

OSNOVNA ŠKOLA „SRINJINE“
SRINJINE



Godišnji plan i program škole

Srinjine, rujan 2023.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Srinjine
Adresa škole:	Bilaje 1, 21292 Srinjine
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/542-325
Broj telefaksa:	021/542-326
Internetska pošta:	srinjine@os-srinjine.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-srinjine.skole.hr
Šifra škole:	17-126-023
Matični broj škole:	312-92-50
OIB:	40792454328
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/558-2 od 16. 3. 2009.god. MBS: 060146637
Ravnateljica škole:	Zrinka Mužinić Bikić
Broj učenika:	176
Broj učenika u razrednoj nastavi:	54
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	122
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	81
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnim školama:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	A smjena 8:00-15:00
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala i laptopa u školi:	76
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	NE

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola «SRINJINE» je samostalna osnovna škola, za sada bez područnih odjeljenja. Nalazi se u Splitsko-dalmatinskoj županiji u općini Split.

Našu školu, osim djece iz Srinjina pohađaju i učenici iz susjednog područja Tugare-Naklice i to samo od V. – VIII. razreda. Određeni broj učenika iz Sitnog Gornjeg (Sirotkovići) također pohađa našu školu od prvog razreda osnovne škole.

Tugare i Naklice su mjesta u sastavu općine Omiš, ali gravitiraju Splitu te učenici iz tih mjesta nakon završenog četvrtog razreda u Tugarima, u peti razred dolaze u našu školu. Područna škola u Tugarama je inače u sastavu OŠ «1. listopada 1942. » Čišla.

Ovu školsku godinu, u školi imamo ukupno 12 odjela. Nastava je organizirana u jednoj smjeni.

Za učenike s područja Tugara – Naklica i s područja Sitnog Gornjeg/Sirotkovića, organiziran je prijevoz školskim autobusom. Ostali učenici dolaze u školu pješice. Za prijevoz učenika putnika zaduženo je prijevozno poduzeće Promet, a za financiranje je zadužen osnivač škole – Grad Split.

Već duži niz godina upisno područje nije mijenjano.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada sastoji se od prizemlja i dva kata, ukupne korisne površine oko 1500 m². Osnovni dio zgrade sagrađen je 1953. godine. U početku u školi nije bilo ni struje ni vode, tj. škola je dijelila sudbinu mjesta. Ubrzo, nakon gradnje škola dobiva električnu rasvjetu, a krajem osamdesetih i vodu iz gradskog vodovoda.

Početakom devedesetih, kada i cijelo mjesto, škola dobiva svoj telefon.

Zbog stalnih potreba za unapređenjem kvalitete nastavnog rada, a istovremeno zbog stalnog rasta broja učenika, škola se sedamdesetih godina nadograđuje s još dvije nove učionice. To je neko vrijeme bilo dovoljno, da bi početkom devedesetih došli u situaciju, da smo u pojedinim odjelima imali i po 40 učenika (podjela na dva odjela nije bila moguća zbog nedostatka prostora). Kako su nam hitno trebale nove učionice, a cijela zgrada nije imala građevinsku dozvolu, čije bi pribavljanje zahtijevalo puno vremena i novca kojeg nismo imali, tu smo problematiku riješili tako da nam je mjesto nadogradilo, a firma «Konstruktor» financirala nadogradnju dvije nove učionice ukupne površine 150 m².

Konačno, školsku godinu 2008./2009. potpuno smo obnovili i nadogradili još jedan kat školske zgrade. Dobili smo ukupno oko 500m² korisne površine.

Škola od tada uglavnom radi u jednoj smjeni. Kako bi se nastava nesmetano i dalje mogla provoditi u jednoj smjeni, a osobito u slučaju porasta broja razrednih odjela, kao što je to bio slučaj šk. godine 2016./2017., potrebno je adekvatno rješavanje problema nedostatka prostora s naglaskom na organizaciju nastave TZK. Naime, adaptirana učionica za potrebe nastave TZK je prostorno premalena te je nemoguće 11 ili više odjela smjestiti u raspored da imaju zasebnu mogućnost korištenja iste. Problem još više dolazi do izražaja povećanjem broja razrednih odjela s 11 na 12, a što je utjecalo na promjenu u organizaciji rada škole. Ove školske godine je porastao broj razrednih odjela, a kako bismo izbjegli prelazak na rad u dvije smjene, prilagodili smo zbornicu i prenamijenili je za učionicu. Ovakvo rješenje je kratkoročno i nadamo se što skorijem prolasku boljeg rješenja, odnosno osiguravanju boljih uvjeta.

Ovaj problem može se riješiti jedino izgradnjom prave športske dvorane te nadogradnjom ili izgradnjom nove škole što je prioritet u godinama koje dolaze. Za uspjeh u savladavanju postojećeg stanja potrebno je postizanje dogovora s Gradom Splitom kao osnivačem OŠ „Srinjine“ te podrška lokalne zajednice i pripadajućih institucija.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	36	-	-	3	3
2. razred	1	68	-	-	3	3
3. razred	1	45,5	-	-	3	3
4. razred	1	36	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	45	1	7,5	3	3
Likovna kultura/Tehnička kultura/Fizika	1	55	1	6	3	3
Glazbena kultura/ Vjeronauk	1	47	1	14	3	3
Strani jezik	1	40	1	5,3	3	3
Matematika	1	47,5	1	15,6	3	3
Priroda/Biologija/Kemija	1	58	1	9,5	3	3
Povijest/Geografija	1	50	1	9	3	3
Informatika	1	38	-	-	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Adaptirana sportska učionica	1	67,5	1	7,5	1	2
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	25,5	-	-	3	3
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica/učionica 1.razreda	1	35,5	-	-	3	3
Uredi	3	38,6	-	-	3	3
U K U P N O:	18	733,1	8	74,4		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Igralište	700	1
2. Školsko dvorište	380	3
3. Zelene površine	60	2
U K U P N O	1140	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	7	3
DVD player	2	2
Kućno kino	2	1
Video- i fotooprema:		
Videokamera	1	3
Fotoaparati	1	1
Dron	1	3
Televizor	4	3
Informatička oprema:		
Računalo	39	3
Laptop	37	3
Projektor	12	3
Tablet računala	2+učenički tableti	3
Pametna ploča	6	2
Interaktivni ekran	2	2
Ostala oprema:		
Fotokopirni stroj	2	2
Printer	5	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole na dan 31.8.2023.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi od I. do IV. razreda	1439	3
Lektirni naslovi od IV. do VII. razreda	1183	3
Književna djela	425	2
Stručna literatura za učitelje	604	2
Ostalo	90	2
UKUPNO:	3741*	

Napomena:

*Tijekom školske godine 2022./2023. u knjižnici je proveden postupak revizije i otpisa knjižne građe. Sva dokumentacija odobrena je od strane Matične službe GKMM t upućena u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu. Očekuje se potvrdno očitovanje NSK kojim bi se iz fonda školske knjižnice OŠ „Srinjine“ otpisalo 359 jedinica knjižne građe te bi po tom postupku ukupan broj jedinica knjižne građe u fondu bio sukladan navedenoj brojci u tablici.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Priprema dokumentacije i pronalazak zemljišta za izgradnju škole i školske sportske dvorane	prema mogućnostima	Poboljšanje pedagoškog standarda i uvjeta
Klimatizacija ne klimatiziranih učionica	-	Poboljšanje uvjeta rada
Brušenje i lakiranje parketa	250	Estetski izgled, školsko ozračje

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Julija Ivanković	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	DA	36
2.	Milica Josipović	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	DA	38
3.	Ljiljana Kuterovac	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	NE	38
4.	Tea Muše	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	NE	14

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Viki Banovac	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	NE	19
2.	Jelena Baričević ¹	prvostupnik/bachelor matematike i informatike	VŠS	matematika/fizika	NE	3
3.	Marina Bokšić	mag. philol.ital., mag.philol.educ.angl.	VSS	talijanski jezik	NE	3
4.	Mihaela Čotić Pavić	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	7
5.	Senka Čule	prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija	NE	33
6.	Mate Dedić	prof. povijesti i geografije	VSS	povijest, geografija	DA	11
7.	Mirela Duilo	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	povijest, engleski jezik	NE	21
8.	Marina Jelić	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	NE	41
9.	Mia Petričević ²	mag. educ. mat. i fiz.	VSS	matematika, fizika	NE	5
10.	Antonio Lisica	prof.TZK	VSS	tjelesna i zdrav. kultura	NE	13
11.	Ivona Mekinić	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	engleski jezik	NE	20
12.	Marija Novaković	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	13
13.	Nenad Palac	dr.znanosti iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, znanstvenoga polja teologije	VSS	vjeronauk	NE	4
14.	Jelena Peroš ³	sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) matematike i informatike	VŠS	informatika	NE	9
15.	Ivana Spahija Barać ⁴	mag.edu.informatike	VSS	informatika	NE	6

¹ zamjena za bolovanje

² bolovanje

³ zamjena za porodiljni dopust

⁴ porodiljni dopust

16.	Ivana Šimičić Žamić	prof. mat. i fizike	VSS	matematika	NE	23
17.	Boris Šitum	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura	NE	32
18.	Sandra Tuta	prof. biologije i kemije	VSS	kemija	NE	12
19.	Dražen Vukičević	prof. PTO	VSS	tehnička kultura	NE	35

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Zrinka Mužinić Bikić	prof. psihologije; odgojitelj pred.djece; mag. forenzike	VSS	ravnateljica	NE	15
2.	Antonela Matic	mag.educ. pedagogije i hrv.	VSS	pedagoginja	NE	7
3.	Marija Tolić	sveučilišna magistra edukacije fonetičar rehabilitator i sveučilišna magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	knjižničarka	NE	0
4.	Ivana Jerčić			psiholog	NE	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.					

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana Gruica	magistra prava	VSS	tajnica	6
2.	Vedrana Bašić	dipl.ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva	24
3.	Milena Bečić	obučar	SSS	spremačica	40
4.	Ankica Lisica ⁵	trgovac	SSS	spremačica	28
5.	Špiro Bečić ⁶	soboslikar	SSS	domar	20
6.	Barbara Žunić ⁷	frizerka	SSS	spremačica	15
7.	Željko Jurković ⁸	brodostrojar	SSS	domar	

⁵ bolovanje

⁶ Neplaćeni dopust

⁷ zamjena za bolovanje A.L.

⁸ Zamjena za neplaćeni dopust

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Raz.	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nepos. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										T	G
1.	Tea Muše	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2016
2.	Julija Ivanković	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2016
3.	Milica Josipović	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2016
4.	Ljiljana Kuterovac	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	2016

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Red. nastava	zborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno nepo. rad	Pos. poslovi	UKUPNO	
				Razredna nas.	5.	6.	7.										8.
1.	Marija Novaković	Hrvatski j.	6.a	-	-	a,b	-	a,b	18	-	-	1	1	0	22	-	40/2016
2.	Mihaela Č.Pavić	Hrvatski j.	5.b	-	a,b	-	a,b	-	18	-	-	1	1	0	22	-	40/2016
3.	Jelena Baričević	Matematika a Fizika	7.a	-	b	-	a,b	-	20	-	-	1	1	0	24	-	43/2124
				-	-	-	a,b	a,b									
4.	Ivana Šimičić Žamić	Matematika	-	-	a	a,b	-	a,b	20	-	-	1	1	0	22	-	40/2016
5.	Ivona Mekinić	Engleski j.	-	1.- 4.r	b	-	a,b	a	20	-	1	1	1	0	23	-	40/2016
6.	Mirela Duilo	Engleski j.	-	-	a	a,b	-	-	21	-	-	2	0	0	23	-	40/2016
		Povijest		-	a,b	a,b	a,b	-									
7.	Mate Dedić	Povijest	8.b	-	-	-	-	a,b	19	-	-	-	-	3	24	-	40/2016
		Zemljopis		-	a,b	a,b	a,b	a,b									
8.	Senka Čule	Priroda	6.b	-	a,b	a,b	-	-	15	-	3	0	0	4	24	-	40/2016
		Biologija		-	-	-	a,b	a,b									
9.	Sandra Tuta	Biologija Kemija	7.b	-	-	-	-	-	8	-	-	1	0	0	7	3	20/1008
10.	Antonio Lisica	Tjelesna k.	5.a	-	a,b	a,b	a,b	a,b	16	-	3	-	-	3	24	-	40/2016
11.	Boris Šitum	Likovna k.	-	-	a,b	a,b	a,b	a,b	8	-	1	-	-	1	10	-	20/1008
12.	Viki Banovac	Glazbena k.	8.a	4.r	a,b	a,b	a,b	a,b	9	-	2	-	-	3	16	-	29/1462
13.	Dražen Vukičević	Tehnička k.	-	-	a,b	a,b	a,b	a,b	8	-	-	-	-	1	9	-	14/706
14.	Marina Jelić	Vjeronauk	-	2.- 4.r	a,b	a,b	a,b	a,b	-	22	-	-	-	2	24	-	40/2016
15.	Nenad Palac	Vjeronauk	-	1.r	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	5/403
16.	Jelena Peroš	Informatika	-	1.- 4.r	a,b	a,b	a,b	a,b	8	16	1	-	-	1	26	-	43/2124
17.	Marina Bokšić	Talijanski j.	-	4.r	a,b	a,b	a,b	a,b	3	10	-	1	2	-	16	-	29/1462
		Engleski j.						b									

