

OSNOVNA ŠKOLA „SRINJINE“
SRINJINE



Godišnji plan i program škole

Srinjine, rujan 2018.

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 i 7/17) i čl. 72. st.6 Statuta Osnovne škole Srinjine, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2018., donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2018./2019.

KLASA: 003-06/18-01/08
URBROJ: 2181-66/02-18-4

RAVNATELJICA:

Zrinka Mužinić Bikić

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

J. Š.

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 16.03.2009.god. MBS:060146637
Ravnateljica škole:	Zrinka Mužinić Bikić
Broj učenika:	177
Broj učenika u razrednoj nastavi:	64
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	113
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	66
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:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-14:00
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala i laptopa u školi:	50
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 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 i Naklicama, u peti razred dolaze u našu školu. Područne škole u Tugarama i Naklicama su inače u sastavu OŠ «1. listopada 1942. » Čišla.

Ovu školsku godinu, u školi imamo ukupno 11 odjela. Organizacija nastave je moguća u jednoj smjeni.

Za učenike s područja Tugara-Naklica, organiziran je prijevoz školskim autobusom. Organiziran je i prijevoz za učenike od I. do IV. razreda s područja Sitnog Gornjeg. Od prošle školske godine organiziran je i prijevoz učenika V.-VIII. razreda 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 bi trebao postati prioritet u godinama koje dolaze. Za uspjeh u savladavanju postojećeg stanja potrebno je postizanje dogovora s Gradom Splitom kao osnivačem OŠ „Srinjine“ te podrška lokalne zajednice i pripadajućih institucija.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	36	-	-	3	3
2. razred	1	36	-	-	3	3
3. razred	1	45,5	-	-	3	3
4. razred	1	68	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	45	1	7,5	3	3
Likovna kultura/Tehnička kultura/Fizika	1	55	1	6	3	3
Glazbena kultura/ Vjeronauk	1	47	1	14	3	3
Strani jezik	1	40	1	5,3	3	3
Matematika	1	47,5	1	15,6	3	3
Priroda/Biologija/Kemija	1	58	1	9,5	3	3
Povijest/Geografija	1	50	1	9	3	3
Informatika	1	38	1	-	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Adaptirana sportska učionica	1	67,5	1	7,5	1	2
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	25,5	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	35,5	-	-	3	3
Uredi	3	38,6	-	-	3	3
U K U P N O:	18	733,1	9	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	2
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	3
DVD player	2	2
Kućno kino	1	1
Radiokazetofon	2	2
Video- i fotooprema:		
Videokamera	-	1
Fotoaparati	1	1
Televizor	6	3
Informatička oprema:		
Računalo	41	3
Laptop	9	3
Projektor	15	3
Tablet računala	3	3
Pametna ploča	1	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)	1755	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1134	2
Književna djela	423	2
Stručna literatura za učitelje	763	2
Ostalo	165	2
U K U P N O	4240	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Priprema dokumentacije i kupnja zemljišta za izgradnju školske sportske dvorane	prema mogućnostima	Poboljšanje pedagoškog standarda i uvjeta
Energetska učinkovitost; osiguravanje odgovarajuće razine osvijetljenosti prostorija u kojima se odvija odgojno-obrazovni proces	14 prostorija	Sigurno okruženje i poštivanje propisa Zaštite na radu
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 2018./2019. 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.	J. I.	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	DA	GDPR
2.	M. J.	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	DA	GDPR
3.	Lj. K.	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	NE	GDPR
4.	J. Š.	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	DA	GDPR

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.	V. B.	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	NE	GDPR
2.	B. B.	prof. tal. jez. i pedagogije	VSS	talijanski jezik	NE	GDPR
3.	S. Č.	prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija	NE	GDPR
4.	M. D.	prof. povijesti i geografije	VSS	povijest, geografija	NE	GDPR
5.	M. D.	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	povijest, engleski jezik	NE	GDPR
6.	M. J.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	NE	GDPR
7.	A. L.	prof.TZK	VSS	tjelesna i zdrav. kultura	NE	GDPR
8.	I. M.	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	engleski jezik	NE	GDPR
9.	S. N.	prof. politehnike	VSS	informatika	NE	GDPR
10.	M. N.	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	GDPR
11.	M. K.	mag. educ. mat. i fiz.	VSS	mat. i fizika	NE	GDPR
12.	M. Č. P.	nast. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	GDPR
13.	I. S.	mag.edu.informatike	VSS	informatika	NE	GDPR
14.	D. D.	dipl.kateheta	VSS	vjeronauk	NE	GDPR
15.	I. Š. Ž.	prof. mat. i fizike	VSS	matematika, fizika	NE	GDPR
16.	B. Š.	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura	NE	GDPR
17.	S. T.	prof. biologije i kemije	VSS	kemija	NE	GDPR
18.	D. V.	prof. PTO	VSS	tehnička kultura	NE	GDPR

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Z. M. B.	prof. psihologije	VSS	ravnateljica	NE	GDPR
2.	A. M. ¹	mag.educ. pedagogije i hrv	VSS	pedagoginja	NE	GDPR
3.	T. R.	mag.bibliotekarstva; prof.tal.jezika i sociologije	VSS	knjižničarka	NE	GDPR
4.	I. Ž. ²	mag. pedagogije i eng.	VSS	pedagoginja	NE	GDPR

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.	K. Ž. ³	mag. bio i kem	uč.prirode, biologije i kemije	15.12.2017.	S. Č.
2.	M. K.	mag. educ. mat. i fiz.	uč.matematike i fizike	5.9.2018.	L. M.
3.	D. D.	dipl.kateheta	vjeroučiteljica	5.9.2018.	A. D.

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	A. G.	magistra prava	VSS	tajnica	GDPR
2.	S. M.	dipl.ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva	GDPR
3.	M. B.	obučar	SSS	spremačica	GDPR
4.	A. L.	trgovac	SSS	spremačica	GDPR
5.	Š. B.	soboslikar	SSS	domar	GDPR

NAPOMENA: Ravnateljica škole je od 1.9.2002. do ove školske godine u više od 10 navrata Ministarstvu - Upravi za školstvo uputila zahtjev za puno radno ili pola radnog vremena stručnog suradnika –defektologa i psihologa.

