

*Godišnji plan i program rada  
Osnovne škole Kamešnica  
za školsku godinu  
2018./2019.*

*Otok, 3. listopada 2018.*

Na temelju čl. 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 60. stavka 6. al. 3. Statuta Osnovne škole Kamešnica, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2018. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN**

**I**

**PROGRAM RADA**

**ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OŠ Kamešnica - Otok
<b>Adresa škole:</b>	Hrvatskih branitelja 26, 21238 Otok
<b>Županija:</b>	SPLITSKO DALMATINSKA
<b>Telefonski broj:</b>	021/834-417
<b>Broj telefaksa:</b>	021/835-084
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-kamesnica-otok.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-kamesnica-otok.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	17-765-001
<b>Matični broj škole:</b>	3067599
<b>OIB:</b>	42095587809
<b>Upis u sudski registar (broji datum):</b>	Us-403/73, 30. 12. 1974.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Miroslav Jukić, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	
<b>Voditelj smjene:</b>	
<b>Voditelji područnih škola:</b>	P.Š. Ruda – Kata Šimunović P.Š. Udovičići – Stipanka Vrdoljak Colo
<b>Broj učenika:</b>	404
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	172
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	232
<b>Broj učenika u matičnoj školi:</b>	356
<b>Broj učenika u područnoj školi Ruda:</b>	31
<b>Broj učenika u područnoj školi Udovičići:</b>	17
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	9
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj učenika putnika:</b>	40
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	27
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	20
<b>Broj razrednih odjela u područnim školama:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	15
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	12
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	7:45 – 13:00
<b>Broj radnika:</b>	63
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	32
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	14
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	6
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	3
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	2
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	103
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	5
<b>Broj općih učionica:</b>	25
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	4
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	0

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Kamešnica nalazi se u Splitsko-dalmatinskoj županiji u općini Otok. U sastavu općine su mjesta: Otok, Ruda, Gala, Udovičić, Korita i Ovrle. Centralna škola se nalazi u Otoku i obuhvaća površinu od 3100 m<sup>2</sup> i školsko dvorište 5000 m<sup>2</sup>, a u njenom sastavu su područne škole u Rudi i u Udovičiću. Obje škole pohađaju učenici do četvrtog razreda. Učenici iz Gale su uključeni u Osnovnu školu Ivana Mažuranića iz Obrovca Sinjskog. Općina Otok je cestovno povezana sa susjednim općinskim središtima, ali je organizirani javni prijevoz nezadovoljavajući. Učenici iz Otoka i Udovičića u centralnu školu dolaze pješice, a iz Rude organiziranim prijevozom s ugovorenim prijevoznikom.

Već duži niz godina upisno područje nije mijenjano.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice	Kabineti	Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Broj	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1. razred	2		3	3
2. razred	2		3	3
3. razred	2		3	3
4. razred	3		3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
Hrvatski jezik	2	1	3	3
Strani jezik	2		3	3
Likovna kultura	1	1	3	3
Glazbena kultura	1	1	2	2
Vjeronauk	1		3	3
Matematika	3		3	3
Priroda i biologija	1		3	3
Kemija	1	1	3	3
Fizika	1		3	3
Geografija	1		3	3
Tehnička kultura	1	1	3	3
Informatika	1		3	3
<b>OSTALO</b>				
Dvorana za TZK	1	1	2	2
Knjižnica	1		3	3
Polivalentna dvorana	1		3	3
Zbornica	1		3	3
Uredi	5		3	3
PŠ Ruda	3		2	2
PŠ Udovičići	2		3	3
<b>U K U P N O:</b>	<b>39</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportska igrališta		
Otok	1799	1
PŠ Ruda	946	2
PŠ Udovičić	704	2
2. Zelene površine		
Centralna škola - Otok	800	2
PŠ Ruda	1400	2
PŠ Udovičić	1578	2
<b>U K U P N O</b>	<b>7227</b>	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	Ocjena stanja
<b>Audiooprema:</b>		
CD player	20	3
<b>Video- i fotooprema:</b>		
Videokamera	1	3
Fotoaparati	1	1
Televizor	5	3
Flexi kamera	1	3
<b>Informatička oprema:</b>		
Računalo	72	2
Projektor	29	2
Tablet-računala	31	3
Pametna ploča	5	3
<b>Ostala oprema:</b>		
Fotokopirni stroj	1	3
Printer	9	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1110
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1379
Književna djela	1477
Stručna literatura za učitelje	850
Ostalo: Slikovnice i udžbenici	328
Časopisi	3612
Videokasete	100
<b>U K U P N O</b>	<b>8856</b>

### ***1.5. Plan obnove, adaptacije i novih aktivnosti***

Za 2018./2019. školsku godinu planira se:

- 1. Preuređenje i obnavljanje školske arhitekture i okoliša**
  - a. Dogradnja skladišta i radionice za školske domare
  - b. Obnova školskog igrališta u Otoku
  - c. Uređenje dvorišta u PŠ Ruda
  
- 2. Opskrbljivanje didaktičkom opremom**
  - a. Nabava 10 računala
  - b. Nabava 2 interaktivne ploče
  - c. Nabava 2 projektora
  
- 3. Obnova knjižnog fonda u školskoj knjižnici**
  - a. Nabava novih lektirnih naslova

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljicama razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna Sprema	Mentor-savjetnik
1.	Ajduković N., Maja	Nast. razredne nastave	VŠS	-
2.	Kunac, Josipa <sup>5</sup>	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Porobija, Ivana	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Rajčić, Jasminka	Diplomirani učitelj	VSS	-
5.	Milanović Trapo, Tina	Diplomirani učitelj	VSS	-
6.	Grgat, Ljuba	Nast. razredne nastave	VŠS	-
7.	Gusić, Sanja	Nast. razredne nastave	VŠS	-
8.	Jukić, Marija	Nast. razredne nastave	VŠS	-
9.	Koprčina, Daniela	Nast. razredne nastave	SSS	-
10.	Pavić, Katica	Nast. razredne nastave	VŠS	-
11.	Perković, Ivana	Nast. razredne nastave	VŠS	-
12.	Porobija, Ivanka	Nast. razredne nastave	VŠS	-
13.	Šimunović, Kata	Nast. razredne nastave	VŠS	-
14.	Vrdoljak-C., Stipanka	Diplomirani učitelj	VSS	-

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marinović, Ana	Mag. edukacije hrv. i tal. jez. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Perković, Marija	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Grčić, Ivana	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-
4.	Gamulin-V., Zrinjka <sup>1</sup>	Prof. likovne kulture	VSS	Likovna k.	-
5.	Križanac, Elvira	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena k.	-
6.	Grgat, Marijana <sup>5</sup>	Magistra edukacije eng. jez. i knjiž. I magistra povijesti	VSS	Engleski jezik	-
7.	Sesardić, Jelica	Nast. engleskog jezika	VŠS	Engleski jezik	-
8.	Suton, Ivo	Prof. jezičnih znanosti	VSS	Engleski jezik	-

<sup>1</sup> korištenje prava na rad na pola punog radnog vremena

9.	Vrančić, Jelena	Prof. engl.jezika i sociologije	VSS	Engleski jezik	-
10.	Grgić, Ankica	Prof. njem. i lat. jezika	VSS	Njemački jezik	-
11.	Čerina, Ivana	Prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	-
12.	Laco, Nediljko <sup>2</sup>	Nast. mat. i fiz.	VŠS	Matematika	-
13.	Crnjac, Jelena	Mag.educ. matematike i informatike	VSS	Matematika	-
14.	Jukić Glavurdić, Marija <sup>3i5</sup>	Diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Matematika	-
15.	Poparić, Andrija	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i biologija	-
16.	Cecić Sule, Gordana	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i kemija	savjetnik
17.	Macan, Zora	Nast. pov. i zem.	VŠS	Geografija	-
18.	Bilonić, Katarina	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
19.	Nataša Grabić	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
20.	Vuleta, Ivan	Prof. pov. i pedagogije	VSS	Povijest	-
21.	Sikirica, Marina	Prof. hrv. kulture i prof. povijesti	VSS	Povijest	-
22.	Šakić, Željko	Nast. fiz. i TK	VŠS	Tehnička k.,Fizika,Inf	-
23.	Prolić, Nada	Prof. PTO	VSS	Tehnička k. i Informatika	-
24.	Matijašević, Mira	Magistra edukacije informatike	VSS	Informatika	-
25.	Alebić, Vladimir	Prof. TZK	VSS	TZK	-
26.	Alfirević, Nenad	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK	-
27.	Š. Mačina, Vesna	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	mentor
28.	Katić-Jurela, Ankica	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-
29.	Ančić, fra Miro	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-
30.	Bacelj, Ankica	Dipl. teolog	VŠS	Vjeronauk	-
31.	Vidović Barbarić Ines <sup>4</sup>	Prof.likovne kulture	VSS	Likovna k.	-
32.	Daniela Borojević <sup>6</sup>	Diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Matematika	-
33.	Marija Grgat <sup>6</sup>	Magistra engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	-

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Jukić, Miroslav	Profesor PTO	VSS	Ravnatelj	-
2.	Bakota, Marina <sup>5</sup>	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-
3.	Katić, Ivana <sup>6</sup>	Dipl. pedagog i kroatolog	VSS	Pedagoginja	-
4.	Lapić, Tanja <sup>5</sup>	Magistra knjižničarstva	VSS	Pedagoginja	-

<sup>2</sup> korištenje prava za mirovanjem radnog odnosa

<sup>3</sup> zamjena za djelatnika s korištenjem prava mirovanja radnog odnosa

<sup>4</sup> zamjena za djelatnicu s korištenjem prava na rad na pola punog radnog vremena