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zrinka Mužinić Bikić	prof.psihologije	ravnateljica	7:00-15:00	40	2016
2.	Antonela Matić	mag. educ. pedagogije i hrv.	pedagoginja	7:30 - 13:30	40	2016
4.	Marija Tolić	univ.mag.educ.p hon.rehab.et univ.mag.educ.p hilol.croat.)	knjižničarka	10:15-13:15	20	1008
5.	Ivana Jerčić		psihologinja	7:30-13:30 ponedjeljak, srijeda i svako drugi četvrtak	20	1008

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana Gruica	magistra prava	tajnica	7:00-15:00	40	2016
2.	Vedrana Bašić	dipl.ekonomist	voditeljica računovodstva	7:00-15:00	40	2016
3.	Milena Bečić	obučar	spremačica	6:30-14:30/ 10:00-18:00	40	2016
4.	Anka Lisica (Barbara Bečić)	trgovac	spremačica	10:00-18:00/ 6:30-14:30	40	2016
5.	Špiro Bečić (Željko Jurković)	soboslikar	domar	7:00-15:00	40	2016

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi je organizirana u jednoj smjeni, započinje s redovnom nastavom prvog sata u 8:00 sati. Školski sat traje 45 minuta.

Nakon završetka redovne nastave, odrađuju se izvannastavne aktivnosti te izborna nastava iz informatike i talijanskog jezika. Izborna nastava i izvannastavne aktivnosti se održavaju u školi.

Prijevoz učenika organiziran je s ugovorenim prijevoznikom, Promet Split d.o.o., koji dovozi i odvozi učenike iz Naklica, Tugara, Sitnog Gornjeg (Sirotkovića).

Raspored sati i raspored prijevoza su objavljeni na web stranici škole i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada škole za ovu školsku godinu.

3.1.1. Raspored dežurstava

MJESTO ZADUŽENJA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ/ PRIZEMLJE	Ivana Šimičić Žamić/Mate Dedić	Marija Novaković/ Antonio Lisica	Senka Čule/Mia Petričević	Mate Dedić/ Marina Jelić	Mirela Duilo/ Mihaela Čotić Pavić
1. KAT	Mia Petričević	Sandra Tuta/Mate Dedić	Mihaela Čotić Pavić/Dražen Vukičević	Mirela Duilo/ Sandra Tuta	Ivona Mekinić/Senka Čule
2.KAT	Marina Jelić/Ljiljana Kuterovac	Julija Ivanković/ Marina Bokšić	Ivona Mekinić/Jelena Peroš	Tea Muše	Milica Josipović
DVORIŠTE	Milica Josipović	Tea Muše	Julija Ivanković	Ljiljana Kuterovac	Ivona Mekinić
IGRALIŠTE	Sandra Tuta/Mihaela Čotić Pavić	Mirela Duilo/Ivona Mekinić	Viki Banovac/Boris Šitum	Antonio Lisica/ Marija Novaković	Mate Dedić/Jelena Peroš

Dežurni učitelji su zaduženi za cijeli nastavni dan (7:45 – ulaz učenika u školu i tijekom malih odmora), osim velikog odmora.

Dežurni učitelji su zaduženi isključivo za veliki odmor učenika. U slučaju nepovoljnih vremenskih prilika, ovo se dežurstvo prenosi na unutrašnji prostor škole, prema dogovoru zaduženih učitelja tako da je po jedan učitelj u prizemlju, na prvom i drugom katu.

NAPOMENA: Dežurni učitelji dužni su kontrolirati ulazak učenika u školu te ponašanje učenika tijekom velikog odmora prema navedenom rasporedu. Prihvat učenika putnika će

biti organiziran prema potrebi tijekom godine. Dežurni učitelji su dužni redovno popunjavati knjigu dežurstava.

Tijekom izvođenja izborne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti, učitelji koji vode istu su dužni pripaziti na ponašanje učenika.

3.1.2. Raspored primanja roditelja

Učitelj/ica	Dan informacija	Vrijeme informacija
RAZREDNA NASTAVA		
Tea Muše	srijeda	4. školski sat
Julija Ivanković	ponedjeljak	3. školski sat
Milica Josipović	ponedjeljak	5. školski sat
Ljiljana Kuterovac	srijeda	3. školski sat
PREDMETNA NASTAVA		
Marina Jelić	ponedjeljak	3. školski sat
Viki Banovac	petak	5. školski sat
Mate Dedić	četvrtak	2. školski sat
Antonio Lisica	utorak	3. školski sat
Ivona Mekinić	petak	4. školski sat
Marija Novaković	ponedjeljak	2. školski sat
Senka Čule	srijeda	2. školski sat
Mihaela Čotić Pavić	ponedjeljak	3. školski sat
Mia Petričević/Jelena Baričević	utorak	4. školski sat
Ivana Šimičić Žamić	utorak	4. školski sat
Mirela Duilo	četvrtak	2. školski sat
Sandra Tuta	ponedjeljak	3. školski sat
Dražen Vukičević	srijeda	3. školski sat
Boris Šitum	srijeda	3. školski sat
Ivana Spahija/Jelena Peroš	četvrtak	5. školski sat
Marina Bokšić	srijeda	5. školski sat
Nenad Palac	utorak	2. školski sat

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 4. rujna 2023. god. do 22. prosinca 2023. god.	IX.	21	20		
	X.	22	20		
	XI.	21	21	1.11. 18.11.	Jesenski odmor za učenike 30. i 31. 10. 2023. Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	19	16	25.12. 26.12.	Božić Sv. Stjepan
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		83	77	4	Prvi dio zimskog odmora za učenike od 27.12.2023. do 5.1.2024. godine
II. obrazovno razdoblje od 10. siječnja 2022. god. do 21. lipnja 2022. god.	I.	22	18	1.1. 6.1.	Nova Godina Sv. Tri kralja
	II.	21	16		Drugi dio zimskog odmora za učenike od 19.2.2024. do 23.2.2024. godine
	III.	21	19	31.3.	Uskrs
	IV.	21	17	1.4.	Proljetni odmor za učenike od 28.3. do 5.4. 2024. godine Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	21	1.5. 7.5. 20.5. 30.5.	Međunarodni praznik rada Sv.Đuje Dan škole, Dan župe i Dan mjesta Dan državnosti, Tijelovo
	VI.	20	15	22.6.	Dan antifašističke borbe Ljetni odmor za učenike od 24.6.2024.
	VII.	23	0		
	VIII.	20	0	5.8. 15. 8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja Velika Gospa
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		169	106	11	
U K U P N O:		252	183	15	

Godišnjim kalendarom rada je planirano 183 nastavna dana. To nam daje mogućnost određivanja nenastavnim danima Duhovski ponedjeljak (Dan župe, Dan mjesta i Dan škole - **20.5.2024.**), blagdan sv. Đuje (**7.5.2024.**) te **31.5.2024.** u svrhu spajanja praznika Dan državnosti, odnosno blagdana Tijelovo s vikendom. Ostavljamo mogućnost da se planirano ipak ne realizira ukoliko bude neplaniranih nenastavnih dana. Za Dan škole će biti organizirana školska priredba u poslijepodnevnim satima.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	11	1	5	0	0			0	0	Tea Muše
UKUPNO	11	1	5	0	0			0	0	
II.	13	1	5	0	0			1	0	Julija Ivanković
UKUPNO	13	1	5	0	0			1	0	
III.	16	1	8	0	1			2	0	Milica Josipović
UKUPNO	16	1	8	0	1			2	0	
IV.	14	1	4	0	0			1	0	Ljiljana Kuterovac
UKUPNO	14	1	4	0	0			1	0	
UKUPNO I.-IV.	54	4	22	0	1			4	0	
V. a	14	1	6	0	1			1	8	Antonio Lisica
V. b	15	1	7	0	1			0	8	Mihaela Čotić Pavić
UKUPNO	29	2	13	0	2			1	16	
VI. a	17	1	6	0	3			1	5	Marija Novaković
VI. b	17	1	7	0	1			0	6	Senka Čule
UKUPNO	34	2	13	0	4			1	11	
VII. a	14	1	7	0	2			0	8	Jelena Baričević
VII. b	14	1	7	0	2			0	5	Sandra Tuta
UKUPNO	28	2	14	0	4			0	13	
VIII. a	16	1	10	0	0			0	9	Viki Banovac
VIII. b	16	1	10	0	1			4	10	Mate Dedić
UKUPNO	32	2	20	0	1			4	19	
UKUPNO V. - VIII.	123	8	60	0	11			6	59	
UKUPNO I. - VIII.	177	12	82	0	12			11	58	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	0	1	3	0	1	6
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	1	4	0	6
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	10	350	8	280	8	280	56	1960
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	32	1120
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	48	1680
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	27	945
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	48	1680	50	1750	52	1820	52	1820	274	9590

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

Napomena:

1.razred – 1 odjel
 2.razred – 1 odjel
 3.razred – 1 odjel
 4.razred – 1 odjel
 5.razred – 2 odjela

6.razred – 2 odjela
 7.razred – 2 odjela
 8.razred – 2 odjela

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	11	1	Nenad Palac	2	70
	II.	13	1	Marina Jelić	2	70
	III.	16	1	Marina Jelić	2	70
	IV.	14	1	Marina Jelić	2	70
UKUPNO I. - IV.		54	4		8	280
Vjeronauk	V.	29	2	Marina Jelić	4	140
	VI.	34	2	Marina Jelić	4	140
	VII.	27	2	Marina Jelić	4	140
	VIII.	32	2	Marina Jelić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		122	8		16	560
UKUPNO I. - VIII.		175	12		24	840

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	14	1	Marina Bokšić	2	70
	V.	10	1	Marina Bokšić	2	70
	VI.	7	1	Marina Bokšić	2	70
	VII.	15	1	Marina Bokšić	2	70
	VIII.	4	1	Marina Bokšić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		50	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	11	1	Jelena Peroš	2	70
	II.	13	1	Jelena Peroš	2	70
	III.	16	1	Jelena Peroš	2	70
	IV.	14	1	Jelena Peroš	2	70
UKUPNO I. - IV.		54	4		8	280
	VII.	27	2	Jelena Peroš	4	140
	VIII.	32	2	Jelena Peroš	4	140
UKUPNO V. - VIII.		59	4		8	280
UKUPNO I. - VIII.		113	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Razred (grupa)	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	1.a	2-4	1	35	Tea Muše
Matematika		2-4			
Hrvatski jezik	2.a	2-4	1	35	Julija Ivanković
Matematika		2-4			
Hrvatski jezik	3.a	2-4	1	35	Milica Josipović
Matematika		2-4			
Hrvatski jezik	4.a	2-4	1	35	Ljiljana Kuterovac
Matematika		2-4			
PREDMETNA NASTAVA					
Matematika	5.ab,7.ab	15-20	1	35	Jelena Baričević
Matematika	6.ab,8.ab	15-20	1	35	Ivana Šimičić Žamić
Hrvatski jezik	6.ab;8.ab	10-15	1	35	Marija Novaković
Hrvatski jezik	5.ab,7.ab	10-15	1	35	Mihaela Čotić Pavić
Engleski jezik	7.ab	8-10	1	35	Ivona Mekinić
Engleski jezik	5.ab, 6.ab	15	2	70	Mirela Duilo
Kemija	7.ab; 8.ab	15-10	1	35	Sandra Tuta

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
Matematika	1.a	5	1	35	Tea Muše
Matematika	2.a	5	1	35	Julija Ivanković
Matematika	3.a	5	1	35	Milica Josipović
Matematika	4.a	5	1	35	Ljiljana Kuterovac
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	8.ab	6	1	35	Marija Novaković
Hrvatski jezik	7.ab	5	1	35	Mihaela Čotić Pavić
Matematika	6.ab, 8.ab	10	1	35	Ivana Šimičić Žamić
Matematika	5.ab, 7.ab	10-15	1	35	Jelena Baričević
Talijanski jezik	8.ab	2-3	1	35	Marina Bokšić
Engleski jezik	7.ab	6-8	1	35	Ivona Mekinić
Engleski jezik	8.ab	5-6	1	35	Marina Bokšić
Biologija	7.ab,8.ab	5-10	2	70	Senka Čule

5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Radno vrijeme ravnatelja: od 7:00 sati do 15:00 sati.

