

OSNOVNA ŠKOLA „SRINJINE“
SRINJINE



Godišnji plan i program škole

Srinjine, rujan 2020.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14, 7/17 i 68/18) i čl. 58. i 72. Statuta Osnovne škole Srinjine, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2020., donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2020./2021.

KLASA: 602-02/20-01/02
URBROJ: 2181-66/02-20-1

RAVNATELJICA:

Zrinka Mužinić Bikić



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Jurica Škalabrin

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:	180
Broj učenika u razrednoj nastavi:	63
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	117
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	63
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnim školama:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	A smjena 8:00-14:00; B smjena 14:00 – 20:00
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala i laptopa u školi:	53
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	11
Broj športskih 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 11 odjela. Nastava je organizirana u dvije smjene zbog poduzimanja mjera za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, a temeljem Uputa HZJZ i Mjera koje je propisalo MZO.

Za učenike s područja Tugara - Naklica, organiziran je prijevoz školskim autobusom. Organiziran je i prijevoz za učenike s područja Sitnog Gornjeg. 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 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. s 11 na 12, potrebno je adekvatno rješavanje problema organizacije nastave TZK-e. Naime, adaptirana učionica za potrebe nastave TZK-e je prostorno premalena te je nemoguće 11 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.

Ovaj problem može se riješiti jedino izgradnjom prave športske dvorane, 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	45,5	-	-	3	3
2. razred	1	68	-	-	3	3
3. razred	1	36	-	-	3	3
4. razred	1	36	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	45	1	7,5	2	2
Likovna kultura/Tehnička kultura/Fizika	1	55	1	6	3	3
Glazbena kultura/ Vjeronauk	1	47	1	14	3	2
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	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	2
2. Školsko dvorište	380	1
3. Zelene površine	60	1
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	3	2
DVD player	2	2
Kućno kino	1	1
Radiokazetofon	2	2
Video- i fotooprema:		
Videokamera	0	1
Fotoaparati	1	1
Televizor	6	3
Informatička oprema:		
Računalo	41	3
Laptop	9	3
Projektor	15	3
Tablet računala	3	3
Pametna ploča	2	1
Ostala oprema:		
Fotokopirni stroj	2	3
Printer	3	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1385	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1088	3
Književna djela	425	2
Stručna literatura za učitelje	604	2
Ostalo	90	2
U K U P N O	3592	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Priprema dokumentacije i kupnja zemljišta za izgradnju školske sportske dvorane	prema mogućnostima	Poboljšanje pedagoškog standarda i uvjeta
Uređenje školskog dvorišta	380	Estetski izgled, osiguravanje sigurnosti učenika
Brušenje i lakiranje parketa	100	Estetski izgled, školsko ozračje

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. 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	33
2.	Milica Josipović	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	DA	35
3.	Ljiljana Kuterovac	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	NE	35
4.	Jurica Škalabrin	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	DA	39

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	16
2.	Božena Bareta	prof. tal. jez. i pedagogije	VSS	talijanski jezik	NE	16
3.	Josipa Čaljkusić	prof.engl.jezika i knjiž. i tal.jezika i knjiž.	VSS	talijanski jezik	NE	9
4.	Mihaela Čotić Pavić ¹	nast. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	4
5.	Senka Čule	prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija	NE	30
6.	Mate Dedić	prof. povijesti i geografije	VSS	povijest, geografija	NE	8
7.	Mirela Duilo	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	povijest, engleski jezik	NE	18
8.	Ksenija Franjo	mag.religiozne pedagogije i katehetike	VSS	vjeronauk	NE	1
9.	Marina Jelić	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	NE	38
10.	Mia Kutleša	mag. educ. mat. i fiz.	VSS	matematika, fizika	NE	2
11.	Antonio Lisica	prof.TZK	VSS	tjelesna i zdrav. kultura	NE	10
12.	Teraza Markovina ²	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	6
13.	Ivona Mekinić	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	engleski jezik	NE	17
14.	Marija Novaković	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	10
15.	Ivana Spahija	mag.edu.informatike	VSS	informatika	NE	3
16.	Ivana Šimičić Žamić	prof. mat. i fizike	VSS	matematika	NE	20
17.	Boris Šitum	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura	NE	29
18.	Sandra Tuta	prof. biologije i kemije	VSS	biologija,kemija	NE	9
19.	Dražen Vukičević	prof. PTO	VSS	tehnička kultura	NE	32

¹ Porodiljni dopust

² Zamjena za porodiljni dopust

2.1.3. Podaci o ravnateljju 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	12
2.	Antonela Matić	mag.educ. pedagogije i hrv	VSS	pedagoginja	NE	4
3.	Tea Radić	mag.bibliotekarstva; prof.tal.jezika i sociologije	VSS	knjižničarka	DA	12

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.	Ksenija Franjo	mag.teologije	vjeroučiteljica	6.9.2019.	Matilda Mužinić

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	4
2.	Vedrana Bašić	dipl.ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva	22
3.	Milena Bečić	obučar	SSS	spremačica	37
4.	Ankica Lisica	trgovac	SSS	spremačica	25
5.	Špiro Bečić	soboslikar	SSS	domar	17

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.	Julija Ivanković	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2024
2.	Milica Josipović	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	2024
3.	Ljiljana Kuterovac	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2024
4.	Jurica Škalabrin	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2024