Obzirom da smo 2008. godine nadogradili još jedan kat škole – oko 500m², iskazali smo potrebu za zapošljavanjem još jedne spremačice. Zahtjev je upućen, ali odgovor nismo dobili. Također je ponovljen zahtjev za odobrenje radnog mjesta tajnika, što nam nije odobreno.

U kolovozu 2015. ponovno šaljem dopis za dobivanje suglasnosti za upražnjena radna mjesta (tajnik-računovođa, odlazak u mirovinu i stručni suradnik-knjižničar, preuzimanje dužnosti v.d. ravnateljice) prilikom kojeg potražujemo i povećanje satnice na neodređeno puno radno vrijeme tajnika, neodređeno puno radno vrijeme voditelja računovodstva te neodređeno puno radno vrijeme stručnog suradnika-knjižničara (koje potkrepljujemo brojem razrednih odjeljenja kao i potrebom prihvata učenika putnika). Temeljem dobivene suglasnosti Ministarstva od studenog 2015. Škola zapošljava djelatnicu na mjesto tajnice na pola radnog vremena te na mjesto voditeljice računovodstva na pola radnog vremena. Smatramo nedostatnim određeno radno

¹ Djelatnica je na roditeljskom dopustu

² Djelatnica je na zamjeni

³ Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

vrijeme te tražimo povećanje satnice do punog radnog vremena za radna mjesta tajnika i voditelja računovodstva.

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.	J. I.	1a	16	2	1	1	1	21	19	40	1992
2.	M. J.	2a	16	2	1	1	1	21	19	40	1992
3.	Lj. K.	3a	16	2	1	1	1	21	19	40	1992
4.	J. Š.	4a	15	2	1	1	1	20	20	40	1992

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 nepos. rad	Pos. poslovi	UKUPNO	
				Razred na nas.	5.	6.	7.										8.
1.	M. N.	Hrvatski j.	5a	-	a,b		a,b		18	-	-	1	1	-	22	-	40/1992
2.	M. Č. P.	Hrvatski j.	-	-	-	a	-	ab	13	-	-	1	1	1	16	-	29/1444
3.	M. K.	Matematika	-	-	-	-	a,b		16	-	-	2	2	2	22	-	40/1992
		Fizika	-	-	-	-	a,b	a,b									
4.	I. Š. Ž.	Matematika	-	-	a,b	a	-	ab	20	-	-	2	-	-	22	-	40/1992
5.	I. M.	Engleski j.	8b	1.-4.r	-	a	a	b	17	-	-	2	1	1	23	-	40/1992
6.	M. D.	Engleski j.	-	-	a,b	-	b	a	20	-	-	2	1	-	23	-	40/1992
		Povijest	-	-	a,b	-	-	a,b									
7.	M. D.	Povijest	7	-	-	a	a,b	-	19	-	-	-	-	3	24	-	40/1992
		Zemljopis	b	-	a,b	a	a,b	a,b									
8.	S. Č.	Priroda	5b	-	a,b	a	-	-	17	-	2	1	1	1	24	-	40/1992
		Biologija		-	-	-	a,b	a,b									
		Kemija		-	-	-	a,b	-									
9.	S. T.	Kemija	-	-	-	-	-	a,b	4	-	2	1	1	-	8	3	20/996
10.	A. L.	Tjelesna k.	8a	-	a,b	a	a,b	a,b	14	-	2	-	-	6	24	-	40/1992
11.	B. Š.	Likovna k.	-	-	a,b	a	a,b	a,b	7	-	1	-	-	2	10	-	20/996
12.	V. B.	Glazbena k.	7a	4.r	a,b	a	a,b	a,b	8	-	2	-	-	3	15	-	29/1444
13.	D. V.	Tehnička k.	-	-	a,b	a	a,b	a,b	7	-	-	-	-	1	8	-	14/697
14.	M. J.	Vjeronauk	6a	1.-4.r	a,b	a	-	a,b	-	18	-	-	-	4	24	-	40/1992
15.	D. D.	Vjeronauk	-	-	-	-	a,b	-	-	4	-	-	-	1	5	-	8/398
16.	S. N.	Informatika	-	-	a,b	a	a,b	-	-	10	-	-	-	1	11	-	22/1096
17.	I. S.	Informatika	-	-	-	-	-	a,b	-	4	-	-	-	1	5	-	8/398
18.	B. B.	Talijanski j.	-	4	a,b	a	a,b	a,b	-	10	-	-	1	-	11	-	20/996

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica 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.	Z. M. B.	prof.psihologije	ravnateljica	8:00-16:00/ uto:10:00-18:00	40	1992
2.	A. M.	mag. educ. pedagogije i hrv.	pedagoginja	8:00-14:00	40	1992
3.	T. R.	mag.bibliotekarst va; prof.tal.jezika i sociologije	knjižničarka	8:30-14:30 pon,sri i svaki drugi petak	20	996

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.	A. G.	magistra prava	tajnica	8:00-12:00(pon- pet)/ 8:00-13:00(pon- čet)	20	996
2.	S. M.	dipl.ekonomist	voditeljica računovodstva	7:00-15:00 pon,sri i svaki drugi petak	20	996
3.	M. B.	obučar	spremačica	7:00-15:00/ 10:00-18:00	40	1992
4.	A. L.	trgovac	spremačica	7:00-15:00/ 10:00-18:00	40	1992
5.	Š. B.	soboslikar	domar	7:00-15:00	40	1992

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi je organizirana u jutarnjoj smjeni.

Nastava počinje u 8:00 sati. Šesti sat završava u 13:10 sati.

