OSNOVNA ŠKOLA „MERTOJAK“ - SPLIT

PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Na osnovi Članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 58. Statuta Osnovne škole „Mertojak“, Doverska 44, Split, Školski odbor na sjednici održanoj 5.10.2022. a na prijedlog ravnateljice donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola: «MERTOJAK»
Adresa: DOVERSKA 44
Broj i naziv pošte: 21 000 SPLIT
Broj telefona: 021 464 864
e-mail:ured@os-mertojak-st.skole.hr

Broj učenika:

razred	broj učenika	broj odjela
I. - IV. razred	231	13
SKUPINA	3	1
V. - VIII. razred	319	16
ukupno	551	30

Broj djelatnika:

učitelja razredne nastave	13
učitelja predmetne nastave	37
Učitelj rehabilitator	1
razvojno-pedagoška služba	4
ravnatelj	1
ostalih djelatnika	11
Ukupno	**67**

ravnateljica škole: Ines Budić
voditelji smjene: Marijan Buljan i Mario Marasović

UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovnu školu“ Mertojak“, Split pohađaju učenici s područja Kotara Mertojak, Žnjan i Pazdigrad. Svi učenici imaju dobar pristup školi i ne treba im prijevoz. Škola radi u dvije smjene.

Učenici će pohađati kabinetsku nastavu.Organizirana je izborna nastava informatike, stranih jezika i vjeronauka, te izvannastavne aktivnosti, dopunske i dodatne aktivnosti. Detaljne upute učenici će dobiti od svojih predmetnih učitelja.

Školski sat traje 45 minuta s pripadajućim odmorima.

Za vrijeme velikog odmora je dopušten izlazak iz škole.

Budući da Škola nema dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, nastava će se za dobrog vremena održavati na otvorenom, a kad dođe loše vrijeme u školskom atriju.

Od ove školske godine je ustrojena skupina s djelomičnom integracijom po članku 8, stavku 5 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Skupina je organizirana za učenike od petog do osmog razreda.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionice za razrednu nastavu	8	397.8
2.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	11	678.15
3.	Kabineti	7	200
4.	Dvorana za TZK – atrij škole	1	350
7.	Informatička učionica	1	45
9.	Knjižnica	1	78.75
10.	Upravno – administrativni dio (rav., taj., rač. i ped.,psih.)	5	102.5
11.	Zbornica	1	81.00

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Naziv površine	**Veličina u m^2**	**Ocjena stanja**
1. Igralište	**1 050**	
2. Zelene površine	**3 500**	

1.3.1. ZELENE POVRŠINE

Ukupna površina zelenih površina iznosi cca 3,500 m².

Nakon izgradnje Škole zelene su površine stručno i planski uređene, zasijana je trava i posađeno ukrasno bilje. Odmah nakon uređenja nastalo je devastiranje cijelog prostora. Osim naših učenika, zelene površine uništavali su i ostali stanovnici naselja, osobito za vrijeme vikenda i školskih praznika. Svake godine se obnavlja veći ili manji dio uništenog. Osnovali smo Školsku zadrugu «Brnistra» i svake godine ponovo uređujemo sve zelene površine i sadimo veliki broj sadnica,cvijeća i maslina.

1.3.2. STANJE ŠKOLSKOG IGRALIŠTA

Po projektu je predviđena izgradnja cijelog kompleksa školskog igrališta. Zbog neriješenih imovinsko-pravnih odnosa izgrađeno je samo jedno igralište površine 1050m².

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Audiooprema:	**broj**
CD player	20
Razglas	1
Mikrofon	4
Sustav ozvučenja	1
Video i fotooprema:	
TV	5
Dijaprojektor	1
DVD player	4
VHS projektor	1
Informatička oprema	
Računala	70
Projektor	25
Pametne ploče	9
Pisač / skener	10
Prijenosno računalo	5

1.4.1. KNJIŽNI FOND

Lektirni naslovi	5822
Stručna literatura za učitelje	1.020
UKUPNO	**6842**

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

1. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	*Struka*	*Stupanj školske spreme*	*Napredovanje u zvanje*
Ravnateljica: Ines Budić	profesor	vss	mentor
Psiholog: Lucija Šalinović	mag. psihologije	vss	
Logoped: Maja Vekić	magistra logoped	vss	
Pedagog: Sanja Gavrančić	prof.pedagogije	vss	mentor
Knjižničar: Marija Ivšić	prof.hrvatskog jezika i dipl. knjižničar	vss	

2.1. Radno vrijeme ravnateljice je od 7.00 – 15.00 sati (ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak) i srijedom od 10.00 – 18.00 sati.

2.2. Radno vrijeme stručnih suradnika:

DAN U TJEDNU	JUTRO 7.30 – 13.30	POPODNE 13.30 – 19.30
PONEDJELJAK	Pedagog, logoped	Psiholog, knjižničar
UTORAK	Logoped, knjižničar	Pedagog, psiholog
SRIJEDA	Pedagog, psiholog	Logoped,knjižničar
ČETVRTAK	Psiholog, knjižničar	Pedagog, logoped
1. PETAK	Logoped, psiholog knjižničar	Pedagog
2. PETAK	Pedagog psiholog knjižničar	Logoped
3. PETAK	Pedagog logoped knjižničar	Psiholog

2.3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

R.br	Ime i prezime	Struka	Str. sprema	Poslove koje obavlja
1.	Franka Kačić Barišić	dipl. prav.	vss	Tajnica
2.	Ana Kaštelan	str.spec.oec.	vss	Računovođa
3.	Kristina Kačić Barišić	Str.bacc.oec.	všs	Rrač.referent
4.	Nediljko Vujević	Ložač centralnog grijanja i vodoinstalater	sss	Domar
5.	Denis Bilić	El. monter	sss	Domar
6.	Ivanka Buljubašić	NKV	oš	Spremačica
7.	Tanja Zekić	VKV	sss	Spremačica
8.	Antonela Brnić	NKV	oš	Spremačica
9.	Svemira Solje	NKV	oš	Spremačica
10.	Sanja Čagalj	NKV	oš	Spremačica
11.	Marija Šerić	NKV	oš	Spremačica

3. Radno vrijeme tajnice je od 7.00 – 15.00 sati (ponedjeljak, utorak, srijeda i petak) i četvrtkom od 12.00 – 20.00 sati.

4. Radno vrijeme računovodstva je od 7.00 – 15.00 sati (ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak)
   i utorkom od 12.00 – 20.00 sati.

5. Radno vrijeme domara je od 6.00 – 14.00 i od 13.00 - 21.00 sati.

6. Radno vrijeme spremačica je od 6.00 – 14.00 i od 13.00 – 21.00 sati.

3. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

3.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

učitelj	razred	red. nast.	razre dnik	dop.	dod.	INA	ukup.	ostali posl.	Pose bni posl.	uku pno
Banek Marta	PRO	24	/	/	/	/	24	16		40
Barić Roberta	3.b	16	2	1	1	1	21	19		40
Bilandžić Tatjana	3.c	16	2	1	1	1	21	19		40
Borozan Vedrana	1.c	16	2	1	1	1	21	19		40
Dužević Ines	2.c	15	2	1	1	1	20	20		40
Grgičević Dijana	1.a	16	2	1	1	1	21	19		40
Karelović Marija	1.b	16	2	1	1	1	21	19		40
Kavelj Ivka	3.d	16	2	1	1	1	21	19		40
Madunić Marina	2.a	15	2	1	1	1	20	20		40
Munivrana Silvana	4.b	16	2	1	1	1	21	19		40
Skočajić Snježana	3.a	16	2	1	1	1	21	19		40
Topić Vinka	2.b	16	2	1	1	1	20	20		40
Vojnović Katarina	4.c	16	2	1	1	1	21	19		40
Zebić Ines	4.a	16	2	1	1	1	20	20		40

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	Predmet	razred	Red nast	Izb. nast	Razrednik	Dop	Dod	INA	Ukupno rada	Ost. posl	Posebni posl	ukupno
Andonov Vera	LK	Svi razredi	16	/	/	/	/	2	20	20	2	40
Bajić Ante	TZK	5.a,d; 6.c,d; 7a,c; 8.a,b,e Raz 5.c	18	/	2	/	/	2 +2	24	16	/	40
Baković Lucija	INF.	Razredna nastava 8 grupa	/	22	/	/	/	2	24	16	/	40
Benzon Tea	EJ	1bc, 2bc,3ad,4abc	20	/	/	2	1	/	23	17	/	40
Botić Nela (konačno zaduž)	POV.	5.a, 7.abe, Raz 7.e	8	/	2	/	/	2	12	8	/	20
Budimir Milena	VJ	4.c, 5.bd, 6.cd,7.cd, 8.cd,	/	18	/	/	/	3+3	24	16	/	40
Buljan Marijan	HJ POV.	6.b,8.b (Hj) 6.ab;8.ab(P)	17	/	/	1	2	2	22	16	2 v.s.	40
Burilović Nikolina	M	5.a,7.abe (M) Raz 5.a	16	/	2	2	2	/	22	18	/	40
Bužančić Sindi	Pr,B, K	6.cd(Pr.) 7.cd, 8cd(B) 7.cd,8.cd(K) 7.d (raz.)	20	/	2	/	1	1	24	16	/	40
Guć Marija	TZK	5.ace,6.ab 7.d,8.ab 8.b (raz.)	14	/	2	/	/	2+4	22	15	ŠSK 2+ŽSV 1	40
Ivanušić Jadranka	M, INF.	(M) 6.d,8.ab, 6.b (inf.)	14	/	/	3	2	/	19	18	Admin. e-mat. 3	40
Juranović Bunja Ružica	M INF.	5. bc, 7.cd (M) 5.b (inf.)	18	/	/	2	2	/	22	18	/	40
Juras Meri	B , K	6.a (priroda), 7. e (K)	4	/	/	/	/	1	5	3	/	7
Kalajžić Nikolina	VJ	4.ab,5.a, 6.ab, 7.abe, 8.ab	/	20	/	/	/	3 +1	24	16	/	40

Kekez Nives	VJ	1abc,2abc,3 abcd	/	20	/	/	/	3+1	24	16	/	40
Kristić Zorana	EJ	5.bc,6.cd,7.c 8. c 6.c (raz.)	18	/	2	2	1	/	23	17	/	40