Područja rada- poslovi i zadaci	Mjesec	Suradnici u školi i izvan škole
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		80 sati
1.1.Izrada Godišnjeg plana rada škole	rujan	članovi SRS
1.2.Izrada Godišnjeg programa rada ravnatelja	rujan	
1.3.Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole i financijskih izvješća	rujan, prosinac svibanj	računovotkinja
1.4.Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma	kolovoz, rujan	članovi UV
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI		288 sati
2.1.Izrada zaduženja učitelja u nastavi	rujan,lis topad	
2.2.Izrada zaduženja ostalih radnika škole	rujan	tajnica
2.3.Organizacija tehničkih priprema za početak školske godine	kolovoz	
2.4.Nabava nastavnih sredstava i pomagala	kolovoz	
2.5.Izrada rasporeda	rujan	
2.6.Iniciranje provođenja pedagoških inovacija: izborni program	rujan,lis topad	članovi SRS
2.7.Organizacija i praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja	rujan- kolovoz	tajnica
2.8. Organizacija godišnjeg planiranja i programiranja	kolovoz	članovi SRS
2.9.Organizacija planiranja i programiranja nastavnog gradiva, izbornih programa i izvannastavnih aktivnosti	rujan	članovi SRS
2.10.Organizacija upisa učenika u prvi razred	travanj	pedagog, psiholog, vanjski suradnici
2.11.Organizacija rada tajnika škole i računovodstva	rujan- kolovoz	
2.13. Organizacija poslova kulturne i javne djelatnosti škole	rujan- kolovoz	povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost
2.14. Organizacija zamjene odsutnih djelatnika	rujan- kolovoz	tajnica, pedagog
2.15. Organizacija pripreme za odlazak učenika i učitelja na natjecanja	siječanj- travanj	učitelji
2.16. Organizacija dopunskog rada, popravnih ispita, razrednih i predmetnih ispita	lipanj- srpanj	pedagog
2.17. Organizacija rada učeničkih društava, klubova i školske zadruge	rujan- kolovoz	članovi SRS, učitelji voditelji
2.18. Organizacija izleta i ekskurzije – ukoliko bude moguće	studen- travanj	učitelji, članovi SRS

2.19. Organizacija stručnog usavršavanja u školi	rujan-srpanj	članovi SRS
2.20. Organizacija poslova, sklapanje ugovora, kontroliranje izvršenja radova uređenja školske zgrade i okoliša	rujan-kolovoz	
2.21. Organizacija i priprema godišnje inventure	prosinac	računovotkinja
3. PEDAGOŠKO - INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD		60 sati
3.1. Pedagoško-instruktivni uvid u nastavu s pripremom i razgovorom	studeni i ožujak	savjetnici, članovi SRS
3.2. Pedagoško-instruktivni uvid u ostale oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima : dopunska, dodatna, izvannastavne aktivnosti i izborna nastava	studeni i ožujak	savjetnici
3.3. Savjetovanje pripravnika i volontera te sudjelovanje u radu komisija za stručno usavršavanje	rujan-lipanj	pedagoginja, mentori
4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD		180 sati
4.1. Sudjelovanje u analizi rezultata učenja i vladanja na kraju obrazovnog razdoblja	prosinac, lipanj	pedagoginja, psiholog/inja
4.2. Koordiniranje izrade izvješća, matice i statistike o radu škole	rujan lipanj	pedagoginja, tajnica
4.3. Pisanje izvješća o radu škole	lipanj-rujan; prosinac-siječanj	članovi SRS
4.4. Pisanje izvješća i dostavljanje podataka gradskom uredu i odjelu za financije pri Ministarstvu prosvjete	polugodišnje	tajnica, računovotkinja
4.5. Analiziranje metode rada u cjelokupnoj aktivnosti škole i predlaganje unapređenja	rujan-kolovoz	pedagoginja, psiholog/inja
4.6. Analiziranje izvješća, dokumentacije i ostalih informacija koje dolaze u školu (posebno izvješća savjetnika) i predlaganje mjere za unapređenje	rujan-kolovoz	pedagoginja, psiholog/inja
4.7. Rad na uvođenju inovacija i eksperimentiranje te analiziranje i praćenje realizacije	rujan-kolovoz	članovi SRS
4.8. Pregledavanje pedagoške dokumentacije: matične knjige, registar, razredne knjige, imenici, pregled izvannastavnih aktivnosti, izborni programi, dopunski, dodatni, mentorski rad → e-Dnevnik	prosinac, svibanj	članovi SRS
4.9. Analiziranje i kontroliranje ravnomjernog izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada škole, izvještavanje Učiteljskog vijeća i Skolskog odbora	rujan-kolovoz	pedagoginja, psiholog/inja
4.10. Analiziranje i praćenje učestalosti uporabe nastavnih sredstava i pomagala	rujan-kolovoz	pedagoginja
4.11. Analiziranje i praćenje izvršavanja plana i programa odgojnog djelovanja	rujan-kolovoz	pedagoginja, psiholog/inja
4.12. Analiziranje i praćenje realizacije cjelokupnog plana i programa	rujan-kolovoz	pedagoginja, psiholog/inja
5. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		260 sati
5.1. Suradivanje, koordinacija i dogovaranje rada s članovima stručno-razvojne službe u školi	rujan-kolovoz	članovi SRS
5.2. Pedagoško-instruktivni uvid na nastavu i ostale oblike nastavnog rada s pedagoginjom	studeni, ožujak	pedagoginja
5.3. Analizira rada i organizacija rada knjižnice s knjižničarkom	rujan-kolovoz	knjižničarka

8. ADMINISTRATIVNO, FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE		200 sata
8.1.Zastupanje škole	rujan-kolovoz	
8.2.Izrada prijedloga akata i pravilnika	rujan-kolovoz	tajnica
8.3.Kontroliranje i potpisivanje dopisa, dokumenata, svjedodžbi, prihvaćanje normativnih akata	rujan-kolovoz	
8.4.Samostalno nabavljanje osnovnih sredstava i potrošnih materijala prema financijskom planu	rujan-kolovoz	
8.5.Kontrola stanja i izvora sredstava	rujan-kolovoz	računovotkinja
8.6.Praćenje stanja žiro-računa i stanja obaveza i potraživanja	rujan-kolovoz	računovotkinja
8.7.Prati stanje ukupnih prihoda i utroška sredstava	rujan-kolovoz	računovotkinja
8.8.Planira ulaganje sredstava u održavanje zgrade, opreme, nastavnih sredstava, te nabavke novih	rujan-kolovoz	osnivač
8.9.Briga o pravilnom radu blagajne i ažuriranju uplata učitelja, pravilnom usmjeravanju doprinosa i poreza te o izvršavanju obveza prema trećim osobama	rujan-kolovoz	računovotkinja
9. NEPOSREDNO RUKOVOĐENJE I SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM		100 sati
9.1.Neposredno rukovođenje učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćno-tehničkim osobljem	rujan-kolovoz	
9.2.U slučaju odsutnosti, zapošljavanje novih djelatnika	rujan-kolovoz	
9.3.Pripremanje i prisustvovanje sjednicama školskog odbora	rujan-kolovoz	
9.4.Izvršavanje odluka školskog odbora	rujan-kolovoz	
9.5.Raspisivanje natječaja prema potrebi	rujan-kolovoz	
9.6.Predlaganje izbora novih djelatnika	rujan-kolovoz	
9.7.Upozoravanje školskog odbora na nezakonitost odluka i akata	rujan-kolovoz	
9.8.Podnošenje zahtjeva za provođenje disciplinskog postupka	rujan-kolovoz	
9.9.Pomaganje kod provođenja referenduma	rujan-kolovoz	
10. SURADNJA S OPĆINOM, ŽUPANIJOM I REPUBLIKOM		140 sati
10.1.Suradnja s Gradom Splitom	rujan-kolovoz	
10.2.Suradnja s Upravnim tijelom Splitsko-dalmatinske županije nadležnim za poslove obrazovanja	rujan-kolovoz	
10.3. Suradnja s Odjelom za nadzor P.J. Split	rujan-kolovoz	
10.4.Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	rujan-kolovoz	
10.5.Suradnja s kulturnim, obrazovnim i sportskim institucijama	rujan-kolovoz	

11. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA		40 sati
11.1. Donošenje i provođenje mjera protupožarne zaštite	rujan-kolovoz	
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE		200 sati
12.1. Individualno stručno usavršavanje	rujan-kolovoz	
12.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima ravnatelja	listopad, veljača	
12.3. Sudjelovanje na seminarima za ravnatelje	rujan-kolovoz	
12.4. Praćenje stručne literature	rujan-kolovoz	
13. OSTALI POSLOVI		228 sati
14. GODIŠNJI ODMOR		240 sati

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Radno vrijeme pedagoginje: od 7:30 sati do 13:30 sati.

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planirano sati tjedno
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI- PLANIRANJE		3
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma	VII-IX	
1.2.	Izrada Školskog preventivnog programa	VII-IX	
1.3.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	VIII i tijekom godine	
1.4.	Planiranje stručnog usavršavanja	IX i I	
1.5.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	VIII i tijekom godine	
1.6.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	VI i VIII	
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		25
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	IV-VIII	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	VI	
	Radni dogovor povjerenstva za upis	IV-V	
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	II-IV	
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	V-VI	
	formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	VI-VIII	
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	IX-XII i I-VIII	
	Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX-XII i I-VIII	
	Praćenje i ostvarivanje NPP-a		
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa		
	Počelnici, novi učitelji i volonteri		
	Praćenje ocjenjivanja učenika		
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)		
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV; UV)		
	Praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja učenika		
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		

2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
	Upis i rad s novopridošlim učenicima		
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
	Sastanci povjerenstva, izrada programa opservacija, izvješća		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Grupni i individualni savjetodavni rad sa učenicima		
	Vijeće učenika		
	Suradnja s učiteljima		
	Suradnja s ravnateljem		
	Savjetodavni rad s roditeljima		
	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		
	Suradnja s okruženjem		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		
	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	<i>X-XI</i>	
	Izrada plakata o elementima i kriterijima za upis	<i>III-IV</i>	
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	<i>XI-I</i>	
	Individualna savjetodavna pomoć	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Vođenje dokumentacije o PO		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite		
	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi		
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA (ANALIZE)		4
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	<i>XII-I</i>	
3.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	<i>VIII-IX</i>	
3.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika (izvješće o radu)	<i>VIII-IX</i>	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		4
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga (literature, seminari, stručni aktivni, edukacije...)	<i>IX-XII i I-VI</i>	

4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	<i>IX-XII i I-VI</i>	
	Održavanje pedagoških radionica/predavanja za učitelje		
	Rad s učiteljima pripravnicima - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		
5.	INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<i>IX-XII i I-VIII</i>	2
5.1.	Vodenje dnevnika rada		
	Briga o školskoj dokumentaciji		
	Pregled učiteljske dokumentacije		
	Vodenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
	Administrator e-Dnevnika, imenika i e-Matice		
	Vodenje mrežne stranice škole		
6.	OSTALI POSLOVI	<i>IX-XII i I-VIII</i>	2
6.1.	Nepredviđeni poslovi		
Ukupno			40

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Radno vrijeme psihologa: ponedjeljak, srijeda, svako drugi četvrtak od 7:30 sati do 13:30

