OIB: 48863003021; Adresa: Doverska 44, 21000 Split; E-mail: ured@os-mertojak-st.skole.hr;Tel.: 021/464-864

PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 1.10.2026., na prijedlog ravnateljice donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

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

Broj učenika:

razred	***broj učenika***	***broj odjela***
I. - IV. razred	229	12
SKUPINA	4	1
V. - VIII. razred	250	13
ukupno	***485***	***26***

Broj djelatnika:

Djelatnici	***Broj***
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
Ukupno	***62***

ravnateljica škol*e:* Ines Budić
voditelji smjene: Nikolina Burilović

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 2024. godine je učenicima prvog razreda u posebnom razrednom odjeljenju omogućena nastava Vjeronauka I 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	2	65
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

Ime i prezime	*Struka*	*Stupanj školske spreme*	*Napredovanje u zvanje*
Ravnateljica: Ines Budić	profesor	VSS	savjetnik
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

*****9:30-15:30

2.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

R.br	***Ime i prezime***	***Struka***	***Str. sprema***	***Poslove koje obavlja***
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
12.	***Mila Kavelj***	VŠS	VŠS	Operativna djelatnica
13.	***Marija Barišić***	SSS	SSS	Operativna djelatnica

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 utorkom 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

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

3.2. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Učitelj	*Predmet*	*razred*	*Red nast*	*Izb. nast*	*Razrednik*	*Dop*	*Dod*	*INA*	*Ukupno rada*	*Ost. posl*	*Posebni posl*	*ukupno*
Bajić Ante	TZK	5.abc,6.abc 7.bc,8.a	18	/	/	/	/	2+2	24	16	ŠSK 2	***40***
Baković Lucija	INF	Razredna nastava 8 grupa	/	16	/	/	1	2	19	13	/	***32***
Benzon Tea	EJ	1.ab 2.bc, 3.bc 4.abc	18	/	/	2	1	2	23	17	/	***40***
Burilović Nikolina	M, INF	5.a,5; 7.a (M) 4.abc (Inf)	12	2	5.a 2	2	1	2	22	18	1 v.s	***40***
Bužančić Sindi	PR, B, K	5.c; 6.bc (Pr) 7.cd,8.c (B) 7.cd 8.c (K)	17,5	/	7.d 2	1.5	2	3	24	16	1 zad. Vit. san.	***40***
Cuculić Irena	VJ	4.c; 5c; 8b,c	/	8	/	/	/	2	10	6	/	***16***
Čalić Sandra	LK	5-8.r	13	/	/	/	/	3	18	16	2 šk.s. est. uređ	***34***
Ivanušić Jadranka	M, INF	7.b; 8.ab (M) 6.a (Inf)	12	/	/	2+1	1	1	22	18	e/ mat. 3 +2 e/dnev	***40***
Juranović Bunja Ružica	M, INF	5.c,7.cd (M) 6.bc (Inf)	12	4	/	2	2	2	22	18	/	***40***

