

**OSNOVNA ŠKOLA
«MERTOJAK»**

**PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2014./2015.**

Na osnovi Članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 59. Statuta Osnovne škole „Mertojak“, Doverska 44, Split, Školski odbor na sjednici održanoj 30.09.2014. a na prijedlog ravnatelja donosi :

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2014./2015. ŠKOLSKU GODINU

Klasa: 602-02/14-01-1

Ur.broj: 2181-50/14-01-93

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola: «MERTOJAK»

Adresa: DOVERSKA 44

Broj i naziv pošte: 21 000 SPLIT

Broj telefona: 021 464 864 Broj telefaksa: 021 464 866

e-mail: ured@os-mertojak-st.skole.hr

Broj učenika:

razred	broj učenika	broj odjela
I. - IV. razred	461	19
PRO.	5	1
V. - VIII. razred	407	18
ukupno	873	38

Broj djelatnika:

učitelja razredne nastave	19
učitelja predmetne nastave	38
Učitelj rehabilitator	1
razvojno-pedagoška služba	4
ostalih djelatnika	11
Ukupno	72

Ravnatelj škole: MIJO BAJIĆ

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovnu školu «Mertojak» Split pohađaju učenici s područja Kotara Mertojak, Žnjan, Pazdigrad i Duilovo. Većina učenika s područja Kotara Žnjan imaju dobar prilaz školi, a udaljenost do škole je najviše 4-5 minuta pješaćenja. Jedan manji broj učenika s udaljenih područja Kotara Žnjan, Pazdigrad i Duilovo mora pješaćiti poljskim stazama, koje su za vrijeme kiša blatnjave ili pak zaobilaznim putem frekventnom saobraćajnicom koja nema nogostupa što predstavlja opasnost za učenike, stoga smo im organizirali školski autobus.

Škola je locirana u naselju gdje su sve zgrade bile u društvenom vlasništvu i stambeni uvjeti su zadovoljavajući. Na cijelom ovom području koje gravitira našoj Školi ima dosta učenika koji žive u nesređenim obiteljskim prilikama. To se posebno odnosi na naselje Duilovo gdje je veliki broj djece branitelja Domovinskog rata. Takve okolnosti utječu na to da imamo veći broj učenika s poremećajima u ponašanju i teškoćama u razvoju.

Škola ima 20 učionica, radionicu za teničku kulturu koja je preuređena u kabinet za informatiku, 5 kabineta i knjižnicu. Osam učionica se koristi za potrebe razredne nastave a jedanaest učionica za predmetnu nastavu, a jedna, koja je nastala spajanjem dva kabineta razredne nastave, služi uglavnom za izbornu nastavu Talijanskog jezika.

Zadnje četiri godine smo imali povećan priliv djece zbog novog naselja Pazdigrad pa u nastavi imamo po pet paralela što nam otežava izvođenje nastave, iako radimo u tri smjene. Zbog međusmjene s jutarnjom nastavom započinjemo pola sata ranije.

Za predmetnu nastavu su učionice specijalizirane, ali se dobar dio nastave izvodi u učionicama drugih predmeta, što svakako u izvjesnoj mjeri utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog rada. Na kvalitetu utječe i prostorna skučenost (nedovoljan broj učionica) zbog čega imamo poteškoća u organiziranju izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave.

Imamo i odjeljenje za djecu s posebnim potrebama po čl.12 Pravilnika, što nam još više otežava organizaciju nastave. Na žalost to odjeljenje svake godine mjenja smjenu (premještamo ga u onu smjenu koja ima praznu prostoriju). Najčešće su u međusmjenu pa su prisiljeni raditi po skraćenim satovima.

Škola nema dvorane za tjelesnu izdruštvenu kulturu, stoga se nastava za lošeg vremena održava u školskom atriju koji je predviđen i za javne manifestacije. To ometa ostalu nastavu u školi (zbog buke) a i samu nastavu TZK, jer se stalno prolazi i ometa koncentracija.

Namještaj je nefunkcionalan, loše je izrade, već pomalo derutan, te ga je potrebno mijenjati. Prozori su tako postavljeni da je onemogućeno normalno prozračivanje učionica, stoga nastojimo svake školske godine promijeniti bar po nekoliko prozora.

Gledajući u cjelini školska zgrada je loše građena, što je posebno vidljivo na prokišnjavanju. Usprkos stalnim intervencijama krov još nije saniran.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji 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 (biolo., kemi., fiz., the. i posebna gr.)		
4.	Dvorana za TZK		
5.	Radionica za tehničku kulturu		
6.	Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagavaonica)		
7.	Informatička učionica	1	38
8.	Učionica za vjeronauk		
9.	Knjižnica	1	56
10.	Upravni dio (rav., taj., rač. i ped-def)	5	75
11.			
	POVRŠINA UČIONICA		1075.95
	POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE		3,500

1.2.2. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje - obnavlja -	Veličina u m ²	Za koju namjenu
/	/	/

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 terena 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
Radio i CD player	36
Razglas	2
Mikrofon	5
Video i fotooprema:	
TV	4
VHS player	2
DVD player	2
Fotoaparat	1
Informatička oprema	
Računala	16
Projektor	7
Pisač	2
Prijenosno računalo	5
Ostala oprema	
Grafoskop	6

1.5. KNJIŽNI FOND

Lektirni naslovi I.-IV. razred	3000
Lektirni naslovi V.-VIII.	4400
Književna djela	727
Stručna literatura za učitelje	250
Ostalo (AV građa)	56
UKUPNO	8433

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2013./ 2014. ŠKOLSKOJ GODINI

1. PODACI O UČITELJIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>God. rođenja</i>	<i>God. staža</i>	<i>struka</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>
Alagić Đurdica	1955.	34	učitelj oš	všs	matem.-fizika
Andonov Vera	1961.	10	učitelj oš	všs	lik.kultura
Bagović Ana	1954.	36	učitelj oš	všs	pov.-zemljopis
Barić Roberta	1964.	27	učitelj oš	všs	razredna nastava
Benzon Tea	1974.	12	profesor	vss	engleski jezik
Bilandžić Tatjana	1966.	10	učitelj rn	všs	razredna nastava
Bilić Ines	1986.	2	Prof.reha.	vss	PRO
Borozan Vedrana	1968.	22	učitelj rn	všs	razredna nastava
Botica Tomislava	1975.	10	učitelj oš	vss	razredna nastava
Budić Ines	1969.	21	profesor	vss	biologija
Budimir Milena	1959.	23	profesor	vss	vjeronauk
Buljan Marijan	1986.	2	magistar	vss	hrvatski-povijest
Bužančić Sindi	1973.	11	profesor	vss	biolog.-kemija
Čotić Ante	1964.	23	dipl.teolog	vss	vjeronauk
Dumanić Gojko	1953.	34	učitelj oš	všs	TZK
Dužević Ines	1964.	22	učitelj oš	vss	razredna nastava
Gabre Teo	1979.	5	Prof.TZK	vss	nastava u kući
Guć Marija	1978.	6	prof.TZK	vss	TZK
Ivaz Dijana	1976.	14	Učitelj oš	vss	razredna nastava
Ivanušić Jadranka	1969.	13	profesor	vss	inf. i mat
Jednačak Jelena	1978.	5	dipl.učitelj	vss	razredna nastava
Jelavić Ana	1952.	37	učitelj oš	všs	razredna nastava
Juranović Ružica	1970.	13	profesor	vss	matematika
Juras Meri	1972.	11	prof.b.k.	vss	biolog.-kemija
Kalajžić Nikolina	1962.	23	profesor	vss	vjeronauk
Kalinić Petra	1983.	4	dipl.uči.	vss	razredna nastava
Karelović Marija	1980.	7	učitelj oš	vss	razredna nastava
Kavelj Ivka	1962.	23	profesor	vss	razredna nastava
Kekez Nives	1966.	23	profesor	vss	vjeronauk
Kristić Zorana	1977.	10	profesor	vss	hrvatski-engleski
Krstulović Lovorka	1966.	4	prof.m.fiz.	vss	mat.-fiz.
Lovrić Ana	1978.	14	profesor	vss	hrvatski jezik
Madunić Marina	1960.	23	učitelj oš	všs	razredna nastava
Mamić Renata	1972.	13	profesor	vss	glazb. kult.
Marinović Divna	1953.	37	učitelj oš	všs	fiz.-teh.kultura
Mešin Sandra	1982.	3	prof.gk	vss	glazbena kult.
Milić Vjera	1949.	41	učitelj oš	všs	matem.-fizika
Mladinić Hrvoje	1985.	1		vss	fizika-inform.
Mustapić Neda	1973.	8	profesor	vss	vjeronauk
Pinčić Ivana	1984.	6	profesor	vss	engl.-hrv. jezik
Petrović Bajurin Ankica	1954.	37	učitelj oš	všs	engleski jezik
Plosnić Dragana	1980.	7	profesor	vss	hrvatski jezik

Radalj Nevenka	1950.	44	učitelj oš	všs	hrvatski jezik
Sabljić Ivana	1982.	4	profesor	vss	talijanski jezik
Skejić Marijana	1955.	34	učitelj rn	všs	razredna nastava
Skočajić Snježana	1962.	25	učitelj oš	všs	razredna nastava
Stanišić Ruža	1964.	17	profesor	vss	talijanski jezik
Šarin Ljerka	1969.	12	prof.b.k.	vss	biol.-kem.
Šošić Toma	1984.	3	profesor	vss	geografija
Tomec Nives	1956.	36	profesor	vss	engleski jezik
Tomić Ljubica	1955.	31	učitelj oš	všs	hrvatski jezik
Topić Vinka	1962.	21	učitelj rn	všs	razredna nastava
Ujević Ivana	1978.	8	profesor	vss	povijest
Vojnović Katarina	1968.	19	Učitelj oš	všs	raz. nastava
Vukosav Sanja	1979.	8	profesor	vss	pov- zemljopis
Zebić Ines	1971.	13	učitelj oš	všs	razredna nastava

2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Struka</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>
Ravnatelj: Mijo Bajić	1950.	37	dipl. komunikolog.	vss	povijest- geografija
Psiholog: Nada Šalinović	1957.	30	dipl. psiholog	vss	-
Defektolog: Eta Školjarev	1954.	33	prof. defektolog	vss	-
Pedagog: Ana Šabić	1987.	3	magistra pedagogije	vss	-
Knjižničar: Marija Ivšić	1983.	3	prof. i dipl. knjižničar	vss	hrvatski jezik

2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA

IME I PREZIME	STRUKA	PODATCI O STAŽIRANJU
Slavica Asanov	Magistra primarnog obrazovanja	15.10.2013.-15.10.2014.
Maja Vrbat	Mag. edukacije hrv.j. i mag.ped.	6.12.2013.-5.12.2014.
Maja Kovačević	Mag.philol.ital. i mag.educ.philol.angl.	11.12.2013.-10.12.2014.
Tihana Čurčija	Magistra primarnog obrazovanja	11.12.2013.-10.12.2014.
Ana Matijaš	Magistra primarnog obrazovanja	13.12.2013.-12.12.2014.
Dorjana Buntić	Magistra primarnog obrazovanja	7.2.2014.-6.2.2015.
Josip Burić	Mag.eduk.eng.j. i knjiž. i mag.eduk. povijesti	2.6. 2014. - 1.6. 2015.
Vana Nikolić	Magistra primarnog obrazovanja s pojač.engl.j.	8.9.2014.-7.9.2015.
Valentina Šmajzl	Magistra kineziologije	8.9.2014.-7.9.2015.

