

OSNOVNA ŠKOLA „SRINJINE“
SRINJINE



Godišnji plan i program škole

Srinjine, rujan 2025.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. <i>PODACI O UVJETIMA RADA</i>	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	8
2. <i>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U</i>	9
<i>2025 ./2026. ŠKOLSKOJ GODINI</i>	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	10
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	10
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	11
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-</i>	17
<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	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	20
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	21
5. <i>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</i>	22
5.1. Plan rada ravnatelja.....	22
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje.....	26
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	29
5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	33
5.5. Plan rada tajništva	35
5.6. Plan rada računovodstva	37
5.7. Plan rada domara – ložača - kotlovnika.....	38
5.8. Plan rada spremačica	39
5.9. Plan rada školskog liječnika – plan i program preventivne zdravstvene zaštite školske djece	39
6. <i>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</i>	41
6.1. Plan rada Školskog odbora	41

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	42
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	44
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	45
6.5. Plan rada Vijeća učenika	46
7. <i>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</i>	48
7.1. Stručno usavršavanje u školi	48
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	48
8. <i>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG</i>	49
<i>RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</i>	49
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	49
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	50
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	50
8.4. Školski preventivni program	51
8.5. Tim za kvalitetu	58
8.6. Tim za darovite	59
9. <i>RAZVOJNI PLAN ŠKOLE</i>	61
10. <i>PRILOZI</i>	62

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:	Antonela Matić
Broj učenika:	177
Broj učenika u razrednoj nastavi:	57
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	120
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	64
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:	A smjena 8:00-15:00
Broj radnika:	38
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala i laptopa u školi:	76
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	0
Broj sportskih 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 jednoj smjeni.

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

Već duži niz godina upisno područje nije mijenjano.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

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

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

Škola od tada uglavnom radi u jednoj smjeni. Kako bi se nastava nesmetano i dalje mogla provoditi u jednoj smjeni, a osobito u slučaju porasta broja razrednih odjela, kao što je to bio slučaj šk. godine 2016./2017., potrebno je adekvatno rješavanje problema nedostatka prostora s naglaskom na organizaciju nastave TZK. Naime, adaptirana učionica za potrebe nastave TZK je prostorno premalena te je nemoguće 11 ili više odjela smjestiti u raspored da imaju zasebnu mogućnost korištenja iste.

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	45,5,	-	-	3	3
2. razred	1	36	-	-	3	3
3. razred	1	36	-	-	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	-	-	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Adaptirana sportska učionica	1	67,5	1	7,5	1	2
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	25,5	-	-	3	3
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica/učionica 1.razreda	1	35,5	-	-	3	3
Uredi	3	38,6	-	-	3	3
U K U P N O:	18	733,1	8	74,4		

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

1.3. Školski okoliš

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole na dan 31.8.2025.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi od I. do VIII. razreda	2172	3
Književna djela	432	2
Stručna literatura za učitelje	612	2
Ostalo	901	2
UKUPNO:	3307	

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 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	39
2.	Milica Josipović	dipl.učitelj razredne nastave	VŠS	DA	41
3.	Antonia Smodlaka	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	NE	17
4.	Tea Muše	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	NE	16

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	21
2.	Maristella Begić	mag. philol.ital., mag.philol.educ.angl.hrv atskog jezika i književnosti	VSS	talijanski jezik	NE	1
3.	Marina Bokšić	mag. philol.ital., mag.philol.educ.angl.	VSS	talijanski jezik	NE	4
4.	Mihaela Čotić Pavić	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	9
5.	Senka Čule	prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija	NE	35
6.	Mate Dedić	prof. povijesti i geografije	VSS	povijest, geografija	DA	13
7.	Mirela Duilo	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	povijest, engleski jezik	NE	23
8.	Jelena Grabovac	magistra katehetike	VSS	vjeronauk	NE	
9.	Mia Petričević ¹	mag. educ. mat. i fiz.	VSS	matematika, fizika	NE	6
10.	Antonio Lisica	prof.TZK	VSS	tjelesna i zdrav. kultura	NE	14
11.	Ivona Mekinić	prof. engl. jez. i povijesti	VSS	engleski jezik	NE	21
12.	Marija Novaković	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	NE	14
13.	Jelena Peroš ²	magistra matematike i informatike	VSS	informatika	NE	11
14.	Ivana Spahija Barać	mag.edu.informatike	VSS	informatika	NE	8
15.	Ivana Šimičić Žamić	prof. mat. i fizike	VSS	matematika	NE	24
16.	Boris Šitum	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura	NE	33
18.	Sandra Tuta	prof. biologije i kemije	VSS	kemija	NE	13
19.	Dražen	prof. PTO	VSS	tehnička kultura	NE	36

¹ porodiljni dopust

² zamjena za porodiljni dopust

	Vukičević				
--	-----------	--	--	--	--

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.	Antonela Matić	mag.educ. pedagogije i hrv.	VSS	ravnateljica	NE	10
2.	Ivana Gudelj-Velaga ³	magistra pedagogije i eng.	VSS	pedagoginja	NE	7
3.	Marija Bošković	magistra bibliotekarstva	VSS	knjižničarka	NE	5
4.	Ivana Miljak	magistra psihologije	VSS	psiholog	NE	4

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.	Maristella Begić	mag. philol.ital., mag.philol.educ.angl.hr vatskog jezika i književnosti	Učiteljica talijanskog jezika	8.9.2025.	Vedrana Šitić, prof.

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana Gruica	magistra prava	VSS	tajnica	10
2.	Vedrana Bašić	dipl. ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva	25
3.	Mira Bečić	PTT tehničar	SSS	spremačica	15
4.	Špiro Bečić	soboslikar	SSS	domar	21
5.	Barbara Bečić	frizerka	SSS	spremačica	16

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

³ zamjena za ravnateljicu

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.	Milica Josipović	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2224
2.	Antonia Smodlaka	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2224
3.	Tea Muše	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2224
4.	Julija Ivanković	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	2224