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

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

3.1.1. Raspored dežurstava

MJESTO ZADUŽENJA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ/ PRIZEMLJE	A. L.	M. N.	V.B.	M. Č.P.	M. K.
1. KAT	M. Č. P. / M. D.	I. Š. Ž.	I. Š. Ž. B. B.	M. D.	S. Č.
2.KAT	M. J. J. Š.	Lj. K.	M. J. I. S.	M. J.	J. I. B. B.
DVORIŠTE	Lj. K. S. T.	J. I. S. N.	M. J. M. K.	I. M. S. Č.	J. Š. D. V.
IGRALIŠTE	M. D.	M. D.	B. Š.	M. N.	A. L.

NAPOMENA: Dežurni učitelji dužni su kontrolirati ulazak učenika u školu te ponašanje učenika tijekom velikog odmora prema navedenom rasporedu. Prihvat učenika putnika će biti organiziran prema potrebi tijekom godine. Dežurni učitelji su dužni redovno popunjavati knjigu dežurstava.

3.1.2. Raspored primanja roditelja

Razredna nastava		
Učitelj/ica	Dan informacija	Vrijeme informacija
M. J.	ponedjeljak	3.sat
Lj. K.	srijeda	3.sat
J. Š.	srijeda	3.sat
J. I.	ponedjeljak	3.sat
Predmetna nastava		
M. J.	četvrtak	3.sat
V. B.	četvrtak	4.sat
M. D.	četvrtak	3.sat
A. L.	srijeda	3.sat
I. M.	utorak	2.sat
M. N.	srijeda	4.sat
S. Č.	ponedjeljak	2.sat
M. Č. P.	petak	3.sat
M. K.	srijeda	4.sat
I. Š. Ž.	srijeda	2.sat
M. D.	utorak	3.sat
S. T.	ponedjeljak	4.sat
D. V.	srijeda	4.sat
B. Š.	srijeda	4.sat
I. S.	srijeda	5.sat
S. N.	četvrtak	6.sat
B. B.	petak	4.sat
D. D.	ponedjeljak	3.sat

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 10.rujna 2018. god. do 21.12.2018. god.	IX.	20	15		
	X.	22	22	8.10.	Dan neovisnosti
	XI.	21	21	1.11.	Svi sveti
	XII.	19	15	25.12. 26.12	Božić Sv. Stjepan
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		82	73	4	Zimski odmor učenika od 24.12.2018. do 11.1.2019. godine
II. obrazovno razdoblje od 7.siječnja 2019. god. do 17.lipnja 2019. god.	I.	22	19	1.1. 6.1	Nova Godina Sv. Tri kralja
	II.	20	20		
	III.	21	21		
	IV.	21	15	21.4. 22.4	Proljetni odmor učenika od 18.4. do 26.4. 2019. godine Uskrs Uskrsni ponedjeljak
	V.	22	22	1.5. 7.5.	Međunarodni praznik rada Sv.Đuje
	VI.	18	10	10.6. 20.6. 22.6 25.6.	Duhovski ponedjeljak (Dan mjesta - Dan škole) Tijelovo Dan antifašističke borbe Dan državnosti
	VII.	23	0		Ljetni odmor učenika od 17.6.
	VIII.	20	0	5.8. 15.8.	Dan domovinske zahvalnosti Velika gospa
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		167	107	12	
U K U P N O:		249	180	16	

Napomena: Iz tablice je vidljivo da je, Godišnjim kalendarom rada, planirano 180 nastavnih dana. To nam daje mogućnost određivanja nenastavnim danom gradski blagdan Sv.Đuje (7.5.2019.) te spajanja blagdana Svi sveti (1.11.2019.) s vikendom. Ostavljamo mogućnost da se planirana spajanja ipak ne realiziraju ukoliko bude neplaniranih neradnih dana. Nastava 10. lipnja 2019. (Dan škole) će biti organizirana prema prilagođenom rasporedu 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		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	22	1	8	0	0			1	0			J. I.
UKUPNO	22	1	8	0	0			1	0			
II.	11	1	5	0	0			0	0			M. J.
UKUPNO	11	1	5	0	0			0	0			
III.	14	1	6	0	0			4	0			Lj. K.
UKUPNO	14	1	6	0	0			4	0			
IV.	17	1	12	0	0			1	0			J. Š.
UKUPNO	17	1	12	0	0			1	0			
UKUPNO I.-IV.	64	4	31	0	0			6	0			
V. a	14	1	7	0	0			0	6			M. N.
V. b	13	1	6	0	0			0	5			S. Č.
UKUPNO	27	2	13	0	0			0	11			
VI. a	24	1	10	0	1			0	11			M. J.
UKUPNO	24	1	10	0	1			2	11			
VII. a	14	1	6	0	2			0	7			V. B.
VII. b	13	1	7	0	1			2	7			M. D.
UKUPNO	27	2	13	0	3			2	14			
VIII. a	17	1	7	0	1			2	9			A. L.
VIII. b	18	1	7	0	0			0	9			I. M.
UKUPNO	35	2	14	0	1			2	18			
UKUPNO V. - VIII.	113	7	50	0	5			6	54			
UKUPNO I. - VIII.	177	11	81	0	5			12	54			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	1	0	1	2
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	5	175	8	280	8	280	51	1785
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	11	385
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	11	385
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	3	105	6	210	6	210	29	1015
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	8	280	8	280	44	1540
Priroda									4	140	1,5	52,5					5,5	192,5
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	2	70	4	140	4	140	14	490
Geografija									4	140	1,5	52,5	4	140	4	140	13,5	475,5
Tehnička kultura									2	70	1	35	2	70	2	70	7	245
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	2	70	4	140	4	140	25	875
Informatika									4	140	2	70					6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	50	1750	24	840	52	1820	52	1820	244	8540

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 – 1 odjel
- 7.razred – 2 odjela
- 8.razred – 2 odjela