Kalajžić Nikolina	VJ	5.ab 6.abc 7.abcd, 8.a	/	20	/	/	/	2+2	24	16	/	***40***
Kekez Nives	VJ	1.abc 2.abc,3.abc 4.ab	/	22	/	/	/	2	24	16	/	***40***
Kristić Zorana	EJ	1.c,5.c, 6.c, 7.cd 8.c	15	/	6.c 2	2	2	2	23	17	/	***40***
Krstulović Lovorka	M, F	6.a (M) 7.abcd 8.abc (F)	14+4	/	/	2	1+1	2	22	18	/	***40***
Kuljić Neno	TK, INF	5.ab, 6.a 7.ab, 8.ab (Tk) 5.a(Inf) Izborna inf 2 grupe	7+2	4	/	2	/	4	22	18	sind 1 +2 vod. kmt	***40***
Lovrić Ana	HJ	5.c; 6.b,c;8.c	19	/	/	2	1	/	22	18	/	***40***
Mandić Mia	TZK	4.c; 7ad,8.bc	10	/	2	/	/	2	14	10	/	***24***
Mamić Renata	GK	Od 4. do 8. svi razredi	16	/	/	/	/	2+2	22	18	Šk. zbor 2	***40***
Marasović Mario	GEO, POV	6.a,7.a, 8.a,b; (G) 6.a,7ab,8.a,b (Pov)	8+10	/	7.a 2	/	/	21	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, K	5.ab, 6.a (Pr) 7.ab 8.ab (B) 7.b (K)	15	/	8.a 2	/	1	2+2	24	16	Vod. UZ 2	***40***
Radoja Marija	M	6.b,c; 8.c (M)	12	/	7.c 2	2	1	2	22	18	3 satni čar	***40***
Sabljić Ivana	HJ, TJ	6.a, 7.b (HJ) 4 grupe TJ	9	8	7.b 2	1	1	1	22	18	/	***40***

Stanišić Ruža	TJ, FJ	4 grupa TJ 5 grupe FJ	/	18	/	/	2	3	23	17	/	***40***
Šantić Dragana	HJ	5.ab; 7.c,d	18	/	5.b 2	0.5	0.5	/	21	18	1 Žsv hr +1 v.smj.	***40***
Šarin Ljerka	K	7.a; 8.a,b (K)	6	/	/	/	2	/	8	6	/	***14***
Trumbić Julija	EJ, NJ J	2.a; 3.a; 7.a (Ej) 5 grupa (NJj)	7	10	/	2	1	2	23	17	1 eu proj.	***40***
Ujević Ivana	POV	5.abc 6 bc 7.cd 8.c	16	/	7.c 2	/	2	2	24	16	2 zašt. na radu	***40***
Vicetin Ivana	EJ, HJ	8.b,7.a(Hj) 5.b,6.b 7.b; PRO (Ej)	8+9	1	6.b 2	1	21	/	22	18	/	***40***
Vukosav Sanja	G	5.abc,6bc 7.bcd, 8.c	16.5	/	5.c 2	1	2,5	/	24	16	2 zašt. na radu	***40***
Žeravica Karlo	TK, INF	5.c;6.b,c; 7.c,d; 8.c (Tk) 5.b,c (Inf) Izborna inf 2 grupe	6+4	4	/	1	/	3	22	18	IKT 3	***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	Dijana Grgičević	19		
1.b	Marija Karelović	19		1
1.c	Vedrana Borozan	19		
1.		58	3	
2.a	Roberta Barić	21		1
2.b	Vinka Topić	19		
2.c	Ines Dužević	21		
2.		61	3	
3.a	Snježana Skočajić	21		
3.b	Ivka Kavelj	20		
3.c	Tatjana Bilandžić	18		
3.		59	3	
4.a	Ines Zebić	16		
4.b	Silvana Munivrana	17		
4.c	Katarina Vojnović	18		1
4.		51	3	
1. - 4.		229	12	
5.a	Nikolina Burilović	21		
5.b	Dragana Šantić	18		
5.c	Sanja Vukosav	22		
5.		61	3	
6.a	Ivana Pinčić	18		1
6.b	Ivana Vicetin	18		
6.c	Zorana Kristić	18		
6.		54	3	
7.a	Mario Marasović	20		1
7.b	Ivana Sabljić	21		
7.c	Ivana Ujević	17		
7.d	Sindi Bužančić	16		
7.		74	4	
8.a	Kristina Pera	20		
8.b	Mia Mandić	18		1
8.c	Marija Radoja	23		1
8.		61	3	
5. - 8.		250	13	6
PRO	Marta Banek	4	1	
1. - 8.		485	26	

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

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

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

BROJ UČENIKA PO SMJENAMA

SMJENA	*broj učenika*	*broj odjela*
A	251	12
B	223	14
ukupno	**485**	**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