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.	7.a	-	a,b	-	a,b	-	18	-	-	0	2	-	22	-	40/2024
2.	Tereza Markovina	Hrvatski j.	6.b	-	-	a,b	-	a	14	-	-	2	1	3	22	-	40/2024
3.	Mia Kutleša	Matematika a Fizika	-	-	a,b	b	-	-	18	-	-	2	2	0	22	-	40/2024
			-	-	-	-	a,b	a									
4.	Ivana Šimičić Žamić	Matematika	-	-	-	a	a,b	a	16	-	-	4	2	0	22	-	40/2024
5.	Ivona Mekinić	Engleski j.	-	1.-4.r	a	b	-	a	17	-	1	3	1	1	23	-	40/2024
6.	Mirela Duilo	Engleski j.	-	-	b	a	a,b	-	20	-	-	3	0	-	23	-	40/2024
		Povijest	-	-	a,b	a,b	-										
7.	Mate Dedić	Povijest	5.b	-	a,b	-	-	a	19	-	-	-	-	3	24	-	40/2024
		Zemljopis		-	a,b	a,b	a,b	a									
8.	Senka Čule	Priroda	7.b	-	a,b	a,b	-	-	13	-	3	2	2	2	24	-	40/2024
		Biologija		-	-	-	a,b	-									
		Kemija		-	-	-	b	-									
9.	Sandra Tuta	Biologija Kemija	-	-	-	-	-	a a	6	-	1	1	1	-	9	3	20/1012
10.	Antonio Lisica	Tjelesna k.	6.a	-	a,b	a,b	a,b	a	14	-	2	-	-	6	24	-	40/2024
11.	Boris Šitum	Likovna k.	-	-	a,b	a,b	a,b	a	7	-	1	-	-	2	10	-	20/1012
12.	Viki Banovac	Glazbena k.	5.a	4.r	a,b	a,b	a,b	a	8	-	2	-	-	4	16	-	29/1467
13.	Dražen Vukičević	Tehnička k.	-	-	a,b	a,b	a,b	a	7	-	-	-	-	2	9	-	14/708
14.	Marina Jelić	Vjeronauk	8.a	1.-4.r	-	a,b	a,b	a	-	18	-	-	-	4	24	-	40/2024
15.	Ksenija Franjo	Vjeronauk	-	-	a,b	-	-	-	-	4	-	-	-	1	5	-	8/405
16.	Ivana Spahija	Informatika	-	1.-4.r	a,b	a,b	a,b	a	8	14	2	-	-	-	22	-	40/2024
17.	Božena Bareta	Talijanski j.	-	4.r	a,b				-	4	-	-	-	-	5	-	7/354
18.	Josipa Čaljkušić	Talijanski j.	-			a,b	a,b	a	-	6	-	-	1	-	7	-	13/658

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	Pon,čet, svako drugi petak:7:00-15:00 Uto, sri, svako drugi petak: 12:00 - 20:00	40	2024
2.	Antonela Matić	mag. educ. pedagogije i hrv.	pedagoginja	pon,čet, svako drugi petak:13:00-19:00 uto, sri, svako drugi petak: 7:30 - 13:30	40	2024
4.	Tea Radić	mag.bibliotekarst va; prof.tal.jezika i sociologije	knjižničarka	9:30-15:30 pon,sri i svako drugi četvrtak	20	1012

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	Tjedan A: 8:00-12:00(pon, čet, pet), 10:00-14:00(utor, sri) Tjedan B: 8:00-13:00(pon,čet) , 10:00-15:00(utor, sri)	20	1012
2.	Vedrana Bašić	dipl.ekonomist	voditeljica računovodstva	7:00-15:00 pon,sri i svako drugi petak	20	1012
3.	Milena Bečić	obučar	spremačica	6:30-14:30/ 12:30-20:30	40	2024
4.	Anka Lisica	trgovac	spremačica	12:30-20:30/ 6:30-14:30	40	2024
5.	Špiro Bečić	soboslikar	domar	7:00-15:00	40	2024

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi je organizirana u dvije smjene, predmetna nastava u jutarnjoj smjeni, razredna nastava u poslijepodnevnoj smjeni.

Nastava u jutarnjoj smjeni, prvi školski sat, počinje u 8:00 sati. Šesti sat završava u 12:35 sati. Nastava u poslijepodnevnoj smjeni, prvi školski sat, počinje u 14:00 sati. Šesti sat završava u 18:35 sati. Posebnom odlukom MZO, školski sat traje 40 minuta.

Nakon završetka redovne nastave, odrađuju se izvannastavne aktivnosti te izborna nastava iz informatike i talijanskog jezika. Izborna nastava vjeronauka i informatike se održava u školi, a izborna nastava talijanskog jezika dijelom u školi, dijelom online. Ostale fakultativne aktivnosti se, većim dijelom, održavaju online.

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

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi je organizirana u dvije smjene, predmetna nastava u jutarnjoj smjeni, razredna nastava u poslijepodnevnoj smjeni.

Nastava u jutarnjoj smjeni, prvi školski sat, počinje u 8:00 sati. Šesti sat završava u 12:35 sati. Nastava u poslijepodnevnoj smjeni, prvi školski sat, počinje u 14:00 sati. Šesti sat završava u 18:35 sati. Posebnom odlukom MZO, školski sat traje 40 minuta.

Nakon završetka redovne nastave, odrađuju se izvannastavne aktivnosti te izborna nastava iz informatike i talijanskog jezika. Izborna nastava vjeronauka i informatike se održava u školi, a izborna nastava talijanskog jezika dijelom u školi, dijelom online. Ostale fakultativne aktivnosti se, većim dijelom, održavaju online.