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	Izborna nastava	Ost ali poslovi čl. 53. KU	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno nepo. rad	Pos. poslovi	UKUPNO	
				Razredna nas.	5.	6.	7.										8.
1.	Marija Novaković	Hrvatski j.	8.a	-	-	a	-	a,b	13	-	-	3	2	1	22	1	40/2224
2.	Mihaela Čotić-Pavić	Hrvatski j.	7.b	-	a,b	-	a,b	-	18	-	-	1	1	0	22	-	40/2224
3.	Jelena Peroš	Matematika Fizika	5.a	-	a,b	-	-	-	16	-	-	2	2	0	22	-	40/2224
				-	-	-	a,b	a,b									
4.	Ivana Šimičić Žamić	Matematika	-	-	-	a	a,b	a,b	20	-	-	2	0	0	22	-	40/2224
5.	Ivona Mekinić	Engleski j.	-	1.- 4.r	a,b	-	b	-	17	-	1	3	1	1	23	-	40/2224
6.	Mirela Duilo	Engleski j.	-	-	-	a	a	a,b	20	-	-	2	1	0	23	-	40/2224
		Povijest	-	-	-	a,b	a,b										
7.	Mate Dedić	Povijest	6.a	-	a,b	a	-	-	19	-	-	-	-	3	24	-	40/2224
		Zemljopis		-	a,b	a	a,b	a,b									
8.	Senka Čule	Priroda	8.b	-	a	a	-	-	13,5	-	3	2	2	1, 5	24	-	40/2224
		Biologija		-	-	-	a,b	a,b									
		Kemija		-	-	-	b	-									
9.	Sandra Tuta	Priroda Kemija	5.b	-	b	-	-	-	7,5	-	-	1	0	0	10	3	20/1112
10.	Antonio Lisica	Tjelesna k.	7.a	-	a,b	a	a,b	a,b	14	-	3	-	-	5	24	-	40/2224
11.	Boris Šitum	Likovna k.	-	-	a,b	a	a,b	a,b	7	-	1	-	-	2	10	-	20/1112
12.	Viki Banovac	Glazbena k.	-	4.r	a,b	a	a,b	a,b	8	-	2	-	-	2	12	-	24/1334
13.	Dražen Vukičević	Tehnička k.	-	-	a,b	a	a,b	a,b	7	-	-	-	-	2	9	-	14/778
14.	Jelena Grabovac	Vjeronauk	-	1.- 4.r	a,b	a	a,b	a,b	-	22	-	-	-	2	24	-	40/2224
15.	Ivana Spahija Barać	Informatika	-	1.- 4.r	a,b	a	a,b	a,b	6	16	2	-	-	-	24	-	40/2224
16.	Marina Bokšić	Talijanski j.	-	4.r	a,b	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	7/1112
16.	Maristella Begić	Talijanski j.	-	-	-	a	a,b	a,b	-	6	-	-	-	1	4	-	13/1112

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja 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.	Antonela Matić	mag.educ. pedagogije i hrv.	ravnateljica	7:00-15:00	40	2224
2.	Ivana Gudelj-Velaga	magistra pedagogije i eng.	pedagoginja	7:30 - 13:30	40	2224
4.	Marija Bošković	magistra bibliotekarstva	knjižničarka	7:30-13:30 Pon., sri, svako drugi pet.	20	1112
5.	Ivana Miljak	magistra psihologije	psihologinja	7:30-13:30	40	2224

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana Gruica	magistra prava	tajnica	7:00-15:00	40	2224
2.	Vedrana Bašić	dipl.ekonomist	voditeljica računovodstva	7:00-15:00	40	2224
3.	Mira Bečić	PPT tehničar	spremačica	6:30-14:30/ 10:00-18:00	40	2224
4.	Barbara Žunić	frizerka	spremačica	10:00-18:00/ 6:30-14:30	40	2224
5.	Špiro Bečić	soboslikar	domar	7:00-15:00	40	2224

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

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

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

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

3.1.1. Raspored dežurstava

MJESTO ZADUŽENJA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ/ PRIZEM LJE	Jelena Peroš Marija Novaković	Ivana Šimičić Žamić Jelena Grabovac	Mihaela Čotić Pavić Marija Novaković	Antonio Lisica Viki Banovac	Jelena Grabovac Boris Šitum/ Dražen Vukičević
1. KAT	Mate Dedić	Ivona Mekinić Senka Čule	Senka Čule Mirela Duilo	Mirela Duilo Marina Bokšić	Ivana Šimičić Žamić Jelena Peroš
2.KAT	Ivona Mekinić Julija Ivanković	Tea Muše	Ivana Spahija Barać Antonia Smodlaka	Milica Josipović	Antonia Smodlaka
DVORIŠTE	Ivana Spahija Barać	Antonia Smodlaka	Milica Josipović	Julija Ivanković	Tea Muše
IGRALIŠTE	Senka Čule Sandra Tuta	Marija Novaković Jelena Peroš	Antonio Lisica Dražen Vukičević ili Boris Šitum	Mate Dedić Ivana Šimičić Žamić	Mihaela Čotić Pavić Ivona Mekinić

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

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

3.1.2. Raspored primanja roditelja

Učitelj/ica	Dan informacija	Vrijeme informacija
RAZREDNA NASTAVA		
Tea Muše	ponedjeljak	4. šk. sat
Julija Ivanković	četvrtak	4. šk. sat
Milica Josipović	utorak	4. šk. sat
Antonia Smodlaka	srijeda	2. šk. sat
PREDMETNA NASTAVA		
Viki Banovac	četvrtak	5. šk. sat
Marina Bokšić	četvrtak	8. šk. sat
Maristella Begić	ponedjeljak	5. šk. sat
Mihaela Čotić Pavić	srijeda	3. šk. sat
Senka Čule	petak	3. šk. sat
Mate Dedić	srijeda	5. šk. sat
Mirela Duilo	četvrtak	2. šk. sat
Jelena Grabovac	četvrtak	3. šk. sat
Antonio Lisica	srijeda	4. šk. sat
Ivona Mekinić	petak	2. šk. sat
Marija Novaković	utorak	3. šk. sat
Mia Petričević/Jelena Peroš	ponedjeljak	3. šk. sat
Ivana Spahija Barać	srijeda	5. šk. sat
Ivana Šimičić Žamić	ponedjeljak	5. šk. sat
Boris Šitum	četvrtak	4. šk. sat
Sandra Tuta	ponedjeljak	4. šk. sat
Dražan Vukičević	srijeda	4. šk. 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 8. rujna 2025. god. do 23. prosinca 2025. god.	IX.	22	17		
	X.	22	23		
	XI.	19	19	1.11. 18.11.	Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	25.12. 26.12.	Božić Sv. Stjepan
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		84	76	4	Zimski odmor za učenike od 24.12.2025. do 9.1.2026. godine
II. obrazovno razdoblje od 10. siječnja 2022. god. do 21. lipnja 2022. god.	I.	18	15	1.1. 6.1.	Nova Godina Sv. Tri kralja
	II.	20	20		
	III.	22	20		
	IV.	21	18	6.4.	Proljetni odmor za učenike od 30.3. do 3.4. 2025. godine Uskrсни ponedjeljak
	V.	20	18	15. 7.5. 25.5. 30.5.	Međunarodni praznik rada Sv.Đuje Dan škole i Dan mjesta Dan državnosti, Tijelovo
	VI.	20	9	4.6. 22.6.	Tijelovo Dan antifašističke borbe Ljetni odmor za učenike od 15.6.2024.
	VII.	22	0		
	VIII.	20	0	5.8. 15. 8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja Velika Gospa
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		163	100	9	
U K U P N O:		247	176	13	

Godišnjim kalendarom rada je planirano 176 nastavnih dana. To nam daje mogućnost određivanja nenastavnih dana blagdan sv. Đuje 7.5.2025. te 25.5.2025. Dan škole.

