktivni individualni i grupni razgovori o etiologiji teškoća kod djece</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predavanja za UV, RV i stručne aktive <p>Priprema učitelja za održavanje radionica na SRO</p>	Tijekom godine		Pedagog Savjetnici Ostale kolege
5.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE		30	
	<p>Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>Nazočenje školskim priredbama i izložbama</p> <p>Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama, lokalnom zajednicom i drugim školama</p> <p>Sudjelovanje u raznim humanitarnim akcijama</p>	XII. III. Ostalo po potrebi		Svi djelatnici škole
6.	DOKUMENTACIJA		100	
	<p>Priprema različitih obrazaca i formulara potrebnih za rad psihologa</p> <p>Vođenje dokumentacije o učeniku (dosje, liste praćenja..)</p> <p>Dnevnik rada</p> <p>Zapisnik sa sastanka Povjerenstava za upis u I. razred</p> <p>Zapisnik sa sastanka povjerenstva za pedagoške mjere</p>	Tijekom godine		Logoped Pedagog

	Dopisi suradničkim ustanovama			
7.	OSTALI POSLOVI		100	
	-Predsjednik stručnog povjerenstva Ureda državne uprave SDŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta -Član gradskog Povjerenstva za utvrđivanje kriterija za angažiranje suradnika u odgojno-obrazovnom radu -Ostali poslovi po potrebi nastaloj u trenutnoj situaciji ili procjeni ravnatelja	IX.-VI.		
	UKUPNO SATI		1760	

6.4. PLAN RADA DEFЕКТОЛОГА

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	1000	Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S POOP	720	
1.1.	Rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	60	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	530	tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP	90	tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred	25	5. i 6. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	15	5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	101	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	2,5	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	2,5	tijekom godine

2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i Povjerenstvima	4	tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s POOP	55	tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u radu..	25	tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	8	tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP	4	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	84	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	38	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	14	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP	14	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	9	tijekom godine
3.5.	Pučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	9	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	96	
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	27	9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP	10	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s POOP	20	tijekom godine
4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama	15	
4.5.	Suradnja oko nabavke (pribavljanja stručne literature te nabavka udžbenika za učenike s POOP	13	5. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	10	6. i 7. mjesec

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	760	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	129	
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	8	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP	50	tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	4	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	8	tijekom godine

1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	9	9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	22	tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	18	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	130	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	30	tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Povjerenstva	15	
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP	15	
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP	20	
1.5.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP	10	
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	5	
1.7.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP	20	
1.8.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	15	
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	180	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP	35	tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke	35	
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	15	
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	40	
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije	20	
3.6.	Vođenje dnevnika rada	35	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	108	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	24	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (ŽSV, MZO, AZOO, HLD, HUD, UNICEF,)	42	
4.3.	Praćenje stručne literature	42	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	92	
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	24	tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s POOP - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda	35	
5.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred	20	6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	13	tijekom godine

6.	OSTALI POSLOVI	121	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN	30	tijekom godine
6.2.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	15	tijekom godine
6.3.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	6	tijekom godine
6.4.	Rad na poslovima koordinatora za osobne pomoćnike	30	tijekom godine
6.4.	Poslovi po nalogu ravnatelja	10	tijekom godine
6.5.	Asistenti (pomoćnici) u nastavi-Sudjelovanje u izboru, edukaciji i praćenju rada u razredu s učenikom.	30	tijekom godine
	Volonteri - pripravnici...Sudjelovanje u radu stručne edukacije u radu s djecom s POOP		
UKUPNO		1760	

6.5. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in i UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa. Kao informacijsko, motivacijsko i stvaralačko središte teži zadovoljiti sve školske potrebe. Osnova je svake dugoročne strategije razvoja pismenosti, obrazovanja, pružanja informacija, društvenog i kulturnog razvoja.

Ciljevi obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje

- kultura

Zadaće:

- promicati trajne čitateljske navike i poticati razvoj čitalačke kulture
- poticati učenike da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osigurati pristup različitim izvorima znanja
- organizirati aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- poticati suradnju među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti građu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD
EDUKACIJA KORISNIKA
NASTAVNI SAT U KNJIŽNICI
STVARALAČKE RADIONICE
IZLOŽBENE RADIONICE
IZLOŽBENA DJELATNOST

<i>Neposredni rad s učenicima</i>			
razred	Mjesec	Školska knjižnica	Ključni pojmovi
	rujan	Sređivanje knjižnice za novu školsku godinu	Školska knjižnica, školski knjižničar, knjiga

1.	listopad	1. tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti	Školska knjižnica, knjiga, posudba Kratka priča, bajka
3.	listopad	1. tema: Put od autora do čitatelja 2. tema: Mjesna (gradska/ narodna knjižnica)	Knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj Mjesna knjižnica
4.	studen	1. tema: Referentna zbirka – priručnici 2. tema: Književno – komunikacijsko-informacijska kultura	Enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas Književno – umjetnička djela, znanstveno popularna i stručna literatura, čitalačka kultura
Neposredni rad s učenicima			
razred	mjesec	Školska knjižnica	Ključni pojmovi
5.	prosinac	1. tema : časopisi – izvori novih informacija 2. tema: organizacija i poslovanje školske knjižnice	Znanost, struka, sažetak Signatura, autorski i naslovni katalog
2.	siječanj	1. tema: Dječji časopisi 2. tema: Jednostavni književni oblici	Poučno – zabavi list, mjesečnik, naslovnica, rubrika Kratka priča, bajka