Krstulović Lovorka	M / F	6.a,b (M) 7.abe ,8.ab (F)	18	/	/	2	2	/	22	18	/	40
Kuljić Neno	TK INF.	5.a, 6.ab,7.abe, 8.ab, (TK) 5.a,6.a Inf. izborna inf.7. i 8.	12	4	/	1	/	4	22	17	IKT 1	40
Lovrić Ana	HJ	6.cd, 8.cd, 8.c (raz.)	18	/	2	1	1	/	22	18	/	40
Mamić Renata	GK	4.abc,5. acd, 6.abcd,7.abcde, 8. abcd 6.d (raz)	19	/	2	/	/	1	22	17	Šk.zbor 1	40
Marasović Mario	GEO.,POV.	(G) 5.b, 6.ab, 7.abe, 8.ab 7.a (raz.)	15,5	/	2	/	3,5	1	22	16	2	40
Pancirov Jelena	M / F	7. cd, 8.cd, (F)	8	/	/	/	2	/	10	6	/	16
Pinčić Ivana	EJ, HJ	8.a (HJ) 5.a,6.b, 7.a, 8.b (EJ) 6.b (raz)	16	/	2	2	1	1	22	18	/	40
Plosnić Dragana	HJ	5.bc, 7.cd	18	/	/	1	/	/	19	18	3 Sind.	40
Podrug Ivanka	Pr,B	5.bc, 6.b (Pr) 7.abe, 8.ab, (B) 8.a (raz)	16,5	/	2	1,5	/	2	24	14	UZ 2	40
Podrug Marija	M , I	6.c, 8.cd, (M), 6.c (I), 8.d (raz.)	14	/	2	2	1	/	19	18	3 satni čar+ 1 admi.	40
Sabljić Ivana	HJ,TJ	(HJ) 6.a, 6 grupa TJ	5	12	/	2	/	3	22	18	/	40
Stanišić Ruža	TJ, FJ	4 grupa TJ 5 grupe FJ	/	18	/	/	2	3	23	17	/	40
Šarin Ljerka	K	7.ab,8.ab	8	/	/	/	1	/	9	5	/	14
Trumbić Julija	EJ,NJ	1.a,2.a.,3.b, 7. e (Ej) 6 grupa (Njem.)	9	12	/	2	/	/	23	17	/	40
Ujević Ivana	POV.	5.bc, 6.cd, 7.cd, 8.cd 7.c (raz.)	16	/	2	/	2	2	22	16	+2 zašt. na radu	40
Vicetin Ivana	EJ, HJ	5.a.(Hj) 6.a,7.d,8.ad (Ej) 6.a (raz)	17	/	2	2	2	/	23	17	/	40
Vukosav Sanja	G	5.bc, .6.cd,7.cd, 8.cd, 5.b (raz.)	15	/	2	1	2	2	22	16	+ 2 zašt. na radu	40

Žeravica Karlo	TK INF.	5.bc, 6.cd, 7.cd, 8.cd(TK); 5.c,6.d (inf) 7.-8. izborna inf	12	*2*	/	1	/	3	18	20	IKT 2	40
Županović Ivana	HJ , EJ	7.a,b,e (HJ) 7.b (EJ) 7.b (raz)	17	/	2	2	1	1	23	16	EP 1	40

4.ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNIK	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA	Učenici s dr. govornih podr.
1.a	Dijana Grgičević	18		
1.b	Marija Karelović	17		
1.c	Vedrana Borozan	19		
1.		**54**	**3**	
2.a	Marina Madunić	18		
2.b	Vinka Topić	17		
2.c	Ines Dužević	17		
2.		**52**	**3**	
3.a	Snježana skočajić	19		
3.b	Roberta Barić	18		
3.c	Tatjana Bilandžić	16		
3.d	Ivka Kavelj	17		
3.		**70**	**4**	
4.a	Ines Zebić	20		
4.b	Silvana Munivrana	16		
4.c	Katarina Vojnović	19		
4.		**55**	**3**	
1.-4.		**231**	**13**	
5.a	Nikolina Burilović	23		
5.b	Sanja Vukosav	16		
5.c	Ante Bajić	21		
5.		**60**	**3**	
6.a	Ivana VIcetin	20		
6.b	Ivana Pinčić	25		
6.c	Zorana Kristić	19		
6.d	Renata Mamić	19		
6.		**83**	**4**	
7.a	Mario Marasović	21		
7.b	Ivana Županović	21		**1**
7.c	Ivana Ujević	22		
7.d	Sindi Bužančić	17		
7.e	Nela Botić	19		
7.		**100**	**5**	
8.a	Ivanka Podrug	16		
8.b	Marija Guć	21		
8.c	Ana Lovrić	20		
8.d	Marija Podrug	19		
8.		**76**	**4**	
5.-8.		**319**	**16**	
1.-8.		**551**	**29**	

4.2.*ORGANIZACIJA SMJENA*

SMJENA	***RAZREDI***	
	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
A	1.a,b;2.;3.a,b;4.a,b	5.a; 6.a,b; 7.a,b; 8.a,b; Posebni razredni odjel
B	1.c; 2.b,c,.; 3.c,d; 4.c	5.b,c; 6.c,d; 7.c,d,e; 8.c,d

Nastava u školi započinje u 8 sati, a završava u 19.10 sati.

BROJ UČENIKA PO SMJENAMA

SMJENA	**broj učenika**	**broj odjela**
A	292	15
B	258	15
ukupno	**551**	**30**

DNEVNA SATNICA

NASTAVNI SAT	***JUTRO***	***POSLIJEPOODNE***
1.	8,00 – 8,45	14,00 - 14,45
2.	8,50 – 9,35	14,50 - 15,35
3.	9,40 – 10,25	15,40 - 16,25
ODMOR	10,25 - 10,45	16,25 - 16,45
4.	10,45 - 11,30	16,45 - 17,30
5.	11,35 - 12,20	17,35 - 18,20
6.	12,25 - 13,10	18,25 - 19,10

4.3. RASPORED DEŽURSTVA

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

4.4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redovan program uz individualiziran pristup čl.5			1		3	2	1	3	10
Prilagodba sadržaja čl.6.			4	2	1	2		1	10
Posebni razredni odjel čl.9.							2	1	3
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama									23
Pomoćnici u nastavi			4	1	1	3	1		10

Koordinator za osobne pomoćnike : Maja Vekić

Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece:
Psihologinja: Lucija Šalinović
Pedagoginja: Sanja Gavrančić
Logopedinja: Maja Vekić – predsjednica Povjerenstva
Spec. školske medicine: dr. Fani Balarin
Učiteljica: Dijana Grgičević
Nastavnica hrvatskog jezika: Ivana Županović (po potrebi)

Školski tim za darovite:
Koordinator: Lucija Šalinović, psihologinja
Članovi:
Sanja Gavrančić, pedagoginja
Maja Vekić, logopedinja
Roberta Barić, učiteljica razredne nastave
Ines Dužević, učiteljica razredne nastave
Lovorka Krstulović, učiteljica matematike i fizike

4.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana
		radni	nastavni		
	IX.	22	20	8	
	X.	20	20	11	Dani kruha
	XI	20	20	10	1.11.Sv. sveti , 18.11. Dan sjećanja
	XII	21	17	10	25.12.Božić, 26.12. Sv.Stjepan, 31.12.Silvestrovo
	I.	21	17	10	1.1.Nova Godina 6.1. Sv. tri kralja
	II.	20	15	8	
Jesenski odmor traje od 31.10. do 1.11. (nastava počinje 2.11.22.)					
Prvi dio zimskog odmora traje od 27.12. 22. do 5.1.23. (nastava počinje 9.1.23.)					
Drugi dio zimskog odmora traje od 20.2. – 24.2. (nastava počinje 27.2.23.)					
	III.	23	23	8	19.3.Dan škole sv.Josip
	Nacionalni ispiti za osme razrede se održavaju od 13. do 31. ožujka				
	IV.	19	15	11	9.4.Uskrs , 10.4. Uskrsni ponedjeljak
	Proljetni odmor traje od 6.4.-14.4. (nastava počinje 17.4.23.)				
	V.	21	20	10	1.5.Praznik rada 7.5.Sv. Duje ,30 . 5.Dan državnosti
	VI.	20	14	10	8.6.Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	6		25	Godišnji odmor od 11.7.
	VIII.	9		22	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
Nastava završava 21.6.2023.					
Ljetni odmor učenika započinje od 22.6.2023.					
UKUPNO		222	181	143	365

**Dan škole da se slavi 17.3.*

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

5.2. RAZREDNA NASTAVA

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA				
	1.	2.	3.	4.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	525	525	700	525	**2.275**
Likovna kultura	105	105	140	105	**455**
Glazbena kultura	105	105	140	105	**455**
Engleski jezik	210	210	280	210	**910**
Matematika	420	420	560	420	**1.820**
Priroda i društvo	210	210	280	315	**1.015**
Tjelesna i zdra. kultura	315	315	420	210	**1.260**
UKUPNO : 1. - 4.	**1.890**	**1.890**	**2.520**	**1.890**	**8.190**

5.3. PREDMETNA NASTAVA

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
NASTAVNI PREDMET	**PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA**				
	5.	**6.**	**7.**	**8.**	**UKUPNO PLANIRANO**
Hrvatski jezik	525	700	700	560	**2.485**
Likovna kultura	105	140	175	140	**560**
Glazbena kultura	105	140	175	140	**560**
Engleski jezik	315	420	525	420	**1.680**
Matematika	420	560	700	560	**2.240**
Priroda	157,5	280			**437,5**
Biologija			350	280	**630**
Kemija			350	280	**630**
Fizika			350	280	**630**
Povijest	210	280	350	280	**1.120**
Geografija	157,5	280	350	280	**1. 067,5**
Tehnička kultura	105	140	175	140	**560**
Informatika	210	280			**490**
Tjelesna i zdra. kultura	210	280	350	280	**1.120**
UKUPNO :V. - VIII.	**2.520**	**3.500**	**4.550**	**3.640**	**14.210**

5.4. IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

RAZREDNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Br. Uč.	Mjesec	Destinacija
Igre i sportovi	I - IV		IX.-VI.	školsko igralište
Vožnja biciklom	III - V		III.	poligon
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	I - IV		IX.-VI.	Split
Plivanje	I - IV		VI.	Split
Ekskurzija za učenike 4. razreda	IV		IX.	Dogovor s roditeljima
Izleti	I - IV		X.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija

PREDMETNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Br. uč.	Mjesec	Destinacija
Sportska natjecanja	V - VIII		IX - VI	Splitsko-dalmatinska županija
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	V - VIII		IX - VI	Split
Vožnja biciklom	V		III	poligon
Izleti i terenska nastava	V - VIII		VI	Splitsko-dalmatinska županija
Ekskurzija za učenike 8. razreda	VIII		IX	Prema dogovoru

Detaljan plan izvanučioničke nastave koji uključuje nositelje aktivnosti, cilj i namjenu aktivnosti, način i vrijeme realizacije, planirani broj učenika, mjesto realizacije, troškovnik i vremenik realizacije aktivnosti, te način vrjednovanja i korištenja rezultata vrjednovanja nalazi se u Školskom kurikulumu.