RAZREDNA NASTAVA
SMJENA "A"

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nives Kekez	**Julija Trumbić**	**Roberta Barić**	**Silvana Munivrana**	**Ines Zebić**
Rujan–**Dijana Grgičević** Listopad–**Marija Karelović** Studeni–**Roberta Barić** Prosinac–**Snježana Skočajić** Siječanj–**Ines Zebić** Veljača–**Silvana Munivrana** Ožujak-**Dijana Grgičević** Travanj-**Marija Karelović** Svibanj -**Roberta Barić** Lipanj-**Snježana Skočajić**	**Dijana Grgičević**	**Snježana Skočajić**	**Marija Karelović**	**Tea Puljiz**

RAZREDNA NASTAVA
SMJENA "B"

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Maja Klepo	**Nives Kekez**	**Ivka Kavelj**	**Katarina Vojnović**	**Iva Maglica**
Tea Puljiz	Rujan–**Maja Klepo** Listopad–**Vinka Topić** Studeni–**Ines Dužević** Prosinac–**Ivka Kavelj** Siječanj– **Tatjana Bilandžić** Veljača– **Katarina Vojnović** Ožujak–**Iva Maglica** Travanj-**Maja Klepo** Svibanj-**Vinka Topić** Lipanj-**Ines Dužević**	**Vinka Topić**	**Tatjana Bilandžić**	**Ines Dužević**

Raspored dežurstava za predmetnu nastavu izrađuje voditelj smjene za svaki mjesec.

Raspored za rujan je slijedeći:

RAZREDNA NASTAVA
SMJENA „A“

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Renata Mamić	**Ljerka Šarin**	**Jadranka Ivanušić**	**Ivana Pinčić**	**Ante Bajić**
Lovorka Krstulović	**Nikolina Burilović**	**Mario Marasović**	**Ivana Sabljić**	**Kristina Pera**

RAZREDNA NASTAVA
SMJENA „B“

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ana Lovrić	**Zorana Kristić**	**Ružica Juranović Bunja**	**Sindi Bužančić**	**Sandra Čalić**
Dragana Šantić	**Ivana Ujević**	**Marija Radoja**	**Sanja Vukosav**	**Karlo Žeravica**

OBAVIJESTI O DEŽURSTVIMA: 2026. /2027.

1. **Svi učitelji moraju biti na radnom mjestu najmanje 10 minuta prije početka nastave.**
2. **Dežurni učitelji uvode učenike prije prvoga školskoga sata. U slučaju kiše učenici mogu ući u prostorije škole.**
3. **Dežuraju po dva učitelja na glavnom školskom ulazu.**
4. **Za vrijeme velikog odmora učitelji se nalaze sa učenicima, ispred u šklskom dvorištu, ukoliko je za vrijeme velikog odmora kiša, učitelji su zajedno s učenicima u atriju škole.**