6.	veljača	1. tema: Samostalno pronalaženje informacija 2. tema: Predmetnica, put do informacija	Uvod u UDK, popularno – znanstvena i stručna literatura Katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici
7.	ožujak	1. tema: Časopisi na različitim medijima 2. tema: on - line katalozi	Tiskani i elektronički časopisi E katalog ili on – line katalog
8.	travanj svibanj	1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica 2. tema : uporaba stečenih znanja	Knjižnica, narodna, specijalna i školska, on-line katalozi Znanje, informacija. Cjeloživotno učenje

- 3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na provedbu kulturnih sadržaja poput književnih susreta, predstavljanja knjiga, natjecanja u znanju, tematskih izložbi (knjiga, fotografija, učeničkih radova), pripremanje projektnih dana i koordinacija suradnje među aktivima, sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanje obljetnica i blagdana.
- 4. STRUČNU KNJIŽNIČNU DJELATNOST** koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju nabavu građe, organizaciju fonda, pročišćenje i procjenjivanje fonda, obrada knjižnične građe, informacijsku djelatnost, informatizaciju knjižnice – nabavu knjižničnog programa, stručno usavršavanje koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

GODIŠNJ PLAN

RUJAN – pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, suradnja s aktivima, dogovor o e - lektiri. Poslovi vezani za uređenje knjižnice, interijera, knjižničnog fonda, računalna katalogizacija, uvođenje novog programa MetelWin te formiranje grupe malih knjižničara i novinarske grupe.

LISTOPAD – osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji. Računalna katalogizacija u Metel-u, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

STUDENI – referentni i informacijski poslovi, poslovi vezani za Božićnu priredbu, računalna katalogizacija knjižnog fonda u Metel-u, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

PROSINAC – kalendarsko praćenje aktivnosti škole, Božićna priredba, računalna katalogizacija knjižnog fonda u Metelu, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

SIJEČANJ – priprema drugog polugodišta. Noć muzeja (30. siječanj) – 8. razredi, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda u Metel-u.

VELJAČA – uobičajena stručna i informacijska djelatnost.

Valentinovo – timski rad: knjižničara, aktiv hrvatskog jezika i svi zainteresirani, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda.

OŽUJAK – uobičajeni stručni i informacijski poslovi, računalna katalogizacija knjižnog fonda, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

Pano i aktivnosti: Svjetski dan pripovijedanja (20. ožujak)

Svjetski dan pjesništva (21. ožujak)

Svjetski dan kazališta (27. ožujak)

TRAVANJ – stručni i informacijski poslovi, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda; DAN HRVATSKE KNJIGE (22. travnja)

SVIBANJ – stručni i informacijski poslovi, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda.

Pano: MAJČIN DAN

LIPANJ – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine.

6.6. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

6.6..1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

MJ.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI
09.	<ul style="list-style-type: none">-Poslovi vezani za početak školske godine-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom- Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike-Rad na usklađivanju normativnih akata Škole-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem-Suradnja sa Školskim odborom- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika-Rad na svakodnevnim tekućim poslovima-Izrada osobnog plana rada za tekuću godinu	Tajnica
10.	<ul style="list-style-type: none">-Nabava potrebnog nastavnog materijala-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom- Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike-Rad na usklađivanju normativnih akata škole-Pravilnici Škole-Sređivanje administrativne dokumentacije-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem-Suradnja sa Školskim odborom- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika-Suradnja s učenicima i roditeljima- Ostali poslovi	Tajnica
11.	<ul style="list-style-type: none">- Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima,učiteljima-Nabava potrebnog nastavnog materijala-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -suradnja s računovodstvom -Ostali poslovi 	
12.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Rad s strankama -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Realizacija svjedodžbi prijelaznica Ostali poslovi - -Poslovi vezani za kraj kalendarske godine 	Tajnica
01	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Nabava materijala za održavanje školskog objekta -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama 	Tajnica
01.	<ul style="list-style-type: none"> Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike 	

	<ul style="list-style-type: none"> -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem (sređivanje škole za vrijeme zimskih praznika-generalno) -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Ostali poslovi -Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i i kraj I. polugodište 	
02.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Poslovi vezani za početak II. pol. -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Radnje vezane za vođenje personalnih dosjea -Ostali poslovi 	Tajnica
03.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem 	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika 	
04.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Suradnja s računovodstvom 	Tajnica

05.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (zasnivanje radnih - odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2016.g. 	Tajnica
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

06.	<ul style="list-style-type: none"> -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine -Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Izrada rješenja za korištenje godišnjih odmora 	Tajnica
07.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala – novih udžbenika -Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine -Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu 	Tajnica
	-Korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu	

08.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god. -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika (kontrola izvršenog) -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika 	Tajnica
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

6.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

RAČUNOVODSTVENA REFERENTICA

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- obračun drugog dohotka suradnicima
- izrada JOPPD obrazaca i dostava Nadležnoj Instituciji
- popunjavanje i izdavanje potvrda o plaći (za kredite, bolovanja, vrtiće...)
- obračun i evidencija putnih naloga
- kontrola i evidencija ulaznih računa
- vođenje poslova u svezi nabavke potrebnih sredstava za rad škole
- arhiviranje dokumentacije
- ostali administrativni poslovi po nalogu ravnateljice

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA

- isplata putnog troška
- izrada godišnjeg financijskog plana i programa
- vođenje blagajne
- plaćanje ulaznih računa
- izdavanje izlaznih računa
- praćenje propisa (vezanih za financijsko poslovanje)
- knjiženje poslovnih promjena
- kontiranje
- priprema i davanje uputa za popis inventara
- tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća
- otvaranje financijskih kartica za (novu poslovnu godinu)
- izrada Završnog računa i predaja na Finu