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.	17	1	8	0	1			3	0	Milica Josipović
UKUPNO	17	1	8	0	1			3	0	
II.	15	1	7	0	2			1	0	Antonia Smodlaka
UKUPNO	15	1	7	0	2			1	0	
III.	11	1	4	0	0			0	0	Tea Muše
UKUPNO	11	1	4	0	0			0	0	
IV.	14	1	6	0	2			1	0	Julija Ivanković
UKUPNO	14	1	6	0	2			1	0	
UKUPNO I.-IV.	57	4	25	0	5			5	0	
V. a	18	1	7	0	2			0	10	Mia Petričević/Jelena Peroš
V. b	18	1	6	0	2			2	9	Sandra Tuta
UKUPNO	36	2	13	0	4			2	19	
VI. a	21	1	6	0	0			1	6	Mate Dedić
UKUPNO	21	1	6	0	0			1	6	
VII. a	15	1	6	0	3			1	8	Antonio Lisica
VII. b	16	1	8	0	2			0	7	Mihaela Čotić-Pavić
UKUPNO	31	2	14	0	5			1	15	
VIII. a	16	1	6	0	4			1	4	Marija Novaković
VIII. b	16	1	7	0	1			0	7	Senka Čule
UKUPNO	32	2	13	0	5			1	11	
UKUPNO V. - VIII.	120	7	46	0	14			5	51	
UKUPNO I. - VIII.	177	11	71	0	19			10	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	1	0	2	1	0	2	4	10
Prilagođeni program	1	1	0	0	3	0	3	1	9
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	350	8	280	8	280	56	1960
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	12	420
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	12	420
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	3	105	6	210	6	210	32	1120
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	8	280	8	280	48	1680
Priroda									3	105	2	70					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	2	70	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	2	70	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	1	35	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	2	70	4	140	4	140	27	945
Informatika									4	140	2	70					8	280
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	50	1750	24	841	52	1820	52	1820	274	9590

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

Napomena:

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

6.razred – 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.	17	1	Jelena Grabovac	2	70
	II.	15	1	Jelena Grabovac	2	70
	III.	11	1	Jelena Grabovac	2	70
	IV.	14	1	Jelena Grabovac	2	70
UKUPNO I. - IV.		57	4		8	280
Vjeronauk	V.	36	2	Jelena Grabovac	4	140
	VI.	21	1	Jelena Grabovac	2	140
	VII.	31	2	Jelena Grabovac	4	140
	VIII.	32	2	Jelena Grabovac	4	140
UKUPNO V. - VIII.		120	7		14	560
UKUPNO I. - VIII.		177	11		22	840

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	6	1	Marina Bokšić	2	70
	V.	9	1	Marina Bokšić	2	70
	VI.	7	1	Maristella Begić	2	70
	VII.	10	1	Maristella Begić	2	70
	VIII.	5	1	Maristella Begić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		32	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.	15	1	Ivana Spahija Barać	2	70
	II.	14	1	Ivana Spahija Barać	2	70
	III.	11	1	Ivana Spahija Barać	2	70
	IV.	13	1	Ivana Spahija Barać	2	70
UKUPNO I. - IV.		53	4		8	280
	VII.	29	2	Ivana Spahija Barać	4	140
	VIII.	26	2	Ivana Spahija Barać	4	140
UKUPNO VII. - VIII.		55	4		8	280
UKUPNO I. - VIII.		108	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Nastavni predmet	Razred (grupa)	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	1.a	2-4	1	35	Milica Josipović
Matematika		2-4			
Hrvatski jezik	2.a	2-4	1	35	Antonia Smodlaka
Matematika		2-4			
Hrvatski jezik	3.a	2-4	1	35	Tea Muše
Matematika		2-4			
Hrvatski jezik	4.a	2-4	1	35	Julija Ivanković
Matematika		2-4			
PREDMETNA NASTAVA					
Matematika	6a, 8.ab, 7.ab	20-25	2	70	Ivana Šimičić Žamić
Matematika	5.ab	5-10	1	35	Mia Petričević/Jelena Peroš
Hrvatski jezik	6.a, 8.ab	10-15	3	105	Marija Novaković
Hrvatski jezik	5ab/7ab	15-20	1	35	Mihaela Čotić-Pavić
Engleski jezik	5.ab, 7.b	2-4	2	70	Ivona Mekinić
Engleski jezik	6.a, 7.a, 8.ab	4-8	2	70	Mirela Duilo
Kemija	7.a; 8.ab	10-15	1	35	Sandra Tuta
Kemija	7.b	5	2	70	Senka Čule
Fizika	7.ab; 8.ab	10-15	1	35	Mia Petričević/Jelena Peroš
Biologija	7.ab/8.ab	10-15	1	35	Senka Čule

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
Matematika	1.a	5	1	35	Milica Josipović
Matematika	2.a	5	1	35	Antonia Smodlaka
Matematika	3.a	5	1	35	Tea Muše
Matematika	4.a	5	1	35	Julija Ivanković
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	7.ab	6	1	35	Mihaela Čotić-Pavić
Hrvatski jezik	8.ab	5-7	2	70	Marija Novaković
Matematika	5.ab, 6.a, 7.ab, 8.ab	10	2	70	Mia Petričević/Jelena Peroš
Talijanski jezik	8. ab	1	1	35	Maristella Begić
Engleski jezik	7.a, 8.ab	6-8	1	35	Mirela Duilo
Engleski jezik	7.b	4-6	1	35	Ivona Mekinić
Biologija	8.ab	10-15	2	70	Senka Čule

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

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

8. ADMINISTRATIVNO, FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE		200 sata
8.1.Zastupanje škole	rujan-kolovoz	
8.2.Izrada prijedloga akata i pravilnika	rujan-kolovoz	tajnica
8.3.Kontroliranje i potpisivanje dopisa, dokumenata, svjedodžbi, prihvaćanje normativnih akata	rujan-kolovoz	
8.4.Samostalno nabavljanje osnovnih sredstava i potrošnih materijala prema financijskom planu	rujan-kolovoz	
8.5.Kontrola stanja i izvora sredstava	rujan-kolovoz	računovotkinja
8.6.Praćenje stanja žiro-računa i stanja obaveza i potraživanja	rujan-kolovoz	računovotkinja
8.7.Prati stanje ukupnih prihoda i utroška sredstava	rujan-kolovoz	računovotkinja
8.8.Planira ulaganje sredstava u održavanje zgrade, opreme, nastavnih sredstava, te nabavke novih	rujan-kolovoz	osnivač
8.9.Briga o pravilnom radu blagajne i ažuriranju uplata učitelja, pravilnom usmjeravanju doprinosa i poreza te o izvršavanju 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 Upravnim tijelom Splitsko-dalmatinske županije nadležnim za poslove obrazovanja	rujan-kolovoz	
10.3. Suradnja s Odjelom za nadzor P.J. Split	rujan-kolovoz	
10.4.Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	rujan-kolovoz	
10.5.Suradnja s kulturnim, obrazovnim i sportskim institucijama	rujan-kolovoz	