2.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

R.br	Ime i prezime	God. rođ.	God. staža	Struka	Stručna sprema	Poslove koje obavlja	Radno vrijeme
1.	Franka Kačić-Barišić	1958.	32	Dipl. prav.	VSS	Tajnica OŠ	7-15
2.	Ana Kraljević	1978.	13	Voditelj računovodstva	VŠS	Računovođa	7-15
3.	Zoran Grujica	1958.	34	Strojo bravar	SSS	Domar	7-15
4.	Denis Bilić	1964.	29	El. monter	SSS	Domar	7-15
5.	Ivanka Buljubašić	1968.	23	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
6.	Tanja Zekić	1980.	12	VKV	SSS	Čistačica	6-14
7.	Ana Boban	1956.	30	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
8.	Ivanka Radić	1962.	22	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
9.	Svemira Solje	1962.	32	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
10.	Sanja Čagalj	1971.	17	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
11.	Jela Vrgoč	1950.	29	NKV	OŠ	Čistačica	6-14

Tajnica i računovođa dva dana u tjednu rade poslijepodne 13-21 sata
Domari i čistačice rade u smjenama, od 6-14 ; 13-21.

3. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

3.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

učitelj	raz red	red. nast.	razre dništ vo	dop.	dod.	ina.	ukup.	ostali posl.	osta li posl. razr.	poseb ni posl.	uku pno
Barić Roberta	3.b	16	2	1	1	1.	21	19	1		40
Bilić Ines	PRO	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Bilandžić Tatjana	3.c	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Borozan Vedrana	1.d	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Botica Tomislava	2.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Dužević Ines	2.c	15	2			1	21	19	1	1	40
Ivaz Dijana	1.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Jednačak Jelena	4.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Jelavić Ana	1.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Kalinić Petra	4.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Karelović Marija	1.c	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Kavelj Ivka	3.d	16	2	1	1	1	20	18	1	2	40
Madunić Marina	2.e	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Munivrana Silvana	2.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Skejić Marijana	4.d	16	2			1	21	19	1	2B	40
Skočajić Snježana	3.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Topić Vinka	2.d	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Vojnović Katarina	4.e	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Zebić Ines	1.e	16	2	1	1	1	21	19	1		40

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	Predmet	razred	Red. nast.	Izb. nast.	Razredni	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rada	Ost. posl.	Ost. posl. razr.	Posebni posl.	ukupno
Alagić Đurđica	M, F	5ab, 7ab(m), 8b(f) 5a (raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Andonov Vera	LK	Svi razredi 8e(raz)	18		2			2	22	18			40
Bagović Ana	P,G	5ab,6ab,7ab,8a b(p) 6a(g)6a(raz)	18		2		1		21	15	2	B2	40
Benzon Tea	E	1cde, 2cde 3cd, 4cd	20			1			21	19			40
Budić Ines	Pr,B	5abcd,6ac,7ab, 8abe, 8b(raz)	20		2		1	2	25	13	2		40
Budimir Milena	Vj	3cd,4cd,5cd, 6cde,,8d, 6d(raz)		20	2			1	23	16	1		40
Buljan Marijan	Hrv.-pov.	8a, 5d	9			1	1	1	12	6			18
Bužančić Sindi	Pr,B, K	6de,7cd,8cd(b) 7cd,8cd (k) 7d (raz)	20		2		1		23	15	2		40
Čotić Ante	V	8a,b		4					4				7
Dumanić Gojko	TZK	5.-8. dječaci	18					2	20	18		B2	40
Guć Marija	TZK	5.-8. Djevojčice*6e	18					2	20	12			32
Ivanušić Jadranka	M, Inf.	6d,8eb(m) ostalo.inf. 5,6	12	6		1	1		20	18		2	40
Juranović Bunja Ružica	M Inf.	5d,6e,7c,8c 8c(raz)	16	2	2	1	1		22	16	2		40
Juras Meri	K,B	8ae (k)	4			1			5	2			7
Kalajžić Nikolina	V	3a,4abe,5ab, 6ab,7ab, , 5b(raz)		20	2			1	23	15	2		40
Kekez Nives	V	1abcde 2abcde,3b		22				1	23	17			40
Kristić Zorana	E	5cd6c,7c, 8cd 6c(raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Krstulović Lovorka	M,F	6ab,8a,(m), 7ab, 8ae(f)	20			1	1	1	23	17			40
Lovrić Ana	Hj	6d,,7cd, 8d 8.d(raz)	17		2	1	1	1	22	16	2		40
Mamić Renata	GK	6e raz	20		2			2	24	14	2		40
Marinović Divna	Teh. Kult.,	svi razredi	18					1	19	19		B2	40
Mešin sandra	GK	8a,b,e,2c	4						4				7
Milić Vjera	M,F	5c,6c,7d,8d(m) 5c(raz)	16		2	1	1		20	16	2	B2	40

Mladinić Hrvoje	F.Inf.	7cd,8cd (f) Inf. 5-8.	8	20			1	1	22	18			40
Mustapić Neda	vjer	7d,c, 8c,e		8					8	8			16
Pinčić Ivana	E.j.	5a,6b,d,e,7d,8e 6b(raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Petrović Ankica	E	1ab, 2ab, 3ab, 4abe	18			1			19	19		B2	40
Plosnić Dragana	Hj	6ab,7b,e,	18			1	1	1	21	16		3	40
Radalj Nevenka	Hj	5c,6ce,8c	19			1	1		21	17		B2	40
Sabljić Ivana	Tal.j.	4.-8.		22			1		23	17			40
Stanišić Ruža	Tal.j.	4.-8.		20			1		21	17		2	40
Šarin Ljerka	K,B	6b(pr) 7ab,8b(k)	8		1				9	5			14
Šošić Toma	Geo.	6b,7ab,8abe, 8a(raz)	12		2		1		15	8	2	2	27
Tomec Nives	E.j.	5b,6a,7ab, 8ab 7a(raz)	18		2	1	1		22	16	2		40
Tomić Ljubica	H.j.	5ab,7ab, 7b(raz)	18		2	1	1	1	23	15	2		40
Ujević Ivana	P	5cd,6cde, 7cd,8cde, 7c(raz)	20		2		1		23	15	2		40
Vukosav Sanja	G	5cd,6ced,7cd, 8bcd 5d(raz)	20		2		1		23	15	2		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	Ana Jelavić	20		
1.b	Dijana Ivaz	23		
1.c	Marija Karelović	25		
1.d	Vedrana Borozan	25		
1.e	Zebić Ines	21		
I.		115	5	
2.a	Munivrana Silvana	23		
2.b	Tomislava Botica	24		
2.c	Ines Dužević	22		
2.d	Vinka Topić	24		
2.e	Marina Madunić	23		
II.		116	5	
3.a	Snježana Skočajić	25		
3.b	Roberta Barić	27		
3.c	Tatjana Bilandžić	26		
3.d	Ivka Kavelj	26		
III.		104	4	
4.a	Petra Kalinić	26		
4.b	Jelena Jednačak	27		
4.c	Matija Miljak- Čaljkušić	26		
4.d	Marijana Skejić	21		
4.e	Katarina Vojnović	26		
IV.		126	5	
I.-IV.		461	19	
5.a	Đurđica Alagić	23		
5.b	Nikolina Kalajžić	28		
5.c	Milić Vjera	24		
5.d	Sanja Vukosav	21		
V.		96	4	
6.a	Ana Bagović	22		
6.b	Ivana Peričić	26		
6.c	Zorana Kristić	22		
6.d	Milena Budimir	23		
6.e	Renata Mamić	20		
VI.		113	5	

7.a	Nives Tomec	21		
7.b	Ljubica Tomić	21		
7.c	Ivana Ujević	21		
7.d	Sindi Bužančić	26		
VII.		89	4	
8.a	Toma Šošić	23		
8.b	Ines Budić	26		
8.c	RužicaJuranović Bunja	19		
8.d	Ana Lovrić	20		
8.e	Vera Andonov	21		
VIII.		109	5	
V.-VIII.		407	18	
PRO	Ines Bilić	5	1	
I.-VIII.		873	37	

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

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

Nastava u školi započinje u 7,30 sati, a završava u 19,10 sati.

