

**OSNOVNA ŠKOLA
«MERTOJAK»**

**PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2010./2011.**

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: os-mertojak@st.t-com.hr

Broj učenika : I - IV razred: 395 Broj razrednih odjela I - IV: 18
V - VIII razred: 454 Broj razrednih odjela V - VIII: 18
Ukupno: 849 Ukupno : 36

Broj djelatnika : a) učitelja razredne nastave: 19
b) učitelja predmetne nastave: 36
c) stručnih suradnika : 4
d) ostalih djelatnika: 11

Ravnatelj škole: MIJO BAJIĆ
Voditelj smjene: ZDENKO PERASOVIĆ

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 30.09.2010. a na prijedlog ravnatelja donosi :

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2010./2011. ŠKOLSKU GODINU.

Klasa: 602-01-10-01-358
Ur.broj: 2181-50/09-01

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovnu školu «Mertojak» Split pohađaju učenici s područja Kotara Mertojak, Žnjan, Pazdigrad i Duilovo. Svi učenici 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 zadavoljavajući. Na cijelom ovom području koje gravitira našoj Školi ima dosta učenika koji žive u nesređenim obiteljskim prilikama. To se posebno odnosi na naselje «Mertojak» gdje ima dosta stanova solidarnosti, a poznato je da su te stanove dobivale obitelji lošijeg imovnog stanja i na naselje Duilovo gdje je veliki broj djece branitelja Domovinskog rata. Sve te okolnosti utječu 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 je mješovite namjene (pregrađena su dva kabineta za razrednu nastavu).

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 kvalitet odgojno-obrazovnog rada. Na kvalitet utječe i prostorna skučenost (nedovoljan broj učionica) zbog čega imamo poteškoća u organiziranju izvnnastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave.

Od prošle školske godine imamo i odjeljenje za djecu s posebnim potrebama po čl.12 Pravilnika, što nam još više otežava organizaciju nastave jer se sad oni guraju u tri smjene u učionici za talijanski jezik.

Škola nema dvorane za tjelesnu izdravstvenu kulturu, pa se nastava za lošeg vremena održava u školskom atriju koji je predviđen i za javne manifestacije. To ometa i ostalu nastavu u školi

(zbog buke) a i samu nastavu TZK, jer se stalno prolazi i ometa koncentracija.

Zbog velikog broja djece ranijih godina u sve učionice je smješteno po 18 klupa i 36 sjedalice, što je previše za učionice koje su građene prema pedagoškom standardu (56-57 m²).

Namještaj je nefunkcionalalan, 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 promjeniti bar po nekoliko prozora.

Gledajući u cjelini školska zgrada je loše građena, što je posebno vidljivo na prokišnjanju. 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. Osnovani 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
Fotoaparati	1
Informatička oprema	
Računala	28
Projektor	7
Pisač	2
Prijenosno računalo	5
Ostala oprema	
Grafski monitor	6

1.5. KNJIŽNI FOND

Lektirni naslovi I.-IV. razred	2900
Lektirni naslovi V.-VIII.	4200
Književna djela	670
Stručna literatura za učitelje	231
Ostalo (AV građa)	56
UKUPNO	8057

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2010./ 2011. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. 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.	31	učitelj oš	všs	matem.-fizika
Antičić Antica	1949.	38	učitelj oš	všs	glazbena kultura
Bagović Ana	1954.	32	učitelj oš	všs	pov.-zemljopis
Bajurin Ankica	1954.	33	učitelj oš	všs	engleski jezik
Benzon Tea	1974.	8	profesor	vss	engleski jezik
Bilandžić Tatjana	1966.	6	učitelj rn	všs	razredna nastava
Borozan Vedrana	1968.	17	učitelj rn	všs	razredna nastava
Botica Tomislava	1975.	6	Učitelj oš	vss	razredna nastava
Budić Ines	1969.	17	profesor	vss	biologija
Budimir Milena	1959.	19	profesor	vss	vjeronauk
Buljević Katija	1946.	38	učitelj oš	všs	matem.-fizika
Bužančić Sindi	1973.	7	profesor	vss	biolog.-kemija
Čelan Vojna	1950.	35	učitelj oš	všs	likovna kultura
Dadić Zoran	1949.	37	učitelj oš	všs	hrvatski jezik
Dumanić Gojko	1953.	31	učitelj oš	všs	TZK
Dužević Ines	1964.	17	učitelj oš	vss	razredna nastava
Gabre Teo	1979.	3	Prof.TZK	vss	razredna nastava
Ivaz Dijana	1976.	10	Učitelj oš	vss	Nast. u kući
Ivanušić Jadranka	1969.	10	profesor	vss	Inf. i mat
Jelavić Ana	1952.	33	Učitelj oš	všs	razredna nastava
Juranović Ružica	1970.	10	profesor	vss	matematika
Jurišić Anđelka	1946.	44	učitelj rn	všs	razredna nastava
Jurišić Jurica	1955.	28	učitelj oš	všs	TZK
Kalajžić Nikolina	1962.	19	profesor	vss	vjeronauk
Karelović Marija	1980.	3	Učitelj oš	vss	razredna nastava
Kavelj Ivka	1962.	18	učitelj rn	všs	razredna nastava
Kekez Nives	1966.	19	profesor	vss	vjeronauk
Kristić Zorana	1977.	6	profesor	vss	hrvatski-engleski
Krolo Mladenka	1949.	38	učitelj oš	všs	fiz.-teh.kultura
Lovrić Ana	1978.	8	profesor	vss	hrvatski jezik
Madunić Marina	1960.	19	Učitelj oš	všs	razredna nastava
Sabljić Ivana	1982.	2	profesor	vss	talijanski jezik
Marinović Divna	1953.	33	učitelj oš	všs	fiz.-teh.kultura
Milić Vjera	1949.	37	učitelj oš	všs	matem.-fizika
Milina Dalibor	1977.	2	vjeroučitelj	vss	vjeronauk
Perasović Zdenko	1947.	38	učitelj oš	všs	glazbena kultura
Peričić Ivana	1984.	2	profesor	vss	Engl.-hrv. jezik
Plosnić Dragana	1980.	4	profesor	vss	hrvatski jezik
Radalj Nevenka	1950.	40	učitelj oš	všs	hrvatski jezik
Rajčić Zorka	1948.	39	učitelj rn	všs	razredna nastava
Renko Sretna	1947.	42	učitelj oš	všs	kemija-biologija
Režić Milica	1946.	44	učitelj rn	všs	razredna nastava
Skejić Marijana	1955.	30	učitelj rn	všs	razredna nastava
Sršen Mila	1946.	44	učitelj rn	všs	razredna nastava
Štanišić Ruža	1964.	13	profesor	vss	talijanski jezik
Šlender Ksenija	1983.	3	profesor	vss	def.rehabilitator
Šošić Toma	1984.	0	profesor	vss	Geografija

Tomec Nives	1956.	32	profesor	vss	engleski jezik
Tomić Ljubica	1955.	28	učitelj oš	všs	hrvatski jezik
Topić Vinka	1962.	17	učitelj rn	všs	razredna nastava
Ujević Ivana	1978.	3	profesor	vss	povijest
Vidak Cvetka	1949.	30	učitelj rn	všs	razredna nastava
Vidić Marija	1947.	40	učitelj oš	všs	razredna nastava
Vidović Ranko	1961.	15	Vjerouči.	vss	vjeronauk
Vukosav Sanja	1979.	5	profesor	vss	pov- zemljopis