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

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

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

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planirano sati tjedno
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI- PLANIRANJE		3
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog 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.	Vodenje dnevnika rada		
	Briga o školskoj dokumentaciji		
	Pregled učiteljske dokumentacije		
	Vodenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
	Administrator e-Dnevnika, imenika i e-Matice		
	Vodenje mrežne stranice škole		
6.	OSTALI POSLOVI	<i>IX-XII i I-VIII</i>	2
6.1.	Nepredviđeni poslovi		
Ukupno			40

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

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

Poslovi i zadaci prema područjima rada	Realizacija	Suradnici	Indikatori
I. Planiranje i programiranje			
<p>Izrada plana i programa rada psihologa</p> <p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe, Učiteljskih i Razrednih vijeća, te stručnih aktiva Timova i razrednika</p> <p>Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma</p> <p>Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa</p> <p>Priprema tematskih predavanja</p> <p>Planiranje rada s potencijalno darovitim učenicima</p> <p>Tjedni i mjesečni planovi rada</p>	tijekom godine	ravnatelj stručni aktivi, stručna služba, razrednici učitelji	<p>Plan i program rada</p> <p>Godišnji plan i program rada škole</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Održane SUV, SRV, stručni aktivi</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Plan rada stručne službe</p>
II. Realizacija poslova i zadataka, neposredni rad psihologa			
<p>1. Rad s učenicima</p> <p>1.1 Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece - priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred - suradnja s predškolskim ustanovama - primjena Testa spremnosti za školu - razgovor s roditeljima - kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i heteroanamneze - dodatna psihologijska obrada djece po potrebi - izrada nalaza i mišljenja - suradnja sa školskom liječnicom - sastanci povjerenstva za upis u 1. razred - obrada svih dobivenih podataka - formiranje odjeljenja - savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima učenika 1.razreda - pomoć i praćenje adaptacije i socijalizacije učenika prvih razreda 	ožujak travanj svibanj lipanj kolovoz rujan	stručna služba, djelatnici dječjeg vrtića, učitelji prvih razreda	<p>TŠŠ</p> <p>Primjena i rezultati procjene zrelosti za školu</p> <p>Izrađena mišljenja</p> <p>Dosjei učenika</p> <p>Razgovori</p> <p>Održani sastanci</p> <p>Savjetodavni razgovori, upute roditeljima</p> <p>Razredna odjeljenja 1.razreda</p> <p>Rad u razredu</p>

<p>1.2. Rad na odgojnoj problematici</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje odgojne situacije u školi, razgovori s učenicima, roditeljima i učiteljima - savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama, smetnjama u ponašanju, problemima u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama u socijaliziranju... - psihološka obrada - individualno savjetovanje - priprema materijala i održavanje radionica s učenicima s temama prema potrebama pojedinog razrednog odjela - osjećaji, nasilje, odgovorno ponašanje, prijateljstvo, opasnosti na internetu... - postupanje prema Protokolu u slučaju nasilja među djecom i mladima 	<p>tijekom godine po potrebi</p>	<p>stručna služba, razrednici, učitelji</p>	<p>održani razgovori, savjetovanja, radionice, izrađena mišljenja, upute, dopisi, zapisnici</p>
<p>1.3. Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisutnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama u razvoju - pružanje pomoći u radu stručnih aktiva - otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti - analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje - stvaranje pozitivne socijalne klime individualnim i grupnim razgovorima s učenicima i učiteljima 	<p>tijekom godine po potrebi</p>	<p>stručna služba, učitelji</p>	<p>razgovori, zapažanja preporuka o metodama rada, oblicima podrške</p>
<p>1.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - upućivanje učenika prema učinkovitim metodama učenja - instruktivni rad s učenicima - rad na razvijanju motivacije učenika za kvalitetnije korištenje vlastitih sposobnosti - praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika 	<p>tijekom godine</p>	<p>učitelji</p>	<p>razgovori, radionice, samovrednovanje pisane upute, uspjeh u radu</p>

<p>1.5. Rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija djece s teškoćama u razvoju - prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju - prikupljanje anamnestičkih podataka - psihološka obrada i analiza rezultata - izrada nalaza i mišljenja psihologa - izrada obrazaca (prema Pravilniku) - rad u Stručnom povjerenstvu škole - savjetodavni rad s roditeljima - upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika - individualni suportivni rad s djecom s teškoćama u razvoju - individualni rad s pomoćnicima u nastavi - suradnja s vanjskim institucijama s ciljem bolje socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju 	<p>tijekom godine</p>	<p>stručna služba, učitelji</p>	<p>identifikacija i plan za daljnji rad, SRV, sastanci Povjerenstva škole</p> <p>psihološki nalaz i mišljenje, dokumentacija, obrasci, dosje učenika</p> <p>preporuka o najboljim oblicima podrške i rada</p>
<p>1.6. Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje učenika o izboru struke-zanimanja - psihološka obrada i individualno savjetovanje neodlučnih učenika i učenika s različitim teškoćama - suradnja sa srednjim školama - prijenos informacija - suradnja s ostalim ustanovama 	<p>listopad drugo polugodište</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>informacije za učenike, psihologijska mišljenja, izbor srednje škole, dopisi</p>
<p>1.7. Rad s darovitim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - uočavanje i identifikacija potencijalno darovitih učenika - radionice s darovitim učenicima - praćenje napredovanja darovitih učenika - sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike - suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ - rad na projektima - suradnja s roditeljima i učiteljima darovitih učenika - edukacija učitelja o radu s darovitim učenicima 	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>psihološka mišljenja, održane radionice, materijali za učenike i učitelje, upute za rad, dodatna podrška</p>
<p>2. <u>Rad s roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informativno-savjetodavni rad s roditeljima - pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke - održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike - izrada edukativnih materijala za roditelje 	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>održani savjetodavni razgovori, tematski roditeljski sastanci, panoi</p>