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				2	3	1	6	4		***16***
Prilagodba sadržaja čl.6.		1	2	2	1		5	1		***12***
Posebni razredni odjel čl.8.5										
PRO čl.8.4									4	***4***
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama										***32***
Pomoćnici u nastavi		1	2	3	1		7	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
- Učiteljica 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	18	*8*	
X.	22	22	*9*	Dani kruha
XI.	21	20	*9*	1.11. Sv. sveti 18.11. Dan sjećanja **(18.11. – nenastavni dan)**
XII.	22	17	*9*	25.12. Božić, 26.12. Sv. Stjepan, 31.12.Silvestrovo
Prvi dio zimskih praznika traje od 24.12.2026. do 6.1.2027. (nastava počinje 7.1.2027.) **Drugi dio zimskih praznika počinje od 22.2 i traje do 26.2 (nastava počinje 1.3.2027.)**				
I.	19	17	*12*	1.1. Nova Godina 6.1. Sv. tri kralja
II.	20	15	*8*	2. Dio zimskih praznika (22.2-26.2.)
III.	22	17	*9*	***19.3. Dan škole sv. Josip (nenastavni dan)*** *28.3.Uskrs, 29.3. Uskrsni ponedjeljak*
Nacionalni ispiti za četvrte razrede se održavaju od 1.3. do5.3.2027. ***Nacionalni ispiti* za osme razrede se održavaju od 8.3. do 24.3.2027.** **Proljetni odmor traje od 25.3. do 4.4.2027. (nastava počinje 5.4.2027.)**				
IV.	22	20	*8*	
V.	19	20	11	1.5. Praznik rada, **7.5.Sv. Duje (nenastavni dan)** 27.5. Tijelovo, 30.5.Dan državnosti
VI.	21	11	9	15.6. Zadnji nastavni dan 22.6. Dan antifašističke borbe
VII.	5	/	27	Godišnji odmor od 7.7.2026.
VIII.	7	/	24	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa Godišnju odmor do 20.8., početak rada 23.8.
UKUPNO	***222***	***177***	***143***	***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***
Hrvatski jezik	525	525	560	420	***2030***
Likovna kultura	105	105	140	105	***455***
Glazbena kultura	105	105	140	105	***455***
Engleski jezik	315	315	420	315	***1365***
Matematika	420	420	560	420	***1820***
Priroda	157,5	210	/	/	***367,5***
Biologija			280	210	***490***
Kemija			280	210	***490***
Fizika			280	210	***490***
Povijest	210	210	280	210	***910***
Geografija	157,5	210	280	210	***857,5***
Tehnička kultura	105	105	140	105	***455***
Informatika	210	210	/	/	***420***
Tjelesna i zdravstvena kultura	210	210	280	210	***910***
UKUPNO: V. - VIII.	***2520***	***2625***	***3640***	***2730***	***11515***

5.3. IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

RAZREDNA NASTAVA

Aktivnost		*Razred*	*Br. Uč.*	*Mjesec*	*Destinacija*
Igre i sportovi		I - IV		IX.-VI.	školsko igralište
Vožnja biciklom		III - IV		IX.-VI:	poligon
Posjetl kinu, kazalištu, izložbama i sl...		I - IV		IX.-VI.	Split
Plivanje		I - IV		VI.	Split
Škola u prirodi 3. razredi		III-IV		III-IV	Gorski Kotar
Ekskurzija za učenike 4. razreda		IV		IX.-X.	Hrvatsko Zagorje
Izleti		I - IV		X.-VI.	Splitsko-dalmatinska županija

PREDMETNA NASTAVA

Aktivnost	*Razred*	*Br. uč.*	*Mjesec*	*Destinacija*
Sportska natjecanja	V - VIII		IX - VI	Splitsko-dalmatinska županija
Posjete kinu, kazalištu, izložbama i sl...	V - VIII		IX - VI	Split
Vožnja biciklom	V		III	poligon
Izleti i terenska nastava	V - VIII		VI	Splitsko-dalmatinska županija
Ekskurzija za učenike 7. razreda	VII		IX	Istra
Posjet 8. razreda Vukovaru	VIII		X	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 kurikulum.

Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbora najbolje ponude:

Članovi povjerenstva za 3. I 4 razrede:

Ravnateljica; učiteljice: Ines Zebić, Snježana Skočajić, Ivka Kavelj, Tatjana Bilandžić; roditelji predstavnici razreda, ravnateljica

Članovi Povjerenstva za 7. razrede:

Ravnateljica; razrednice 7. razreda: Mario Marasović, Ivana Sabljić, Ivana Ujević, Sindi Bužančić; 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	4	R. Stanišić	280
IV-VIII	4	I. Sabljić	280
ukupno	***8***		***560***