Povjerenstvo za provedbu javnog poziva I izbora najbolje ponude:

Članovi povjerenstva za 4. razrede:
Ravnateljica; učiteljice : Ines Zebić, Silvana Munivrana i Katarina Vojnović; roditelji predstavnici razreda, psiholog Lucija Šalinović

Članovi Povjerenstva za 7. razrede:

Ravnateljica; razrednice 7. razreda: Mario Marasović, Ivana Županović,Ivana Ujević, Sindi Bužančić i Nela Botić; roditelji predstavnici razreda; učenici predstavnici razreda, psiholog Lucija Šalinović

5.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

5.5.1. Izborna nastava iz vjeronauka

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
I -IV	**10**	Nives Kekez	**700**
IV - VIII	**9**	Milena Budimir	**630**
IV - VIII	**10**	Nikolina Kalajžić	**700**
ukupno	**29**		**2.030**

5.5.2. Izborna nastava iz talijanskog jezika

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV-VIII	**4**	R. Stanišić	**280**
IV-VIII	**6**	I.Sabljić	**420**
	10		**700**

5.5.3. Izborna nastava iz njemačkog jezika

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV-VII	**6**	Julija Trumbić	**420**

5.5.4. Izborna nastava iz francuskog jezika

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV-VIII	**5**	R. Stanišić	**350**

5.5.3. Izborna nastava iz informatike

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
VII -VIII	**2**	Karlo Žeravica	**140**
VII- VIII	**2**	Neno Kuljić	**140**
II.-IV.	**10**	Baković Lucija	**700**
Ukupno	**15**		**1.050**

5.6. DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	13	455	Svi učitelji RN
Engleski jezik	4	140	Benzon,Trumbić
Matematika	13	455	Svi učitelji RN
Informatika	2	70	Baković
Ukupno I – IV	**30**	**1.120**	
Hrvatski jezik	6	210	Lovrić, Županović, Vicetin, Sabljić, Pinčić, Buljan, Plosnić
Engleski jezik	9	315	Trumbić, Kristić, Vicetin, Pinčić, Županović
Matematika	9	315	Krstulović, Burilović, Juranović Bunja, Ivanušić, Podrug
Fizika	1	35	Krstulović
Informatika	3	105	Ivanušić, Kuljić, Žeravica
Geografija	1	35	Vukosav
Ukupno V - VIII	**29**	**1.015**	
Ukupno I - VIII	**59**	**2.135**	

5.7. DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Matematika	13	455	Svi učitelji RN
Strani jezici	6	210	Benzon,Stanišić, Sabljić, Trumbić
Ukupno I – IV	**19**	**665**	
Hrvatski jezik	2	70	Lovrić, Buljan,
Engleski jezik	1	35	Kristić
Matematika	8,5	297,5	Burilović,Podrug,Juranović Bunja, Ivanušić, Krstulović
Geografija	5,5	192,5	Vukosav , Marasović
Povijest	4	140	Buljan, Ujević
Fizika	3	105	Krstulović, Pancirov
Biologija	2	70	Bužančić
Ukupno V - VIII	**26**	**910**	
Ukupno I - VIII	**45**	**1.575**	

5.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ SATI
2.a,b,	**Dramsko recitatorska skupina**	Madunić i Topić	70 sati
2.c	**Čuvari baštine**	Dužević	35 sati
3.a,b,c,d	**Kreativna radionica**	Skočajić, Barić, Bilandžić i Kavelj	140 sati
4.a	**Kreativna skupina**	Zebić	35 sati
4.b	**Ekološka grupa „Mali ekolozi“**	Munivrana	35 sati
4.c	**Knjigoljupci**	Vojnović	35 sati

1.a	**Kreativna radionica**	Grgičević	35 sati
1.c	**Vesela radionica**	Borozan	35 sati
1.b	**Kreativna Radionica**	Karelović	35 sati
7.-8.	**Debatna skupina**	Marijan Buljan	35 sati
5.-8.	**Likovna skupina**	Vera Andonov	70 sati
1.-8.	**Kulturno-umjetničko društvo**	Marija Ivšić, knjižničarka (voditelj), Nives Kekez, vjeroučiteljica (zamjenik)	70 sati
5.-8.	**Mali automatičari**	Karlo Žeravica	70 sati
5.-8.	**Modelarstvo i maketarstvo**	Neno Kuljić	70 sati
5.-8.	**Učenička zadruga „Brnistra“**	Nela Botić, Nikolina Kalajžić, Ivka Kavelj, Ivanka Podrug, Vera Andonov	140 sati
5.-8.	**Pjevački zbor**	Renata Mamić	105 sati
5.-8.	**Školski sportski klub**	Marija Guć Ante Bajić	280 sati
1.-4 4.-8.	**Vjeronaučna grupa** **Critas** **Crveni križ**	Nives Kekez Milena Budimir Nikolina Kalajžić	280 sati
5.-8.	**Globe**	Mario Marasović	35 sati

4.-8.	**Andiamo al cinema!**	Ivana Sablić	35 sati
1.-4.	**Madi Informatičari**	Lucija Baković	70 sati
5.-8.	**Maladi planinari**	Sanja Vukosav	70 sati
7.-8.	**Vita san**	Sindi Bužančić	35 sati
4.-8.	**Mali novinari**	Ruža Stanišić	70 sati
5.- 7.	**Fotokreativci**	Nela Botić	70 sati
5.-8.	**English plus**	Ivana Pinčić	35 sati
5.-8.	**Povijesna grupa**	Ivana Ujević	35 sati

6.PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE I OSTALIH RADNIKA

6.1. OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. ***POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA***	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa škole	**VI-IX mj.**
1.2. Izrada plana i programa ravnateljice	**VI-IX mj.**
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	**VI-IX mj.**
1.4. Izrada školskog kurikuluma, provođenje Škole za život	**VI-IX mj.**
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	**VI-IX mj.**
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	**IX-VI mj.**
1.7. Izrada zaduženja učitelja	**VI-VIII mj.**
1.8. Planiranje i organizacija školskih Projekata	**IX-VI mj.**
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	**IX-VI mj.**
1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja	**IX-VI mj.**
1.11. Ostali poslovi	**IX-VII mj.**
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, rado vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	**IX-VIII mj.**
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	**VIII-IX mj.**
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	**VI-IX mj.**
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a (nacionalni ispiti za 8.razred – 3. mjesec)	**IX-VI mj.** **IX–VI mj.**
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	**IX-VI mj.**
2.6. Organizacija rada e - dnevnika	**IX –VIII mj.**
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	**IX-VI mj.**
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	**IV-VIII mj.**
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	**IX-VI mj.**
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	**IX-VI mj.** **VI I VIII mj.**
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	**V-IX mj.**
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	**I-VI mj.**
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	**I I VIII mj.**
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora	**IX-VIII mj.**
2.16. Ostali poslovi	

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole, Škole za život 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.9. Ostali poslovi	IX-VI mj. XII I VI mj. IX – VI mj. IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj
4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 4.2. Suradnja sa Sindiklalnim podružnicama škole 4.3. Ostali poslovi	IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj**.**
5. RAD S UČENICIMA,UČITELJIMA,STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 5.5. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) 5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 5.8. Ostali poslovi	IX-VIII mj. IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora) 6.6. Poslovi zastupanja škole 6.7. Rad i suradnja s računovođomi i računovodstvenim referentom škole 6.8. Izrada financijskog plana škole 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 6.10. Organizacija I provedba inventure 6.11. Poslovi vezani uz e-matice 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. VIII– IX mj. IX-VIII mj. XII mj. VI mj. VI mj. VIII mj. IX-VIII mj.
6.14. Ostali poslovi	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA 7.1. Predstavljanje škole 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave 7.8. Suradnja s osnivačem – gradom Splitom 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 7.12. Suradnja s obiteljskim cenrtom 7.13. Suradnja s Policijskom upravom 7.14. Suradnja s Župnim uredom 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 7.16. Suradnja s turističkim agencijama 7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama 7.18. Suradnja s svim udrugama 7.19. Koordinacija EU Projekta (ukoliko ih ima) 7.20. Ostali poslovi	IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a,AZZO-a, HUROŠ - a 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature 8.5. Ostala stručna usavršavanja	**IX-VI mj.** **IX-VI mj.** **IX-VI mj.** **IX-VI mj.** **IX-VI mj.** **IX-VI mj.**
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	**IX-VI mj. IX-VI mj.**
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	**1760**

R. Br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE	Broj sati
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji, Tim za kvalitetu.		
1.1	**Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika; samovrednovanje rada škole, KREDA I SWOT analiza rada škole; kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga**	učitelji, učenici, roditelji	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	**90**
1.2	**Organizacijski poslovi – planiranje**	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, Izvješća o radu;			
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja			
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			**90**
1.3	**Izvedbeno planiranje i programiranje**	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi povjerenstva za praćenje pripravnika, Agencija za odgoj i obrazovanje, Tim za kvalitetu.	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima			
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika			
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			**90**
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave			
1.4	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**	učitelji, Agencija za	tijekom školske godine	

1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u obrazovanju	odgoj i obrazovanje, MZO		**18**

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU**	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	tijekom školske godine	
2.1 2.1.1	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela** Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, stručni suradnici iz dječjeg vrtića	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	**90**
2.1.2	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece			
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje i učenike, pozivi)			
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu; razgovori s roditeljima			
2.1.5	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			
2.2	**Uvođenje novih programa i inovacija**	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	tijekom školske godine	**10**
2.2.1	Praćenje inovacija u obrazovanju (nove metode rada, korištenje digitalnih sadržaja)			
2.3	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**	učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnatelj	tijekom školske godine	
2.3.1	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjeti nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida			
2.3.1.1	Praćenje rada učitelja pripravnika i novih učitelja			

2.3.1.2	Praćenje ocjenjivanja učenika; ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			
2.3.2	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa; pedagoške radionice	učenici, učitelji	tijekom školske godine	
2.3.2.1	Vođenje i realizacija Školskog preventivnog programa	učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici	tijekom školske godine	
2.3.2.2	Vođenje školskog projekta: "Prijateljska pomoć" (volonterska skupina)	učenici, učitelji pripravnici, roditelji, suradnici	tijekom školske godine	
2.3.3	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	učitelji	prema Godišnjem planu i programu rada Škole	
2.3.3.1	Rad u RV			
2.3.3.2	Rad u UV			
2.3.4	Rad u stručnim timovima: Tim za kvalitetu, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje nasilja, Povjerenstvo za pedagoške mjere	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	tijekom školske godine	
2.3.5	Praćenje i analiza izostanaka učenika	učenici, učitelji, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada Škole	
2.3.6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			**345**
2.3.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			
2.4	**Rad s učenicima s posebnim potrebama**	učenici, učitelji, stručni suradnik psiholog i defektolog, roditelji, šk.liječnik	tijekom školske godine	
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			
2.4.2	Praćenje rada PRO po čl.9 Pravilnika			
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			
2.4.4	Izrada programa opservacije; pedagoška mišljenja			
2.4.5.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika			**90**
2.5	Savjetodavni rad s učenicima			**420**