<p>3. <u>Rad s učiteljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informativno- savjetodavni rad - konzultacije u vezi s razvojnim potrebama učenika, teškoćama učenja, odrastanja, ponašanja i sl. - stručno savjetovanje i naputci za rad s učenicima - sudjelovanje i pomoć u odabiru tema i literature za satove razrednika - suradnja s učiteljima u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika 	tijekom godine	ravnateljica, stručna služba, učitelji	preporuka i upute o najboljim oblicima podrške i rada s učenicima, bilješke
<p>4. <u>Školski preventivni program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - briga za mentalno zdravlje učenika - provedba preventivnih aktivnosti, mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, vještina nenasilne komunikacije, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međusobnih odnosa - praćenje realizacije, suradnja s učiteljima, analiza potreba - rješavanje teškoća u socijalno-zaštitnoj potrebi - izrada edukativnih materijala - savjetovanje za roditelje 	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba, učitelji	Radionice, e – dnevnik, razgovori, bilješke, izvješća
<p>5. <u>Rad na projektima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje i koordiniranje projekata i programa - Pretežno vedro (u suradnji s NZZJZ-om SDŽ-e) - T42025 - identifikacija darovitih učenika u području matematike (u suradnji s CI SDŽ-e) - Istraživački rad 	tijekom godine	učitelji, projektni tim	održane radionice, sudjelovanje na natjecanju, održano natjecanje, prezentacija škole
III. Vrednovanje ostvarenih rezultata, analize i istraživanja			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća 2. Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća 3. Priprema za sjednicu Učiteljskih vijeća 4. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 5. Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole 6. Izvještaji o radu, analiza 7. Izrada izvješća za procjenu učinka i statističku analizu 	tijekom godine	ravnatelj, stručni aktivni, stručna služba, učitelji	zapisnici sa sastanaka i održanih vijeća, izrađeni izvještaji, samovrednovanje i evaluacija

IV. Stručno usavršavanje		
1. Individualno stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - sastanci i stručna vijeća AZOO, MZO, županijskih vijeća - seminari i edukacije - literatura, knjige, online učenje 2. Suradnja sa Stručnim aktivima škole	tijekom godine	potvrde o sudjelovanju, izvještaji, predavanja
V. Vođenje dokumentacije		
1. vođenje dokumentacije o vlastitom radu 2. pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada 3. ostali poslovi	tijekom godine	službene bilješke, dnevnik rada, dosjei, zapisnici, literatura, stručni materijali

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Radno vrijeme knjižničarke: 7:30-13:30 ponedjeljak, srijeda i svako drugi petak

Plan rada stručne suradnice knjižničarke

R.b.	Područje rada	Izvršitelj	Vrijeme realizacije	Br. sati
1.	Odgojno-obrazovna djelatnost			306
1.1.	Rad s učenicima			
	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	knjižničarka	rujan/svibanj	44
	1.1.2. grupa Mladi knjižničari (u slučaju potrebe za prihvatom učenika)	knjižničarka	rujan/lipanj	36
	1.1.3. Priprema, organizacija i koordinacija obilježavanja Mjeseca školskih knjižnica i Mjeseca hrvatske knjige	knjižničarka, učiteljica Hrv. jezika	listopad/studeni	40
	1.1.4. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna djelatnost	knjižničarka	rujan/lipanj	102
	1.1.5. Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	rujan/lipanj	32
	1.1.6. Osposobljavanje učenika za samostalno	Knjižničark	rujan/lipanj	52

	korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, poticanje istraživačke nastave, poticanje korištenja IKT-a u okviru zajedničkih satova s učiteljicama Hrvatskog jezika, Informatike	a učitelji: Hrvatskog jezika Informatike		
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom			69
	1.2.1. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi, sastancima Razrednih vijeća po potrebi	knjižničarka, a, članovi UV	rujan/lipanj	16
	1.2.2. Vođenje Aktiva hrvatskog jezika i stručne suradnice knjižničarke, suradnja s Aktivom razredne nastave te ostalim aktivima po potrebi	knjižničarka a	rujan/lipanj	10
	1.2.3. Vođenje i koordinacija izrade sadržaja za učenje na daljinu, medijsku pismenost	knjižničarka, članovi aktiva	rujan/lipanj	23
	1.2.4. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale građe za knjižnicu	knjižničarka a, članovi UV	rujan, veljača, lipanj	10
	1.2.6. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	knjižničarka a, učitelji Hrv. jezika	rujan, veljača, lipanj	10
2.	Stručna knjižnična djelatnost			204
	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	knjižničarka a	rujan/lipanj	42
	2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija	knjižničarka a	kolovoz/rujan n veljača lipanj/srpanj	12
	2.3. Poslovi na provedbi godišnje revizije knjižnog fonda	knjižničarka,	rujan/prosinac	60
	2.4. Unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	knjižničarka a	rujan	8
	2.5. Obrada i katalogizacija nove knjižne i neknjižne građe te nabava i obrada iste, kao i slični stručni poslovi	knjižničarka a	rujan, lipanj	30
	2.6. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe, pomoć u provedbi revizije i otpisa	knjižničarka, Mladi knjižničari	rujan/lipanj	34
	2.7. Suradnja s Konzervatorskim odjelom na priznavanju Poljičice kao zaštićenog nematerijalnog kulturnog dobra	knjižničarka, učiteljica Hrv. jezika		12
	2.8. Izrada popisa literature, lektire i bibliografskih podataka te vođenje knjige Desiderata (knjiga želja) kao i inventarne knjige vlasništva	knjižničarka a	prosinac, svibanj	6
3.	Stručno usavršavanje knjižničara			110

	3.1. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi, sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	knjižničarka	rujan/lipanj	22
	3.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države	knjižničarka	rujan/lipanj	40
	3.3. Sudjelovanje na ostalim usavršavanjima iz područja odgoja i obrazovanja te kulture u skladu s vlastitim afinitetima u području struke (predavanja licem u lice, online predavanja)	knjižničarka	rujan/lipanj	20
	3.4. Praćenje stručne i tekuće literature, praćenje dječje literature i literature za mladež	knjižničarka	rujan/lipanj	16
	3.5. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	knjižničarka	tijekom godine	12
4.	Kulturna i javna djelatnost			88
	4.1. Organiziranje i koordiniranje dogovorenih aktivnosti i projekata, prezentacija istih lokalnoj zajednici i široj javnosti	knjižničarka, članovi Povjerenstva	rujan/lipanj	25
	4.3. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi i drugim institucijama	knjižničarka	rujan/lipanj	10
	4.4. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturnog sfere	knjižničarka	prosinac i lipanj	18
	4.5. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama Državni arhiv u Splitu, GKMM u Splitu, Konzervatorski odjel	knjižničarka, učitelji Hrv. jezika	tijekom godine	15
	4.6. Vođenje i uređivanje YouTube kanala školske knjižnice, Vođenje i uređivanje mrežne stranice školske knjižnice Knjižnica na mreži	knjižničarka, učitelji Hrvatskog jezika	tijekom godine	20
	Ukupno:			777

