

**OSNOVNA ŠKOLA  
«MERTOJAK»**

**PLAN I PROGRAM RADA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2015./2016.**

Na osnovi Članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 59. Statuta Osnovne škole „Mertojak“, Doverska 44, Split, Školski odbor na sjednici održanoj 24.09.2015. a na prijedlog ravnatelja donosi :

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2014./2015. ŠKOLSKU GODINU

Klasa: 602-01/15-01-226

Ur.broj: 2181-50/15-01-132

### 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	439	19
PRO.	5	1
V. - VIII. razred	417	18
<b>ukupno</b>	<b>861</b>	<b>38</b>

Broj djelatnika:

učitelja razredne nastave	19
učitelja predmetne nastave	39
Učitelj rehabilitator	2
razvojno-pedagoška služba	4
ostalih djelatnika	11
<b>Ukupno</b>	<b>74</b>

v.d. Ravnatelj škole: INES BUDIĆ

voditelj smjene: Marijan Buljan

# 1. UVJETI RADA

## 1.1. Podaci o školskom području

Osnovnu školu «Mertojak» Split pohađaju učenici s područja Kotara Mertojak, Žnjan, Pazdigrad i Duilovo. Većina učenika s područja Kotara Žnjan imaju dobar prilaz školi, a udaljenost do škole je najviše 4-5 minuta pješaćenja. Jedan manji broj učenika s udaljenih područja Kotara Žnjan, Pazdigrad i Duilovo mora pješaćiti poljskim stazama, koje su za vrijeme kiša blatnjave ili pak zaobilaznim putem frekventnom saobraćajnicom koja nema nogostupa što predstavlja opasnost za učenike, stoga smo im organizirali školski autobus.

Škola je locirana u naselju gdje su sve zgrade bile u društvenom vlasništvu i stambeni uvjeti su zadovoljavajući. Na cijelom ovom području koje gravitira našoj Školi ima dosta učenika koji žive u nesređenim obiteljskim prilikama. To se posebno odnosi na naselje Duilovo gdje je veliki broj djece branitelja Domovinskog rata. Takve okolnosti utječu na to da imamo veći broj učenika s poremećajima u ponašanju i teškoćama u razvoju.

Škola ima 20 učionica, radionicu za teničku kulturu koja je preuređena u kabinet za informatiku, 5 kabineta i knjižnicu. Osam učionica se koristi za potrebe razredne nastave a jedanaest učionica za predmetnu nastavu, a jedna , koja je nastala spajanjem dva kabineta razredne nastave, služi uglavnom za izbornu nastavu Talijanskog jezika.

Zadnje četiri godine smo imali povećan priliv djece zbog novog naselja Pazdigrad pa u nastavi imamo po pet paralela što nam otežava izvođenje nastave, iako radimo u tri smjene. Zbog međusmjene s jutarnjom nastavom započinjemo pola sata ranije.

Za predmetnu nastavu su učionice specijalizirane, ali se dobar dio nastave izvodi u učionicama drugih predmeta, što svakako u izvjesnoj mjeri utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog rada. Na kvalitetu utječe i prostorna skučenost ( nedovoljan broj učionica) zbog čega imamo poteškoća u organiziranju izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave.

Imamo i odjeljenje za djecu s posebnim potrebama po čl.9. Pravilnika, što nam još više otežava organizaciju nastave. Na žalost to odjeljenje svake godine mjenja smjenu ( premještamo ga u onu smjenu koja ima praznu prostoriju). Najčešće su u međusmjenu pa su prisiljeni raditi po skraćenim satovima.

Škola nema dvorane za tjelesnu izdravstvenu kulturu, stoga se nastava za lošeg vremena održava u školskom atriju koji je predviđen i za javne manifestacije. To ometa ostalu nastavu u školi ( zbog buke) a i samu nastavu TZK, jer se stalno prolazi i ometa koncentracija.

Namještaj je nefunkcionalan, loše je izrade, već pomalo derutan, te ga je potrebno mijenjati. Prozori su tako postavljeni da je onemogućeno normalno prozračivanje učionica, stoga nastojimo svake školske godine promijeniti bar po nekoliko prozora.

Gledajući u cjelini školska zgrada je loše građena, što je posebno vidljivo na prokišnjavanju. Usprkos stalnim intervencijama krov još nije saniran.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. Unutrašnji 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.)		
4.	Dvorana za TZK		
5.	Radionica za tehničku kulturu		
6.	Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagavaonica)		
7.	Informatička učionica	1	38
8.	Učionica za vjeronauk		
9.	Knjižnica	1	56
10.	Upravni dio (rav., taj., rač. i ped-def)	5	75
11.			
	POVRŠINA UČIONICA		1075.95
	POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE		3,500

### 1.2.2. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje - obnavlja -	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
/	/	/

## 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Igralište	1 050	
2. Zelene površine	3 500	

### 1.3.1. ZELENE POVRŠINE

Ukupna površina zelenih terena iznosi cca 3,500 m<sup>2</sup>.

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. Osnovali 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 1050m<sup>2</sup>.

### 1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

<b>Audiooprema:</b>	<b>broj</b>
Radio i CD player	15
Razglas	2
Mikrofon	5
<b>Video i fotooprema:</b>	
TV	4
VHS player	2
DVD player	2
Ftoaparat	0
<b>Informatička oprema</b>	
Računala	14
Projektor	6
Pisač	8
Prijenosno računalo	5
<b>Ostala oprema</b>	
Grafoskop	6

### 1.5. KNJIŽNI FOND

Lektirni naslovi I.-IV. razred	3000
Lektirni naslovi V.-VIII.	4400
Književna djela	727
Stručna literatura za učitelje	250
Ostalo ( AV građa )	56
<b>UKUPNO</b>	<b>8433</b>

## 2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2015./ 2016. ŠKOLSKOJ GODINI

### 1. PODACI O UČITELJIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođenja</i>	<i>God. staža</i>	<i>struka</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>	<i>Napredovanje u zvanje</i>
<b>Alagić Đurđica</b>	1955.	35	učitelj oš	všs	matem.-fizika	
<b>Andonov Vera</b>	1961.	11	učitelj oš	všs	lik.kultura	
<b>Bagović Ana</b>	1954.	37	učitelj oš	všs	pov.-zemljopis	
<b>Barić Roberta</b>	1964.	28	učitelj oš	všs	razredna nastava	
<b>Barišić Ivana</b>	1984.	2	profesor	vss	Hrv-engl. jezik	
<b>Benzon Tea</b>	1974.	13	profesor	vss	engleskli jezik	
<b>Bilandžić Tatjana</b>	1966.	11	učitelj rn	všs	razredna nastava	
<b>Borozan Vedrana</b>	1968.	23	učitelj rn	všs	razredna nastava	
<b>Botica Tomislava</b>	1975.	11	učitelj oš	vss	razredna nastava	
<b>Budimir Milena</b>	1959.	24	profesor	vss	vjeronauk	
<b>Buljan Marijan</b>	1986.	3	magistar	vss	hrvatski-povijest	
<b>Bužančić Sindi</b>	1973.	12	profesor	vss	biolog.-kemija	
<b>Čotić Ante</b>	1964.	24	dipl.teolog	vss	vjeronauk	
<b>Čaljkusić Matija</b>	1986.	5	dipl.uč.	vss	azredna nastava	
<b>Dumanić Gojko</b>	1953.	35	učitelj oš	všs	TZK	mentor
<b>Dužević Ines</b>	1964.	23	učitelj oš	vss	razredna nastava	
<b>Franić Marina</b>	1988.	2	magistra	vss	geografija	
<b>Gabre Teo</b>	1979.	7	Prof.TZK	vss	nastava u kući	
<b>Guć Marija</b>	1978.	7	prof.TZK	vss	TZK	
<b>Grgičević Dijana</b>	1976.	15	Učitelj oš	vss	razredna nastava	mentor
<b>Ivanušić Jadranka</b>	1969.	14	profesor	vss	inf. i mat	
<b>Jednačak Jelena</b>	1978.	6	dipl.učitelj	vss	razredna nastava	
<b>Jelavić Ana</b>	1952.	38	učitelj oš	všs	razredna nastava	
<b>Juranović Bunja Ružica</b>	1970.	14	profesor	vss	matematika	
<b>Juras Meri</b>	1972.	12	prof.b.k.	vss	biolog.-kemija	
<b>Kalajžić Nikolina</b>	1962.	24	profesor	vss	vjeronauk	
<b>Kalinić Petra</b>	1983.	5	dipl.uči.	vss	razredna nastava	
<b>Karelović Marija</b>	1980.	8	učitelj oš	vss	razredna nastava	
<b>Kavelj Ivka</b>	1962.	24	profesor	vss	razredna nastava	savjetnik
<b>Kekez Nives</b>	1966.	24	profesor	vss	vjeronauk	
<b>Kristić Zorana</b>	1977.	11	profesor	vss	hrvatski- engleski	
<b>Krstulović Lovorka</b>	1966.	5	prof.m.fiz.	vss	mat.-fiz.	
<b>Lovrić Ana</b>	1978.	15	profesor	vss	hrvatski jezik	mentor
<b>Madunić Marina</b>	1960.	24	učitelj oš	všs	razredna nastava	
<b>Mamić Renata</b>	1972.	14	profesor	vss	glazb. kult.	
<b>Marinović Divna</b>	1953.	38	učitelj oš	všs	fiz.-teh.kultura	
<b>Mešin Sandra</b>	1982.	4	prof.gk	vss	glazbena kult.	
<b>Mihanović Dijana</b>	1978.	6	prof. biol.	vss	biologija	
<b>Mladinić Hrvoje</b>	1985.	2	profesor	vss	fizika-inform.	
<b>Munivrana Silvana</b>	1962.	7	učitelj oš	všs	razredna nastava	