2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			
2.5.1.2	Vijeće učenika; školski koordinator za Dječje gradsko vijeće			
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima			
2.5.3	Suradnja s ravnateljem			
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…			
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima			
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice na UV			
2.5.5.1.2	Roditelji i profesionalno usmjeravanje			
2.5.5.3	Vijeće roditelja			
2.5.6	Suradnja s lokalnom zajednicom			
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika				
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog i psiholog, socijalni radnik, HZZ, CISOK, srednje škole	tijekom školske godine	
2.6.2.	Elementi i kriteriji za upis			
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	učitelji, roditelji, šk. liječnik,	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje			
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			**50**
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	djelatnici iz službe PO		
2.7	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**		prema	**20**

2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Godišnjem planu i programu rada škole	
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			
2.8	**Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole**	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada škole	**12**
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE**	učenici, učitelji, voditelji projekta, stručni suradnici	tijekom školske godine	**80**
3.1	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**			
3.1.1	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine			
3.2	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**			
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole,Vanjsko vrednovanje - NCVVO			
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**	MZO, AZOO		
4.1	**Stručno usavršavanje pedagoga**	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	**110**
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			
4.1.2	Praćenje stručne literature i periodike			
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi: UV, aktivi			
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje			
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			

4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih institucija - sudjelovanje	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	**90**
4.2	**Stručno usavršavanje učitelja**			
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici, stručni suradnici	tijekom školske godine	
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi); edukacija učitelja za rad s darovitom djecom u suradnji sa Centrom izvrsnosti		siječanj/travanj	
4.2.3	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje			
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima		tijekom šk.godine	
4.2.6	Rad s učiteljima - sudjelovanje u radu povjerenstva za praćenje pripravnika			
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**			
5.1	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	**20**
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature i digitalnih sadržaja			
5.2	**Dokumentacijska djelatnost**	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	**60**
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			
6.	**OSTALI POSLOVI**			**80**

6.1	**Nepredviđeni poslovi** (rad u Školskom odboru po pozivu i ostali nepredviđeni polovi) Pomoć ravnateljici u provedbi mjera propisanih od strane HZJZ i MZO vezanih uz pandemiju COVID-19	ravnatelj, intersektorska suradnja	**tijekom školske godine**	
			SVEUKUPNO:	**1760**

6.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati	Suradnici	Ishodi
1.	**ORGANIZACIJSKI POSLOVI,PLANIRANJE RADA I PRAĆENJE REALIZACIJE**				
1.1	**Planiranje i organizacija**	Tijekom godine	**100**		
	-Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole -Plan i program rada psihologa -Plan profesionalnog savjetovanja i informiranja -Pomoć učiteljima u izradi plana razredne zajednice -Sudjelovanje u organizaciji i provođenju predupisa u I. razrede -Mjesečne konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima SRS vezanim uz planiranje poslova	.		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Plan rada škole Plan rada psihologa Plan PU Razvojni plan škole Teme za SRO Predupis
1.2	**Praćenje realizacije**		**100**		
	-Sudjelovanje u radu RV, UV -Sudjelovanje u radu stručnih aktiva na nivou škole -Predsjednik povjerenstva za upis u I. razred -Koordinator za pedagoške mjere -Koordinator tima za nadarene -Koordinator povjerenstva za suzbijanje nasilja -Izvješće o radu psihologa na kraju šk.god. - Razmjena informacija o bivšim učenicima			Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Zapisnik sjednice Zapisnik aktiva Obrasci3.,5. 4., Rješenje o pedagoškoj mjeri Zapisnik o događaju Preduzete potrebne mjere

	sa SŠ				Izvješće o radu Razmjena dokumentacije s drugim školama
2.	**SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**				
2.1	**RAD S UČENICIMA**				
2.1.1	**Poslovi upisa učenika i formiranja odjeljenja**		**100**		
	-Priprema materijala i anketa, nabava testova, raspored ispitivanja zrelosti -Sastanci RPS škole i predstavnika vrtića -Ispitivanje spremnosti za školu djece dorasle za upis u I. razred -Obrada i analiza primjenjenih testova i utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju -Savjetodavni razgovor s roditeljima/ starateljima -Sastanci Povjerenstva za upis u I. razred i pisanje izvješća - Sudjelovanje u formiranju odjela - Sudjelovanje u upisu novopridošlih učenika iz drugih škola i smještaj u odjeljenja			Pedagog Logoped Učiteljice budućih I. razreda Predškolske ustanove Druge škole	Materijal i testovi za upis Podatci o djeci iz predškolske ustanove Rezultati ispitivsanja zrelosti Upute roditeljima za rad kod kuće Izvješće i obrasci Prvi razredi Smještaj novih učenika u razrede
2.1.2	**Procjena učeničkih mogućnosti i upotreba psihodijagnostičkih sredstava**		**170**		
	-Identifikacija učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u učenu,			Logoped Pedagog	Identifikacija i plan za

	ponašanju emocionalnim poteškoćama na osnovi a) zapažanja učitelja b) podataka dobivenih od roditelja c) prethodne dokumentacije -Pokretanje postupka radi utvrđivanja opsega i oblika problema -Primjena psihodijagnostičkih sredstava -Ispravak testova, analiza prikupljenih podataka -Suradnja s vanjskim članovima tima (šk. liječnik i ostali specijalisti po potrebi) -Pisanje nalaza i mišljenja psihologa i preporuka o potrebnim oblicima pomoći -Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja - Pisanje mišljenja i prijedloga oblika rada za Ured - Razgovor s roditeljima- upoznavanje s psihofizičkim statusom djeteta, podrška i preporuka - Upućivanje nastavnika u sposobnosti učenika (prednosti i slabosti) kao preporuka za rad			Školski liječnik Učitelji Ured državne uprave Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju	daljnje djelovanje Sastanak Povjerenstva škole Psihologijski nalaz I mišljenje Obrazac 4. Preporuka roditeljima o najboljim metodama rada IOOP
2.1.3	**Savjetodavni rad s učenicima**		**170**		
	-Individualni savjetodavni rad s učenicima u slučaju obiteljskih kriza, sukoba s nastavnicima , adolescentnih kriza, nasilja i ostalih emocionalnih problema -Savjetodavni rad s učenicima koji imaju problema u ponašanju, teškoće			Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju Psihijatrijske ustanove CZSS	Zapisi Dosje učenika

	koncentracije,problema u učenju i sl.				
2.1.4	**Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika**		**60**		
	-Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike i učitelje -Predavanja za roditelje -Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima - Primjena psihodijagnostičkih sredstava kod neodlučnih i učenika s posebnim potrebama - Suradnja s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u Splitu - Suradnja sa SŠ – organizacija predavanja, distribucija letaka, razmjena informacija -Suradnja u pripremi panoa za učenike			Pedagog Logoped Učitelji ZZH-Odsjek za PUiO Školski liječnik Srednje škole	Dopis HZZZ-u Nalaz o kognitivnom statusu za učenike osmih razreda Izbor zanimanja
2.1.5	**Rad na odgojnoj problematici**		**50**		
	-Prikupljanje informacija i sudjelovanje u analizi odgojne situacije u pojedinom RO -Sudjelovanje u RV vezanim za odgojnu problematiku -Pomoć učiteljima u stvaranju dobrih suradničkih odnosa unutar razreda -Po potrebi razgovor s roditeljima -Individualni razgovori s učenicima - Rad s RO – intervencije - U slučaju nasilja postupak prema protokolu Suradnja s CZSS, MUP-om, Uredom državne uprave – pisanje dopisa traženje			Pedagog Učitelji Ravnatelj Logoped CZSS, MUP, Ured državne uprave	Pomoć u poboljšavanj u razredne klime Radionice za učenike Roditeljski sastanci Dopisi

	intervencije ako je to potrebno				
2.1.6	**Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje**		**100**		
	-Individualni rad s učenicima na usvajanju racionalnih metoda učenja - Pomoć učenicima s većim brojem negativnih ocjena (ispitati u čemu je problem, pomoći oko organizacije vremena, posredovati između njih i učitelja)			Pedagog Učitelji	Učenička postignuća Zapisi Dosjei
2.1.7	**Rad na preventivnim mjerama**		**80**		
	-Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje - Savjetovanje učitelja u radu s rizičnom djecom (diskretni personalni postupci) -Savjetovanje i pomoć učiteljima u odabiru tema i pripremi satova RO i roditeljskih sastanaka - Suradnja sa školskom liječnicom, Ligom za prevenciju ovisnosti, Udrugom Help, NZJZ, MUP-om, Crvenim križem- organizacija predavanja za učenike i roditelje -Suradnja s CZSS prilikom praćenja obitelji i učenika pod nadzorom Centra			Pedagog Učitelji Vjeroučitelji Liga za prevenciju ovisnosti Udruga Help NZJZ MUP Crveni križ	Prikupljanje izvješća po razredima Teme za SRZ Radionice
2.2	**RAD S RODITELJIMA**		**180**		
	-Anamnestički intervju i uzimanje podataka o učeniku -Individualni savjetodavni rad - Predavanja na roditeljskim sastancima			Pedagog Logoped	Zapisi Dosje učenika

2.3	**SURADNJA S UČITELJIMA I DRUGIM ČLANOVIMA SRS**		**100**		
	-Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima tima vezanim uz aktualne problem u školi -Dogovor s ostalim članovima službe oko postupaka vezanim uz određenog učenika - Savjetodavna pomoć učiteljima u kreiranju individualnog ili prilagođenog oblika rada za određenog učenika -Savjetovanje i pomoć u rješavanju individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne krize, obiteljski problemi) - Prijenos informacija s upisa u I. razred -Prijenos informacija pri prelasku iz IV. u V. Razred -Sjednice RV – informacije o učenicima kojima je potreban poseban oblik rada -Pomoć učiteljima u radu s roditeljma			Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Zapisnici Izvješća Dosje učenika
3.	**RAD NA ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA I INOVACIJAMA**		**100**		
	Projekt “Pretežito vedro” Suradnja s NZJZ na ostalim projektima korisnim za mentalno zdravlje učenika			Razrednici šestih razreda I profesori informatike Ostale kolege	Zapisnici

4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**				
4.1	**Osobno stručno usavršavanje**		**100**		
	-Polaganje stučnog ispita pri AZOO - Pohađanje seminara, predavanja i edukacija za stručne suradnike psihologe -Sastanci ŽSV -Sastanci sekcije za školsku psihologiju -Praćenje inovacija putem literature i internet, - Izvanškolski stručni rad (predavanja, članci i sl.)			DPH DPS Psihološka komora AZOO MZO	Potvrde Stručni materijali Predavanja, radionice
4.2	**Stručno usavršavanje nastavnika**		**50**		
	Preporuka i pomoć u nabavljanju stručne literature Instruktivni individualni i grupni razgovori o etiologiji teškoća kod djece -Predavanja za UV, RV i stručne aktive Priprema učitelja za održavanje radionica na SRO			Pedagog Savjetnici Ostale kolege	Predavanja Ppt prezentacije Izvješće
5.	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**		**30**		
	Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole Nazočenje školskim priredbama i izložbama Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama, lokalnom zajednicom i drugim školama Sudjelovanje u raznim humanitarnim akcijama			Svi djelatnici škole	Priredbe Prodajna izložba