6.6.3. POSLOVI ŠKOLSKOG MAJSTORA

- Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara
- Loženje centralnog grijanja
- Popravak i održavanje školskog i uredskog namještaja, stolarije vanjske i unutarnje
- Uočavanje i otklanjanje kvarova na elektro i vodovodnim instalacijama
- Procjena namjernih i ostalih nastalih šteta
- Svakodnevna kontrola školske zgrade, školskog terena i uređaja u školi
- Rad na fotokopirnom stroju
- Održavanje zelenih površina
- Otklanjanje nedostataka i kvarova na učilima i pomagalima
- Svakodnevni dogovori sa ravnateljicom
- Po potrebi kurirski i ostali poslovi

6.6.4. POSLOVI DOMAĆICA - SPREMAĆICA

- Skrb o otvaranju i zatvaranju školske zgrade
- Uključivanje i isključivanje alarmnog uređaja
- Pranje i čišćenje svih unutarnjih površina
- Pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova

- Održavanje kabineta, ureda i ostalih prostora
- Svakodnevni dogovor s tajnicom o poslovima i njihovom izvršenju
- Pravilan odnos prema učenicima
- Ispomoć dežurnom učitelju pri ulazu i izlasku učenika, te za vrijeme velikog odmora
- Nadzor ulaska-izlaska posjetitelja u školu
- Zalijevanje i održavanje cvijeća i sadnica u školi, vrtu i dvorištu
- Svakodnevno čišćenje školskog dvorišta, igrališta i ostalih vanjskih površina
- Evidentiranje i prijava eventualnih oštećenja
- Zagrijavanje i provjetravanje školskih prostorija
- Povremeni kurirski i ostali potrebni poslovi

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI **ŠKOLE**

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Estetsko-ekološko uređenje školskog okoliša. Priredba za učenike 1.razreda	Učenici nižih i viših razreda	Učitelji likovnog odgoja, biologije učitelji razredne nastave
X.	Dan kruha – Dani zahvalnosti (izložba likovnih ili literarnih radova, izložba proizvoda od tijesta) Dan neovisnosti	Učenici nižih i viših razreda	Zbor, recitatorska i likovna grupa, vjeroučitelji svi učitelji SRO
XI.	Dušni dan – Svi sveti	Svi učenici	Svi učitelji SRO
XII.	Priredba i estetsko-ekološko uređenje školskog okoliša i škole povodom Božićnih i novogodišnjih praznika	Svi učenici	Svi učitelji
II.	Poklade, Valentinovo	Svi učenici	Svi učitelji
III.	Estetsko uređenje povodom Dana škole Svečana priredba i izložba ueničkih radova	Svi učenici	Svi učitelji Voditelj: Marija Ivšić Vera Andonov
IV.	Uskrs Dan Znanosti	Svi učenici	Svi učitelji
V.	Sveti Dujam	Svi učenici	Svi učitelji
VI	Dodjela svjedodžbi za učenike 8. razreda	Učenici 8. razreda	Svi učitelji, zbor

8. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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.

Većini djece i adolescenata škola može biti mjesto potvrđivanja i izgradnje samopoštovanja, ali također može biti mjesto u kojem će pojedinac steći lošu sliku o sebi jer nije ispunio očekivanja.

Ali, ako se učenicima omogući da školskim iskustvom stječu osjećaj kompetentnosti, izgrađuju pozitivan odnos prema sebi i odgovoran odnos prema životu, i ako ih se nauči nositi se s neuspjehom i rješavati probleme, bit će to najbolje jamstvo njihovog zdravog razvoja.

Školski preventivni program se temelji na svim nacionalnim programima koji se sprovode u odgojno obrazovnim ustanovama. U okviru našeg programa prevenciju doživljavamo kao humanistički i holistički pristup koji je u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi i nastavnog rada. U okvir ŠPP-a uključili smo i teme iz Zdravstvenog odgoja prema preporuci Ministarstva.

Humanističkom:

- usmjerenost na učenika, naglašavajući **važnost razvoja osobnosti**, individualnosti, posebnosti, uvijek polazeći od pozitivnog koje u svakom pojedincu već postoji,
- usmjerenost ka **pozitivnom, vrijednosno orijentiranom pristupu.**

Holističkom:

- **pristup pojedincu** u cjelovitosti njegova tjelesnoga, emocionalnoga, mentalnoga, socijalnoga, osobnoga i duhovnoga zdravlja,
- **cjelovitost postupaka** preventivnog djelovanja.

Dakle, **prevencija bi se trebala ostvariti kao neprekinuti proces s naglaskom na pozitivnim modelima ponašanja.**

Prevencija tako postaje **proaktivan proces** u kojem se pojedinac **podučava, podržava i osnažuje** u stvaranju i razvijanju:

- pozitivne slike o sebi,
- socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja,
- procesa donošenja zdravih i odgovornih odluka,
- socijalnih i moralnih navika i sposobnosti,
- nacionalnih i kulturnih vrijednota.

NAČELA PROGRAMA:

1. **Kontinuitet** – program se u cjelokupnom sadržaju mora ostvarivati u kontinuitetu od 1. do 8. razreda.
2. **Razvojnost** – program treba pratiti razvojne potrebe učenika i njima se prilagođavati
3. **Cjelovitost** – preventivni program ostvaruje se u korelaciji s redovnim nastavnim programom, izvannastavnim aktivnostima, projektima i drugim aktivnostima predviđenim Godišnjim planom i programom Škole

CILJ PROGRAMA:

1.Utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja.

2.Ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će u budućnosti hrvatskom društvu osigurati pozitivne društvene vrijednosti.