Područja rada - poslovi i zadaci	Mjesec	Suradnici
I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1. Organizacijski poslovi - planiranje		
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	članovi SRS
1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma	rujan	članovi SRS
1.3. Izrada vlastitog plana i programa rada	rujan	
1.4. Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s teškoćama	tijekom god.	učit.-pedagog
1.5. Sudjelovanje u planiranju i programiranju identifikacije nadarenih učenika	tijekom godine	učit.-pedagog
1.6. Izrada prijedloga Školskog preventivnog programa	rujan	učit.-pedagog
1.7. Izrada programa Profesionalnog informiranja i usmjeravanja	rujan	učit. -pedagog
1.8. Sudjelovanje u prikupljanju i popunjavanju podataka za potrebe nadležnih organa	rujan	pedagog
1.9. Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća – mjesečno planiranje	tijekom god.	učitelji, pedagog
1.10. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju (INA, SR)	tijekom god.	učit.-pedagog.
1.11. Izrada godišnjeg plana i programa rada Školskog volonterskog kluba	rujan	učitelji
2. Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa		
2.1. Uvid u prethodnu dokumentaciju	rujan	pedagog
2.2. Izrada i podjela obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije	rujan	
II.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
1. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela		
1.1. Rad u dječjem vrtiću pred upis u prvi razred	travanj	pedagog, ped. iz vrtića,odgajatelji roditelji
1.1.1. Rad s djecom koja imaju poteškoće	tijekom god.	pedagog, ped. iz vrtića,odgajatelji roditelji
1.1.2. Obrada djece s teškoćama za potrebe Komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za pohađanje škole	tijekom god.	pedagog, pedagog iz vrtića
1.2. Poslovi upisa i formiranja odjela	travanj-rujan	ravnatelj, pedagog
1.2.1. Priprema ispitnog materijala za ispitivanje djece pri upisu u prvi razred	travanj	
1.2.2. Organizacija ispitivanja i ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu (redovni i prijevremeni upis)	travanj - svibanj	pedagog
1.2.3. Razmjena informacija s timom za ispitivanje psihofizičke zrelosti djeteta za školu	svibanj - lipanj	pedagog, ped. iz vrtića, šk. liječnica
1.2.4. Analiza rezultata testova i obrada svih podataka o djeci	lipanj	pedagog
1.2.5. Rad u povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju	tijekom god.	pedagog
1.2.6. Formiranje razrednih odjela, prvi i peti razred, učenici ponavljači	kolovoz	ravnatelj, pedagog, učit.
1.2.7. Izrada izvješća o upisu u prvi razred i ped. opservacija	tijekom god.	pedagog

1.2.8. Suradnja s članovima Tima kod prijevremenog upisa, odgode upisa i uputa za daljnju obradu	travanj-kolovoz	pedagog, ped. iz vrtića, šk. liječnica
1.2.9. Rad u aktivu prvih razreda – prijenos informacija	rujan	učitelji
2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija		
2.1. Pomoć učiteljima u realizaciji izvannastavnih aktivnosti	tijekom god.	učitelji
2.2. Pomoć učiteljima pri planiranju i provođenju svih poslova vezanih za: oblike rada, suodnos, integriranu nastavu, terensku nastavu i dr.	tijekom god.	učitelji
2.3. Rad u Učeničkoj zadruzi	tijekom god	knjiž., učit.
2.4. Pomoć učiteljima u planiranju i pripremi SRZ i roditeljskih Sastanaka (ŠPP i zdravstveni odgoj)	tijekom god	učitelji
3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, rad na odgojnoj problematici	tijekom god.	ravnatelj, učitelji,
3.1.2. Učešće u analizi uspjeha učenika, analizi odgojne situacije u suradnji s pedagogom, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i akcija na njihovom uklanjanju	tijekom god.	pedagog
3.1.3. Pomoć u radu stručnih aktiva u rješavanju pojedinih problema u nastavnom procesu	tijekom god.	pedagog, učitelji
3.1.4. Primjena instrumentarija u odjelu i izrada analize sociometrijskog istraživanja	listopad - lipanj	
3.1.5. Priprema i održavanje radionica za učenike i učitelje od 1.-8. razreda	tijekom god.	pedagog
3.1.6. Sudjelovanje u pripremi i održavanju roditeljskih sastanaka po potrebi	tijekom god.	učitelji
3.1.7. Individualni razgovori s roditeljima, po potrebi upućivanje na daljnju obradu	tijekom god.	
3.2. Osposobljavanje učenika za učenje i samostalan rad	tijekom god.	
3.2.1. Suradnja s pedagogom u izradi materijala za snimanje nivoa usvojenosti tehnike čitanja, pisanja i usvojenosti osnovnih računskih operacija	rujan, listopad	pedagog
3.2.2. Individualni rad s učenikom na usvajanju racionalnih metoda učenja, samostalnog učenja i korištenja knjiga	tijekom god.	
3.2.3. Grupni rad	tijekom god.	
3.3. Rad na profesionalnom informiranju, orijentiranju i usmjeravanju učenika	prosinac - lipanj	
3.3.1. Psihološka obrada i nalaz za učenike koji imaju sužen izbor zanimanja	prosinac - lipanj	
3.3.2. Suradnja s roditeljem, pedagogom i liječnikom kod upućivanja djece na obradu službe za profesionalnu orijentaciju	prosinac - lipanj	pedagog, roditelj, liječnik
3.3.3. Suradnja sa službom profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje u Splitu	prosinac - lipanj	Hzz-e, CISOK
3.3.4. Organizacija i realizacija aktivnosti osmišljenih u sklopu Programa profesionalnog informiranja i savjetovanja	prosinac - lipanj	pedagog, učitelji
4. Rad s učenicima s posebnim potrebama		
4.1. Uvid u dokumentaciju o učeniku	tijekom god.	pedagog
4.2. Psihološka obrada učenika radi prikupljanja i obrade podataka	tijekom god.	pedagog, učitelji

4.2.1. Individualni razgovori s roditeljima (anamneza)	tijekom god.	
4.2.2. Primjena psihološkog instrumentarija	tijekom god.	
4.3. Izrada Psihološkog nalaza i mišljenja	tijekom god.	
4.4. Priprema rada i sudjelovanje u radu općinske Komisije	tijekom god.	
4.4.1. Izrada Nalaza i mišljenja Komisije	tijekom god.	
4.4.2. Suradnja s Ispostavom županijskog ureda za prosvjetu	tijekom god.	
4.5. Individualni rad i tretman učenika s posebnim potrebama (emocionalne smetnje i karakterni poremećaji, učenici s teškoćama u učenju učenici s teškoćama čitanja i pisanja)	tijekom god.	
5. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima		
5.1. Individualni razgovori s učenicima o njihovim problemima i teškoćama	tijekom god	
5.2. Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika u tretmanu	tijekom god	
5.3. Savjetodavni rad s učiteljem i pedagogom učenika u tretmanu	tijekom god	
5.4. Suradnja s liječnikom, socijalnim radnikom, logopedom po potrebi	tijekom god	
6. Rad s nadarenim učenicima		
6.1. Identifikacija nadarenih učenika – psihološki nalaz	tijekom god	
7. Zdravstvena i socijalna zaštita		
7.1. Suradnja sa liječnicima i specijalistima za učenike koji se upućuju na daljnju obradu	tijekom god	pedagog
7.2. Suradnja sa socijalnom službom i socijalnim radnikom za djecu koja nisu u individualnom radu i/ili tretmanu	tijekom god	pedagog
III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
1. Odgojno-obrazovni rezultati		
1.1. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	siječanj	pedagog
1.2. Analiza i izvješće na kraju školske godine	kolovoz	pedagog
1.3. Izvješće o radu	kolovoz	
1.4. Izvješće o radu Komisije za upis u 1. razred	kolovoz	pedagog
1.5. Izvješće o radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	kolovoz	pedagog
1.6. Samovrjednovanje		
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
1. Stručno usavršavanje nastavnika		
1.1. Edukacija učitelja	tijekom god	
2. Individualno stručno usavršavanje		
2.1. Sudjelovanje na stručnim skupovima, u savjetovanjima, seminarima kao i drugim oblicima rada	tijekom god	
2.2. Praćenje stručne literature	tijekom god	
V. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
1. Bibliotečno-informacijska djelatnost		
1.1. Pribavljanje stručne literature iz područja psihologije	tijekom god	ravnatelj
1.2. Pribavljanje didaktičkih pomagala, testovnog materijala i instrumentarija iz područja psihologije	tijekom god	ravnatelj
1.3. Poticanje učitelja na korištenje literature i didaktičkih pomagala	tijekom god	
2. Dokumentacijska djelatnost		
2.1. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	tijekom god	
2.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada	tijekom god	
Ostali poslovi		

- Vođenje dnevnika rada psihologa i psihološke dokumentacije	tijekom god.	
- Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva	tijekom god.	
- Sudjelovanje u manifestacijama škole	tijekom god.	

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Radno vrijeme knjižničarke: od 10:15 do 13:15

R.b.	Područje rada	Izvršitelj	Vrijeme realizacije	Br. sati
1.	Odgojno-obrazovna djelatnost			444
1.1.	Rad s učenicima			356
	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	knjižničarka	rujan/svibanj	44
	1.1.2. Rad s učenicima za koje je organiziran prihvata	knjižničarka	rujan/lipanj	36
	1.1.3. Priprema, organizacija i koordinacija obilježavanja Mjeseca školskih knjižnica i Mjeseca hrvatske knjige	knjižničarka, učiteljice Hrv. jezika	listopad/studeni	40
	1.1.4. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna djelatnost	knjižničarka	rujan/lipanj	106
	1.1.5. Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	rujan/lipanj	32
	1.1.6. Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, poticanje istraživačke nastave, poticanje korištenja IKT-a u okviru zajedničkih satova s učiteljicama Hrvatskog jezika, Informatike i učiteljima Geografije i Povijesti	Knjižničarka učitelji: Hrvatskog jezika Informatike, Povijesti, Geografije	rujan/lipanj	52
	1.1.7. Osposobljavanje učenika, organizacija i koordiniranje radnji oko aktivnosti Filmske grupe (medijska pismenost, snimanje, režiranje, montaža)	knjižničarka, knjižničara, Filmska grupa	rujan/lipanj	46
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom			88
	1.2.1. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi, sastancima Razrednih vijeća po potrebi	knjižničarka, članovi UV	rujan/lipanj	20
	1.2.2. Vođenje Aktiva hrvatskog jezika i stručne suradnice knjižničarke, suradnja s Aktivom razredne nastave te ostalim aktivima po potrebi	knjižničarka	rujan/lipanj	11
	1.2.3. Vođenje i koordinacija izrade sadržaja za učenje na daljinu, medijsku pismenost i izradu video i filmskih materijala	knjižničarka, članovi aktiva	rujan/lipanj	25

	1.2.4. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale građe za knjižnicu	knjižničarka , članovi UV	rujan, veljača, lipanj	12
	1.2.5. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	knjižničarka , učitelji Hrv. jezika	rujan, veljača, lipanj	20
2.	Stručna knjižnična djelatnost			220
	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	knjižničarka	rujan/lipanj	42
	2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija	knjižničarka	kolovoz/rujan n veljača lipanj/srpanj	12
	2.3. Poslovi na provedbi godišnje revizije knjižnog fonda	knjižničarka,	rujan/prosinac	60
	2.4. Unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	knjižničarka	rujan	20
	2.5. Obrada i katalogizacija nove knjižne i neknjižne građe te nabava i obrada iste, kao i slični stručni poslovi	knjižničarka	rujan, lipanj	30
	2.6. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe, pomoć u provedbi revizije i otpisa	knjižničarka, Mladi knjižničari	rujan/lipanj	34
	2.7. Suradnja s Konzervatorskim odjelom na priznavanju Poljičice kao zaštićenog nematerijalnog kulturnog dobra	knjižničarka, učiteljica Hrv. jezika		15
	2.8. Izrada popisa literature, lektire i bibliografskih podataka te vođenje knjige Desiderata (knjiga želja) kao i inventarne knjige vlasništva	knjižničarka	prosinac, svibanj	11
3.	Stručno usavršavanje knjižničara			112
	3.1. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi, sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	knjižničarka	rujan/lipanj	22
	3.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države	knjižničarka	rujan/lipanj	40
	3.3. Sudjelovanje na ostalim usavršavanjima iz područja odgoja i obrazovanja te kulture u skladu s vlastitim afinitetima u području struke (predavanja licem u lice, online predavanja)	knjižničarka	rujan/lipanj	20
	3.4. Praćenje stručne i tekuće literature, praćenje dječje literature i literature za mladež	knjižničarka	rujan/lipanj	16
	3.5. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	knjižničarka	tijekom godine	12
4.	Kulturna i javna djelatnost			110
	4.1. Organiziranje i koordiniranje dogovorenih aktivnosti i projekata, prezentacija istih lokalnoj zajednici i široj javnosti	knjižničarka, članovi Povjerenstva	rujan/lipanj	35
	4.2. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi i drugim institucijama	knjižničarka	rujan/lipanj	10