2.2. 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.	34	učitelj oš.	vss	povijest- zemljopis
psiholog: Nada Šalinović	1957.	26	dipl. psiholog	vss	-
Defektolog: Eta Školjarev	1954.	29	prof. defektolog	vss	-
Pedagog: Sanja Krce Gavrančić	1978.	6	prof. pedagogije	vss	-
knjižničar: Biserka Gavranić	1948.	41	učitelj oš	všs	-hrvatski i francuski jezik

2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA

Ime i prezime	zvanje	Radno mjesto	Stupanj str.spreme	Prpravnički staž otpočeo	Mentor
Natalija Matić	Prof.hrv.jezika i knjevnosti	Nastavnik OŠ	VII.	7.09.2009.	Ljubica Tomić
Ilijana Vujnović	Prof.glazbene kulture	Nastavnik OŠ	VII.	17.11.2009.	Zdenko Perasović
Ana Dolić	Prof.matematike i informatike	Nastavnik OŠ	VII.	7.09.2009.	Vjera Milić

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.	27	Dipl. prav.	VSS	Tajnica OŠ	7-15
2.	Marija Ivaz	1945.	43	Ekom. teh.	SSS	Računovođa	7-15
3.	Zoran Grujica	1958.	30	Strojo bravar	SSS	Domar	7-15
4.	Denis Bilić	1964.	25	El. monter	SSS	Domar	7-15
5.	Ivanka Buljubašić	1968.	18	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
6.	Tanja Zekić	1980.	7	VKV	SSS	Čistačica	6-14
7.	Ana Boban	1956.	24	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
8.	Ivanka Radić	1962.	17	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
9.	Svemira Solje	1962.	27	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
10.	Sanja Čagalj	1971.	12	NKV	OŠ	Čistačica	6-14
11.	Jela Vrgoć	1950.	24	NKV	OŠ	Čistačica	6-14

Tajnica i računovođa dva dana u tjednu rade poslijepodne 14-22 sata

Domari i čistačice rade u smjenama, od 6-14 ; 14-22.

3. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

3.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

UČITELJ	RAZRE D	RED. NAST	RAZR	DOP	DOD	INA.	UKUP	OST AI POSL	OSTALI POSL. RAZR.	POSEB. POSL.	UKUPN O
Bilandžić Tatjana	3.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Borozan Vedrana	1.d	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Botica Tomislava	4.c	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Dužević Ines	2.c	16	2	1		2	20	19	1		40
Gabre Teo	Nast. u kući	12,5					12,5	7,5			20
Ivaz Dijana	1.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Jelavić Ana	1.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Jurišić Anđelka	2.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.c	16	2	1	1	1	20	18	1	2	40
Madunić Marina	2.e	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Rajčić Zora	4.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Režić Milica	4.d	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Skejić Marijana	4.e	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Sršen Mila	4.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Šlender Ksenija	PRO	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Topić Vinka	2.d	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Vidak Cvetka	2.b	16	2	1	1	1	21	19	1		40
Vidić Marija	3.a	16	2	1	1	1	21	19	1		40

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	predmet	razred	Red. Nast.	Izb. Nast.	Razr.	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rada	Ost. posl.	Ost. posl. razr.	Pose. Posl.	ukupno
Alagić Đurđica	M, F	5ab7ab(m) 8a(f) 5a (raz)	18		2	1	1		22	17	1		40
Antičić Antica	GK	4cd,5cd 6cde,7cd 8cd	11						11	9			20
Bagović Ana	P,Z	5ab,6ab,7ab,8ab,(p) 6ab(g)6a(raz)	20		2		1		23	16	1		40
Bajurin Ankica	E	3c,4cd,5d,6de, 7d, (e) 6e(raz)	18		2	1	1		22	17	1		40
Benzon Tea	E	1abcd 2abcde ,3b	20			1	1		22	18			40
Budić Ines	Pr,B	6cde,7ab,8.a,8.e 8d, 8b(raz)	20		2		1	2	25	14	1		40
Brajević Ivana	P	5c,6cde, 7cd,8cde,7c(raz)	20		2		1		23	20	1		40
Budimir Milena	Vj	4cd,5cd,6cde,7d, 8cd,6d(raz)		20	2			1	23	16	1		40
Buljević Katija	M,F	6ab,8ab,(m) 8a(f), 8a(raz)	18		2	1	1		22	17	1		40
Bužančić Sindi	Pr,B,K	5c,7cd,(b) 7cd,8cd (k) 7d (raz) 7(izb)	15,5	2	2	1	1		21.5	17,5	1		40
Čelan Vojna	LK	Svi	18	2				4	24	16			40
Dadić Zoran	H	5a,6a,,8ab	18			1	1		20	20			40
Dumanić Gojko	TZK		18	2				4	24	16			40
Ivanušić Jadranka	M, Inf.	6c,8e(m) 6c(raz) ostalo.inf.	10	8	2	1	1		22	16		2	40
Juranović Ružica	M	6ce,7c,8cd	20			1	1		22	18			40
Jurišić Jurica	TZK		18	2				2	22	18			40
Kalajžić Nikolina	V	3a,4abe,5ab,6ab 7a,8b, 5b(raz)		20	2			1	23	16	1		40
Kekez Nives	V	1abcd 2abcde,3bc		22				1	23	17			40
Kristić Zorana	H,E	4abe,5c,6c,7c 8cd	21			1	1		23	17			40
Krolo Mladenka	Teh,Inf	5cd,6cde,7cd,8cd izborna inf.	9	12			1		22	18			40
Lovrić Ana	Hj	6c,7cd,8d 8d(raz)	17		2	1	1	1	22	17	1		40
Marinović Divna	The,F,	5ab,6ab,7ab,8abe (teh) 7ab,8cde,7ec(f)	21				1		22	18			40
Milić Vjera	M,F	5c,6d,7d,(m) 7d(f) 5c(raz)	14		2	1	1		18	17	1	4	40
Milina Dalibor	V	7bc		4				1	5	3			8

Perasović Zdenko	GK	4abe,5ab 6ab,7ab,8abe	12					4	16	20		4	40
Peričić Ivana	E.j.	3a,5a,6b,8e, 6b(raz)	11		2	1	1		15	10	1		26
Plošnić Dragana	Hj	5cd,8e 8e(raz)	14		2	1	1		18	13	1		32
Radalj Nevenka	Hj	6de,8c 8c(raz)	14		2		1	1	18	19	1	B4	40
Renko Sretna	Pr,B,K	5ab,6ab(p) 7ab,8abe(k) 8(izb)	19				1	1	21	19			40
Sabljić Ivana	Tal.j.	4.-8.		22			1		23	17			40
Stanišić Ruža	Tal.j.	4.-8.		22			1		23	17			40
Šošić Toma	Geo.	5a,7ab,8ab	9,5				1		10,5				17,5
Tomec Nives	E.j.	4ab,5ab,6b,8ab	19		2	1	1		23	16	1		40
Tomić Ljubica	H.j.	5a,6a,7ab 7b(raz)	18		2	1	1	1	23	16	1		40
Vidović Ranko	Vj	8ae		4					4	4			8
Vukosav Sanja	G	5bcd,6cde,7cd,8c d 5d(raz)	17		2		1		22,5	21,5	1		40

4.ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Br. učenika	Br. odjela	Br.uč. s drugih gov. podr.	putnici	
				3-5km.	6-10km.
I.	94	4			
II.	104	5	1		
III.	81	3			
IV.	112	5			
PRO	4	1			
I.-IV.	395	18	1		
V.	82	4		10	
VI.	121	5	2	17	
VII.	118	4		16	
VIII.	133	5		22	
V.-VIII.	454	18	2	65	
I.-VIII.	849	36	3		

Učenici od I. do IV. razreda imaju organiziran autobusni prijevoz.