BROJ UČENIKA PO SMJENAMA

SMJENA	broj učenika	broj odjela
A	389	16
MEĐUSMJENA	120	6
B	364	16
ukupno	873	38

DNEVNA SATNICA

NASTAVNI SAT	JUTRO	POSLIJEPODNE	MEĐUSMJENA
0.		13,10 - 13,55	
1.	7,30 – 8,15	14,00 - 14,45	
2.	8,20 – 9,05	14,50 - 15,35	11,30 - 12,05
3.	9,10 – 9,55	15,40 - 16,25	12,05 - 12,40
ODMOR	9,55 - 10,15	16,25 - 16,40	12,40 - 13,00
4.	10,15 - 11,00	16,45 - 17,30	13,00 - 13,35
5.	11,05 - 11,50	17,35 - 18,20	13,35 - 14,10
6.	11,55 - 12,40	18,25 - 19,10	14,10-14,45

4.3. RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
A smjena RN	Barić Jednačak	Munivrana Botica	Botica Kalinić	Skočajić Vojnović	Barić Skočajić
A smjena PN	Krstulović Šošić	Budić Plosnić	Alagić Kalajžić	Tomec Tomić	Andonov Franić
Međusmjena	Ivaz Borozan	Jelavić Karelović	Borozan Zebić	Karelović Jelavić	Zebić Benzon
B smjena RN	Dužević Topić	Madunić Kekez	Kavelj Bilandžić	Bilandžić Madunić	Topić Dužević
B smjena PN	Vukosav Budimir	Juranović Andonov	Ujević Kristić	Mamić Bužančić	Mladinić Peričić

4.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana	
		radni	nastavni			
I.						
	IX.	22	17	8		
	X.	22	22	9	8.10.Dan nezavisnosti, Dani kruha	
	XI	20	20	10	1.11.Sv. sveti	
	XII	21	17	10	25.12.Božić, 31.12.Silvestrovo	
Prvo obrazovno razdoblje traje od 8.9.2014. do 23.12.2014.						
II.	I.	20	15	11	1.1.Nova Godina	
	II.	20	20	8		
	III.	22	19	9	19.3.Dan škole sv.Josip	
	Proljećni praznici od 30.3.2015. do 3.4.2015.					
	IV.	21	18	9	5.4.Uskrs	
	V.	19	19	12	1.5.Praznik rada 7.5.sv. Duje	
	VI.	19	11	11	19.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe, 25.6.Dan državnosti	
	VII.	8		23		
	VIII.	6		25	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
Drugo obrazovno razdoblje traje od 12.1.2015. do 16.6.2015.						
Godišnji odmor od 13.7.2015. do 24.8.2015.						
UKUPNO		220	178	145		

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)

Razredna nastava

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA				
	1.	2.	3.	4.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	875	875	700	875	3325
Likovna kultura	175	175	140	175	665
Glazbena kultura	175	175	140	175	665
Engleski jezik	350	350	280	350	1330
Matematika	700	700	560	700	2660
Priroda i društvo	350	350	280	525	1505
Tjelesna i zdra. kultura	525	525	420	350	1820
<i>UKUPNO : 1. - 4.</i>	<i>3150</i>	<i>3150</i>	<i>2520</i>	<i>3150</i>	<i>11970</i>

Predmetna nastava

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA				
	5.	6.	7.	8.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	700	875	560	700	2835
Likovna kultura	140	175	140	175	630
Glazbena kultura	140	175	140	175	630
Engleski jezik	420	525	420	525	1890
Matematika	560	700	560	700	2520
Priroda	210	350			560
Biologija			280	350	630
Kemija			280	350	630
Fizika			280	350	630
Povijest	280	350	280	350	1260
Geografija	210	350	280	350	1190
Tehnička kultura	140	175	140	175	630
Tjelesna i zdra. kultura	280	350	280	350	1260
UKUPNO :V. - VIII.	3080	4025	3640	4550	15295

5.2. 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		3	3	3	2	4	7	4	26
Prilagođeni program				1			1	2	4
Posebna o.-o. skupina						5			5
Učenici u Postupku	2	2	3	1	2	1	1		12
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama									47

5.3. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući se provodi za učenika PRO D.M. s dijagnozom tetraparesis spastica, epilepsia retardatio psychomotorica. Učenik radi prema slijedećem programu:

Tjelesna I zdravstvena kultura	2 sata tjedno
Radni odgoj	3 sata tjedno
Upoznavanje škole I radne okoline	2 sata tjedno
Briga o sebi	1,5 sati tjedno
Komunikacija	2 sata tjedno
Razvoj kreativnosti(likovne I glazbene)	1,5 sati tjedno
Socijalizacija	0,5 sati tjedno
ukupno	12,5 sati tjedno

5.4..IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

RAZREDNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Igre i športovi	1. - 4.		IX.-VI.	školsko igralište	---
Vožnja biciklom	1.-4.		II. i III.	poligon	20kn za prijevoz
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	1. -4.		IX.-VI.	Split	20 - 40 kn
Plivanje	1. - 4.		VI.		---
Ekskurzija za učenike 4. razreda	4.		V.	Prema dogovoru s roditeljima	1800 kn
Izleti	1.-4.		X.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija	200 kn

PREDMETNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Športska natjecanja	5. - 8.		IX.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija	---
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	5. -8.		IX.-VI.	Split	30 kn
Plivanje	5. - 8.		VI.		---
Vožnja biciklom	5.-6.		II. i III.	poligon	20 kn za prijevoz
Izleti i terenska nastava	5.-8.		VI.	Splitsko-dalmatinska županija	150 kn
Ekskurzija za učenike 8. razreda	8.		IX.		1850 kn
Stručna ekskurzija	5.-8.	15-30	IV. ili V.	Irska	3.500

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 koji je donio školski odbor na sjednici dana 15. rujna 2014. godine za šk. god. 2014./2015.

5.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

5.5.1. Izborna nastava iz vjeronauka

Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
I.	5	109	Nives Kekez	350
II.	5	106	Nives Kekez	350
III.	4	103	N. Kekez / N. Kalajdžić/M.Budimir	280
IV.	5	123	M.Budimir/N.Kalajdžić	350
I.-IV.	19	441		1330
V.	4	94	M.Budimir/N.Kalajdžić	280
VI.	5	107	M.Budimir/N.Kalajdžić	350
VII.	4	88	N.Mustapić/N.Kalajdžić/	280
VIII.	5	105	N.Mustapić/M.Budimir/A.Čotić	350
V.-VIII.	18	394		1260
I.-VIII.	37	835		2590

5.5.2. Izborna nastava iz talijanskog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV.	86	5	R. Stanišić / I.Sabljić	350
V.	58	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
VI.	61	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
VII.	33	3	R. Stanišić / I.Sabljić	210
VIII.	51	4	R. Stanišić / I.Sabljić	280
IV.-VIII.	289	20		1400

5.5.3. Izborna nastava iz informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
V.	32	2	Ivanušić/Mladinić	140
VI.	50	3	Ivanušić/Mladinić	210
VII.	27	2	Ivanušić/Mladinić	140
VIII.	32	2	Ivanušić/Mladinić	140
V.-VIII.	141	9		630

5.6 DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	19	665	Svi učitelji RN
Engleski jezik	2	70	Benzon, Petrović Bajurin
Matematika	19	665	Svi učitelji RN
Ukupno I. –IV.	40	1400	
Hrvatski jezik	5	175	Lovrić/Plosnić/Buljan/Tomić/Radalj
Engleski jezik	3	105	Tomec//Kristić/Peričić
Matematika	5	175	Krstulović/Alagić/Milić/Juranović Bunja/Ivanušić
Ukupno V.-VIII.	13	455	
Ukupno I.-VIII.	53	1855	

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj sati	Izvršitelj
Matematika	19	665	Svi učitelji RN
Engleski	2	70	Petrović Bajurin/Benzon
Ukupno I. –IV.	21	735	
Hrvatski jezik	5	175	Tomić/Buljan/Radalj/Lovrić/Plosnić
Engleski jezik	3	105	Tomec/Kristić/Peričić
Matematika	4	140	Krstulović/Alagić/Milić/Juranović Bunja
Biologija/Kemija	2	70	Budić/ Bužančić
Povijest/geografija	2	45	Ujević/ Vukosav
Ukupno V.-VIII.	16	535	
Ukupno I.-VIII.	37	1270	

5.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ DJECE	PLANIRANI BROJ SATI
1.a,b	Likovna radionica	Ana Jelavić Dijana Ivaz	Svi učenici	35 sati po grupi
1.c	Kreativna radionica	Marija Karelović	Svi učenici	35 sati
1.d	Vesela radionica	Vedrana Borozan	15-20 učenika	35 sati
1.e	Recitatorska skupina	Ines Zebić	10-15 učenika	35 sati
2.a	Mali ekolozi	Silvana Munivrana	Svi učenici	35 sati
2.b,d,e	Dramsko-recitatorska skupina	Tomislava Botica Vinka Topić Marina Madunić	Svi učenici	35 sati po grupi
2.c	Čuvari Baštine	Ines Dužević	20 učenika	35 sati
3.a,b,c,d	Kreativne radionice	Snježana Skočajić Roberta barić Tatjana Bilandžić Ivka Kavelj	20 – 26 učenika po grupi	35 sati po grupi
4.a,b,c,d,e	Kreativne radionice	Petra Kalinić Jelena Jednačak Slavenka Perić Marijana Skejić Katarina Vojnović	20 – 26 učenika po grupi	35 sati po grupi
1.-8.	Kreativne radionice (engleski jezik)	Tea Benzon Ankica B. Petrović Ivana Pinčić Nives Tomec Zorana Kristić	Zainteresirani učenici	35 sati po grupi
5.-8.	Literarna grupa	Ljubica Tomić	Do 15 učenika	70 sati
8.b,e	Filmska skupina	Dragana Plosnić	Do 15 učenika	35 sati
8.a	Filmska skupina	Marijan Buljan	Do 10 učenika	35 sati
5.-8.	Novinarska grupa	Marija Ivšić	Do 20 učenika	35 sati
5.	Mali knjižničari	Marija Ivšić	Do 20 učenika	35 sati
5., 6.	Cvjećarska sekcija	Sindi Bužančić	Zainteresirani učenici	35 sati
5.-8.	Eko sekcija	Ines Budić	Zainteresirani učenici	35 sati
5.-8.	Likovna grupa	Vera andonov	Zainteresirani učenici	
5.-8.	Pjevački zbor	Renata Mamić	40 učenika	70 sati
5.-8.	Modelarstvo i maketarstvo	Divna Marinović	Zainteresirani učenici	35 sati
5.-8.	Vjeronaučna grupa	Milena Budimir Nikolina Kalajžić Neda Mustapić	Zainteresirani učenici	35 sati po grupi
5.-8.	Sportska skupina	Gojko Dumanić	Zainteresirani učenici	70 sati
1.-8.	KUD	Katarina Vojnović	Prema potrebi	

5.9 UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Brojne su mogućnosti uključivanja učenika u ove aktivnosti.

Kod planiranja naznačavamo vrstu aktivnosti, broj učenika, mjesto ostvarivanja programa, voditelje i način komuniciranja s organizacijom. Moramo paziti da se učenici ne opterećuju.