6.	**DOKUMENTACIJA**		**100**		
	Priprema različitih obrazaca i formulara potrebnih za rad psihologa Vođenje dokumentacije o učeniku (dosjei, liste praćenja..) Zapisnik sa sastanka Povjerenstvo za upis u I. razred Zapisnik sa sastanka povjerenstva za pedagoške mjere Dopisi suradničkim ustanovama			Logoped Pedagog	Dosje učenika Zapisnici Obrasci Dnevnik rada
7.	**OSTALI POSLOVI**		**130**		
	-Ostali poslovi po potrebi nasloj u trenutnoj situaciji ili procjeni ravnatelja				Izvješća Zapisnici
	UKUPNO SATI		**1760**		

6.*4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA*

R.BROJ	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I.	**NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD**	
1.	**RAD S UČENICIMA S POOP**	
1.1	Rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	tijekom godine

1.2	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	tijekom godine
1.3	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP	tijekom godine
1.4	Testiranje djece pri upisu u 1. razred	5. i 6. mjesec
1.5	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	5. mjesec
2.	**SURADNJA S UČITELJIMA**	
2.1	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	5., 6., i 9. mj.
2.2	Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	tijekom godine
2.3	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i Povjerenstvima	tijekom godine
2.4	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s POOP	tijekom godine
2.5	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u radu..	tijekom godine
2.6	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	tijekom godine
2.7	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP	tijekom godine
3.	**SURADNJA S RODITELJIMA**	
3.1	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	tijekom godine
3.2	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	9. mjesec
3.3	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP	tijekom godine
3.4	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	tijekom godine
3.5	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	tijekom godine

4.	**SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM**	
4.1	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	9.mj
4.2	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP	
4.3	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s POOP	tijekom godine
4.4	Suradnja sa stručnim ustanovama	
4.5	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	6. i 7. mjesec
4.6	**PROJEKT** (knjižničarka i logopedinja)- Mala čitaonica Pomoć djeci s teškoćama u čitanju	Tijekom godine
4.7	**PROJEKT** (psihologinja i logopedinja) – „Pretežno vedro“ u suradnji s NZJZ Emocionalno opismenjavanje učenika šestih razreda	

II.	**POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA**	
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**	
1.1	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	9. mjesec
1.2	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP	tijekom godine
1.3	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	9. mjesec
1.4	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine
1.5	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	9. mjesec
1.6	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	tijekom godine
1.7	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	tijekom godine
1.8	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	9. mjesec

2.	**PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD**	
1.1	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	
1.2	Pripremanje sastanaka Povjerenstva	
1.3	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP	
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP	tijekom godine
1.5	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP	
1.6	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	
1.7	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP	
1.8	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	
3.	**VOĐENJE DOKUMENTACIJE**	
3.1	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP	
3.2	Evidencija realizacije za učenike uključene u reh. postupke	
3.3	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	tijekom godine
3.4	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	
3.5	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije	
3.6	Vođenje dnevnika rada	
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	
4.1	Sudjelovanje na aktivima logopeda	
4.2	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (ŽSV , MZO, AZOO, HLD, HUD, UNICEF,)	tijekom godine
4.3	Praćenje stručne literature	
5.	**SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA**	
5.1	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	
5.2	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s POOP - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda	tijekom godine
5.3	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred	6. mjesec

5.4	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	tijekom godine
6.	**OSTALI POSLOVI**	
6.1	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN	tijekom godine
6.2	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	tijekom godine
6.3	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	tijekom godine
6.4	Rad na poslovima koordinatora za osobne pomoćnike	tijekom godine
6.5	Poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom godine
6.6	Asistenti (pomoćnici) u nastavi - koordinator PUN Sudjelovanje u izboru, edukaciji i praćenju rada u razredu s učenikom. Volonteri - pripravnici…Sudjelovanje u radu stručne edukacije u radu s djecom s POOP	tijekom godine

6.5. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in i UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa. Kao informacijsko, motivacijsko i stvaralačko središte teži zadovoljiti sve školske potrebe. Osnova je svake dugoročne strategije razvoja pismenosti, obrazovanja, pružanja informacija, društvenog i kulturnog razvoja.

Ciljevi obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- promicati trajne čitateljske navike i poticati razvoj čitalačke kulture
- poticati učenike da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osigurati pristup različitim izvorima znanja
- organizirati aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- poticati suradnju među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti građu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

- NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD
- EDUKACIJA KORISNIKA
- NASTAVNI SAT U KNJIŽNICI

- STVARALAČKE RADIONICE
- IZLOŽBENE RADIONICE
- IZLOŽBENA DJELATNOST

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. <u>NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</u> **a) rad s učenicima** - program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja učenika (1.-8. razred) - sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, njezinim prostorom i mogućnostima - sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice i na pravilan odnos prema knjižnici i njezinoj građi - sustavno razvijanje navike dolaženja u školsku knjižnicu i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - sustavno razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i svijesti o važnosti čitanja uz uvođenje suvremenih metoda rada - upućivanje učenika na literaturu i pomoć u izboru odgovarajuće građe sukladno njihovim potrebama - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme - sustavno pripremanje učenika za cjeloživotno učenje - razvijanje informacijske pismenosti i vještina za cjeloživotno učenje - cirkulacija građe - navikavanje na slobodan pristup građi - kvalitetno provođenje slobodnog vremena učenika - pomoć učenicima u učenju i rješavanju domaće zadaće, te rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi - uključivanje u rad s učenicima na satu razredne zajednice - rad s učenicima s posebnim potrebama – napredni i učenici s teškoćama u razvoju - izbor zainteresiranih učenika za povremeni rad sa skupinom mladih knjižničara - provedba projekata *Učiti lakše, pamiti bolje; Geoknjižnica, Klub čitatelja,* - Mali knjižničari **b) suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, ostalim djelatnicima Škole i roditeljima učenika**	Knjižničar; učitelji, logoped, psiholog, ravnatelj, djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine

- Izrada liste prijedloga za suradnju knjižničara sa ravnateljem, pedagogom, učiteljima i ostalim djelatnicima Škole - Sustavni timski rad na razvoju rada školske knjižnice, te kratkoročnim i dugoročnim planovima za poboljšanje rada - Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća - Suradnja sa računovotkinjom oko informacija o cijenama nabavljene knjižnične građe - Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri nabavi građe svih vrsta i na svim medijima - Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica - Suradnja pri pripremi i realizaciji projekata na razini knjižnice i škole - Suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - Timski rad na planiranju višegodišnjeg razvoja školske knjižnice - Suradnja sa stručnim aktivima škole - Suradnja s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - Sustavna edukacija i osposobljavanje učitelja i roditelja za služenje školskom knjižnicom i njezinim izvorima znanja i informacija - Upoznavanje roditelja s mogućnostima koje pruža školska knjižnica u redovitim, te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - Suradnja s roditeljima oko realizacije pojedinih projekata - Suradnja s roditeljima, stručnom službom i ravnateljem u svezi s obvezama korisnika proizišlim iz Pravilnika o radu školske knjižnice **c) pripremanje, planiranje i programiranje rada** - Izrada plana rada školske knjižnice na godišnjoj i mjesečnoj razini, te planiranje na tjednoj i dnevnoj razini - Izrada izvedbenog programa odgojno-obrazovnoga rada i plana kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice - Pisanje izvješća o radu na kraju školske godine - Usklađivanje s godišnjim planom i programom rada škole - Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost u skladu s prostornim i drugim uvjetima rada - Sustavno mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada		
	Knjižničar	Tijekom godine

2. <u>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u> - Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici - Izgradnja fonda školske knjižnice - Nabava knjižne i neknjižne građe - Nabava nastavnih sredstava i pomagala, namještaja i opreme za školsku knjižnicu - Stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada) - Praćenje i evidencija knjižničnog fonda - Sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja o novim naslovima u školskoj knjižnici - Izrada popisa literature za samostalno stručno usavršavanje - Zaštita knjižnične građe i izlučivanje građe predviđene za otpis - Formalno i neformalno stručno usavršavanje - Izrada izvedbenog plana rada školske knjižnice - Evidencija novih i revidiranje starih članova - Katalogizacija i stručna obrada nove knjižnične građe u programu Metel WIN - Statistička analiza poslovanja knjižnice - Nabava knjiga i ostale informacijske građe - Sustavno izvještavanje učenika i učitelja o novoj literaturi - Provedba redovne revizije i otpisa knjižnične građe		
3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u> - Planiranje kulturne i javne djelatnosti knjižnice za tekuću školsku godinu u skladu s prostornim mogućnostima školske knjižnice - Sustavno organiziranje, priprema i provođenje različitih kulturnih sadržaja i javnog djelovanja - Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice - Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme - Suradnja s GKMM, posjet knjižnici - Obilježavanje važnijih datuma tijekom školske godine - Realizacija odgojno-obrazovnih projekata koji doprinose razvitku kulturne i javne djelatnosti škole - Razvijanje marketinga školske	Knjižničar, učitelji, logoped, psiholog	Tijekom godine
4. <u>OSTALI POSLOVI</u>	Knjižničar, suradnici	Tijekom godine

- Znanstveno-istraživački rad - Stručno usavršavanje i predavanja • Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature) • Praćenje literature s područja knjižničarstva • Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama za školske knjižničare • Suradnja s MZO-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i Matičnom službom GKMM • Sudjelovanje na različitim webinarima i drugim sličnim oblicima stručnog usavršavanja		

6.6. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

6.6.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

MJ.	***SADRŽAJ RADA***	***SURADNICI***
09.	-Poslovi vezani za početak školske godine -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata Škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Rad na svakodnevnim tekućim poslovima -Izrada osobnog plana rada za tekuću godinu	Tajnica

10.	-Nabava potrebnog nastavnog materijala -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole-Pravilnici Škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Suradnja s učenicima i roditeljima -Ostali poslovi	Tajnica
11.	-Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima,učiteljima - Nabava potrebnog nastavnog materijala -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)	Tajnica

	-Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -suradnja s računovodstvom -Ostali poslovi	

12.	-Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Rad s strankama -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Realizacija svjedodžbi prijelaznica Ostali poslovi - -Poslovi vezani za kraj kalendarske godine	Tajnica
01.	-Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Nabava materijala za održavanje školskog objekta -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike	Tajnica

	-Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem (sređivanje škole za vrijeme zimskih praznika-generalno) -Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Ostali poslovi -Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I.polugod.	