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	22	1	M. J.	2	70
	II.	11	1	M. J.	2	70
	III.	13	1	M. J.	2	70
	IV.	17	1	M. J.	2	70
UKUPNO I. - IV.		63	4		8	280
Vjeronauk	V.	27	2	M. J.	2	70
	VI.	24	1	M. J.	2	70
	VII.	27	2	D. D.	2	70
	VIII.	34	2	M. J.	2	70
UKUPNO V. - VIII.		112	7		8	280
UKUPNO I. - VIII.		175	11		16	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.	15	1	B. B.	2	70
	V.	12	1	B. B.	2	70
	VI.	11	1	B. B.	2	70
	VII.	4	1	B. B.	2	70
	VIII.	14	1	B. B.	2	70
UKUPNO V. - VIII.		41	4		8	280
UKUPNO I. - VIII.		56	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	VII.	26	2	S. N.	2	70
	VIII.	34	2	I. S.	2	70
UKUPNO VII. - VIII.		60	4		4	140

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.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred (grupa)	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik	1.a	8-10	0,5	35	J. I.
	Matematika		8-10	0,5		
	Hrvatski jezik	2.a	8-10	0,5	35	M. J.
	Matematika		8-10	0,5		
	Hrvatski jezik	3.a	8-10	0,5	35	Lj. K.
	Matematika		8-10	0,5		
	Hrvatski jezik	4.a	8-10	0,5	35	J. Š.
	Matematika		8-10	0,5		
	PREDMETNA NASTAVA					
	Matematika	7.a, 7.b	8	1	35	M. K.
	Matematika	5.a, 5.b, 6., 8.a, 8.b	20	2	70	I. Š. Ž.
	Hrvatski jezik	6.a, 8.a, 8.b	15	1	35	M. Č. P.
	Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 7.a, 7.b	15	2	70	M. N.
	Engleski jezik	6.a, 7.a, 8.b	20	2	70	I. M.
	Engleski jezik	5.a, 5.b, 7.b, 8.a	20	2	70	M. D.
	Kemija	8.a, 8.b	8	1	35	S. T.
	Kemija	7.a, 7.b	10	1	35	S. Č.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik	1.a	5-8	1	35	J. I.
	Matematika	2.a	5-8	1	35	M. J.
	Matematika	3.a	5-8	1	35	Lj. K.
	Matematika	4.a	5-8	1	35	J. Š.
	UKUPNO I. - IV.		20-32	4	140	
	Hrvatski jezik	8.a, 8.b	4	1	35	M. Č. P.
	Hrvatski jezik	7.a, 7.b	8	1	35	M. N.
	Matematika	5.a, 5.b,6.a, 7.a, 7.b 8.a, 8.b	25	4	140	M. K.
	Talijanski jezik	8.a,8.b	5	1	35	B. B.
	Engleski jezik	8.b, 7.a	5	1	35	I. M.
	Engleski jezik	7.b,8.a	8	1	35	M. D.
	Kemija	8.a, 8.b	8	1	35	S. T.
	Kemija	8.a, 8.b	10	1	35	S. Č.
	UKUPNO V. - VIII.		73	11	385	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Radno vrijeme ravnatelja: svaki radni dan od 8:00 sati do 16:00 sati, osim utorkom od 10:00 do 18:00

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 kurikulumuma	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	satničar
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	studen-	učitelji, članovi

	travanj	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	članovi SRS
4.4. Pisanje izvješća i dostavljanje podataka gradskom uredu i odjelu za financije pri Ministarstvu prosvjete	polugodišnje	tajnica, računovotkinja
4.5. Analiziranje metode rada u cjelokupnoj aktivnosti škole i predlaganje unapređenja	rujan-kolovoz	pedagoginja
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. Radi 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 Školskog odbora	rujan-kolovoz	pedagoginja
4.10. Analiziranje i praćenje učestalosti uporabe nastavnih sredstava i pomagala	rujan-kolovoz	pedagog
4.11. Analiziranje i praćenje izvršavanja plana i programa odgojnog djelovanja	rujan-kolovoz	pedagog
4.12. Analiziranje i praćenje realizacije cjelokupnog plana i programa	trujan-kolovoz	pedagog
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
5.1. 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 školu	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 obaveza 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 Uredom za prosvjetu	rujan-kolovoz	
10.3.Suradnja s Odjelom za nadzor P.J. Split	rujan-kolovoz	
10.4.Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	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-petak od 8:00 do 14:00 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 godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	VIII i tijekom godine	
1.3.	Planiranje stručnog usavršavanja	IX i I	
1.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	VIII i tijekom godine	
1.5.	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	
	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX-XII i I-VIII	
	Praćenje i ostvarivanje NPP-a		
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (hospitacije)		
	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.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<i>IX-XII i I-VIII</i>	2
5.1.	Dokumentacijska djelatnost		
	Briga o školskoj dokumentaciji		
	Pregled učiteljske dokumentacije		
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
	Vođenje dokumentacije o radu		
6.	OSTALI POSLOVI	<i>IX-XII i I-VIII</i>	2
6.1.	Nepredviđeni poslovi		
Ukupno			40

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Radno vrijeme knjižničarke: ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak od 8:30 do 14:30 sati

R.b.	Područje rada	Izvršitelj	Vrijeme realizacije	Br. sati
1.	Odgojno-obrazovna djelatnost			440
1.1.	Rad s učenicima			352
	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	knjižničarka	9. mj. 2018./5. mj. 2019.	33
	1.1.2. grupa Mladi knjižničari (u slučaju potrebe za prihvatom učenika)	knjižničarka	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	45
	1.1.3. Međunarodni projekt razmjene straničnika Bookmark Exchange Project	knjižničarka učiteljice Engleskog jezika	10. mj. 2018.	12
	1.1.4. Priprema, organizacija i koordinacija rada Vijeća učenika i predstavnika u Dječjem gradskom vijeću grada Splita	knjižničarka, pedagoginja	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	122
	1.1.5. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna djelatnost	knjižničarka	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	80
	1.1.6. Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	15
	1.1.7. Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, poticanje istraživačke nastave u okviru školskog projekta	knjižničarka	10./11. mj. 2018. 4./5. mj. 2019.	30
	1.1.8. Organizacija i koordiniranje pripremnih radnji oko školskog Sajma knjiga (grupa Mladih knjižničara)	knjižničarka, članovi grupe Mladih knjižničara	2.-3.mj.2019.	15
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom			88
	1.2.1. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi, sastancima Razrednih vijeća po potrebi	Knjižničarka, članovi UV	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	25
	1.2.2. Vođenje Aktiva hrvatskog jezika i stručne suradnice knjižničarke, suradnja s Aktivom razredne nastave te ostalim aktivima po potrebi	Knjižničarka, članovi aktiva	9. mj. 2018., 2. i 7mj. 2019.	10
	1.2.3. Vođenje i koordinacija aktivnosti Povjerenstva za kulturno-javnu i projektnu djelatnost škole	Knjižničarka, članovi Povjerenstva	11. mj. 2018., 3. i 5. mj. 2019.	10
	1.2.4. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale	Knjižničarka, članovi UV	11. mj. 2018., 5. i 6. mj. 2019.	10