5.5. Plan rada tajništva

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

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- normativno – pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa),
- kadrovski poslovi (obavljanje poslova vezano uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje, odjavljivanje i promjena statusa radnika i/ili članova njihovih obitelji nadležnim službama HZMO i HZZO,
- izrađivanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole,
- opći i administrativno analitički poslovi (radi sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, županijom, jedinicama lokalne i područne samouprave)
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije školskog odbora,
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno tehničkih i pomoćnih radnika
- obavljanje i dodatne poslove koji proizlaze iz programa i projekata i aktivnosti koji se financiraju iz jedinica lokalne i područne samouprave,
- vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju tih evidencija,
- obavljanje poslova vezano uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima,
- ažuriranje podataka o radnicima,
- izdavanje javnih isprava,
- obavljanje poslova vezano uz unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama,
- zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte,
- obavljanje i ostale administrativnih poslova koji proizlaze iz GPP-a škole i drugih propisa,
- poslovi vezani uz oglašavanje potrebe za učiteljem odnosno stručnim suradnikom,
- poslovi oko pedagoške dokumentacije: čuvanje matične knjige učenika, evidencija prijepisa ocjena, izdavanje duplikata svjedodžbi,
- rad sa strankama (roditelji, učenici i drugi),
- poslovi vezani oko sjednica kolegijalnih tijela (ŠO, UV, RV i VR),
- statistički poslovi (popuna obrazaca vezanih za radnike škole),
- suradnja s ravnateljem, SRS, računovodstvom i ostalim radnicima škole.

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

5.6. Plan rada računovodstva

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

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
<ul style="list-style-type: none">• Praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka prema financijskom planu• Slaganje, kontiranje i knjiženje izvoda, kontrola ispravnosti• Kreiranje izlaznih E-Računa• Slaganje, kontiranje i knjiženje temeljnica i izlaznih računa• Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa• Unos ulaznih E-Računa u Riznicu proračuna i proračunskih korisnika Grada Splita• Slaganje, knjiženje i kontiranje blagajne• Usklađivanje dobavljača i kupaca• Zbrajanje kartica i dnevnika na kraju tromjesečja• Pisanje virtmanskih 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

5.7. Plan rada domara – ložača - kotlovnika

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

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Uočavanje i otklanjanje nedostataka na školskoj zgradi i opremi škole-svakodnevno.		
Izrada plana za otklanjanje svih nedostataka na školskoj zgradi i opremi škole.		
Izvještavanje 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

5.8. Plan rada spremačica

Radno vrijeme:

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

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Svakodnevno čišćenje i održavanje unutrašnjih prostorija škole, dezinfekcija sukladno uputama HZJZ.		
Održavanje i čišćenje školskog okoliša.		
Obveza nadzora sanitarnih čvorova (potpisivanje).		
U razrednoj nastavi pomoć pri zvonjenju kraja i početka sata.		
Pozdravljanje i upućivanje službenih posjetitelja škole prema pravilniku o kućnom redu.		
Obveze svakodnevnog odlaska na poštu (odnošenje i donošenje pisanih pošiljki).		
Prijem 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

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

Cijepljenje:

I razred: Polio, Mo-Pa-Ru – predupis

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

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

Sistematski pregled:

predupis u I razred

V razred

VIII razred

Namjenski pregledi:

Pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacije

Pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu

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

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

Pregled na zahtjev roditelja

Kontrolni pregledi:

Nakon preventivnih pregleda po potrebi

Probiri-skrining pregledi:

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

VI razred: Skrining kralježnice ,Rast i razvoj

VII razred: Ispitivanje sluha-audiometrija

Zdravstveni odgoj –predviđene teme za učenike

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

III razred: Pravilna prehrana: Skriveno kalorije(predavanje)

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

VIII razred: :Profesionalna orijentacija

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

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

SPECIFIČNE MJERE

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

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

	<p>učenika. Pripreme za višednevnu izvanučioničku nastavu. Organizacija i pedagoški poslovi vezani za proslave Dana škole i Dana otvorenih vrata.</p>	<p>Razrednici Voditelji projekta</p>
<p>Svibanj - Lipanj</p>	<p>Podjela zaduženja u organizaciji zajedničkog izleta na kraju školske godine. Organizacija i pedagoški poslovi vezani za proslave Dana škole i Dana otvorenih vrata. Pedagoški poslovi vezani za kraj školske godine. Analiza rada s djecom s teškoćama. Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole. Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda-završni poslovi. Formiranje komisije za upis učenika u prvi razred.</p>	<p>Ravnateljica, Stručni suradnici, Razrednici, Ostali učitelji</p> <p>Upravno tijelo SDŽ nadležno za poslove obrazovanja Stručna služba Ravnateljica Ministarstvo Voditelji projekta</p>
<p>Lipanj - Srpanj</p>	<p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine. Izricanje pedagoških mjera pohvale, kazne i nagrade. Realizacija svih oblika nastave. Organizacija poslova u svezi unosa ocjena u e-matice. Donošenje odluke o utvrđivanju trajanja dopunskog rada. Izvešće o realizaciji dopunskog rada po predmetima. Donošenje odluke o imenovanju povjerenstava za provođenje razrednih i predmetnih ispita. Formiranje komisija za popravne ispite i pregled pedagoške dokumentacije. Prijedlog mjera za organizaciju rada za sljedeću školsku godinu.</p>	<p>Ravnateljica Razrednici 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 kurikulumu • razmatranje možebitnih pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada • davanje mišljenja i prijedloga u svezi organizacije školskih ekskurzija , izleta, kulturnih i športskih sadržaja • predlaganje mjera za unaprijeđivanje odgojno-obrazovnog rada - analiza rezultata vanjskog vrednovanja • predlaže poboljšanje uvjeta rada škole • sudjelovanje u radu učeničke zadruge – daje prijedloge za rad • organizira pomoć vanjskih suradnika za rad učeničke zadruge • daje mišljenje i prijedloge u svezi socio-ekonomskog položaja učenika i poduzima odgovarajuće mjere • razmatra sva pitanja od općeg značenja za rad škole • davanje prijedloga za edukativne teme za roditelje • razmatra rezultate vanjskog vrednovanja učenika • daje predstavnika u tim za kvalitetu (izrada izvješća o samovrednovanju) • uključivanje roditelja u terensku nastavu i školske projekte 		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Formiranje Vijeća roditelja	Razrednici Ravnateljica
IX.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika	Svi prisutni članovi Vijeća
IX.	Rasprava o Izvješćima ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa	Predsjedavajući, ostali članovi
IX.	Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa	Svi članovi Vijeća, ravnateljica
IX.	Rasprava i davanje prijedloga za Školski kurikulum	Svi
IV.	Prijedlog organizacije školskog izleta	Svi
IV. i V.	Priprema proslave i sudjelovanje u proslavi Dana škole	Svi
VI. i VIII.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	Svi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

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 2024./2025. te prema financijskom planu škole i mogućnostima.