ODGOJNI CILJEVI I SADRŽAJI:

- razvijanje osobnosti i dara svake osobe sukladno njezinoj naravi i sposobnostima,
- razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao i osobne i društvene odgovornosti,
- razvijanje kritičkog mišljenja, estetske osjetljivosti i vrijednosnih stavova,
- promicanje snošljivosti i poštovanje različitosti,
- razvijanje svih oblika socijalnih vještina,
- razvijanje radnih navika, sposobnosti za timski rad i cjeloživotno učenje,
- promicanje ljubavi prema zavičaju i domovini te čuvanje kulturne baštine kao dijela nacionalnog i kulturnog identiteta,
- razvijanje ekološke svijesti i navika

NOSITELJI:

- **Ravnateljica:**
 - član povjerenstva,
 - potiče pozitivno i suradničko ozračje demokratskim stilom vođenja,
 - omogućava provođenje ŠPP-a naglašavajući njegovu važnost i vodeći brigu o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika,
 - odgovorna za provođenje protokola,
 - surađuje s lokalnom zajednicom (sponzoriranje aktivnosti, nabava opreme..)
- **Stručni suradnici:**
 - sudjeluju u planiranju aktivnosti ŠPP-a na razini škole,
 - sudjeluju u planiranju i provođenju stručnog usavršavanja učitelja,

- pružaju podršku razrednicima (pomoć u odabiru i pripremi tema/sadržaja za učenike/roditelje, upućivanje u nove metode rada, literaturu..),
 - koordiniraju aktivnosti,
 - održavaju pripremljene teme prema svom godišnjem programu rada,
 - pružaju savjetodavnu pomoć učiteljima (realizacija diskretnih personalnih postupaka), učenicima i roditeljima (mjere primarne i sekundarne prevencije)
 - surađuju s vanjskim institucijama,
 - prate u suradnji s učiteljima/članovima povjerenstva realizaciju planiranih aktivnosti
- **Razrednici:**
 - planiraju aktivnosti za razredni odjel,
 - pripremaju u suradnji sa stručnim suradnicima teme za učenike i roditelje,
 - analiziraju odgojnu situaciju i predlažu mjere,
 - sudjeluju u stručnom usavršavanju
- **Učitelji:**
 - u okviru svojih predmeta ostvaruju određene sadržaje,
 - zajedno s razrednicima analiziraju odgojnu situaciju i predlažu mjere,
 - potiču grupni rad (koheziju),
 - sudjeluju/ili organiziraju projektну/integriranu nastavu,
 - vode izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti

Suradnici:

- **Roditelji:**

Uloga roditelja je neprocjenjiva, jer bez njihove suradnje i podrške nema uspjeha. Kao što je već naglašeno, obitelj je sredina u kojoj djeca stječu prve moralne vrijednosti i izgrađuju prve stavove, pa tu ulogu nitko drugi ne može preuzeti. No, činjenica je, da su roditelji danas preplavljeni različitim teorijama o odgoju i vrlo često se u tome ne snalaze. Ipak, to nam ne daje za pravo na njih gledati kao na problem, nego kao na dio rješenja. Škola im u ostvarivanju njihove uloge može pomoći razgovorima, predavanjima i radionicama. S druge strane, roditelji mogu pomoći školi redovitim oblicima suradnje (individualni razgovori, roditeljski sastanci, Vijeće roditelja, Školski odbor), ali i svojom pomoći i podrškom u raznim aktivnostima, radionicama, projektima i drugim oblicima rada škole. Upravo u školi roditelji imaju mogućnost susreta s drugim roditeljima i obiteljima, njihovim odgojnim stavovima i načinima rješavanja odgojnih pitanja. „Ovo suočavanje može biti korisno ako se uzme u obzir da je škola teren koji oživljava i suprostavlja ta obiteljska gledanja koja rezultiraju iz generacijskog prenošenja tradicija, odgojnih gledanja i morala.“ (prema Nikolić, 1996.) Ta zajednička iskustva povezuju roditelje, pokazuju im da nisu sami i pomažu im u kvalitetnijem nošenju s izazovima odgoja.

Važno je da roditelji uvide korist zajedničke suradnje i rada te mogućnost utjecaja na školu kao odgojno-obrazovnu ustanovu u kojoj njihova djeca provode značajan dio vremena. Osnovni preduvjet dobre

suradnje roditelja i škole su jasna međusobna očekivanja i obostrano poznavanje prava i obveza.

- **Lokalna zajednica:**

Bez podrške lokalne zajednice teško se mogu ostvariti mnoge aktivnosti koje izlaze iz okvira redovne nastave. Potrebna su sredstva, ljudi, a ponekad i mjesto za realizaciju. Naročito je značajna uloga lokalne zajednice prilikom organiziranja raznih manifestacija širih okvira (na razini grada i/ili županije). Uz to, lokalna zajednica jedina može raditi na razvoju bolje organizacije mjera sekundarne prevencije.

- **Vanjski suradnici:**

liječnici školske medicine (prema svom programu), CSS, PU, nevladine udruge (uz odobrenje Povjerenstva za ŠPP), Centar za mentalno zdravlje, Centar za odgoj i sl. Svi oni sa svojim programima mogu doprinijeti i obogatiti rad na prevenciji, ali se ne smijemo samo na njih oslanjati, jer je njihov rad vremenski ograničen, nema kontinuiteta (osim kod školskih liječnika) i obično je usmjeren samo na jedno usko područje.

PLANIRANJE

- da se na razini škole, u okviru godišnjeg plana i programa, planiraju temeljni sadržaji i aktivnosti ŠPP-a (u odnosu na školsko ozračje u cjelini, učitelje, učenike i roditelje) rukovodeći se specifičnostima i potrebama škole,
- da se kroz **mjesečno timsko planiranje koreliraju sadržaji nastavnih predmeta sa sadržajima sata razrednog odjela** (gdje i kada je to moguće), kao i ostale aktivnosti na razini škole planirane za taj mjesec (razredni projekti, izvanučionička nastava, kulturna događanja, obilježavanje značajnih datuma, izložbe..),
- da se u skladu s planiranim aktivnostima uključuju vanjski suradnici (roditelji, školski liječnici, ustanove, udruge...).