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

Dokumenti „Protokol preuzimanja udžbenika“, „Organizacija nastave u pedagoškoj godini 2020./2021.“, „Protokol postupanja u slučaju sumnje u zarazu učenika/djelatnika, prostor za izolaciju i način izoliranja“; „Protokol o postupanju u slučaju posudbe knjižne građe u školskoj knjižnici OŠ Srinjine u uvjetima povezanim s bolesti COVID -19“; „Smjernice za rad školske knjižnice OŠ Srinjine u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19“ te 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

U ovoj školskoj godini se dežurstva održavaju na sljedeći način:

- Učitelji koji imaju prvi školski sat dolaze u školu 30 minuta prije početka nastave, pripremaju se za nastavu te najkasnije 15 minuta prije početka nastave paze na ponašanje učenika, pridržavanje mjera i ulazak učenika u učionice. S učenicima borave cijelo vrijeme, osim za vrijeme malih odmora kada prelaze iz jedne u drugu učionicu.

- Učitelj koji prvi školski sat ima s razredom koji posljednji ulazi u školu prema rasporedu navedenom u dokumentu „Organizacija nastave u pedagoškoj godini 2020./2021.“ objavljenom na web stranici škole, boravi na ulazu u školu i pazi da učenici održavaju potrebnu socijalnu distancu i pridržavaju se ostalih mjera. Učitelj koji prvi školski sat nastavu ima s razredom koji pretposljednji ulazi u školu prema rasporedu navedenom u dokumentu „Organizacija nastave u pedagoškoj godini 2020./2021.“, boravi u holu škole, pazi da učenici dezinficiraju potplate i dezinficira im ruke. Nakon što taj razred uđe u školu, odlazi s njima u učionicu, a dezinfekciju posljednjeg razreda preuzima učitelj tog razreda. Ostali učitelji čekaju učenike razrednog odjela s kojima imaju nastavu u hodniku ispred razredne učionice. Od iznimne je važnosti izbjegavati bilo kakva grupiranja i paziti na socijalnu distancu i ostale mjere u prostoru škole.
- Učitelj koji s učenicima ima nastavu za vrijeme velikog odmora ili je netom prije velikog odmora završio nastavu u tom razrednom odjelu, boravi s učenicima i tijekom velikog odmora.
- Učitelj koji je s učenicima prema rasporedu zadnji nastavni sat brine o poštivanju mjera prilikom izlaska učenika iz škole

3.1.2. Raspored primanja roditelja

Razredna nastava

Učitelj/ica	Dan informacija	Vrijeme informacija	Način održavanja
Milica Josipović	četvrtak	5.sat	e-mail,poziv
Ljiljana Kuterovac	utorak	2. školski sat	telefonski
Jurica Škalabrin	srijeda	16:25-17:05	online, poziv
Julija Ivanković	srijeda	15:30-16:10	

Predmetna nastava

Marina Jelić			
Viki Banovac	petak	10:15-10:55	viki.banovac@skole.hr
Mate Dedić	četvrtak	9:30-10:10	e-mail
Antonio Lisica	srijeda	10:15-10:55	antonio.lisica1@skole.hr
Ivona Mekinić	petak	10:25-11:05	ivona.mekinic@gmail.com
Marija Novaković	ponedjeljak	8:45-9:25	
Senka Čule	četvrtak	3.sat	
Tereza Markovina	srijeda	9:30-10:10	
Mia Kutleša	petak	9:30-10:10	Teams/e-mail
Ivana Šimičić Žamić	utorak	9:30-10:10	Škola/e-mail
Mirela Duilo	utorak	10:25-11:05	e-mail
Sandra Tuta	četvrtak	10:25-11:05	online
Dražen Vukičević	srijeda	11:10-11:50	
Boris Šitum	srijeda	11:10-11:50	
Ivana Spahija	petak	11:11-11:50	
Ksenija Franjo	srijeda	9:30-10:10	Škola/ ksenija.franjo@skole.hr
Božena Bareta	utorak	11:10-11:50	Teams
Josipa Čaljkušić	srijeda	14	

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 7. rujna 2020. god. do 23. prosinca 2020. god.	IX.	22	18		
	X.	22	22		
	XI.	20	18	1.11. 18.11.	Svi sveti Jesenski odmor za učenike 2. i 3. studenog Dan sjećanja na žrtve Domvinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	25.12. 26.12.	Božić Sv. Stjepan
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		86	75	4	Prvi dio zimskog odmora za učenike od 24.12.2019. do 10.1.2020. godine
II. obrazovno razdoblje od 11. siječnja 2021. god. do 18. lipnja 2021. god.	I.	19	15	1.1. 6.1.	Nova Godina Sv. Tri kralja
	II.	20	16		Drugi dio zimskog odmora za učenike od 23.2.2021. do 28.2.2021. godine
	III.	23	23		
	IV.	21	16	4.4. 5.4.	Proljetni odmor za učenike od 2.4. do 11.4. 2021. godine Uskrs Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	21	1.5. 7.5. 30.5.	Međunarodni praznik rada Sv.Duje Dan državnosti
	VI.	20	13	3.6. 22.6.	Tijelovo Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0		Ljetni odmor za učenike od 19.6.2021.
	VIII.	21	0	5.8. 15.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja Velika Gospa
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		167	104	11	
U K U P N O:		253	179	15	