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika		
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.
<i>ŠKOLE STRANIH JEZIKA</i>	65	58	123
<i>SPORTSKI KLUBOVI</i>	173	218	391
<i>GLAZBENA ŠKOLA</i>	4	8	12
<i>OSTALO</i>	26	9	35
<i>UKUPNO</i>	268	293	561

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE I OSTALIH RADNIKA

6.1. PLAN RADA RAVNATELJA

I PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE, ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

1. Izrada prijedloga Programa rada škole,
2. Izrada prijedloga rasporeda rada učitelja
3. Objavljivanje konzultacija, pomoć učiteljima u izradi pojedinih programa rada
4. Izrada prijedloga dokumentacije za praćenje realizacije Programa rada škole
5. Izrada prijedloga istraživanja u svrhu ostvarivanja većih rezultata u odgojno-obrazovnom radu
6. Izrada plana rada ravnatelja

II ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD

1. Organizacija snimanja socio-ekonomskog statusa učenika
2. Analiza godišnjih makro-programa učitelja
3. Analiza programa učitelja i pripremanja učitelja za nastavu
4. Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe Uprave za nadzor i Zavoda za statistiku
5. Analiza ostvarenja godišnjeg Plana i programa škole i predlaganje zadataka za idušu školsku godinu

III NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

1. Zamjena odsutnog učitelja

IV PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI RAD

1. Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada
2. Obilazak nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu
Pomoć u izradi pojedinih instrumenata potrebnih za praćenje određenih rezultata
3. Obilazak nastave mladih učitelja s ciljem pružnja pomoći
4. Posjet nastavi uz prethodni dogovor s učiteljima
5. Individualni rad s učiteljima s ciljem pružanja pomoći u primjeni pojedinih oblika i metoda u odgojno-obrazovnom radu
6. Grupni obici instruktivnog rada s učiteljima (stručni aktivni, učiteljsko vijeće)

V RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

1. Rad na ostvarivanju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja, pomaganja,
2. Suradnja s pedagogom i razrednicima
3. Suradnja sa stručnim suradnicima: defektolog, pedagog, liječnik, stomatolog, socijalni radnik
4. Suradnja sa Upravom za nadzor

VI RAD S RODITELJIMA I UČENICIMA

1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s ciljem upućivanja roditelja kako da pomognu djeci
2. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima

VII RAD SA STRUČNO-ADMINISTRATIVNOM I FINACIJSKOM SLUŽBOM

1. Organizacija izrade normativnih akata škole
2. Donošenje Odluke o zasnivanju radnog odnosa s učiteljima i stručnim suradnicima i ostalim radnicima škole
3. Biranje kandidata po natječaju
4. Tekući poslovi-svakodnevna pošta
5. Organizacija rad za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi završnog obračuna
6. Praćenje realizacije plana opremanja inventara nastavnim sredstvima i pomagalicama, te poslovi vezani uz održavanje inventara i opreme
7. Sudjelovanje u izradi Finacijskog plana škole
8. Praćenje kretanja utroška finacijskih sredstava
9. Praćenje zakonskih propisa

VIII SJEDNICE STRUČNIH ORGANA

1. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća
2. Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća
3. Učestvovanje u radu sjednica stručnih aktiva

IX SURADNJA S DRUŠTVENOM ZAJEDNICOM

1. Suradnja s gradskim Kotarom Mertojak i Žnjan
2. Suradnja s školama na području općine i šire
3. Suradnja s drugim organizacijama i institucijama koje pomažu u realizaciji programskih zadataka škole

X SJEDNICE SKUPA RAVNATELJA

1. Prisustvovanje sjednicama skupa ravnatelja
2. Razmjena mišljenja o provođenju politike osnovnog školstva na području Grada Splita
3. Sudjelovanje u radu određenih komisija skupa ravnatelja

XI STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima
2. Praćenje stručne literature

XII SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sudjelovanje u pripremi sjednica školskog odbora
2. Priprema materijala za sjednice
3. Izvršni poslovi - rad na provođenju odluka.

Red. broj	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI PO MJESECU											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	Uk.
1.	Planiranje, programiranje, organiziranje	100	100	20	20	20	20	20	20	40	40	20	500
2.	Analitičko-studijski rad	20	20	20	20	40	20	30	30	20	30	50	300
3.	Neposredni rad s učenicima	9	12	9	9	9	12	12	9	12	9		105
4.	Pedagoško-instruktivni rad			20	20	20	20	20	20	20			120
5.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima	10	10	25	25	25	25	25	20	20	20	20	210
6.	Rad s roditeljima i učenicima	4	4	12	12	12	12	12	12	12	12	6	105
7.	Rad sa stručnom administracijom i financijskom-knjigovodstvenom službom	2	4	4	4	3	3	3	5	5	9	30	70
8.	Sjednice stručnih organa	4	4	16	16	8	8	10	16	10	16	14	110
9.	Suradnja s društvenom zajednicom	5	10	20	20	20	25	25	20	10	15	5	160
10.	Sjednice skupa ravnatelja	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	35
11.	Stručno usavršavanje	11	10	13	13	15	13	15	13	13	13	14	140
12.	Sjednice Školskog odbora	6	5	6	6	7	7	7	7	7	7	6	70
UKUPNO:		175	182	168	168	182	168	182	175	168	175	168	1925

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

STRUČNI SURADNIK: ANA ŠABIĆ, mag.pedagogije

PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	CILJ PO PODRUČJI MA	Broj sati
I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	140
	1.1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga		
	1.1.2. Savjetovanje u izradi plana i programa rada stručnih tijela škole		
	1.1.3. Savjetovanje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja		
	1.1.4. Sudjelovanje u izradi ŠPP-a		
	1.1.5. Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije		
	1.1.6. Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
	1.1.7. Koordinacija izrade programa praćenja pripravnika		
	1.1.8. Savjetovanje učitelja u poslovima planiranja (početnici)		
	1.1.9. Prikupljanje statističkih i drugih podataka za GPiP		
	1.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikula		
	1.2.1. Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, međupredmetnih tema, školskih projekata...		
	1.2.2. Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima		
	1.2.3. Sudjelovanje u planiranju SR-a i integraciji NPiP Zdravstvenog odgoja		
	1.2.4. Rad u Povjerenstvu za izvanučioničku nastavu		

PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	CILJ PO PODRUČJI MA	Broj sati
II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	180
	2.1.1. Raspored novih učenika	Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu.	
	2.1.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.	
	2.1.3. Organiziranje i provođenje predupisa	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	
	2.1.4. Sudjelovanje u pripremi materijala za ispitivanje psihofizičkog stanja djece		
	2.1.4. Sudjelovanje u utvrđivanju psihofizičkog stanja djece		
	2.1.5. Individualni razgovori s roditeljima		
	2.1.6. Razmjena informacija s predškolskim ustanovama		
	2.1.7. Analiza rezultata ispitivanja, obrada svih podataka o djeci		
	2.1.8. Sudjelovanje u izradi prijedloga mišljenja Povjerenstva		
	2.1.9. Formiranje razrednih odjela I.razreda		
	2.1.10. Sudjelovanje u izradi izvješća Uredu		
	2.1.11. Prijenos informacija o učenicima RV-u 1.razreda		
2.1.12. Izrada informativno-edukativnog letka za roditelje prije upisa u školu			

PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	CILJ PO PODRUČJI MA	Broj sati
II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.2. Praćenje odgojno-obrazovnog rada	Osuveromjenjivanje nastavnog procesa	140
	2.2.1. Odabir svrhe i predmeta praćenja	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	
	2.2.2. Izrada različitih instrumenata praćenja		
	2.2.3. Prisustvovanje nastavi u svrhu praćenja		
	2.2.4. Savjetodavni razgovori s učiteljima		
	2.2.5. Izrada izvješća o rezultatima praćenja		
	2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Razvoj stručnih kompetencij Preventivno djelovanje	120
	2.3.1. Sudjelovanje na RV		
	2.3.2. Sudjelovanje u radu UV		
	2.4. Neposredan rad s učenicima	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća	380
	2.4.1. Sudjelovanje u realizaciji sata razrednika		
	2.4.2. Sudjelovanje u realizaciji međupredmetne teme „Učiti kako učiti“		
	2.4.4. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima		
	2.4.5. Pedagoške intervencije		
	2.4.6. Školska koordinatorica u sklopu projekta Grada Splita „Dioklecijanova škrinjica“		
	2.4.7. Školska koordinatorica u sklopu akcije Grada Splita Dječje gradsko vijeće		
	2.4.8. Voditeljica projekta „Priateljska pomoć“		
	2.4.9. Voditeljica projekta „Mladi poduzetnici OŠ Mertojak“		

II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.5. Rad s učenicima s posebnim potrebama, odgojnim i socijalnim teškoćama	Koordinacija rada.	120		
	2.5.1. Sudjelovanje u Identifikaciji učenika s posebnim potrebama				
	2.5.2. Pedagoška obrada učenika				
	2.5.3. Izrada pedagoškog mišljenja				
	2.5.4. Rad u Povjerenstvu (izrada sinteze nalaza i mišljenja, prijedlog primjerenog oblika školovanja)				
	2.5.5. Praćenje napredovanja učenika	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.			
	2.5.6. Savjetovanje učitelja u svrhu pravilnog postupanja				
	2.5.7. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, udrugama				
	2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Koordinacija aktivnosti	70		
	2.6.1. Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa,				
	2.6.2. Izrada informativnog materijala za učenike,			Informiranje učenika	
	2.6.3. Upućivanje učenika u Službu za PO			Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	
	2.6.4. Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija				
	2.7. Uređenje panoa s informacijama za upis				
	2.7.1. Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji i poslovima upisa				
	2.8. Suradnja sa srednjim školama				
	2.8.1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje				
	2.8.2. Pomoć učenicima u postupku upisa u srednje škole				
	2.9. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			koordinacija aktivnosti	10
	2.9.1. Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja				
2.9.2. Suradnja sa školskom liječnicom na provedbi tema iz Zdravstvenog odgoja					
3. Neposredan rad s roditeljima	Koordinacija rada	150			
3.1.1. Savjetodavni rad s roditeljima			Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške		
3.1.2. Pomoć razrednicima u organizaciji roditeljskih sastanaka					
3.1.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja					
3.1.4. Uređivanje tematskih i informativnih panoa za roditelje					

PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	CILJ PO PODRUČJI MA	Broj sati
III. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	4.1. Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	150
	4.1.1. Polugodišnja analiza (frekvencija ocjena po izabranim predmetima, opisno praćenje; ostvarenje programa SR)		
	4.1.2. Analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine		
	3.2. Samovrednovanje		
	4.2.1. Sudjelovanje u radu tima za kvalitetu		
	4.2.2. Sudjelovanje u pripremi instrumentarija za provedbu analize prioriternih područja u školi, odabiru uzorka učenika i roditelja		
	4.2.3. Sudjelovanje u provedbi, analizi i izradi izvješća		
4.2.4. Samovrednovanje rada pedagoga			
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE	5.1. Individualno stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	80
	5.1.1. Sudjelovanje na ŽSV-a		
	5.1.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-e, drugih institucija		
	5.1.3. Praćenje stručne literature i periodike i nove nastavne tehnologije	Unapređivanje rada stručne	
	5.2. Stručno usavršavanje učitelja	službe	120
	5.2.1. Stručna izlaganja na UV	Obogaćivanje i prenošenje znanja	
	5.2.2. Pomoć učiteljima u procesu uvođenja nove tehnologije, novih metoda i oblika rada u nastavni proces	Podizanje stručne kompetencije.	
	5.2.3. Koordiniranje poslova vezanih uz stažiranje i polaganje stručnog ispita pripravnika		
5.2.4. Kontinuirani savjetodavni rad s učiteljima			
PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	CILJ PO PODRUČJI MA	Broj sati
V. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	6.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	100
	6.1.1. Informiranje učitelja o recentnoj pedagoškoj literaturi, novoj nastavnoj tehnologiji		
	6.2. Dokumentacijska djelatnost		
	6.2.1. Vođenje dokumentacije po područjima rada		
	6.2.2. Pregled pedagoške dokumentacije		
6.2.3. Unaprjeđivanje dokumentacije (izrada obrazaca za evidenciju po različitim područjima rada)			

6.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati	Suradnici
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE RADA I PRAĆENJE REALIZACIJE			
1.1.	Planiranje i organizacija	IX.	100	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole -Plan i program rada psihologa -Plan profesionalnog savjetovanja I informiranja -ŠPP -Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole -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 	XII.		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji

1.2.	Praćenje realizacije		120	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u radu RV, UV -Sudjelovanje u radu stručnih aktiva na nivou škole -Predsjednik povjerenstva za upis u I. razred -Voditelj povjerenstva za ŠPP -Voditelj povjerenstva za pedagoške mjere -Član povjerenstva za suzbijanje nasilja -Član tima za kvalitetu škole -Izvešće o radu psihologa na kraju šk.god. - Sudjelovanje u pisanju izvjeća škole na kraju šk.god. - Pomoć pedagogu u prikupljanju podataka potrebnih za statistiku I analizu -Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka traženih od osnivača, MZOS-a i sl. - Razmjena informacija o bivšim učenicima sa SŠ 	<p>IX., XII., V.,VI., VIII.</p> <p>V.,VI.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>VIII.</p> <p>IX., VI.,VIII.</p> <p>VIII.,IX</p>		<p>Ravnatelj</p> <p>Pedagog</p> <p>Logoped</p> <p>Učitelji</p>
2.	SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.	RAD S UČENICIMA			
2.1.1.	Poslovi upisa učenika i formiranja odjeljenja		180	
	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema materijala i anketa, nabava testova, raspored ispitivanja zrelosti -Sastanci RPS škole i predstavnika vrtića -Ispitivanje spremnosti za školu djece dorasle za 	IV.		<p>Pedagog</p> <p>Logoped</p>

	<p>upis u I. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>VI. VI:-VIII.</p> <p>VI.-VIII.</p>		<p>Učiteljice budućih I. razreda Predškolske ustanove Druge škole</p>
2.1.2.	Procjena učeničkih mogućnosti i upotreba psihodijagnostičkih sredstava		170	
	<ul style="list-style-type: none"> -Identifikacija učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u učenu, ponašanju emocionalnim poteškoćama na osnovi <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> -Pisanje nalaza i mišljenja psihologa i preporuka o potrebnim oblicima pomoći -Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Tijekom godine</p>		<p>Logoped Pedagog</p> <p>Školski liječnik Učitelji Ured državne uprave</p> <p>Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju</p>
2.1.3.	Savjetodavni rad s učenicima		170	

	<ul style="list-style-type: none"> -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 koncentracije,problema u učenju i sl. 	X.-VI.		Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju Psihijatrijske ustanove CZSS
2.1.4.	Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika		90	
	<ul style="list-style-type: none"> -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 	XII., II. i V.		Pedagog Logoped Učitelji ZZH-Osijek za PUiO Škloski liječnik Srednje škole
2.1.5.	Rad na odgojnoj problematici		50	
	<ul style="list-style-type: none"> -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 intervencije ako 	Tijekom godine		Pedagog Učitelji Ravnatelj Logoped CZSS, MUP, Ured državne uprave

	je to potrebno			
2.1.6.	Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje		120	
	-Projekt” Da učenje ne bude mučenje” -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)	X. – V. I.-VI.		Pedagog Učitelji
2.1.7.	Rad na preventivnim mjerama		90	
	-Praćenje realizacije ŠPP -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 izviđačkim odredom”Posejdon” na zajedničkim projektima -Suradnja s CZSS prilikom praćenja obitelji i učenika pod nadzorom Centra	VI. Tijekom godine IX. II.-IV. Tijekom godine		Pedagog Učitelji Vjeroučitelji Liga za prevenciju ovisnosti Udruga Help NZJZ MUP Crveni križ IO”Posejdon”
2.2.	RAD S RODITELJIMA		180	
	-Anamnestički intervju i uzimanje podataka o učeniku -Individualni savjetodavni rad - Predavanja na roditeljskim sastancima Upis u srednju školu- kako pomoći djetetu pri izboru zanimanja Odnos prema autoritetu- izlasci Zamke adolescencije Učenje Uloga obitelji u odgoju djece	Tijekom godine XI.-IV.		Pedagog Logoped

	Što učiniti kada dijete dobije lošu ocjenu Značaj obitelji u razvoju odnosa prema učenju I školi			
2.3.	SURADNJA S UČITELJIMA I DRUGIM ČLANOVIMA SRS		150	
	-Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima tima vezanim uz aktuelne problem u školi -Dogovor s ostalim članovima službe oko postupaka vezanim uz određenog učenika - Pomoć učiteljima u kreiranju individualnih oblika rada i /ili pisanju prilagođenog programa 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 -Pomoć učiteljima u radu s roditeljima	Tijekom godine VI. VIII. Tijekom godine		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji
3.	RAD NA ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA I INOVACIJAMA		80	
	Projekt "Kako da učenje ne bude mučenje" Koordiniranje vanjskih programa u školi	tijekom godine		Pedagog Učitelji
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
4.1.	Osobno stručno usavršavanje		150	

	<ul style="list-style-type: none"> -Konferencija psihologa (Rovinj) - Seminar za stručne suradnike psihologe organiziran od strane AZOO -Sastanci ŽSV -Sastanci sekcije za školsku psihologiju -Praćenje inovacija putem literature i interneta - Izvanškolski stručni rad (predavanja, članci i sl.) - Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama 	<p>XI. III./IV.</p> <p>Tijekom godine</p>		<p>DPH DPS Psihološka komora AZOO MZOS</p>
4.2.	Stručno usavršavanje nastavnika		50	
	<p>Preporuka i pomoć u nabavljanju stručne literature</p> <p>Instruktivni individualni i grupni razgovori o etiologiji teškoća kod djece</p> <p>-Predavanja za UV, RV I stručne active</p> <p>Priprema učitelja za održavanje radionica na SRO</p>	<p>Tijekom godine</p>		<p>Pedagog Savjetnici Ostale kolege</p>
5.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE		30	
	<p>Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>Nazočenje školskim priredbama i izložbama</p> <p>Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama, lokalnom zajednicom i drugim školama</p> <p>Sudjelovanje u raznim humanitarnim akcijama</p>	<p>XII. III.</p> <p>Ostalo po potrebi</p>		<p>Svi djelatnici škole</p>
6.	DOKUMENTACIJA		110	
	<p>Priprema različitih obrazaca i formulara potrebnih za rad psihologa</p> <p>Vođenje dokumentacije o učeniku (dosje, liste praćenja..)</p> <p>Dnevnik rada</p> <p>Zapisnik sa sastanka Povjerenstava za upis u I. razred</p> <p>Zapisnik sa sastanka povjerenstva za pedagoške mjere</p>	<p>Tijekom godine</p>		<p>Logoped Pedagog</p>

7.	OSTALI POSLOVI		120	
	-Predsjednik stručnog povjerenstva Ureda državne uprave SDŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta -Ostali poslovi po potrebi nasloj u trenutnoj situaciji ili procjeni ravnatelja	Po potrebi		

6.4. PLAN RADA DEFEKTOLOGA

MJESEC

SADRŽAJ RADA

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

- tijekom godine
- 1.1. Rad s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa odnosno pedagoškog promatranja
 - 1.2. Rehabilitacijski rad s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama
 - 1.3. Posebni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama
 - 1.4. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim obrazovnim potrebama

2. PRIPADAJUĆI USTROJBENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. Planiranje i programiranje

- IX
- IX
- IX
- 2.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada defektologa
 - 2.1.2. Izrada mjesečnog plana i programa rada defektologa
 - 2.1.3. Sudjelovanje u izradi programa pedagoškog promatranja učenika s posebnim obrazovnim potrebama
 - 2.1.4. Sudjelovanje u izradi programa za učenike s posebnim obrazovnim potrebama

2.2. Pripreme za ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama

- tijekom godine
- 2.2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama
 - 2.2.2. Izrada defektološkog nalaza i mišljenja
 - 2.2.3. Pripremanje i sudjelovanje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja
 - 2.2.4. Priprema za neposredni rehabilitacijski i odgojno-obrazovni rad za učenike s posebnim obrazovnim potrebama
 - 2.2.5. Izbor i izrada didaktičkog materijala za rad

3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

- tijekom godine
- 3.1. Upoznavanje roditelja s karakteristikama poteškoća i davanje stručnih savjeta za pomoć djetetu
 - 3.2. Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije
 - 3.3. Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima

4. SURADNJA S RAVNATELJICOM, ČLANOVIMA STRUČNOG TIMA

- tijekom godine
- 4.1. Suradnja s ravnateljem vezano za rad s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama
 - 4.2. Stručna pomoć učiteljima u radu s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama
 - 4.3. Suradnja s članovima stručnog tima i Komisija za upis u I razred