	4.3. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturnog sfere	knjižničarka	prosinao i lipanj	20
	4.4. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama Državni arhiv u Splitu, GKMM u Splitu, Konzervatorski odjel	knjižničarka, učitelji Hrv. jezika	tijekom godine	25
	4.5. Vođenje i uređivanje mrežne stranice	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	tijekom godine	20
	Ukupno:			888
	Godišnji odmor:			120

5.5. Plan rada tajništva

Radno vrijeme tajnice: od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
<p>Tajnik obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativno – pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa), - kadrovski poslovi (obavljanje poslova vezano uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje, odjavljivanje i promjena statusa radnika i/ili članova njihovih obitelji nadležnim službama HZMO i HZZO, - izrađivanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole, - opći i administrativno analitički poslovi (radi sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, županijom, jedinicama lokalne i područne samouprave) - sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije školskog odbora, - vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno tehničkih i pomoćnih radnika - obavljanje i dodatne poslove koji proizlaze iz programa i projekata i aktivnosti koji se financiraju iz jedinica lokalne i područne samouprave, - vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju tih evidencija, - obavljanje poslova vezano uz obradu podataka u elektroničkim maticama, - arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, - ažuriranje podataka o radnicima, - izdavanje javnih isprava, - obavljanje poslova vezano uz unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama, - zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte, - obavljanje i ostale administrativnih poslova koji proizlaze iz GPP-a škole i drugih propisa, - poslovi vezani uz oglašavanje potrebe za učiteljem odnosno stručnim suradnikom,

- poslovi oko pedagoške dokumentacije: čuvanje matične knjige učenika, evidencija prijepisa ocjena, izdavanje duplikata svjedodžbi,
- rad sa strankama (roditelji, učenici i drugi),
- poslovi vezani oko sjednica kolegijalnih tijela (ŠO, UV, RV i VR),
- statistički poslovi (popuna obrazaca vezanih za radnike škole),
- suradnja s ravnateljem, SRS, računovodstvom i ostalim radnicima škole.

Uz naprijed navedene poslove koji su kontinuirani tijekom cijele godine, tajnik škole obavlja i poslove koji su povremeni ili privremeni pa ih nije moguće planirati, a sukladno nalogu MZOŠ, Županijskog ureda za prosvjetu i ravnatelja škole.

5.6. Plan rada računovodstva

Radno vrijeme voditelja računovodstva: od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka prema financijskom planu • Slaganje, kontiranje i knjiženje izvoda, kontrola ispravnosti • Kreiranje izlaznih E-Računa • Slaganje, kontiranje i knjiženje temeljnica i izlaznih računa • Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa • Unos ulaznih E-Računa u Riznicu proračuna i proračunskih korisnika Grada Splita • Slaganje, knjiženje i kontiranje blagajne • Usklađivanje dobavljača i kupaca • Zbrajanje kartica i dnevnika na kraju tromjesečja • Pisanje virmanskih naloga • Obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika • Obračun naknade za prijevoz zaposlenika • Vođenje kartoteke plaća • Vođenje poreznih kartica zaposlenika • Izrada obrazaca ID • Primanje i evidencija učeničkog novca • Polaganje uplaćenog novca na FINU • Sastavljanje blagajničkih izvještaja • Izrada obrazaca za refundaciju • Vođenje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara • Provođenje postupaka nabave robe • Kontaktiranje s dobavljačima • Suradnja s ravnateljem i ostalim zaposlenicima • Sudjelovanje na stručnim seminarima • Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole

- Izrada obrazaca vlastitih prihoda
- Izrada plana nabave roba i usluga
- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
- Izrada i predaja izvještaja i priloga o fiskalnoj odgovornosti za proteklu godinu
- Zaključivanje poslovnih knjiga i otvaranje nove poslovne godine
- praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
VIII. – IX.	Izrada financijskog plana i rebalans proračuna	vod. računovodstva, ravnatelj
I.	Izrada zaključnog računa	voditelj računovodstva
XII.	Obračun amortizacije i knjiženje	voditelj računovodstva
XII.	Izrada inventurnih lista i izvještaj	vod. računovodstva, ostali zaposlenici

5.6. Plan rada domara – ložača - kotlovnika

Radno vrijeme rada domara – ložača - kotlovnika: svaki dan od 7:00 do 15:00 sati.

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
Uočavanje i otklanjanje nedostataka na školskoj zgradi i opremi škole-svakodnevno.
Izrada plana za otklanjanje svih nedostataka na školskoj zgradi i opremi škole.
Izveštavanje ravnatelja škole o uočenim i izvršenim popravcima.
Briga o nabavci sredstava i materijala za održavanje zgrade i opreme škole.
Izvršavanje tekućih popravaka na školskoj zgradi, na vrijeme i kvalitetno.
Pomoć učiteljima pri nabavci i izradi potrebnih nastavnih materijala.
Izrada stolarije za školske urede i učionice (ormari i radni stolovi po mjeri).
Odlazak na poštu po pakete i pismena.
Odlazak u razne službe u gradu po nalogu tajnice i ravnateljice.
Nabavka potrebnog inventara za školu – po nalogu tajnice i ravnateljice.
Briga o stanju školskog okoliša (zalijevanje i obrezivanje raslinja, čišćenje kanala oko škole).
Svi tekući poslovi održavanja.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
X.-IV.	Održavanje postrojenja centralnog grijanja – loženje i servisiranje	Servisna služba
X.-I	Planiranje nabave, primanje i briga o racionalnoj potrošnji goriva za grijanje škole	INA, kućni majstor, ravnatelj
VI.	Analiza stanja školske zgrade na kraju školske godine	Kućni majstor
VII.	Izrada plana popravaka i održavanja	Kućni majstor, spremačice, ravnateljica
VII.-VIII.	Popravci po školi, bojanje zidova, lakiranje parketa, popravci stolarije	Kućni majstor, spremačice

5.7. Plan rada spremačica

Radno vrijeme:

- Tjedan A: Spremačica 1: od 6:30h do 14:30h, Spremačica 2: od 10:00 do 18:00h
- Tjedan B: zamjena smjena

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Svakodnevno čišćenje i održavanje unutrašnjih prostorija škole, dezinfekcija sukladno uputama HZJZ.		
Održavanje i čišćenje školskog okoliša.		
Obveza nadzora sanitarnih čvorova (potpisivanje).		
U razrednoj nastavi pomoć pri zvonjenju kraja i početka sata.		
Pozdravljanje i upućivanje službenih posjetitelja škole prema pravilniku o kućnom redu.		
Obveze svakodnevnog odlaska na poštu (odnošenje i donošenje pisanih pošiljki).		
Prijem preporučenih pošiljki u odsustvu tajnice i ravnateljice.		
Briga o opskrbi sanitarnih čvorova materijalima za održavanje higijene – racionalno trošenje.		
Planiranje utroška sredstava za čišćenje – briga o racionalnoj potrošnji.		
Preuzimanje voća od dobavljača, projekt „školsko voće“, nadzor i podjela učenicima.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
I.	Generalno čišćenje školske zgrade na kraju prvog polugodišta	spremačice
II.	Generalno čišćenje i pranje zavjesa, tepiha, tepisona prije početka školske godine	spremačice

5.8. Plan rada školskog liječnika – plan i program preventivne zdravstvene zaštite školske djece

Cijepljenje:

I razred: Polio, Mo-Pa-Ru – predupis

Za učenike koji nisu cijepljeni u pedijatrijskoj dobi: VI razred: Hepatitis B

VIII razred: AnaDi-te, Polio i preporučeno, neobavezno cijepljenje protiv HPVa

Sistematski pregled:

predupis u I razred

V razred

VIII razred

Namjenski pregledi:

Pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacije

Pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu

Pregled za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture, prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

Pregled za smještaj u đачki i studentski dom, prilikom promjene škole

Pregled na zahtjev roditelja

Kontrolni pregledi:

Nakon preventivnih pregleda po potrebi

Probiri-skrining pregledi:

III razred: Poremećaj vida, Poremećaj vida na boje, Rast i razvoj

VI razred: Skrining kralježnice, Rast i razvoj

VII razred: Ispitivanje sluha-audiometrija

Zdravstveni odgoj – predviđene teme za učenike

I razred Osobna higijena: Pravilno pranje zuba po modelu (predavanje)

III razred: Pravilna prehrana: Skrivena kalorije (predavanje)

V razred: Osobna higijena: Promjene vezane uz pubertet i higijena

VIII razred: Profesionalna orijentacija

Savjetovališni rad : odvija se svakodnevno s ciljem pomoći u rješavanju poteškoća djece kao što su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, nasilje, reproduktivno zdravlje, zloupotreba sredstava ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja.

Higijensko epidemiološka zaštita: nadzor nad sanitarnim uvjetima u školi, kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjere.

SPECIFIČNE MJERE

1. Sudjelovanje u radu povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece
2. Praćenje učenika s poteškoćama u učenju, odgojnim teškoćama i smetnjama u ponašanju
3. Praćenje i nadzor učenika s kroničnim bolestima
4. Praćenje i nadzor učenika sa smetnjama u razvoju
5. Sprečavanje i suzbijanje ovisnosti
6. Zaštita reproduktivnog zdravlja
7. Zaštita mentalnog zdravlja
8. Profesionalna orijentacija

* prema dostavljenom planu školske liječnice / dr. Helene Tokić, Ambulanta Brda-Ravne njive Split

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Stalni zadaci		
<p>Djelokrug rada i ovlasti školskog odbora kao organa upravljanja školom proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju i Statuta škole. Broj sjednica Školskog odbora u tijeku školske godine ovisi o potrebama (poslovima). Djelokrug Školskog odbora obuhvaća ove zadaće:</p> <ul style="list-style-type: none">• donosi Statut škole uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja• davanje prethodne suglasnosti za prijem djelatnika po natječaju i prestanak radnog odnosa• konstituiranje Školskog odbora, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.• donošenje odluke o potrebi raspisivanja natječaja za imenovanje i izbor ravnatelja• izbor i imenovanje ravnatelja škole• razrješenje ravnatelja• imenovanje povjerenstava za odabir ponuđača u poslovima javne nabave• donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja• nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa• razmatra o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnih odnosa• na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti• razmatra predstavke i prijedloge roditelja i ostalih građana, a u svezi rada škole		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa. Donošenje Školskog kurikulumu. Donošenje Godišnjeg plana i programa škole.	Na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor
IX.-VI.	Donošenje odluka o financijskim ulaganjima za koja ravnatelj ne može samostalno donositi odluke.	Povjerenstvo
XII., VII., II.	Donošenje prijedloga financijskog plana, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna.	Na prijedlog ravnatelja, računovođa Školski odbor
V.	Planiranje i realizacija proslave Dana škole.	Ravnatelj, školski odbor
VIII.	Razmatra odgojno-obrazovne rezultate rada škole. Priprema nove školske godine.	Stručna služba ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Planirani zadatci i aktivnosti	Izvršio ci
Kolovoz/ Rujan	Početak školske godine. Imenovanje razrednika razrednih odjela. Zaduženja učitelja u redovnoj i izbornoj nastavi. Predlaganje školskog kurikulumu. Zaduženja učitelja u slobodnim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi. Rasprava i predlaganje Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu. Pripreme za višednevnu izvanučioničku nastavu.	Ravnateljica Svi učitelji Stručni suradnik - pedagog Ravnateljica Svi učitelji
Listopad	Formiranje učeničkih udruga, uključivanje u iste. Analiza prvih roditeljskih sastanaka. Organizacija obilježavanja Dana kruha.	Svi učitelji Ravnateljica Stručni suradnik Voditelji projekta članovi Povjerenstva
Studeni	Odgojna situacija u razrednim odjelima. Akcijski program odgojnog djelovanja. Analiza stanja pedagoške dokumentacije Izvešća učitelja i ravnatelja sa stručnih savjetovanja – novine. Pedagoško-instruktivni uvid u nastavu i ostale oblike rada. Imenovanje nosioca pripreme za Božićnu priredbu.	Ravnatelj Stručni suradnik Razrednici Svi učitelji Voditelji projekta
Prosinac	Analiza odgojno-obrazovne situacije na kraju prvog polugodišta - brožani podaci. Rasprava o stručnim pitanjima. Pripreme za Božić.	Razrednici Stručni suradnici Ravnatelj Voditelji projekta
Siječanj	Pregled pedagoške dokumentacije na kraju polugodišta. Statistička analiza uspjeha učenika. Pedagoške mjere za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije u drugom polugodištu. Organizacija terenske nastave – zajedničko planiranje, podjela zaduženja.	Stručni suradnik Ravnatelj Učitelji
Veljača	Organizacija školskih natjecanja učenika. Analiza rezultata školskih natjecanja.	Ravnateljica, predmetni nastavnici, Voditelji projekta
Ožujak	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa. Donošenje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada škole. Pedagoško-instruktivni uvid u nastavu i ostale oblike rada.	Stručni suradnik Vanjski predavači Učiteljsko vijeće Voditelji projekta
Travanj	Pedagoške mjere i postupci za poboljšanje uspjeha učenika.	Stručni suradnik Razrednici