<sup>5</sup> porodični dopust

<sup>6</sup> zamjena za porodični dopust



5.	Pleština, Jelena	Prof.pedag. i soc.	VSS	Knjižničarka	-
6.	Veronika, Doris <sup>6</sup>	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-
7.	Zrinka Mužinić Bikić <sup>2</sup>	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Bilobrk, Mladenka	Srednji ekonomist	SSS	Voditelj računovodstva
2.	Norac Kljajo, Niveska	dipl. pravnik	VSS	Tajnica
3.	Škopljanac M., Pera	Ekonomist	VŠS	Administrator
4.	Bašić-Šiško, Dijana	Prelac	SSS	Spremačica
5.	Ćoso, Marija	NKV	NKV	Spremačica
6.	Jelavić, Marija	Prelac	SSS	Spremačica
7.	Laco, Šima	Prelac	SSS	Spremačica
8.	Tadić-Š., Nediljka	NKV	NKV	Spremačica
9.	Vuleta, Marija	Prelac	SSS	Spremačica
10.	Norac Kljajo, Ivan	Automehaničar	SSS	Ložać-domar
11.	Pupić Bakrač, Stipe	Automehaničar	SSS	Ložać-domar

### 2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

	Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
MATICNA ŠKOLA OTOK	1.	Porobija, Ivana	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40
	2.	Grgat, Ljuba	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40
	3.	Gusić, Sanja	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40
	4.	Pavić, Katica	2.b	14	2	1	1	1	21 (bonus 2)	19	40
	5.	Koprčina, Daniela	3.a	14	2	1	1	1	21 (bonus 2)	19	40
	6.	Perković, Ivana	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40
	7.	Ajduković N., Maja	4.a	14	2	1	1	1	21 (bonus 2)	19	40
	8.	Jukić, Marija	4.b	16	2	1	1	1	21	19	40
P.Š. RUDA	9.	Porobija, Ivanka	2.c	16	2	1	1	1	21	19	40
	10.	Šimunović, Kata	1.c i 3.c	16	2	1	1	1	21	19	40
	11.	Rajčić, Jasminka	4.c	15	2	1	1	1	20	20	40
P.Š. UDOVIČIĆ	12.	Milanović Trapo, Tina	2.d	16	2	1	1	1	21	19	40
	13.	Vrdoljak – Colo, Stipanka	3.d i 4.d	16	2	1	1	1	21	19	40

### 2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji Predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 13. Pravilnika	Dopunska n.	Dodatna n.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ukupno
				Niži razredi	5.	6.	7.	8.									Tjedno
1.	Marinović, Ana	Hrvatski jezik	5.c		c		b	b,c	17			1	1	1	22		40
2.	Perković, Marija	Hrvatski jezik	/			b,c	a,c		18			1	1	2	22		40
3.	Grčić, Ivana	Hrvatski jezik	5.b		a,b	a		a	19			1		1	23		40
4.	Gamulin-V., Zrinjka	Likovna kultura			b,c	a,b	a,b,c	a,b,c	10					1	11		20
5.	Vidović - Barbarić, Ines	Likovna kultura	6.c	2.b,3.a	a	c			4		4			2	12		20
6.	Križanac, Elvira	Glazbena kultura	6.b	2.b,3.a,4.c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	15		2			3	22		40
7.	Grgat, Marijana	Engleski jezik	/	Udovičići: 4; Ruda: 6 4b		c			15			1			16		32
8.	Sesardić, Jelica	Engleski jezik	/	3.b, 4.a		a	b		10			2			12		20
9.	Suton, Ivo	Engleski jezik	/	1.ab, 2.ab, 3.a	c			a,c	19			1	1	2	23		40
10.	Vrančić, Jelena	Engleski jezik	8.b		a,b	b	a,c	B	18			1	1	1	23		40
11.	Grgić, Ankica	Njemački jezik	/	4.abcd	abc	abc	abc	abc		12			1		13		24
12.	Čerina, Ivana	Matematika	8.c		c	c		b,c	16			1	1	2	22		40
13.	Crnjac, Jelena	Matematika	/		b	a,b	a		16			2	2	2	22		40
14.	Jukić Gl., Marija	Matematika	7.b		a		b,c	a	16			1	1	1	21	1	40
			7.a		c	a,b,c			19,5			1	1		23,5		40

15.	Cecić-Sule, Gordana	Priroda- Kemija					a,b,c	a,b,c										
16.	Poparić, Andrija	Priroda- Biologija	<b>8.a</b>			a,b			15				1	1	19		33	
17.	Macan, Zora	Geografija	/			a,b,c	a,b		10				2		12		20	
18.	Bilonić, Katarina	Geografija	/			a,b,c	c	a,b,c	10,5					1	11,5		21	
19.	Grabić, Nataša	Geografija	/					a	2								4	
20.	Vuleta, Ivan	Povijest	/					a,c	4				1		5		7	
21.	Sikirica, Marina	Povijest	/			a,b,c	a,b,c	a,b,c	b	20			1	3	24		40	
22.	Šakić, Željko	Fizika Informatika Tehnička k.	/					a,b,c	a,b,c	13	2		1	16	1	33		
						abc												
						c												
23.	Prolić, Nada	Tehnička k. Informatika	<b>6.a</b>			a,b,c	a,b	a,b,c	a,b,c	19				1	22		40	
						a,b	a,b											
24.	Alebić, Vladimir	TZK	/			a,b,c	a,b,c	a	a,c	18		2		4	24		40	
25.	Alfirević, Nenad	TZK	/	4.a				b,c	b	8				2	10	2	20	
26.	Š. Mačina, Vesna	Vjeronauk	<b>7.c</b>	1. ab, 4. ab U (4 sata)			a,b	b,c		20				2	24		40	
27.	Katić-Jurela, Ankica	Vjeronauk	<b>5.a</b>	2.a,b; 3.a,b	a,b,c	c	a	a		20				2	24		40	
28.	Ančić, fra Miro	Vjeronauk	/						b,c	4					4		7	
29.	Bacelj, Ankica	Vjeronauk	/	R( 4./2., 1.i 3.)						6				1	7		12	
30.	Matijašević, Mira	Informatika	/			c	c	a,b	b,c	4	4	2			3	13	2	22

### 2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Jukić, Miroslav	prof. PTO	ravnatelj	7.00 – 15.00	40
2.	Bakota, Marina	mag. psihologije	psihologinja	7.30 – 13.30	40
3.	Pleština, Jelena	magistar knjižničarstva	knjižničarka	7.30 – 13.30	40
4.	Lapić, Tanja	mag. pedagogije i sociologije	pedagog	7.30 – 13.30	40

### 2.3.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Bilobrk, Mladenka	ekonomist	Računovotkinja	7.00 – 15.00	40
2.	Norac-Kljajo, Niveska	dipl.pravnik	Tajnica	7.00 – 15.00	40
3.	Škopljanač-M., Pera	ekonomist	Administrator	7.00 – 15.00	20
4.	Bašić-Šiško, Dijana	prelac	Spremačica	6.00-14.00/ 12.00-20.00	40
5.	Ćoso, Marija	NKV	Spremačica	6.00-14.00 / 12.00-20.00	40
6.	Jelavić, Marija	prelac	Spremačica	7.00-15.00	40
7.	Vuleta, Marija	prelac	Spremačica	7.00-11.00	20
8.	Laco, Šima	prelac	Spremačica	6.00-14.00 / 12.00-20.00	40
9.	Tadić-Š., Nediljka	NKV	Spremačica	6.00-14.00 / 12.00-20.00	40
10.	Norac Kljajo, Ivan	automehaničar	Ložrač-domar	7.00 – 15.00	40
11.	Pupić Bakrač, Stipe	automehaničar	Ložrač-domar	7.00 – 15.00	40

### **3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

#### ***3.1. Organizacija smjena***

Nastava u matičnoj i područnim školama organizirana je u jutarnjoj smjeni.

U matičnoj školi nastava počinje u 7:45 sati. Šesti sat završava u 13 sati. U područnoj školi Ruda nastava počinje u 7:30, a u područnoj školi Udovičić nastava počinje u 8:00 sati. Početak nastave u matičnoj školi podređen je prijevozu učenika iz Rude.

Nakon završetka redovne nastave, nakon 13.00 sati, odrađuju se izvannastavne aktivnosti te izborna nastava iz informatike i njemačkog jezika.

Prijevoz učenika organiziran je s ugovorenim prijevoznikom, Litre Tours, koji dovozi i odvozi djecu iz Rude.

### 3.1.1. Raspored dežurstava

<b>Dan</b>	<b>Učitelj/ica</b>	<b>Mjesto dežurstva</b>
<b>Ponedjeljak</b>	Ana Marinović	hodnik prema dvorani TZK
	Marija Perković	hodnik prema dvorani TZK
	Vesna Škopljanac Mačina	hol
	Maja Ajduković Nazlija, Daniela Koprčina	kat
	Marija Jukić Glavurdić	kat
	Željko Šakić	hol i dvorište (veliki odmor)
<b>Utorak</b>	Andrija Poparić	hodnik prema dvorani TZK
	Nenad Alfirević	hodnik prema dvorani TZK
	Ivo Suton, Jelena Vrančić	hol
	Ljuba Grgat, Katica Pavić	kat
	fra Miro Ančić, Ivana Perković	kat
	Ankica Katić Jurela	hol i dvorište (veliki odmor)
<b>Srijeda</b>	Nada Prolić	hodnik prema dvorani TZK
	Zora Macan	hodnik prema dvorani TZK
	Ivana Čerina	hol
	Ines Vidović Barbarić	kat
	Sanja Gusić	kat
	Jelica Sesardić	hol i dvorište (veliki odmor)
<b>Četvrtak</b>	Gordana Cecić Sule	hodnik prema dvorani TZK
	Elvira Križanac	hodnik prema dvorani TZK
	Marijana Grgat	hol
	Zrinjka G.Vilogorac	kat
	Marija Jukić	kat
	Ivan Vuleta	hol i dvorište (veliki odmor)
<b>Petak</b>	Vladimir Alebić	hodnik prema dvorani TZK
	Katarina Bilonić	hodnik prema dvorani TZK
	Marina Sikirica	hol
	Ivana Porobija	kat
	Jelena Crnjac	kat
	Ivana Grčić	hol i dvorište (veliki odmor)