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

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

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	Vidić	Vidak	Jurišić	Benzon	Vidić
A smjena PN	Tomić Renko	Alagić Tomec	Buljević Peričić	Kalajdžić Dadić	Bagović Perasović
Međusmjena	Jelavić	Ivaz	Karelović	Benzon	Borozan
B smjena RN	Kavelj	Madunić	Dužević Topić	Botica	Bilandžić
B smjena PN	Budić Plosnić	Juranović Bajurin	Lovrić Vukosav	Brajević Bužančić	Kristić Budimir

4.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Nadnevci
		radni	nastavni	i neradni dani	obilježavanja blagdana
I.	IX.	22	19	8	
	X.	20	20	11	Dan nezavisnosti, Dani kruha
	XI	21	21	9	Sv. sveti
	XII	22	17	9	Božić, Silvestrovo
II.	I.	20	16	11	Nova Godina
	II.	20	20	8	
	III.	23	22	8	Dan škole sv. Josip
	IV.	20	14	10	Uskrs
	V.	22	22	9	Vanjsko vrednovanje Praznik rada
	VI.	20	11	10	Tijelovo, Dan antifašističke borbe, Dan državnosti
	VII.	8		23	
	VIII.	8		23	
UKUPNO		226	182	139	

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	700	875	525	875	2975
Likovna kultura	140	175	105	175	595
Glazbena kultura	140	175	105	175	595
Engleski jezik	280	350	210	350	1190
Matematika	560	700	420	700	2380
Priroda i društvo	280	350	315	525	1470
Tjelesna i zdra. kultura	420	525	315	350	1610
<i>UKUPNO : 1. - 4.</i>	<i>2520</i>	<i>3150</i>	<i>1995</i>	<i>3150</i>	<i>10815</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	1470
Matematika	560	700	560	700	1890
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
Model individuacije		2	5	1	2	8	6	3	27
Prilagođeni program			1	1	1	1		1	5
Posebni program		4			1			1	6

5.3. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući se provodi za učenika II. razreda 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.	395	III. i V.	školsko igralište	---
Vožnja biciklom	1.-4.	12	II. i III.	poligon	20kn za prijevoz
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	1. -4.	395	IX.-VI.	Split	25 kn
Plivanje	1. - 4.	395	VI.	PK "Pošk"	---
Ekskurzija za učenike 4. razreda	4.	112	V.	Istra Hrvatsko zagorje	1850 kn

PREDMETNA NASTAVA

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Destinacija	Okvirna cijena
Športska natjecanja	5. - 8.	454	IX.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija	---
Posjete kinu,kazalištu, izložbama i sl...	5. -8.	454	IX.-VI.	Split	25 kn
Plivanje	5. - 8.	454	VI.	PK "Pošk"	---
Vožnja biciklom	5.-6.	5	II. i III.	poligon	20 kn za prijevoz
Ekskurzija za učenike 8. razreda	8.	50	IX.	Dubrovnik	1950 kn
Ekskurzija za učenike 8. razreda	8.	83	IX.	Istra	2000 kn

5.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

5.5.1. Izborna nastava iz vjeronauka

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
I.	94	4	Nives Kekez	280
II.	104	5	Nives Kekez	350
III.	81	3	N. Kekez / N. Kalajdžić	210
IV.	112	5	M.Budimir/N.Kalajdžić	350
I.-IV.	395	17		1190
V.	78	4	M.Budimir/N.Kalajdžić	280
VI.	111	5	M.Budimir/N.Kalajdžić/	350
VII.	115	4	M.Budimir/N.Kalajdžić/D. Milina	280
VIII.	130	5	M.Budimir/N.Kalajdžić/R. Vidović	350
V.-VIII.	434	18		1260
I.-VIII.	829	35		2450

5.5.2. Izborna nastava iz talijanskog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV.	84	5	R. Stanišić / I. Sabljic	350
V.	54	4	R. Stanišić / I. Sabljic	280
VI.	58	4	R. Stanišić / I. Sabljic	280
VII.	61	4	R. Stanišić / I. Sabljic	280
VIII.	64	5	R. Stanišić / I. Sabljic	350
IV.-VIII.	319	22		1540

5.5.3. Izborna nastava iz informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
V.	42	2	Mladenka Krolo	140
VI.	60	3	Mladenka Krolo	210
VII.	35	2	Jadranka Ivanušić	140
VIII.	37	2	Jadranka Ivanušić	140
V.-VIII.	174	9		630

5.5.4. Izborna nastava iz ostalih predmeta

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
Kemija	VIII.	8	1	Sindi Bužančić	70
Likovni	V.-VIII.	12	1	Vojna Čelan	70
TZK-odbojka	V.-VIII.	15	1	Gojko Dumanić	70
TZK-nogomet	V.-VIII.	14	1	Jurica Jurišić	70
Ukupno		49	4		280

5.6 DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Broj sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	17	85	595	Svi učitelji RN
Engleski jezik	1	5	35	Tea Benzon
Matematika	17	102	595	Svi učitelji RN
Ukupno I.-IV.	35	192	1225	
Hrvatski jezik	5	18	175	Tomić/Dadić/Radalj/Lovrić/Plosnić
Engleski jezik	4	12	140	Tomec/Bajurin/Kristić/Peričić
Matematika	4	25	140	Buljević/Alagić/Milić/Juranović
Ukupno V.-VIII.	13	55	455	
Ukupno I.-VIII.	48	247	1680	

5.7 DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Broj sati	Izvršitelj
Matematika	17	186	595	Svi učitelji RN
Ukupno I.-IV.	17	186	595	
Hrvatski jezik	5	32	175	Tomić/Dadić/Radalj/Lovrić/Plosnić
Engleski jezik	4	16	140	Tomec/Bajurin/Kristić/Peričić
Matematika	4	21	140	Buljević/Alagić/Milić/Juranović
Biologija/kemija	2	8	70	Budić/ Bužančić
Povijest/geografija	2	7	70	Ujević/ Vukosav
Ukupno V.-VIII.	17	84	595	
Ukupno I.-VIII.	34	270	1190	

**5.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA,
DRUŽINA I SEKCIJA**

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	IME UČITELJA - IZVRŠITELJA	BROJ DJECE	PLANIRANI BROJ SATI
Dramsko-recitatorska grupa	Ana Jelavić	9	35
	Marija Karelović	12	35
	Marina Madunić	10	35
	Vinka Topić	8	35
Školski zbor	Zdenko Perasović	56	70
Grupa za estetsko uređenje	Vojna Čelan	10	35
Likovna grupa	Cvetka Vidak	9	35
	Anđelka Jurišić	10	35
	Mila Sršen	9	35
	Marija Vidić	10	35
	Milica Režić	9	35
	Marijana Skejić	21	35
	Zora Rajčić	13	35
	Tomislava Botica	15	35
Recitatorska grupa	Tatjana Bilandžić	11	35
Literarna grupa	Ljubica Tomić	14	35
Vjeronaučna grupa	Nikolina Kalajžić	17	35
	Milena Budimir	22	35
	don.Dalibor Milina	15	35
Vesela radionica	Vedrana Borozan	20	35
Školska zadruga «Brnistra»: Voditelj i Eko-grupa Kreativne radionice	Ines Budić	30	70
	Ivka Kavelj	26	35
	Dijana Ivaz	23	35
	Sretna Renko	20	35
Voditelj KUD-a	Ana Lovrić		35
Školski športski klub	Gojko Dumanić	100	140
	Jurica Jurišić	100	140

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. Morama paziti da se učenici ne opterećuju.