5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

tijekom	5.1. Dnevnik rada
godine	5.2. Dosjei učenika
	5.3. Izrada izvješća

6. OSTALI POSLOVI

tijekom	6.1. Sudjelovanje na sjednicama UV, RV
godine	6.2. Stručno usavršavanje (sudjelovanje u radu aktiva, praćenje stručne literature ...)
	6.3. Suradnja sa stručnim ustanovama izvan škole
	6.4. Nazočnost na kulturnim manifestacijama škole
	6.5. Realizacija zadataka vezanih za plan i program rada škole

PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	suradnici	PLANIRANO SATI
Neposredan rad s učenicima s TUR	Tijekom godine	Ped./psih./učitelji	995
Planiranje i programiranje	IX.	Ped./psih./učitelji	40
Pripadajući ustrojbeni i administrativni poslovi	Tijekom godine	Ped./psih./učitelji	400
Rad s roditeljima	Tijekom godine	Ped./psih./	110
Suradnja	Tijekom godine	Ped./psih./učitelji	110
Dokumentacija	Tijekom godine	Ped./psih./	50
Ostali poslovi	Tijekom godine	Ped./psih./učitelji	103

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:

1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

EDUKACIJA KORISNIKA
 NASTAVNI SAT U KNJIŽNICI
 STVARALAČKE RADIONICE
 IZLOŽBENE RADIONICE
 IZLOŽBENA DJELATNOST

Neposredni rad s učenicima			
razred	Mjesec	Školska knjižnica	Ključni pojmovi
	rujan	Sređivanje knjižnice za novu školsku godinu	Školska knjižnica, školski knjižničar, knjiga
2.	listopad	1. tema: Dječji časopisi 2. tema: Jednostavni književni oblici	Poučno – zabavi list, mjesečnik, naslovnica, rubrika Kratka priča, bajka
3.	listopad	1. tema: Put od autora do čitatelja 2. tema: Mjesna (gradska/ narodna knjižnica)	Knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj Mjesna knjižnica
4.	studeni	1. tema: Referentna zbirka – priručnici 2. tema: Književno – komunikacijsko-informacijska kultura	Enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

			Književno – umjetnička djela, znanstveno popularna i stručna literatura, čitalačka kultura
Neposredni rad s učenicima			
razred	mjesec	Školska knjižnica	Ključni pojmovi
5.	prosinac	1. tema : časopisi – izvori novih informacija 2. tema: organizacija i poslovanje školske knjižnice	Znanost, struka, sažetak Signatura, autorski i naslovni katalog
1.	siječanj	1. tema: Dječji časopisi	Knjižnica, slikovnica, knjiga
6.	veljača	1. tema: Samostalno pronalaženje informacija 2. tema: Predmetnica, put do informacija	Uvod u UDK, popularno – znanstvena i stručna literatura Katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici
7.	ožujak	1. tema: Časopisi na različitim medijima 2. tema: on - line katalozi	Tiskani i elektronički časopisi E katalog ili on – line katalog
8.	travanj svibanj	1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica 2. tema : uporaba stečenih znanja	Knjižnica, narodna, specijalna i školska, on-line katalozi Znanje, informacija. Cjeloživotno učenje

2.KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na provedbu kulturnih sadržaja poput književnih susreta, predstavljanja knjiga, natjecanja u znanju, tematskih izložbi (knjiga, fotografija, učeničkih radova), pripremanje projektnih dana i koordinacija suradnje među aktivima, sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanje obljetnica i blagdana.

3. STRUČNU KNJIŽNIČNU DJELATNOST koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju nabavu građe, organizaciju fonda, pročišćenje i procjenjivanje fonda, obrada knjižnične građe, informacijsku djelatnost, informatizaciju knjižnice – nabavu knjižničkog programa, stručno usavršavanje koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

GODIŠNJ PLAN

RUJAN – pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, suradnja s aktivima, dogovor o e - lektiri. Poslovi vezani za uređenje knjižnice, interijera, knjižničkog fonda, računalna katalogizacija, uvođenje novog programa MetelWin te formiranje grupe malih knjižničara i novinarske grupe. Uključivanje u rad na projektu «Čitamo mi u obitelji svi», realizacija kroz cijelu školsku godinu, te projekt «Mali poduzetnici» na nivou škole s pedagogicom Anom Šabić.

LISTOPAD – osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji. Računalna katalogizacija u Metel-u, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

STUDENI – referentni i informacijski poslovi, poslovi vezani za Božićnu priredbu, računalna katalogizacija knjižnog fonda u Metel-u, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

PROSINAC – kalendarsko praćenje aktivnosti škole, Božićna priredba, računalna katalogizacija knjižnog fonda u Metelu, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

SIJEČANJ – priprema drugog polugodišta. Noć muzeja (30. siječanj) – 8. razredi, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda u Metel-u.

VELJAČA – uobičajena stručna i informacijska djelatnost.

Valentinovo – timski rad: knjižničara, aktiv hrvatskog jezika i svi zainteresirani, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda.

OŽUJAK – uobičajeni stručni i informacijski poslovi, računalna katalogizacija knjižnog fonda, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom.

Pano i aktivnosti: Svjetski dan pripovijedanja (20. ožujak)

Svjetski dan pjesništva (21. ožujak)

Svjetski dan kazališta (27. ožujak)

TRAVANJ – stručni i informacijski poslovi, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda; DAN HRVATSKE KNJIGE (22. travnja)

SVIBANJ – stručni i informacijski poslovi, rad s malim knjižničarima i novinarskom grupom, računalna katalogizacija knjižnog fonda.

Pano: MAJČIN DAN

LIPANJ – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine.

6.6. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

6.6.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

<i>MJ.</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>SURADNICI</i>
09.	<ul style="list-style-type: none">-Poslovi vezani za početak školske godine-Priprema pedagoške dokumentacije-Nabava potrebnog nastavnog materijala-Ostali 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 ZOŠ RH- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec-Izrada rješenja o zaduženju djelatnika – učitelja i SRS škole- 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.	<ul style="list-style-type: none">-Rad na pedagoškoj dokumentaciji-Nabava potrebnog nastavnog materijala-Realizacija svjedodžbi prijelaznica-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 ZOŠ RH- Izrada Rješenja o tjednim zaduženjima nastavnog osoblja- Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec- Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike-Rad na usklađivanju normativnih akata škole-Pravilnici 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-Suradnja s učenicima i roditeljima	Tajnica

	- Ostali poslovi	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Kadrovske poslove (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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - 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 - suradnja s računovodstvom - Ostali poslovi 	Tajnica
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Rad s strankama - Kadrovske poslove (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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Nabava materijala za održavanje školskog objekta - Kadrovske poslove (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih 	Tajnica

01.	<p>odnosa, ugovori o radu i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - 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 (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 i kraj I. polugodište 	
02.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Rad na pedag. dokumentaciji i 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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - 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 - Radnje vezane za vođenje personalnih dosjea -Ostali poslovi 	Tajnica
03.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Rad na pedagoškoj dokumentaciji -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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec 	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
04.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Rad na pedagoškoj dokumentaciji -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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - 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 - Suradnja s računovodstvom 	Tajnica

05.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Rad na pedagoškoj dokumentaciji -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 za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije 	Tajnica
-----	--	---------

	<ul style="list-style-type: none"> -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 za 2014.g. 	
06.	<ul style="list-style-type: none"> -Rad na pedagoškoj dokumentaciji – -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine -Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO 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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. – popravni ispiti -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Izrada rješenja za korištenje godišnjih odmora za 2014. g. 	Tajnica
07.	<ul style="list-style-type: none"> -Tekući poslovi -Rad na pedagoškoj dokumentaciji – nabavka za slijedeću šk.g. -Nabava potrebnog nastavnog materijala – novih udžbenika -Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine -Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO 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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa 	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu 	
08..	<ul style="list-style-type: none"> -Korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu -Tekući poslovi -Rad na pedagoškoj dokumentaciji– nabavka za slijedeću šk.g. -Nabava potrebnog nastavnog materijala – novih udžbenika -Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO 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 ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike -Rad na usklađivanju normativnih akata škole -Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god. -Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa -Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika (kontrola izvršenog) -Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Poslovi vezani za popravne ispite 	Tajnica

6.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

SVAKODNEVNI POSLOVI

- Vodenje fondova Škole, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
- Vodenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Suradnja sa Zavodom za platni promet i Županijskim uredom za prosvjetu
- Pracenje propisa o financijskom poslovanju i stručno usavršavanje
- Blagajnički poslovi: uplate, isplate, izdavanje uvjerenja o placama zaposlenika
- Vodenje knjige ulazno-izlaznih racuna, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i

financijsko -knjigovodstvenog poslovanja

- Obracun i isplata placa i drugih primanja zaposlenika
- Svakodnevni kontakti

MJESEC SADRŽAJ NOSITELJI

IX. -Svakodnevni i povremeni poslovi Racunovotkinja

X.

- Financijsko izvješće I.-IX/13.
- Uskladivanje salda -IOS; Racunovotkinja

XI.

- Svakodnevni poslovi i poslovi koji se ponavljaju iz mjeseca u mjesec
- Priprema analitike O.S. za inventuru

Racunovotkinja

XII.

- Poslovi oko provođenja inventure
- Priprema poslovi za izradu Završnog racuna za 2012.g.
- Uskladivanje analitike i sintetike
- Redovni financijski, racunovodstveni i knjigovodstveni poslovi

Racunovotkinja

I.

- Rad na završnom racunu za 2013.g.
- Poslovi inventure;
- Svakodnevni i povremeni poslovi

Racunovotkinja

II.

- Izrada Završnog racuna za 2013.g.
- Redovni poslovi

Racunovotkinja

III.

- Uskladivanje analitike i sintetike;
- Redovni poslovi

Racunovotkinja

IV.

- Izrada Financijskog izvješća I.-III/2014.