### 3.1.2. Raspored primanja roditelja

<b>Razredna nastava</b>				
<b>Razred</b>	<b>Učitelj/ica</b>	<b>Predmet</b>	<b>Dan informacija</b>	<b>Vrijeme informacija</b>
1.b	Ljuba Grgat	Razredna nastava	Srijeda	9:25 – 10:10
1.c	Josipa Kunac	Razredna nastava	Utorak	10:35 – 11:20
2.a	Sanja Gusić	Razredna nastava	Utorak	9:25 – 10:10
2.b	Katica Pavić	Razredna nastava	Petak	10:35 – 11:20
3.a	Daniela Koprčina	Razredna nastava	Četvrtak	9:25 – 10:10
3.b	Ivana Perković	Razredna nastava	Ponedjeljak	9:25 – 10:10
4.a	Maja Ajduković Nazlija	Razredna nastava	Utorak	9:25 – 10:10
4.b	Marija Jukić	Razredna nastava	Utorak	9:25 – 10:10
2.c	Ivanka Porobija	Razredna nastava	Utorak	9:00 – 9:30
1.c,3.c	Kata Šimunović	Razredna nastava	Utorak	9:00 – 9:30
4. c	Jasminka Rajčić	Razredna nastava	Utorak	9:00 – 9:30
2.d	Tina Milanović Trapo	Razredna nastava	Utorak	8:45 – 9:30
3.d, 4.d	Stipanka Vrdoljak - Colo	Razredna nastava	Petak	8:45 – 9:30
<b>Predmetna nastava</b>				
5. a	Ankica Katić - Jurela	Vjeronauk	Ponedjeljak	8:35 – 9:20
5. b	Ivana Grčić	Hrvatski jezik	Ponedjeljak	10:35 – 11:20
5. c	Ana Marinović	Hrvatski jezik	Srijeda	8:35 – 9:20
6. a	Nada Prolić	Tehnička k. – Inform.	Četvrtak	11:25 – 12:10
6. b	Elvira Križanac	Glazbena kultura	Srijeda	13:00 – 13:45
6. c	Ines Vidović Barbarić	Likovna kultura	Srijeda	8:35 – 9:20
7. a	Gordana Cecić Sule	Priroda i kemija	Srijeda	11:25 – 12:10
7. b	Marija Jukić Glavurdić	Matematika	Ponedjeljak	11:25 – 12:10
7. c	Vesna Škopljanac- Mačina	Vjeronauk	Utorak	8:35 – 9:20
8. a	Andrija Poparić	Priroda - Biologija	Srijeda	11:25 – 12:10
8. b	Jelena Vrančić	Engleski jezik	Srijeda	9:25 – 10:10
8. c	Ivana Čerina	Matematika	Četvrtak	9:25 – 10:10
	Marija Perković	Hrvatski jezik	Ponedjeljak	8:35 – 9:20
	Jelica Sesardić	Engleski jezik	Srijeda	9:25 – 10:10
	Ivo Suton	Engleski jezik	Četvrtak	11:25 – 12:10
	Marijana Grgat	Engleski jezik	Ponedjeljak	10:35 - 11:20
	Ankica Grgić	Njemački jezik	Ponedjeljak	13:00 – 13:45
	Jelena Crnjac	Matematika	Petak	8:35 – 9:20
	Željko Šakić	Fizika, Informatika	Srijeda	9:25 – 10:10
	Mira Matijašević	Informatika	Petak	12:15 – 13:00
	Zora Macan	Geografija	Srijeda	8:35 – 9:20
	Katarina Bilonić	Geografija	Petak	12:15 – 13:00
	Marina Sikirica	Povijest	Petak	9:25 – 10:10
	Ivan Vuleta	Povijest	Četvrtak	12:15 – 13:00
	Vlado Alebić	TZK	Utorak	8:35 – 9:20
	fra Miro Ančić	Vjeronauk	Utorak	12:15 – 13:00
	Ankica Bancelj	Vjeronauk	Četvrtak	9:30 – 10:15
	Zrinjka Gamulin Vilogorac	Likovna kultura	Srijeda	10:35 – 11:20
	Nenad Alfirević	TZK	Utorak	12:15 – 13:00



### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...	Ostalo
		radnih	nastavnih			
<b>I. obrazovno razdoblje</b> od 10. rujna 2018. do 21. prosinca 2018. god.	IX.	20	15			
	X.	22	21	8.10. 18.10.	Dan neovisnosti sv. Luka - Dan općine Otok	
	XI.	21	20	1.11.	Svi sveti	
	XII.	19	15	25.12. 26.12	Božić Sv. Stjepan	
<b>UKUPNO I. obrazovno razdoblje</b>		<b>82</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>Zimski odmor učenika od 22.12.2018. do 04.1.2019. godine</b>	
<b>II. obrazovno razdoblje</b> od 7. siječnja 2019. do 14. lipnja 2019. god.	I.	22	19	1.1. 6.1	Nova Godina Sv. Tri kralja	
	II.	20	20			
	III.	21	21			
	IV.	21	15	21.4. 22.4	Proljetni odmor učenika od 18.4. do 26.4. 2019. godine Uskrs Uskrsni ponedjeljak	
	V.	22	21	1.5.	Praznik rada Dan škole, 31.5.	
	VI.	18	10	20.6 22. 6. 25. 6.	Tijelovo Dan antifašističke borbe Dan državnosti	
	VII.	23	0		Ljetni odmor učenika od 17. lipnja 2018.	
	VIII.	20	0	5.8. 15. 8.	Dan domovinske zahvalnosti Velika gospa	
<b>UKUPNO II. obrazovno razdoblje</b>		<b>167</b>	<b>106</b>	<b>10</b>		
<b>U K U P N O:</b>		<b>249</b>	<b>177</b>	<b>14</b>		
<b>OPĆINSKI BLAGDANI</b>						
- 18. 10. Sv. Luka - Dan Općine						

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	15	1	8	0	0	0	0	Josipa Kunac
I. b	15	1	8	0	0	0	0	Ljuba Grgat
I. c	8	1	7	0	0	0	0	Kata Šimunović
<b>UKUPNO</b>	<b>38</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
II.a	14	1	7	0	0	0	0	Sanja Gusić
II.b	14	1	8	0	0	0	0	Katica Pavić
II.c	9	1	2	0	1	0	0	Ivanka Porobija
II.d	8	1	4	0	0	0	0	Tina Milanović Trapo
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
III. a	19	1	8	0	0	0	0	Daniela Koprčina
III. b	18	1	8	0	0	0	0	Ivana Perković
III.c	4	1	3	0	0	0	0	Kata Šimunović
III. d	4	1	1	0	0	0	0	Stipanka Vrdoljak - Colo
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
IV. a	14	1	9	0	1	0	0	Maja Ajduković Nazlija
IV. b	15	1	10	0	0	0	0	Marija Jukić
IV. c	10	1	6	0	1	0	0	Jasminka Rajčić
IV.d	5	1	3	0	0	0	0	Stipanka Vrdoljak-Colo
<b>UKUPNO</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I-IV.</b>	<b>172</b>	<b>13 (2 komb.)</b>	<b>107</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
V. a	24	1	11	0	1	0	2	Ankica Katić Jurela
V. b	24	1	13	0	1	0	2	Ivana Grčić
V. c	24	1	13	0	0	0	5	Ana Marinović
<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	
VI. a	17	1	8	0	0	0	5	Nada Prolić
VI. b	16	1	8	0	1	0	0	Elvira Križanac
VI. c	16	1	7	0	0	0	5	Ines Vidović Barbarić
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
VII. a	17	1	10	0	0	0	3	Gordana Cecić Sule
VII. b	16	1	10	0	1	0	4	Marija Jukić Glavurdić
VII. c	16	1	8	0	1	0	0	Vesna Škopljanac Mačina
<b>UKUPNO</b>	<b>50</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	
VIII. a	21	1	9	0	0	0	4	Andrija Poparić
VIII. b	22	1	10	0	1	0	6	Jelena Vrančić
VIII. c	19	1	8	0	0	0	4	Ivana Čerina
<b>UKUPNO</b>	<b>62</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>233</b>	<b>12</b>	<b>116</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	1	1	1	0	3
Prilagođeni program	0	1	0	2	1	0	1	1	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	0	1	0	2	2	1	2	1	9

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

##### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	20	700	20	700	25	925	15	525	15	525	12	420	12	420	139	4915
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	29	1015
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	29	1015
Engleski jezik	8	280	8	280	8	280	10	350	9	315	9	315	9	315	9	315	70	2450
Matematika	16	560	16	560	16	560	20	700	12	420	12	420	12	420	12	420	116	4060
Priroda									4.5	157.5	6	210					10.5	367.5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	8	280	8	280	8	280	15	525									39	1365
Povijest									6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija									4.5	157.5	6	210	6	210	6	210	22.5	787.5
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdr. kultura	12	420	12	420	12	420	10	350	6	210	6	210	6	210	6	210	70	2450
<b>UKUPNO:</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>90</b>	<b>3200</b>	<b>68</b>	<b>2380</b>	<b>71</b>	<b>2485</b>	<b>78</b>	<b>2730</b>	<b>78</b>	<b>2730</b>	<b>601</b>	<b>21085</b>

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

##### Napomena:

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>1. razred - 3 odjela</b> | <b>5. razred - 3 odjela</b> |
| <b>2. razred - 4 odjela</b> | <b>6. razred - 3 odjela</b> |
| <b>3. razred - 4 odjela</b> | <b>7. razred - 3 odjela</b> |
| <b>4. razred - 4 odjela</b> | <b>8. razred - 3 odjela</b> |

## 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Matična škola

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	30	2	Vesna Š. Mačina	4	140
	II.	28	2	Ankica Katić-Jurela	4	140
	III.	37	2	Vesna Škopljanac Mačina	4	140
	IV.	29	3	Ankica Katić-J, Vesna Š. Mačina	6	210
UKUPNO I. - IV.		150	9		18	630
Vjeronauk	V.	56	3	Ankica Katić-J	6	210
	VI.	49	3	Vesna Š. Mačina, Ankica Katić-J	6	210
	VII.	49	3	Vesna Š. Mačina, Ankica Katić-J	6	210
	VIII.	62	3	Ankica Katić-J, fra Miro Ančić	6	210
UKUPNO V. - VIII.		219	12		24	840
UKUPNO I. - VIII.		368	21		42	1470