	knjižne i neknjižne građe			
	1.2.5. Predstavljanje Erasmus + projekta OŠ „Slatine“ na UV	knjižničarka	1.mj. 2019.	5
	1.2.6. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	11. mj. 2018., 5. i 6. mj. 2019.	10
	1.2.7. Suradnja s učiteljicama Hrvatskog jezika pri izradi Topoteke poljičkog kraja – digitalni arhiv	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	2./6. mj. 2019.	18
2.	Stručna knjižnična djelatnost			220
	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	knjižničarka	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	40
	2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija	knjižničarka	8./9.m. 2018. i 2., 5. i 6. mj. 2019.	10
	2.3. Poslovi na provedbi revizije i otpisa knjižnog fonda	knjižničarka, članovi Povjerenstva	9./12. mj. 2018.	50
	2.4. Unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	knjižničarka	9./10. mj. 2018.	10
	2.5. Obrada i katalogizacija nove knjižne i neknjižne građe te nabava i obrada iste, kao i slični stručni poslovi	knjižničarka	10./11. mj. 2018. 4./6. mj. 2019.	40
	2.6. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe	knjižničarka, članovi grupe Mladi knjižničari	9./12. mj. 2018.	35
	2.7. Izrada popisa literature, lektire i bibliografskih podataka te vođenje knjige Desiderata (knjiga želja) kao i inventarne knjige vlasništva	knjižničarka	12.m. 2018. i 6. i 7. mj. 2019.	10
	2.8. Pisanje natječajne dokumentacije za pokretanje Topoteke poljičkog kraja (digitalni arhiv) i administriranje pripadajuće Topoteke	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	9. mj. 2018. I 2./7. mj. 2019.	25
3.	Stručno usavršavanje knjižničara			110
	3.1. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi, sudjelovanje u radu Povjerenstva za kulturno-javnu i projektu djelatnost škole	knjižničarka	9. mj. 2018./7. mj. 2019.	22
	3.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države	knjižničarka	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	50
	3.3. Praćenje stručne i tekuće literature, praćenje dječje literature i literature za mladež	knjižničarka	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	20
	3.4. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	knjižničarka	11. mj. 2018. i 5.i 6.. mj.	18

			2019.	
4.	Kulturna i javna djelatnost			110
	4.1. Organiziranje i koordiniranje školskih projekata, prezentacija projekata lokalnoj zajednici i široj javnosti organiziranjem Dana otvorenih vrata	knjižničarka, članovi Povjerenstva	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	20
	4.2. Organiziranje književnog susreta s autoricama edukativne slikovnice Mosorska priča	knjižničarka	3. mj. 2019.	10
	4.3. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi i drugim institucijama	knjižničarka	9. mj. 2018./6. mj. 2019.	10
	4.4. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturnog sfere	knjižničarka	12.m. 2018. i 6. mj. 2019.	15
	4.5. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama Državni arhiv u Splitu, GKMM u Splitu, Udruga savez za Poljica i ostale udruge i institucije	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	10./11. mj. 2018. i 2./7. mj. 2019.	20
	4.6. Organiziranje promocije međunarodne organizacije ICARUS Hrvatska i predstavljanje projekta Topoteka	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika, ravnateljica	12.mj.2018. i 1.mj. 2019.	25
	4.7. Organiziranje i provedba Sajma knjiga u dvorištu/atrijaju škole	knjižničarka, članovi Povjerenstva	2.-3.mj.2019.	10
	Ukupno:			880

Struktura radnog vremena stručne suradnice knjižničarke u školskoj godini 2018./2019.

Planirani broj radnih dana i sati u školskoj godini: 220 x 4 = 880 sata

Broj dana i sati godišnjeg odmora: 28 x 4 = 112 sata

Broj i sat blagdana, državnih praznika i neradnih dana: 117 x 4 = 468 sata

Ukupno: **1460 sata**

5.4. Plan rada tajništva

Radno vrijeme tajnice: tjedan A svaki dan od 8:00 do 12:00 sati, tjedan B od ponedjeljka do četvrtka, od 8:00 do 13:00 sati

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 Uredom državne uprave i Zavodom za zapošljavanje• Prijava zaposlenika na MIO i Fond zdravstvenog osiguranja• Rad sa strankama		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
VI.	Izvještaj UDU Split o viškovima i nepunoj normi učitelja	tajnik, ravnatelj
VIII.	Nabavka pedagoške dokumentacije	tajnik, pedagog
IX.	Izvještaj MZOŠ o promjenama u zaduženju djelatnika	tajnik, ravnatelj
IX.	Pisanje rješenja 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		
<ul style="list-style-type: none">• Praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka prema financijskom planu• Slaganje, kontiranje i knjiženje izvoda, kontrola ispravnosti• Slaganje, kontiranje i knjiženje temeljnica i izlaznih računa• Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa• 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 obrazaca vlastitih prihoda		
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 ložača

Radno vrijeme rada kućnog majstora: svaki dan od 7:00 do 13:00 sati; 18:00 do 20:00 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 7,00h do 15,00h
 - Spremačica 2: od 10,00 do 18,00h
- Tjedan B
 - zamjena smjena