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika		
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.
<i>ŠKOLE STRANIH JEZIKA</i>	<i>78</i>	<i>95</i>	<i>173</i>
<i>SPORTSKI KLUBOVI</i>	<i>186</i>	<i>119</i>	<i>305</i>
<i>GLAZBENA ŠKOLA</i>	<i>9</i>	<i>17</i>	<i>26</i>
<i>OSTALO</i>	<i>38</i>	<i>55</i>	<i>93</i>
<i>UKUPNO</i>	<i>311</i>	<i>286</i>	<i>597</i>

6. PLANOVI 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 iduću 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-svakodevna 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 RADA PEDAGOGA

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI	God.	VRIJEME REALIZACIJ E	REALI ZIRANO
I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			
1.1. Organizacijski poslovi - planiranje			
1.1.1. Sudjelovanje u izradi programa rada Škole,	25	IX, X.mj.	
1.1.2. Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa,	30	IX.X.mj.	
1.1.3. Izrada izvedbenog programa rada pedagoga	15	IX, X mj.	
1.1.4. Pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju (izborne nastave, INA, RZ)	10	X.mj. prema potrebi	
1.1.5. Izrada prijedloga programa PO, ŠPP	6	IX.mj.	
1.1.6. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije	8	IX.mj.	
2.1. Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa			
2.1.1. Raspored novopridošlih učenika (obrada podataka)	6	IX.mj.	
2.1.2. Raspored učionica razredne nastave i izrada natpisa	6	IX.mj.	
2.1.4. Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije (izvedbeni plan,dop.nast.)	12	IX.mj.	
2.1.5. Uređenje multimedijalne učionice	12	X.mj.	
II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			

2.1. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela			
2.1.1. Poslovi preupisa	10	IV.mj.	
2.1.2. Priprema materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda testiranja, dogovor s liječnicom	6	IV.mj.	
2.1.3. Ispitivanje psihofizičke zrelosti	20	V.mj.	
2.1.4. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka	20	V.mj.	
2.1.5. Razmjena informacija sa školskom liječnicom	6	VI.mj.	
2.1.6. Razmjena informacija iz vrtića	3	VI.mj.	
2.1.7. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci	12	VI.mj.	
2.1.8. Rad u Komisiji za upis i pedagošku opservaciju	4	VI.mj.	
2.1.9. Formiranje razrednih odjela	12	VI.mj.	
2.1.10. Izrada izvješća o upisu u prvi razred i ped.opservaciju	4	VII.mj.	
2.1.11. Rad u aktivu prvih razreda – prijenos informacija o učenicima	6	VII.mj.,IX.mj.	
2.1.12. Izrada informativno-edukativnog materijala za roditelje učenika prvog razreda	6	VI.mj.	
2.2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija			
2.2.1. Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekta “Prijateljska pomoć” I u suradnji sa prijateljskom školom iz Italije	50	tijekom godine	
2.2.2. Pomoć učiteljima u realizaciji programa INA-i	35	tijekom godine	
2.2.3. Sudjelovanje u izradi školskog lista	35	tijekom godine	
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			
2.3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	30	tijekom god.	
2.3.2. Praćenje dopunske, dodatne nastave, razredne zajednice	35	tijekom god.	
2.3.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela - RV,UV	20	tijekom god.	
2.3.4. Priprema i održavanje radionica za učenike od 1.-8.r.	30	tijekom god.	
2.3.5. Priprema materijala za učitelje i učenike – RZ, roditeljski sastanci	30	tijekom god.	
2.3.6. Izrada panoa za roditelje – odabir i priprema tema	35	tijekom god.	
2.3.7. Izrada savjetodavnih predavanja/radionica za roditelje	60	tijekom god.	
2.3.8. Praćenje usvajanja početnog čitanja i pisanja učenika 1. razreda	8	X.,XI.,XII.mj.	
2.3.9. Ispitivanje GČ, TČ, diktat – 2. razred, obrada rezultata, rad s učiteljima	30	II.III.mj.	
2.3.10. Individualni razgovori s roditeljima, upućivanje logopedu	10	II.,IV.mj.	

2.4. Rad s učenicima posebnih potreba			
2.4.1. Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad)	70	IX. mj.	
2.4.2. Individualni razgovori s roditeljima (anamneza)	10	X.-III.mj.	
2.4.3. Izrada pedagoškog nalaza i mišljenja	20	X.XI.mj.	
2.4.4. Suradnja s učiteljima (savjetovanje)	10	III.mj.	
2.4.5. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	35	tijekom godine	
2.5. Savjetovani rad za učenike, roditelje, skrbnike			
2.5.1. Individualni razgovori s učenicima s teškoćama u učenju,	50		
2.5.2. Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika,	70	tijekom god.	
2.5.3. Individualni razgovori s odgajateljima i stručnom službom Dječjeg vrtića	30		
2.6. Profesionalno informiranje i orijentacija			
2.6.1. Provođenje i obrada ankete o profesionalnom izboru	8	XII.mj.	
2.6.2. Informiranje učenika o sistemu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa,	4	XII.mj.,IV.V. mj.	
2.6.4. Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju,	4	II.mj.	
2.6.5. Suradnja sa školskom liječnicom	3	I.mj.II.mj.	
2.6.6. Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija	10	tijekom godine	
2.6.7. Uređenje panoa s informacijama za upis..	6	V.mj.	
2.6.8. Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji	6	tijekom god.	
2.6.9. Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta	10	tijekom godine	
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita			
2.7.1. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	15		
2.7.2. Suradnja s Centrom za soc. skrb	5	tijekom god.	
2.7.3. Obrada učenika za potrebe Centra	10	tijekom god.	
2.7.4. Suradnja sa školskom liječnicom	5		
2.7.5. Suradnja s Policijskom upravom	5		
III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE			
3.1. Odgojno-obrazovni rezultati			
3.1.1. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	40	I.mj.	
3.1.2. Analiza i izvješće na kraju školske godine	50	VII.IX.mj.	
3.1.3. Utvrđivanje važnijih zadataka i prijedlog rješavanja	10	tijekom god.	
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
.1. Stručno usavršavanje nastavnika			
1.1.1. Priprema i održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike	70	tijekom god	

4.1.2. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	35		
4.1.3. Rad u Komisiji za praćenje pripravnika	15		
4.2. Individualno stručno usavršavanje			
4.2.1. Praćenje stručne literature i periodike	70	tijekom god.	
4.2..2. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole	35		
V. BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost			
5.1.1. Pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije, psihologije	15	tijekom god.	
5.1.2.Pribavljanje didaktičkih pomagala	10		
5.1.3. Poticanje nastavnika na korištenje literature	10		
5.2. Dokumentacijska djelatnost			
5.2.1. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	35	tijekom god.	
5.2.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada			
6. Ostali poslovi			
6.1. Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva	35	tijekom god.	