PŠ Ruda

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	II.	9	1	Ankica Bacelj	2	70
	I.	8	1	Ankica Bacelj	2	70
	III.	4		Ankica Bacelj		
	IV.	10	1	Ankica Bacelj	2	70
UKUPNO I. - IV.		31	3		6	210

PŠ Udovičići

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	0	1	Vesna Škopljanac - Mačina	2	70
	II.	8				
	III.	4	1	Vesna Škopljanac - Mačina	2	70
IV.	5					
UKUPNO I. - IV.		17	2		4	140

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Njemački jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	25	2	Ankica Grgić	4	140
	V.	33	1		2	70
	VI.	17	1		2	70
	VII.	15	1		2	70
	VIII.	14	1		2	70
UKUPNO IV. - VIII.		95	6		12	420

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	29	1	Željko Šakić	2	70
	VIII.	38	2	Mira Matijašević	4	140
UKUPNO V. - VIII.		67	3		6	210

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred (grupa)	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik	14	34	14	490	Učiteljice razredne nastave
	Matematika	14	34	14	490	
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>28</b>	<b>68</b>	<b>28</b>	<b>980</b>	
	Matematika	5.a, 7.b, 7.c, 8.a	20	1	35	Marija Jukić G.
	Matematika	5.b, 6.a, 6.b	30	2	70	Jelena Crnjac
	Matematika	8.a, 8.b, 8.c	15	1	35	Ivana Čerina
	Engleski jezik	5.c	14	1	35	Ivo Suton
	Engleski jezik	6.a, 7.b	14	1	35	Jelica Sesardić
	Engleski jezik	5.a, 5.b, 6.b, 7.a, 7.c, 8.b	25	1	35	Jelena Vrančić
	Engleski jezik	4.b, 6.c	10	1	35	Marijana Grgat
	Hrvatski jezik	5.b, 7.b, 8.b, 8.c	12	1	35	Ana Marinović
	Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 6.a, 8.a	6	1	35	Ivana Grčić
	Hrvatski jezik	6.b, 6.c, 7.a, 7.c	20	1	35	Marija Perković
	Kemija	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	30	1	35	Gordana Cecić Sule
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>196</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>264</b>	<b>40</b>	<b>1400</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	1.-4. (14)	78	14	495	Učiteljice razredne nastave
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>14</b>	<b>78</b>	<b>14</b>	<b>495</b>	
	Hrvatski jezik	8.	6	1	35	Ivana Grčić
	Hrvatski jezik	7. i 8.	8	1	35	A. Marinović
	Matematika	5. i 6.	15	2	70	Jelena Crnjac
	Matematika	6.	5	1	35	Marija Jukić G.
	Matematika	8.	8	1	35	Ivana Čerina
	Njemački jezik	4. - 8.	5	1	35	Ankica Grgić
	Engleski jezik	6.	4	1	35	Jelica Sesardić
	Engleski jezik	7.	8	1	35	Jelena Vrančić
	Engleski jezik	8.	12	1	35	Ivo Suton
	Geografija	6. - 7.	10	2	70	Zora Macan
	Biologija	7. i 8.	10	1	35	Andrija Poparić
	Kemija	7. i 8.	10	1	35	Gordana Cević
	Informatika	5. i 6.	5	1	35	Nada Prolić
	Fizika	7. i 8.	5	1	35	Željko Šakić
	Povijest	7.	2	2	70	Marina Sikirica
	Povijest	8.	5	1	35	Ivan Vuleta
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>18</b>	<b>118</b>	<b>19</b>	<b>665</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>32</b>	<b>196</b>	<b>33</b>	<b>1160</b>	



## 5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Područja rada- poslovi i zadaci	Mjesec	Suradnici u školi i izvan škole
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>		
1.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole	rujan	članovi SRS
1.2.Izrada godišnjeg programa rada ravnatelja	rujan	
1.3.Pomaže učiteljima u izradi mjesečnih tematskih planova rada	tijekom godine	članovi SRS
1.4.Sudjeluje u izradi financijskog plana škole	tijekom godine	računovodstvo
<b>2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI</b>		
2.1.Izrađuje zaduženja učitelja u nastavi	rujan,listopad	
2.2.Izrađuje zaduženja ostalih radnika škole	rujan	tajnik
2.3.Organizira tehničke pripreme za početak školske godine	kolovoz	
2.4.Nabavlja nastavna sredstva i pomagala	kolovoz	pedagog
2.5.Inicira i kontrolira izradu rasporeda	rujan	satničar
2.6.Inicira provođenje pedagoških inovacija : izborni program	rujan,listopad	psiholog, knjižničar
2.7.Organizira i prati rad pomoćno-tehničkog osoblja	tijekom godine	tajnik
2.8. Organizira godišnje planiranje i programiranje	kolovoz	članovi SRS
2.9.Organizira planiranje i programiranje nastavnog gradiva, izbornih programa i izvannastavnih aktivnosti	rujan	članovi SRS
2.10.Organizira upis učenika u prvi razred	travanj	pedagog, psiholog
2.11.Organizira rad tajnika škole i računovodstva	tijekom godine	
2.13.Organizira poslove kulturne i javne djelatnosti škole	tijekom godine	
2.14.Organizira zamjene odsutnih djelatnika	tijekom godine	tajnik, pedagog
2.15.Organizira pripreme za odlazak učenika i učitelja na natjecanja	tijekom godine	učitelji
2.16.Organizira popravne ispite, razredne i predmetne ispite	srpanj	pedagog
2.17.Organizira rad učeničkih društava, klubova i školskog lista		članovi SRS
2.18.Organizira izlete i ekskurzije	tijekom godine	učitelji, članovi SRS
2.19.Organizira stručno usavršavanje u školi	rujan	članovi SRS
2.20.Organizira u školi seminare i predavanja poznatih stručnjaka i kulturnih radnika	tijekom godine	
2.21.Organizira poslove, sklapa ugovore, kontrolira izvršenje radova uređenje školske zgrade i okoliša	tijekom godine	
2.22.Organizira i priprema godišnju inventuru	prosinac	računovodstvo
<b>3. PEDAGOŠKO - INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD</b>		

3.1. Obavlja pedagoško-instruktivni uvid u nastavu s pripremom i razgovorom (najmanje dva puta godišnje)	tijekom godine	savjetnici, članovi SRS
3.2. Obavlja pedagoško-instruktivni uvid u ostale oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima : dopunska, dodatna, izvannastavne aktivnosti i izborna nastava	tijekom godine	savjetnici
3.3. Savjetuje pripravnike i volontere i sudjeluje u radu komisija za stručno usavršavanje	tijekom godine	pedagog
<b>4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD</b>		
4.1. Sudjeluje u analizi rezultata učenja i vladanja na kraju prvog polugodišta	prosinac, lipanj	psiholog
4.2. Koordinira izradu izvješća, matice i statistike o radu škole	rujan lipanj	pedagog, psiholog, tajnik
4.3. Piše izvješće o radu škole	lipanj	članovi SRS
4.4. Piše izvješća i dostavlja podatke županijskom uredu i odjelu za financije pri Ministarstvu prosvjete	tijekom godine	tajnik
4.5. Analizira metode rada u cjelokupnoj aktivnosti škole i predlaže unapređenja	tijekom godine	pedagog
4.6. Analizira izvješća, dokumentaciju i ostale informacije koje dolaze u školu (posebno izvješća savjetnika) i predlaže mjere za unapređenje	tijekom godine	pedagog
4.7. Radi na uvođenju inovacija i eksperimentira te ih analizira i prati realizaciju	tijekom godine	članovi SRS
4.8. Pregledava pedagošku dokumentaciju: matičnu knjigu, registar, razredne knjige, imenike, pregled izvannastavnih aktivnosti, izborne programe, dopunski, dodatni, mentorski rad → e-dnevnik	tijekom godine	članovi SRS
4.9. Analizira i kontrolira ravnomjerno izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada škole, izvještava Učiteljsko vijeće i Školski odbor	tijekom godine	pedagog
4.10. Analizira i prati učestalost uporabe nastavnih sredstava i pomagala	tijekom godine	pedagog
4.11. Analizira i prati izvršavanje plana i programa odgojnog djelovanja	tijekom godine	pedagog
4.12. Analizira i prati realizaciju cjelokupnog plana i programa	tijekom godine	pedagog
<b>5. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM</b>		
5.1. Suraduje, koordinira i dogovara rad s članovima stručno-razvojne službe u školi	tijekom godine	članovi SRS
5.2. S članovima SRS odlazi na pedagoško-instruktivni uvid na nastavu i ostale oblike nastavnog rada	tijekom godine	članovi SRS
5.3. S psihologom analizira metode identifikacije nadarenih učenika	veljača	psiholog
5.4. S knjižničarom analizira rad i organizira rad knjižnice	tijekom godine	knjižničar
<b>8. ADMINISTRATIVNO, FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>		
8.1. Zastupa školu	tijekom godine	
8.2. Izrađuje prijedlog akata i pravilnika	tijekom godine	
8.3. Kontrolira i potpisuje dopise, dokumente, svjedodžbe, prihvaća normativne akte	tijekom godine	
8.4. Samostalno nabavlja osnovna sredstva i potrošni materijal prema financijskom planu	tijekom godine	
8.5. Brine se o stanju i izvorima sredstava	tijekom godine	
8.6. Prati stanje žiro-računa i stanje obaveza i potraživanja	tijekom godine	
8.7. Prati stanje ukupnih prihoda i utroška sredstava	tijekom godine	