<b>Mustapić Neda</b>	1973.	9	profesor	vss	vjeronauk	
<b>Pinčić Ivana</b>	1984.	7	profesor	vss	engl.-hrv. jezik	
<b>Petrović Bajurin Anka</b>	1954.	38	učitelj oš	všs	engleski jezik	
<b>Plosnić Dragana</b>	1980.	8	profesor	vss	hrvatski jezik	
<b>Podrug Ivanka</b>	1984.	1	profesor	vss	biolog.-kemija	
<b>Podrug Marija</b>	1986.	1	profesor	vss	matem.-inform.	
<b>Sabljić Ivana</b>	1982.	5	profesor	vss	talijanski jezik	
<b>Skejić Marijana</b>	1955.	35	učitelj rn	všs	razredna nastava	
<b>Skočajić Snježana</b>	1962.	26	učitelj oš	všs	razredna nastava	
<b>Stanišić Ruža</b>	1964.	18	profesor	vss	talijanski jezik	mentor
<b>Šarin Ljerka</b>	1969.	13	prof.b.k.	vss	biol.-kem.	
<b>Tomec Nives</b>	1956.	37	profesor	vss	engleski jezik	
<b>Tomić Ljubica</b>	1955.	32	učitelj oš	všs	hrvatski jezik	
<b>Topić Vinka</b>	1962.	22	učitelj rn	všs	razredna nastava	
<b>Ujević Ivana</b>	1978.	9	profesor	vss	povijest	
<b>Vojnović Katarina</b>	1968.	20	Učitelj oš	všs	raz. nastava	
<b>Vujević Ana</b>	1987.	1	magistra	vss	soc. pedagog	
<b>Vukosav Sanja</b>	1979.	9	profesor	vss	pov- zemljopis	
<b>Zebić Ines</b>	1971.	14	učitelj oš	všs	razredna nastava	

## 2.PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Struka</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Napredovanje u zvanje</i>
<b>v.d. Ravnatelj: Ines Budić</b>	1969.	22	profesor	vss	mentor
<b>Psiholog: Nada Šalinović</b>	1957.	31	dipl. psiholog	vss	savjetnik
<b>Defektolog: Eta Školjarev</b>	1954.	34	prof. defektolog	vss	-
<b>Pedagog: Sanja Gavrančić</b>	1978.	10	prof.pedagogije -filozofije	vss	mentor
<b>Knjižničar: Marija Ivšić</b>	1983.	3	prof. i dipl. knjižničar	vss	

### 2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA

IME I PREZIME	STRUKA	PODATCI O STAŽIRANJU
Andrea Trutanić	Pedagog	
Petra Tudja	TZK	
Ines Tandara	Hrvatski jezik	
Silvija šamadan	Talijanski jezik	
Romana Crevar	Biologija	
Jelena Torti	Hrvatski jezik	

### 2.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

R.br	Ime i prezime	God. rođ.	God. staža	Struka	Stručna sprema	Poslove koje obavlja	Radno vrijeme
1.	Franka Kačić-Barišić	1958.	33	Dipl. prav.	VSS	Tajnica OŠ	7-15
2.	Ana Kraljević	1978.	14	Voditelj računovodstva	VŠS	Računovođa	7-15
3.	Zoran Grujica	1958.	35	Strojo bravar	SSS	Domar	7-15
4.	Denis Bilić	1964.	30	El. monter	SSS	Domar	7-15
5.	Ivanka Buljubašić	1968.	24	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
6.	Tanja Zekić	1980.	13	VKV	SSS	Čistačica	6-14
7.	Ana Boban	1956.	31	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
8.	Ivanka Radić	1962.	23	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
9.	Svemira Solje	1962.	33	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
10.	Sanja Čagalj	1971.	18	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
11.	Nada Milić	1964.	5	NKV	OŠ	Čistačica	6-14

Tajnica i računovođa dva dana u tjednu rade poslijepodne 13-21 sata  
Domari i čistačice rade u smjenama, od 6-14 ; 13-21.



### 3. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

#### 3.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

učitelj	raz red	red. nast.	razre dništ vo	dop.	dod.	ina.	ukup.	ostali posl.	osta li posl. razr.	poseb ni posl.	uku pno
Barić Roberta	4.b	15	2	1	1	1.	20	18	2		40
Čaljkusić Matija	1.d	16	2	1	1	1	20	18	2		40
Vujević Ana	PRO	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Bilandžić Tatjana	4.c	15	2	1	1	1	20	18	2		40
Borozan Vedrana	2.d	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Botica Tomislava	3.b	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Dužević Ines	3.c	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Grgičević Dijana	2.b	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Jednačak Jelena	1.a	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Jelavić Ana	2.a	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Kalinić Petra	1.b	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Karelović Marija	2.c	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Kavelj Ivka	4.d	15	2	1		1	20	18	2	1	40
Madunić Marina	3.e	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Munivrana Silvana	3.a	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Skejić Marijana	1.c	15	2	1	1		19	17	2	2B	40
Skočajić Snježana	4.a	15	2	1	1	1	20	18	2		40
Topić Vinka	3.d	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Vojnović Katarina	1.e	16	2	1	1	1	21	19	2		40
Zebić Ines	2.e	16	2	1	1	1	21	19	2		40