	Pripreme za višednevnu izvanučioničku nastavu. Organizacija i pedagoški poslovi vezani za proslave Dana škole i Dana otvorenih vrata.	Voditelji projekta
Svibanj - Lipanj	Podjela zaduženja u organizaciji zajedničkog izleta na kraju školske godine. Organizacija i pedagoški poslovi vezani za proslave Dana škole i Dana otvorenih vrata. Pedagoški poslovi vezani za kraj školske godine. Analiza rada s djecom s teškoćama. Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole. Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda-završni poslovi. Formiranje komisije za upis učenika u prvi razred.	Ravnateljica, Stručni suradnici, Razrednici, Ostali učitelji Upravno tijelo SDŽ nadležno za poslove obrazovanja Stručna služba Ravnateljica Ministarstvo Voditelji projekta
Lipanj - Srpanj	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine. Izricanje pedagoških mjera pohvale, kazne i nagrade. Realizacija svih oblika nastave. Organizacija poslova u svezi unosa ocjena u e-matice. Donošenje odluke o utvrđivanju trajanja dopunskog rada. Izvešće o realizaciji dopunskog rada po predmetima. Donošenje odluke o imenovanju povjerenstava za provođenje razrednih i predmetnih ispita. Formiranje komisija za popravne ispite i pregled pedagoške dokumentacije. Prijedlog mjera za organizaciju rada za sljedeću školsku godinu.	Ravnateljica Razrednici Stručni suradnici

NAPOMENA: Osim planiranih sjednica Učiteljskog vijeća koje su obvezne svake školske godine, Učiteljsko vijeće se također sastaje i izvanredno u slučaju potrebe u skladu s Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	PLANIRANI ZADATCI I AKTIVNOSTI	IZVRŠIOCI
Rujan	<u>Prva sjednica Razrednog vijeća</u> – za pete razrede, na kojoj se učitelji upoznaju s osobinama svakog pojedinog učenika petog razreda.	Učitelji četvrtog razreda, razredno vijeće petih razreda, pedagoginja, ravnateljica.
Listopad	Upućivanje učenika s teškoćama na pedagošku opservaciju. Planiranje rada s učenicima s teškoćama.	Razredno vijeće Pedagog Razrednik
Prosinac	Realizacija nastave u razrednom odjelu. Prijedlog odgojnih mjera za učenike s problemima u ponašanju.	Svi predmetni učitelji Stručni suradnici Ravnateljica
Siječanj - Veljača	Evidencija darovitih učenika i prijedlog rada. Predlaganje učenika za školska natjecanja. Analiza rada s učenicima s teškoćama.	Predmetni učitelji Razrednik Školski pedagog
Travanj	<u>Sjednica razrednih vijeća.</u> Evidencija učenika s većim brojem izostanaka- Davanje prijedloga dopunskog rada Prijedlog terenske nastave Praćenje učenika – realizacija operativnih planova Problemi u savladavanju gradiva- evidencija	Učitelji, Stručni suradnici Ravnateljica
Lipanj	<u>Sjednica razrednih vijeća</u> Analiza uspjeha na kraju školske godine. Utvrđivanje učenika ponavljača, učenika upućenih na dopunski rad. Prijedlog učenika za pohvale, nagrade i kazne.	Svi učitelji razrednog vijeća, Razrednici, Stručni suradnici Ravnateljica

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
<ul style="list-style-type: none"> • ostvarivanje interesa učenika • povezivanje škole sa sredinom u kojoj djeluje • izbor predstavnika roditelja u Školski odbor • stalna rasprava i davanje prijedloga za izradu školskog kurikuluma • razmatranje možebitnih pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada • davanje mišljenja i prijedloga u svezi organizacije školskih ekskurzija , izleta, kulturnih i športskih sadržaja • predlaganje mjera za unaprijeđivanje odgojno-obrazovnog rada - analiza rezultata vanjskog vrednovanja • predlaže poboljšanje uvjeta rada škole • sudjelovanje u radu učeničke zadruge – daje prijedloge za rad • organizira pomoć vanjskih suradnika za rad učeničke zadruge • daje mišljenje i prijedloge u svezi socio-ekonomskog položaja učenika i poduzima odgovarajuće mjere • razmatra sva pitanja od općeg značenja za rad škole • davanje prijedloga za edukativne teme za roditelje • razmatra rezultate vanjskog vrednovanja učenika • daje predstavnika u tim za kvalitetu (izrada izvješća o samovrednovanju) • uključivanje roditelja u terensku nastavu i školske projekte 		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Formiranje Vijeća roditelja	Razrednici Ravnateljica
IX.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika	Svi prisutni članovi Vijeća
IX.	Rasprava o Izvješćima ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa	Predsjedavajući, ostali članovi
IX.	Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa	Svi članovi Vijeća, ravnateljica
IX.	Rasprava i davanje prijedloga za Školski kurikulum	Svi
IV.	Prijedlog organizacije školskog izleta	Svi
IV. i V.	Priprema proslave i sudjelovanje u proslavi Dana škole	Svi
VI. i VIII.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	Svi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Stalni zadaci		
<p>Vijeće učenika se formira na početku svake nove nastavne godine. Čine ga predstavnici svih razrednih odjeljenja.</p> <p>Uzimajući u obzir donekle različite interese Vijeće učenika neke zadatke radit će po timovima koji se formiraju po uzrastu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tim - predstavnici 1. i 2. 3. i 4. razreda – razredna nastava. 2. tim – predstavnici 5., 6., 7. i 8. razreda – predmetna nastava <p>Poslovi kojima će se baviti Vijeće učenika su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Davanje prijedloga vezano uz organizaciju rada organima upravljanja (ravnatelj i Školski odbor) - Raspravljanje i davanje mišljenja o međusobnim odnosima učitelja i učenika - Sudjelovanje u organizaciji terenske i izvanučioničke nastave - Rad na pripremi školskih priredbi i školskih projekata - Davanje prijedloge za pohvale i nagrade učenicima koji po njihovom mišljenju to zaslužuju, a ističu se u nekom izvannastavnom i izvanškolskom radu (uspješni sportaši, glumci, pjevači) - Pomoć u organizaciji humanitarnih i eko akcija - Rasprava o uspjesima učenika davanje mišljenja i prijedloga za poboljšanje uspjeha - Davanje prijedloga za školski kurikulum i rad školske zadruge 		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan	Formiranje Vijeća učenika Izrada plana rada	razrednici pedagoginja
Rujan	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Prijedlog Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma	Svi prisutni članovi Vijeća
Rujan	Upoznavanje učenika s njihovim pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona... Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama	Svi prisutni članovi Vijeća
Studeni	Teme na prijedlog članova Vijeća Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti Obilježavanje Međunarodnog dana dječjih prava	Svi članovi Vijeća

Siječanj	Analiza uspjeha učenika nakon prvog polugodišta i prijedlog mjera za poboljšanje, organizacija pomoći učenicima s lošijim uspjehom	Svi članovi Razrednici Ravnateljica Pedagoginja
Veljača	Međusobni odnosi učenika i učitelja, davanje mišljenja i prijedloga za poboljšanje Obilježavanje Dana ružičastih majica Obilježavanje Dana sigurnosti na Internetu	Svi članovi Pojedini učitelji Ravnateljica Pedagoginja
Svibanj	Prijedlozi za obilježavanje Dana škole Teme na prijedlog Vijeća	Svi članovi, roditelji, ravnateljica, pedagoginja
Lipanj	Što smo postigli? Što smo naučili? Što želimo i ne želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini? Sudjelovanje u pripremi svečanosti podjele svjedodžbi osmim razredima Prijedlozi za školski kurikulum 2023./2024.	Članovi Razrednici Ravnateljica Učenici osmih razreda Pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

U školi se planiraju stručni aktivni učitelja sljedećih nastavnih predmeta:

- a) Matematike, fizike i informatike**
- b) Hrvatskog jezika i stručnog suradnika knjižničara**
- c) Engleskog i talijanskog jezika**
- d) Povijesti, geografije i vjeronauka**
- e) Biologije i kemije**
- f) Tjelesne, tehničke, glazbene, likovne kulture**
- g) Razredne nastave**

Aktivni su grupirani prema srodnim predmetima i sadržajima koji omogućavaju ostvarivanje suradnje i integriranje nastavnih jedinica.

Učitelji navedeni nastavnih predmeta trebaju održati stručne aktivne:

1. **U rujnu** – dogovor o izradi planova i programa, kriterija ocjenjivanja, razmjena iskustva. Podjela zaduženja u dodatnoj, dopunskoj i izbornoj nastavi – formiranje skupina slobodnih aktivnosti. Planiranje projektnih aktivnosti.
2. **U studenom** – dogovor o pripremi Božićne priredbe – podjela zaduženja; tekuće potrebe i problemi s kojima se susreću.
3. **U siječnju-veljači** – odabir učenika za školska, gradska i županijska natjecanja.
4. **U svibnju-lipnju** – dogovor i razmjena mišljenja pri odabiru udžbenika koji će se koristiti u sljedećoj školskoj godini. Dogovori o pripremi školskih priredbi.

Svaki aktivni dužan je voditi zapisnike stručnih aktivnosti koji se moraju dati na uvid ravnateljici škole i školskoj pedagoginji.

Navedeni sastanci stručnih aktivnosti su obvezni, a ostali stručni aktivni održavati će se po potrebi.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi djelatnici škole (osim pomoćnog osoblja) imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo i dužni su sudjelovati na stručnim usavršavanjima po katalogu stručnih skupova AZOO za školsku godinu 2022./2023. te prema financijskom planu škole i mogućnostima.

Uvjerenja o stručnom usavršavanju daju se na uvid ravnateljici i stručnom suradniku i odlažu u dosje radnika kod tajnice škole.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

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

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Rujan	Svečana priredba za učenike 1. razreda	11	Učiteljica razredne nastave, ravnateljica, pedagoginja, učenici
Listopad	Dani kruha	176	Svi učitelji, stručni suradnici
	Mjesec šk. knjižnice	20	Knjižničarka
	Mjesec hrvatske knjige	73	Knjižničarka i učiteljice hrv.j.
	Školsko natjecanje iz emocionalne pismenosti u sklopu projekta „Pretežno vedro“	32	Pedagoginja, svi zainteresirani djelatnici škole
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar	176	Učitelji povijesti, učenici
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	176	Stručni suradnici
	Međunarodni dan dječjih prava	12	Pedagoginja
	Međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti u sklopu projekta „Pretežno vedro“	6	Pedagoginja, svi zainteresirani djelatnici škole
Prosinac	Božić	176	Svi
Veljača	Školska natjecanja Valentinovo Dan ružičastih majica Dan sigurnijeg interneta Maskenbal	Svi zainteresirani 176	učitelji svi djelatnici škole članovi SRS učiteljica informatike svi djelatnici škole
Ožujak	Dani hrvatskoga jezika	123	Učiteljice hrvatskoga jezika

Travanj	Uskrs Dan planeta Zemlje	176	Svi učitelji, stručni suradnici
Svibanj	Dan grada Splita-sv.Dujam	176	Svi djelatnici škole
Lipanj	Dan škole	176	Svi djelatnici i učenici
	Oproštaj osmaša - Prigodna priredba učenika osmih razreda, svečana podjela svjedodžbi	34	razrednici osmih razreda, ravnateljica, ostali učitelji, učenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Tjelesni i zdravstveni odgoj učenika sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole u cjelini. Za vrijeme boravka učenika u školi brigu o zdravlju i zdravstvenom odgoju učenika vodit će svi učitelji što će se očitovati u razvijanju higijensko-zdravstvenih navika, pravilnog držanja tijela i slično.