8.8.Planira ulaganje sredstava u održavanje zgrade, opreme, nastavnih sredstava, te nabavke novih	tijekom godine	
8.9.Brine o pravilnom radu blagajne i ažuriranju uplata učitelja	tijekom godine	
8.10.Brine o pravilnom usmjeravanju doprinosa i poreza	tijekom godine	
8.11.Brine o izvršavanju obveza prema trećim osobama	tijekom godine	
<b>9. NEPOSREDNO RUKOVODENJE I SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM</b>		
9.1.Neposredno rukovodi učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćno-tehničkim osobljem	tijekom godine	
9.2.U slučaju odsutnosti zapošljava nove djelatnike	tijekom godine	
9.3.Priprema i prisustvuje sjednicama školskog odbora	tijekom godine	
9.4.Izvršava odluke školskog odbora	tijekom godine	
9.5.Raspisuje natječaje prema potrebi	tijekom godine	
9.6.Predlaže izbor novih djelatnika	tijekom godine	
9.7.Upozorava školski odbor na nezakonitost odluka i akata	tijekom godine	
9.8.Podnosi zahtjev za provođenje disciplinskog postupka	tijekom godine	
9.9.Pomaže kod provođenja referenduma	tijekom godine	
<b>10. SURADNJA S OPĆINOM, ŽUPANIJOM I REPUBLIKOM</b>		
10.1.Suradnja s općinom	tijekom godine	
10.2.Suradnja s Uredom za prosvjetu	tijekom godine	
10.3.Suradnja s Odjelom za nadzor P.J. Split	tijekom godine	
10.4.Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	tijekom godine	
10.5.Surađuje s kulturnim, obrazovnim i športskim institucijama	tijekom godine	
<b>11. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA</b>		
11.1. Donošenje i provođenje mjera protupožarne zaštite	tijekom godine	
<b>12. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
12.1.Individualno stručno usavršavanje	tijekom godine	
12.2.Sudjelovanje na stručnim skupovima ravnatelja i pedagoga	tijekom godine	
12.3.Sudjelovanje na seminarima za ravnatelje i pedagoge	tijekom godine	
12.4.Praćenje stručne literature	tijekom godine	
<b>13. OSTALI POSLOVI</b>		

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA – POSLOVI I ZADATCI	Vrijeme	Suradnici
<b>1. Organizacijski poslovi – planiranje</b>		
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma	rujan	članovi SRS, učitelji
Izrada Plana i programa rada pedagoga	rujan	
Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju (projekti, predavanja, radionice)	rujan	učitelji
Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s teškoćama	tijekom godine	učitelji, psiholog
Izrada i podjela obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije	tijekom godine	učitelji
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	tijekom godine	članovi SRS, učitelji, ravnatelj
<b>2. Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b>		
<b>1. Poslovi upisa i formiranja novih razrednih odjela</b>		
Poslovi predupisa učenika u prvi razred	travanj	pedagog iz vrtića
Priprema materijala za ispitivanje djece za upis u prvi razred, izrada rasporeda za testiranje, dogovor s liječnicom	travanj svibanj	
Ispitivanje psihofizičke stanja djeteta i individualni razgovori s roditeljima	svibanj, lipanj	psiholog
Razmjena informacija sa školskom liječnicom	svibanj, lipanj	školska liječnica
Analiza rezultata testa i obrada svih podataka o djeci za upis u prvi razred	lipanj	psiholog
Rad u povjerenstvu za upis, obrada dokumentacije za odgode upisa i raspored učenika u prvi razred	lipanj, srpanj	psiholog, školska liječnica
Formiranje razrednih odjela za učenike petog razreda, učenike ponavljače	lipanj, srpanj, kolovoz	psiholog
<b>2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija u ukupnom odgojno-obrazovnom radu</b>	tijekom godine	članovi SRS, učitelji, ravnatelj

<b>3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		
Individualni razgovori s učenicima	tijekom godine	
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	tijekom godine	učitelji
Praćenje ocjenjivanja učenika (opisnog i brojčanog)	tijekom godine	učitelji
Praćenje dopunske, dodatne nastave i satova razredne zajednice	tijekom godine	učitelji
Praćenje rada pripravnika za osposobljavanje na radu	tijekom godine	mentori, pripravnici
Sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV, UV	tijekom godine	RV, UV
Priprema i održavanje radionica za učenike od 1.-8. razreda	tijekom godine	učitelji
Priprema materijala za učitelje - satovi razrednika i roditeljski sastanci	tijekom godine	učitelji
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi	tijekom godine	učitelji
Posjeti područnim školama	tijekom godine	
Individualni razgovori s roditeljima, upućivanje psihologu ili logopedu po potrebi	tijekom godine	
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti		članovi SRS, učitelji
<b>4. Rad s učenicima posebnih potreba</b>		
Pedagoška obrada učenika s teškoćama u razvoju i učenju	tijekom godine	učitelji
Izrada i prikupljanje pedagoške dokumentacije o učenicima s teškoćama u razvoju i učenju (suradnja s Uredom za društvene djelatnosti)	tijekom godine	
Suradnja s učiteljima i psihologom za unapređivanje rada učenika s teškoćama u razvoju i učenju	tijekom godine	učitelji, psiholog
Individualni rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	tijekom godine	
Individualni razgovori s roditeljima (anamneza)	tijekom godine	
<b>5. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima</b>		
Individualni razgovori s učenicima o njihovim problemima i teškoćama	tijekom godine	
Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika	tijekom godine	
<b>6. Profesionalno informiranje i orijentacija</b>		
Informiranje učenika o izboru zanimanja i uvjetima upisa	travanj, svibanj	
Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju	travanj, svibanj	psiholog
Suradnja sa školskom liječnicom	travanj, svibanj	školska liječnica

Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, informiranje	lipanj	
Pomoć razrednicima 8. razreda u radu na profesionalnoj orijentaciji	svibanj, lipanj	učitelji
Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta	svibanj, lipanj	psiholog
<b>7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		
Suradnja sa školskom liječnicom – predavanja, sistematski pregledi i cijepljenja	tijekom godine	školska liječnica
Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	psiholog
Suradnja sa članovima i udrugama društvene zajednice	tijekom godine	
<b>3. Praćenje i vrednovanje ostvarenih rezultata</b>		
Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	siječanj	
Analiza i izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju školske godine	kolovoz	
Izvješće o ostvarenim kurikulumskim aktivnostima	kolovoz	
Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa za prethodnu godinu	rujan	
Statističko istraživanje o osnovnim školama Državnog zavoda za statistiku	listopad, studenj	
<b>4. Stručno usavršavanje</b>		
Individualno stručno usavršavanje (sudjelovanje na stručnim skupovima, praćenje stručne literature)	tijekom godine	
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	tijekom godine	
<b>5. Dokumentacijska djelatnost</b>		
Izrada i pohranjivanje pedagoške dokumentacije	tijekom godine	
Izrada i pohranjivanje učeničke pedagoške dokumentacije	tijekom godine	
Izrada HUSO korisničkih računa učenika i djelatnika škole	tijekom godine	
Izrada i pohranjivanje online pedagoške dokumentacije u Office365	tijekom godine	ravnatelj, članovi SRS, učitelji
Praćenje pohranjene dokumentacije učitelja u e-dnevniku	tijekom godine	ravnatelj, učitelji
Vođenje dnevnika rada pedagoga	tijekom godine	

<b>6. Ostali poslovi</b>		
Suradnja s tajništvom škole	tijekom godine	tajnica
Suradnja s računovodstvom škole	tijekom godine	šefica računovodstva
Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva	tijekom godine	
Sudjelovanje u školskim manifestacijama i aktivnostima Školskog kurikulumu	tijekom godine	učitelji, članovi SRS
Suradnja sa školskim administratorom	tijekom godine	školski administrator

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Područja rada - poslovi i zadaci	Mjesec	Suradnici
<b>I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		
<b>1. Organizacijski poslovi - planiranje</b>		
<i>1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</i>	rujan	članovi SRS
<i>1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu</i>	rujan	članovi SRS
<i>1.3. Izrada vlastitog plana i programa rada</i>	rujan	
<i>1.4. Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s teškoćama</i>	tijekom god.	učit.-pedagog
<i>1.5. Sudjelovanje u planiranju i programiranju identifikacije nadarenih učenika</i>	tijekom godine	učit.-pedagog
<i>1.6. Izrada prijedloga Školskog preventivnog programa</i>	rujan	učit.-pedagog
<i>1.7. Izrada programa Profesionalnog informiranja i usmjeravanja</i>	rujan	učit. -pedagog
<i>1.8. Sudjelovanje u prikupljanju i popunjavanju podataka za potrebe nadležnih organa</i>	rujan	pedagog
<i>1.9. Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća – mjesečno planiranje</i>	tijekom god.	učitelji, pedagog
<i>1.10. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju (INA, SR)</i>	tijekom god.	učit.-pedagog.
<i>1.11. Izrada godišnjeg plana i programa rada Školskog volonterskog kluba</i>	rujan	učitelji
<b>2. Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa</b>		
<i>2.1. Uvid u prethodnu dokumentaciju</i>	rujan	pedagog
<i>2.2. Izrada i podjela obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije</i>	rujan	
<b>II.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>1. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela</b>		
<i>1.1. Rad u dječjem vrtiću pred upis u prvi razred</i>	travanj	pedagog, ped. iz vrtića, odgajatelji, roditelji
<i>1.1.1. Rad s djecom koja imaju poteškoće</i>	tijekom god.	pedagog, ped. iz vrtića, odgajatelji, roditelji
<i>1.1.2. Obrada djece s teškoćama za potrebe Komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za pohađanje škole</i>	tijekom god.	pedagog, pedagog iz vrtića
<i>1.2. Poslovi upisa i formiranja odjela</i>	travanj-rujan	ravnatelj, pedagog
<i>1.2.1. Priprema ispitnog materijala za ispitivanje djece pri upisu u prvi razred</i>	travanj	
<i>1.2.2. Organizacija ispitivanja i ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu (redovni i prijevremeni upis)</i>	travanj - svibanj	pedagog
<i>1.2.3. Razmjena informacija s timom za ispitivanje psihofizičke zrelosti djeteta za školu</i>	svibanj - lipanj	pedagog, ped. iz vrtića, šk. liječnica
<i>1.2.4. Analiza rezultata testova i obrada svih podataka o djeci</i>	lipanj	pedagog
<i>1.2.5. Rad u povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju</i>	tijekom god.	pedagog



1.2.6. Formiranje razrednih odjela, prvi i peti razred, učenici ponavljači	kolovoz	ravnatelj, pedagog, učit.
1.2.7. Izrada izvješća o upisu u prvi razred i ped. opservacija	tijekom god.	pedagog
1.2.8. Suradnja s članovima Tima kod prijevremenog upisa, odgode upisa i uputa za daljnju obradu	travanj- kolovoz	pedagog, ped. iz vrtića, šk. liječnica
1.2.9. Rad u aktivu prvih razreda – prijenos informacija	rujan	učitelji
<b>2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija</b>		
2.1. Pomoć učiteljima u realizaciji izvannastavnih aktivnosti	tijekom god.	učitelji
2.2. Pomoć učiteljima pri planiranju i provođenju svih poslova vezanih za: oblike rada, suodnos, integriranu nastavu, terensku nastavu i dr.	tijekom god.	učitelji
2.3. Rad u Učeničkoj zadruzi i ŠVK	tijekom god	knjižničar, učitelji
2.4. Pomoć učiteljima u planiranju i pripremi SRZ i roditeljskih Sastanaka (ŠPP i zdravstveni odgoj)	tijekom god	učitelji
2.5. Rad na osmišljavanju godišnjeg projekta škole „U zdravoj školi – zdrava djeca“ i pripremi kurikulumu za pojedine aktivnosti unutar projekta škole te koordinacija provođenja aktivnosti	tijekom god	svi djelatnici
<b>3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		
3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, rad na odgojnoj problematici	tijekom god.	ravnatelj, učitelji,
3.1.2. Učešće u analizi uspjeha učenika, analizi odgojne situacije u suradnji s pedagogom, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i akcija na njihovom uklanjanju	tijekom god.	pedagog
3.1.3. Pomoć u radu stručnih aktiva u rješavanju pojedinih problema u nastavnom procesu	tijekom god.	pedagog, učitelji
3.1.4. Primjena instrumentarija u odjelu i izrada analize sociometrijskog istraživanja	listopad - lipanj	
3.1.5. Priprema i održavanje radionica za učenike i učitelje od 1.-8. razreda	tijekom god.	pedagog
3.1.6. Sudjelovanje u pripremi i održavanju roditeljskih sastanaka po potrebi	tijekom god.	učitelji
3.1.7. Individualni razgovori s roditeljima, po potrebi upućivanje na daljnju obradu	tijekom god.	
3.2. Osposobljavanje učenika za učenje i samostalan rad	tijekom god.	
3.2.1. Suradnja s pedagogom u izradi materijala za snimanje nivoa usvojenosti tehnike čitanja, pisanja i usvojenosti osnovnih računskih operacija	rujan, listopad	pedagog
3.2.2. Individualni rad s učenikom na usvajanju racionalnih metoda učenja, samostalnog učenja i korištenja knjiga	tijekom god.	
3.2.3. Grupni rad	tijekom god.	
3.3. Rad na profesionalnom informiranju, orijentiranju i usmjeravanju učenika	prosinac - lipanj	
3.3.1. Psihološka obrada i nalaz za učenike koji imaju sužen izbor zanimanja	prosinac - lipanj	

3.3.2. Suradnja s roditeljem, pedagogom i liječnikom kod upućivanja djece na obradu službe za profesionalnu orijentaciju	prosinac - lipanj	pedagog, roditelj, liječnik
3.3.3. Suradnja sa službom profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje u Splitu	prosinac - lipanj	Hzz-e, CISOK
3.3.4. Organizacija i realizacija aktivnosti osmišljenih u sklopu Programa profesionalnog informiranja i savjetovanja	prosinac - lipanj	pedagog, učitelji
<b>4. Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>		
4.1. Uvid u dokumentaciju o učeniku	tijekom god.	pedagog
4.2. Psihološka obrada učenika radi prikupljanja i obrade podataka	tijekom god.	pedagog, učitelji
4.2.1. Individualni razgovori s roditeljima (anamneza)	tijekom god.	
4.2.2. Primjena psihološkog instrumentarija	tijekom god.	
4.3. Izrada Psihološkog nalaza i mišljenja	tijekom god.	
4.4. Priprema rada i sudjelovanje u radu općinske Komisije	tijekom god.	
4.4.1. Izrada Nalaza i mišljenja Komisije	tijekom god.	
4.4.2. Suradnja s Ispostavom županijskog ureda za prosvjetu	tijekom god.	
4.5. Individualni rad i tretman učenika s posebnim potrebama (emocionalne smetnje i karakterni poremećaji, učenici s teškoćama u učenju učenici s teškoćama čitanja i pisanja)	tijekom god.	
<b>5. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima</b>		
5.1. Individualni razgovori s učenicima o njihovim problemima i teškoćama	tijekom god	
5.2. Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika u tretmanu	tijekom god	
5.3. Savjetodavni rad s učiteljem i pedagogom učenika u tretmanu	tijekom god	
5.4. Suradnja s liječnikom, socijalnim radnikom, logopedom po potrebi	tijekom god	
<b>6. Rad s nadarenim učenicima</b>		
6.1. Identifikacija nadarenih učenika – psihološki nalaz	tijekom god	
<b>7. Zdravstvena i socijalna zaštita</b>		
7.1. Suradnja sa liječnicima i specijalistima za učenike koji se upućuju na daljnju obradu	tijekom god	pedagog
7.2. Suradnja sa socijalnom službom i socijalnim radnikom za djecu koja nisu u individualnom radu i/ili tretmanu	tijekom god	pedagog
<b>III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>		
<b>1. Odgojno-obrazovni rezultati</b>		
1.1. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	siječanj	pedagog
1.2. Analiza i izvješće na kraju školske godine	kolovoz	pedagog
1.3. Izvješće o radu	kolovoz	
1.4. Izvješće o radu Komisije za upis u 1. razred	kolovoz	pedagog
1.5. Izvješće o radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	kolovoz	pedagog

<i>1.6. Samovrjednovanje</i>		
<b>IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		
<b>1. Stručno usavršavanje nastavnika</b>		
<i>1.1. Edukacija učitelja</i>	tijekom god	
<b>2. Individualno stručno usavršavanje</b>		
<i>2.1. Sudjelovanje na stručnim skupovima, u savjetovanjima, seminarima kao i drugim oblicima rada</i>	tijekom god	
<i>2.2. Praćenje stručne literature</i>	tijekom god	
<b>V. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		
<b>1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		
<i>1.1. Pribavljanje stručne literature iz područja psihologije</i>	tijekom god	ravnatelj
<i>1.2. Pribavljanje didaktičkih pomagala, testovnog materijala i instrumentarija iz područja psihologije</i>	tijekom god	ravnatelj
<i>1.3. Poticanje učitelja na korištenje literature i didaktičkih pomagala</i>	tijekom god	
<b>2. Dokumentacijska djelatnost</b>		
<i>2.1. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije</i>	tijekom god	
<i>2.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</i>	tijekom god	
<b>Ostali poslovi</b>		
<i>- Rad na školskom listu</i>	tijekom god	
<i>- Vođenje dnevnika rada psihologa i psihološke dokumentacije</i>	tijekom god.	
<i>- Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva</i>	tijekom god.	
<i>- Sudjelovanje u manifestacijama škole</i>	tijekom god.	

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Područja rada- poslovi i zadaci	Mjesec	Suradnici u školi i izvan škole
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>		
1.1. Upoznavanje i korištenje školske knjižnice	tijekom godine	
1.2. Ponašanje u knjižnici	tijekom godine	
1.3. Slobodan pristup slikovnicama i knjigama	tijekom godine	
1.4. Posudba, čuvanje i vraćanje knjiga	tijekom godine	
1.4. Čitanje dječjeg tiska i razvijanje ljubavi prema čitanju ( radionica )	listopad	učitelji
1.5. Priče i bajke (ppt, radionica )	listopad	učitelji
1.6. Usvajanje oznaka na knjigama –M; D; O	listopad	učitelji
1.7. Nastavni sat učitelja u knjižnici.	listopad	učitelji
1.8. Susret s književnikom ili prigodni plakat, ppt povodom Mjeseca knjige	listopad	učitelji
1.9. Uočavanje razlika između pojedinih vrsta knjiga	studeni	
1.10. Uočavanje pojmova: pisac, ilustrator, nakladnik	studeni	
1.11. Posjet većoj knjižnici ili kazalištu	studeni	učitelji
1.12. Enciklopedije, rječnici, leksikoni	prosinac	
1.14. Radionice ( obrada lektire na drugačiji način )	prosinac	
1.15. Raspored knjiga na policama	siječanj	
1.16. Pronalaženje knjiga u katalogu, online pretraživanje, udk oznake )	siječanj	
1.17. Lektirne radionice u knjižnici i područnim školama	veljača	učitelji
1.18. Večer poezije	veljača	učitelji
1.19. Organiziranje školskog Maskenbala	ožujak	učitelji i SRS
1.20. Organiziranje gostujućeg kazališta ili mađioničara	ožujak	
1.21. Oblikovanje uskrsnog panoa	travanj	učitelji
1.22. Organiziranje susreta s piscem izdavačke kuće Ljevak povodom Međunarodnog dana knjige	travanj	
1.23. Lektirne radionice	svibanj	učitelji
1.24. Sudjelovanje u izradi i lekturi školskog časopisa	svibanj	učitelji i SRS

1.25. Organiziranje Dana škole	svibanj	učitelji i SRS
1.26. Organiziranje povrata svih posuđenih knjiga u knjižnicu	lipanj	
1.27. Organiziranje povrata udžbenika i narudžba novih udžbenika na razini škole	lipanj	
1.28. Osmišljavanje nagrada za najbolje učenike i pisanje posveta	lipanj	
<b>2. KNJIŽNIČARSKA STRUČNA DJELATNOST</b>		
2.1. Upis učenika i učitelja u knjižnični softver	rujan, listopad	
2.2. Izrada knjižničnih iskaznica	rujan	
2.3. Izdavanje knjiga	tijekom godine	
2.4. Poslovi vezani za promidžbu dječjih časopisa	tijekom godine	
2.5. Obnavljanje i otpis knjižnog fonda	tijekom godine	
2.6. Kompjutorizacija knjižnog fonda	tijekom godine	
2.7. Praćenje, obrada i promidžba stručne periodike	tijekom godine	
2.8. Izrada plana čitanja lektirnih naslova po razredima i mjesecima u tekućoj šk. godini	rujan	učitelji
2.9. Izrada plana lektirnih i informacijskih radionica po razredima	rujan	učitelji
2.10. Obavješćavanje učitelja o novoj literaturi	tijekom godine	učitelji
2.11. Organiziranje povrata udžbenika i narudžba novih	tijekom godine	
2.12. Nabava knjiga za nagradu za najbolje učenike u školi	svibanj	
2.13. Pisanje dnevnika rada u Officeu 365	tijekom godine	
<b>3. KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST</b>		
3.1. Obilježavanje i organizacija međunarodnih i nacionalnih datuma predviđenih kurikulumom	rujan	učitelji i SRS
3.2. Susreti s književnicima	tijekom godine	
3.3. Tematski pano i prezentacije	tijekom godine	učitelji i SRS
3.4. Sudjelovanje u kulturnim aktivnostima škole i mjesta	tijekom godine	učitelji i SRS
3.5. Sudjelovanje u školskim projektima	tijekom godine	učitelji i SRS
3.6. Organiziranje gostujućih kazališta u školi	tijekom godine	učitelji i SRS
3.7. Rad na školskom časopisu	tijekom godine	učitelji i SRS
3.8. Sudjelovanje u Volonterskom klubu	tijekom godine	učitelji i SRS