6.3. PLAN RADA PSIHologa

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

- 1.1. Rad na organizaciji poslova u školi
- 1.2. Sudjelovanje u izradi plana i programa škole
- 1.3. Sudjelovanje u mjesečnom planiranju rada po HNOS-u
- 1.4. Godišnji plan i program rada školskog psihologa
- 1.5. Mjesečno planiranje rada
- 1.6. Modifikacija ŠPP

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

2.1. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA

- 2.1.1. Priprema materijala potrebnih za upis
- 2.1.2. Predbilješka učenika za upis u školu
- 2.1.3. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku
- 2.1.4. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova
- 2.1.5. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata
- 2.1.6. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred
- 2.1.7. Formiranje odjeljenja
- 2.1.8. Smještaj novopridošlih učenika u odjeljenja

2.2. OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALAN RAD

- 2.2.1. Pomoć djeci u prilagodbi na novu sredinu
- 2.2.2. Individualni razgovor s učenicima koji imaju slab uspjeh u učenju u svrhu otkrivanja i otklanjanja uzroka
- 2.2.3. Pomoć učenicima pri izboru slobodnih aktivnosti i izborne nastave
- 2.2.4. Radionice na satovima razrednika u sklopu ŠPP-a

2.3. RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI

- 2.3.1. Priprema radionica za učenike VII. i VIII. razreda na temu izbora budućeg zanimanja
- 2.3.2. Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole
- 2.3.3. Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja
- 2.3.4. Zajedno s pedagoginjom priprema panoa o PI
- 2.3.5. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima

2.4. DAROVITA DJECA

- 2.4.1. Identifikacija i pronalaženje mentora
- 2.4.2. Praćenje napretka
- 2.4.3. Podrška učenicima

2.5. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

- 2.5.1. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV
- 2.5.2. Razgovor s roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i dobivanja roditeljskog pristanka za dijagnostiku
- 2.5.3. Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata
- 2.5.4. Obrada rezultata
- 2.5.5. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja
- 2.5.6. Sudjelovanje u radu Komisije pri donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za učenika
- 2.5.7. Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Komisije
- 2.5.8. Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika
- 2.5.9. Suradnja s drugim institucijama

2.6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA

- 2.6.1. Individualni savjetodavni i terapijski rad s učenicima u slučaju obiteljskih kriza, sukoba s nastavnicima, nasilja, pubertetskih kriza i ostalih emocionalnih problema
- 2.6.2. Predavanja i radionice za učenike na satu razrednika

2.7. SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA

- 2.7.1. Individualni savjetodavni i terapijski rad s roditeljima
- 2.7.2. Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima

2.8. ŠKOLSKO OZRAČJE

- 2.8.1. Rad na unapređenju mentalnog zdravlja učitelja (individualno, grupno)
- 2.8.2. Individualni savjetodavni rad s učiteljima
- 2.8.3. Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima stručno razvojne službe
- 2.8.4. Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime
- 2.8.5. Poticanje dobrotvornih akcija, rada školske zadruge ... i sl.
- 2.8.6. Pano za roditelje
- 2.8.7. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, team-building, zajedničke akcije.....)

2.9. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

- 2.9.1. Obavlja se uglavnom kroz Školski preventivni program
- 2.9.2. Suradnja s liječnikom školske medicine
- 2.9.3. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb
- 2.9.4. Diskretni personalni oblici zaštite
- 2.9.5. Suradnja s dobrovoljnim organizacijama za pomoć djeci

2.10. UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I DRUGIH INOVACIJA

- 2.10.1. Pomoć volonterima i nastavnicima pripravnicima
- 2.10.2. Projekt – Prijateljska pomoć
- 2.10.3. Projekt – Dvije obale razdvojene morem
- 2.10.4. Projekt- Dan škole :» Školi od srca»

3. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

- 3.1. Izvješće o rezultatima rada na kraju šk.god.
- 3.2. Analiza pojedinih pedagoških fenomena ili dijelova programa škole
- 3.3. Praćenje realizacije individualizacije i diskretnih personalnih programa
- 3.4. Nazočenje na sjednicama RV I UV i ostalih stručnih organa škole

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

4.1. Stručno usavršavanje nastavnika

- 4.1.1. Pomoć pedagogu kod uvođenja pripravnika u rad
- 4.1.2. Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV i aktive
- 4.1.3. Priprema tema za roditeljske sastanke
- 4.1.4. Obuka učitelja za održavanje radionica na satu razrednika
- 4.1.5. Priprema novih radionica u sklopu ŠPP-a
- 4.1.6. Pribavljanje nove stručne literature za osoblje

4.2. Osobno stručno usavršavanje

- 4.2.1. Praćenje inovacija putem literature i interneta
- 4.1.2. Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije
- 4.1.3. Sudjelovanje na Konferenciji psihologa i u radu DPH-a i Komore
- 4.1.4. Sudjelovanje u radu psihoterapijske sekcije HLZ-a Split
- 4.1.5. Reading seminari iz Dječje i adolescentske psihopatologije
- 4.1.6. Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća i Školske sekcije pri DPS

5. DOKUMENTACIJA

- 5.1. Dnevnik rada
- 5.2. Dosje učenika
- 5.3. Izvješće o radu psihologa
- 5.4. Izvješće i valorizacija sprovođenja ŠPP-a
- 5.5. Izvješće o radu škole /statistički podaci/

6. OSTALO

- 6.1. Kulturna i javna djelatnost škole
- 6.2. Suradnja s vanjskim institucijama
- 6.3. Ostali poslovi

PODRUČJE RADA	VRIJEME REAL.	NOSILA C	SURADNICI	Broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	IX.	Psih.	Ped/def	200
2. SUDJELOVANJE U ODG.-OBRAZ. PROCESU	IX. – VIII.			
POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	IV.-VIII.	Psih.	Ped/def	180
OSPOS. UČENIKA ZA SAMOSTALAN RAD	X.- VI.	Psih.	Ped/def	150
RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI	XII.-VI.	Psih.	Ped/def	56
DAROVITI	IX.-VI.	Psih.	Ped.	150
DJECA S POSEBNIM POTREBAMA	IX.-VIII.	Def.	Ped/psi	
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA	X.-VI.	Psih.	Ped/def	245
SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA	X.-VI.	Psih.	Ped/def	150
ŠKOLSKO OZRAČJE	IX. – VIII.	Ped.	Psih.	82
ZDRAVSTVENA I SOC. ZAŠTITA	IX.-VIII.	Šk.lij eć	Psi/def	200
UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA	IX.-VIII.	Ped.	Psih.	55
3. ANALIZA REZULTATA	XII. – VIII.	Ped.	Psih.	60
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX.-VIII.	Psih.	Ped/def	180
5. DOKUMENTACIJA	IX.-VIII.	Psih.	Ped/def	50
6. OSTALI POSLOVI	IX.- VIII.		Psih.	50

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 USTROJBE I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
	2.1. Planiranje i programiranje
IX	2.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada defektologa
	2.1.2. Izrada mjesečnog plana i programa rada defektologa
IX	2.1.3. Sudjelovanje u izradi programa pedagoškog promatranja učenika s posebnim obrazovnim potrebama
IX	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 godine
- 5.1. Dnevnik rada
 - 5.2. Dosjei učenika
 - 5.3. Izrada izvješća

- 6. OSTALI POSLOVI**
- tijekom godine
- 6.1. Sudjelovanje na sjednicama UV, RV
 - 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 RADA KNJIŽNIČARA

Odgojno-obrazovna informacijska djelatnost

Odgojno-obrazovna informacijska djelatnost knjižničara je usko povezana u osnovnoj školi pa ih zajedno planiramo.