1. Školsko ozračje (škola kao milje)

- Vrijednosni sustav škole (temeljna načela proizašla iz ciljeva odgoja i obrazovanja u RH i posebnosti škole),
- Kućni red,
- Pravilnik o pedagoškim mjerama,
- Protokoli postupanja u različitim situacijama,
- Etički kodeks učitelja i stručnih suradnika,
- Stručno usavršavanje djelatnika,
- Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora škole,
- Informativno-edukativni kutak za roditelje i učenike,
- Zajedničke aktivnosti s roditeljima,
- Kulturne i javne manifestacije,
- Izborna nastava i izvannastavne aktivnosti,
- Izvanučionička nastava,
- Projekti

- Humanitarne akcije,
- Tiskanje materijala i letaka,
- Obilježavanje značajnih datuma i dr.

Koji će elementi imati prioritet u procesu unaprijeđivanja ovisi o viziji škole kao ustanove i potrebi da tu viziju ostvaruje.

2. Učitelji

Prijedlog sadržaja za učitelje može se ostvariti predavanjima i radionicama na Učiteljskim i stručnim vijećima, individualnim uputama, te osobnom podrškom i supervizijom.

Planiranje sadržaja ovisi o već realiziranim temama, prethodnoj educiranosti učitelja kao i njihovim potrebama.

Učitelji koji su sudjelovali na edukacijama u organizaciji vanjskih institucija ili udruga, trebali bi podijeliti svoja znanja s kolegama.

Predviđene teme za učitelje nalaze se u planu stručnog usavršavanja.

3. Roditelji

Suradnja s roditeljima i ostvarivanje predloženih sadržaja moguća je roditeljskim sastancima, uključivanjem roditelja u aktivnosti na razini razrednog odjela ili škole, savjetovalištem za roditelje, obrazovnim materijalima – letcima, informativno-obrazovnim panoima, vijećima roditelja ili udrugama roditelja.

Planiranje sadržaja za roditelje u okviru roditeljskih sastanaka pretpostavlja usuglašavanje oko najvažnijih tema koje bi bilo potrebno ostvariti od 1. do 8. razreda i to najmanje jednu temu godišnje. Ostali sadržaji planiraju se sukladno potrebama i željama roditelja, ali i uočenim potrebama razrednika za razgovorom o određenoj temi/problemu. Preporučljivo je korelirati sadržaje roditeljskih sastanaka s temama sata razrednog odjela kada je to moguće.

Koordinator za ŠPP I Građanski odgoj : Andrea Trutanić

Povjerenstvo za pedagoške mjere:

Koordinator : Nada Šalinović- psihologinja

Članovi:

Zorana Kristić – nastavnica engleskog jezika

Ivana Bašić – nastavnica hrvatskog i engleskog jezika

Milena Budimir- vjeroučiteljica

8.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

CILJ:

omogućiti učenicima stjecanje određenih znanja o bitnim odrednicama izbora zanimanja, tj. osposobljavati ih i odgajati za samostalno i odgovorno donošenje odluke o izboru zanimanja.

ISHODI:

Učenici će upoznati sve srednje škole na području Splita i uvjete za upis .

Na temelju ponuđenih činjenica moći će povezati ljudske osobine i sposobnosti sa određenim zanimanjima.

Na osnovu ponuđenih činjenica moći će prosuditi društvenu potrebu za radnicima različitih zanimanja.

Profesionalna orijentacija učenika se sastoji iz slijedećeg:

8.2.1 Sistematsko upoznavanje razvoja učenika:

- praćenje učeničkih interesa kroz nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti,
- praćenje psihofizičkog stanja učenika kao i njegovog emocionalnog i socijalnog razvoja,
- posebno obratiti pažnju na djecu s teškoćama u razvoju.

Nositelji rada: razrednik, nastavnici i stručno razvojna služba

8.2.2. Profesionalno informiranje

- informiranje kroz nastavu,
- na satovima razredne zajednice,
- E- upis u srednju školu,
- CISOK

Nositelji rada: razrednik, nastavnici, stručno razvojna služba i vanjski suradnici

8.2.3. Profesionalno savjetovanje

-niz postupaka koji uključuju psihološko, defektološko i pedagoško ispitivanje učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika i upućivanje istih u Službu za profesionalno informiranje pri zavodu za zapošljavanje.

Nositelj. Razrednici, stručna služba

-otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje istih u Centar za profesionalnu orijentaciju. To su učenici s kroničnim bolestima, tjelesnim nedostacima, i senzornim oštećenjima.

Nositelj rada: školski liječnik

8.2.4. Rad s roditeljima

- Pružanje informacija o odgojnom i obrazovnom napredovanju učenika
- Pružanje informacija o psihofizičkim karakteristikama učenika

- Pružanje informacija o mogućnostima korištenja stručne pomoći u različitim situacijama
- Stručno predavanje za roditelje učenika osmih razreda
Kako pomoći djetetu prilikom izbora zanimanja – psiholog
Upis u srednju školu - pedagog
Nositelji rada: razrednik i stručna služba

Povjerenstvo za upis u srednje škole:

Koordinator: Jadranka Ivanušić – nastavnica matematike i informatike

Članovi:

- Mario Marasović- nastavnik geografije
- Ivanka Podrug- nastavnica biologija
- Ana Lovrić – nastavnica hrvatskog jezika
- Marija Podrug – nastavnica matematike
- Marija Guć –nastavnica TZK
- Andrea Trutanić- pedagoginja
- Nada Šalinović- psihologinja