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Svakodnevno čišćenje i održavanje unutrašnjih prostorija škole.		
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 pismenih pošiljki).		
Prijem preporučених 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

PODRUČJE RADA	ZADACI	VRIJEME
CIJEPLJENJE	1. razred: Polio (Mo-Pa-Ru-predupis) 6. razred: HEPATITIS B 8.razred: AnaDi-te, Polio i neobavezno cijepljenje protiv HPV-a	prema prethodnoj najavi medicinske sestre prema SRS škole
SISTEMATSKI PREGLEDI	5.razred 8.razred Predupis u 1.razred 2019./20.	
NAMJENSKI PREGLEDI	Pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacije Pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu Pregled za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture, prije natjecanja u školskim sportskim klubovima Pregled za smještaj u đачki i studentski dom, prilikom promjene škole Pregled na zahtjev roditelja	
KONTROLNI SISTEMATSKI PREGLEDI	Nakon preventivnih pregleda po potrebi	
SAVJETOVALIŠNI RAD	Svakodnevno s ciljem pomoći u rješavanju poteškoća djece kao što su: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, nasilje, reproduktivno zdravlje, zloupotreba sredstava ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja.	
PROBIRI-SKRINING PREGLEDI:	3. razred: Poremećaj vida, Poremećaj vida na boje, Rast i razvoj 6. razred: Skrining kralježnice, Rast i razvoj	
PREDAVANJA	učenici roditelji nastavno osoblje	
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE	pedagog	
SCREENING	1.razred: vid, vid na boje i TT/TV 3.razred: vid, vid na boje i TT/TV 6.razred: kralježnica i TT/TV	
SANITARNO-TEHNIČKI NADZOR ŠKOLE	Nadzor nad sanitarnim uvjetima u školi, kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjere.	
GRUPNA AUDIOMETRIJA	7.razred	

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Planirani zadatci i aktivnosti	Izvršio ci
<p>Početak rujna</p> <p>Krajem rujna</p>	<p>Početak školske godine. Imenovanje razrednika razrednih odjela. Zaduženja učitelja u redovnoj i izbornoj nastavi. Predlaganje školskog kurikuluma. Zaduženja učitelja u slobodnim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi. Rasprava i predlaganje Godišnjeg plana i programa škole. Izrada školskom kurikuluma i Kurikuluma građanskog odgoja.</p>	<p>Ravnateljica Svi učitelji</p> <p>Stručni suradnik - pedagog Ravnateljica Svi učitelji</p>
<p>Listopad</p>	<p>Formiranje učeničkih udruga, uključivanje u iste. Analiza prvih roditeljskih sastanaka. Organizacija obilježavanja Dana kruha. Praćenje povodjenja projektnih aktivnosti <i>Istražujem, promišljam, zaključujem</i> od strane Povjerenstva.</p>	<p>Svi učitelji Ravnateljica Stručni suradnik Voditelji projekta članovi Povjerenstva</p>
<p>Studeni</p>	<p>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. Praćenje aktivnosti projekta <i>Istražujem, promišljam, zaključujem</i> i vođenje dokumentacije. Pripreme za višednevnu izvanučioničku nastavu</p>	<p>Ravnatelj Stručni suradnik Razrednici Svi učitelji Voditelji projekta</p>
<p>Prosinac</p>	<p>Analiza odgojno-obrazovne situacije na kraju prvog polugodišta - brojevi podaci. Rasprava o stručnim pitanjima. Praćenje aktivnosti projekta <i>Istražujem, promišljam, zaključujem</i> i vođenje dokumentacije. Pripreme za Božić</p>	<p>Razrednici Stručni suradnici Ravnatelj Voditelji projekta</p>
<p>Siječanj</p>	<p>Pregled pedagoške dokumentacije na kraju polugodišta Statistička analiza uspjeha učenika Pedagoške mjere za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije u drugom polugodištu. Organizacija terenske nastave – zajedničko planiranje, podjela zaduženja. Podjela zaduženja za promicanje Web stranice škole. Praćenje aktivnosti projekta <i>Istražujem, promišljam, zaključujem</i> i vođenje dokumentacije.</p>	<p>Stručni suradnik Ravnatelj Učitelji</p>

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

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	PLANIRANI ZADATCI I AKTIVNOSTI	IZVRŠIOCI
Rujan	<u>Prva sjednica Razrednog vijeća</u> – za pete razrede, na kojoj se učitelji upoznaju s osobinama svakog pojedinog učenika petog razreda.	Učitelji četvrtog razreda, razredno vijeće petih razreda, pedagoginja, ravnateljica.
Listopad	Upućivanje učenika s teškoćama na pedagošku opservaciju. Planiranje rada s učenicima s teškoćama.	Razredno vijeće Pedagog Razrednik
Prosinac	Realizacija nastave u razrednom odjelu. Prijedlog odgojnih mjera za učenike s problemima u ponašanju.	Svi predmetni učitelji Stručni suradnik 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 suradnik Ravnateljica
Svibanj	Dogovor glede provođenja izleta	Članovi razrednog vijeća razrednik
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 suradnik Ravnateljica

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Stalni zadaci		
<p>Vijeće učenika se formira na početku svake nove nastavne godine. Čine ga predstavnici svih razrednih odjeljenja.</p> <p>Uzimajući u obzir donekle različite interese Vijeće učenika neke zadatke 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) - Raspravljanje i davanje mišljenja o međusobnim odnosima učitelja i učenika - Sudjelovanje u organizaciji terenske i izvanučioničke nastave - Rad na pripremi školskih priredbi i školskih projekata - Davanje prijedloge za pohvale i nagrade učenicima koji po njihovom mišljenju to zaslužuju, a ističu se u nekom izvannastavnom i izvanškolskom radu (uspješni sportaši, glumci, pjevači) - Pomoć u organizaciji humanitarnih i eko akcija - Rasprava o uspjesima učenika davanje mišljenja i prijedloga za poboljšanje uspjeha - Davanje prijedloga za školski kurikulum i rad školske zadruge 		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan	Formiranje Vijeća učenika Izrada plana rada	razrednici knjižničarka
Rujan	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Izbor predstavnika za Dječje gradsko vijeće Prijedlog Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma	Svi prisutni članovi Vijeća
Listopad	Upoznavanje učenika s njihovim pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona... Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama Prijedlozi za sudjelovanje u provođenju školskog projekta <i>Istražujem, promišljam, zaključujem</i>	predsjedavajući, ostali članovi knjižničarka
Studeni	Strategije i vještine učenja Pomoć slabijim učenicima Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	Svi članovi Vijeća