### 3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	Predmet	razred	Red. nast.	Izb. nast.	Razredni	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rada	Ost. posl.	Ost. posl. razr.	Posebni posl.	ukupno
Alagić Đurđica	M, F	6ab, 8ab(m), 6a (raz)	16		2		1	1	22	16	2	2 sat.	40
Andonov Vera	LK	Svi razredi 8e(raz)	18					4	24	18		2	40
Bagović Ana	P,G	5abe,6ab,7ab,8ab(p) 7a(raz)	18		2		1		24	12	2	B2	40
Bašić Ivana	E	5cd,8d	9			1	1		11	8			19
Benzon Tea	E	1cde, 2cd 3cde, 4cd	20			1	1	1	23	17			40
Budimir Milena	Vj	3cd,4cd,5cd, 6cd,7cde,7d (raz)		20	2			2	24	14	2		40
Buljan Marijan	Hrv. -pov.	5be,7be	18			1	1	2	22	16		2vod .smj.	40
Bužančić Sindi	Pr,B, K	5cd,7de,8cd(b) 7cde,8cd (k) 8d (raz)	21		2		1		24	14	2		40
Čotić Ante	V	8a,b		4					4				8
Dumanić Gojko	TZK	5.-8. Dječaci I 7e	18					4	24	12		B2	40
Franić Marina	G	5abe,6ab,7ab,8ab 5a raz.	16,5		2	1	2	2	23,5	14,5	2		
Guć Marija	TZK	5.-8. Djevojčice*5e 5e razrednik	18		2			4	24	14	2		40
Ivanušić Jadranka	M, Inf.	5be,7d(m) ostalo.inf. 7,8	12	8		1	1		22	16		2 M	40
Juranović Bunja Ružica	M Inf.	6cd,8cd 6c(raz)	16	2	2	1	1		22	16	2		40
Juras Meri	K,B	7ab (b)	4			1			5	3			8
Kalajžić Nikolina	V	3ab,4ab,5abe, 6ab,7b, 6b(raz)		20	2			2	24	14	2		40
Kekez Nives	V	1abcde 2abcde,3e		22				2	24	16			40
Kristić Zorana	E	6cd,7cde, 8c 7c(raz)	18		2	1	1	1	23	15	2		40
Krstulović Lovorka	M,F	5a,7ab,(m), 7ab, 8ab(f)	20			1	2	1	24	17			40
Lovrić Ana	Hj	5cd,7cd, 85c(raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Mamić Renata	GK	/7e raz 5.-8. svi	18		2			4	24	14	2		40
Marinović Divna	Teh. Kult.	svi razredi	18					4	22	16		B2	40
Mešin Sandra	GK	4abcd, Ic	5					1	6	4			10
Mihanović Dijana	B	6c,d	4				1		5	3			8
Mladinić Hrvoje	F.Inf	7cde,8cd (f) Inf. 5-8.	10	10			1		21	16		2+1	40
Mustapić	vjer	7ae, 8cd		8				1	8	7			16

Neda													
Pinčić Ivana	E,j,H	5e,6a,d,,7b,(E) 5a,7a (H)7b(raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Petrović Ankica	E	1ab, 2abe, 3ab, 4ab	18			1	1	1	23	18		B2	40
Plosnić Dragana	Hj	6cd,8bcd,	18			1			19	18		1 zašt. 2 sind.	40
Podrug Ivanka	Pr,B	5abe,6abcd,7c, 8ab 5b Raz.	18,5		2		1	2	23,5	14,5	2		40
Podrug Marija	M	5cd,7ce 5d (raz)	16		2	2	1	1	22	16	2		40
Sabljić Ivana	Tal.j.	4.-8. smjenaB		20			1	2	23	17			40
Stanišić Ruža	Tal.j.	4.-8.smjena A		20			1	2	23	17			40
Šarin Ljerka	K,B	7ab,8b(k)	8				1		9	7			16
Tomec Nives	E.j.	5ab,6b,7a, 8ab 8a(raz)	18		2	2	1		23	15	2		40
Tomić Ljubica	H.j.	6ab,8ab, 8b(raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Ujević Ivana	P	5cd,6cd, 7cde,8cd, 8c(raz)	18		2		1		21	15	2	+2 sindi kat	40
Vukosav Sanja	G	5cd,6cd,7cde, 8cd 6d(raz)	17		2		1		24	16	2	+ 2 sindi kat	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	Jelena Jednačak	22		
1.b	Petra Kalinić	23		
1.c	Marijana Skejić	21		
1.d	Matija Čaljkušić	21		
1.e	Katarina Vojnović	21		
<b>I.</b>		<b>108</b>	<b>5</b>	
2.a	Ana Jelavić	20		
2.b	Dijana Ivaz	25		
2.c	Marija Karelović	25		
2.d	Vedrana Borozan	21		
2.e	Zebić Ines	22		
<b>II.</b>		<b>113</b>	<b>5</b>	
3.a	Munivrana Silvana	24		
3.b	Tomislava Botica	24		
3.c	Ines Dužević	20		
3.d	Vinka Topić	24		
3.e	Marina Madunić	23		
<b>III.</b>		<b>115</b>	<b>5</b>	
4.a	Snježana Skočajić	24		
4.b	Roberta Barić	27		
4.c	Tatjana Bilandžić	27		
4.d	Ivka Kavelj	25		
<b>IV.</b>		<b>103</b>	<b>4</b>	
<b>I.-IV.</b>		<b>439</b>	<b>19</b>	
<b>5.a</b>	Marina Franić	27		
<b>5.b</b>	Ivanka Podrug	28		
<b>5.c</b>	Ana Lovrić	26		
<b>5.d</b>	Marija Podrug	21		
<b>5.e</b>	Marja Guć	27		
<b>V.</b>		<b>129</b>	<b>5</b>	
6.a	Đurđica Alagić	24		
6.b	Nikolina Kalajžić	27		
6.c	Ružica Bunja	24		
6.d	Sanja Vukosav	22		
<b>VI.</b>		<b>97</b>	<b>4</b>	

7.a	Ana Bagović	22		
7.b	Ivana Peričić	26		
7.c	Zorana Kristić	21		
7.d	Milena Budimir	22		
7.e	Renata Mamić	19		
<b>VII.</b>		<b>110</b>	<b>5</b>	
8.a	Nives Tomec	20		
8.b	Ljubica Tomić	19		
8.c	Ivana Ujević	22		
8.d	Sindi Bužančić	26		
<b>VIII.</b>		<b>87</b>	<b>4</b>	
<b>V.-VIII.</b>		<b>423</b>	<b>18</b>	
PRO	Ana Vujević	5	1	
<b>I.-VIII.</b>		<b>867</b>	<b>38</b>	

## 4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

SMJENA	RAZREDI	
	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
A	2.a.b.e.;3.a.b.; 4.a.b.	5.a.b.e.; 6.a.b.; 7.a.b.; 8.a.b.
MEĐUSMJENA	1. a,b,c,d,e ; PRO	
B	2.c.d.; 3.c.d.e; 4.c.d.	5.c.d.; 6.c.d.; 7.c.d.e.; 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	373	16
MEĐUSMJENA	123	6
B	365	16
<b>ukupno</b>	<b>861</b>	<b>38</b>

### 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

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

#### 4.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana	
		radni	nastavni			
<b>I.</b>						
	<b>IX.</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>8</b>		
	<b>X.</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>8.10. Dan nezavisnosti, Dani kruha</b>	
	<b>XI.</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>1.11. Sv. sveti</b>	
	<b>XII.</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>25.12. Božić, 31.12. Silvestrovo</b>	
<b>Prvo obrazovno razdoblje traje od 7.9.2015. do 23.12.2015.</b>						
<b>II.</b>	<b>I.</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>1.1. Nova Godina; 6.1. sv. Tri kralja</b>	
	<b>II.</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>8</b>		
	<b>III.</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>19.3. Dan škole sv. Josip 27.3. Uskrs</b>	
	<b>Proljetni praznici od 21.3.2016. do 25.3.2016.</b>					
	<b>IV.</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>9</b>		
	<b>V.</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>1.5. Praznik rada 7.5. sv. Duje 26.5. Tjelovo</b>	
	<b>VI.</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>22.6. Dan antifašističke borbe, 25.6. Dan državnosti</b>	
	<b>VII.</b>	<b>6</b>		<b>25</b>	<b>Godišnji odmor</b>	
	<b>VIII.</b>	<b>6</b>		<b>25</b>	<b>5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa</b>	
<b>Drugo obrazovno razdoblje traje od 11.1.2016. do 10.6.2016.</b>						
<b>Ljetni odmor učenika je od 13.6.2016. do 31.8.2016.</b>						
<b>Godišnji odmor radnika škole od 11.7.2016. do 23.8.2016.</b>						
<b>UKUPNO</b>		<b>218</b>	<b>177</b>	<b>148</b>	<b>366</b>	

## 5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)

#### Razredna nastava

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA				
	1.	2.	3.	4.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	875	875	875	700	3325
Likovna kultura	175	175	175	140	665
Glazbena kultura	175	175	175	140	665
Engleski jezik	350	350	350	280	1330
Matematika	700	700	700	560	2660
Priroda i društvo	350	350	350	420	1505
Tjelesna i zdra. kultura	525	525	525	280	1820
<i>UKUPNO : 1. - 4.</i>	<i>3150</i>	<i>3150</i>	<i>3150</i>	<i>2520</i>	<i>11970</i>