U nastavi tjelesne i zdravstvene kulture dolazi do izražaja briga o razvoju koštano-mišićnog sustava. Posebna pozornost obratit će se pravilnom razvoju, higijeni tijela, povredama i njihovom sprječavanju kroz nastavu biologije.

Kod učenika nižih razreda zdravstveno-higijenske navike razvijaju se u redovnoj nastavi prirode i društva.

U okviru satova razrednog odjela razrednici će s učenicima obrađivati teme zdravog načina života, zdrave prehrane, štetnosti pušenja, alkohola, droge i sl.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Razredni odjeli	Sadržaji	Nositelji
1. razred	POLIO (MO-PA-RU-PREDUPIS)	dr. H.Tokić
8.razred	ANADI-TE, POLIO I NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV HPV-A	
OBVEZNI PREGLEDI		
5.razred	SISTEMATSKI PREGLED	dr.H.Tokić
8.razred	SISTEMATSKI PREGLED	
1.razred	VID, VID NA BOJE, TT/TV, SISTEMATSKI (PREDUPIS)	
3.razred	POREMEĆAJ VIDA, POREMEĆAJ VIDA NA BOJE, RAST I RAZVOJ	
6.razred	SKRINING KRALJEŽNICE ,RAST I RAZVOJ	
7. razred	GRUPNA AUDIOMETRIJA	

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

Zdravstvena zaštita odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole, koja uključuje sistematske preglede, obavit će se prema odredbama kolektivnih ugovora i ostalih oblika zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole, a na temelju najbolje pristigle ponude za sistematske preglede te u suradnji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo.

8.4. Školski preventivni program

Voditeljica: pedagoginja škole

Suradnje: školska liječnica, razrednici, učitelji, policijski službenici PU splitsko-dalmatinske županije, Crveni križ, udruge, Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko dalmatinske županije

Školski preventivni program služi promicanju odgojnih sastavnica školovanja - oblikovan je kao fleksibilan okvir univerzalne prevencije ovisnosti i nasilničkog ponašanja. Ima holistički pristup zdravlju u skladu s načelima Konvencije o pravima djeteta i promovira teme i aktivnosti koje će pospješiti razvoj učenika i potaknuti na usvajanje vlastite odgovornosti - individualne i građanske.

Pod pojmom **prevencija** podrazumijeva se **proaktivni proces** koji pomaže kod učenika učvrstiti sposobnosti suočavanja s izazovima i promjenama kojima su izloženi. Odgovorno ponašanje uključuje kritičku analizu dostupnih informacija, kvalitetan proces donošenja odluka i **odgovorno ponašanje** koje isključuje pušenje, konzumiranje alkohola i psihoaktivnih tvari te rizično ponašanje kao što su klađenje, kockanje, nasilje i zlostavljanje. U svrhu informiranja djece i mladih i poticanja odgovornog ponašanja kod njih potrebno je sve više jačati svijest o odgovornom i svrsishodnom korištenju slobodnog vremena.

CILJEVI PROGRAMA:

U odnosu na **učenike**;

- Stvaranje poticajnog i suradničkog okruženja u školi
- razvijanje odgovornog načina razmišljanja djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti kroz prihvatljive oblike ponašanja
- ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova
- smanjivanje pojave vršnjačkog nasilja
- internalizacija nacionalnih i kulturnih vrednota

U odnosu na **roditelje**:

- podizanje razine znanja iz područja odgoja i razvojnih faza djece
- podizanje razine znanja iz područja dinamike obiteljskih odnosa
- informiranje o specifičnim temama vezanim za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole

U odnosu na **učitelje** :

- podizanje razine znanja iz područja komunikacije, učenja i poučavanja te razvoja djece i njihovih specifičnih potreba

PROGRAM ZAŠTITE UČENIKA OD VRŠNJAČKOG ZLOSTAVLJANJA I DRUGIH OBLIKA NASILJA

U našoj školi postoji zajednički uspostavljen sustav vrijednosti koji dovodi do ostvarenja željenih ciljeva i strategije u kojoj svi odmah reagiramo na nasilje i nastojimo ga spriječiti.

Ponašanje učenika ili odrasle osobe možemo kvalificirati kao neprihvatljivo jedino ako postoji jasan sustav vrijednosti koji nasilje kvalificira kao neprihvatljivo. To nas stavlja u poziciju pojedinca koji reagira na ponašanje kao na kršenje vrijednosti kojima težimo, a da pri tome ne napadamo osobu koja to čini. Svojim postupcima djecu treba učiti da je nasilje samo jedno od rješenja u sukobu i da

ga treba izbjegavati. U slučaju nasilja među djecom, škola djeluje prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima:

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Obaveze škole:

- Zaustaviti i prekinuti aktualno nasilno postupanje prema djetetu; po potrebi pozvati policiju i osigurati liječničku pomoć.
 - Odmah obavijestiti roditelje djeteta.
 - U nazočnosti stručnog djelatnika razgovarati s djetetom koje je žrtva nasilja i pružiti mu potporu.
 - Roditelje uputiti na moguće savjetodavne i stručne oblike pomoći za dijete.
 - Razgovarati s drugom djecom i odraslima s ciljem prikupljanja detaljnijih informacija o slučaju.
 - Ako se radi o izrazito traumatičnom iskustvu, pronaći oblike pomoći i za djecu koja su svjedočila nasilju.
 - Razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati mu na štetnost takvog ponašanja i poticati ga na promjenu.
 - U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta koje je u ovom slučaju nasilnik, odmah izvjestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi i policiju i državno odvjetništvo.
 - Roditelje djeteta koje je počinilo nasilje upoznati s događajem, pozvati na savjetodavnu ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje.
 - Izvjestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi Centru za socijalnu skrb, Upravnom tijelu SDŽ nadležnom za poslove obrazovanja, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu
- Prema „Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima“ imenovana stručna osoba u školi dužna je u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom:
- Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika ustanove ili po potrebi pozvati policiju.
 - Ukoliko je potrebno osigurati hitnu liječničku pomoć ili pregled te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika.
 - Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje ili zakonske zastupnike djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvjestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
 - Po dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Razgovor se uvijek obavlja u prisutnosti stručnog djelatnika ustanove, na posebno brižan način, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
 - Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći za dijete u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.
 - Razgovarati s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
 - Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom radi pomoći djeci, svjedocima nasilja.

- Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati mu na štetnost takvog ponašanja, savjetovati ga i poticati na promjenu. U slučaju sumnje na zanemarivanje ili zlostavljanje djeteta, treba odmah izvijestiti CZSS, a po potrebi i policiju odnosno državno odvjetništvo.
- Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, savjetovati ih s ciljem promjene djetetovog neprihvatljivog ponašanja, te ih pozvati na savjetodavnu ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Upravnom tijelu SDŽ nadležnom za poslove obrazovanja, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
- O svemu poduzetom sačiniti službene bilješke i odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka.

PROGRAM PREVENCIJE ELEKTRONIČKOG NASILJA I ZLOSTAVLJANJA

Cilj: Podržati i sačuvati svijest učitelja, roditelja i učenika o vrijednostima, korisnosti i nužnosti elektroničke tehnologije, povećati svijest o opasnostima koje donosi te ih upoznati sa strategijama zaštite.

Svrha: Osvijestiti potrebu odgajanja učenika za kretanje novim medijima.

Učenici koje odgajamo i obrazujemo u školi možda čine, sudjeluju ili trpe virtualno nasilje i zlostavljanje pa je stoga dužnost škole reagirati i poduzeti zaštitne mjere učenika prema protokolu koji vrijedi za sve druge vrste nasilja i zlostavljanja.

PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA PROTIV OVISNOSTI

Svrha programa je osvijestiti štetnost ovisnosti za zdravlje, identificirati učenike s rizičnim ponašanjem, osigurati stručnu pomoć te stvoriti ozračje povjerenja i suradnje.

Cilj preventivnih mjera spoznati je vlastite sposobnosti rješavanja problema, razvijati samopoštovanje, pomagati u životnim opredjeljenjima, razvijati socijalnu potporu, motivirati se na zdrave stilove življenja, poboljšati kvalitetu života, pravilno organizirati slobodno vrijeme te ponuditi kvalitetne športske i druge kreativne sadržaje kroz redovnu nastavu, radioničke oblike rada i razgovore na SRO, predavanja, i savjetovališta.

Područja djelovanja odnose se na rad s učenicima, učiteljima, roditeljima kroz suradnju s vladinim i nevladinim sektorom.

Nositelji programa su stručni suradnici, učitelji biologije, prirode i kemije i svi razrednici od 1. do 8. razreda te drugi nastavnici po potrebi.

Pretpostavka je da mladi postaju ovisnici zbog niske razine samopoštovanja, nemogućnosti izražavanja osjećaja i nedostatka vještina rješavanja problema u trenucima odluke i stoga je potrebno aktivnosti usmjeriti na jačanje identiteta učenika.

AKTIVNOSTI PROGRAMA: predavanja, radionice, zajedničke akcije, audiovizualni materijali, posjet komuni za ovisnike.

RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM:

Zdravstveni odgoj u razrednoj i predmetnoj nastavi

Cilj: Radionice i aktivnosti u cilju unapređenja zdravstvene kulture u školama, spolno rodne ravnopravnosti i odgovornog spolnog ponašanja te prevencije nasilničkog ponašanja i ovisnosti

Voditelji: razrednici, stručni suradnici

Namjena: učenici od 1. do 8. razreda

Način realizacije: predavanja na satovima razrednika

Zajedno možemo više MAH 1/ MAH 2/ PIA- SAJAM MOGUĆNOSTI

Cilj: Predavanja policijskih službenika u cilju prevencije zlouporabe opojnih droga i drugih oblika ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugog rizičnog ponašanja.

Voditelji: Policijska uprava Splitsko-dalmatinske županije

Namjena: 4., 5., 6. razredi

Način realizacije: predavanja na satovima razrednika, radionice, upitnik

Zdrav za pet

Cilj: Predavanja u cilju prevencije zlouporabe alkohola i osvješćivanja medicinskih i sigurnosnih posljedica za mladu osobu.

Voditelji: policijski službenici, školska liječnica, učitelji biologije i kemije

Namjena: učenici 8. razreda

Način realizacije: 2 sata po razrednom odjelu, integriranje sadržaja kroz nastavu biologije i kemije, posjet komuni

Humane vrednote – odgoj za humanost

Cilj: Predavanja djelatnika Hrvatskog Crvenog križa u cilju stjecanja i razvijanja vještina za humaniji i zdraviji život.

Voditelji: Djelatnici Hrvatskog Crvenog križa, pedagoginja, razrednici

Razvijanje vještina pružanja prve pomoći

Cilj: Razviti znanja i vještine potrebne za neodgodivo pružanje prve pomoći u svim situacijama bolesti i ozljeda.

Voditelji: Djelatnici Hrvatskog crvenog križa, učitelji biologije, kemije i tjelesne zdravstvene kulture

Pretežno vedro - sudjelovanje u projektu NZJZ - primjena društvene igre

Pravilno pranje zuba po modelu

Cilj: Informiranje i stjecanje vještina u cilju prevencije zdravlja i promicanja redovite osobne higijene

Voditelj: školska liječnica

Namjena: učenici prvog razreda

Način realizacije: predavanje na satu razrednika

Skrivene kalorije

Cilj: Informiranje i stjecanje znanja učenika u cilju prevencije loše ishrane učenika

Voditelj: Školska liječnica

Namjena: učenici trećeg razreda

Način realizacije: predavanje na satu razrednika

Promjene vezane uz pubertet i higijena

Cilj: Informiranje i stjecanje znanja u cilju prevencije spolnih bolesti i odgovornog spolnog ponašanja

Voditelj: Školska liječnica

Namjena: učenici petog razreda

Način realizacije: predavanje na satu razrednika

Hepatitis B

Cilj: informiranje i prevencija zaraznih bolesti

Voditelj: Školska liječnica

Namjena: učenici šestog razreda

Način realizacije: predavanje-kod cijepljenja prvom dozom cjepiva

Profesionalna orijentacija

Cilj: podrška u odabiru zanimanja, formiranje odgovarajućeg stava prema radu, stvaranja profesionalnog duha i zadovoljstva u budućem radu.