02.	-Tekući poslovi -Poslovi vezani za početak II. pol. -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika -Radnje vezane za vođenje personalnih dosjea -Ostali poslovi	Tajnica
03.	-Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem	Tajnica
	-Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika	

04.	-Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama Izdav-anje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Suradnja s računovodstvom	Tajnica

05. / 06.	-Tekući poslovi -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi -Kadrovski poslovi (zasnivanje radnih - odnosa, ugovori o radu i sl.) -Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom -Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom - Poslovi vezani za unos podataka o radnicima u Registar zaposlenih u javnim službama -Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne dokumentacije -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem -Suradnja sa Školskim odborom -Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Ostali poslovi -Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora	Tajnica

6.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

RAČUNOVODSTVENA REFERENTICA

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- obračun drugog dohotka suradnicima
- izrada JOPPD obrazaca i dostava Nadležnoj Instituciji
- popunjavanje i izdavanje potvrda o plaći (za kredite, bolovanja, vrtiće...)
- obračun i evidencija putnih naloga
- kontrola i evidencija ulaznih računa
- vođenje poslova u svezi nabavke potrebnih sredstava za rad škole
- arhiviranje dokumentacije
- ostali administrativni poslovi po nalogu ravnateljice

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA

- isplata putnog troška
- izrada godišnjeg financijskog plana i programa
- vođenje blagajne
- plaćanje ulaznih računa
- izdavanje izlaznih računa
- praćenje propisa (vezanih za financijsko poslovanje)
- knjiženje poslovnih promjena
- kontiranje
- priprema i davanje uputa za popis inventara
- tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća
- otvaranje financijskih kartica za (novu poslovnu godinu)
- izrada Završnog računa i predaja na Finu

6.6.3. POSLOVI ŠKOLSKOG MAJSTORA

- Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara
- Loženje centralnog grijanja
- Popravak i održavanje školskog i uredskog namještaja, stolarije vanjske i unutarnje
- Uočavanje i otklanjanje kvarova na elektro i vodovodnim instalacijama
- Procjena namjernih i ostalih nastalih šteta
- Svakodnevna kontrola školske zgrade, školskog terena i uređaja u školi
- Rad na fotokopirnom stroju
- Održavanje zelenih površina
- Otklanjanje nedostataka i kvarova na učilima i pomagalima
- Svakodnevni dogovori sa ravnateljicom
- Po potrebi kurirski i ostali poslovi

6.6..4. POSLOVI DOMAĆICA - SPREMAĆICA

- Skrb o otvaranju i zatvaranju školske zgrade
- Uključivanje i isključivanje alarmnog uređaja
- Pranje i čišćenje svih unutarnjih površina
- Pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova
- Održavanje kabineta, ureda i ostalih prostora
- Svakodnevni dogovor s tajnicom o poslovima i njihovom izvršenju
- Pravilan odnos prema učenicima
- Ispomoć dežurnom učitelju pri ulazu i izlasku učenika, te za vrijeme velikog odmora
- Nadzor ulaska-izlaska posjetitelja u školu
- Zalijevanje i održavanje cvijeća i sadnica u školi, vrtu i dvorištu
- Svakodnevno čišćenje školskog dvorišta, igrališta i ostalih vanjskih površina
- Evidentiranje i prijava eventualnih oštećenja
- Zagrijavanje i provjetravanje školskih prostorija
- Povremeni kurirski i ostali potrebni poslovi

7 . PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Estetsko-ekološko uređenje školskog okoliša. Priredba za prijem prvih razreda.	Učenici nižih i viših razreda	Učitelji likovnog odgoja,biologije Učiteljice prvih razreda
X.	Dan kruha – Dani zahvalnosti (izložba likovnih ili literarnih radova,izložba proizvoda od tijesta) Dan neovisnosti	Učenici nižih i viših razreda	likovna grupa, vjeroučitelji svi učitelji SRO
XI.	Dušni dan – Svi sveti	Svi učenici	Svi učitelji SRO
XII.	estetskoekološko uređenje školskog okoliša i škole povodom Božićnih i novogodišnjih praznika	Svi učenici	Svi učitelji
II.	Poklade, Valentinovo	Svi učenici	Svi učitelji
III.	Estetsko uređenje povodom Dana škole Svečana priredba i izložba učeničkih radova	Svi učenici	Svi učitelji Voditelj: Marija Ivšić Vera Andonov
IV.	Uskrs Dan Znanosti	Svi učenici	Svi učitelji
V.	Sveti Dujam	Svi učenici	Svi učitelji
VI	Dodjela svjedodžbi za učenike 8. razreda	Učenici 8. razreda	Svi učitelji,zbor

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

8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Škola odgaja učenika cjelokupnim ozračjem, međusobnim odnosima učenika i učitelja, roditelja i učitelja, roditelja i učenika, učenika međusobno i učitelja međusobno. Učitelj odgaja ne samo onim što govori već i svojim ponašanjem i cjelokupnom osobnošću pa time predstavlja značajnu odraslu osobu u djetetovu okruženju.

Većini djece i adolescenata škola može biti mjesto potvrđivanja i izgradnje samopoštovanja, ali također može biti mjesto u kojem će pojedinac steći lošu sliku o sebi jer nije ispunio očekivanja.

Ali, ako se učenicima omogući da školskim iskustvom stječu osjećaj kompetentnosti, izgrađuju pozitivan odnos prema sebi i odgovoran odnos prema životu, i ako ih se nauči nositi se s neuspjehom i rješavati probleme, bit će to najbolje jamstvo njihovog zdravog razvoja.

Školski preventivni program se temelji na svim nacionalnim programima koji se sprovode u odgojno obrazovnim ustanovama. U okviru našeg programa prevenciju doživljavamo kao humanistički i holistički pristup koji je u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi i nastavnog rada.U okvir ŠPP-a uključili smo i teme iz Zdravstvenog odgoja prema preporuci Ministarstva.

Humanističkom:

- usmjerenost na učenika, naglašavajući **važnost razvoja osobnosti,** individualnosti, posebnosti, uvijek polazeći od pozitivnog koje u svakom pojedincu već postoji,
- usmjerenost ka **pozitivnom**, **vrijednosno orijentiranom pristupu.**

Holističkom:

- **pristup pojedincu** u cjelovitosti njegova tjelesnoga, emocionalnoga, mentalnoga, socijalnoga, osobnoga i duhovnoga zdravlja
- **cjelovitost postupaka** preventivnog djelovanja.

Dakle, **prevencija bi se trebala ostvariti kao neprekinuti proces s naglaskom na pozitivnim modelima ponašanja.**

Prevencija tako postaje **proaktivan proces** u kojem se pojedinac **podučava, podržava i osnažuje** u **stvaranju i razvijanju:**

- pozitivne slike o sebi,

- socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja,
- procesa donošenja zdravih i odgovornih odluka,
- socijalnih i moralnih navika i sposobnosti,
- nacionalnih i kulturnih vrjednota.

NAČELA PROGRAMA:

1. **Kontinuitet** – program se u cjelokupnom sadržaju mora ostvarivati u kontinuitetu od 1. do 8. razreda.
2. **Razvojnost** – program treba pratiti razvojne potrebe učenika i njima se prilagođavati
3. **Cjelovitost** – preventivni program ostvaruje se u korelaciji s redovnim nastavnim programom, izvannastavnim aktivnostima, projektima i drugim aktivnostima predviđenim Godišnjim planom i programom Škole

CILJ PROGRAMA:

1.Utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja.

2.Ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će u budućnosti hrvatskom društvu osigurati pozitivne društvene vrijednosti.

ODGOJNI CILJEVI I SADRŽAJI:

- razvijanje osobnosti i dara svake osobe sukladno njezinoj naravi i sposobnostima,
- razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao i osobne i društvene odgovornosti,
- razvijanje kritičkog mišljenja, estetske osjetljivosti i vrijednosnih stavova,
- promicanje snošljivosti i poštovanje različitosti,
- razvijanje svih oblika socijalnih vještina,
- razvijanje radnih navika, sposobnosti za timski rad i cjeloživotno učenje,
- promicanje ljubavi prema zavičaju i domovini te čuvanje kulturne baštine kao dijela nacionalnog i kulturnog identiteta,
- razvijanje ekološke svijesti i navika

NOSITELJI:

- **Ravnateljica:**
- član povjerenstva,
- potiče pozitivno i suradničko ozračje demokratskim stilom vođenja,
- omogućava provođenje ŠPP-a naglašavajući njegovu važnost i vodeći brigu o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika,
- odgovorna za provođenje protokola,
- surađuje s lokalnom zajednicom (sponzoriranje aktivnosti, nabava opreme..)

- **Stručni suradnici:**
- sudjeluju u planiranju aktivnosti ŠPP-a na razini škole,
- sudjeluju u planiranju i provođenju stručnog usavršavanja učitelja,
- pružaju podršku razrednicima (pomoć u odabiru i pripremi tema/sadržaja za učenike/roditelje, upućivanje u nove metode rada, literaturu..),
- koordiniraju aktivnosti,
- održavaju pripremljene teme prema svom godišnjem programu rada,
- pružaju savjetodavnu pomoć učiteljima (realizacija diskretnih personalnih postupaka), učenicima i roditeljima (mjere primarne i sekundarne prevencije)
- surađuju s vanjskim institucijama,
- prate u suradnji s učiteljima/članovima povjerenstva realizaciju planiranih aktivnosti

- **Razrednici:**
- planiraju aktivnosti za razredni odjel,
- pripremaju u suradnji sa stručnim suradnicima teme za učenike i roditelje,
- analiziraju odgojnu situaciju i predlažu mjere,
- sudjeluju u stručnom usavršavanju

- **Učitelji:**
- u okviru svojih predmeta ostvaruju određene sadržaje,
- zajedno s razrednicima analiziraju odgojnu situaciju i predlažu mjere,
- potiču grupni rad (koheziju),
- sudjeluju/ili organiziraju projektnu/integriranu nastavu,
- vode izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti

Suradnici:

- **Roditelji:**

Uloga roditelja je neprocjenjiva, jer bez njihove suradnje i podrške nema uspjeha. Kao što je već naglašeno, obitelj je sredina u kojoj djeca stječu prve moralne vrijednosti i izgrađuju prve stavove, pa tu ulogu nitko drugi ne može preuzeti. No,

činjenica je, da su roditelji danas preplavljeni različitim teorijama o odgoju i vrlo često se u tome ne snalaze. Ipak, to nam ne daje za pravo na njih gledati kao na problem, nego kao na dio rješenja. Škola im u ostvarivanju njihove uloge može pomoći razgovorima, predavanjima i radionicama. S druge strane, roditelji mogu pomoći školi redovitim oblicima suradnje (individualni razgovori, roditeljski sastanci, Vijeće roditelja, Školski odbor), ali i svojom pomoći i podrškom u raznim aktivnostima, radionicama, projektima i drugim oblicima rada škole. Upravo u školi roditelji imaju mogućnost susreta s drugim roditeljima i obiteljima, njihovim odgojnim stavovima i načinima rješavanja odgojnih pitanja. „Ovo suočavanje može biti korisno ako se uzme u obzir da je škola teren koji oživljava i suprostavlja ta obiteljska gledanja koja rezultiraju iz generacijskog prenošenja tradicija, odgojnih gledanja i morala.“ (prema Nikolić, 1996.) Ta zajednička iskustva povezuju roditelje, pokazuju im da nisu sami i pomažu im u kvalitetnijem nošenju s izazovima odgoja.