**Predmetna nastava**

	<b>GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE</b>				
<b>NASTAVNI PREDMET</b>	<b>PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA</b>				
	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>	<b>UKUPNO PLANIRANO</b>
<b>Hrvatski jezik</b>	<b>875</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>560</b>	<b>2835</b>
<b>Likovna kultura</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>630</b>
<b>Glazbena kultura</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>630</b>
<b>Engleski jezik</b>	<b>525</b>	<b>420</b>	<b>525</b>	<b>420</b>	<b>1890</b>
<b>Matematika</b>	<b>700</b>	<b>560</b>	<b>700</b>	<b>560</b>	<b>2520</b>
<b>Priroda</b>	<b>210</b>	<b>350</b>			<b>560</b>
<b>Biologija</b>			<b>350</b>	<b>280</b>	<b>630</b>
<b>Kemija</b>			<b>350</b>	<b>280</b>	<b>630</b>
<b>Fizika</b>			<b>350</b>	<b>280</b>	<b>630</b>
<b>Povijest</b>	<b>350</b>	<b>280</b>	<b>350</b>	<b>280</b>	<b>1260</b>
<b>Geografija</b>	<b>350</b>	<b>210</b>	<b>350</b>	<b>280</b>	<b>1190</b>
<b>Tehnička kultura</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>630</b>
<b>Tjelesna i zdra. kultura</b>	<b>350</b>	<b>280</b>	<b>350</b>	<b>280</b>	<b>1260</b>
<b>UKUPNO :V. - VIII.</b>	<b>4025</b>	<b>3080</b>	<b>4550</b>	<b>3640</b>	<b>15295</b>

## 5.2. 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			3	3	2	2	5	7	22
Prilagodba sadržaja čl.6.					1			1	2
Posebna o.-o. skupina čl.9.							5		5
Učenici u Postupku		3		1					4
Pomoćnici u nastavi				2	1		1	1	5
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama									33

## 5.3. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući se provodi za učenika PRO D.M. s dijagnozom tetraparesis spastica, epilepsia retardatio psychomotorica. 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
<b>ukupno</b>	<b>12,5 sati tjedno</b>

## 5.4..IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

### RAZREDNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Igre i športovi	1. - 4.		IX.-VI.	školsko igralište	---
Vožnja biciklom	1.-4.		II. i III.	poligon	20kn za prijevoz
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	1. -4.		IX.-VI.	Split	20 - 40 kn
Plivanje	1. - 4.		VI.		---
Ekskurzija za učenike 4. razreda	4.		V.	Prema dogovoru s roditeljima	1800 kn
Izleti	1.-4.		X.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija	200 kn

### PREDMETNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Športska natjecanja	5. - 8.		IX.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija	---
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	5. -8.		IX.-VI.	Split	30 kn
Plivanje	5. - 8.		VI.		---
Vožnja biciklom	5.-6.		II. i III.	poligon	20 kn za prijevoz
Izleti i terenska nastava	5.-8.		VI.	Splitsko-dalmatinska županija	150 kn
Ekskurzija za učenike 8. razreda	8.		IX.		1850 kn
Stručna ekskurzija	5.-8.	15-30	IV. ili V.	Irska	3.500

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.

## 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.	5	102	Nives Kekez	350
II.	5	105	Nives Kekez	350
III.	5	103	N. Kekez / N. Kalajdžić/M.Budimir	350
IV.	4	100	M.Budimir/N.Kalajdžić	280
<b>I.-IV.</b>	<b>19</b>	<b>410</b>		<b>1330</b>
V.	5	121	M.Budimir/N.Kalajdžić	350
VI.	4	95	M.Budimir/N.Kalajdžić	280
VII.	5	108	N.Mustapić/N.Kalajdžić/	350
VIII.	4	83	N.Mustapić/M.Budimir/A.Čotić	280
<b>V.-VIII.</b>	<b>18</b>	<b>407</b>		<b>1260</b>
<b>I.-VIII.</b>	<b>37</b>	<b>817</b>		<b>2590</b>

### 5.5.2. Izborna nastava iz talijanskog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV.	58	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
V.	77	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
VI.	54	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
VII.	59	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
VIII.	30	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
<b>IV.-VIII.</b>	<b>278</b>	<b>20</b>		<b>1400</b>

### 5.5.3. Izborna nastava iz informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
V.	14	1	Juranović	70
V. i VI.	62	4	Ivanušić	280
VII. i VIII.	63	5	Mladinić	350
<b>V.-VIII.</b>	<b>139</b>	<b>10</b>		<b>700</b>

## 5.6 DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	19	665	Svi učitelji RN
Engleski jezik	2	70	Benzon, Petrović Bajurin
Matematika	19	665	Svi učitelji RN
<b>Ukupno I. –IV.</b>	<b>40</b>	<b>1400</b>	
Hrvatski jezik	5	175	Lovrić/Plosnić/Buljan/Tomić/Pinčić
Engleski jezik	3	105	Tomec//Kristić/Bašić
Matematika	5	175	Krstulović/Alagić/JuranovićBunja/ Ivanušić/ Podrug
Fizika	2	70	Krstulović/Mladinić
<b>Ukupno V.-VIII.</b>	<b>15</b>	<b>525</b>	
<b>Ukupno I.-VIII.</b>	<b>55</b>	<b>1925</b>	

## 5.7. DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Matematika	19	665	Svi učitelji RN
Engleski	2	70	Petrović Bajurin/Benzon
<b>Ukupno I. –IV.</b>	<b>21</b>	<b>735</b>	
Hrvatski jezik	5	175	Tomić/Buljan/Pinčić/Lovrić/Plosnić
Engleski jezik	3	105	Tomec/Kristić/Bašić
Matematika	4	140	Krstulović/Alagić/Podrug/Juranović
Biologija/Kemija	2	105	Podrug/ Bužančić / Šarin
Povijest/geografija	4	140	Ujević/ Vukosav/Franić/ Bagović
<b>Ukupno V.-VIII.</b>	<b>16</b>	<b>665</b>	
<b>Ukupno I.-VIII.</b>	<b>37</b>	<b>1400</b>	

## 5.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ DJECE	PLANIRANI BROJ SATI
1..a,b,c,d,e	<b>Kreativne radionice</b>	Petra Kalinić Jelena Jednačak Slavenka Perić Marijana Skejić Katarina Vojnović	23 učenika 22 učenika 21 učenik 21 učenik 21 učenik	35 sat po grupi
2.a,b	<b>Likovna radionica</b>	Ana Jelavić Dijana Grgičević	10učenika 21 učenik	35 sati 35sati
2.c	<b>Kreativna radionica</b>	Marija Karelović	25 učenika	35 sati
2.d	<b>Vesela radionica</b>	Vedrana Borozan	19 učenika	35 sati
2.e	<b>Dramsko-Recitatorska skupina</b>	Ines Zebić	14 učenika	35 sati
3.a	<b>Mali ekolozi</b>	Silvana Munivrana	24 učenika	35 sati
3.b,d,e	<b>Dramsko-recitatorska skupina</b>	Tomislava Botica Vinka Topić Marina Madunić	17 učenika 24 učenika 10 učenika	35 sati po grupi
3.c	<b>Čuvari Baštine</b>	Ines Dužević	20 učenika	35 sati
3.a,b,c,d	<b>Kreativne radionice</b>	Snježana Skočajić Robert Barić Tatjana Bilandžić Ivka Kavelj	20 učenika 27 učenika 27 učenika 25 učenika	35 sati po grupi
1..a,b,c,d,e	<b>Kreativne radionice</b>	Petra Kalinić Jelena Jednačak Slavenka Perić Marijana Skejić Katarina Vojnović	20 – 26 učenika po grupi	35 sati po grupi
1.-8.	<b>Kreativne radionice (engleski jezik)</b>	Tea Benzon Ankica B. Petrović Ivana Pinčić Zorana Kristić	Zainteresirani učenici 10 učenika	35 sati po grupi
4.-8.	<b>Radionice ( talijanski jezik)</b>	Ruža Stanišić Ivana Sabljčić	15 učenika 14 učenika	140 sati
5.-8.	<b>Filmska skupina</b>	Marijan Buljan	15 učenika	70 sati
5.-8.	<b>Novinarska grupa</b>	Marija Ivšić	20 učenika	35 sati
5.	<b>Mali knjižničari</b>	Marija Ivšić	20 učenika	35 sati
5.-8.	<b>Mali planinari</b>	Marina Franić	18 učenika	70 sati
5.-8.	<b>Školska zadruga Ekološka skupina</b>	Ivanka Podrug	Zainteresirani učenici	140 sati
5.-8.	<b>Likovna grupa</b>	Vera andonov	20 učenika	140 sati