Cilj: Učiniti knjižnicu kulturnim sjedištem Škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa te osposobiti učenike da se koriste knjižnicom u svakodnevnom životu i radu kako bi se formirali u aktivne, kreativne i pozitivne osobe.

Zadaci:

1. integriranje knjižnice u nastavni proces,
2. korištenje knjižnice u sklopu svih odgojno-obrazovnih područja,
3. razvijati sposobnost učenika za samostalnim služenjem tekstem,
4. stvaranje osnove za šire obrazovanje i samoobrazovanje.

Priređivanje materijala za nastavu svih odgojno-obrazovnih područja:

- usmeni i pismeni prikazi knjiga,
- posjeti izložbama knjiga i organiziranje izložaba u našoj knjižnici,
- individualan rad na tekstu,
- skupni oblik rada na tekstu,
- kordinacija rada s učiteljima,
- praćenje čitanja knjiga,
- rad s skupinom knjižničara,
- susreti s književnicima,
- posuđivanje i vraćanje knjiga i druge knjižne građe,
- revizija knjižnog fonda.

Metode rada

- metoda razgovora,
- metoda izlaganja,
- usmjerena rasprava,
- samostalno izlaganje,
- metoda demonstracije,
- metoda ilustrativnih i grafičkih radova,
- metoda ilustrativnih i grafičkih radova,
- metoda praktičkih radova,
- metoda rada na tekstu.

Tip sata

- sat uvođenja učenika u čitanje,
- sat animacije (propagiranja knjiga) za čitanje,
- sat produbljivanja spoznaja o pročitanoj djelu,

- sat razvijanja navika notiranja i recenziranja.

Knjižničarsko-pedagoški rad

Knjižničarsko-pedagoški rad u školskoj knjižnici izvodi školski knjižničar po unaprijed pripremljenom posebnom programu i nastavnom planu zajedno s učiteljem razredne nastave, odnosno s bilo kojim učiteljem predmetne nastave.

To su timski satovi koje priprema školski knjižničar u suradnji s učiteljima.

Taj se rad ogleda u sustavnom i kontinuiranom knjižničarsko-pedagoškom radu s pojedinim učenicima tijekom njihova individualnog posjeta školskoj knjižnici, te u sustavnom radu s odjelima i skupinama učenika.

Cilj knjižničarsko-pedagoškog rada je učenik. On treba knjižnicu, redovito je posjećuje i odnosi se prema njoj kao aktivan potrošač knjige i korisnik knjižnice. Pravi korisnik će postati svaki učenik koji će se i nakon obvezatnog školovanja znati koristiti svakom javnom ili stručnom knjižnicom.

Programski sadržaji za osposobljavanje učenika

Stupanj	razred	edukativni program
E1	1. 2. 3.	Upoznavanje i upotreba knjiga,
E2	4. 5.	Pomoćna sredstva, priručnici,
E3	6. 7. 8.	Bilježenje osnove.

UDK, bilježenje pročitanih izvora

Stupanj 1. Razredno-edukativni sadržaji

- upoznavanje i korištenje školske knjižnice,
- pokazivanje knjižnice učenicima,
- razlika između knjižnice i knjižare,
- usvajanje pojmova: knjiga, knjižnica,
- upoznavanje mjesta knjige - oznaka "M" - posudba, čuvanje posuđene knjige i navikavanje da se posuđena knjiga vrati.

Cilj: upoznavanje školske knjižnice, korištenje i razvijanje zanimanja za čitanje.

Vrijeme realizacije: tijekom mjeseca

E1 2. Razred

Upoznavanje učenika s knjižnim fondom za njihov uzrast

- pričanje priča, slušanje priča i bajki,
- posuđivanje, čuvanje posuđene knjige i privikavanje da se vrati na vrijeme,
- usvajanje oznaka na knjigama M,C - navikavanje učenika na pravilno držanje tijela pri čitanju,
- razgovor o knjizi i čitanju,

Cilj: upoznati učenike s knjižnim fondom za njihov uzrast, obveznom lektinom i knjigama za čitanje o slobodnom izboru.

Vrijeme realizacije je tijekom mjeseca listopada.

E1 razred 3.

- uočavanje razlika između pojedinih vrsta,
- usvajanje pojmova: pisac, ilustrator, nakladnik,
- uočavanje i izdavanje bibliografskih podataka,
- razvijanje zanimanja za čitanje,
- posjet većoj knjižnici.

Cilj: knjižničar potiče učenike na pravilan odnos prema knjizi, radost nakon pročitane knjige i pravilno korištenje školske knjige.

Vrijeme realizacije je tijekom mjeseca studenoga.

E2 razred 4.

- upoznavanje i uporaba enciklopedija, rječnika,
- čitanje časopisa i novina,
- razgovor o pročitanim knjigama,
- poticanje stvaralaštva učenika,
- upoznavanje s funkcijom knjižnice u školi,

Cilj je edukativnog programa osposobiti učenike za iznošenje prvih jednostavnih bilježaka.

Vrijeme realizacije je tijekom mjeseca prosinca.

E2. Razred 5.

- raspored knjiga u školskoj knjižnici,
- kako pronaći željenu knjigu,
- kako voditi bilješke tijekom čitanja,
- motivacija - sat lektire u školskoj knjižnici.

Cilj je osposobiti učenika za korištenje knjižnice i potaknuti ga na čitanje.

Vrijeme realizacije je u ožujku ili prema dogovoru.

E3. Razred 6.

- uporaba naslovnog kataloga,
- časopisi i listovi,
- priprema za sat lektire.

Cilj je početi s informatičkim osposobljavanjem te poticanjem na čitanje i stvaralaštvo.

Vrijeme realizacije je tijekom šk.godine.

E3. Razred 7.

- osposobiti učenike za služenje sa stručnom literaturom pri obradi zadane teme,
- upoznavanje knjižne teme, neknjižne građe kao izvora znanja.

Cilj je osposobiti učenike za samostalan rad.

Vrijeme realizacije je tijekom šk. godine.

E3. Razred 8.

- sistematizacija znanja stečenih u nastavi,
- pravljenje sintetičkih bilježaka,
- samostalna uporaba knjižne i neknjižne građe,
- pristup katalozima,
- pristup kompjuterskim zapisima.

Cilj je osposobiti učenika za samostalan rad.