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

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

5.4.3. Izborna nastava iz informatike

Razred	*Broj grupa*	*Izvršitelj programa*	*Godišnji broj sati*
V -VIII	4	Karlo Žeravica	280
V- VIII	3	Neno Kuljić	210
I.-IV.	8	Baković Lucija	560
VI	1	Jadranka Ivanušić	70
VI	2	Juranović Bunja Ružica	140
IV.	1	Nikolina Burilović	70
Ukupno	***19***		***1330***

5.5. DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	*Razred grupa*	*Broj sati*	*Izvršitelj*
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	8	280	Lovrić, Vicetin, Sabljić, Pinčić, 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	29	1015	
Ukupno I - VIII	***56***	***1 960***	

5.6. DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	***Razred grupa***	***Broj sati***	***Izvršitelj***
Matematika	12	420	Svi učitelji RN
Strani jezici	2	70	Benzon
Ukupno I – IV	14	490	
Hrvatski jezik	5	175	Lovrić, Šantić, Sabljić, Pinčić
Engleski jezik	4	140	Pinčić, Kristić, Vicetin
Matematika	8	280	Burilović, Radoja, Juranović Bunja, Ivanušić, Krstulović
Geografija	5	175	Vukosav, Marasović
Povijest	5	175	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	Sandra Čalić	***105***
5.- 8.	Odbojka	Ante Bajić	***70***
5.-8.	Nogomet	Ante Bajić	***70***
4.- 8.	Školski sportski klub	Ante Bajić	***70***
5.- 8.	Sportovi s reketom	Mia Mandić	***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 Sabljić	***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***
6.cd	Povijesna grupa	Ivana Ujević	***35***
5.-7.	STeam	Nikolina Burilović, Jadranka Ivanušić, Marija Radoja, Kristina Pera	***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. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE I OSTALIH RADNIKA

6.1. OPERATIVNI PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	***Predviđeno vrijeme ostvarivanja***
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa škole	VI-IX mj.
1.2. Izrada plana i programa ravnateljice	VI-IX mj.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX mj.
1.4. Izrada školskog kurikuluma, provođenje Škole za život	VI-IX mj.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX mj.
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI mj.
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI-VIII mj.
1.8. Planiranje i organizacija školskih Projekata	IX-VI mj.
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI mj.
1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX-VI mj.
1.11. Ostali poslovi	IX-VII mj.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, rado vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX-VIII mj.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX mj.
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX mj.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a (nacionalni ispiti za 4. i 8. razred – 3. mjesec)	IX-VI mj.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX–VI mj.
2.6. Organizacija rada e - dnevnika	IX-VI mj. – VIII mj.
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VI mj.
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IV-VIII mj.
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IX-VI mj.
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI mj.
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	VI I VIII mj.
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX mj.
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI mj.
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora 2.16. Ostali poslovi	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	IX-VI mj.
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja	XII I VI mj.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI mj.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI mj.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII mj.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII mj.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX-VIII mj.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII mj.
3.9. Ostali poslovi	IX-VIII mj
4. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII mj.
4.2. Suradnja sa Sindiklalnim podružnicama škole	IX-VIII mj.
4.3. Ostali poslovi	IX-VIII mj.
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII mj.
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX-VI mj.
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VIII mj.
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX-VIII mj.
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) 5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII mj.
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII mj.
	IX-VIII mj.
5.8. Ostali poslovi	
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	

6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX-VIII mj.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX-VIII mj.
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX-VIII mj.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII mj.
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX-VIII mj.
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX-VIII mj.
6.7. Rad i suradnja s računovođomi i računovodstvenim referentom škole	VIII– IX mj.
6.8. Izrada financijskog plana škole	IX-VIII mj.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	XII mj.
6.10. Organizacija i provedba inventure	VI mj.
6.11. Poslovi vezani uz rad e-matice	VI mj.
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VIII mj.
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX-VIII mj.
6.14. Ostali poslovi	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX-VIII mj.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX-VIII mj.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX-VIII mj.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	IX-VIII mj.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX-VIII mj.
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII mj.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX-VIII mj.
7.8. Suradnja s osnivačem – gradom Splitom	IX-VIII mj.
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII mj.
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX-VIII mj.
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX-VIII mj.
7.12. Suradnja s obiteljskim centrom	IX-VIII mj.
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX-VIII mj.
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX-VIII mj.
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX-VIII mj.
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	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI mj.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a , AZZO-a, HUROŠ - a	IX-VI mj.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX-VI mj.
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX-VI mj.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX-VI mj.

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI mj. IXVI mj.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	***1760***

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

R. Br.	***POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA***	***SUBJEKTI***	***VRIJEME REALIZACIJE***	***Br. sati***
1.	*POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA*	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji, Tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	***90***
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojnoobrazovnih postignuća učenika; samovrednovanje rada škole, KREDA I SWOT analiza rada škole; kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	***90***
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, Izvješća o radu;			

1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja			
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi povjerenstva za praćenje pripravnika, Agencija za odgoj i obrazovanje Tim za kvalitetu	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima			
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika			
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			***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	
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	***90***
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 odgojnoobrazovnog rada	učenici, učitelji	tijekom školske godine	
2.3.1.2	Praćenje ocjenjivanja učenika; ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			

2.3.2.	Neposredno izvođenje odgojnoobrazovnog 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	***345***
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	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog i psiholog, socijalni radnik, HZZ, CISOK, srednje škole učitelji, roditelji, šk. liječnik,	tijekom školske godine tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	***50***
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			
2.6.2.	Elementi i kriteriji za upis			
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			
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	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	prema Godišnjem planu i programu rada škole	***20***
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite			
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada škole	***12***

3.	*VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE*	učenici, učitelji, voditelji projekta, stručni suradnici	tijekom školske godine	***80***
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene Ciljeve			
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine			
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO			
4.	*STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA*	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, aktivi			
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 siječanj/travanj tijekom šk. godine	
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi); edukacija učitelja za rad s darovitom djecom u suradnji sa Centrom izvrsnosti			
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje			
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima			
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,		

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	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	
5.2	Dokumentacijska djelatnost	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	***60***
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			
6.	*OSTALI POSLOVI*			***80***
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu i ostali nepredviđeni polovi)	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine	
SVEUKUPNO:				***1760***

6.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

R. BR.	***PODRUČJE RADA***	***Vrijeme realizacije***	***Broj sati***	***Suradnici***	***Ishodi***
1.	*ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE RADA I PRAĆENJE REALIZACIJE*				
1.1	Planiranje i organizacija	Tijekom godine	100		
	-Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole -Plan i program rada psihologa - Plan profesionalnog savjetovanja i informiranja -Pomoć učiteljima u izradi plana razredne zajednice -Sudjelovanje u organizaciji i provođenju predupisa u I. razrede - Mjesečne konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima SRS vezanim uz planiranje poslova	.		Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Plan rada škole Plan rada psihologa Plan PU Razvojni plan škole Teme za SRO Predupis
1.2	Praćenje realizacije		100		

	-Sudjelovanje u radu RV, UV -Sudjelovanje u radu stručnih aktiva na nivou škole -Predsjednik povjerenstva za upis u I. razred -Koordinator za pedagoške mjere -Koordinator tima za nadarene - Koordinator povjerenstva za suzbijanje nasilja -Izvješće o radu psihologa na kraju šk.god. - Razmjena informacija o bivšim učenicima sa SŠ			Ravnatelj Pedagog Logoped Učitelji	Zapisnik sjednice Zapisnik aktiva Obrasci 3.,5.4., Rješenje o pedagoškoj mjeri Zapisnik o događaju Preduzete potrebne mjere Izvješće o radu Razmjena dokumentacije s drugim školama
2.	*SUDJELOVANJE U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU*				
2.1	RAD S UČENICIMA				
2.1.1	Poslovi upisa učenika i formiranja odjeljenja		100		
	-Priprema materijala i anketa, nabava testova, raspored ispitivanja zrelosti - Sastanci RPS škole i predstavnika vrtića -Ispitivanje spremnosti za školu djece dorasle za upis u I. razred -Obrada i analiza primjenjenih testova i utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju -Savjetodavni razgovor s roditeljima/ starateljima -Sastanci Povjerenstva za upis u I. razred i pisanje izvješća - Sudjelovanje u formiranju odjela - Sudjelovanje u upisu novopridošlih učenika iz drugih škola i smještaj u odjeljenja			Pedagog Logoped Učiteljice budućih I. razreda Predškolske ustanove Druge škole	Materijal i testovi za upis Podatci o djeci iz predškolske ustanove Rezultati ispitivsanja zrelosti Upute roditeljima za rad kod kuće Izvješće i obrasci Prvi razredi Smještaj novih učenika u razrede
2.1.2	Procjena učeničkih mogućnosti i upotreba psihodijagnostičkih sredstava		170		

	-Identifikacija učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u učenu, ponašanju emocionalnim poteškoćama na osnovi) 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 (Ispitat 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 roditeljma			Logoped Učitelji	Izvješća Dosje učenika
3.	*RAD NA ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA I INOVACIJAMA*		100		
	Steam projekt Istraživanje o elektroničkom nasilju - ENDIS projekt			Razrednici petih i šestih razreda Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet Ostale kolege	Zapisnici
4.	*STRUČNO USAVRŠAVANJE*				
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		
4.2.1	Radionice opuštanja namjerene nastavničkom kadru				

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

6.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

R. 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	Tijekom godine
3.3	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	tijekom godine
3.4	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	PROJEKTI Pomoć djeci s teškoćama u čitanju	Tijekom godine
II.	***POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA***	
1.	*PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE*	
1.1	Izrada 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	9. mjesec
2.	*PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD*	
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	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP	
1.6	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	
1.7	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP	
1.8	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	
3.	*VOĐENJE DOKUMENTACIJE*	
3.1	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP	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.	*STRUČNO USAVRŠAVANJE*	
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.	*SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA*	
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.	*OSTALI POSLOVI*	
6.1	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN	tijekom godine
6.2	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	tijekom godine
6.3	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	tijekom godine
6.4	Rad na poslovima koordinatora za osobne pomoćnike	tijekom godine
6.5	Poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom godine
6.6	Asistenti (pomoćnici) u nastavi - koordinator PUN Sudjelovanje u izboru, edukaciji i praćenju rada u razredu s učenikom. Volonteri - pripravnici…Sudjelovanje u radu stručne edukacije u radu s djecom s POOP	tijekom godine

6.5. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Zadaća školske knjižnice

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

IFLA-in i UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

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

Ciljevi obuhvaćaju:

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

Zadaće:

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

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

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

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

- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim 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 dolaženja u školsku knjižnicu i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu sustavno razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i svijesti o važnosti čitanja uz uvođenje suvremenih metoda rada upućivanje učenika na literaturu i pomoć u izboru odgovarajuće građe sukladno njihovim potrebama pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme sustavno pripremanje učenika za cjeloživotno učenje razvijanje informacijske pismenosti i vještina za cjeloživotno učenje cirkulacija građe navikavanje na slobodan pristup građi kvalitetno provođenje slobodnog vremena učenika pomoć učenicima u učenju i rješavanju domaće zadaće, te rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi uključivanje u rad s učenicima na satu razredne zajednice rad s učenicima s posebnim potrebama – napredni i učenici s teškoćama u razvoju izbor zainteresiranih učenika za povremeni rad sa skupinom mladih knjižničara. provedba projekata Učiti lakše, pamiti bolje; Geoknjižnica, Klub čitatelja, Mladi knjižnjičari.	Knjižničar; učitelji, logoped, psiholog, ravnatelj, djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine

suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, ostalim djelatnicima Škole i roditeljima učenika		