	<b>Estetsko uređenje škole</b>		6 učenika	
5.-8.	<b>Pjevački zbor</b>	Renata Mamić Sandra Mešin	70 učenika 12 učenika	140 sati 35 sati
5.-8.	<b>Modelarstvo, maketarstvo Robotika</b>	Divna Marinović	15 učenika 12 učenika	140 sati
5.-8.	<b>Vjeronaučna grupa Humanitaran rad</b>	Milena Budimir Nikolina Kalajžić Neda Mustapić Nives Kekez	Zainteresirani učenici	210 sati
5.-8.	<b>Sportska skupina</b>	Gojko Dumanić Marija Guć	120 učenika 40 učenika	140 sati 140 sati
1.-8.	<b>KUD</b>	Katarina Vojnović	Prema potrebi	70 sati

## 5.9 UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Brojne su mogućnosti uključivanja učenika u ove aktivnosti.

Kod planiranja naznačavamo vrstu aktivnosti, broj učenika, mjesto ostvarivanja programa, voditelje i način komuniciranja s organizacijom. Moramo paziti da se učenici ne opterećuju.

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika		
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.
<i>ŠKOLE STRANIH JEZIKA</i>	92	49	141
<i>SPORTSKI KLUBOVI</i>	201	168	369
<i>GLAZBENA ŠKOLA</i>	23	22	45
<i>OSTALO</i>	29	19	48
<i>UKUPNO</i>	345	258	603

## 6. PLANovi RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE I OSTALIH RADNIKA

### 11. OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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.
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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 structure 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. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 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 2.12. Organizacija dopumskog rada, predmetnih 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. IV-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.



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

<b>4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	<b>IX-VIII mj.</b>
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	<b>IX-VIII mj.</b>
4.3. Ostali poslovi	<b>IX-VIII mj.</b>
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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.
<b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad I suradnja s tajnicom škole	IX-VIII mj.
6.2. Provedba zakonskih I podzakonskih akata te napatka MZOS-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 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 i učeničkih knjižica	VI mj.
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII mj.
6.14. Ostali poslovi	IX-VIII mj.

<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
7.1. Predstavljanje škole 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja I športa 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj I obrazovanje 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost I programe EU 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave 7.8. Suradnja s osnivačem – gradom Splitom 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 7.12.Suradnja s obiteljskim centrom 7.13.Suradnja s Policijskom upravom 7.14.Suradnja s Župnim uredom sv.Roka u Splitu I svećenikom Matkom Džaja 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim I srednjim školama 7.16.Suradnja s turističkim agencijama 7.17.Suradnja s kulturnim I športskim ustanovama I institucijama 7.18.Suradnja s svim udrugama 7.19.Koordinacija EU Projekta „Od starog pisma do novog prijateljstva“ 7.20.Ostali poslovi	<b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b> <b>IX-VIII mj.</b>
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature 8.5. Ostala stručna usavršavanja	<b>IX-VI mj.</b> <b>IX-VI mj.</b> <b>IX-VI mj.</b> <b>IX-VI mj.</b> <b>IX-VI mj.</b>
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencije I dokumentacije 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	<b>IX-VI mj.</b> <b>IX-VI mj.</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE</b>	<b>1760</b>

## 6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

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

<b>1.4</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>			<b>18</b>
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	učitelji, AZOO, MZOS	tijekom školske godine	18

<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	tijekom školske godine	<b>1028</b>
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>			<b>83</b>
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	3
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis			6
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			7
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu			60
2.1.5	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			7
<b>2.2</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>			<b>10</b>
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	tijekom školske godine	10
<b>2.3</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>			<b>340</b>
2.3.1	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida			53
2.3.1.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri			21
2.3.1.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	tijekom školske godine	32
2.3.2	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			130
2.3.2.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa	učenici, učitelji, roditelji,	tijekom školske godine	30

2.3. 2.2	Vođenje školskih projekata: "Priateljska pomoć" "Dječje gradsko vijeće"	učenici,učitelji,roditelji,suradnici	tijekom školske godine	156
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, tim za izradu školskog kurikulumu, tim za prevenciju i suzbijanje nasilja	učitelji		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
<b>2.4</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama; Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika</b>	učenici, učitelji, roditelji,	tijekom školske godine	<b>86</b>
2.4. 1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			10
2.4. 2	Praćenje rada PRO po čl.12 Pravilnika			22
2.4. 3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			40
2.4. 4	Izrada programa opservacije, izvješća			14
<b>2.5</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, udruge	tijekom školske godine	<b>419</b>
2.5. 1	Savjetodavni rad s učenicima			130
2.5. 1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima,pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			102
2.5. 1.2	Vijeće učenika			28
2.5. 2	Savjetodavni rad s učiteljima			59
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. 5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			43
2.5. 5.3	Vijeće roditelja			15
2.5. 6	Suradnja s lokalnom zajednicom			50
<b>2.6</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>			<b>52</b>
2.6. 1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			6
2.6. 2	Pedagoške radionice/ predavanja za učenike:	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz služ	tijekom školske godine	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	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			5
2.6. 5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe CISOK-a	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	7
2.6. 6	Individualna savjetodavna pomoć			8
2.6. 7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak			8
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>			<b>20</b>
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
<b>2.8</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>18</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>			<b>83</b>
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	učenici, učitelji,	tijekom školske	<b>37</b>

3.1.1	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	voditelji projekta	godine	12
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			25
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>			46
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			20
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO			28
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>			<b>245</b>
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>			<b>114</b>
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	2
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			21
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost			15
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje			36
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje			16
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	8
4.1.8	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	6		
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>			<b>131</b>
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	tijekom školske godine	15
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			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			45
4.2.6	Rad s učiteljima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			17

<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>			<b>110</b>
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>			<b>22</b>
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Učiteljsko vijeće, učitelji,  ravnatelj, intersektorska suradnja,	tijekom školske godine	22
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>			<b>88</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			24
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	21
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			21
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			22
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>			<b>42</b>
<b>6.1</b>	<b>Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu i ostali nepredviđeni poslovi)</b>	ravnatelj, intersektorska suradnja	<b>tijekom školske godine</b>	
<b>SVEUKUPNO:</b>				<b>1760</b>



### 6.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ispravak testova, analiza prikupljenih podataka</li> <li>-Suradnja s vanjskim članovima tima ( šk. liječnik i ostali specijalisti po potrebi)</li> <li>-Pisanje nalaza i mišljenja psihologa i preporuka o potrebnim oblicima pomoći</li> <li>-Vođenje sastanka Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja</li> <li>- Pisanje mišljenja i prijedloga oblika rada za Ured</li> <li>- Razgovor s roditeljima- upoznavanje s psihofizičkim statusom djeteta, podrška i preporuka</li> <li>- Upućivanje nastavnika u sposobnosti učenika ( prednosti i slabosti) kao preporuka za rad</li> </ul>			<p>uprave</p> <p>Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju</p>
<b>2.1.3.</b>	<b>Savjetodavni rad s učenicima</b>		<b>170</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Individualni savjetodavni rad s učenicima u slučaju obiteljskih kriza, sukoba s nastavnicima , adolescentnih kriza, nasilja i ostalih emocionalnih problema</li> <li>-Savjetodavni rad s učenicima koji imaju problema u ponašanju, teškoće koncentracije,problema u učenju i sl.</li> </ul>	X.-VI.		<p>Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju</p> <p>Psihijatrijske ustanove</p> <p>CZSS</p>
<b>2.1.4.</b>	<b>Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika</b>		<b>90</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike i učitelje</li> <li>-Predavanja za roditelje</li> <li>-Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima</li> <li>- Primjena psihodijagnostičkih sredstava kod neodlučnih i učenika s posebnim potrebama</li> <li>- Suradnja s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u Splitu</li> <li>- Suradnja sa SŠ – organizacija predavanja, distribucija letaka, razmjena informacija</li> <li>-Suradnja u pripremi panoa za učenike</li> </ul>	XII., II. i V.		<p>Pedagog</p> <p>Logoped</p> <p>Učitelji</p> <p>ZZH-Osijek za PUiO</p> <p>Škloski liječnik</p> <p>Srednje škole</p>
<b>2.1.5.</b>	<b>Rad na odgojnoj problematici</b>		<b>50</b>	
	-Prikupljanje informacija i sudjelovanje u analizi odgojne situacije u pojedinom RO	Tijekom		Pedagog