Godišnjim kalendarom rada je planirano 179 nastavnih dana. To nam daje mogućnost određivanja nenastavnim danima gradski blagdan sv.Duje (7.5.2021.), Duhovski ponedjeljak (Dan župe, Dan mjesta i Dan škole - 24.5.2021.) te spajanje drugog dijela zimskog odmora za učenike s vikendom (22.2.2021.) 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.	14	1	4	0	0			1	0	Ljiljana Kuterovac
UKUPNO	14	1	4	0	0			1	0	
II.	14	1	7	0	1			2	0	Jurica Škalabrin
UKUPNO	14	1	7	0	1			2	0	
III.	23	1	9	0	1			1	0	Julija Ivanković
UKUPNO	23	1	9	0	1			1	0	
IV.	12	1	6	0	0			0	0	Milica Josipović
UKUPNO	12	1	6	0	0			0	0	
UKUPNO I.-IV.	63	4	26	0	2			4	0	
V. a	17	1	10	0	0			0	8	Viki Banovac
V. b	16	1	10	0	0			4	10	Mate Dedić
UKUPNO	33	2	20	0				4	18	
VI. a	17	1	11	0	0			0	8	Antonio Lisica
VI. b	16	1	11	0	1			0	8	Mihaela Čotić Pavić
UKUPNO	33	2	22	0	1			0	16	
VII. a	14	1	7	0	0			0	6	Marija Novaković
VII. b	14	1	7	0	0			0	6	Senka Čule
UKUPNO	28	2	14	0	0			0	12	
VIII. a	23	1	10	0	3			2	10	Marina Jelić
UKUPNO	23	1	10	0	3			2	10	
UKUPNO V. - VIII.	117	7	66	0	4			6	56	
UKUPNO I. - VIII.	180	11	92		6			10	56	

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	1	1	0	0	1	0	2	5
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	0	0	1	1
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.		7.			
	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	8	175	10	350	10	350	8	280	4	140	52	1820
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	2	35	2	70	2	70	2	70	1	35	11	385
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	2	35	2	70	2	70	2	70	1	35	11	385
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	6	70	6	210	6	210	6	210	3	105	29	1015
Matematika	4	140	4	140	4	140	8	140	8	280	8	280	8	280	4	140	44	1540
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija							4						4	140	2	70	6	210
Kemija							4						4	140	2	70	6	210
Fizika							4						4	140	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70		105									9	315
Povijest							4		4	140	4	140	4	140	2	70	14	490
Geografija							4		3	105	4	140	4	140	2	70	13	455
Tehnička kultura							2		2	70	2	70	2	70	1	35	7	245
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	4	70	4	140	4	140	4	140	2	70	25	875
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	52	630	48	1680	50	1750	52	1820	26	910	248	8680

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 – 1 odjel

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.	14	1	Marina Jelić	2	70
	II.	14	1	Marina Jelić	2	70
	III.	23	1	Marina Jelić	2	70
	IV.	12	1	Marina Jelić	2	70
UKUPNO I. - IV.		63	4		8	280
Vjeronauk	V.	32	2	Ksenija Franjo	4	70
	VI.	27	2	Marina Jelić	4	70
	VII.	24	2	Marina Jelić	4	70
	VIII.	27	1	Marina Jelić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		115	7		14	280
UKUPNO I. - VIII.		178	11		22	560

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.	9	1	Božena Bareta	2	70
	V.	9	1	Božena Bareta	2	70
	VI.	13	1	Josipa Čaljkušić	2	70
	VII.	8	1	Josipa Čaljkušić	2	70
	VIII.	10	1	Josipa Čaljkušić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		49	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.	12	1	Ivana Spahija	2	70
	II.	14	1	Ivana Spahija	2	70
	III.	21	1	Ivana Spahija	2	70
	IV.	11	1	Ivana Spahija	2	70
UKUPNO I. - IV.		58	4		8	280
	VII.	26	2	Ivana Spahija	4	70

	VIII.	22	1	Ivana Spahija	2	70
UKUPNO V. - VIII.		48	7		6	280
UKUPNO I. - VIII.		106	11		14	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	3	1	35	Ljiljana Kuterovac
Matematika		3			
Hrvatski jezik	2.a	4	1	35	Jurica Škalabrin
Matematika		4			
Hrvatski jezik	3.a	3	1	35	Julija Ivanković
Matematika		3			
Hrvatski jezik	4.a	3	1	35	Milica Josipović
Matematika		3			
PREDMETNA NASTAVA					
Matematika	5.ab, 6.b	10	1	35	Mia Kutleša
Matematika	6.a, 7.ab, 8.a	25	4	140	Ivana Šimičić Žamić
Hrvatski jezik	6.ab, 8.a	28	3	105	Tereza Markovina
Hrvatski jezik	5.ab	7	2	70	Marija Novaković
Engleski jezik	5.a, 6.b, 8.a	30	3	105	Ivona Mekinić
Engleski jezik	5.b, 6.a, 7.ab	16-18	3	105	Mirela Duilo
Kemija	7.a, 8.a	10	1	35	Sandra Tuta
Kemija	7.b	10	2	70	Senka Čule
Fizika	7.ab, 8.a	10	1	35	Mia Kutleša