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-obrazovnoga rada i plana kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice Pisanje izvješća o radu na kraju školske godine Usklađivanje s godišnjim planom i programom rada škole Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost u skladu s prostornim i drugim uvjetima rada Sustavno mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojnoobrazovnog i drugog rada		

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST 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 izvještavanje učenika i učitelja o novoj literaturi Provedba redovne revizije i otpisa knjižnične građe	Knjižničar	godine
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 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

OSTALI POSLOVI Znanstveno-istraživački rad Stručno usavršavanje i predavanja Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoškopsihološke 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 zapisnik -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 pomagalima
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 vrjednota.

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 tolerancije i poštovanja 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 i 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

Članovi:

- Nikolina Burilović – nastavnica matematike i informatike
- Kristina Pera - nastavnica prirode i biologije
- Neno Kuljić – nastavnik informatike I tehničke kulture

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 srtučne pomoći u različitim situacijama
- Stručno predavanje za roditelje učenika osmih razreda
- Kako pomoći djetetu prilikom izbora zanimanja – psiholog
- Upis u srednju školu - pedagog
- Nositelji rada: razrednik i stručna služba

Povjerenstvo za upis u srednje škole: Koordinator:

- Jadranka Ivanušić – administrator e-matice

Članovi:

- pedagoginja Sanja Gavrančić
- psihologinja Lucija Šalinović
- logopedinja Maja Vekić
- razrednici 8. razreda: Kristina Pera, Mia Mandić I Marija Radoja

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 2026/2027

CIJEPLJENJE:

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

4.razred - DI-TE-PER (difterija, tetanus i pertussis)

8.razred - DI-TE-PER (difterija, tetanus i pertussis)

-HPV (cjepivo protiv humanog papiloma virusa-neobavezno preporučeno od 5 do 8 razreda)

-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 krvi (cks i masnoće u krvi) pri upisu u 1 razred
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 savjetovališni 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 bilogije 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 neprihvatljivosti takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su učinili!
- Obavijestiti o tome koordinatoricu 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

- Roberta Barić, učitelj razredne nastave
- Majda Todorović, roditelj
- Lucija Šalinović, psiholog

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Vijeće učitelja	
Naziv tema	***Izvršitelj***
Preventivni programi u radu predmetnih učitelja	Sanja Gavrančić
Smjernice u radu s djecom s posebnim potrebama	Maja Vekić
Kako ne sagorjeti na poslu	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
- Zorana Kristić-učiteljica engleskog jezika

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

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	*Poslovi i zadaci*	*Izvršitelji*
IX	Početak šk. god. – obavijesti Izvješće o radu Plani program rada škole, Školski kurikulum i GIK Učenici s posebnim potrebama	Ravnatelj Stručna služba
XII	Dogovor o obilježavanju Božića, 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

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

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 ekskurzije i izleti Ostali poslovi po Zakonu o odgoju i obrazovanju za osnovne i srednje škole	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO Predsjednik VDŠ
VI	Razmatranje Izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj Predsjednik ŠO Članovi ŠO
VII	Usvajanje polugodišnjeg financijskog plana Utvrđivanje smjernica za formiranje školskih odjela i utvrđivanje eventualne potrebe zaštite prava zaposlenika 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, knjiga i računalne opreme
- Zamjena učioničkog namještaja
- Zamjena vrata
-Zamjena parketa, zamjena sustava razglasa u školi

11.2. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Bojenje učionica, hodnika
- Brušenje i lakiranje parketa, zamjena u pojedinim učionicama

KLASA: 602-01/26-19/1
UR BROJ: 2181-1-285-01-26-1

U Splitu 1. listopada 2026.

Ravnateljica škole: Predsjednca školskog odbora:

Ines Budić Ivka Kavelj