8.3.PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2018/2019

CIJEPLJENJE:

- 1.razred - POLIO + MPR
- 6.razred – HEPATITIS B (U 3 DOZE –za učenike rođene 2006g.)
- 8.razred– ANA-DI-TE + POLIO
- HPV cijepljenje(neobavezno)
- Nadoknada raznih cjeviva iz predškolske i školske dobi

SISTEMATSKI PREGLEDI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED

- 5.razred (praćenje rasta i razvoja)
- 8.razred (praćenje rasta i razvoja i profesionalno usmjeravanje)
- PROBIR –PREGLED MOKRAĆE NA PROTEINE I CKS NA UPISU
- PROBIR VIDA,VIDA NA BOJE,TEŽINE I VISINE – 3 razred
- PROBIR VISINE,TEŽINE I KRALJEŽNICE -6 razred
- PROBIR ZA ISPITIVANJE SLUHA (AUDIOMETRIJA) 1 i 7 razred
- PROBIR ZA UČENIKE SA ZDRAVSTVENIM RIZICIMA

ZDRAVSTVENO- ODGOJNE AKTIVNOSTI S UČENICIMA

- 1.razred – HIGIJENA ZUBI
- 3.razred – SKRIVENE KALORIJE
- 5.razred - PROMJENE VEZANE UZ PUBERTET I HIGIJENA
- I ostale po potrebi i dogovoru

- ZDR.ODGOJNE AKTIVNOSTI ZA RODITELJE I PROSVJETNE DJELATNIKE PO POTREBI I DOGOVORU
- SAVJETOVALIŠNI RAD – 1x TJEDNO , PO DOGOVORU

NAMJENSKI PREGLEDI

- PREGLEDI ZA ODABIR OBLIKA ŠKOLOVANJA
- PREGLEDI U SVRHU PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA TZK ZA UČENIKE SA ZDR.TEŠKOĆAMA I PREGLED PRIJE ŠKOLSKIH SPORTSKIH NATJECANJA
- PREGLED PRIJE UPISA U SREDNJU ŠKOLU
- OSTALI NAMJENSKI PREGLEDI PREMA ZDR.INDIKACIJI I NA ZAHTJEV
- PREGLED U SVRHU PROF.USMJERAVANJA ZA DJECU SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA
- RAD U POVJERENSTVIMA I SAVJETOVANJE SA STRUČNIM SURADNICIMA I NASTAVNICIMA
- HIGIJENSKO-SANITARNA KONTROLA ŠKOLE
- NADZOR NAD ŠKOLSKOM KUHINJOM I PREHRANOM UČENIKA

Nadležni liječnik škole
Dr.Fani Balarin

8.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA RADNIKA ŠKOLE

TEMELJEM KOLEKTIVNOG UGOVORA SVIM DJELATNICIMA ŠKOLE JE OSIGURAN LIJEČNIČKI PREGLED.

8.5. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I BORBU PROTIV NASILJA

Napominjemo da ovaj program jest i može biti samo dio cjelokupnog Školskog preventivnog programa.

1. CILJEVI PROGRAMA:

- suočavanje s postojanjem nesigurnosti i nasilja
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi reagiranja na nasilje / s naglaskom na pasivnu većinu/
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- razvijanje komunikacijskih vještina i miroljubivog načina rješavanja problema
- razvijanje poštovanja ljudskih prava i različitosti
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- poticanje pozitivnijeg načina provođenja slobodnog vremena
- promicanje sporta i zdravog načina življenja

2. ZADAĆE:

- raditi s učenicima na izgradnji otpornosti prema negativnim utjecajima i poticati samopoštovanje i moralne vrijednosti stvaranjem pozitivne školske

klime te korištenjem kvalitetnih nastavnih metoda / radionice, SRZ, SA, Školska zadruga, svi satovi a naročito prirode ili biologije, hrvatskog jezika i vjeronauka/

- voditi računa o krajnjim ciljeva obrazovanja kao što su kreativno mišljenje i primjena naučenog u životnim situacijama / na svim satovima/
- na satovima razredne zajednice razgovarati s učenicima o nasilju i uputiti ih kome se mogu obratiti za pomoć
- isticanje uloge roditelja u odgoju /putem rod sastanaka i radionica/
- naglašavanje partnerskog odnosa roditelj-učenik, roditelj-učenik-nastavnik /SRZ, roditeljski sastanci i individualni razgovori/
- individualan rad psihologa i pedagoga s učenicima, roditeljima i učiteljima /po potrebi/
- sve uočene nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja, zlostavljanja ili neredovitog pohađanja nastave svi djelatnici škole su dužni prijaviti nadležnim institucijama

Osobe za postupanje u slučaju povrede prava učenika:

A smjena (RAZREDNA NASTAVA): Ines Zebić, učiteljica razredne nastave

A smjena (PREDMETNA NASTAVA): Lovorka Krstulović, nastavnica fizike i matematike

B smjena (RAZREDNA NASTAVA): Matija Miljak, učiteljica razredne nastave

B smjena (PREDMETNA NASTAVA): Marija Podrug, nastavnica matematike

Međusmjena: Nives Kekez, vjeroučiteljica

8.6. POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom odgojno- obrazovna ustanova je dužna:

1. Razrednik treba utvrditi oblik i stupanj zlostavljanja
2. Pozvati roditelje ili staratelje učenika koji su se nasilno ponašali i zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi!
3. Pozvati roditelje čija su djeca žrtve nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje!
4. Obaviti razgovor s djecom koja su se nasilno ponašala i ukazati im na neprihvatljivost takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su učinili!
5. Obavijestiti o tome koordinaticu Povjerenstva
6. Razrednik po potrebi održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba na nivou razreda.
7. Navedene korake razrednik treba obaviti na nivou razreda.
8. U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja kod pojedinog učenika ili u slučaju nasilja, razrednik treba zatražiti pomoć stručne službe
9. Povjerenstvo s obzirom na stupanj i učestalost nasilja, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove (centar za socijalnu skrb, policijsku upravu ili nadležno državno odvjetništvo).