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					
Hrvatski jezik	1.a	6	1	35	Ljiljana Kuterovac
Matematika	2.a	5-10	1	35	Jurica Škalabrin
Matematika	3.a	6	1	35	Julija Ivanković
Matematika	4.a	4	1	35	Milica Josipović
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	8.a	1	1	35	Tereza Markovina
Matematika	5.ab, 6.b	10	1	35	Mia Kutleša
Matematika	6.a, 7.ab, 8.a	10	2	70	Ivana Šimičić Žamić
Talijanski jezik	8.a	7	1	35	Josipa Čaljkušić
Engleski jezik	8.a	3	1	35	Ivona Mekinić
Biologija	7.b	10	2	35	Senka Čule
Kemija	7.a,8.a	10	1	35	Sandra Tuta
Fizika	7.ab, 8.a		1	35	Mia Kutleša

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Radno vrijeme ravnatelja: ponedjeljak, četvrtak i svako drugi petak od 7:00 sati do 15:00 sati, utorak, srijeda i svako drugi petak od 12:00 do 20:00.

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 kurikulumu	kolovoz, rujan	članovi UV
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI		280 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, 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	studeni- 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
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	polugod išnje	tajnica, računovotkinja
4.5. Analiziranje metode rada u cjelokupnoj aktivnosti škole i predlaganje unapređenja	rujan- kolovoz	pedagoginja
4.6. Analiziranje izvješća, dokumentacije i ostalih informacija koje dolaze u školu (posebno izvješća savjetnika) i predlaganje mjere za unapređenje	rujan- kolovoz	pedagoginja
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
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
4.12. Analiziranje i praćenje realizacije cjelokupnog plana i programa	trujan- kolovoz	pedagoginja
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		202 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		450 sati

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Radno vrijeme pedagoginje: ponedjeljak, četvrtak i svako drugi petak od 13:00 do 19:00, utorak, srijeda i svako drugi petak 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 kurikulumu	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.	Vođenje dnevnika rada		
	Briga o školskoj dokumentaciji		
	Pregled učiteljske dokumentacije		
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
	Administrator e-Dnevnika, imenika i e-Matice		
	Vođenje mrežne stranice škole		
6.	OSTALI POSLOVI	<i>IX-XII i I-VIII</i>	2
6.1.	Nepredviđeni poslovi		
Ukupno			40

Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Radno vrijeme knjižničarke: ponedjeljak, srijeda i svako drugi četvrtak od 9:30 do 15:30.

Red. br.	Područje rada	Vrijeme realizacije	Br. sati
1.	Odgojno-obrazovna djelatnost		460 sati
1.1.	Rad s učenicima		375 sati
	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	rujan/lipanj	53 sata
	1.1.2. Međunarodni projekt razmjene straničnika Bookmark Exchange Project	listopad	16 sati
	1.1.3. Vođenje i provedba međunarodnog etwinning projekt Superčitači 2 za učenike 4. razreda	rujan/lipanj	62 sati
	1.1.4. Priprema izložbe Zbirka putujućih priča u GKMM	svibanj/lipanj	15 sati
	1.1.5. Izrada edukativnih materijala korištenjem raznovrsnih IKT alata za potrebe podrške online i mješovitog tipa nastave, izrada materijala za Edutorij	tijekom godine	46 sati
	1.1.6. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna djelatnost	tijekom godine	98 sata
	1.1.7. Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	tijekom godine	30 sati
	1.1.8. Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, pomoć pri izradi istraživačkih radova u okviru podrške kolegama iz predmetne nastave	tijekom godine	55 sati
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom		85 sati
	1.2.1. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi, sastancima Razrednih vijeća po potrebi	tijekom godine	25 sati
	1.2.2. Vođenje Aktiva hrvatskog jezika i stručne suradnice knjižničarke, suradnja s Aktivom razredne nastave te ostalim aktivima po potrebi	tijekom godine	10 sati
	1.2.3. Organiziranje predavanja i stručnih usavršavanja za učitelje i stručne suradnike u mrežnom i fizičkom okruženju	rujan, listopad, siječanj, lipanj	6 sati
	1.2.4. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe	studenj, svibanj, lipanj	10 sati
	1.2.5. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	studenj, lipanj	5 sati
	1.2.6. Suradnja s učiteljicom 4. razreda u organiziranju i provedbi međunarodnog etwinning projekta Superčitači 2	tijekom godine	20 sati
	1.2.7. Suradnja s učiteljicama Hrvatskog jezika i ostalim učitelja predmetne nastave u provedbi istraživačkog i problemskog oblika podučavanja (po potrebi)	rujan/listopad	9 sati
2.	Stručna knjižnična djelatnost		210 sati
	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine	32 sata
	2.2. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara, Godišnjeg izvedbenog kurikulumu programa Knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja (GIK KIOO),	kolovoz, rujanj, veljača, lipanj, srpanj	10 sati