Važno je da roditelji uvide korist zajedničke suradnje i rada te mogućnost utjecaja na školu kao odgojno-obrazovnu ustanovu u kojoj njihova djeca provode značajan dio vremena. Osnovni preduvjet dobre suradnje roditelja i škole su jasna međusobna očekivanja i obostrano poznavanje prava i obveza.

- **Lokalna zajednica:**
  Bez podrške lokalne zajednice teško se mogu ostvariti mnoge aktivnosti koje izlaze iz okvira redovne nastave. Potrebna su sredstva, ljudi, a ponekad i mjesto za realizaciju. Naročito je značajna uloga lokalne zajednice prilikom organiziranja raznih manifestacija širih okvira (na razini grada i/ili županije). Uz to, lokalna zajednica jedina može raditi na razvoju bolje organizacije mjera sekundarne prevencije.

- **Vanjski suradnici:**
  liječnici školske medicine (prema svom programu), CSS, PU, nevladine udruge (uz odobrenje Povjerenstva za ŠPP), Centar za mentalno zdravlje, Centar za odgoj i sl. Svi oni sa svojim programima mogu doprinijeti i obogatiti rad na prevenciji, ali se ne smijemo samo na njih oslanjati, jer je njihov rad vremenski ograničen, nema kontinuiteta (osim kod školskih liječnika) i obično je usmjeren samo na jedno usko područje.

PLANIRANJE

- da se na razini škole, u okviru godišnjeg plana i programa, planiraju temeljni sadržaji i aktivnosti ŠPP-a (u odnosu na školsko ozračje u cjelini, učitelje, učenike i roditelje) rukovodeći se specifičnostima i potrebama škole,
- da se kroz **mjesečno timsko planiranje koreliraju sadržaji nastavnih predmeta sa sadržajima sata razrednog odjela** (gdje i kada je to moguće), kao i ostale

aktivnosti na razini škole planirane za taj mjesec (razredni projekti, izvanučionička nastava, kulturna događanja, obilježavanje značajnih datuma, izložbe..),

- da se u skladu s planiranim aktivnostima uključuju vanjski suradnici (roditelji, školski liječnici, ustanove, udruge...).

1. Školsko ozračje (škola kao milje)

- Vrijednosni sustav škole (temeljna načela proizašla iz ciljeva odgoja i obrazovanja u RH i posebnosti škole),
- Kućni red,
- Pravilnik o pedagoškim mjerama,
- Protokoli postupanja u različitim situacijama,
- Etički kodeks učitelja i stručnih suradnika,
- Stručno usavršavanje djelatnika,
- Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora škole,
- Informativno-edukativni kutak za roditelje i učenike,
- Zajedničke aktivnosti s roditeljima,
- Kulturne i javne manifestacije,
- Izborna nastava i izvannastavne aktivnosti,
- Izvanučionička nastava,
- Projekti
- Humanitarne akcije,
- Tiskanje materijala i letaka**,**
- Obilježavanje značajnih datuma i dr.

Koji će elementi imati prioritet u procesu unaprijeđivanja ovisi o viziji škole kao ustanove i potrebi da tu viziju ostvaruje.

2. Učitelji

Prijedlog sadržaja za učitelje može se ostvariti predavanjima i radionicama na Učiteljskim i stručnim vijećima, individualnim uputama, te osobnom podrškom i supervizijom.

Planiranje sadržaja ovisi o već realiziranim temama, prethodnoj educiranosti učitelja kao i njihovim potrebama.

Učitelji koji su sudjelovali na edukacijama u organizaciji vanjskih institucija ili udruga, trebali bi podijeliti svoja znanja s kolegama.

Predviđene teme za učitelje nalaze se u planu stručnog usavršavanja.

3. **Roditelji**

Suradnja s roditeljima i ostvarivanje predloženih sadržaja moguća je roditeljskim sastancima, uključivanjem roditelja u aktivnosti na razini razrednog odjela ili škole, savjetovalištem za roditelje, obrazovnim materijalima – letcima, informativno-obrazovnim panoima, vijećima roditelja ili udrugama roditelja. **Planiranje sadržaja za roditelje** u okviru roditeljskih sastanaka pretpostavlja usuglašavanje oko najvažnijih tema koje bi bilo potrebno ostvariti od 1. do 8. razreda i to najmanje jednu temu godišnje. Ostali sadržaji planiraju se sukladno potrebama i željama roditelja, ali I uočenim potrebama razrednika za razgovorom o određenoj temi/problemu. Preporučljivo je korelirati sadržaje roditeljskih sastanaka s temama sata razrednog odjela kada je to moguće.

Koordinator za ŠPP I Građanski odgoj : Sanja Gavrančić

Povjerenstvo za pedagoške mjere:

Koordinator : Lucija Šalinović- psihologinja
Članovi:
Nikolina Burilović – nastavnica engleskog jezika
Milena Budimir- vjeroučiteljica
Mario Marasović – učitelj geografije i povijesti

8.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

***CILJ**:* omogućiti učenicima stjecanje određenih znanja o bitnim odrednicama izbora zanimanja, tj.osposobljavati ih i odgajati za samostalno i odgovorno donošenje odluke o izboru zanimanja.

ISHODI: Učenici će upoznati sve srednje škole na području Splita i uvjete za upis . Na temelju ponuđenih činjenica moći će povezati ljudske osobine i sposobnosti sa određenim zanimanjima.

Na osnovu ponuđenih činjenica moći će prosuditi društvenu potrebu za radnicima različitih zanimanja.

Profesionalna orijentacija učenika se sastoji iz slijedećeg:

8.2.1 Sistematsko upoznavanje razvoja učenika:

- praćenje učeničkih interesa kroz nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti,
- praćenje psihofizičkog stanja učenika kao i njegovog emocionalnog i socijalnog razvoja,
- posebno obratiti pažnju na djecu s teškoćama u razvoju.

Nositelji rada: razrednik, nastavnici i stručno razvojna služba

8.2.2. Profesionalno informiranje

-informiranje kroz nastavu,
- na satovima razredne zajednice,
- E- upis u srednju školu,
- -online savjetovanje od strane Centra za PU
- CISOK

Nositelji rada: razrednik, nastavnici, stručno razvojna služba i vanjski suradnici

8.2.3.Profesionalno savjetovanje

- niz postupaka koji uključuju psihološko, defektološko i pedagoško ispitivanje učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika i upućivanje istih u Službu za profesionalno informiranje pri zavodu za zapošljavanje. Nositelj. Razrednici, stručna služba

- otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje istih u Centar za profesionalnu orijentaciju. To su učenici s kroničnim bolestima, tjelesnim nedostacima, i senzornim oštećenjima. Nositelj rada: školski liječnik

8.2.4. Rad s roditeljima

- Pružanje informacija o odgojnom i obrazovnom napredovanju učenika
- Pružanje informacija o psihofizičkim karakteristikama učenika
- Pružanje informacija o mogućnostima korištenja srtučne pomoći u različitim situacijama
- Stručno predavanje za roditelje učenika osmih razreda
- Kako pomoći djetetu prilikom izbora zanimanja – psiholog
- Upis u srednju školu - pedagog
- Nositelji rada**:** razrednik i stručna služba

Povjerenstvo za upis u srednje škole:

Koordinator:

- Jadranka Ivanušić – administrator e-matice

Članovi: pedagoginja Sanja Gavrančić, psihologinja Lucija Šalinović, logopedinja Maja Vekić, razrednice 8.razreda: Ivanka Podrug, Marija Guć, Ana Lovrić, Marija Podrug.

8.3.PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
ŽUPANIJE SPLITSKO-DALMATINSKE
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU

Ispostava Mertojak
Nadležna liječnica škole: Fani Balarin,dr.med spec.školske medicine

PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022/23

PRIORITETNE AKTIVNOSTI:

1. **Sistematski pregledi 8 raz.O.Š**

(radi profesionalnog usmjeravanja) te cijepljenje DTIPV(Dultavax) i protiv HPV-a po zahtjevu.
Roditeljima će prije sistematskog pregleda biti poslana obavijest o cijepljenju protiv HPV-a koju djeca potpisanu moraju donijeti na pregled ako se žele cijepiti.Oba cjepiva se mogu simultano aplicirati.Na pregled je potrebno donijeti relevantnu medicinsku dokumentaciju i neophodna je prisutnost jednog roditelja.

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

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

3. **Kontrolni pregledi**-kontinuirano prema indikaciji

4. **Mišljenja,preporuke,potvrde**-kontinuirano prema zahtjevima
   - Profesionalno usmjeravanje
   - Primjerene oblike školovanja
   - Upis u srednju školu

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

5. **Zdravstveni odgoj na daljinu** (video materijali uz mogućnost uključivanja liječnika/sestre na daljinu)

6. **Savjetovališni rad**-kontinuirano prema zahtjevima

AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE PREMA MOGUĆNOSTIMA ORGANIZACIJE

1. **Sistematski pregledi 5.razred O.Š-u** drugom polugodištu uz prethodnu konzultaciju stručnom službom škole

2. **Skrininzi**

3. **Nadoknada propuštenih cjepiva**

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

Osobe zadužene za pružanje prve pomoći ozljeđenim učenicima:

A smjena (razredna nastava):
- Dijana Grgičević, učiteljica razredne nastave

A smjena (predmetna nastava):
- Ivanka Podrug, nastavnica biologije

B smjena (razredna nastava):
- Vedrana Borozan, učiteljica razredne nastave

B smjena (predmetna nastava):
- Sindi Bužančić, nastavnica bilogije i kemije

8.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA RADNIKA ŠKOLE

Temeljem kolektivnog ugovora svim djelatnicima škole je osiguran liječnički pregled.

Zbog mjera propisanih od strane HZJZ i MZO vezanih uz pandemiju COVID-19 svim djelatnicima je osigurana maska, pojedinci su dobili i vizire, a za zbrinjavanje učenika koji u školi razviju simptome su osigurane pregače, vizir i rukavice.

8.5. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I BORBU PROTIV NASILJA

Napominjemo da ovaj program jest i može biti samo dio cjelokupnog Školskog preventivnog programa.