- Svakodnevni i povremeni poslovi Racunovotkinja
 - V.
 - Izvršavanje stalnih racunovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova Racunovotkinja
 - VI.
 - Poslovi na kraju školske godine, podmirivanje eventualnih obveza od učenika i učitelja Racunovotkinja
 - VII. -Izrada Financijskog izvješća I.-VI/2014. Racunovotkinja
 - VIII.
 - Završetak žurnih poslova pred korištenje godišnjeg odmora Racunovotkinja
- Racunovotkinja škole: Ana Kraljević
-

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 instalcijama
- Procjena namjernih i ostalih nastalih šteta
- Svakodnevna kontrola školske zgrade, školskog terena i uređaja u školi
- Rad na preslikovnom stroju
- Održavanje i izmjena staklenih površina
- Otklanjanje nedostataka i kvarova na učilima i pomagalima
- Svakodnevni dogovori sa ravnateljem
- 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 tajnikom o poslovima i njihovom izvršenju
- Pravilan odnos prema učenicima
- Ispomoć dežurnom učitelju pri ulazu i izlasku učenika, te za vrijeme velikog odmora
- Ispomoć (po potrebi) dežurnom učeniku
- Nadzor ulaska-izlaska u vremenu nenazočnosti dežurnog učenika
- 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 učenike I razreda	Učenici nižih i viših razreda	Učitelji likovnog odgoja, biologije, učitelji razredne nastave
X.	Dan kruha – Dani zahvalnosti (izložba likovnih ili literarnih radova, izložba proizvoda od tijesta) Dan neovisnosti	Učenici nižih i viših razreda	Zbor, recitatorska i likovna grupa, vjeroučitelji svi učitelji SRO
XI.	Dušni dan – Svi sveti	Svi učenici	Svi učitelji SRO
XII.	Priredba i estetsko-ekološko 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: Ana Lovrić, Vera Andonov Katarina Vojnović Nada šalinović
IV.	Uskrs Dan Znanosti	Svi učenici	Svi učitelji
V.	Sveti Dujam	Svi učenici	Svi učitelji

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

8.2..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 . Od prošle školske godine smo u okvir ŠPP-a uključili 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 vrijednota.

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:

- **Ravnatelj:**
 - 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,
 - odgovoran 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 suprostaavlja 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

Planiranju osobito pogoduju promjene i uvođenje rada prema HNOS-u jer daje mogućnost:

- 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 – lekcijama, 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.

Članovi povjerenstva:

Nada Šalinović- koordinator

Ana Šabić

Eta Školjarev

Milena Budimir

Nikolina Kalajžić

Dijana Ivaz

PRIJEDLOG TEMA ZA SAT RAZREDNIKA

SAT RAZREDNIKA		1. RAZRED
PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Tko sam ja – kako sam dobio ime?	1
	Ja, obitelj, razredna zajednica	1
	Osnovni osjećaji – sreća, tuga, ljutnja, radost	2
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Pravilna prehrana	1
	Tjelesna aktivnost – važnost vježbanja	1
	Tjelesna aktivnost – pravilno držanje	1
	Osobna higijena: uporaba sanitarnog čvora, higijena ruku	1
	Osobna higijena: higijena zubi i usne šupljine	1
	Lijekovi u našem okruženju	1
	Računalne igre	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Razredna pravila	1
	Pravila u školi, obraćanje odraslima	1
	Kako se odnosimo prema životinjama?	1
	Posjete kazalištu, kinu, muzejima	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Što je šala, a što ruganje?	1
	Rješavanje vršnjačkih sukoba	1
	Poštivanje dogovorenih pravila	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Zašto idem u školu?	1
	Školske obveze i raspored aktivnosti	1
	Obveze u kući i pomaganje roditeljima	1
	Koje igre igramo – stare igre	1

SAT RAZREDNIKA**2. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Ja hoću, ja mogu – pozitivno mišljenje (motivacija)	1
	Moje potrebe (igra, odmor, zabava) i moje obaveze	1
	Što mi je važno? Što volim/što ne volim?	1
	Kako vidim sebe i druge?	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Što jedemo u školi: što volimo, a što bismo trebali jesti?	1
	Odgovornost za zdravlje (kako možemo zaštititi svoje zdravlje?)	1
	Opasnosti za zdravlje (ovisnosti – pušenje, alkohol, igre)	1
	Vrste sporta (koji sport volimo i važnost za zdravlje)	1
	Jutarnja gimnastika	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Različitosti dječaka i djevojčica	1
	Jasno izražavanje	1
	Slušanje sugovornika	1
	Pomaganje i djeljenje s drugima	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Potrebe i odgovornost – javno mjesto i ponašanje	1
	Poštivanje dogovorenih pravila	1
	Kazne i pohvale – kako reagiramo i zašto postoje	1
	Restitucija – kako popraviti nastalu štetu?	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Koliko vremena provodimo uz računalo, TV, igrice?	1
	Slobodno vrijeme i hobi	1
	Kućne obveze-školske obveze	1
	Što želim biti kad odrastem?	1
	Učiti kako učiti	1

SAT RAZREDNIKA**3. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Tko sam ja – kako me drugi doživljavaju?	1
	Ono što nas pokreće – ljubav, pažnja ili strah, kazna	1
	Emocije: uspjeh/neuspjeh – ponos/sram	1
	Filmovi i serije koje gledamo i što nam poručuju?	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Što pijemo – zdrava pića (voda)	1
	Skrivene kalorije	1
	Pravilan raspored aktivnosti i odmora	1
	Ovisnost i zdravlje	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Postizanje pravila i autoriteta	1
	Humano ponašanje	1
	Aktivno slušanje	1
	Poželjne osobine prijatelja	1
	Nenasilno rješavanje sukoba	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Zlostavljanje među vršnjacima	1
	Zlostavljanje u obitelji	1
	Zlostavljanje – neprihvatljivi dodir	1
	Biti drugačiji – djeca s posebnim potrebama	1
	Štednja energije	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Odgovornost za učenje i postignuće	1
	Redovitost u učenju	1
	Igre na zraku	1

SAT RAZREDNIKA**4. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Samopoštovanje	1
	Kako roditelji reagiraju na moj uspjeh/neuspjeh u školi?	1
	Asertivno ponašanje (kako se izboriti za sebe, a ne ući u sukob)	1
	Rješavanje problema i donošenje odluka	1
	Kako reći NE u problematičnim situacijama?	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Mediji i sredstva ovisnosti (reklame)	2
	Moje tijelo – briga o tijelu i higijena	1
	Zdrave životne navike	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Mirno rješavanje sukoba	1
	Što je šala, a što ruganje?	1
	Vještina izražavanja mišljenja i osjećaja	1
	Poštivanje tuđeg mišljenja	1
	Ponašanje na ekskurziji	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Dječja prava	2
	Uvažavanje različitosti	1
	Razlika između dječaka i djevojčica u društvu	1
	Državni simboli i kulturno ponašanje spram njih	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Izvlačenje glavnih pojmova i sažimanje teksta	3
	Sekundarni otpad	1
	Slobodno vrijeme : računalo, Internet, igrice, TV	1

SAT RAZREDNIKA**5. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Temelji razvoja mozga	1
	Čovjek je cjelovito biće	1
	Društveni ugled – status u razredu	1
	Samokritičnost prema vlastitom ponašanju	1
	Kome se obratiti za pomoć?	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Psihičke i fizičke promjene u pubertetu i važnost higijena	2
	Rizična ponašanja	1
	Alkohol, pušenje, droge - ovisnosti	1
	Važnost sistematskog pregleda	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Kako Internet i ostali mediji stvaraju norme ponašanja i izgleda?	1
	Temeljni pojmovi komunikacije	1
	Nenasilno ponašanje	1
	Neprimjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu	1
	Što je tužakanje, a što pomaganje?	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Emocionalno i socijalno zlostavljanje	1
	Prava djece s posebnim potrebama	1
	Imamo li pravo svojim ponašanjem ugrožavati druge?	1
	Kultura stanovanja – zajednički prostor u zgradi	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Strategije učenja	2
	Zajedničko učenje	1
	Kako planirati učenje	1

SAT RAZREDNIKA**6. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Vrste ljubavi: simpatija, dopadanje	1
	Ljubomora - zavist	1
	Empatija – suosjećanje	1
	Što me pokreće – uspjeh ili nešto drugo?	1
	Kako uskladiti vlastite mogućnosti i želje	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Prehrana u adolescenciji	1
	Utjecaj medija na ponašanje	1
	Utjecaj vršnjaka – odoljevanje pritisku	2
	Što je zdravlje – cjelovitost duhovnog i tjelesnog	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Društvene i osobne vrijednosti	1
	Pogled iz drugog ugla (staviti se u tuđu kožu)	1
	Razgovor/rješenje problema u komunikaciji	1
	Kako slušati i razgovarati	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Pravda, pravednost, zakoni	1
	Sloboda i odgovornost	1
	Kultura ponašanja – sitne ljubaznosti	1
	Međunarodne organizacije	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Kako koristimo osobno računalo	1
	Traženje informacija iz različitih izvora	1
	Je li sve što je na Internetu istina?	1
	Kako rasporediti džeparac?	1

SAT RAZREDNIKA**7. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Emocije: razumijevanje, opraštanje, suosjećanje – prijezir, omalovažavanje, zloba	1
	Moji uzori	1
	Proces donošenja odluka	1
	Vršnjački pritisak i samopoštovanje	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Zdravlje - umor i oporavak	1
	Što su to rizične situacije?	1
	Kako se postaviti u rizičnim situacijama?	2
	Što je to mentalno zdravlje?	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Kako moje ponašanje utječe na odnos okoline prema meni?	1
	Prve simpatije	1
	Argumentirano mišljenje	2
	Ponašanje na ekskurziji	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Smijemo li svojim pravima ugrožavati druge?	1
	Pravo na privatnost	1
	Dobre i loše strane izuma	1
	Svijet u kojem živimo – mogućnosti i opsanosti	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Kako planiram svoje vrijeme?	1
	Učenje na greškama	1
	Odgovornost prema učenju i školi	1
	Kako sebe prezentirati	1
	Ženska zanimanja/muška zanimanja	1

SAT RAZREDNIKA**8. RAZRED**

PODRUČJE	TEMA	BROJ SATI
RAZVOJ OSOBNOSTI	Odrasti znači preuzeti odgovornost	1
	Što nam najviše smeta kod sebe i kod drugih?	1
	Proces donošenja odluka	1
	Biti svoj!	1
BRIGA O OSOBNOM ZDRAVLJU I PREVENCIJA OVISNOSTI	Rizično ponašanje i posljedice	2
	Poremećaj prehrane	1
	Pravilna prehrana	1
	Tjelesna aktivnost - život na zraku	1
SOCIJALNE VJEŠTINE	Neprihvatljivi načini ponašanja	1
	Izlasci i načini zabave	1
	Reći roditeljima – izdaja ili pomoć?	1
	Odnosi između dječaka i djevojčica	1
LJUDSKA PRAVA I DEMOKRACIJA	Humanitarni rad	1
	Stereotipi i predrasude	2
	Suodgovornost za pravedan život u društvu	1
	Nasilje u obitelji i mladenačkim vezama	1
RADNE NAVIKE I PROFESIONALNO USMJERAVANJE	Uspjeh u školi i preferencija predmeta	1
	Prezentacijske vještine	2
	Izbor zanimanja	2

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.