	izrada kurikuluma za tekuću godinu, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija		
	2.3. Unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	rujan/listopad	10 sati
	2.4. Obrada i katalogizacija stare knjižne i neknjižne građe, nabava i obrada nove te slični stručni poslovi	tijekom godine	80 sati
	2.5. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe	tijekom godine	26 sata
	2.6. Predmetno označavanje knjižnog fonda		40 sati
	2.7. Izrada popisa literature, lektire i bibliografskih podataka te vođenje knjige Desiderata (knjiga želja) kao i inventarne knjige vlasništva	tijekom godine	12 sati
3.	Stručno usavršavanje knjižničara		108 sata
	3.1. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi te priprema i vođenje Aktiva Hrvatskog jezika i stručne suradnice knjižničarke	tijekom godine	20 sati
	3.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države	tijekom godine	50 sati
	3.3. Praćenje stručne i tekuće literature, praćenje dječje literature i literature za mladež	tijekom godine	20 sata
	3.4. Sudjelovanje u svim oblicima mrežnog usavršavanja uključujući Loomen i usavršavanja u projektu E-škole	tijekom godine	
	3.5. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	tijekom godine	18 sata
4.	Kulturna i javna djelatnost		106 sati
	4.1. Organiziranje i koordiniranje projekata, prezentacija projekata lokalnoj zajednici, široj javnosti i međunarodno	tijekom godine	30 sati
	4.2. Organiziranje susreta s književnicima, ilustratorima, znanstvenicima i ostalim kulturnim i javnim djelatnicima za učenike i učitelje	tijekom godine	16 sati
	4.3. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi, drugim institucijama ili mrežnim putem	tijekom godine	16 sati
	4.4. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturne sfere	tijekom godine	22 sati
	4.5. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama (muzeji, domovi kulture, kina, vrtići, galerije, udruge)	tijekom godine	22 sati
	Ukupno:		884 sata

Struktura radnog vremena stručne suradnice knjižničarke u školskoj godini 2020./2021.

Planirani broj radnih dana i sati u školskoj godini: 223 x 4 = 892 sata

Broj dana i sati godišnjeg odmora: 27 x 4 = 108 sata

Broj i sat blagdana, državnih praznika i neradnih dana: 115 x 4 = 460 sata

Ukupno: **1460 sata**

5.3. Plan rada tajništva

Tjedan A: 8:00-12:00(pon, čet, pet), 10:00-14:00(utor, sri)

Tjedan B: 8:00-13:00(pon,čet), 10:00-15:00(utor, sri)

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
<ul style="list-style-type: none">• Vođenje personalne dokumentacije djelatnika škole• Čuvanje štambilja i pečata škole• Vođenje matične knjige zaposlenika škole• Vođenje evidencije radnika• Izrada prijedloga općih akata• Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora• Izrada ugovora o radnim odnosima• Primanje pošte i vođenje urudžbenog zapisnika• Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora• Izdavanje različitih uvjerenja učenicima i učiteljima• Upisivanje podataka u e-Maticu• Vođenje brige o arhiviranju svih važnih dokumenata škole• Raspisivanje natječaja po odluci Školskog odbora• Suradnja s Upravnim tijelom SDŽ nadležnim za poslove obrazovanja i Zavodom za zapošljavanje• Prijava zaposlenika na MIO i Fond zdravstvenog osiguranja• Rad sa strankama		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
	VI. Izvještaj Upravnom tijelu SDŽ nadležnom za poslove obrazovanja o viškovima i nepunoj normi učitelja	tajnik, ravnatelj
	VIII. Nabavka pedagoške dokumentacije	tajnik, pedagog
	IX. Izvještaj MZO o promjenama u zaduženju djelatnika	tajnik, ravnatelj
	IX. Pisanje Odluka o zaduženju djelatnika po odluci ravnatelja	tajnik, ravnatelj

5.5. Plan rada računovodstva

Radno vrijeme voditelja računovodstva: ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi petak od 7:00 do 15:00 sati

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine

- 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 majstora ložaća

Radno vrijeme rada kućnog majstora: 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 12:30 do 20:30h
- Tjedan B
 - zamjena smjena

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Svakodnevno čišćenje i održavanje unutrašnjih prostorija škole, dezinfekcija sukladno uputama HZ/Z.		
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 preporučanih 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

Ove školske godine naš preventivni rad će biti drukčiji i modificiran slijedeći dokumente i preporuke HZJZ, Ministarstva znanosti i Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu HLZ-a.

Rad će biti organiziran po prioritetima a ostalo će ovisiti o mogućnostima i o epidemiološkoj slici.

PRIORITETNE AKTIVNOSTI:

1) Sistematski pregledi 8 raz.O.Š

(radi profesionalnog usmjeravanja) te cijepljenje DTIPV(Dultavax) i protiv HPV-a po zahtjevu.

.Na pregled je potrebno donijeti relevantnu medicinsku dokumentaciju i neophodna je prisutnost jednog roditelja.

2) Pregledi prije upisa u prvi razred O.Š-od siječnja

Ako bude moguće naručivati će se prvo lanjske odgode pa starija djeca.Pri pregledu će se cijepiti protiv ospica,zaušnjaka i rubeole te dječje paralize.

3)Kontrolni pregledi-kontinuirano prema indikaciji

4)Mišljenja,preporuke,potvrde-kontinuirano prema zahtjevima

- Profesionalno usmjeravanje
- Primjerene oblike školovanja
- Upis u srednju školu
- Druge potvrde

Izdaju se na temelju postojeće ili nove dokumentacije primarno elektronskim putem a dodatni pregledi će se obavljati kad bude neophodno.

5)Zdravstveni odgoj na daljinu (video materijali)

6)Savjetovališni rad-kontinuirano prema zahtjevima,na daljinu,video pozivom ili telefonom

7)Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije-kontinuirano prema potrebi shodno uputama HZJZ i Ministarstva zdravstva.Nadležni liječnik škole usko surađuje s **epidemiološkom službom,zaposlenicima škole te djecom i roditeljima.**

AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE

8)Sistematski pregledi 5.razred O.Š-u drugom polugodištu uz prethodnu konzultaciju sa stručnom službom škole

9) **Skrininzi-** u skladu s mogućnostima

10) **Nadoknada propuštenih cjepiva**

Aktivnosti će se provoditi u ambulanti, a u školu će se ići ako poslove nije moguće drukčije obaviti. Organizacija poslova i dolaska u ambulantu će se uskladiti s mogućnostima provođenja mjera zaštite.

* 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		
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:		
<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
Početak rujna	Početak školske godine. Imenovanje razrednika razrednih odjela. Zaduženja učitelja u redovnoj i izbornoj nastavi. Predlaganje školskog kurikulumuma.	Ravnateljica Svi učitelji
Krajem rujna	Zaduženja učitelja u slobodnim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi. Rasprava i predlaganje Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumuma.	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. Akcioni program odgojnog djelovanja. Analiza stanja pedagoške dokumentacije Izvješća učitelja i ravnatelja sa stručnih savjetovanja – novine. Pedagoško-instruktivni uvid u nastavu i ostale oblike rada. Imenovanje nosioca pripreme za Božićnu priredbu. Pripreme za višednevnu izvanučioničku nastavu.	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.	Stručni suradnik Ravnatelj Učitelji

	<p>Pedagoške mjere za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije u drugom polugodištu.</p> <p>Organizacija terenske nastave – zajedničko planiranje, podjela zaduženja.</p>	
Veljača	<p>Organizacija školskih natjecanja učenika.</p> <p>Analiza rezultata školskih natjecanja.</p>	<p>Ravnateljica,</p> <p>predmetni nastavnici,</p> <p>Voditelji projekta</p>
Ožujak	<p>Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa.</p> <p>Donošenje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada škole.</p> <p>Pedagoško-instruktivni uvid u nastavu i ostale oblike rada.</p>	<p>Stručni suradnik</p> <p>Vanjski predavači</p> <p>Učiteljsko vijeće</p> <p>Voditelji projekta</p>
Travanj	<p>Pedagoške mjere i postupci za poboljšanje uspjeha učenika.</p> <p>Pripreme za višednevnu izvanučioničku nastavu.</p> <p>Organizacija i pedagoški poslovi vezani za proslave Dana škole i Dana otvorenih vrata.</p>	<p>Stručni suradnik</p> <p>Razrednici</p> <p>Voditelji projekta</p>
Svibanj - Lipanj	<p>Podjela zaduženja u organizaciji zajedničkog izleta na kraju školske godine.</p> <p>Organizacija i pedagoški poslovi vezani za proslave Dana škole i Dana otvorenih vrata.</p> <p>Pedagoški poslovi vezani za kraj školske godine.</p> <p>Analiza rada s djecom s teškoćama.</p> <p>Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole.</p> <p>Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda-završni poslovi.</p> <p>Formiranje komisije za upis učenika u prvi razred.</p>	<p>Ravnateljica,</p> <p>Stručni suradnici,</p> <p>Razrednici,</p> <p>Ostali učitelji</p> <p>Upravno tijelo SDŽ nadležno za poslove obrazovanja</p> <p>Stručna služba</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Ministarstvo</p> <p>Voditelji projekta</p>
Lipanj - Srpanj	<p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine.</p> <p>Izricanje pedagoških mjera pohvale, kazne i nagrade.</p> <p>Realizacija svih oblika nastave.</p> <p>Organizacija poslova u svezi unosa ocjena u e-matice.</p> <p>Donošenje odluke o utvrđivanju trajanja dopunskog rada.</p> <p>Izješće o realizaciji dopunskog rada po predmetima.</p> <p>Donošenje odluke o imenovanju povjerenstava za provođenje razrednih i predmetnih ispita.</p> <p>Formiranje komisija za popravne ispite i pregled pedagoške dokumentacije.</p> <p>Prijedlog mjera za organizaciju rada za sljedeću školsku godinu.</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Razrednici</p> <p>Stručni suradnici</p>

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 kurikulumuma • 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
	Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa	Svi članovi Vijeća, ravnateljica
IX.	Rasprava i davanje prijedloga za školski kurikulum i kurikulum građanskog odgoja	Svi
IV.	Prijedlog organizacije školskog izleta – ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna	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

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 raditi 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)- Raspravljavanje 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 športaši, 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	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 2021./2022.	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 2020./2021.

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 2020./2021. 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	Prvi dan u školi	180	Učiteljica razredne nastave, ravnateljica Učitelji i učenici razredne nastave (2.-4.r)
Listopad	Dan neovisnosti	180	Svi učitelji, stručni suradnici
	Dani kruha, Dan jabuka	180	Svi učitelji, stručni suradnici
	Mjesec hrvatske knjige	180	Svi učitelji, stručni suradnici knjižničarka
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar	180	Učitelji povijesti
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	180	Stručni suradnici
Prosinac	Božić	180	Školski volonterski klub Svi učitelji, stručni suradnici i
Veljača	Školska natjecanja Valentinovo Dan ružičastih majica Dan sigurnijeg interneta Maskenbal	Svi zainteresirani 180	učitelji svi djelatnici škole članovi SRS učiteljica informatike svi djelatnici škole
Ožujak	Dani hrvatskoga jezika	117	Učiteljice hrvatskoga jezika
Travanj	Svjetski dan knjige Uskrs Dan planeta Zemlje	180	Knjižničarka Učiteljica hrvatskog jezika Svi učitelji, stručni suradnici
Svibanj	Dan grada Splita-sv.Dujam Dan škole	180	Svi djelatnici škole
Lipanj	Oproštaj osmaša - Prigodna priredba učenika osmih razreda, svečana podjela svjedodžbi	180	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.