1. CILJEVI PROGRAMA:

- suočavanje s postojanjem nesigurnosti i nasilja
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi reagiranja na nasilje (s naglaskom na pasivnu većinu)
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- razvijanje komunikacijskih vještina i miroljubivog načina rješavanja problema
- razvijanje poštovanja ljudskih prava i različitosti
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- poticanje pozitivnijeg načina provođenja slobodnog vremena
- promicanje sporta i zdravog načina življenja

2. ZADAĆE:

- raditi s učenicima na izgradnji otpornosti prema negativnim utjecajima i poticati samopoštovanje i moralne vrijednosti stvaranjem pozitivne školske klime te korištenjem kvalitetnih nastavnih metoda / radionice, SRO, Učenička zadruga, svi satovi a naročito prirode ili biologije, hrvatskog jezika i vjeronauka/
- voditi računa o krajnjim ciljeva obrazovanja kao što su kreativno mišljenje i primjena naučenog u životnim situacijama / na svim satovima/
- na satovima razredne zajednice razgovarati s učenicima o nasilju i uputiti ih kome se mogu obratiti za pomoć
- isticanje uloge roditelja u odgoju /putem rod sastanaka i radionica/
- naglašavanje partnerskog odnosa roditelj-učenik, roditelj-učenik-nastavnik /SRO, roditeljski sastanci i individualni razgovori/
- individualan rad psihologa i pedagoga s učenicima, roditeljima i učiteljima /po potrebi/

- sve uočene nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja, zlostavljanja ili neredovitog pohađanja nastave svi djelatnici škole su dužni prijaviti nadležnim institucijama

Osobe za postupanje u slučaju povrede prava učenika:

A smjena (razredna nastava):
- Snježana Skočajić, učiteljica razredne nastave

A smjena (predmetna nastava):
- Lovorka Krstulović, nastavnica fizike i matematike

B smjena (razredna nastava):
- Ines Dužević, učiteljica razredne nastave

B smjena (predmetna nastava):
- Marija Podrug, nastavnica matematike

8.6. POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom odgojno- obrazovna ustanova je dužna:

1. Razrednik treba utvrditi oblik i stupanj zlostavljanja
2. Pozvati roditelje ili staratelje učenika koji su se nasilno ponašali i zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi!
3. Pozvati roditelje čija su djeca žrtve nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje!
4. Obaviti razgovor s djecom koja su se nasilno ponašala i ukazati im na neprihvatljivost takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su učinili!
5. Obavijestiti o tome koordinatoricu Povjerenstva
6. Razrednik po potrebi održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba na nivou razreda.
7. Navedene korake razrednik treba obaviti na nivou razreda.
8. U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja kod pojedinog učenika ili u slučaju nasilja, razrednik treba zatražiti pomoć stručne službe

9. Povjerenstvo s obzirom na stupanj i učestalost nasilja, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove (centar za socijalnu skrb, policijsku upravu ili nadležno državno odvjetništvo).

***Koordinatorica Povjerenstva*:**

- Sanja Gavrančić, prof. pedagogije

Članovi povjerenstva:

- Ines Budić, ravnateljica
- Marija Guć, nastavnik TZK
- Roberta Barić, učitelj razredne nastave
- Ivana Batarelo Kokić, roditelj
- Neda Pleić, roditelj
- Marija Brčić, učenica 8.b razreda
- Lucija Šalinović, psiholog

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Vijeće učitelja	
Naziv tema	**Izvršitelj**
Vođenje pedagoške dokumentacije	Sanja Gavrančić
Smjernice u radu s djecom s posebnim potrebama	Maja Vekić
Ispitna anksioznost	Lucija Šalinović

Stručna usavršavanja na državnoj i županijskoj razini nalaze se na stranicama Agencije za odgoj i obrazovanje. Svaki učitelj je dužan pratiti katalog stručnih usavršavanja i prijavljivati se putem internetske stranice etta.edu.

Tim za kvalitetu Škole:

KOORDINATOR :

- Sanja Gavrančić- pedagoginja

ČLANOVI:

- Ines Budić- ravnateljica
- Maja Vekić - logopedica
- Lucija Šalinović -psihologinja
- Ivka Kavelj- učiteljica RN
- Dijana Grgičević- učiteljica RN
- Dragana Plosnić- učiteljica hrvatskog jezika
- Ivana Ujević – učiteljica povijesti

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA - STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	**Poslovi i zadaci**	**Izvršitelji**
IX	Početak šk.god. – obavijesti Izvješće o radu Plani program rada škole, Školski kurikulum i GIK Učenici s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
XII	Dogovor o obilježavanju Božića	Ravnatelj Stručna služba
XII	Osvrt na prvo odgojno-obrazovno razdoblje Uspjeh,Pedagoške mjere	Ravnatelj Stručna služba
I	Analiza uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja Stručno predavanje	Ravnatelj Stručna služba
II / III	Pripreme za proslavu Dana škole Zaduženja povodom Dana škole Nacionalni ispiti	Ravnatelj Stručna služba
IV/V	Stručno predavanje Uspjeh pred kraj školske godine Mjere za poboljšanje uspjeha Analiza uspjeha na školskim natjecanjima	Ravnatelj Stručna služba
VI	Kratak osvrt na uspjeh učenika na kraju šk.g. Pedagoške mjere Učenici upućeni na dopunski rad Analiza uspjeha nakon dopunskog rada Molbe i žalbe	Ravnatelj Stručna služba
VII	Planiranje II. roka popravnih ispita Dogovor o satnici i razredništvu	Ravnatelj Stručna služba
VIII	Analiza uspjeha nakon II. roka popravnih ispita Podjela zaduženja Kurikulum Godišnji plan i program	Ravnatelj Stručna služba

10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Po potrebi će se sastajati vijeća određenih razreda ako su u pitanju pedagoške mjere, razne intervencije ili obavijest o posebnim potrebama pojedinih učenika. Praćenje preporuka od strane NZJZ-a i MZO-a vezano uz pandemiju COVID-19.

Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	Prijenos informacija sa 4. na 5. razrede Informacije vezane uz učenike koji se školuju po Rješenju
IX. – VI.	Pedagoške mjere Tekuća problematika
XI.	Analiza stanja u razrednom odjelu i prijedlog mjera
XII.	Uspjeh na kraju I. Obrazovnog razdoblja
III.	Analiza stanja u razrednom odjelu i prijedlog mjera
V.	Uspjeh pri kraju II. Obrazovnog razdoblja
VI.	Uspjeh na kraju II. Obrazovnog razdoblja

10.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

Vrši svoje poslove u okviru Programa rada razrednika i zadataka koji proizlaze iz rada ostalih stručnih organa.

IX - X mjesec

- izrađuje godišnji plan sata razrednika
- brine se o realizaciji svih planova i programa koji se odnose na njihovo odjeljenje
- vodi potpunu evidenciju o učenicima kako u e-dnevniku tako i u e-Matici te matičnim knjigama, o promjenama izvještava RV i UV utvrđuje socijalnu strukturu, materijalne uvjete u kojima učenici žive te poduzima akcije u cilju otklanjanja pojedinih problema

IX - VI mjesec:

- prati rad učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
- organizira informacije za roditelje i određuje oblike suradnje s roditeljima, vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika i organizira sve akcije u razredu

- uspostavlja vezu s ostalim članovima RV i UV radi konzultacija - vodi brigu da se prijedlozi zaključci RV i UV realiziraju u potpunosti
- posebno vodi brigu o realizaciji plana razrednika u cilju ostvarivanja odgojnih zadataka

XII I VI mjesec:

- podnosi izvještaj o učenju i vladanju učenika RV i UV,
- daje prijedloge mjera za poboljšanje učenja i vladanja učenika,
- sređivanje pedagoške dokumentacije(e-dnevnik, svjedodžbe, e-matice...).

X - VI Mjesec

- vrši organizaciju izvanučioničke nastave, član povjerenstva za izvanučioničku nastavu
- organizira odlazak u kino, kazalište, muzeje, radne akcije i ostale manifestacije predviđene planom,
- organizira razredne svečanosti
- organizira učenike koji se natječu u školi i izvan
- organizira sudjelovanje učenika u humanitarnim, radnim i ostalim akcijama

U slučaju vršnjačkog sukoba i nasilja, razrednici su dužni postupati sukladno *Postupcima djelovanja u kriznim situacijama* koje su sastavni dio ovog dokumenta.

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	**Poslovi i zadaci**
IX.	Izvješće na kraju šk.god. Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu Osiguranje učenika Izbor novog predsjednika i podpresjednika vijeća
XII.	Tekuća problematika
II/III.	Nacionalni ispiti Dogovor o akcijama za Dan škole Tekuća problematika
V.	Ekskurzije i izleti

U slučaju potrebe sastanci Vijeća roditelja će se organizirati preko Zoom-a.

10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Listopad
Školski projekti
Biranje predsjednika i zamjenika VU
Izvješće o radu škole
Školski kurikulum
Kućni red

Studeni
Obilježavanje Dana dječjih prava u suradnji s OŠ „Sućidar“

Prosinac
Međunarodni dan volontera i humanitarna akcija „A DI SI TI?“
Razno: akcija MUP-a - opasnosti pirotehnike, prijedlozi učenika

Veljača
Nacionalni ispiti
Obilježavanje Dana ružičastih majica (svjesnosti o nenasilju)

Travanj
Učenici s posebnim potrebama
Nastavak projekta s OŠ „Sućidar“

Lipanj
Završni sastanak i izvješće predsjednika vijeća učenika

10.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX	Usvajanje - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, kurikuluma Organizacija rada škole Razmatranje zamolbi za iznajmljivanje školskog prostora Zapošljavanje po prethodnoj suglasnosti, pomoćnici u nastavi	Školski odbor Ravnatelj Tajnik
X	Razmatranje tekućih problema Škole i donošenje odluka o pitanjima predviđenim Statutom i općim aktima Škole	Školski odbor Komisije ŠO Ostali djelatnici
XI	Zapošljavanje po prethodno odobrenoj suglasnosti	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
XII	Razmatranje tekućih problema vezanih za rad Škole Usvajanje proračuna Škole (fin. plan) za sljedeću kalendarsku godinu	Ravnatelj ŠO Računovođa
I	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ŠO Predsjednik ŠO Ravnatelj
II	Utvrđivanje završnog računa Zapošljavanje po prethodno odobrenoj suglasnosti Nacionalni ispiti	Računovođa Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
III	Suradnja s lokalnom samoupravom Donošenje odluka o tekućim problemima	Predsjednik ŠO Članovi ŠO Ravnatelj Stručni suradnici
IV	Učeničke ekskurzije i izleti Ostali poslovi po Zakonu o odgoju i obrazovanju za osnovne i srednje škole	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO Predsjednik VDŠ

VI	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
VII	Usvajanje polugodišnjeg financijskog plana Utvrđivanje smjernica za formiranje školskih odjela i utvrđivanje eventualne potrebe zaštite prava zaposlenika	Računovođa ŠO Ravnatelj
VIII	Donošenje odluka o pitanjima predviđenim općim aktima Škole Utvrđivanje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada Škole	ŠO Ravnatelj

11 . PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

11.1. PLAN INVESTICIJA

Preuređenje podruma u radionocu za tehničku kulturu i učeničku zadrugu
- Nabava novih učila i knjiga
- Zamjena učioničkog namještaja
- Uređenje školskog dvorišta i vrta
- Nabava novih računala i klima uređaja
- Uređenje čajne kuhinje

11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Bojenje učionica, hodnika
- Tekuće održavanje

KLASA: 602-02/22-01-312
UR BROJ: 2181-1-285/22-01-171

U Splitu, 5.listopada 2022.

Ravnateljica škole: Predsjednca školskog odbora:

_____ _____

Ines Budić Ivka Kavelj