3.9.Pisanje za web stranice škole	tijekom godine	učitelji i SRS
<b>4. OSTALI POSLOVI</b>		
4.1.Seminari i stručno usavršavanje	tijekom godine	
4.2.Prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća	tijekom godine	

### 5.5. Plan rada tajnika

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>	
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaj rada</b>
Tijekom godine	Vođenje personalne dokumentacije svih radnika škole
Tijekom godine	Čuvanje pečata, štambilja i ključeva škole
Tijekom godine	Vođenje matične knjige radnika i e-matice
Tijekom godine	Izrada prijedloga općih akata
Tijekom godine	Organiziranje neposrednog izjašnjavanja radnika
Tijekom godine	Vođenje zapisnik sa sjednica Školskog odbora
Tijekom godine	Izrada rješenja, odluka i zaključaka Školskog odbora i ravnatelja škole i dostavljanje istih osnivaču
Tijekom godine	Vođenje evidencije o dolasku na posao o primanje doznaka za bolovanje
Tijekom godine	Izveščivanje Uprave za financije o promjenama u radnom odnosu zaposlenika
Tijekom godine	Davanje podataka računovodstvu škole za isplatu plaće
Tijekom godine	Organiziranje rade pomoćno tehničkog osoblja
Tijekom godine	Rukovođenje pomoćno tehničkim osobljem
Tijekom godine	Kuvertiranje pošte briga o pravodobnoj otpremi
Tijekom godine	Vođenje brige o tome da ne prođu rokovi kod zapošljavanja radnika na određeno vrijeme odlukom Školskog odbora ili ravnatelja škole do određenog vremena
Tijekom godine	Objavljivanje teksta natječaja ili oglasa prema odluci Školskog odbora radi primanja novih radnika te kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje i Uredom za prosvjetu
Tijekom godine	Provođenje postupka izbora radnika po natječaju.
Tijekom godine	Obavljanje poslove vezanih za zasnivanje radnog odnosa radnika.
Tijekom godine	Briga o nabavci potrošnog uredskog materijala.
Tijekom godine	Rad sa strankama
Tijekom godine	Primanje pošte i uvođenje u urudžbeni zapisnik
Tijekom godine	Izdavanje različitih uvjerenja i potvrda
Tijekom godine	Vođenje brige o arhiviranju važnih dokumenata škole
Tijekom godine	Ispunjavanje određene statistike koja se odnosi na radnike škole

Tijekom godine	Sudjelovanje na seminarima stručnog usavršavanja
Tijekom godine	Obavljanje i drugih poslova po odluci ravnatelja i Školskog odbora

### 5.6. Plan rada računovode

<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>Vrijeme</b>
1. Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u školi	Tijekom cijele godine
2. Izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje	Tijekom cijele godine
3. Vodi poslovne knjige u skladu s propisima	Tijekom cijele godine
4. Kontrolira obračune i isplate putnih naloga	Tijekom cijele godine
5. Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje	Tijekom cijele godine
6. Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tijekom cijele godine
7. Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti	Prosinao
8. Suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	Tijekom cijele godine
9. Usklađuje stanja s poslovnim partnerima	Tijekom cijele godine
10. Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole	Tijekom cijele godine
11. Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tijekom cijele godine
12. Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa	Tijekom cijele godine
13. Suraduje s ravnateljem, tajništvom, stručno-razvojnou službou i učiteljima/icama	Tijekom cijele godine
14. Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima	Tijekom cijele godine
15. Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima	Tijekom cijele godine
16. Obračunava isplate članovima povjerenstava	Tijekom cijele godine
17. Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture	Tijekom cijele godine
18. Izdaje javne isprave (primanja, krediti i sl.)	Tijekom cijele godine

19. Obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - COP	Tijekom cijele godine
20. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	Tijekom cijele godine
21. Organizira i provodi poslove mentorništa za stručno osposobljavanje pripravnika	Tijekom cijele godine

### 5.7. Plan rada administrativno računovodstvenog djelatnika

POSLOVI I ZADACI	VRJEME REALIZACIJE
Vodi knjigu pošte	Tijekom godine
Otprema poštu putem nadležne poštanske službe ili direktno pošiljatelju, podiže poštu kod nadležne poštanske službe	Tijekom godine
Dostavlja internu poštu	Tijekom godine
Obavlja blagajničke poslove gotovinskog plaćanja: - vodi knjigu blagajne - uplatnice i isplatnice - obračun i isplata putnih troškova uredno i ažurno dostavljanje novca i isprava FINI-i - ostale izvješ	Tijekom godine
Vodi arhivu	Tijekom godine
Vrši prepisivanje, umnožavanje, uvezivanje raznih materijala i testova	Tijekom godine
Obavlja poslove oko osiguranja učenika	Tijekom godine
Izdaje razna uvjerenja učenicima	Tijekom godine
Rješava razne statističke podatke	Tijekom godine
Suraduje s tajnikom, računovođom i ostalim djelatnicima	Tijekom godine
Obavlja poslove vezane uz unos podataka	Tijekom godine

*Obavlja ostale administrativne poslove po potrebi i nalogu ravnatelja sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN br. 40/14.).*

### 5.8. Plan rada spremačica

POSLOVI I ZADACI	VRJEME REALIZACIJE
Redovito održavanje čistoće školskih učionica, hodnika i stubišta , sanitarnih čvorova, kabineta, knjižnice, dvorane TZK , zbornice i uredskih prostorija , vrata , prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje	Tijekom godine
Čišćenje školskog dvorišta	Tijekom godine
Čišćenje asfaltne površine školskog prostora	Tijekom godine
Održavanje ostalog školskog okoliša	Tijekom godine
Briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima	Tijekom godine
Pranje i glačanje zavjesa po potrebi	Tijekom godine



Pravovremeno uočavanje kvara na zgradi, instalacijama i školskom namještaju, informiranje tajnika	Tijekom godine
Pravovremeno obavještanje tajnika o počinjenoj šteti na školskoj imovini	Tijekom godine
Briga oko paljenja peći i pripremanja drva za loženje	Tijekom godine

Ostali poslovi sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ( NN br. 40/14.).

### **5.9. Plan rada domara ložača**

<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
Uočavanje oštećenja školskih objekata i dotrajalosti pojedinih dijelova i uklanjanje oštećenja	Tijekom godine
Nabava materijala za održavanje školskih objekata	Tijekom godine
Dnevni obilazak zgrade	Tijekom godine
Inventarizacija i evidencija osnovnih sredstava	Tijekom godine
Stolarski radovi	Tijekom godine
Zidarski radovi	Tijekom godine
Održavanje elektro i vodovodnih instalacija	Tijekom godine
Bravarski radovi	Tijekom godine
Ličilački radovi	Tijekom godine
Paljenje centralnog grijanja i strogo vođenje brige o istom	Tijekom godine
Pomoć oko pripremanja školskih priredbi	Tijekom godine
Održavanje školskog dvorišta i igrališta (košnja trave, šišanje živice, čišćenje, popravci na igralištima i ogradi, ...)	Tijekom godine
Popravak i održavanje namještaja, stolarije, učila (nastavnih sredstava i pomagala), alata i sredstava za održavanje školske zgrade	Tijekom godine
Održavanje objekata područnih škola	Tijekom godine
Održavanje vatrodajavnog sustava i videonadzora	Tijekom godine
Poslovi dežurstva, fizičke zaštite školske imovine	Tijekom godine
Briga o nabavi ogrjevnog drva za Područne škole	Tijekom godine
Održavanje i njegovanje drveća u školskom dvorištu	Tijekom godine
Izvanredni poslovi prema uputama ravnatelja	Tijekom godine

Ostali poslovi sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavlja u u osnovnoj školi ( NN br. 40/14.).