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sudjelovanje u RV vezanim za odgojnu problematiku</li> <li>-Pomoć učiteljima u stvaranju dobrih suradničkih odnosa unutar razreda</li> <li>-Po potrebi razgovor s roditeljima</li> <li>-Individualni razgovori s učenicima</li> <li>- Rad s RO – intervencije</li> <li>- U slučaju nasilja postupak prema protokolu Suradnja s CZSS, MUP-om, Uredom državne uprave – pisanje dopisa traženje intervencije ako je to potrebno</li> </ul>	godine		Učitelji Ravnatelj Logoped CZSS, MUP, Ured državne uprave
<b>2.1.6.</b>	<b>Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje</b>		<b>100</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Projekt” Da učenje ne bude mučenje”</li> <li>-Individualni rad s učenicima na usvajanju racionalnih metoda učenja</li> <li>- Pomoć učenicima s većim brojem negativnih ocjena ( ispitati u čemu je problem, pomoći oko organizacije vremena, posredovati između njih i učitelja)</li> </ul>	X. – V.  I.-VI.		Pedagog Učitelji
<b>2.1.7.</b>	<b>Rad na preventivnim mjerama</b>		<b>80</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Praćenje realizacije ŠPP</li> <li>-Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje</li> <li>- Savjetovanje učitelja u radu s rizičnom djecom (diskretni personalni postupci)</li> <li>-Savjetovanje i pomoć učiteljima u odabiru tema i pripremi satova RO i roditeljskih sastanaka</li> <li>- Suradnja sa školskom liječnicom, Ligom za prevenciju ovisnosti, Udrugom Help, NZJZ, MUP-om, Crvenim križem- organizacija predavanja za učenike i roditelje</li> <li>- Suradnja s izviđačkim odredom”Posejdon” na zajedničkim projektima</li> <li>-Suradnja s CZSS prilikom praćenja obitelji i učenika pod nadzorom Centra</li> <li>Suradnja s Kotarom Mertojak I Domom “Maestral” na organizaciji produženog stručnog postupka za učenike škole</li> </ul>	VI. Tijekom godine  IX.  II.-IV.  Tijekom godine		Pedagog Učitelji Vjeroučitelji Liga za prevenciju ovisnosti Udruga Help NZJZ MUP Crveni križ  IO”Posejdon”

<b>2.2.</b>	<b>RAD S RODITELJIMA</b>		<b>180</b>	
	-Anamnestički intervju i uzimanje podataka o učeniku -Individualni savjetodavni rad - Predavanja na roditeljskim sastancima	Tijekom godine  XI.-IV.		<b>Pedagog Logoped</b>
<b>2.3.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA I DRUGIM ČLANOVIMA SRS</b>		<b>120</b>	
	-Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima tima vezanim uz aktualne 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
<b>3.</b>	<b>RAD NA ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA I INOVACIJAMA</b>		<b>80</b>	
	Projekt “Kako da učenje ne bude mučenje” Koordiniranje vanjskih programa u školi	tijekom godine		Pedagog Učitelji
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
<b>4.1.</b>	<b>Osobno stručno usavršavanje</b>		<b>80</b>	
	- Seminar za stručne suradnike psihologe organiziran od strane AZOO	XI. III./IV.		DPH DPS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sastanci ŽSV</li> <li>-Sastanci sekcije za školsku psihologiju</li> <li>-Praćenje inovacija putem literature i interneta</li> <li>- Izvanškolski stručni rad ( predavanja, članci i sl.)</li> <li>- Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</li> </ul>	Tijekom godine		Psihološka komora AZOO MZOS
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje nastavnika</b>		<b>50</b>	
	<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"> <li>-Predavanja za UV, RV I stručne active</li> <li>Priprema učitelja za održavanje radionica na SRO</li> </ul>	Tijekom godine		Pedagog Savjetnici Ostale kolege
<b>5.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE</b>		<b>30</b>	
	<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
<b>6.</b>	<b>DOKUMENTACIJA</b>		<b>100</b>	
	<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> <p>Dopisi suradničkim ustanovama</p>	Tijekom godine		Logoped Pedagog
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>100</b>	
	-Predsjednik stručnog povjerenstva Ureda državne uprave SDŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	IX.-VI.		

	-Ostali poslovi po potrebi nasloj u trenutnoj situaciji ili procjeni ravnatelja			
	<b>UKUPNO SATI</b>		<b>1760</b>	

## 6.4. PLAN RADA DEFEKTOLOGA

### PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2014./2015.

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD</b>	<b>1000</b>	<b>Pon - Pet</b>
<b>1.</b>	<b>RAD S UČENICIMA S POOP</b>	<b>704</b>	
1.1.	Rada s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	50	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	525	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	24	5. i 6. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	15	5. mjesec
<b>2.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA</b>	<b>98</b>	
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..	26	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
<b>3.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<b>90</b>	
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	10	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP	10	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	8	tijekom godine
3.5.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima	16	tijekom godine
3.6.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	8	tijekom godine
<b>4.</b>	<b>SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM</b>	<b>97</b>	
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	28	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	14	5. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	10	6. i 7. mjesec

<b>II.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA</b>	<b>760</b>	
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<b>124</b>	
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	46	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	8	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



<b>2.</b>	<b>PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD</b>	<b>172</b>	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Povjerenstva		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP		
1.5.	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s POOP		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP		
1.9.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		
<b>3.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	<b>131</b>	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>108</b>	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	24	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (ŽSV, MZOS, AZOO, HLD, HUD, UNICEF,)	42	
4.3.	Praćenje stručne literature	42	
<b>5.</b>	<b>SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA</b>	<b>71</b>	
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	26	
5.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred	8	6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	13	tijekom godine
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>165</b>	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN	30	tijekom godine

6.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole, sudjelovanje u poslovima elektronskog upisa učenika u srednju školu	16	tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	6	tijekom godine
6.4.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	6	tijekom godine
6.5.	Poslovi po nalogu ravnatelja	2	tijekom godine
6.6.	Poslovi zamjenice ravnateljice	35	tijekom godine
6.7.	<b>Vrjednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i PROJEKATA..Projekt: "Upoznajmo život osoba s posebnim potrebama"</b> Sudionici projekta učenici osmih razreda (izravno) i neizravno svi učenici u školi..Voditeljica projekta: <b>Doma Dimitrov,logoped</b>	35	tijekom godine
6.8.	<b>Asistenti (pomoćnici) u nastavi-Sudjelovanje u izboru, edukaciji i praćenju rada u razredu s učenicom.</b> <b>Volonteri - pripravnici...Sudjelovanje u radu stručne edukacije u radu s djecom s POOP</b>	35	tijekom godine
<b>UKUPNO</b>		<b>1760</b>	

## **6.5. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA**

Šk.god. 2015./2016.

### 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

Neposredni rad s učenicima			
razred	Mjesec	Školska knjižnica	Ključni pojmovi
	rujan	Sređivanje knjižnice za novu školsku godinu	Školska knjižnica, školski knjižničar, knjiga
1.	listopad	<b>1. tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</b>	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.	studeni	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	<p>1. tema: Dječji časopisi</p> <p>2. tema: Jednostavni književni oblici</p>	<p>Poučno – zabavi list, mjesečnik, naslovnica, rubrika</p> <p>Kratka priča, bajka</p>
6.	veljača	<p>1. tema: Samostalno pronalaženje informacija</p> <p>2. tema: Predmetnica, put do informacija</p>	<p>Uvod u UDK, popularno – znanstvena i stručna literatura</p> <p>Katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici</p>
7.	ožujak	<p>1. tema: Časopisi na različitim medijima</p> <p>2. tema: on - line katalozi</p>	<p>Tiskani i elektronički časopisi</p> <p>E katalog ili on – line katalog</p>
8.	travanj svibanj	<p>1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</p> <p>2. tema : uporaba stečenih znanja</p>	<p>Knjižnica, narodna, specijalna i školska, on-line katalozi</p> <p>Znanje, informacija. Cjeloživotno učenje</p>

2.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.