Voditelj: Školska liječnica, pedagoginja

Namjena: učenici osmih razreda

Način realizacije: predavanje školske liječnice i pedagoginje na satu razrednika, suradnja sa CISOK-om Split

OSTALE AKTIVNOSTI

Sigurno korištenje interneta

Cilj: upoznati učenike s pozitivnim i negativnim stranama korištenja interneta, kako se zaštititi od negativnih utjecaja

Voditelj: članovi SRS, učiteljica informatike, razrednici

Namjena: učenici trećih razreda, učenici trećih razreda, ostali učenici preko Vijeća učenika

Način realizacije: Radionice na satovima razrednika:

Motivacija za učenje

Cilj: motivirati učenike na učenje, upoznavanje učenika sa različitim tehnikama učenja te važnosti stjecanja radnih navika

Voditelj: članovi SRS

Namjena: učenici petih razreda

Način realizacije: Radionice na satovima razrednika

RAD S RODITELJIMA

Individualno savjetovanje s roditeljima planira se u vrijeme informacija kod razrednika ili po potrebi u stručnoj službi škole.

Program roditeljskih sastanaka od 1.-8 . razreda (okvirno):

1. RAZREDI- Postavljanje granica u odgoju djeteta; Razvoj fine i grube motorike kod djece
5. RAZREDI- Učenje
6. RAZREDI – Dječja prijateljstva

8. RAZREDI - Profesionalna orijentacija

8. RAZREDI - edukativno predavanje o cijepljenju protiv HPV-a (šk. liječnica)

RAD S UČITELJIMA

Individualno savjetovanje o postupanju realizira se prema uočenoj potrebi u stručnoj službi škole u cilju prevencije ovisnosti i neprimjerenih ponašanja kod učenika.

8.4.1. Program socijalne i zdravstvene zaštite učenika

Program obuhvaća sve učenike i nadopunjava preventivne pedagoške aktivnosti, na način da pomaže i nadopunjuje brigu o zdravom rastu i razvoju sve djece. Ovim programom osobito ciljamo pomoći djecu ugroženu otežanim uvjetima odrastanja, kao i njihove roditelje ili skrbnike.

Nositelji ovog programa su članovi SRS i školska liječnica. Radi se prvenstveno o suradnji stručne službe škole sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo (ambulanta školske medicine Brda-Ravne njive Split), a prema potrebi i sa Centrom za socijalnu skrb (ispostava Split i Omiš).

Planirani broj sati je prema potrebi kroz individualni rad sa roditeljima i skrbnicima te prema Planu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo i ostalih suradnika.

U nastavku donosimo tablični prikaz programa socijalno-zdravstvene zaštite učenika, prema školskom kurikulumu za školsku godinu 2023./24.

Vremenski okvir	Tijekom cijele školske godine 2023./24. Prema obavijesti roditelju koju šalje stručna služba škole.
Ciljevi i zadaci	SOCIJALNA ZAŠTITA <ul style="list-style-type: none">- uočiti i pratiti djecu koja imaju posebne potrebe i/ili žive u otežanim životnim uvjetima- provoditi pedagoško praćenje učenika te nuditi savjetodavni rad sa roditeljima ili skrbnicima- ostvariti suradnje koje mogu biti od dodatne pomoći (Centar za socijalnu skrb, savjetovališta, specijalističke ordinacije ili Poliklinika za rehabilitaciju) ZDRAVSTVENA ZAŠTITA <ul style="list-style-type: none">- provoditi plan Nastavnog zavoda za javno zdravstvo
Realizacija programa kroz aktivnosti	SOCIJALNA ZAŠTITA <ul style="list-style-type: none">• inicijalni razgovori sa roditeljima prilikom upisa djece u školu• kasnija suradnja razrednika i školskog pedagoga sa roditeljima ili skrbnicima• praćenje učenika te individualni rad• suradnja sa Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i ostalim suradnicima ZDRAVSTVENA ZAŠTITA <ul style="list-style-type: none">- opći sistematski pregledi učenika (5. i 8. razred)- ciljani pregledi sluha i vida (1. razred)- ciljani pregledi vida i vida na boje (3. razred)- cijepljenje učenika:<ul style="list-style-type: none">- IPV (1.razred)- proba na otpornost TBC (2.razred)- MANTU proba i BCG cijepljenje (7. razred)<ul style="list-style-type: none">- Di-Te+IPV (8. razred)- HPV (8.RAZRED) - nije obvezno <p>(prema Planu NZIZ)</p>

Troškovnik	Nema planiranih
Vrednovanje	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakti i redovite suradnje sa ugroženim obiteljima te uvid u rješavanje problema • Razmjena informacija sa suradnicima • Praćenje školskog uspjeha učenika

8.4.2. Program mjera za povećanje sigurnosti

Osnovna škola «Srinjine» se nalazi u manjoj sredini tako da je već uvriježeno mišljenje da o sigurnosti škole, njenih učenika i djelatnika brine svaki stanovnik mjesta. Vodeći se dosadašnjim iskustvima, naša škola nije nailazila na veće probleme. Međutim, porast nasilja nametnuo je i našoj školi potrebu za povećanjem već postojećih mjera sigurnosti u školi i izvan nje. Ciljevi programa su provedba i praćenje programa sigurnosti u smislu prevencije te održavanje postojeće sigurnosne situacije. Nositelji ovoga programa su svi djelatnici škole.

Odrednice programa donosimo u tabelarnom prikazu.

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA	
ODREDNICE PROGRAMA	PRIKAZ ODREDNICA
ZADACI	<ol style="list-style-type: none"> 1. utvrditi postojeće stanje u školi, prikupiti informacije o već postojećim problemima nasilja među učenicima i eventualnim problemima u njihovim obiteljima. 2. odrediti prioritete prema hitnosti i težini problema 3. povećati sigurnosne mjere u školi 4. izraditi plan djelovanja i odrediti izvršitelje plana djelovanja 5. vrednovati program mjera za povećanje sigurnosti
SADRŽAJI	<ol style="list-style-type: none"> 1. suradnja roditelja i škole 2. partnerstvo škole i zajednice (mjesnog odbora, nadležnih tijela i stručnih ustanova) 3. prepoznavanje i prevencija nasilnog rješavanja problema 4. nasilje među učenicima, nasilje roditelja nad djecom te nasilje nad učenicima 5. manifestacije nasilja (fizičke ozljede, promjene ponašanja, promjene u razrednoj klimi,...)
AKTIVNOSTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. razmjenjivanje iskustava i sugestija u rješavanju problema nasilnog ponašanja na zajedničkim radnim sastancima te sjednicama Učiteljskog vijeća 2. suradnja sa Odjelom za maloljetničku delikvenciju i Centrom za socijalnu skrb 3. formiranje povjerenstva za provedbu programa koje će pratiti i vrednovati provođenje programa te surađivati sa vanjskim institucijama 4. organiziranje predavanja i radionica za roditelje, savjetovanište za roditelje 5. edukacija učenika putem radionica 6. edukacija učitelja 7. izrada rasporeda dežurstava učenika, učitelja i pomoćnog osoblja u školi 8. uvođenje novih izvanškolskih aktivnosti

	<p>9. sudjelovanje učenika u aktivnostima vezanim za očuvanje školske zgrade i školskog okoliša</p> <p>10. organiziranje edukativnih predavanja u suradnji s pojedinim udrugama i stručnjacima (gosti-predavači)</p> <p>11. temeljita priprema razrednika za satove razrednika</p> <p>12. obavezno informiranje učenika i djelatnika o poduzimanju mjera u kriznim situacijama</p>
--	--

9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTAVRIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	VREMENIK	ODGOVORNE OSOBE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole	Unapređenje sportskih aktivnosti u školi, omogućivanje većeg broja izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti za učenike škole kao i prostora za održavanje javno-kulturnih događanja te osiguravanje uvjeta za prelazak u cjelodnevni rad	dogovor s vlasnicima zemljišta, kupnja zemljišta, ishođenje idejnog i glavnog projekta te gradnja i/ili nadogradnja	Zemljište za gradnju, projektna dokumentacija, potrebna materijalna sredstva za gradnju i/ili nadogradnju	Kroz iduće 3 godine	Ravnateljica Školski odbor Lokalna uprava Osnivač MZO	(Nado)gradnja škole i izgradnja dvorane
Školski projekt Poljička zadruka	Unapređenje aktivnosti škole Uključivanje novih učenika i djelatnika u rad zadruge te razvijanje svijesti o posebnosti mjesta djelovanjem naše škole	Uređenje školskog vrta i učionice na otvorenom Provođenje projekata i prezentacija rada škole - Dan otvorenih vrata, sudjelovanje na županijskim i državnim smotrama Prezentacija osobitosti škole kroz originalne proizvode na sajmovima i raznim izlaganjima	Materijalna sredstva za provedbu projekta, sredstva za aktivnosti zadrugara i organizaciju radionica Sredstva za sudjelovanje u smotrama i sajmovima	Tijekom školske iduće dvije godine	Povjerenstvo za provedbu projektne i javne djelatnosti	Priznanja za sudjelovanje u projektima Priznanja na smotrama Priznanja od lokalne zajednice

Daroviti učenici	Otkrivanje učenika koji su daroviti i imaju afinitet prema nekom području	Suradnja sa predmetnim učiteljima Suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ Pojačavanje dodatne nastave engl. i tal. jezika Raznovrsnost izvannastavnih aktivnosti	Rješenje o zaduženju učitelja - dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti Edukacije Dodatna nastavna sredstva i pomagala u radu predviđena nabavom nastavnih materijala	Tijekom školske godine 2023./24.	Stručni suradnik pedagog Predmetni nastavnici Razrednici	Postignuća u individualnom radu Rezultati na natjecanjima (više razine) Zadovoljstvo učenika i roditelja
IKT	Implementirati suvremene oblike nastave i IKT u nastavu	Predavanja u sklopu projekta e-škole, predavanja u organizaciji škole	Dodatno opremanje škole novom IKT opremom Edukacije	Tijekom školske godine 2023./24.	Predmetni nastavnici, ravnateljica	Postignuća u individualnom radu, zadovoljstvo učenika i učitelja, učestalije upotrebljavanje IKT

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji izvedbeni planovi i programi rada učitelja**
- 2. Godišnji izvedbeni kurikulumi**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**
- 6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati i raspored prijevoza**

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
1. <i>PODACI O UVJETIMA RADA</i>	3
1.1. Podaci o upisnom području	3
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	6
2. <i>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI</i>	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnici	8
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	8
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	9
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	9
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	10
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	10
3. <i>PODACI O ORGANIZACIJI RADA</i>	11
3.1. Organizacija smjena	11
3.1.1. Raspored dežurstava	11
3.1.2. Raspored primanja roditelja	12
3.2. Godišnji kalendar rada	13
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	14
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	14
4. <i>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</i>	15
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	15
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	16
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	16
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	18
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	19
5. <i>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</i>	20
5.1. Plan rada ravnatelja	20
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	24
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	24
5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	30
5.5. Plan rada tajništva	32
5.6. Plan rada računovodstva	32
5.7. Plan rada majstora ložača	34
5.8. Plan rada spremačica	35
5.9. Plan rada školskog liječnika	36
6. <i>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</i>	37
6.1. Plan rada Školskog odbora	37
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	38
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	40
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	41

6.5. Plan rada Vijeća učenika	42
7. <i>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</i>	44
7.1. Stručno usavršavanje u školi	44
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	44
8. <i>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</i>	45
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	45
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	46
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	46
8.4. Školski preventivni program	47
9. <i>RAZVOJNI PLAN ŠKOLE</i>	54
10. <i>PRILOZI</i>	55

KLASA: 011-03/23-02/2

URBROJ: 2181-1-276/01-22-1-23-1

RAVNATELJICA:

Zrinka Mužinić Bikić

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Sandra Tuta