Koordinatorica Povjerenstva:

Nada Šalinović, psiholog

Članovi povjerenstva:

Andrea Trutanić, prof. pedagogije

Ines Budić, ravnateljica

Marija Guć, nastavnik TZK

Jelena Jednačak, učitelj razredne nastave

Andrea Vrdoljak, roditelj

Vedrana čikeš Čulić, roditelj

Marija Krišto, učenica

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Vijeće učitelja	
Naziv tema	Izvršitelj
Disciplina u razredu	Andrea Trutanić
Odgojno obrazovni ishodi	Andrea Trutanić
Emocionalna inteligencija	Nada Šalinović
Projektna nastava s učenicima s posebnim potrebama	Nada Šalinović

Stručna usavršavanja na državnoj i županijskoj razini nalaze se na stranicama Agencije za odgoj i obrazovanje. Svaki učitelj je dužan pratiti katalog stručnih usavršavanja i prijavljivati se putem internetske stranice etta.edu.

Tim za kvalitetu Škole:

KOORDINATOR :Andrea Trutanić- pedagoginja

ČLANOVI:

Ines Budić- ravnateljica

Ivka Kavelj- učiteljica RN

Dijana Grgičević- učiteljica RN

Dragana Ploosnić- nastavnica hrvatskog jezika

Đurđica Alagić- nastavnica matematike-fizike

Ruža Stanišić – nastavnik talijanskog i francuskog jezika

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA - STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX	Početak šk.god. – obavijesti Zaduženja učitelja Izvešće o radu Učenici s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
IX	Podaci o uspjehu tijekom prošle školske godine Plani program rada škole Školski kurikulum	Ravnatelj Stručna služba
X	Pedagoška dokumentacija Integracija djece s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
XII	Dogovor o priredbi povodom proslave Božića	Ravnatelj Stručna služba
XII	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje Pedagoške mjere	Ravnatelj Stručna služba
I	Analiza uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja Učenje i emocije	Ravnatelj Stručna služba
III	Pripreme za proslavu Dana škole Zaduženja povodom Dana škole Zaduženja za Županijsko natjecanje iz Biologije	Ravnatelj Stručna služba
V	Uspjeh pred kraj školske godine Mjere za poboljšanje uspjeha Analiza uspjeha na školskim natjecanjima	Ravnatelj Stručna služba
VI	Kratak osvrt na uspjeh učenika na kraju šk.g. Pedagoške mjere Učenici upućeni na dopunski rad Analiza uspjeha nakon dopunskog rada Molbe i žalbe	Ravnatelj Stručna služba
VII	Planiranje II. roka popravnih ispita Dogovor o satnici i razredništvu	Ravnatelj Stručna služba
VIII	Analiza uspjeha nakon II. roka popravnih ispita Podjela zaduženja	Ravnatelj Stručna služba

10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Po potrebi će se sastajati vijeća određenih razreda ako su u pitanju pedagoške mjere, razne intervencije ili obavijest o posebnim potrebama pojedinih učenika.

Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	Prijenos informacija sa 4. na 5. razrede
IX - VI	Pedagoške mjere
XI	Analiza stanja u razrednom odjelu i prijedlog mjera
XII	Uspjeh na kraju I. Obrazovnog razdoblja
III	Analiza stanja u razrednom odjelu i prijedlog mjera
V	Uspjeh pri kraju II. Obrazovnog razdoblja
VI	Uspjeh na kraju II. Obrazovnog razdoblja

10.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

Vrši svoje poslove u okviru Programa rada razrednika i zadataka koji proizilaze iz rada ostalih stručnih organa.

IX - X mjesec

- izrađuje godišnji plan sata razrednika
- brine se o realizaciji svih planova i programa koji se odnose na njihovo odjeljenje
- vodi potpunu evidenciju o učenicima kako u razredima tako i u matičnim knjigama, te o promjenama izvještava RV i UV
- upisuje podatke o učenicima u upisnik učenika eMatice
- utvrđuje socijalnu strukturu, materijalne uvjete u kojima učenici žive te poduzima akcije u cilju otklanjanja pojedinih problema

IX - VI mjesec:

- prati rad učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
- organizira informacije za roditelje i određuje oblike suradnje s roditeljima, vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika i organizira sve akcije u razredu
- uspostavlja vezu s ostalim članovima RV i UV radi konzultacija
- vodi brigu da se prijedlozi zaključci RV i UV realiziraju u potpunosti
- posebno vodi brigu o realizaciji plana razrednika u cilju ostvarivanja odgojnih zadataka

XII I VI mjesec:

- podnosi izvještaj o učenju i vladanju učenika RV i UV,
- daje prijedloge mjera za poboljšanje učenja i vladanja učenika,
- sređivanje pedagoške dokumentacije(dnevnik, knjižice, svjedodžbe, e-matice...).

X - VI Mjesec

- vrši organizaciju izvanučioničke nastave, član povjerenstva za izvanučioničku nastavu

- organizira odlazak u kino, kazalište, muzeje, radne akcije i ostale manifestacije predviđene planom,
- organizira razredne svečanosti
- organizira učenike koji se natječu u školi i izvan
- organizira sudjelovanje učenika u humanitarnim, radnim i ostalim akcijama

U slučaju vršnjačkog sukoba i nasilja, razrednici su dužni postupati sukladno *Postupcima djelovanja u kriznim situacijama* koje su sastavni dio ovog dokumenta.