ZADACI: usvojiti informacije o različitim područjima rada te određena zanimanja postaviti prema čovjekovim osobinama i sposobnostima. Upoznati 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,

-radionice za učenike osmih razreda:

Kako planiram svoje vrijeme?

Učenje na greškama

Odgovornost prema učenju i školi

Kako sebe prezentirati

Ženska zanimanja/muška zanimanja

Uspjeh u školi i preferencija predmeta

Prezentacijske vještine

Izbor zanimanja

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.

-ispitivanje profesionalnih želja učenika-anketa za 8 razred

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 stručne 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

8.3.PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1.CIJEPLJENJE

Razredi	Cjepivo
I.	Ana Di-Te,Polio,MoPaRu
II.	Testiranje na TBC
VI.	Hepatitis B (3 doze)
VII.	Testiranje na TBC i cijepljenje nereaktora
VIII.	Ana Di-Te,Polio

2.SISTEMATSKI PREGLEDI

Razredi	
V.-uz obvezan razgovor s razrednikom o školskom uspjehu,ponašanju i prilagodbi učenika	
VIII.	Upis u I.razred(za sljedeću školsku godinu)

3.PROBIRI-SKRINING PREGLEDI

Razredi	Vrsta pregleda
III.	Poremećaj vida i vida na boje
	Rast i razvoj-mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VI.	Pregled kralježnice na skoliozu
	Rast i razvoj-mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti

4.ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

A) Za učenike

Razredi	Tema
III.	Osobna higijena u očuvanju zdravlja
IV.	Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj
V.	Psihičke i somatske promjene u pubertetu
	Fiziologija i higijena menstruacije(za djevojčice)
VI.	Hepatitis B,C i HIV/AIDS
VII/VIII.	Zdravi stil života-prevenција ovisnosti
VIII.	Zaštita reproduktivnog zdravlja-spolno prenosive bolesti, uključujući

B) Za roditelje

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima

Razredi	Tema
I.	Dijete-Škola –Zdravlje
IV./V.	Problemi sazrijevanja
VIII:	Izbor zanimanja I zdravstvene poteškoće

8.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA RADNIKA ŠKOLE

TEMELJEM KOLEKTIVNOG UGOVORA SVIM DJELATNICIMA ŠKOLE JE OSIGURAN LIJEČNIČKI PREGLED.

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 športa 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, SRZ, SA, Školska zadruge, svi satovi a naročito prirode ili biologije, hrvatskog jezika i vjeronauka/
- voditi računa o krajnjim ciljevima 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 /SRZ, 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

8.6. POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI

U slučaju prijave nasilja ili dojava 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:

Ana Šabić, pedagog

Članovi povjerenstva:

Nada Šalinović, psiholog

Mijo Bajić, ravnatelj

Gojko Dumanić, nastavnik TZK-a

Nives Tomec, nastavnica eng.j.

Pulić Marija, roditelj

Emira Kozić, roditelj

Luna Skelin, učenik

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Vijeće učitelja	
Naziv tema	Izvršitelj
Informiranje o izmjenama i dopunama školskih propisa	Ana Šabić
Razredništvo	Ana Šabić
Pedagoška dokumentacija i školski kurikulum	Dijana Ivaz
Ciljevi i ishodi učenja	Nada 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.

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

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

UV će se sastajati jednom mjesečno tijekom cijele školske godine zbog planiranja i programiranja prema HNOS-u. Osim toga, slijede i ostale sjednice:

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Početak šk.god. – obavijesti Zaduženja učitelja Izvešće o radu Učenici s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
IX.	Podaci o uspjehu tijekom prošle školske godine Plani program rada škole Školski kurikulum	Ravnatelj Stručna služba
X.	Pedagoška dokumentacija Integracija djece s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
XII.	Dogovor o priredbi povodom proslave Božića	Ravnatelj Stručna služba
XII.	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje Pedagoške mjere	Ravnatelj Stručna služba
I.	Analiza uspjeha na kraju I: obrazovnog razdoblja Učenje i emocije	Ravnatelj Stručna služba
III.	Pripreme za proslavu Dana škole Zaduženja povodom Dana škole	Ravnatelj Stručna služba
V.	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 popravni ispit Analiza uspjeha nakon popravnih ispita 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	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.

Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	Prijenos informacija sa 4. na 5. razrede
IX.-VI.	Pedagoške mjere
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 proizilaze iz rada ostalih stručnih organa.

IX. i 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 razredima tako i u matičnim knjigama, te o promjenama izvještava RV i UV
- upisuje podatke o učenicima u upisnik učenika eMaticice
- 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(dnevnik, knjižice, svjedodžbe,e-maticice...).

X.-VI. Mjese

- 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.

Plan rada SRO naveden je u sklopu Školskog preventivnog programa.

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Poslovi i zadaci
X.	Izvešće na kraju šk.god. Izbor novog predsjednika i podpredsjednika vijeća Rasprava o godišnjem planu i programu rada škole I školskom kurikulumu
XII.	Tekuća problematika
III.	Dogovor o akcijama za Dan škole Tekuća problematika
V.	Ekskurzije I izleti

10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika ima ulogu da:

- usvoji aktivan odnos prema školi i zajednici u kojoj škola djeluje
- zastupa i razvija učenička prava, interese, obveze i uloge u školi
- uključi što veći broj učenika u izradu raznovrsnih strategija kojima se povisuje razina samopoštivanja i poštivanja drugoga (strategija o nenasilnom rješavanju sukoba, strategija o djelovanju u kriznim situacijama, izrada etičkog kodeksa škole, dopune i izmjenjene pravilnika o ponašanju nastavnika i učenika...)
- daje prijedloge za izborne predmete i sadržaje, izvannastavne i izvanškolske projekte i aktivnosti
- analizira moguće situacije koje negiraju međusobno uvažavanje i kritički se osvrće na njih te poduzima sve da se one prevladaju
- vodi brigu o školskim prostorima u suradnji sa ostalim učenicima te izrađuje projekt kako oplemeniti učionice, hodnik, ulaz u školu, školsko dvorište da bi se osjećali udobnije u svom radnom prostoru i njegovom okruženju
- predlaže za učenike stimulativne nagrade za primjereno ponašanje i kaznene mjere za propušteno djelovanje pri preuzetim obavezama
- surađuje s drugim učeničkim vijećima i organizacijama mladih na lokalnoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini te kroz različite programe, projekte i aktivnosti, ovisno o interesima samih učenika i mogućnostima škole, ostvaruje svoju ulogu.
- po potrebi sudjeluje na Učiteljskim, Razrednima i Vijećima roditelja u svrhu ostvarivanja kvalitetnije suradnje između učenika, roditelja i nastavnika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - konstituirajuća sjednica Vijeća učenika (izbor predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara) - izbor predstavnika učenika za Dječje gradsko vijeće - prijedlozi oko načina rada Vijeća učenika - promicanje prosocijalnog ponašanja u školi 	pedagog
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj predstavnice škole, članice Dječjeg gradskog vijeća - Razno 	pedagog predsjednik Vijeća učenika
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje o štetnosti uporabe pirotehničkih sredstava 	pedagog predsjednik Vijeća učenika
I.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja 	- II -
II.	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o akcijama za Dan škole 	- II -
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje: Prevencija ovisnosti - analiza rada pred kraj školske godine 	- II -
*Vijeće učenika sastajat će se ovisno o potrebama i interesima učenika tijekom cijele godine.		

10.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.	Usvajanje - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i kurikulumu Organizacija rada škole	Školski odbor Ravnatelj Tajnik
X.	Imenovanje povjerenstava Razmatranje tekućih problema Škole i donošenje odluka o pitanjima predviđenim Statutom i općim aktima Škole Donošenje odluke o korištenju sredstava Škole	Školski odbor Komisije ŠO Ostali djelatnici
XI.	Zapošljavanje po prethodno odobrenoj suglasnosti	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
XII.	Imenovanje komisija za redoviti godišnji popis Razmatranje tekućih problema vezanih za rad Škole Donošenje proračuna Škole (fin. plan) za sljedeću kalendarsku godinu	Ravnatelj ŠO Računovođa
I.	Odlučivanje o rashodovanju sredstava i utvrđivanju manjkova i viškova te otpisu sredstava Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ŠO Predsjednik ŠO Ravnatelj Komisije
II.	Utvrđivanje završnog računa Davanje smjernica i uputa ravnatelju u svezi korištenja novčanih sredstava fonda škole o kojima on odlučuje Razmatranje Izvješća ravnatelja o njegovom radu	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.	Utvrđivanje periodičnog obračuna Odlučivanje o žalbama roditelja, učenika ili skrbnika učenika Utvrđivanje smjernica za formiranje školskih odjela i utvrđivanje eventualne potrebe zaštite prava zaposlenika	Računovođa ŠO Ravnatelj
VIII.	Prijedlog organizacije rada za početak školske godine kao i zaduženja učitelja Donošenje odluka o pitanjima predviđenim općim aktima Škole Utvrđivanje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelja škole	ŠO Ravnatelj
IX.-VI.	Ostali poslovi po Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama Donošenje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa u školskoj ustanovi	ŠO Ravnatelj

11 . PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

11.1. PLAN INVESTICIJA

- Zamjena dijela unutarnje stolarije
- Zamjena i lakiranje parketa
- Popravak krova u atriju
- Nabava novih učila i knjiga
- Postavljanje projektora u svaku učionicu
- Promjena dotrajale opreme u knjižnici
- Materijalne i financijske pripreme za tekuće projekte

11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Bojenje (krečenje) učionica
- Popravci oštećenog namještaja
- Tekuće održavanje

U Splitu, 30. rujna 2014.

Ravnatelj škole:

Predsjednik školskog odbora:
