

OSNOVNA ŠKOLA „MERTOJAK“ - SPLIT

***PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU
GODINU 2025./2026.***

Na osnovi Članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 58. Statuta Osnovne škole „Mertojak“, Doverska 44, Split,
Školski odbor na sjednici održanoj 30.9.2025., a na prijedlog ravnateljice donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

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

Broj učenika:

<i>razred</i>	<i>broj učenika</i>	<i>broj odjela</i>
I. - IV. razred	224	12
SKUPINA	4	1
V. - VIII. razred	251	13
<i>ukupno</i>	<i>479</i>	<i>26</i>

Broj djelatnika:

<i>Djelatnici</i>	<i>Broj</i>
učitelja razredne nastave	12
učitelja predmetne nastave	31
Učitelj rehabilitator	1
razvojno-pedagoška služba	4
ravnatelj	1
operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	2
ostalih djelatnika	11
<i>Ukupno</i>	<i>62</i>

ravnateljica škole: Ines Budić
voditelji smjene: Marijan Buljan i Sanja Vukosav

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

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

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

Školski sat traje 45 minuta s pripadajućim odmorima.

Za vrijeme velikog odmora je dopušten izlazak iz škole.

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

Od 2022. godine je ustrojena skupina s djelomičnom integracijom po članku 8, stavku 5 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Skupina je organizirana za učenike od prvog do četvrtog razreda. Od prošle godine je učenicima prvog razreda u posebnom razrednom odjeljenju omogućena nastava Engleskog jezika kao izborna nastava.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionice za razrednu nastavu	8	397.8
2.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	12	678.15
3.	Kabineti	7	200
4.	Dvorana za TZK – atrij škole	1	350
7.	Informatička učionica	1	45
9.	Knjižnica	1	78.75
10.	Upravno – administrativni dio (rav., taj., rač. i ped. ,psih.)	5	102.5
11.	Zbornica	1	81.00

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Informatička oprema	
Računala	70
Projektor	25
Pametne ploče	9
Pisač / skener	10
Prijenosno računalo	5

1.3.1. ZELENE POVRŠINE

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
1. igralište	1 050	
2. zelene površine	3 500	

Ukupna površina zelenih površina iznosi cca 3,500 m².

Nakon izgradnje Škole zelene su površine stručno i planski uređene, zasijana je trava i posađeno ukrasno bilje.

Osnovali smo Školsku zadrugu «Brnistra» i svake godine ponovo uređujemo sve zelene površine i sadimo veliki broj sadnica, cvijeća i maslina.

1.3.2. STANJE ŠKOLSKOG IGRALIŠTA

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

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1.4.1. KNJIŽNI FOND

Lektirni naslovi	5822
Stručna literatura za učitelje	1.020
UKUPNO	6842

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

2.1. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

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

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

2.3. Radno vrijeme stručnih suradnika:

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

2.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

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

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

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

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

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

3. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

3.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

<i>učitelj</i>	<i>razred</i>	<i>red. nast.</i>	<i>razre dnik</i>	<i>dop.</i>	<i>dod.</i>	<i>ina.</i>	<i>ukup.</i>	<i>ostali posl.</i>	<i>Pose bni posl.</i>	<i>ukupno</i>
Banek Marta	PRO	22	2	/	/	/	24	16	0	40
Barić Roberta	1.a	15	2	1	1	1	20	20	0	40
Bilandžić Tatjana	2.c	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Borozan Vedrana	4.c	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Dužević Ines	1.c	15	2	1	1	1	20	20	0	40
Grgičević Dijana	4.a	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Karelović Marija	4.b	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Kavelj Ivka	2.b	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Munivrana Silvana	3.b	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Skočajić Snježana	2.a	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Topić Vinka	1.b	15	2	1	1	1	20	20	0	40
Vojnović Katarina	3.c	16	2	1	1	1	21	19	0	40
Zebić Ines	3.a	16	2	1	1	1	20	20	0	40

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

<i>Učitelj</i>	<i>Predmet</i>	<i>razred</i>	<i>Red nast</i>	<i>Izb. nast</i>	<i>Raz red nik</i>	<i>Dop</i>	<i>Dod</i>	<i>INA</i>	<i>Ukupno rada</i>	<i>Ost. posl</i>	<i>Pos. ebni posl</i>	<i>ukupno</i>
Andonov Vera	LK	Sva predmetna nastava	13	/	6.b 2	/	/	3+2	22	18	est. uređ. šk.2	40
Bajić Ante	TZK	5.a,b;6.b; 8.a,b,c	10	/	8.c 2	/	/	/	14	16	ŠSK 2	28
Baković Lucija	INF	Razredna nastava 7 grupa	/	14	/	/	/	/	14	16	/	28
Benzon Tea	EJ	1.b,c; 2.b,c;3.a,b,c; 4.b,c	18	/	/	2	1	2	23	17	/	40
Buljan Marijan	HJ, POV	7.b (Hj) 5.a; 6.a,b; 7.a,b (P)	14	/	/	1	2	3	22	18	2 v.s.	40
Burilović Nikolina	M, INF	6.a; 8.a (M) 4.a,b; 6.b (Inf)	10	4	8.a 2	2	1	2	22	18	1 IKT	40
Bužančić Sindi	PR, B, K	5.b,c; 6.c,d (Pr) 7.c (B) 7.c; 8.b,c (K)	15	/	6.d 2	1	2	3	24	16	1 vod. UZ	40
Cuculić Irena	VJ	7.b,c; 8.b,c	/	8	/	/	/	2	10	6	/	16
Guć Marija	TZK	5.c; 6.a,c,d 7.a,b,c	16	/	7.b 2	/	/	3+2	24	16	ŽSV 1	40
Ivanušić Jadranka	M, INF	6.b; 7.a,b (M) 6.c (Inf)	14	/	/	2+1	1	1	22	18	e/ mat. 3	40
Juranović Bunja Ružica	M, INF	6.c,d; 8.b,c (M) 5.c (Inf)	18	/	/	2	2	/	22	18	/	40
Kalajžić Nikolina	VJ	4.b; 5.a,b,c; 6.a,b,c,d; 7.a; 8.a	/	20	/	/	/	2+2	24	16	/	40
Kekez Nives	VJ	1.a,b,c; 2.a,b,c; 3.a, b,c; 4.a, c	/	22	/	/	/	2	24	16	/	40
Kristić Zorana	EJ	5.c; 6.c; 7.c; 8.b,c	15	/	5.c 2	2	2	2	23	17	/	40
Krstulović Lovorka	M, F	5.a (M) 7.a,b,c; 8.a,b,c (F)	16	/	/	2	1+1	2	22	18	/	40

Kuljić Neno	TK, INF	5.a; 6.a,b; 7.a,b; 8.a (Tk) 5.a;6.a (Inf) Izborna inf 2 grupe	10	4	/	2	/	3	22	18	sind 1 +2 vod. kmt	40
Lovrić Ana	HJ	5.b,c; 7.c; 8.a	18	/	/	2	1	1	22	18	/	40
Mamić Renata	GK	4.a,b,c; 5. a,b,c; 6.a,b,c,d; 7.a,b,c; 8. a,b,c	16	/	/	/	/	2+2	22	18	Šk. zbor 2	40
Marasović Mario	GEO, POV	5.a; 6.a,b; 7.a,b; 8.a (G) 8.a (Pov)	13,5	/	6.a 2	/	3	2,5	24	16	3 sind.	40
Pinčić Ivana	EJ, HJ	7.a (Hj) 5.a; 6.a; 7.b; 8.a (Ej)	16	/	5.a 2	2	2	/	22	18	/	40
Pera Kristina	PR, B	5.a; 6.a,b (Pr) 7.a,b; 8.a,b,c (B)	15,5	/	7.a 2	/	1,5	2+2	24	16	Vod. UZ 1	40
Radoja Marija	M	5.b,c; 7.c (M)	12	/	7.c 2	2	1	2	22	18	3 satni čar	40
Sabljić Ivana	HJ, TJ	5.a, 6.b (HJ) 4 grupe TJ	10	8	/	1	1	2	22	18	/	40
Stanišić Ruža	TJ, FJ	6 grupa TJ 3 grupe FJ	/	18	/	/	2	3	23	17	/	40
Šantić Dragana	HJ	6.c,d; 8.b,c	18	/	/	1	1	1	22	18	1 Žsv hr	40
Šarin Ljerka	K	7.a,b; 8.a (K)	6	/	/	/	1	1	8	6	/	14
Trumbić Julija	EJ, NJ J	1.a; 2.a; 4.a; 7.a (Ej) 5 grupa (NJj)	9	10	/	1	1	2	23	17	/	40
Ujević Ivana	POV	5.b,c; 6.c,d; 7.c; 8.b,c	14	/	6.c 2	/	4	2	24	16	2 zašt. na radu	40
Vicetin Ivana	EJ, HJ	6.a(Hj) 5.b; 6.b,d(Ej)	14	/	5.b 2	2	1	2	22	18	EP 1	40
Vukosav Sanja	G	5.b,c; 6.c,d; 7.c; 8.b,c	13	/	8.b 2	1	2	3	24	16	Vod. Smj.	40

											1 + 2 zašt. na radu	
Žeravica Karlo	TK, INF	5.b,c; 6.c,d; 7.c; 8.b,c (Tk) 5.b; 6.d (Inf) 2.grupe izborna inf	11	4	/	1	/	3+1	22	18	IKT 2	40

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNIK	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA	Učenici s dr.govornih područija
1.a	Roberta Barić	20		1
1.b	Vinka Topić	19		
1.c	Ines Dužević	19		
1.		58	3	
2.a	Snježana Skočajić	21		
2.b	Ivka Kavelj	20		
2.c	Tatjana Bilandžić	17		
2.		59	3	
3.a	Ines Zebić	16		
3.b	Silvana Munivrana	17		
3.c	Katarina Vojnović	17		1
3.		50	3	
4.a	Dijana Grgičević	20		1
4.b	Marija Karelović	17		
4.c	Vedrana Borozan	21		
4.		58	3	
1. - 4.		225	12	
5.a	Ivana Pinčić	18		
5.b	Ivana Vicetin	18		
5.c	Zorana Kristić	18		
5.		54	3	
6.a	Mario Marasović	20		1
6.b	Vera Andonov	21		
6.c	Ivana Ujević	17		
6.d	Sindi Bužančić	16		
6.		73	4	
7.a	Kristina Pera	21		
7.b	Marija Guć	18		1
7.c	Marija Radoja	22		1
7.		61	3	
8.a	Nikolina Burilović	24		
8.b	Sanja Vukosav	17		
8.c	Ante Bajić	21		
8.		62	3	
5. - 8.		251	13	6
PRO	Marta Banek	4	1	
1. - 8.		479	26	

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

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

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

BROJ UČENIKA PO SMJENAMA

SMJENA	broj učenika	broj odjela
A	233	12
B	246	14
ukupno	479	26

DNEVNA SATNICA ZA PREDMETNU NASTAVU

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

DNEVNA SATNICA ZA RAZREDNU NASTAVU

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

4.3. RASPORED DEŽURSTVA

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

4.4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	PRO			Ukupno
Redovan program uz individualiziran pristup čl.5			1	3		4	2	7				17
Prilagodba sadržaja čl.6.	1	2	1		1	5	3	1				14
Posebni razredni odjel čl.8.5			1									1
PRO čl.8.4									4		4	
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama											36	
Pomoćnici u nastavi	1	2	3				7	1	1	1	16	

Koordinator za pomoćnike u nastavi:

- Maja Vekić

Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece:

- Psihologinja: Lucija Šalinović
- Pedagoginja: Sanja Gavrančić
- Logopedinja: Maja Vekić – predsjednica Povjerenstva
- Spec. školske medicine: dr. Fani Balarin
- Učiteljica: Dijana Grgičević
- Nastavnica hrvatskog jezika: Dragana Šantić (po potrebi)

Školski tim za darovite:

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

4.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana
	radni	nastavni		
IX.	22	17	8	
X.	23	23	8	Dani kruha
XI.	19	18	11	1.11.Sv. sveti , 18.11. Dan sjećanja (17.11. – nenastavni dan)
XII.	21	17	10	25.12.Božić, 26.12. Sv. Stjepan, 31.12.Silvestrovo
Zimski praznici traju od 24.12.2025. do 9.1.2026. (nastava počinje 12.1.2026.)				
I.	20	15	11	1.1.Nova Godina 6.1. Sv. tri kralja
II.	20	20	8	
III.	22	20	9	19.3. Dan škole sv. Josip
Nacionalni ispiti za četvrte razrede se održavaju od 2.3. do 6.3.2026. Nacionalni ispiti za osme razrede se održavaju od 9.3. do 26.3.2026. Proljetni odmor traje od 30.3. do 6.4.2026. (nastava počinje 7.4.2026.)				
IV.	21	18	9	5.4.Uskrs ,6.4. Uskrsni ponedjeljak
V.	20	19	11	1.5.Praznik rada, 7.5.Sv. Duje (nenastavni dan) , 30.5.Dan državnosti
VI.	20	9	10	4.6.Tijelovo 12.6. Zadnji nastavni dan 22.6. Dan antifašističke borbe
VII.	23	/	8	Godišnji odmor od 13.7.2026.
VIII.	20	/	11	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
UKUPNO	251	176	114	365

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

5.1. RAZREDNA NASTAVA

GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE					
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA				
	1.	2.	3.	4.	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	525	525	525	525	2.100
Likovna kultura	105	105	105	105	420
Glazbena kultura	105	105	105	105	420
Engleski jezik	210	210	210	210	840
Matematika	420	420	420	420	1.680
Priroda i društvo	210	210	210	315	945
Tjelesna i zdr. kultura	315	315	315	210	1.155
UKUPNO: 1. - 4.	1.890	1.890	1.890	1.890	7.560

5.2. PREDMETNA NASTAVA

GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE					
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA				
	5.	6.	7.	8.	UKUPNO PLANIRANO
<i>Hrvatski jezik</i>	525	700	420	420	2065
<i>Likovna kultura</i>	105	140	105	105	455
<i>Glazbena kultura</i>	105	140	105	105	455
<i>Engleski jezik</i>	315	420	315	315	1365
<i>Matematika</i>	420	560	420	420	1820
<i>Priroda</i>	157,5	280	/	/	437,5
<i>Biologija</i>			210	210	420
<i>Kemija</i>			210	210	420
<i>Fizika</i>			210	210	420
<i>Povijest</i>	210	280	210	210	910
<i>Geografija</i>	157,5	280	210	210	857,5
<i>Tehnička kultura</i>	105	140	105	105	455
<i>Informatika</i>	210	280	/	/	390
<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>	210	280	210	210	910
UKUPNO: V. - VIII.	2520	3500	2730	2730	11480

5.3. IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

RAZREDNA NASTAVA

<i>Aktivnost</i>		<i>Razred</i>	<i>Br. Uč.</i>	<i>Mjesec</i>	<i>Destinacija</i>
<i>Igre i sportovi</i>		I - IV		IX.-VI.	školsko igralište
<i>Vožnja biciklom</i>		III - IV		IX.-VI.	poligon
<i>Posjeti kinu, kazalištu, izložbama i sl...</i>		I - IV		IX.-VI.	Split
<i>Plivanje</i>		I - IV		VI.	Split
<i>Ekskurzija za učenike 4. razreda</i>		IV		IX.-X.	Hrvatsko zagorje
<i>Izleti</i>		I - IV		X.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija

PREDMETNA NASTAVA

<i>Aktivnost</i>	<i>Razred</i>	<i>Br. uč.</i>	<i>Mjesec</i>	<i>Destinacija</i>
<i>Sportska natjecanja</i>	V - VIII		IX - VI	Splitsko-dalmatinska županija
<i>Posjete kinu, kazalištu, izložbama i sl...</i>	V - VIII		IX - VI	Split
<i>Vožnja biciklom</i>	V		III	poligon
<i>Izleti i terenska nastava</i>	V - VIII		VI	Splitsko-dalmatinska županija
<i>Ekskurzija za učenike 8. razreda</i>	VIII		IX	Istra
<i>Posjet 8. razreda Vukovaru</i>	VIII		XI	Vukovar

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

Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbora najbolje ponude:

Članovi povjerenstva za 3. razrede:

- Ravnateljica; učiteljice: Ines Zebić, Silvana Munivrana, Katarina Vojnović; roditelji predstavnici razreda, ravnateljica

Članovi Povjerenstva za 7. razrede:

- Ravnateljica; razrednice 7. razreda: Kristina Pera, Marija Guć, Marija Radoja; roditelji predstavnici razreda; učenici predstavnici razreda, ravnateljica

5.4. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

5.4.1. Izborna nastava iz vjeronauka

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
I -IV	11	Nives Kekez	770
IV - VIII	10	Nikolina Kalajžić	700
VII-VIII	4	Irena Cuculić	280
ukupno	25		1.750

5.4.2. Izborna nastava iz talijanskog jezika

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

5.4.3. Izborna nastava iz njemačkog jezika

Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Godišnji broj sati
IV-VII	5	Julija Trumbić	350

5.4.4. Izborna nastava iz francuskog jezika

<i>Razred</i>	<i>Broj grupa</i>	<i>Izvršitelj programa</i>	<i>Godišnji broj sati</i>
IV-VIII	3	R. Stanišić	210

5.4.3. Izborna nastava iz informatike

<i>Razred</i>	<i>Broj grupa</i>	<i>Izvršitelj programa</i>	<i>Godišnji broj sati</i>
VII -VIII	2	Karlo Žeravica	140
VII- VIII	2	Neno Kuljić	140
I.-IV.	7	Baković Lucija	490
IV.	2	Nikolina Burilović	140
Ukupno	13		910

5.5. DOPUNSKA NASTAVA

<i>Nastavni predmet</i>	<i>Razred grupa</i>	<i>Broj sati</i>	<i>Izvršitelj</i>
Hrvatski jezik	12	420	Svi učitelji RN
Engleski jezik	3	105	Benzon, Trumbić
Matematika	12	420	Svi učitelji RN
Ukupno I – IV	27	945	
Hrvatski jezik	7	245	Lovrić, Vicetin, Sabljčić, Pinčić, Buljan, Šantić
Engleski jezik	5	175	Trumbić, Kristić, Vicetin, Pinčić
Matematika	9	315	Krstulović, Burilović, Juranović Bunja, Ivanušić, Radoja
Fizika	1	35	Krstulović
Informatika	4	140	Ivanušić, Kuljić, Žeravica
Geografija	1	35	Vukosav

Kemija	1	35	Bužančić
Ukupno V - VIII	28	980	
Ukupno I - VIII	55	1 925	

5.6. DODATNA NASTAVA

<i>Nastavni predmet</i>	<i>Razred grupa</i>	<i>Broj sati</i>	<i>Izvršitelj</i>
Matematika	12	420	Svi učitelji RN
Strani jezici	2	70	Benzon
Ukupno I – IV	14	490	
Hrvatski jezik	5	175	Lovrić, Šantić, Sablić, Pinčić, Buljan
Engleski jezik	4	140	Pinčić, Kristić, Vicetin
Matematika	8	280	Burilović, Radoja, Juranović Bunja, Ivanušić, Krstulović
Geografija	5	175	Vukosav, Marasović
Povijest	5	175	Buljan, Ujević
Fizika	1	35	Krstulović
Biologija	2	70	Bužančić, Pera
Kemija	2	70	Šarin, Bužančić
Strani jezici	3	105	Stanišić, Trumbić
Ukupno V - VIII	35	1 225	
Ukupno I - VIII	49	1 715	

5.7 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ SATI
1.b	Dramsko-recitatorska skupina	Vinka Topić	35
1.c	Čuvari baštine	Ines Dužević	35
3.a	Kreativna skupina	Ines Zebić	35
3.b	Ekološka skupina "Mali ekolozi"	Silvana Munivrana	35
3.c	Mali kreativci	Katarina Vojnović	35
1.a, 2.abc, 4.ab	Kreativna radionica	Roberta Barić, Snježana Skočajić, Ivka Kavelj, Tatjana Bilandžić, Dijana Grgičević, Marija Karelović	35
4.c	Vesela čitaonica	Vedrana Borozan	35
1.bc, 2.bc	Mali Englezi	Tea Benzon	70
3. razredi	Mali informatičari	Lucija Baković	105
1.- 8.	Učenička zadruga „Brnistra“	Nikolina Kalajžić, Ivka Kavelj, Vera Andonov, Kristina Pera	70
1.- 8.	KUD	Marija Ivšić, knjižničarka (voditeljica), Nives Kekez, vjeroučiteljica (zamjenica)	70
3.- 8.	Vjeronaučna olimpijada	Irena Cuculić	70
3.- 8.	Caritas	Nikolina Kalajžić	70
3.- 8.	Crveni križ	Nives Kekez	70
4.-8 .	Pjevački zbor	Renata Mamić	70
4.-8.	Vokalno-instrumentalni sastav	Renata Mamić	70
4.-8.	Bubnjarska sekcija	Renata Mamić	35
5.- 8.	Likovna skupina	Vera Andonov	105
5.- 8.	Odbojka	Ante Bajić	70
5.-8.	Nogomet	Ante Bajić	70
4.- 8.	Školski sportski klub	Marija Guć	70
5.- 8.	Sportovi s reketom	Marija Guć	70
5.- 6.	Mladi geografi	Sanja Vukosav	105
5.- 8.	Mali tehničari "Mertojak"	Neno Kuljić	105

5.- 8.	Mali automatičari	Karlo Žeravica	105
4.- 8.	ItaliAMO	Ivana Sabljčić	70
8. razredi	Gianni Rodar: pripovijetke za djecu	Ruža Stanišić	105
8. razredi	Mali knjižničari	Marija Ivšić	70
6.- 8.	Globe	Mario Marasović, Ljerka Šarin	70
5.- 8.	Filmska klasika	Marijan Buljan	35
6.-8.	Debatna skupina	Marijan Buljan	35
5.-8.	Novinarska grupa	Marijan Buljan	35
6.cd	Povijesna grupa	Ivana Ujević	35
5.-7.	STeam	Nikolina Burilović, Jadranka Ivanušić, Marija Radoja, Kristina Pera, Lucija Šalinović	70
4.-8.	Istražujem, povezujem, učim	Lovorka Krstulović	70
5.c	Book Club	Zorana Kristić	70
5.-6.	Board Games	Ivana Vicetin	70
5.-8.	Dramsko-literarna	Ana Lovrić	35
7.- 8.	Vita san	Sindi Bužančić	105
5.-8.	Školski vrt - Eko grupa	Kristina Pera, Sindi Bužančić	35
6. cd	Filmska skupina	Dragana Šantić	35
6. razredi	Klub čitatelja	Dragana Šantić	35
8. b	Mali Nijemci	Julija Trumbić	70

6. PLANOV I RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE I OSTALIH RADNIKA

6.1. OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa škole 1.2. Izrada plana i programa ravnateljice 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 1.4. Izrada školskog kurikuluma, provođenje Škole za život 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.7. Izrada zaduženja učitelja 1.8. Planiranje i organizacija školskih Projekata 1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.11. Ostali poslovi	VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. VI-IX mj. IX-VI mj. VI-VIII mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VII mj.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, rado vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a (nacionalni ispiti za 4.i 8.razred – 3. mjesec) 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.6. Organizacija rada e - dnevnika 2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija 2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred 2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja 2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika 2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora 2.16. Ostali poslovi	IX-VIII mj. VIII-IX mj. VI-IX mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IX-VI mj. IV-VIII mj. IX-VI mj. IX-VI mj. VI I VIII mj. V-IX mj. I-VI mj. I I VIII mj. IX-VIII mj.
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.9. Ostali poslovi	IX-VI mj. XII I VI mj. IX – VI mj. IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.
4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole 4.3. Ostali poslovi	IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 5.5. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) 5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII mj. IX-VI mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj. IX-VIII mj.

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

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

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

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

1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			90
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave			
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOM	tijekom školske godine	18
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u obrazovanju			
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	tijekom školske godine	90
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, stručni suradnici iz dječjeg vrtića	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			
2.1.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece			
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje i učenike, pozivi)			
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu; razgovori s roditeljima			
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			

2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	tijekom školske godine	10
2.2.1.	Praćenje inovacija u obrazovanju (nove metode rada, korištenje digitalnih sadržaja)			
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	učenici, učitelji	tijekom školske godine	
2.3.1.2	Praćenje ocjenjivanja učenika; ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			345
2.3.2.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa; pedagoške radionice	učenici, učitelji	tijekom školske godine	
2.3.2.1	Vođenje i realizacija Školskog preventivnog programa	učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici	tijekom školske godine	
2.3.2.2	Vođenje volonterskog školskog projekta: "Prijateljska pomoć" (volonterska skupina)	učenici, učitelji pripravnici, roditelji, suradnici, ustanove, udruge	tijekom školske godine	
2.3.3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	učitelji	prema Godišnjem planu i programu rada Škole	
2.3.3.1	Rad u RV			
2.3.3.2	Rad u UV			
2.3.4.	Rad u stručnim timovima: Tim za kvalitetu, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje nasilja, Povjerenstvo za pedagoške mjere	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj učenici, učitelji, roditelji	tijekom školske godine prema Godišnjem planu i programu rada Škole	
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			
2.3.7.				

	Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite			
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	učenici, učitelji, stručni suradnik psiholog i	tijekom školske godine	90
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	defektolog, roditelji, šk. liječnik		
2.4.2.	Praćenje rada PRO po čl.8 Pravilnika			
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			
2.4.4.	Izrada programa opservacije; pedagoška mišljenja			
2.4.5.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika			
2.5.	Savjetodavni rad s učenicima			420
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			
2.5.1.2	Vijeće učenika; školski koordinator			
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima			
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem			
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima			
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice na UV			

2.5.5.2	Roditelji i profesionalno usmjeravanje			
2.5.5.3	Vijeće roditelja			
2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom			
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika			
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			
2.6.2.	Elementi i kriteriji za upis	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog i psiholog, socijalni radnik, HZZ, CISOK, srednje škole	tijekom školske godine	50
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje			
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	djelatnici iz službe PO		
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	prema Godišnjem planu i	12

			programu rada škole	
3.	<i>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</i>			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene Ciljeve	učenici, učitelji, voditelji projekta, stručni suradnici	tijekom školske godine	80
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine			
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO			
4.	<i>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</i>	MZOM, AZOO		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	MZOM, AZOO, Zdravstvene ustanove	tijekom školske godine	110
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			
4.1.2.	Praćenje stručne literature i periodike			
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi: UV, aktivni			
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje			
4.1.5.	Stručno –konzultativni rad sa sustručnjacima			

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

5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			
6.	<i>OSTALI POSLOVI</i>			80
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu i ostali nepredviđeni polovi)	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	
SVEUKUPNO:				1760

6.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

<i>R. BR.</i>	<i>PODRUČJE RADA</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Broj sati</i>	<i>Suradnici</i>	<i>Ishodi</i>
1.	<i>ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE RADA I PRAĆENJE REALIZACIJE</i>				
1.1	Planiranje i organizacija	Tijekom godine	100		
	-Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole -Plan i program rada psihologa -Plan profesionalnog savjetovanja i informiranja -Pomoć učiteljima u izradi plana razredne zajednice -Sudjelovanje u organizaciji i provođenju predupisa u I. razrede -Mjesečne konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima SRS vezanim uz planiranje poslova			Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Plan rada škole Plan rada psihologa Plan PU Razvojni plan škole Teme za SRO Predupis
1.2	Praćenje realizacije		100		
	-Sudjelovanje u radu RV, UV -Sudjelovanje u radu stručnih aktiva na nivou škole -Predsjednik povjerenstva za upis u I. razred -Kordinator za pedagoške mjere -Kordinator tima za nadarene -Kordinator povjerenstva za suzbijanje nasilja -Izvešće o radu psihologa na kraju šk.god. -Razmjena informacija o bivšim učenicima sa SŠ			Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Zapisnik sjednice Zapisnik aktiva Obrasci 3.,5.4., Rješenje o pedagoškoj mjeri Zapisnik o događaju Preduzete potrebne mjere Izvešće o radu Razmjena dokumentacije s drugim školama
2.	<i>SUDJELOVANJE U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU</i>				
2.1	RAD S UČENICIMA				

2.1.1	Poslovi upisa učenika i formiranja odjeljenja		100		
	-Priprema materijala i anketa, nabava testova, raspored ispitivanja zrelosti -Sastanci RPS škole i predstavnika vrtića -Ispitivanje spremnosti za školu djece dorađe za upis u I. razred -Obrada i analiza primjenjenih testova i utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju -Savjetodavni razgovor s roditeljima/ starateljima -Sastanci Povjerenstva za upis u I. razred i pisanje izvješća - Sudjelovanje u formiranju odjela - Sudjelovanje u upisu novopridošlih učenika iz drugih škola i smještaj u odjeljenja			Pedagog Logoped Učiteljice budućih I. razreda Predškolske ustanove Druge škole	Materijal i testovi za upis Podatci o djeci iz predškolske ustanove Rezultati ispitivanja zrelosti Upute roditeljima za rad kod kuće Izvješće i obrasci Prvi razredi Smještaj novih učenika u razrede
2.1.2	Procjena učeničkih mogućnosti i upotreba psihodijagnostičkih sredstava		170		
	-Identifikacija učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u učenu, ponašanju emocionalnim poteškoćama na osnovi a) zapažanja učitelja b) podataka dobivenih od roditelja c) prethodne dokumentacije -Pokretanje postupka radi utvrđivanja opsega i oblika problema -Primjena psihodijagnostičkih sredstava -Ispravak testova, analiza prikupljenih podataka -Suradnja s vanjskim članovima tima (šk. liječnik i ostali specijalisti po potrebi) -Pisanje nalaza i mišljenja psihologa i preporuka o potrebnim oblicima pomoći -Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja - Pisanje mišljenja i prijedloga oblika rada za Ured			Logoped Pedagog Školski liječnik Učitelji Ured državne uprave Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju	Identifikacija i plan za daljnje djelovanje Sastanak Povjerenstva škole Psihologijski nalaz I mišljenje Obrazac 4.

	- Razgovor s roditeljima- upoznavanje s psihofizičkim statusom djeteta, podrška i preporuka - Upućivanje nastavnika u sposobnosti učenika (prednosti i slabosti) kao preporuka za rad				Preporuka roditeljima o najboljim metodama rada IOOP
2.1.3	Savjetodavni rad s učenicima		170		
	-Individualni savjetodavni rad s učenicima u slučaju obiteljskih kriza, sukoba s nastavnicima , adolescentnih kriza, nasilja i ostalih emocionalnih problema -Savjetodavni rad s učenicima koji imaju problema u ponašanju, teškoće koncentracije,problema u učenju i sl.			Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju Psihijatrijske ustanove CZSS	Zapisi Dosje učenika
2.1.4	Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika		60		
	-Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike i učitelje -Predavanja za roditelje -Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima - Primjena psihodijagnostičkih sredstava kod neodlučnih i učenika s posebnim potrebama - Suradnja s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u Splitu - Suradnja sa SŠ – organizacija predavanja, distribucija letaka, razmjena informacija -Suradnja u pripremi panoa za učenike			Pedagog Logoped Učitelji ZZH-Odsjek za PUiO Školski liječnik Srednje škole	Dopis HZZZ-u Nalaz o kognitivnom statusu za učenike osmih razreda Izbor zanimanja
2.1.5	Rad na odgojnoj problematici		50		
	-Prikupljanje informacija i sudjelovanje u analizi odgojne situacije u pojedinom RO -Sudjelovanje u RV vezanim za odgojnu problematiku -Pomoć učiteljima u stvaranju dobrih suradničkih odnosa unutar razreda -Po potrebi razgovor s roditeljima -Individualni razgovori s učenicima - Rad s RO – intervencije			Pedagog Učitelji Ravnatelj Logoped CZSS, MUP, Ured državne uprave	Pomoć u poboljšavanju razredne klime

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

	-Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima tima vezanim uz aktualne problem u školi -Dogovor s ostalim članovima službe oko postupaka vezanim uz određenog učenika - Savjetodavna pomoć učiteljima u kreiranju individualnog ili prilagođenog oblika rada za određenog učenika -Savjetovanje i pomoć u rješavanju individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne krize, obiteljski problemi) - Prijenos informacija s upisa u I. razred -Prijenos informacija pri prelasku iz IV. u V. Razred -Sjednice RV – informacije o učenicima kojima je potreban poseban oblik rada -Pomoć učiteljima u radu s roditeljima			Logoped Učitelji	Izvješća Dosje učenika
3.	<i>RAD NA ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA I INOVACIJAMA</i>		100		
	Steam projekt Suradnja s NZJZ na ostalim projektima korisnim za mentalno zdravlje učenika			Razrednici šestih razreda Ostale kolege	Zapisnici
4.	<i>STRUČNO USAVRŠAVANJE</i>				
4.1	Osobno stručno usavršavanje		100		
	- Pohađanje seminara, predavanja i edukacija za stručne suradnike psihologe -Sastanci ŽSV -Sastanci sekcije za školsku psihologiju -Praćenje inovacija putem literature i internet, - Izvanškolski stručni rad (predavanja, članci i sl.)			DPH DPS Psihološka komora AZOO MZOM	Potvrde Stručni materijali Predavanja, radionice
4.2	Stručno usavršavanje nastavnika		50		

	Preporuka i pomoć u nabavljanju stručne literature Instruktivni individualni i grupni razgovori o etiologiji teškoća kod djece -Predavanja za UV, RV i stručne aktive Priprema učitelja za održavanje radionica na SRO			Pedagog Savjetnici Ostale kolege	Predavanja Ppt prezentacije Izvešće
5.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE		30		
	Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole Nazočenje školskim priredbama i izložbama Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama, lokalnom zajednicom i drugim školama Sudjelovanje u raznim humanitarnim akcijama			Svi djelatnici škole	Priredbe Prodajna izložba
6.	DOKUMENTACIJA		100		
	Priprema različitih obrazaca i formulara potrebnih za rad psihologa Vođenje dokumentacije o učeniku (dosjei, liste praćenja..) Zapisnik sa sastanka Povjerenstvo za upis u I. razred Zapisnik sa sastanka povjerenstva za pedagoške mjere Dopisi suradničkim ustanovama			Logoped Pedagog	Dosje učenika Zapisnici Obrasci Dnevnik rada
7.	OSTALI POSLOVI		130		
	-Ostali poslovi po potrebi nasloj u trenutnoj situaciji ili procjeni ravnatelja				Izvešća Zapisnici
UKUPNO SATI			1760		

6.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

R. BR.	PODRUČJA SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	
1.	RAD S UČENICIMA S POOP	
1.1	Rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	tijekom godine
1.2	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	tijekom godine
1.3	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP	tijekom godine
1.4	Testiranje djece pri upisu u 1. razred	5. i 6. mjesec
1.5	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	
2.1	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	5., 6., i 9. mj.
2.2	Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	tijekom godine
2.3	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i Povjerenstvima	tijekom godine
2.4	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s POOP	tijekom godine
2.5	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u radu..	tijekom godine
2.6	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	tijekom godine
2.7	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	
3.1	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	tijekom godine
3.2	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	9. mjesec

3.3	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP	tijekom godine
3.4	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	tijekom godine
3.5	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	
4.1	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	9.mj
4.2	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP	
4.3	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s POOP	tijekom godine
4.4	Suradnja sa stručnim ustanovama	
4.5	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	6. i 7. mjesec
4.6	PROJEKT (knjižničarka i logopedinja)- Mala čitaonica Pomoć djeci s teškoćama u čitanju	Tijekom godine
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
1.1	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	9. mjesec
1.2	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP	tijekom godine
1.3	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	9. mjesec
1.4	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine
1.5	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	9. mjesec
1.6	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	tijekom godine
1.7	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	tijekom godine
1.8	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	9. mjesec

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

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

6.5. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Zadaća školske knjižnice

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

IFLA-in i UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

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

Ciljevi obuhvaćaju:

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

Zadaće:

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

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

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

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

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

- NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD
- EDUKACIJA KORISNIKA
- NASTAVNI SAT U KNJIŽNICI
- STVARALAČKE RADIONICE
- IZLOŽBENE RADIONICE
- IZLOŽBENA DJELATNOST

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

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

Stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada) Praćenje i evidencija knjižničnog fonda Sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja o novim naslovima u školskoj knjižnici Izrada popisa literature za samostalno stručno usavršavanje Zaštita knjižnične građe i izlučivanje građe predviđene za otpis Formalno i neformalno stručno usavršavanje Izrada izvedbenog plana rada školske knjižnice Evidencija novih i revidiranje starih članova Katalogizacija i stručna obrada nove knjižnične građe u programu Metel WIN Statistička analiza poslovanja knjižnice Nabava knjiga i ostale informacijske građe Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi Provedba redovne revizije i otpisa knjižnične građe	Knjižničar	godine
<u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u> Planiranje kulturne i javne djelatnosti knjižnice za tekuću školsku godinu u skladu s prostornim mogućnostima školske knjižnice Sustavno organiziranje, priprema i provođenje različitih kulturnih sadržaja i javnog djelovanja Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme Suradnja s GKMM, posjet knjižnici Obilježavanje važnijih datuma tijekom školske godine Realizacija odgojno-obrazovnih projekata koji doprinose razvitku kulturne i javne djelatnosti škole Razvijanje marketinga školske	Knjižničar, učitelji, logoped, psiholog	Tijekom godine
<u>OSTALI POSLOVI</u> Znanstveno-istraživački rad Stručno usavršavanje i predavanja Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature) Praćenje literature s područja knjižničarstva Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama za školske knjižničare Suradnja s MZOM-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i Matičnom službom GKMM	Knjižničar, suradnici	Tijekom godine

Sudjelovanje na različitim webinarima i drugim sličnim oblicima stručnog usavršavanja		
---	--	--

6.6. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

6.6.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

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

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

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

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

6.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

RAČUNOVODSTVENA REFERENTICA

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

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA

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

6.6.3. POSLOVI ŠKOLSKOG MAJSTORA

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

6.6.4. POSLOVI DOMAĆICA - SPREMAČICA

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

6.6.5. POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu
Nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite
Obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
Urađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama
Prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
Surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

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

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

8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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

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

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

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

Humanističkom:

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

Holističkom:

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

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

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

- pozitivne slike o sebi,
- socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja,
- procesa donošenja zdravih i odgovornih odluka,
- socijalnih i moralnih navika i sposobnosti,
- nacionalnih i kulturnih vrijednota.

NAČELA PROGRAMA:

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

CILJ PROGRAMA:

1. Utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja.
2. Ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će u budućnosti hrvatskom društvu osigurati pozitivne društvene vrijednosti.

ODGOJNI CILJEVI I SADRŽAJI:

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

NOSITELJI:

Ravnateljica:

član povjerenstva,

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

Stručni suradnici:

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

- prate u suradnji s učiteljima/članovima povjerenstva realizaciju planiranih aktivnosti

Razrednici:

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

Učitelji:

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

Suradnici

Roditelji:

Uloga roditelja je neprocjenjiva, jer bez njihove suradnje i podrške nema uspjeha. Kao što je već naglašeno, obitelj je sredina u kojoj djeca stječu prve moralne vrijednosti i izgrađuju prve stavove, pa tu ulogu nitko drugi ne može preuzeti. No, činjenica je, da su roditelji danas preplavljeni različitim teorijama o odgoju i vrlo često se u tome ne snalaze. Ipak, to nam ne daje za pravo na njih gledati kao na problem, nego kao na dio rješenja. Škola im u ostvarivanju njihove uloge može pomoći razgovorima, predavanjima i radionicama.

S druge strane, roditelji mogu pomoći školi redovitim oblicima suradnje (individualni razgovori, roditeljski sastanci, Vijeće roditelja, Školski odbor), ali i svojom pomoći i podrškom u raznim aktivnostima, radionicama, projektima i drugim oblicima rada škole. Upravo u školi roditelji imaju mogućnost susreta s drugim roditeljima i obiteljima, njihovim odgojnim stavovima i načinima rješavanja odgojnih pitanja.

„Ovo suočavanje može biti korisno ako se uzme u obzir da je škola teren koji oživljava i suprostavlja ta obiteljska gledanja koja rezultiraju iz generacijskog prenošenja tradicija, odgojnih gledanja i morala.“ (prema Nikolić, 1996.) Ta zajednička iskustva povezuju roditelje, pokazuju im da nisu sami i pomažu im u kvalitetnijem nošenju s izazovima odgoja.

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

Lokalna zajednica:

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

Vanjski suradnici:

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

PLANIRANJE

- da se na razini škole, u okviru godišnjeg plana i programa, planiraju temeljni sadržaji i aktivnosti ŠPP-a (u odnosu na školsko ozračje u cjelini, učitelje, učenike i roditelje) rukovodeći se specifičnostima i potrebama škole,
- da se kroz mjesečno timsko planiranje koreliraju sadržaji nastavnih predmeta sa sadržajima sata razrednog odjela (gdje i kada je to moguće), kao i ostale aktivnosti na razini škole planirane za taj mjesec (razredni projekti, izvanučionička nastava, kulturna događanja, obilježavanje značajnih datuma,
- izložbe..),
- da se u skladu s planiranim aktivnostima uključuju vanjski suradnici (roditelji, školski liječnici, ustanove, udruge...).

1. Školsko ozračje (škola kao milje)

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

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

Učitelji

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

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

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

Predviđene teme za učitelje nalaze se u planu stručnog usavršavanja.

Roditelji

Suradnja s roditeljima i ostvarivanje predloženih sadržaja moguća je roditeljskim sastancima, uključivanjem roditelja u aktivnosti na razini razrednog odjela ili škole, savjetovalištem za roditelje, obrazovnim materijalima–letcima, informativno–obrazovnim panoima, vijećima roditelja ili udrugama roditelja. Planiranje sadržaja za roditelje u okviru roditeljskih sastanaka pretpostavlja usuglašavanje oko najvažnijih tema koje bi bilo potrebno ostvariti od 1. do 8. razreda i to najmanje jednu temu godišnje.

Ostali sadržaji planiraju se sukladno potrebama i željama roditelja, ali i uočenim potrebama razrednika za razgovorom o određenoj temi/problemu. Preporučljivo je korelirati sadržaje roditeljskih sastanaka s temama sata razrednog odjela kada je to moguće.

Koordinator za ŠPP i Građanski odgoj : Sanja Gavrančić

Povjerenstvo za pedagoške mjere:

Koordinator:

- Lucija Šalinović- psihologinja

Članovi:

- Nikolina Burilović – nastavnica matematike i informatike
- Kristina Pera - nastavnica prirode i biologije
- Mario Marasović – nastavnik geografije i povijesti

8.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

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

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

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

Profesionalna orijentacija učenika se sastoji iz slijedećeg:

8.2.1 Sistematsko upoznavanje razvoja učenika:

praćenje učeničkih interesa kroz nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, praćenje psihofizičkog stanja učenika kao i njegovog emocionalnog i socijalnog razvoja, posebno obratiti pažnju na djecu s teškoćama u razvoju.
Nositelji rada: razrednik, nastavnici i stručno razvojna služba

8.2.2. Profesionalno informiranje

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

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

8.2.3. Profesionalno savjetovanje

Niz postupaka koji uključuju psihološko, defektološko i pedagoško ispitivanje učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika i upućivanje istih u Službu za profesionalno informiranje pri zavodu za zapošljavanje.

Nositelji:

- *Razrednici, stručna služba*

Otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje istih u Centar za profesionalnu orijentaciju. To su učenici s kroničnim bolestima, tjelesnim nedostacima, i senzornim oštećenjima.

Nositelj rada:

- *školski liječnik*

8.2.4. Rad s roditeljima

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

Povjerenstvo za upis u srednje škole:

Koordinator:

- Jadranka Ivanušić – administrator e-matice

Članovi:

- pedagoginja Sanja Gavrančić
- psihologinja Lucija Šalinović
- logopedinja Maja Vekić
- razrednici 8.razreda: Nikolina Burilović, Sanja Vukosav, Ante Bajić

8.3. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

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

Ispostava Mertojak

Nadležna liječnica škole:

- Fani Balarin, dr.med spec.školske medicine

Preventivno-zdravstvene aktivnosti u osnovnoj školi za školsku godinu 2024./2025.

CIJEPLJENJE:**1.razred**

- IPV (cjepivo protiv dječje paralize)
- MPR (cjepivo protiv ospica, zaušnjaka i rubeole)
- DI-TE (cjepivo protiv difterije i tetanusa-nadoknada iz predškolske dobi)

8. razred

- DI-TE + POLIO
- HPV (cjepivo protiv humanog papiloma virusa-neobavezno preporučeno, 2x u razmaku od 6mjeseci)

Nadoknada propuštenih cjepiva iz predškolske i školske dobi

SISTEMATSKI PREGLEDI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- pregled prije upisa u prvi razred
- 5. razred (praćenje rasta i razvoja)
- 8.razred (praćenje rasta i razvoja i profesionalno usmjeravanje)
- Probir – pregled mokraće na proteine i CKS na upisu
- Probir vida, vida na boje, težine i visine – 3. razred
- Probir visine, težine i kralježnice -6. razred
- Probir za ispitivanje sluha (audiometrija) 1. i 7. razred
- Probir za učenike sa zdravstvenim rizicima

Zdravstveno - odgojne aktivnosti s učenicima

- 1. razred – higijena zubi
- 3. razred – skrivene kalorije
- 5. razred – promjene vezane uz pubertet i higijena
- i ostale po potrebi i dogovoru