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

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

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Rujan	Svečana priredba za učenike 1. razreda	17	Učiteljica razredne nastave, ravnateljica, pedagoginja, učenici
Listopad	Dani kruha	177	Svi učitelji, stručni suradnici
	Mjesec šk. knjižnice	20	Knjižničarka
	Mjesec hrvatske knjige	70	Knjižničarka i učiteljice hrv.j.
	Školsko natjecanje iz emocionalne pismenosti u sklopu projekta „Pretežno vedro“	30	Pedagoginja, svi zainteresirani djelatnici škole
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar	177	Učitelji povijesti, učenici
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	177	Stručni suradnici
	Međunarodni dan dječjih prava	11	Pedagoginja
	Međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti u sklopu projekta „Pretežno vedro“	6	Pedagoginja, svi zainteresirani djelatnici škole
Prosinac	Božić	177	Svi
Veljača	Školska natjecanja Valentinovo Dan ružičastih majica Dan sigurnijeg interneta Maskenbal	Svi zainteresirani 177	učitelji svi djelatnici škole članovi SRS učiteljica informatike svi djelatnici škole
Ožujak	Dani hrvatskoga jezika	120	Učiteljice hrvatskoga jezika

Travanj	Uskrs Dan planeta Zemlje	177	Svi učitelji, stručni suradnici
Svibanj	Dan grada Splita-sv.Dujam Dan škole	177 177	Svi djelatnici škole
Lipanj	Oproštaj osmaša - Prigodna priredba učenika osmih razreda, svečana podjela svjedodžbi	32	razrednici osmih razreda, ravnateljica, ostali učitelji, učenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Školski preventivni program

1. UVOD

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.

Povjerenstvo za provedbu školskog preventivnog programa:

1. Antonela Matić, ravnateljica
2. Ivana Gudelj-Velaga, stručni suradnik pedagog
3. Ivana Miljak, stručni suradnik psiholog
4. Antonio Lisica, učitelj tjelesne kulture
5. Mihaela Čotić Pavić, učiteljica hrvatskog jezika
6. Julija Ivanković, učiteljica razredne nastave

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

2. CILJ I NAMJENA

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti, kao i za neprihvatljive oblike ponašanja. Ovaj program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Namjena programa je napređivanje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih 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

3. USTROJSTVO ŠPP

Prema ZOŠ-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova, koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti. ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća sve učenike škole, kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

4. SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

- Abeceda prevencije – učitelji će, u sklopu satova razrednika, provoditi aktivnosti iz Abecede prevencije sukladno potrebama svakog razrednog odjeljenja i afinitetima razrednika.

Područje	Abeceda prevencije
Nositelj aktivnosti	Svi razrednici 1.-8.razreda
Razredni odjel	1.-8.razreda
Osnovna namjena i ciljevi	Ciljevi su osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja (razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina, razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba).
Načini realizacije aktivnosti	preventivne aktivnosti za učenike (sukladno potrebi razrednog odjeljenja) i predavanja za roditelje (sukladno aktualnoj problematici razreda).
Vremenski okvir	rujan, 2025.- lipanj, 2026.
Troškovnik	po potrebi
Način vrednovanja	Kratka procesna evaluacija od strane razrednika – provoditelja aktivnosti

PRO
GRA
M
ZAŠTI
TE
UČE
NIKA
OD
VRŠN
JAČK
OG
ZLOS
TAVL
JANJ
A I
DRU
GIH
OBLI
KA
NASI

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, 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 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, 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 je 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 je 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**

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.

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

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 za učenike, predavanja za roditelje, radionice, zajedničke akcije, audiovizualni materijali, posjet komuni za ovisnike, suradnja s Centrom za sigurniji internet.

- **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, savjetovalište 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

5. AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM:

- RAD S UČENICIMA:

- Provođenje međupredmetnih tema (učiti kako učiti, poduzetništvo, osobni i socijalni razvoj, zdravlje, upotreba IKT-a, građanski odgoj i obrazovanje, održivi razvoj)
- obrađivanje specifičnih tema; uspješno učenje, radne navike, rješavanje sukoba, odnosi u razredu, dječja prava, zdravlje, izgradnja pozitivne slike, sigurnost u prometu...

-

NAČIN REALIZACIJE

- Na satovima razrednika tijekom cijele školske godine u svim razrednim odjelima.

NAČIN VREDNOVANJA

- Broj realiziranih tema na satu razredne zajednice
- Zadovoljstvo učenika
- Zadovoljstvo učitelja način održanih radionica, te usvojenost sadržaja
- Anketni listići i provjera ostvarenosti

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

Cilj: Predavanja policijskih službenika u cilju prevencije zlorabe 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 zlorabe 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, učenici trećih razreda, ostali učenici preko Vijeća učenika
Način realizacije: Radionice na satovima razrednika

Motivacija za učenje

Cilj: motivirati učenike na učenje, upoznavanje učenika sa različitim tehnikama učenja te važnosti stjecanja radnih navika
Voditelj: članovi SRS
Namjena: učenici petih razreda
Način realizacije: Radionice na satovima razrednika

Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti

- 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 određen je sukladno procjeni odgojnog stanja svakog razrednog odjeljenja. Prijedlog tema, sukladno Abecedi prevencije, tabelarno je prikazan u nastavku. Dodatno, roditelji svih učenika bi će u prilici sudjelovati na predavanju od strane stručnih suradnika Centra za sigurniji Internet pod nazivom *Uloga roditelja u odrastanju djece u digitalnom dobu*.

razred	teme	
1.	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
2.	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
3.	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
4.	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik
5.	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu

6.	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
7.	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

Sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, tijekom godine će se kontinuirano na roditeljskim sastancima roditeljima ukazivati na važnost sigurnog sudjelovanja u prometu neovisno o ulozi roditelja u tom trenutku, bilo da je pješak ili vozač motornog vozila. Preventivne programe ne temu sigurnosti u prometu s roditeljima će provoditi razrednici i stručna služba škole.

- **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.

8.5. Tim za kvalitetu

Samovrednovanje škole proces je sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno–obrazovnog procesa. Budući da ne postoji legislativa koja propisuje rad i strukturu, rad školskog tima temelji se na inicijativi članova čija je zadaća samostalno istraživanje, napredovanje i kontinuirano unaprjeđenje škole. Jasno je da se proces samovrednovanja razlikuje od škole do škole, stoga se od školskoga tima očekuje da proces samovrednovanja prilagodi potrebama i specifičnostima svoje škole te da samostalno procijeni, planira i sudjeluje u provedbi aktivnosti kako bi se unaprijedio rad škole.