3. 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 knjižničkog 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, knjižničkog 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

<i>MJ.</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>SURADNICI</i>
09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poslovi vezani za početak školske godine</li> <li>-Priprema pedagoške dokumentacije</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Ostali statistički poslovi</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>-Izrada rješenja o zaduženju djelatnika – učitelja i SRS škole</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata Škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>-Rad na svakodnevnim tekućim poslovima</li> <li>-Izrada osobnog plana rada za tekuću godinu</li> </ul>	Tajnica
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Realizacija svjedodžbi prijelaznica</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izrada Rješenja o tjednim zaduženjima nastavnog osoblja</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> </ul>	Tajnica



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole-Pravilnici Škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>-Suradnja s učenicima i roditeljima</li> <li>- Ostali poslovi</li> </ul>	
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima,učiteljima</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li>   <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....)</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>-suradnja s računovodstvom</li> <li>-Ostali poslovi</li> </ul>	Tajnica
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Rad s strankama</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....)</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- Realizacija svjedodžbi prijelaznica</li> </ul>	Tajnica

	Ostali poslovi - -Poslovi vezani za kraj kalendarske godine	
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Razni statistički poslovi</li> <li>-Nabava materijala za održavanje školskog objekta</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>01. - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem (sređivanje škole za vrijeme zimskih praznika-generalno)</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>-Ostali poslovi</li> <li>-Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I. polugodište</li> </ul>	Tajnica
02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedag. dokumentaciji i poslovi vezani za početak II. pol.</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Razni statistički poslovi</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- Radnje vezane za vođenje personalnih dosjea</li> <li>-Ostali poslovi</li> </ul>	Tajnica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> </ul>	Tajnica

03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Razni statistički poslovi</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> </ul>	
04.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Razni statistički poslovi</li> <li>-Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- Suradnja s računovodstvom</li> </ul>	Tajnica

05.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Razni statistički poslovi</li> <li>-Kadrovski poslovi ( zasnivanje radnih - odnosa, ugovori o radu i sl.)</li> </ul>	Tajnica
-----	---	---------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- Ostali poslovi</li> <li>- Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2014.g.</li> </ul>	
06.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji –</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala</li> <li>-Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine</li> <li>-Kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. – popravni ispiti</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- Ostali poslovi</li> <li>- Izrada rješenja za korištenje godišnjih odmora za 2014. g.</li> </ul>	Tajnica
07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji – nabavka za slijedeću šk.g.</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala – novih udžbenika</li> <li>-Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine</li> <li>-Kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> </ul>	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god.</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- Ostali poslovi</li> <li>- Korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu</li> </ul>	
08..	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu</li> <li>-Tekući poslovi</li> <li>-Rad na pedagoškoj dokumentaciji– nabavka za slijedeću šk.g.</li> <li>-Nabava potrebnog nastavnog materijala – novih udžbenika</li> <li>-Kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>-Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>-Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH</li> <li>- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike</li> <li>-Rad na usklađivanju normativnih akata škole</li> <li>-Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god.</li> <li>-Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>-Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika (kontrola izvršenog)</li> <li>-Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>-Poslovi vezani za popravne ispite</li> </ul>	Tajnica

## 6.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

### SVAKODNEVNI POSLOVI

- Vodenje fondova Škole, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
- Vodenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Suradnja sa Zavodom za platni promet i Županijskim uredom za prosvjetu
- Pracenje propisa o financijskom poslovanju i stručno usavršavanje
- Blagajnički poslovi: uplate, isplate, izdavanje uvjerenja o placama zaposlenika
- Vodenje knjige ulazno-izlaznih racuna, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i

financijsko -knjigovodstvenog poslovanja

- Obracun i isplata placa i drugih primanja zaposlenika
- Svakodnevni kontakti

### MJESEC SADRŽAJ NOSITELJI

IX. -Svakodnevni i povremeni poslovi Racunovotkinja

X.

-Financijsko izvješće I.-IX/13.

-Uskladivanje salda -IOS; Racunovotkinja

XI.

-Svakodnevni poslovi i poslovi koji se ponavljaju iz mjeseca u mjesec

-Priprema analitike O.S. za inventuru

Racunovotkinja

XII.

-Poslovi oko provođenja inventure

-Pripremni poslovi za izradu Završnog racuna za 2012.g.

-Uskladivanje analitike i sintetike

-Redovni financijski,racunovodstveni i knjigovodstveni poslovi

Racunovotkinja

I.

-Rad na završnom racunu za 2013.g.

-Poslovi inventure;

-Svakodnevni i povremeni poslovi

Racunovotkinja

II.

-Izrada Završnog racuna za 2013.g.

-Redovni poslovi

Racunovotkinja

III.

-Uskladivanje analitike i sintetike;

-Redovni poslovi

Racunovotkinja

IV.

-Izrada Financijskog izvješća I.-III/2014.

-Svakodnevni i povremeni poslovi Racunovotkinja

V.

-Izvršavanje stalnih racunovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova Racunovotkinja

VI.

-Poslovi na kraju školske godine, podmirivanje eventualnih obveza od učenika i učitelja Racunovotkinja

VII. -Izrada Financijskog izvješća I.-VI/2014. Racunovotkinja

VIII.

-Završetak žurnih poslova pred korištenje godišnjeg odmora Racunovotkinja

Racunovotkinja škole: Ana Kraljević

---

### **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 instalcijama
- Procjena namjernih i ostalih nastalih šteta
- Svakodnevna kontrola školske zgrade, školskog terena i uređaja u školi
- Rad na preslikovnom stroju
- Održavanje i izmjena staklenih površina
- Otklanjanje nedostataka i kvarova na učilima i pomagalima
- Svakodnevni dogovori sa ravnateljem
- 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 tajnikom o poslovima i njihovom izvršenju
- Pravičan odnos prema učenicima
- Ispomoć dežurnom učitelju pri ulazu i izlasku učenika, te za vrijeme velikog odmora

- Ispomoć (po potrebi) dežurnom učeniku
- Nadzor ulaska-izlaska u vremenu nenazočnosti dežurnog učenika
- 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 I 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 učeničkih radova	Svi učenici	Svi učitelji Voditelj: Ana Lovrić, Vera Andonov Katarina Vojnović Nada šalinović
IV.	Uskrs Dan Znanosti	Svi učenici	Svi učitelji
V.	Sveti Dujam	Svi	Svi učitelji



		učenici	
--	--	---------	--

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

### 8.2..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 . Od prošle školske godine smo u okvir ŠPP-a uključili 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.**

Prevenција 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:**

- **Ravnatelj:**
  - 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,

- odgovoran 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 projektnu/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 suprostaavlja 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

Planiranju osobito pogoduju promjene i uvođenje rada prema HNOS-u jer daje mogućnost:

- 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 – lekcijama, 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 Nada Šalinović

## **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.

**ZADACI:** usvojiti informacije o različitim područjima rada te određena zanimanja postaviti prema čovjekovim osobinama i sposobnostima. Upoznati 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,

-radionice za učenike osmih razreda:

Kako planiram svoje vrijeme?

Učenje na greškama

Odgovornost prema učenju i školi

Kako sebe prezentirati

Ženska zanimanja/muška zanimanja

Uspjeh u školi i preferencija predmeta

Prezentacijske vještine

Izbor zanimanja

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.