### **5.10. Plan rada školskog liječnika**

#### **1. Sistematski pregledi:**

- Prije upisa u 1. razred
- U 5. razredu osnovne škole

#### **2. Kontrolni pregledi**

- Obavljaju se nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji

### **3. Namjenski pregledi**

- pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu osnovne škole
- na zahtjev (sportaši, prijem u đачki dom, promjena škole)

### **4. Screeninzi**

- poremećaj vida na boje
- deformacija kralježnice i tjelesna visina
- poremećaj sluha
- ostali: prema problematici u populaciji

### **5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa**

### **6. Higijensko - epidemiološka zaštita uz provođenje redovitog programa cijepljenja**

- prema godišnjem Programu obvezatnih cijepljenja
- kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija
- nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školama, đачkim domovima, te objektima društvene prehrane učenika i studenata

### **7. Savjetovanišni rad**

Odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanište koje je napisano na vratima ordinacije

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Usvajanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu godinu
Rujan	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća
Rujan	Donošenje prijedloga plana razvojnog programa škole
Tijekom godine	Organizacija rada škole
Tijekom godine	Donošenje odluka o korištenju sredstava škole
Tijekom godine	Odlučivanje o zaštiti prava radnika
Tijekom godine	Suradnja s općinom i roditeljima
Prosinac, lipanj	Razmatranje izvješća o ostvarivanju rezultata odgojno-obrazovnog rada
Prosinac, lipanj	Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjega obračuna na prijedlog ravnatelja
Tijekom godine	Realizacija plana i programa rada škole tijekom godine
Tijekom godine	Realizacija plana ravnatelja i ostalih stručnih organa
Tijekom godine	Izvješće radnicima o radu Školskog odbora
Tijekom godine	Davanje prethodne suglasnosti u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
Tijekom godine	Usklađivanje Statuta i općih akata sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem osnovnom školstvu
Tijekom godine	Ostali poslovi prema Statutu i drugim općim aktima

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za prošlu školsku godinu Struktura radnog vremena radnika škole Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole Zakonske inovacije	Ravnatelj Pedagog Psiholog
Listopad	Organizacija izborne, dodatne, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti	Ravnatelj Pedagog Psiholog
Studeni	Analiza stanja pedagoške dokumentacije Provođenje Pravilnika o kućnom redu	Pedagog Ravnatelj

	Provođenje pravilnika o pedagoškim mjerama	
Prosinac	Pripreme za Božić	Učitelji
Siječanj	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta Stručno usavršavanje: Praćenje školskog uspjeha Pregled pedagoške dokumentacije na kraju polugodišta Statistička analiza uspjeha učenika	Pedagog Psiholog Ravnatelj
Veljača	Školska natjecanja	Učitelji
Ožujak	Općinska i županijska natjecanja	Učitelji
Travanj	Pedagoško-instruktivni uvid u nastavu i ostale oblike rada	Ravnatelj
Svibanj	Pripreme za priredbu za Dan škole Analiza rada s djecom s teškoćama Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Statistička analiza uspjeha na kraju nastavne godine Analiza stanja pedagoške dokumentacije na kraju nastavne godine Raspored odvijanja dopunskog (produžnog) rada	Ravnatelj Psiholog Pedagog
Lipanj	Formiranje povjerenstva za popravni ispit Raspored polaganja popravnog ispita Izvešće povjerenstava nakon dopunskog rada	Pedagog Psiholog Ravnatelj
Kolovoz	Izvešće povjerenstva nakon popravnog ispita Zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	Pedagog Ravnatelj

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Izrada plana rada razrednog odjela Prijedlog učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	Razrednici Učitelji Pedagog Psiholog
Listopad	Izvešće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Informiranje o obiteljskim i drugim prilikama učenika	Razrednici Pedagog Psiholog
Prosinac - Svibanj	Učenici s teškoćama u razvoju (utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i primjerenog programa školovanja) Pisanje i način realizacije prilagođenih programa Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju na kraju prvog polugodišta Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa Predavanja za roditelje Provođenje pedagoških mjera Način i vrijeme provjeravanja učeničkog znanja Suradnja s roditeljima Suradnja s vanjskim suradnicima	Razrednici Učitelji r. n. Učitelji Psiholog Pedagog
Lipanj - Kolovoz	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dopunsku nastavu i popravni ispit Realizacija nastavnog plana i programa Osvrt na realizaciju suradnje s roditeljima Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika	Razrednici Psiholog Ravnatelj Pedagog

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
Rujan	1. Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu godinu
Rujan	2. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole odgovarajuće pomoći.
Rujan	3. Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu
Rujan	3. Biranje predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara iz redova Vijeća roditelja
Tijekom godine	4. Davanje prijedloga o organizaciji učeničkih izleta i ekskurzija
Prosinac, lipanj	5. Na kraju obrazovnog razdoblja razmatranje uspjeha učenika u učenju i vladanju
Tijekom godine	6. Pomoć pri uređenju okoliša škole
Tijekom godine	7. Davanje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada u školi

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

POSLOVI I ZADACI	MJESEC
1. Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika	Rujan
2. Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju	Tijekom godine
3. Sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti	Rujan
4. Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi	Tijekom godine
5. Pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	Tijekom godine
6. Aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi	Tijekom godine
7. Poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	Tijekom godine
8. Obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole	Tijekom godine

#### 6.6. Plan rada Tima za potencijalno darovite učenike

##### Tim za darovite

1. RAVNATELJ ŠKOLE : Miroslav Jukić
2. PSIHOLOG: Doris Veronika
3. PEDAGOG: Ivana Katić
4. VODITELJ TIMA: Ivana Čerina
5. Mentor matematika : Jelena Crnjac
6. Mentor Informatika : Mira Matijašević

7. Mentor nove tehnologije: Ivana Čerina
8. Mentor prirodoslovlje: Gordana Cecić Sule

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

#### KALENDAR RADA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno o vrijeme u satima	osoba zadužena za provedbu
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI - IX	2	svi članovi Tima
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	2	mentori
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	2	mentori
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	4	svi članovi Tima
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima- osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	1	ravnatelj
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII	1	ravnatelj
<b>2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI</b>			
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX	1	voditelj Tima
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI	2	svi članovi Tima
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI	1	svi članovi Tima
<b>4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI</b>			
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	2	svi članovi Tima
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	1	voditelj Tima
<b>5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE</b>			
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	14	mentori
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	2	pedagog, psiholog
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>			

6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	1	mentori
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	1	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	37		

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

SADRŽAJ RADA	mjesec	izvršitelji
1. Stručno usavršavanje učitelja izvan škole: - prisustvovanje seminarima tijekom školske godine koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i Agencija za odgoj i obrazovanje	kolovoz - lipanj	učitelji
1. Stručno usavršavanje učitelja u školi  <u>Stručni aktivni:</u> - Predavanja o aktualnim temama i problemima u nastavi  <u>Učiteljska vijeća:</u> 2. Predavanja za učitelje	rujan – lipanj  tijekom godine	učitelji r. n., pedagog, psiholog, učitelji predmetne nastave
3. Stručno usavršavanje stručnih suradnika - prisustvovanje na seminarima koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Županijski ured za prosvjetu	kolovoz - lipanj  travanj	psiholog, knjižničar, pedagog
3. Stručna literatura - poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature - praćenje i nabavka nove literature	cijela godina	pedagog, učitelji, knjižničar, psiholog

## 8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaji</i>	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Listopad	Dani kruha 9. Festival znanosti - Sinj	404 60	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Studeni	Međunarodni dan djeteta Dan sjećanja na Vukovar	404 404	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Prosinac	Međunarodni dan volontera Sv. Nikola, Priredba za Božić  Večer matematike	50 404 200	Školski volonterski klub Svi učitelji, stručni suradnici i učenici Učitelji matematike
Veljača	Školska natjecanja Valentinovo Dan ružičastih majica Maskenbal	404 404 404 404	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici učitelji, SRS Svi učitelji, stručni suradnici i učenici
Ožujak	Dan šarenih čarapa Svjetski dan voda  Dan broja $\pi$	404 404 60	SRS Svi učitelji, stručni suradnici i učenici Učitelji matematike
Travanj	Uskrs Dan planeta Zemlje Dan knjige, Dan zdravlja	404 404 60	Svi učitelji, stručni suradnici i učenici SRS
Svibanj	Dan bez domaće zadaće Dan škole – priredba	404 404	Svi djelatnici škole i učenici



## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Tjelesni i zdravstveni odgoj učenika sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole u cjelini. Za vrijeme boravka učenika u školi brigu o zdravlju i zdravstvenom odgoju učenika vodit će svi učitelji što će se očitovati u razvijanju higijensko-zdravstvenih navika, pravilnog držanja tijela i slično.

U nastavi tjelesne i zdravstvene kulture dolazi do izražaja briga o razvoju koštano-mišićnog sustava. Posebna pozornost obratit će se pravilnom razvoju, higijeni tijela, povredama i njihovom sprječavanju kroz nastavu biologije.

Kod učenika nižih razreda zdravstveno-higijenske navike razvijaju se u redovnoj nastavi prirode i društva.

U okviru satova razrednog odjela razrednici će s učenicima obrađivati teme zdravog načina života, zdrave prehrane, štetnosti pušenja, alkohola, droge i sl.

Učenici putnici su učenici viših razreda. Prijevoz je organiziran tako da učenici dolaze u 7:30 sati, a vraćaju se odmah nakon šestog sata. Slobodno vrijeme mogu provoditi u školskoj knjižnici.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1. razred	DI-TE-POLIO (Difterija, Tetanus, Dječja paraliza)	Dr. školske medicine D. Radović
6. razred	MO-PA-RU (Morbili, Parotitis, Rubeola)	
7. razred	Heaptitis "B" I, II, III,	
8. razred	Tuberkuloza	
	Dječja paraliza	
	Difterija	
	Tetanus	

**KLASA: 602-.01/18-03/02**  
**URBROJ:2175-17-07-18-1**

**Ravnatelj škole:**  
**Miroslav Jukić, prof.**

**Predsjednik Školskog odbora:**  
**Ivana Čerina**

## Sadržaj:

<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA.....</b>	<b>4</b>
1.1. Podaci o upisnom području.....	4
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	4
1.3. Školski okoliš.....	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	5
1.4.1. Knjižni fond škole.....	5
1.5. Plan obnove, adaptacije i novih aktivnosti.....	6
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./ 2018. ŠKOLSKOJ GODINI.....</b>	<b>7</b>
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	7
2.1.1. Podaci o učiteljicama razredne nastave .....	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	9
2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	10
2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave .....	11
2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	13
2.3.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole.....	13
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....</b>	<b>14</b>
3.1. Organizacija smjena.....	14
3.1.1. Raspored dežurstava .....	15
3.1.2. Raspored primanja roditelja .....	<b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>
3.2. Godišnji kalendar rada .....	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....</b>	<b>20</b>
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	24
<b>5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....</b>	<b>25</b>
5.1. Plan rada ravnatelja.....	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	28
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa .....	32
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	36
5.5. Plan rada tajnika .....	38
5.6. Plan rada računovođe.....	39
5.7. Plan rada administrativno računovodstvenog djelatnika .....	40
5.8. Plan rada spremačica .....	40
5.9. Plan rada domara ložača .....	41
5.10. Plan rada školskog liječnika.....	41
<b>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>43</b>
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	43
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	43
6.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	44
6.4. Plan rada Vijeća roditelja .....	45
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	45
6.6. Plan rada Tima za darovite učenike .....	45
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....</b>	<b>47</b>
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....</b>	<b>47</b>
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	48
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	49