Procesom samovrednovanja nastoji se odgovoriti na tri temeljna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Kako to znamo?
- Što učiniti kako bismo bili bolji?

ČLANOVI TIMA ZA KVALITETU:

- Antonela Matić, ravnateljica
- Ivana Gudelj-Velaga, stručni suradnik pedagog – voditelj tima
- Ivana Miljak, stručni suradnik psiholog
- Ivana Spahija Barać, učitelj informatike
- Mate Dedić, učitelj geografije i povijesti
- Tea Muše, učitelj razredne nastave
- Ivona Mekinić, učiteljica engleskog jezika

Školski Tim za kvalitetu:

- sastaje se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće
- koordinira i provodi samovrednovanje (upitnici za samovrednovanje, KREDA analiza) te temeljem toga planira prioriteta područja unaprjeđenja koja škola želi unijeti s ciljem podizanja kvalitete rada
- izrađuje Razvojni plan Škole u kojem je sadržana kratkoročna i dugoročna, najčešće jednogodišnja strategija poboljšanja kvalitete rada i predstavlja ga članovima Učiteljskog vijeća

- prati hodograme aktivnosti projekata koji se odvijaju u školi i vrednuje ih (postavljeni ciljevi trebaju biti realni, konkretni, specifični i mjerljivi)
- planira aktivnosti i metode koji dovode do realizacije s ciljevima Školskog razvojnog plana kao i potrebne resurse, datume do kada će se aktivnosti provesti te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi Razvojnog plana
- vodi dokumentaciju o radu Tima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o realiziranom na kraju svake školske godine.

8.6. Tim za darovite

PLAN RADA TIMA ZA DAROVITE UČENIKE

Članovi Tima za darovite

- Antonela Matić, ravnateljica
- Ivana Miljak, stručni suradnik psiholog – voditelj tima
- Ivana Gudelj-Velaga, stručni suradnik pedagog
- Ivana Spahija Barać, učitelj informatike
- Marija Bošković, stručni suradnik knjižničar
- Milica Josipović, učitelj razredne nastave
- Mia Petričević, učitelj matematike i fizike (Jelena Peroš do povratka djelatnice s porodiljinog dopusta)
- Sandra Tuta, učitelj kemije

Školski tim za darovite:

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovito dijete s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, odgojiteljima /učiteljima/ nastavnicima/ odgajateljima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovito dijete/učenika
- sudjeluje u postupku kojim darovito dijete završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga

- vodi evidenciju u e-Matici – zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova (u daljnjem tekstu: e-Matica), i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitoj djeci/učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga djeteta/učenika
- izvješćuje stručno vijeće (odgojiteljsko/učiteljsko/nastavničko/odgajateljsko) odgojno-obrazovne ustanove o razvojnom statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga djeteta
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovite djece
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci/učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive; prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitom djecom/učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje.

1. Poslovi planiranja i programiranja

- Izrada Plana rada Tima za darovite (IX – X)
- Sudjelovanje u izradi programa dodatne nastave (VI – IX)
- Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti (IX – VI)
- Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima (IX – VIII)
- Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima (IX – VIII)

2. Suradnja s Centrom izvrsnosti

- Identifikacija darovitih učenika u području matematike – testiranje svih učenika četvrtih razreda u našoj županiji (IV-V)
- Praćenje izvrsnosti sudjelovanja učenika naše škole u radu programa Centra (X – VI)
- Edukacija učitelja i stručnih suradnika

3. Provedba postupka utvrđivanja darovitosti

- Planiranje i pripremanje identifikacije u suradnji s učiteljima - prema potrebi (IX – V)
- Suradnja sa stručnom službom CI (IX – VIII)
- Ostali poslovi (IX – VIII)

4. Rad s darovitim učenicima unutar škole

- Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave (IX – VII)

5. Ostali poslovi

- Vođenje evidencija i dokumentacije (IX – VI)
- Ostali nepredvidivi poslovi

9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTAVRIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	VREMENIK	ODGOVORNE OSOBE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole	Unapređenje sportskih aktivnosti u školi, omogućivanje većeg broja izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti za učenike škole kao i prostora za održavanje javno-kulturnih događanja te osiguravanje uvjeta za prelazak u cjelodnevni rad	dogovor s vlasnicima zemljišta, kupnja zemljišta, ishođenje idejnog i glavnog projekta te gradnja i/ili nadogradnja	Zemljište za gradnju, projektna dokumentacija, potrebna materijalna sredstva za gradnju i/ili nadogradnju	Kroz iduće 3 godine	Ravnateljica Školski odbor Lokalna uprava Osnivač MZO	(Nado)gradnja škole i izgradnja dvorane
Školski projekt Poljička zadruga	Unapređenje aktivnosti škole Uključivanje novih učenika i djelatnika u rad zadruge te razvijanje svijesti o posebnosti mjesta djelovanjem naše škole	Uređenje školskog vrta i učionice na otvorenom Provođenje projekata i prezentacija rada škole - Dan otvorenih vrata, sudjelovanje na županijskim i državnim smotrama Prezentacija osobitosti škole kroz originalne proizvode na sajmovima i raznim izlaganjima	Materijalna sredstva za provedbu projekta, sredstva za aktivnosti zadrugara i organizaciju radionica Sredstva za sudjelovanje u smotrama i sajmovima	Tijekom školske iduće dvije godine	Povjerenstvo za provedbu projektne i javne djelatnosti	Priznanja za sudjelovanje u projektima Priznanja na smotrama Priznanja od lokalne zajednice
Daroviti učenici	Podrška potencijalno darovitim učenicima i onima koji imaju afinitet prema nekom području	Suradnja sa predmetnim učiteljima Suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ Pojačavanje dodatne nastave engl. i tal. jezika Raznovrsnost izvannastavnih aktivnosti	Rješenje o zaduženju učitelja - dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti Edukacije Dodatna nastavna sredstva i pomagala u radu predviđena nabavom nastavnih materijala	Tijekom školske godine	Stručni suradnik pedagog i psiholog Predmetni nastavnici Razrednici	Postignuća u individualnom radu Rezultati na natjecanjima (više razine) Zadovoljstvo učenika i roditelja
IKT	Implementirati suvremene oblike nastave i IKT u nastavu	Predavanja u sklopu projekta e-škole, predavanja u organizaciji škole	Dodatno opremanje škole novom IKT opremom Edukacije	Tijekom školske godine	Predmetni nastavnici, ravnateljica	Postignuća u individualnom radu, zadovoljstvo učenika i učitelja, učestalije upotrebljavanje IKT

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

KLASA: 011-03/25-02/4
URBROJ: 2181-1-276-25-1

RAVNATELJICA:

Antonela Matić

at. Matić



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Sandra Tuta

Sandra Tuta