Zdravstveno odgojne aktivnosti za roditelje i prosvjetne djelatnike po potrebi i dogovoru
savjetovanišni rad – 1x tjedno, po dogovoru

Namjenski pregledi

- pregledi za odabir oblika školovanja
- pregledi u svrhu prilagođavanja programa TZK za učenike sa - zdravstvenim teškoćama i pregled prije školskih sportskih natjecanja
- pregled prije upisa u srednju školu
- ostali namjenski pregledi prema zdravstvenoj indikaciji i na zahtjev
- pregled u svrhu profesionalnog usmjeravanja za djecu sa zdravstvenim teškoćama i teškoćama u razvoju

rad u povjerenstvima i savjetovanje sa stručnim suradnicima i nastavnicima
higijensko – sanitarna kontrola škole
nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Osobe zadužene za pružanje prve pomoći ozlijeđenim učenicima:

A smjena (razredna nastava):

- Dijana Grgičević, učiteljica razredne nastave

A smjena (predmetna nastava):

- Kristina Pera, nastavnica biologije

B smjena (razredna nastava):

- Vedrana Borozan, učiteljica razredne nastave

B smjena (predmetna nastava):

- Sindi Bužančić, nastavnica biologije i kemije

8.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA RADNIKA ŠKOLE

Temeljem kolektivnog ugovora svim djelatnicima škole je osiguran liječnički pregled.

8.5. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I BORBU PROTIV NASILJA

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

CILJEVI PROGRAMA:

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

ZADAĆE:

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

Osobe za postupanje u slučaju povrede prava učenika:

A smjena (razredna nastava):

- Snježana Skočajić, učiteljica razredne nastave
- A smjena (predmetna nastava):*
- Lovorka Krstulović, nastavnica fizike i matematike
- B smjena (razredna nastava):*
- Ines Dužević, učiteljica razredne nastave
- B smjena (predmetna nastava):*
- Marija Radoja, nastavnica matematike

8.6. POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI

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

- Razrednik treba utvrditi oblik i stupanj zlostavljanja
- Pozvati roditelje ili staratelje učenika koji su se nasilno ponašali i zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi!
- Pozvati roditelje čija su djeca žrtve nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje!
- Obaviti razgovor s djecom koja su se nasilno ponašala i ukazati im na neprihvatljivost takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su učinili!
- Obavijestiti o tome koordinaticu Povjerenstva
- Razrednik po potrebi održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba na nivou razreda.
- Navedene korake razrednik treba obaviti na nivou razreda.
- U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja kod pojedinog učenika ili u slučaju nasilja, razrednik treba zatražiti pomoć stručne službe
- Povjerenstvo s obzirom na stupanj i učestalost nasilja, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove (centar za socijalnu skrb, policijsku upravu ili nadležno državno odvjetništvo).

Koordinatorica Povjerenstva:

- Sanja Gavrančić, prof. pedagogije

Članovi povjerenstva:

- Ines Budić, ravnateljica
- Marija Guć, nastavnik TZK
- Roberta Barić, učitelj razredne nastave
- Ivana Batarelo Kokić, roditelj
- Majda Todorović, roditelj
- Lucija Šalinović, psiholog

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

<i>Vijeće učitelja</i>	
<i>Naziv tema</i>	<i>Izvršitelj</i>
Preventivni programi u radu predmetnih učitelja	Sanja Gavrančić
Smjernice u radu s djecom s posebnim potrebama	Maja Vekić
Vještine za adolescenciju	Lucija Šalinović

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

Tim za kvalitetu Škole:

KOORDINATOR :

- Sanja Gavrančić- pedagoginja

ČLANOVI:

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

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

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

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

10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Po potrebi će se sastajati vijeća određenih razreda ako su u pitanju pedagoške mjere, razne intervencije ili obavijest o posebnim potrebama pojedinih učenika.

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

10.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

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

IX - X mjesec

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

IX - VI mjesec:

- prati rad učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
- organizira informacije za roditelje i određuje oblike suradnje s roditeljima, vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika i organizira sve akcije u razredu
- uspostavlja vezu s ostalim članovima RV i UV radi konzultacija - vodi brigu da se prijedlozi zaključci RV i UV realiziraju u potpunosti

- posebno vodi brigu o realizaciji plana razrednika u cilju ostvarivanja odgojnih zadataka

XII I VI mjesec:

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

X - VI Mjesec

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

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

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Listopad

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

Studeni

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

Prosinac

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

Veljača

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

Travanj

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

Lipanj

- Završni sastanak i izvješće predsjednika vijeća učenika

10.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX	Usvajanje - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, kurikuluma Organizacija rada škole Razmatranje zamolbi za iznajmljivanje školskog prostora Zapošljavanje po prethodnoj suglasnosti, pomoćnici u nastavi Usvajanje Financijskog plana za sljedeću godinu	Školski odbor Ravnatelj Tajnik

X	Razmatranje tekućih problema Škole i donošenje odluka o pitanjima predviđenim Statutom i općim aktima Škole	Školski odbor Komisije ŠO Ostali djelatnici
XI	Zapošljavanje po prethodno odobrenoj suglasnosti	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
XII	Razmatranje tekućih problema vezanih za rad Škole	Ravnatelj ŠO Računovođa
I	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ŠO Predsjednik ŠO Ravnatelj
II	Usvajanje završnog financijskog proračuna Zapošljavanje po prethodno odobrenoj suglasnosti	Računovođa Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
III	Suradnja s lokalnom samoupravom Donošenje odluka o tekućim problemima Nacionalni ispiti Stanje sigurnosti u školi	Predsjednik ŠO Članovi ŠO Ravnatelj Stručni suradnici
IV	Učeničke ekscurzije i izleti Ostali poslovi po Zakonu o odgoju i obrazovanju za osnovne i srednje škole	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO Predsjednik VDS
VI	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
VII	Usvajanje polugodišnjeg financijskog plana Utvrđivanje smjernica za formiranje školskih odjela i utvrđivanje eventualne potrebe zaštite prava zaposlenika Jednostavna nabava – udžbenici, DOM	Računovođa ŠO Ravnatelj
VIII	Donošenje odluka o pitanjima predviđenim općim aktima Škole Utvrđivanje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada Škole	ŠO Ravnatelj

11 . PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

11.1. PLAN INVESTICIJA

- Nabava novih učila i knjiga
- Zamjena učioničkog namještaja
- Uređenje školskog dvorišta i vrta

11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Bojenje učionica, hodnika
- Tekuće održavanje

KLASA: 602-01/25-19/1

UR BROJ: 2181-1-285-01-25-1

U Splitu 30. rujna 2025.

Ravnateljica škole:

Ines Budić

Predsjednica školskog odbora:

Ivka Kavelj