Vrijeme realizacije je tijekom šk. 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	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika -Suradnja s učenicima i roditeljima - Ostali poslovi 	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima,učiteljima -Rad na pedagoškoj dokumentaciji -Nabava potrebnog nastavnog materijala -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom 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 -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 (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 	Tajnica

01.	<ul style="list-style-type: none"> -Nabava materijala za održavanje školskog objekta -Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje -Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje -Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom 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 	Tajnica

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
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 	Tajnica
-----	---	---------

	<ul style="list-style-type: none"> -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 - Ostali poslovi - Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2007.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 2007. 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 	Tajnica

	<p>kraj školske god.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 - 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

MJESEC	SADRŽAJ RADA
<i>rujan</i>	<ul style="list-style-type: none">- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima- obračun i isplata putnog troška- izrada godišnjeg plana i programa- vođenje blagajničkog dnevnika- izrada statističkih izvješća
<i>listopad</i>	<ul style="list-style-type: none">- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima- kontrola blagajničkog poslovanja- evidencija i plaćanje ulaznih računa- izrada uvjerenja o prosjeku plaće- kontiranje dokumenata- praćenje propisa (vezanih za financijsko poslovanje)
<i>studeni</i>	<ul style="list-style-type: none">- obračun i isplata plaća drugih naknada djelatnicima- evidencija plaća djelatnika- evidencija i plaćanje ulaznih računa- arhiviranje dokumentacije- suradnja s Ministarstvom i Županijskim uredom- knjiženje poslovnih promjena
<i>prosinac</i>	<ul style="list-style-type: none">- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima- kontiranje i knjiženje- priprema i davanje uputa za popis inventara- izrada statističkih podataka za Državni zavod za statistiku- stručno usavršavanje (seminari i savjetovanja)- evidencija i plaćanje ulaznih računa- evidencija plaća djelatnika
<i>siječanj</i>	<ul style="list-style-type: none">- obračun plaća i drugih naknada djelatnicima

- usklađivanje kartica
- knjiženje poslije provedenog popisa inventara
- evidencija i plaćanje ulaznih računa
- stručno usavršavanje (seminari i savjetovanja)
- završno usklađivanje poreznih kartona (za Poreznu upravu)

veljača

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- evidencija plaća djelatnika
- zbrajanje financijskih dnevnika i završna knjiženja
- sudjelovanje na seminarima
- izrada Završnog računa i predaja ZAPP-u

ožujak

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- otvaranje financijskih kartica za (novu poslovnu godinu)
- izrada obrazaca i izvješća za Ministarstvo i Županijski ured
- evidencija i plaćanje ulaznih računa
- kontrola blagajničkog poslovanja (uplate i isplate)
- praćenje propisa

travanj

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- stručno usavršavanje (seminari i savjetovanja)
- vođenje blagajničkog dnevnika
- popunjavanje obrazaca M-4/klp
- kontiranje i knjiženje poslovnih promjena

svibanj

- evidencija i plaćanje ulaznih računa
- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- izrada uvjerenja o prosjeku plaća
- kontrola blagajničkog poslovanja
- arhiviranje dokumentacije

lipanj

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- evidencija plaća djelatnika
- evidencija i plaćanje ulaznih računa
- kontiranje i knjiženje poslovnih promjena
- praćenje propisa i suradnja sa ZAPP-om

srpanj

- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
- vođenje evidencije plaća djelatnika
- evidentiranje i plaćanje ulaznih računa
- završna knjiženja za prvih šest mjeseci
- sudjelovanje na seminarima
- izrada financijskog obračuna za period od 01.01 - 30.06.

kolovoz

- korištenje godišnjeg odmora
- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicim

6.6..3. POSLOVI ŠKOLSKOG MAJSTORA

- Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara
- Popravak i održavanje školskog i uredskog namještaja, stolarije vanjske i unutarnje
- Uočavanje i otklanjanje kvarova na elektro i vodovodnim instalacijama
- Procjena namjernih i ostalih nastalih šteta
- Svakodnevna kontrola školske zgrade, školskog terena i uređaja u školi
- Rad na 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	Svi učenici	Svi učitelji
III.	Estetsko uređenje povodom Dana škole Svečana akademija i priredba. Izložba učeničkih Izdavanje školskog lista	Svi učenici	Svi učitelji Voditelj: Ana Lovrić
IV.	Uskrs	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 prema HNOS-u.

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 suprotstavlja 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.

3. Roditelji

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

Učitelji:

<i>TEMATSKA PODRUČJA</i>	<i>SADRŽAJ</i>
1. RAZVOJ DJETETA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Karakteristike određenog razvojnog perioda (latencija, pubertet..),</i>• <i>Kognitivni i konativni razvoj,</i>• <i>Socijalni razvoj i razvoj inteligencije,</i>• <i>Emocionalni razvoj,</i>• <i>Razvoj moralnih vrijednosti,</i>• <i>Motivacija,</i>• <i>Djeca s posebnim potrebama,</i>• <i>Nadareni.</i>
2. KOMUNIKACIJA I OSJEĆAJI	<ul style="list-style-type: none">• <i>Prepoznavanje osjećaja,</i>• <i>Aktivno slušanje,</i>• <i>JA, TI poruke, dvostruke poruke,</i>• <i>Što učenici očekuju od učitelja?</i>• <i>Komunikacija s roditeljima</i>• <i>Nošenje sa stresom,</i>
4. UČENJE I POUČAVANJE	<ul style="list-style-type: none">• <i>Očekivanja učitelja i njihov utjecaj na postignuća učenika,</i>• <i>Uzroci neuspjeha u učenju,</i>• <i>Tehnike učenja primjerene individualnom radu,</i>• <i>Tehnike poučavanja primjerene timskom radu,</i>• <i>Praćenje i ocjenjivanje,</i>• <i>Projektna nastava</i>
5. RAZREDNIŠTVO I RAZREDNA KLIMA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Etički kodeks,</i>• <i>Poslovi i uloga razrednika,</i>• <i>Razredna klima,</i>• <i>Disciplina,</i>• <i>Roditeljski sastanci,</i>• <i>Individualni razgovori s roditeljima,</i>• <i>Partnerstvo s roditeljima,</i>
6. TEME ZA SAT RAZREDNOG ODJELA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Prava i odgovornost djece,</i>• <i>Alkoholizam, narkomanija,</i>• <i>Agresivnost,</i>• <i>Zlostavljanje,</i>• <i>Utjecaj medija,</i>• <i>Profesionalno usmjeravanje.</i>

Roditelji:

TEMATSKA PODRUČJA	SADRŽAJ
1. RAZVOJ DJETETA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Faza latencije,</i>• <i>Pubertet i adolescencija,</i>• <i>Spolno sazrijevanje,</i>• <i>Razvoj samopoštovanja,</i>• <i>Stavovi i vrijednosti</i>• <i>Briga o zdravlju djece (prehrana, bolest, zaštita, ovisnosti...)</i>• <i>Odnos prema odraslima, odnos prema vršnjacima</i>• <i>Značaj vršnjaka, druženja, izlasci</i>• <i>Kulturno ponašanje,</i>• <i>Dobrotvorni rad i pomaganje,</i>• <i>Utjecaj medija (TV, internet, novine, reklame</i>• <i>Djeca s posebnim potrebama,</i>• <i>Zanemarivanje i zlostavljanje djece,</i>• <i>Nasilje među vršnjacima</i>
2. RODITELJ-ŠKOLA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Priprema djeteta za školu,</i>• <i>Početak školovanja,</i>• <i>Dnevni raspored aktivnosti,</i>• <i>Praćenje i pomoć u učenju,</i>• <i>Školske i izvanškolske aktivnosti,</i>• <i>Razvijanje radnih navika,</i>• <i>Slobodno vrijeme</i>• <i>Očekivanje u odnosu roditelj – škola,</i>
3. RODITELJ-DIJETE	<ul style="list-style-type: none">• <i>Roditelji kao uzor,</i>• <i>Aktivno slušanje, JA, TI poruke, dvostruke poruke,</i>• <i>Autoritet i odgoj,</i>• <i>Primarna obitelj, uloga majke, oca, braća, sestre – jedinci ,</i>• <i>Obiteljska okupljanja,</i>• <i>Kako se nositi s uspjehom/neuspjehom djeteta ,</i>• <i>Kako rješavati međusobne sukobe,</i>• <i>Kako se nositi sa stresom.</i>