Prosinac	Edukativni rad na temu : Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi- priprema za proslavu blagdana Sudjelovanje u projektima Dječjeg gradskog vijeća	Članovi vijeća, knjižničarka
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	Svi članovi Pojedini učitelji Ravnateljica
Ožujak	Disciplina u školi - izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje stanja. Možebitni prijedlozi za sankcioniranje učenika	Svi članovi, školska pedagoginja
Travanj	Radionica u sklopu projekta <i>Istražujem, promišljam, zaključujem</i> Sudjelovanje u projektima Dječjeg gradskog vijeća	Svi članovi, razrednici
Svibanj	Prijedlozi za obilježavanje Dana škole i Dana otvorenih vrata –Srinjine Sudjelovanje u proslavi	Svi članovi, roditelji, ravnateljica
Lipanj	Što smo postigli? Što smo naučili? Što želimo i ne želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini? Samovrednovanje Sudjelovanje u pripremi svečanosti podjele svjedodžbi osmim razredima Prijedlozi za školski kurikulum 2019./2020.	Članovi Razrednici Ravnateljica Učenici osmih razreda

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 2018./2019.

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) dužni su sudjelovati na stručnim usavršavanjima po katalogu stručnih skupova AZOO za školsku godinu 2018./2019. te prema financijskom planu škole i mogućnostima.

Uvjerjenja 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	11	Učiteljica razredne nastave, ravnateljica
	Europski dani sporta	64	Učitelji i učenici razredne nastave
Listopad	Sv. misa za početak školske godine, blagoslov	177	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Dani kruha, Dan jabuka	177	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Mjesec hrvatske knjige	113	Učiteljica hrvatskog jezika
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar	177	Učitelji povijesti
Prosinac	Priredba za Božić	177	Školski volonterski klub Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Veljača	Školska natjecanja	177	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Valentinovo	177	učenici
	Dan ružičastih majica	177	pedagoginja
	Maskembal	177	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Ožujak	Dan šarenih čarapa	177	Knjižničarka Pedagoginja
	Svjetski dan voda	177	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Travanj	Svjetski dan knjige	177	Knjižničarka
	Uskrs	177	Učiteljica hrvatskog jezika
	Dan planeta Zemlje	177	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Svibanj	Dan sigurnijeg Interneta	130	Učiteljica informatike
	Dan škole – priredba	177	Svi djelatnici škole i učenici
	Dan otvorenih vrata	177	Svi djelatnici škole i učenici
Lipanj	Oproštaj osmaša - Prigodna priredba učenika osmih razreda, svečana podjela svjedodžbi	8.a i 8.b	razrednici osmih razreda, ravnateljica, ostali učitelji, učenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

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

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

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

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: I. Ž., pedagoginja

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

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

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

CILJEVI PROGRAMA:

U odnosu na **učenike**;

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

U odnosu na **roditelje**:

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

U odnosu na **učitelje** :

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

PROGRAM ZAŠTITE UČENIKA OD VRŠNJAČKOG ZLOSTAVLJANJA I DRUGIH OBLIKA NASILJA

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

Ponašanje učenika ili odrasle osobe možemo kvalificirati kao neprihvatljivo jedino ako postoji jasan sustav vrijednosti koji nasilje kvalificira kao neprihvatljivo. To nas stavlja u poziciju pojedinca koji reagira na ponašanje kao na kršenje vrijednosti kojima težimo, a da pri tome ne napadamo osobu koja to čini. Svojim postupcima djecu treba učiti da je nasilje samo jedno od rješenja u sukobu i da ga treba izbjegavati. U slučaju nasilja među djecom, škola djeluje prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima:

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Obaveze škole:

- Zaustaviti i prekinuti aktualno nasilno postupanje prema djetetu; po potrebi pozvati policiju i osigurati liječničku pomoć.
- Odmah obavijestiti roditelje djeteta.
- U nazočnosti stručnog djelatnika razgovarati s djetetom koje je žrtva nasilja i pružiti mu potporu.
- Roditelje uputiti na moguće savjetodavne i stručne oblike pomoći za dijete.
- Razgovarati s drugom djecom i odraslima s ciljem prikupljanja detaljnijih informacija o slučaju.
- Ako se radi o izrazito traumatičnom iskustvu, pronaći oblike pomoći i za djecu koja su svjedočila nasilju.
- Razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati mu na štetnost takvog ponašanja i poticati ga na promjenu.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta koje je u ovom slučaju nasilnik, odmah izvijestiti 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.
- Izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi Centru za socijalnu skrb, uredima državne uprave u županiji, 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 dojava 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 izvijestiti 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, Uredima državne uprave u županijama, 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: pedagoginja

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: pedagoginja

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
2. RAZREDI- Domaća zadaća
5. RAZREDI- Pubertet i promjene ponašanja kod djece
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 školski pedagog 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 2017./18.