Ove školske godine preventivni rad školske liječnice će biti drukčiji i modificiran slijedeći dokumente i preporuke HZJZ, Ministarstva znanosti i Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu HLZ-a.

Rad će biti organiziran po prioritetima a ostalo će ovisiti o mogućnostima i o epidemiološkoj slici.

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, obaviti 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 kladjenje, 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 trenutcima 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

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

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 2019./20.

Vremenski okvir	Tijekom cijele školske godine 2020./21. 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 <u>(prema Planu NZIZ)</u>
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, savjetovališta 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 9. sudjelovanje učenika u aktivnostima vezanim za očuvanje školske zgrade i školskog okoliša 10. organiziranje edukativnih predavanja u suradnji s pojedinim udrugama i stručnjacima (gosti-predavači) 11. temeljita priprema razrednika za satove razrednika 12. obavezno informiranje učenika i djelatnika o poduzimanju mjera u kriznim situacijama

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 izvanškolskih aktivnosti za učenike škole kao i prostora za održavanje javno-kulturnih događanja	dogovor s vlasnicima zemljišta, kupnja zemljišta, ishođenje idejnog i glavnog projekta te gradnja sportske dvorane	Zemljište za gradnju, projektna dokumentacija, potrebna materijalna sredstva za gradnju dvorane	Kroz iduće 3 godine	Ravnateljica Školski odbor Lokalna uprava Osnivač MZO	Gradnja dvorane
	Uređenje školskog dvorišta, osiguravanje sigurnosti učenika	Nova podloga za dvorište, uređenje zelenih površina, izrada eko klupa	Materijalna sredstva za uređenje dvorišta i nabavku klupa	Kroz iduće 2 godine	Ravnateljica, osnivač	Novi izgled školskog dvorišta
	Klimatizacija i postavljanje ventilacijskog sustava u dio prostorija za osiguravanje neometanog i zdravog praćenja odgojno-obrazovnog procesa	Kupnja nekoliko klimatizacijskih uređaja za učionice na južnoj strani škole i ventilacijskog sustava za adaptiranu sportsku učionicu	Materijalna sredstva	Kroz iduće 2 godine	Ravnateljica Školski odbor Osnivač	Klimatizacija i postavljanje ventilacijskog sustava u dio prostorija
Školski projekt Poljička zadruge	Unapređenje aktivnosti škole Uključivanje novih učenika i djelatnika u rad zadruge te razvijanje svijesti o posebnosti mjesta djelovanjem naše škole	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 godine 2020./2021.	Povjerenstvo za provedbu projektne i javne djelatnosti	Priznanja za sudjelovanje u projektima Priznanja na smotrama Priznanja od lokalne zajednice
Stručna služba	Nadopuna stručne službe	Zahtjev za odobrenjem novog radnog mjesta	Stručni suradnik	Tijekom školske godine 2020./2021.	MZO	Odobrenje zahtjeva i zapošljavanje stručnog suradnika psihologa na neodređeno
Administrativno tehničko osoblje	Nadopuna satnice rada tajnika i računovođe	Zahtjev za odobrenjem novih radnih mjesta	Tajnik na puno radno vrijeme Računovođa na puno radno vrijeme	Tijekom školske godine 2020./2021.	MZO	Odobrenje zahtjeva i zapošljavanje tajnika do pune satnice

Daroviti učenici	Otkrivanje učenika koji su daroviti i imaju afinitet prema nekom području	Suradnja sa predmetnim učiteljima Pojačavanje dodatne nastave engl. i tal. jezika Raznovrsnost izvannastavnih aktivnosti	Rješenje o zaduženju učitelja - dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti Dodatna nastavna sredstva i pomagala u radu predviđena nabavom nastavnih materijala	Tijekom školske godine 2020./21.	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-skole, predavanja u organizaciji škole	Dodatno opremanje škole novom IKT	Tijekom školske godine 2020./21.	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

Sadržaj

1. <i>PODACI O UVJETIMA RADA</i>	
1.1. Podaci o upisnom području	
1.2. Unutrašnji školski prostori	
1.3. Školski okoliš	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	
1.5. Plan obnove i adaptacije	
2. <i>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U OVOJ ŠKOLSKOJ GODINI</i>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	11
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	
3. <i>PODACI O ORGANIZACIJI RADA</i>	
3.1. Organizacija smjena	12
3.1.1. Raspored dežurstava.....	
3.1.2. Raspored primanja roditelja.....	
3.2. Godišnji kalendar rada	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	
4. <i>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-</i> <i>OBRAZOVNOG RADA</i>	17
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	17
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	18
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	
5. <i>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</i>	
5.1. Plan rada ravnatelja	
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	
5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje (pripravnički staž)	
5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	
5.5. Plan rada tajništva.....	30
5.6. Plan rada računovodstva	
5.7. Plan rada majstora ložača	32
5.8. Plan rada spremačica	
5.9. Plan rada školskog liječnika	
6. <i>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</i>	
6.1. Plan rada Školskog odbora	
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	
6.5. Plan rada Vijeća učenika	40
7. <i>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</i>	
7.1. Stručno usavršavanje u školi	
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	
8. <i>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG</i>	
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	
8.4. Školski preventivni program	
9. <i>RAZVOJNI PLAN ŠKOLE</i>	
10. <i>PRILOZI</i>	53