-ispitivanje profesionalnih želja učenika-anketa za 8 razred

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

### 8.3.PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

#### 1.CIJEPLJENJE

Razredi	Cjepivo
I.	Ana Di-Te,Polio,MoPaRu
II.	Testiranje na TBC
VI.	Hepatitis B (3 doze)
VII.	Testiranje na TBC i cijepljenje nereaktora
VIII.	Ana Di-Te,Polio

#### 2.SISTEMATSKI PREGLEDI

Razredi	
V.-uz obvezan razgovor s razrednikom o školskom uspjehu,ponašanju i prilagodbi učenika	
VIII.	
Upis u I.razred(za sljedeću školsku godinu)	

#### 3.PROBIRI-SKRINING PREGLEDI

Razredi	Vrsta pregleda
III.	Poremećaj vida i vida na boje
	Rast i razvoj-mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VI.	Pregled kralježnice na skoliozu
	Rast i razvoj-mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti

#### 4.ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

##### A) Za učenike

Razredi	Tema
III.	Osobna higijena u očuvanju zdravlja
IV.	Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj
V.	Psihičke i somatske promjene u pubertetu
	Fiziologija i higijena menstruacije(za djevojčice)
VI.	Hepatitis B,C i HIV/AIDS
VII/VIII.	Zdravi stil života-prevenција ovisnosti
VIII.	Zaštita reproduktivnog zdravlja-spolno prenosive bolesti, uključujući

##### B) Za roditelje

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima

Razredi

Tema

I.

Dijete-Škola –Zdravlje

IV./V.

Problemi sazrijevanja

VIII:

Izbor zanimanja I zdravstvene poteškoće

### **Osobe zadužene za pružanje prve pomoći ozljeđenim učenicima:**

A smjena (RAZREDNA NASTAVA): Dijana Grgičević, učiteljica razredne nastave- mentorica

A smjena (PREDMETNA NASTAVA): Marina Franić, nastavnica geografije

B smjena (RAZREDNA NASTAVA): Vedrana Borozan, učiteljica razredne nastave

B smjena (PREDMETNA NASTAVA): Sindi Bužančić, nastavnica biologije i kemije

Međusmjena: Matija Miljak Čaljkusić, učiteljica razredne nastave

## **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 športa 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): Roberta Barić, učiteljica razredne nastave  
A smjena (PREDMETNA NASTAVA): Ivana Pinčić, nastavnica engleskog jezika  
B smjena (RAZREDNA NASTAVA): Tea Benzon, nastavnica engleskog jezika  
B smjena (PREDMETNA NASTAVA): Hrvoje Mladinić, nastavnik informatike  
Međusmjena: Nives Kekez, vjeroučiteljica

## **8.6. POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI**

U slučaju prijave nasilja ili dojava 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 koordinatoricu 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:**

Sanja Gavrančić, prof. pedagogije

### **Članovi povjerenstva:**

Nada Šalinović, psiholog

Ines Budić, ravnateljica

Gojko Dumanić, nastavnik TZK-a

Jelena Jednačak, učitelj razredne nastave

Vedrana Čikeš Čulić

Luna Skelin, učenik



## 9. PLANovi PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

<b>Vijeće učitelja</b>	
<b>Naziv tema</b>	<b>Izvršitelj</b>
Pedagoška dokumentacija i školski kurikulum	Sanja Gavrančić
Poslovi razrednika	Nada Šalinović
IOOP	Zlata Roso
Rad sa slabovidnim učenicima	Vinko Bek
Suradnja s roditeljima	Dijana Grgičević
Samovrednovanje učitelja	Sanja Gavrančić
Razvoj empatije kod djece	Nada Šalinović
Disleksija I disgrafija	Eta školjarev

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](http://etta.edu).

## 10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA; STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 10.1.PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>IX.</b>	Početak šk.god. – obavijesti Zaduženja učitelja Izvešće o radu Učenici s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
<b>IX.</b>	Podaci o uspjehu tijekom prošle školske godine Plani program rada škole Školski kurikulum	Ravnatelj Stručna služba
<b>X.</b>	Pedagoška dokumentacija Integracija djece s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
<b>XII.</b>	Dogovor o priredbi povodom proslave Božića	Ravnatelj Stručna služba
<b>XII.</b>	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje Pedagoške mjere	Ravnatelj Stručna služba
<b>I.</b>	Analiza uspjeha na kraju I: obrazovnog razdoblja Učenje i emocije	Ravnatelj Stručna služba
<b>III.</b>	Pripreme za proslavu Dana škole Zaduženja povodom Dana škole	Ravnatelj Stručna služba
<b>V.</b>	Uspjeh pred kraj školske godine Mjere za poboljšanje uspjeha Analiza uspjeha na školskim natjecanjima	Ravnatelj Stručna služba
<b>VI.</b>	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
<b>VII.</b>	Planiranje II. roka popravnih ispita Dogovor o satnici I razredništvu	Ravnatelj Stručna služba
<b>VIII.</b>	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
<b>IX.</b>	Prijenos informacija sa 4. na 5. razrede
<b>IX.-VI.</b>	Pedagoške mjere
<b>XI.</b>	Analiza stanja u razrednom odjelu i prijedlog mjera
<b>XII.</b>	Uspjeh na kraju I. Obrazovnog razdoblja
<b>III.</b>	Analiza stanja u razrednom odjelu i prijedlog mjera
<b>V.</b>	Uspjeh pri kraju II. Obrazovnog razdoblja
<b>VI.</b>	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. i 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. Mjese**

- 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**

<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>
<b>IX.</b>	Izvješće na kraju šk.god. Izbor novog predsjednika i podpredsjednika vijeća Rasprava o godišnjem planu i programu rada škole I školskom kurikulumu
<b>X.</b>	Formiranje novog sastava Vijeća učitelja Izbor predsjednika I zamjenika
<b>XII.</b>	Tekuća problematika
<b>III.</b>	Dogovor o akcijama za Dan škole Tekuća problematika
<b>V.</b>	Ekскурzije 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 stimulativne 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
<b>IX.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituirajuća sjednica Vijeća učenika (izbor predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara)</li> <li>- izbor predstavnika učenika za Dječje gradsko vijeće</li> <li>- prijedlozi oko načina rada Vijeća učenika</li> <li>- Kućni red škole</li> </ul>	pedagoginja
<b>X.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj predstavnice škole, članice Dječjeg gradskog vijeća</li> <li>- Izvještaj o radu škole za 2014./15.-pedagoginja</li> </ul>	pedagog predsjednik Vijeća učenika
<b>XI.i XII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- humanitarne akcije</li> <li>- predavanje o štetnosti uporabe pirotehničkih sredstava</li> </ul>	pedagoginja predsjednik Vijeća učenika
<b>I.i II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- dogovor o akcijama za Dan škole</li> </ul>	- II -
<b>III.i IV.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predavanje: Prevencija nasilja</li> <li>- radionica: Komunikacija</li> </ul>	- II -
<b>IV.i V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izlaganje predstavnice Vijeća učenika, članice Dječjeg gradskog vijeća</li> <li>- obavijesti vezane uz kraj nastavne godine</li> </ul>	- II -



## 10.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.	Usvajanje - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i kurikulumu Organizacija rada škole	Školski odbor Ravnatelj Tajnik
X.	Imenovanje povjerenstava Razmatranje tekućih problema Škole i donošenje odluka o pitanjima predviđenim Statutom i općim aktima Škole Donošenje odluke o korištenju sredstava Škole	Školski odbor Komisije ŠO Ostali djelatnici
XI.	Zapošljavanje po prethodno odobroj suglasnosti	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
XII.	Imenovanje komisija za redoviti godišnji popis Razmatranje tekućih problema vezanih za rad Škole Donošenje proračuna Škole (fin. plan) za sljedeću kalendarsku godinu	Ravnatelj ŠO Računovođa
I.	Odlučivanje o rashodovanju sredstava i utvrđivanju manjkova i viškova te otpisu sredstava Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ŠO Predsjednik ŠO Ravnatelj Komisije
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 Odlučivanje o žalbama roditelja, učenika ili skrbnika učenika 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**

- Zamjena i lakiranje parketa
- Popravak krova u atriju
- Nabava novih učila i knjiga
- Postavljanje projektora u svaku učionicu
- Promjena dotrajale opreme u knjižnici
- Materijalne i financijske pripreme za tekuće projekte
- Opremanje informatičke učionice

### **11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE**

- Bojenje (krečenje) učionica
- Popravci oštećenog namještaja
- Tekuće održavanje

**U Splitu, 24. rujna 2015.**

**v.d. Ravnateljica škole:**

---

**/Ines Budić/**

**za Predsjednika školskog odbora:**

---

**/ Nives Tomec/**