Plan rada SRO naveden je u sklopu Školskog preventivnog programa.

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	Izvješće na kraju šk.god. Izbor novog predsjednika i podpredsjednika vijeća Rasprava o godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu
XII	Tekuća problematika
III	Dogovor o akcijama za Dan škole Tekuća problematika
V	Ekskurzije i izleti

10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika ima ulogu da:

- usvoji aktivan odnos prema školi i zajednici u kojoj škola djeluje
- zastupa i razvija učenička prava, interese, obveze i uloge u školi
- uključi što veći broj učenika u izradu raznovrsnih strategija kojima se povisuje razina samopoštivanja i poštivanja drugoga (strategija o nenasilnom rješavanju sukoba, strategija o djelovanju u kriznim situacijama, izrada etičkog kodeksa škole, dopune i izmjenjene pravilnika o ponašanju nastavnika i učenika...)
- daje prijedloge za izborne predmete i sadržaje, izvannastavne i izvanškolske projekte i aktivnosti
- analizira moguće situacije koje negiraju međusobno uvažavanje i kritički se osvrće na njih te poduzima sve da se one prevladaju
- vodi brigu o školskim prostorima u suradnji sa ostalim učenicima te izrađuje projekt kako oplemeniti učionice, hodnik, ulaz u školu, školsko dvorište da bi se osjećali udobnije u svom radnom prostoru i njegovom okružju
- predlaže za učenike stimulatívne nagrade za primjereno ponašanje i kaznene mjere za propušteno djelovanje pri preuzetim obavezama
- surađuje s drugim učeničkim vijećima i organizacijama mladih na lokalnoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini te kroz različite programe, projekte

i aktivnosti, ovisno o interesima samih učenika i mogućnostima škole, ostvaruje svoju ulogu.

- po potrebi sudjeluje na Učiteljskim, Razrednima i Vijećima roditelja u svrhu ostvarivanja kvalitetnije suradnje između učenika, roditelja i nastavnika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - konstituirajuća sjednica Vijeća učenika (izbor predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara) - izbor predstavnika učenika za Dječje gradsko vijeće - prijedlozi oko načina rada Vijeća učenika - Kućni red škole 	pedagoginja
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj predstavnice škole, članice Dječjeg gradskog vijeća - Izvještaj o radu škole za 2017./18.-pedagoginja - Projekti vezani uz Dječje gradsko vijeće 	pedagog predsjednik Vijeća učenika
XI.i XII.	<ul style="list-style-type: none"> - humanitarne akcije - predavanje o štetnosti uporabe pirotehničkih sredstava - Mirotvorna škola 	pedagoginja predsjednik Vijeća učenika
I.i II.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja - dogovor o akcijama za Dan škole 	- II -
III.i IV.	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje: Prevencija nasilja - radionica: Komunikacija 	- II -
IV.i V.	<ul style="list-style-type: none"> - izlaganje predstavnice Vijeća učenika, članice Dječjeg gradskog vijeća - obavijesti vezane uz kraj nastavne godine 	- II -

10.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX	Usvajanje - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma Organizacija rada škole Razmatranje zamolbi za iznajmljivanje školskog prostora Zapošljavanje po prethodnoj suglasnosti	Školski odbor Ravnatelj Tajnik
X	Razmatranje tekućih problema Škole i donošenje odluka o pitanjima predviđenim Statutom i općim aktima Škole	Školski odbor Komisije ŠO Ostali djelatnici

	Donošenje odluke o korištenju sredstava Škole	
XI	Zapošljavanje po prethodno odobrenoj suglasnosti	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
XII	Razmatranje tekućih problema vezanih za rad Škole Donošenje proračuna Škole (fin. plan) za sljedeću kalendarsku godinu	Ravnatelj ŠO Računovođa
I	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ŠO Predsjednik ŠO Ravnatelj
II	Utvrđivanje završnog računa Davanje smjernica i uputa ravnatelju u svezi korištenja novčanih sredstava fonda škole o kojima on odlučuje Razmatranje Izvješća ravnatelja o njegovom radu	Računovođa Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
III	Suradnja s lokalnom samoupravom Donošenje odluka o tekućim problemima	Predsjednik ŠO Članovi ŠO Ravnatelj Stručni suradnici
IV	Učeničke ekskurzije i izleti Ostali poslovi po Zakonu o odgoju i obrazovanju za osnovne i srednje škole	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO Predsjednik VDS
VI	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
VII	Utvrđivanje periodičnog obračuna Utvrđivanje smjernica za formiranje školskih odjela i utvrđivanje eventualne potrebe zaštite prava zaposlenika	Računovođa ŠO Ravnatelj
VIII	Prijedlog organizacije rada za početak školske godine kao i zaduženja učitelja Donošenje odluka o pitanjima predviđenim općim aktima Škole Utvrđivanje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelja škole	ŠO Ravnatelj
IX - VI	Ostali poslovi po Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama Donošenje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa u školskoj ustanovi	ŠO Ravnatelj

11 . PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

11.1. PLAN INVESTICIJA

- Izmjena stolarije i vrata
- Nabava novih učila i knjiga
- Zamjena učioničkog namještaja
- Promjena namještaja u knjižnici
- Obnova fasade i balkona
- Nabava novih računala i klima uređaja

11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Bojenje učionica, hodnika
- Popravci oštećenog namještaja
- Tekuće održavanje

**KLASA: 602-02/18-01-188
UR BROJ: 2181-50/18-01-153**

U Splitu, 1. listopada 2018.

Ravnateljica škole:

Predsjednica školskog odbora:

Ines Budić

Nives Tomec