Vremenski okvir	Tijekom cijele školske godine 2017./18. Prema obavijesti roditelju koju šalje stručna služba škole.
Ciljevi i zadaci	<p>SOCIJALNA ZAŠTITA</p> <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, savjetovaništa, specijalističke ordinacije ili Poliklinika za rehabilitaciju) <p>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - provoditi plan Nastavnog zavoda za javno zdravstvo
Realizacija programa kroz aktivnosti	<p>SOCIJALNA ZAŠTITA</p> <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 <p>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</p> <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) – Hepatitis B - 3 doze (6. razred) – MANTU proba i BCG cijepljenje (7. razred) – Di-Te+IPV (8. razred) – HPV (8.RAZRED) - nije obvezno <p>(prema Planu NZJZ)</p>
Troškovnik	Nema planiranih
Vrednovanje	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakti i redovite suradnje sa ugroženim obiteljima te uvid u rješavanje problema • Razmjena informacija sa suradnicima • Praćenje školskog uspjeha učenika

8.4.2. Program mjera za povećanje sigurnosti

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

Odrednice programa donosimo u tabelarnom prikazu.

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA	
ODREDNICE PROGRAMA	PRIKAZ ODREDNICA
ZADACI	<ol style="list-style-type: none">1. utvrditi postojeće stanje u školi, prikupiti informacije o već postojećim problemima nasilja među učenicima i eventualnim problemima u njihovim obiteljima.2. odrediti prioritete prema hitnosti i težini problema3. povećati sigurnosne mjere u školi4. izraditi plan djelovanja i odrediti izvršitelje plana djelovanja5. vrednovati program mjera za povećanje sigurnosti
SADRŽAJI	<ol style="list-style-type: none">1. suradnja roditelja i škole2. partnerstvo škole i zajednice (mjesnog odbora, nadležnih tijela i stručnih ustanova)3. prepoznavanje i prevencija nasilnog rješavanja problema4. nasilje među učenicima, nasilje roditelja nad djecom te nasilje nad učenicima5. 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 vijeća2. suradnja sa Odjelom za maloljetničku delikvenciju i Centrom za socijalnu skrb3. formiranje povjerenstva za provedbu programa koje će pratiti i vrednovati provođenje programa te surađivati sa vanjskim institucijama4. organiziranje predavanja i radionica za roditelje, savjetovalište za roditelje5. edukacija učenika putem radionica6. edukacija učitelja7. izrada rasporeda dežurstava učenika, učitelja i pomoćnog osoblja u školi8. uvođenje novih izvanškolskih aktivnosti9. sudjelovanje učenika u aktivnostima vezanim za očuvanje školske zgrade i školskog okoliša10. organiziranje edukativnih predavanja u suradnji s pojedinim udrugama i stručnjacima (gosti-predavači)11. temeljita priprema razrednika za satove razrednika12. 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 MZOŠ	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	Šk.god.2018./19.	Ravnateljica, osnivač	Novi izgled školskog dvorišta
	Osiguranje prostora za informiranje roditelja	Pregrađivanje prostorije škole	Materijal za pregradu, vrata, računalo	Kroz iduće dvije godine	Ravnateljica Domar	Novi prostor za informiranje roditelja
	Energetska učinkovitost; osiguravanje odgovarajuće razine osvijetljenosti prostorija u kojima se odvija odgojno-obrazovni proces	Prijava na projekte EU	Projektna dokumentacija i elaborat	Kroz iduće dvije godine	Ravnateljica, osnivač	Atest osvijetljenosti i certifikat o energetske učinkovitosti
	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 3 godine	Ravnateljica Školski odbor Osnivač	Klimatizacija i postavljanje ventilacijskog sustava u dio prostorija
Školski projekt Poljička zadruga	Unapređenje aktivnosti škole - projekt „Istražujem, promišljam, zaključujem” Uključivanje novih učenika i djelatnika u rad	Provođenje projekata i prezentacija rada škole - Dan otvorenih vrata, sudjelovanje na županijskim i državnim smotrama	Materijalna sredstva za provedbu projekta, sredstva za aktivnosti zadrugara i organizaciju radionica Sredstva za	Tijekom školske godine 2018./19.	Povjerenstvo za provedbu projektne i javne djelatnosti	Priznanja za sudjelovanje u projektima Priznanja na smotrama Priznanja od lokalne zajednice

	zadruge te razvijanje svijesti o posebnosti mjesta djelovanjem naše škole	Prezentacija osobitosti škole kroz originalne proizvode na sajmovima i raznim izlaganjima	sudjelovanje u smotrama i sajmovima			
Stručna služba	Nadopuna stručne službe	Zahtjev za odobrenjem novog radnog mjesta	Stručni suradnik	Tijekom školske godine 2018./19.	MZOŠ	Odobrenje zahtjeva i zapošljavanje stručnog suradnika def./logopeda
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 2018./19.	MZOŠ	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 2018./19.	Stručni suradnik pedagog Predmetni nastavnici Razrednici	Postignuća u individualnom radu Rezultati na natjecanjima (više razine) Zadovoljstvo učenika i roditelja

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 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. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

Sadržaj

1. <i>PODACI O UVJETIMA RADA</i>	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Školski okoliš	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižni fond škole	7
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
2. <i>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI</i>	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	8
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	9
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	12
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	12
3. <i>PODACI O ORGANIZACIJI RADA</i>	13
3.1. Organizacija smjena	13
3.1.1. Raspored dežurstava	13
3.1.2. Raspored primanja roditelja	14
3.2. Godišnji kalendar rada	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	16
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
4. <i>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</i>	16
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	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	19
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	20
5. <i>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</i>	21
5.1. Plan rada ravnatelja	21
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	25
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	25
Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	25
Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	25
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	28
5.4. Plan rada tajništva	31
5.5. Plan rada računovodstva	32
5.6. Plan rada majstora ložača	33
5.7. Plan rada spremačica	34
5.8. Plan rada školskog liječnika	35
6. <i>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</i>	36
6.1. Plan rada Školskog odbora	36
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	37
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	39

6.4. Plan rada Vijeća roditelja	40
6.5. Plan rada Vijeća učenika	41
7. <i>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</i>	43
7.1. Stručno usavršavanje u školi	43
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	43
8. <i>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG</i>	44
<i>RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</i>	44
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	44
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	45
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	45
8.4. Školski preventivni program	46
9. <i>RAZVOJNI PLAN ŠKOLE</i>	53
10. <i>PRILOZI</i>	55