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:

1.1 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 razvojna služba

1.2. Profesionalno informiranje

-informiranje kroz nastavu

-na satovima razredne zajednice

-radionice za učenike osmih razreda:

NOSITELJI RADA: razrednik, nastavnici, razvojna služba i vanjski suradnici

1.1. Profesionalno savjetovanje

-niz postupaka koji uključuju psihološko, defektološko i pedagoško ispitivanje učenika

-ispitivanje profesionalnih želja učenika-anketa za 8 razred

-otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje istih u Centar za profesionalnu orijentaciju. To su učenici:

a) s kroničnim bolestima, tjelesnim nedostacima, i senzornim oštećenjima

b) s poteškoćama u intelektualnom razvoju

NOSITELJI RADA: razrednik, stručna služba i služba za PO.

PROGRAM RADA S RODITELJIMA

2.1. Stalna suradnja roditelj-škola

2.2. Pružanje informacija o odgojnom i obrazovnom napredovanju učenika

2.3. Pružanje informacija o psihofizičkim karakteristikama učenika

2.4. Pružanje informacija o mogućnostima korištenja stručne pomoći u različitim situacijama

2.5. Stručno predavanje za roditelje učenika osmih razreda

Kako pomoći djetetu prilikom izbora zanimanja

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-prevencija 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

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 zadruga, svi satovi a naročito prirode ili biologije, hrvatskog jezika i vjeronauka/
- voditi računa o krajnjim ciljeva obrazovanja kao što su kreativno mišljenje i primjena naučenog u životnim situacijama / na svim satovima/
- na satovima razredne zajednice razgovarati s učenicima o nasilju i uputiti ih kome se mogu obratiti za pomoć
- isticanje uloge roditelja u odgoju /putem rod sastanaka i radionica/
- naglašavanje partnerskog odnosa roditelj-učenik, roditelj-učenik-nastavnik /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

1. Utvrditi oblik i stupanja zlostavljanja
2. Obavijestiti o tome članove povjerenstva
3. Obavijestiti roditelje ili staratelje učenika koji su se nasilno ponašali i zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi
4. Pozvati roditelje čija su djeca žrtva nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje
5. 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 napravili
6. Održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba na nivou razreda
7. Sve te korake u suradnji sa SRS-om razrednik treba obaviti na nivou razreda. Ukoliko je nasilje dugotrajno ili je došlo do fizičkih povreda, onda inicijativu preuzima SRS.
8. Povjerenstvo, s obzirom na stupanj i učestalost, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove.

Članovi povjerenstva:

Sanja Krce Gavrančić, pedagog

Nada Šalinović, psiholog

Mijo Bajić, ravnatelj

Zdenko Perasović, voditelj smjene

Gojko Dumanić, nastavnik TZK-a

Nives Tomec, nastavnica eng.j.

Andres Vrdoljak, roditelj

Belinda Buzov, roditelj

Ivan Slade, učenik

9. PLANOVİ PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Vijeće učitelja	
Naziv tema	Izvršitelj
Samoregulirano učenje	psiholog
Učenici s posebnim potrebama	defektolog
Poticanje vještina učenja i pokazivanja znanja	psiholog

Stručna usavršavanja na državnoj razini se nalaze na stranicama Agencije za odgoj i obrazovanje, a za stručna usavršavanja na županijskoj razini nismo dobili plan.

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 Školski kurikulum Učenici s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
IX.	Podaci o uspjehu tijekom prošle školske godine Plani program rada škole Plan i program rada škole	Ravnatelj Stručna služba
X.		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 Najčešći emocionalni poremećaji djece u školskoj dobi	Ravnatelj Stručna služba
III.	Pripreme za proslavu Dana škole Zaduženja povodom Dana škole	Ravnatelj Stručna služba

IV.		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

Svaki mjesec će se RV sastajati radi planiranja i kolrelacije nastave prema HNOS-u. 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
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.

1. IX. i X. mjesec:
 - 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,
 - utvrđuje socijalnu strukturu, materijalne uvjete u kojima učenici žive te poduzima akcije u cilju otklanjanja pojedinih problema.

2. 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.

3. 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,...).

4. X.-VI. mjeseca
 - vrši organizaciju izleta,
 - 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 nje,
 - organizira sudjelovanje učenika u humanitarnim, radnim i ostalim akcijama.

Plan rada SRO naveden je u okviru ŠPP-a.

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
X.	Izvješće na kraju šk.god. 07./08. Izvješće tima za kvalitetu Tekući problemi – unutrašnji nadzor Rasprava o godišnjem planu i programu rada škole	Ravnatelj SRSlužba Roditelji Učitelji
XI.	Projekt roditelji mentori Suradnja s roditeljima - Anketa za roditelje	Ravnatelj SRSlužba Roditelji Učitelji
II.	Analiza rada u I. Polugodištu Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uspjeha u radu Stručno predavanje i radionice - dogovor	Ravnatelj SRSlužba Roditelji Učitelji
III.	Dogovor o akcijama za Dan škole Suradnja sa školom iz Italije	Ravnatelj SRSlužba Roditelji Učitelji
V.	Dogovor o prikupljanju školskih udžbenika Delegiranje roditela za nastavničko vijeće vezano uz programe i udžbenike	Ravnatelj SRSlužba Roditelji Učitelji
VI.	Analiza rada u protekloj šk.god. Dogovor o potrebnim mjerama za slijedeću šk.god.	Ravnatelj SRSlužba Roditelji Učitelji

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	Izvješće na kraju šk.god. 09./10. Početak nove šk. god. – obavijesti	Pedagog Predsjednik vijeća učenika
X	Rasprava: Suradnja s učiteljima	- II -
XI	Prijedlozi za poboljšanje kvalitete rada škole	- II -
XII	Predavanje: Opasnost korištenja petardi	- II -
I	Analiza rezultata u kraju I obrazovnog razdoblja	- II -
II	Predavanje: Prevencija ovisnosti	- II -
III	Dogovor o akcijama za Dan škole	- II -
IV	Rasprava: Suradnja s roditeljima	- II -
V	Izvješća sa županijskih sastanaka Vijeća učenika	- II -
VI	Stanje na kraju nastavne godine	- II -

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.	Donošenje općih akata Škole 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.	Reizbor ravnatelja Upoznavanje članova školskog odbora s uvjetima rada u školi i problemima vezanih za sigurnost učenika i školskog objekta	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

- Izgradnja školske športske dvorane
- Zamjena dijela unutarnje stolarije
- Opremanje prostora za posebni odjel
- Nabava novih učila i knjiga
- Uređenje multimedijalne učionice
- Materijalne i financijske pripreme za tekuće projekte

11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

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

U Splitu, 30.09.2010.

Ravnatelj škole:

Predsjednik školskog odbora:
