

*Godišnji plan i program rada
Osnovne škole Kamešnica
za školsku godinu
2021./2022.*

Otok, 5. listopada 2021.

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, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. stavka 1. podstavka 6. Statuta Osnovne škole Kamešnica, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN
I
PROGRAM RADA
ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Kamešnica - Otok
Adresa škole:	Hrvatskih branitelja 26, 21238 Otok
Županija:	SPLITSKO DALMATINSKA
Telefonski broj:	021/834-417
Broj telefaksa:	021/835-084
Internetska pošta:	ured@os-kamesnica-otok.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-kamesnica-otok.skole.hr
Šifra škole:	17-765-001
Matični broj škole:	3067599
OIB:	42095587809
Upis u sudski registar (broj i datum):	Us-403/73, 30. 12. 1974.
Ravnatelj škole:	Miroslav Jukić, prof.
Voditelji područnih škola:	P.Š. Ruda – Kata Šimunović P.Š. Udovičići –Tina Milanović-Trapo
Broj učenika:	376
Broj učenika u razrednoj nastavi:	173
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	203
Broj učenika u matičnoj školi:	332
Broj učenika u područnoj školi Ruda:	37
Broj učenika u područnoj školi Udovičići:	7
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	18
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	30
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnim školama:	6
Broj razrednih odjela RN-a:	14
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj posebnih razrednih odjela:	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:45 – 13:50
Broj radnika:	59
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	132
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	25
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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 Ovrlje. Centralna škola se nalazi u Otoku i obuhvaća površinu od 3100 m² i školsko dvorište 5000 m², 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
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	2		3	3
2. razred	2		3	3
3. razred	2		3	3
4. razred	2		3	3
PREDMETNA NASTAVA				
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
Učionica za posebni r. odjel	1			
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	4		2	2
PŠ Udovičići	2		3	3
U K U P N O:	40	6	3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	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
U K U P N O	7227	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	Ocjena stanja (1-3)
Audiooprema:		
CD player	20	3
Video- i fotooprema:		
Videokamera	1	3
Fotoaparati	1	1
Televizor	5	3
Flexi kamera	1	3
Informatička oprema:		
Računalo	72	2
Prijenosno računalo	30	3
Projektor	29	2
Tablet-računala	31	3
Pametna ploča	5	3
Ostala oprema:		
Fotokopirni stroj	1	3
Printer	10	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)	1190
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1520
Književna djela	1520
Stručna literatura za učitelje	898
Ostalo: Slikovnice i enciklopedije	365
Časopisi	3715
Videokasete/cd/dvd	110
U K U P N O	9318

1.5. Plan obnove, adaptacije i novih aktivnosti

Za 2021./2022. školsku godinu planira se:

1. Preuređenje i obnavljanje školske arhitekture i okoliša

- a. Obnova školskog igrališta u Otoku
- b. Uređenje okoliša (zemljanog platoa ispred zbornice i dvorišta pored sportske dvorane)
- c. Izgradnja elektroničke komunikacijske mreže u školskim zgradama u Otoku i Rudi

2. Opskrbljivanje didaktičkom opremom

- a. Nabava 3 interaktivne ploče

3. Obnova knjižnog fonda u školskoj knjižnici

- a. Nabava novih lektirnih naslova

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. 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.	Nazlija A., Maja	Nast. razredne nastave	VŠS	-
2.	Kunac, Josipa	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Varvoda, Antonija	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.	Porobija, Ivana	Nast. razredne nastave	VSS	-
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.	Porobija, Katarina ⁶	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
15.	Vrdoljak-Colo, 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.	Džimbeg, Lucija				
5.	Gamulin-V., Zrinjka	Prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-
6.	Vidović Barbarić, Ines ¹	Prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	
7.	Križanac, Elvira ³	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
8.	Grgat, Marijana	Magistra edu. eng. jez. i knjiž. i magistra povijesti	VSS	Engleski jezik	-
9.	Suton, Ivo	Prof. jezičnih znanosti	VSS	Engleski jezik	-
10.	Strujić, Lucija	Prof. engl. j. i knjiž. i tal. j.	VSS	Engleski jezik	-
11.	Grgić, Ankica	Prof. njem. i lat. jezika	VSS	Njemački jezik	-
12.	Čerina, Ivana	Prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	mentor

13.	Crnjac, Jelena	Mag.educ. matem. i inf.	VSS	Matematika	-
14.	Nediljko Laco ⁵	Nast. mat. i fiz.	VŠS	Matematika	-
15.	Vuleta, Ružica	Mag. ing. elektroteh.	VSS	Fizika, Matematika	-
16.	Poparić, Andrija	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i biologija	-
17.	Cecić Sule, Gordana	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i kemija	savjetnik
18.	Gašić, Anđela	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
19.	Bilonić, Katarina ⁴	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
20.	Cvitković, Anđela	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
21.	Sikirica, Marina	Prof. hrv. kulture i povijesti	VSS	Povijest	-
22.	Prolić, Nada	Prof. PTO	VSS	Tehnička k. i informatika	-
23.	Đula Kristina	Magistra informatike	VSS	Informatika	-
24.	Alebić, Vladimir	Prof. TZK	VSS	TZK	-
25.	Alfirević, Nenad	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK	-
26.	Š. Mačina, Vesna	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	mentor
27.	Katić-Jurela, Ankica	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-
28.	Ajdučić, fra Nikica	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-
29.	Bacelj, Ankica	Dipl. teolog	VŠS	Vjeronauk	-
30.	Jukić, Marija	Prof. pedagogije	VSS	Hrv. J., Mat., PiD, GK, TZK	-
31.	Vugdelija, Antonija		VSS	Informatika	-

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.	Vukas, Zvonimir	Magistar psihologije	VSS	Psiholog	-
3.	Lapić, Tanja	Prof. pedagogije i hrv. kulture	VSS	Pedagoginja	-
4.	Pleština, Jelena	Magistra knjižničarstva	VSS	Knjižničarka	-
5.	Mužinić – Bikić, Zrinka ²	Profesorica psihologije	VSS	Psihologinja	-

¹ zamjena za djelatnicu s korištenjem prava na rad na polovicu punog radnog vremena radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju

⁴ korištenje prava na roditeljski dopust

³ korištenje prava na neplaćeni dopust

² mirovanje radnog odnosa zbog obnašanja ravnateljske dužnosti

⁵ korištenje prava vezanih uz obnašanje dužnosti zamjenika općinskog načelnika Općine Otok

⁶ korištenje prava na dopust zbog njege djeteta s težom smetnjama u razvoju

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.	Bašić-Šiško, Dijana	Prelac	SSS	Spremačica
4.	Ćoso, Mara	NKV	NKV	Spremačica
5.	Jelavić, Marija	Prelac	SSS	Spremačica
6.	Laco, Šima	Prelac	SSS	Spremačica
7.	Vuleta, Marija	Prelac	SSS	Spremačica
8.	Mijoč, Tera	repcionar	SSS	Spremačica
9.	Norac Kljajo, Ivan	Automehaničar	SSS	Ložać-domar
10.	Kokot Živalj, Petar	Tehničar strojarstva	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
MATIČNA ŠKOLA OTOK	1.	Gusić, Sanja	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40
	2.	Pavić, Katica	1.b	14	2	1	1	1	19	21 (bonus 2)	40
	3.	Porobija, Ivana	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40
	4.	Perković, Ivana	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40
	5.	Ajduković N., Maja	3.a	14	2	1	1	1	19	21 (bonus 2)	40
	6.	Jukić, Marija	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40
	7.	Josipa Kunac	4.a	16	2	1	1	1	21	19	40
	8.	Grgat, Ljuba	4.b	16	2	1	1	1	21	19	40
P.Š. RUĐA	9.	Varvoda, Antonia	2.c	16	2	1	1	1	21	19	40
	10.	Rajčić, Jasminka	3.c	16	2	1	1	1	21	19	40
	11.	Šimunović, Kata	4.c	16	2	1	1	1	21	19	40
	12.	Porobija, Ivanka	1.c	16	2	1	1	1	21	19	40
P.Š. UDOV IČIĆ	13.	Vrdoljak C., Stipanka	1.i 3.d	16	2	1	1	1	21	19	40
	14.	Milanović T., Tina	2.d	16	2	1	1	1	21	19	40

2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji Predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl.8., 13. Pravilnika	Dopunska n.	Dodatna n.	INA	Ukupno NO-O rad	Ostali poslovi	Ukupno Tjedno
				Niži razredi	5.	6.	7.	8.										
1.	Marinović, Ana	Hrvatski j. Talijanski j.	6.b			b			2	5	6		1	1	1	16	13	29
				4.a,b,c	a,b													
2.	Perković, Marija	Hrvatski jezik	7.a			a	a	a,c	2	17			1	1	1	22	18	40
3.	Grčić, Ivana	Hrvatski jezik	8.b		a,b		b	b	2	18			1	1	1	23	17	40
4.	Gamulin-V., Zrinjka	Likovna kultura	/		a,b	a,b	a	a,b,c		8					1	11	9	20
5.	Vidović - Barbarić, Ines	Likovna kultura	7.b	1.b, 3.a			b		2	3		2			2	9	7	16
6.	Džimbeg, Lucija	Glazbena kultura	5.b	1.b,3.a, 4.a	a,b	a,b	a,b	a,b,c	2	12		2			6	22	18	40
7.	Lucija Strujić	Engleski jezik	/	1.a,b, 3.b, R3.c, 4.c U1.-3.d, 2.d						14			1		2	17	12	29
8.	Suton, Ivo	Engleski jezik	/	2.a, 4.a,b	a	a	a,b	c		21			1	1		23	17	40
9.	Grgat, Marijana	Engleski jezik	/	R1.c,2.c;2.b,3.a	b	b		a,b		20			1	1	1	23	17	40
10.	Grgić, Ankica	Njemački jezik	/	4.-8. 5 grupa							10		1	1	1	13	9	22
11.	Ivana Čerina	Matematika	/		a		a	b,c		16		3	1	1	2	23	17	40
12.	Crnjac, Jelena	Matematika			b	a,b	b			16		3	1	1	1	22	18	40
13.	Vuleta, Ružica	Fizika Mat.	/				a,b	a,b,c		14		3	1	1	2	21	19	40
								a										

14.	Cecić-Sule, Gordana	Priroda- Kemija	6.a		a,b	a,b			2	17			1	1	3	24	16	40
							a,b	a,b,c										
15.	Poparić, Andrija	Biologija	8.c				a,b	a,b,c	2	10		2		1	2	17	13	30
16.	Gašić, Anđela	Geografija	/				a,b	a		6			1	1		8	5	13
17.	Cvitković, Anđela	Geografija	/		a,b	a,b		b,c		11				2	1	14	12	26
18.	Sikirica, Marina	Povijest	/		a,b	a,b	a,b	a,b,c		18				2	4	24	16	40
19.	Prolić, Nada	Tehnička k. Informatika	5.a		a,b	a,b	a,b	a,b,c	2	15		2		1	2	22	18	40
					a	a,b												
20.	Đula, Kristina	Informatika	/	1.- 4.	b		a,b	a,b,c		2	20				2	24	16	40
21.	Vugdelija, Antonija	Informatika	/	R +U							10				2	12	8	20
22.	Alebić, Vladimir	TZK	/		a	a,b	a,b	a,b,c		16		2			6	24	16	40
23.	Alfirević, Nenad	TZK	/		b					2		2			2	6	3	9
24.	Š. Mačina, Vesna	Vjeronauk	8.a	4.a,b U (4 sata)		a,b		a,b	2		18				4	24	16	40
25.	Katić-Jurela, Ankica	Vjeronauk	/	1.a,b,2.a,b,c	a,b		a,b	c			20				4	24	16	40
26.	Ajdučić, fra Nikica	Vjeronauk	/	3.a,b							4				1	5	3	8
27.	Bacelj, Ankica	Vjeronauk	/	R 1.3.4.							6				1	7	5	12
28.	Jukić, Marija	PRO(svi predmeti)	5.i7.	5.i7.						22		3			1	26	14	40

2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja u Posebnom razrednom odjelu

Nastavni predmet (koji slušaju u PRO)	Broj sati nastave 5. i 7. razred			
	Tjedno		Godišnje	
	5. razred	7. razred	5. razred	7. razred
Hrvatski jezik	5	5	175	175
Likovna kultura	1	1	35	35
Glazbena kultura	1	1	35	35
Matematika	4	4	140	140
Priroda i društvo	3		105	
Priroda		2		70
Društvo		2		70
TZK		2		70
Tehnička kultura		1		35
Sat razrednika	1	1	35	35
Ukupno redovna nastava	15	19	525	665
INA	1	1	35	35
PERP (posebni edukacijsko rehabilitacijski postupci)	3	3	105	105
Ostali poslovi razrednika	3	3	105	105
Ukupno:	22	26	770	910

Napomena: Posebni razredni odjel ukupno pohađaju 3 učenika. Jedan učenik pohađa nastavu 5., a dvoje učenika pohađa nastavu 7. razreda.

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.	Vukas, Zvonimir	mag. psihologije	psiholog	7.30 – 13.30	40
3.	Pleština, Jelena	mag. knjižničarstva	knjižničarka	7.30 – 13.30	40
4.	Lapić, Tanja	prof. pedagogije	pedagoginja	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.	Bašić-Šiško, Dijana	Prelac	Spremačica	6.00-14.00/ 13.00-21.00	40
4.	Ćoso, Marija	NKV	Spremačica	6.00-14.00 / 13.00-21.00	40
5.	Jelavić, Marija	Prelac	Spremačica	6.00-14.00 / 13.00-21.00	40
6.	Vuleta, Marija	Prelac	Spremačica	6:00-14:00	40
7.	Laco, Šima	Prelac	Spremačica	6.00-14.00 / 13.00-21.00	40
8.	Mijoč, Tera		Spremačica	6.00-10.00	20
9.	Kokot Živalj, Petar	tehničar strojarstva	Ložać-domar	6.00-10.00	20
10.	Norac Kljajo, Ivan	Automehaničar	Ložać-domar	6.00 -14.00	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u matičnoj školi je organizirana u jednoj smjeni koja počinje u 7:45 sati i završava u 13:00 sati. U područnim školama nastava je organizirana u jutarnjoj smjeni.

U područnoj školi Ruda nastava počinje u 7:30, a u područnoj školi Udovičić nastava počinje u 8:00 sati.

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

3.1.1. Raspored dežurstava učitelja

Prema *Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19* Ministarstva znanosti i obrazovanja i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo naša škola je organizirala i prilagodila rad poštujući sve upute kako bi osigurala siguran boravak u školi kako učenicima tako i zaposlenicima.

Učitelj pred ulazom dočekuje razredni odjel kojem održava prvi nastavni sat toga dana i predvodi grupu do učionice te pritom kontrolira i upozorava učenike na pridržavanje tjelesnog razmaka.

Učitelji razredne nastave borave u učionicama sa svojim razrednim odjelom.

3.1.2. Raspored primanja roditelja

Primanja roditelja i roditeljski sastanci se održavaju u školi uz pridržavanje epidemioloških mjera.

Odjel	Učitelj/ica	Predmet	Dan informacija	Vrijeme informacija (od - do)
1.a	Sanja Gusić	Razredna nastava	utorak	10:15-11:00
1.b	Katica Pavić	Razredna nastava	srijeda	10:15-11:00
2.a	Ivana Porobija	Razredna nastava	četvrtak	9:25-10:10
2.b	Ivana Perković	Razredna nastava	srijeda	11:25-12:10
3.a	Maja Ajduković N.	Razredna nastava	ponedjeljak	9:00-10:00
3.b	Marija Jukić	Razredna nastava	ponedjeljak	11:15-12:00
4.a	Josipa Kunac	Razredna nastava	četvrtak	11:25-12:10
4.b	Ljuba Grgat	Razredna nastava	četvrtak	9:25-10:10
1.c	Ivanka Porobija	Razredna nastava	utorak	9:00-9:30
2.c	Antonia Varvoda	Razredna nastava	ponedjeljak	15:45-16:30
3.c	Jasminka Rajčić	Razredna nastava	utorak	9:00-9:30
4. c	Kata Šimunović	Razredna nastava	utorak	9:00-9:30
1. i 3.d	Stipanka Vrdoljak Colo	Razredna nastava	četvrtak	9:30-10:00
3.d	Tina Milanović Trapo	Razredna nastava	četvrtak	9:30-10:00
5.a	Nada Prolić	Tehnička k. – Inform.	četvrtak	9:25-10:10
5.b	Lucija Džimbeg	Glazbena kultura	petak	9:30-10:10
6.a	Gordana C. Sule	Priroda i kemija	četvrtak	10:30 - 11:15
6.b	Ana Marinović	Hrvatski jezik	petak	9:25-10:10
7.a	Marija Perković	Hrvatski jezik	ponedjeljak	9.30 - 10.10
7. b	Ines Vidović B.	Likovna kultura	srijeda	9:25-10:10
8. a	Vesna Š. Mačina	Vjeronauk	utorak	10:35-11:20
8. b	Ivana Grčić	Hrvatski jezik	srijeda	10:35-11:20
8. c	Andrija Poparić	Priroda - Biologija	utorak	11:25-12:10
	Ivo Suton	Engleski jezik	ponedjeljak	12:15-13:00
	Lucija Strujić	Engleski jezik	četvrtak	10:15-11:00
	Ankica Grgić	Njemački jezik	srijeda	11:25-12:10
	Jelena Crnjac	Matematika	utorak	9:25-10:10
	Ivana Čerina	Matematika	četvrtak	8:35-9:20
	Marijana Grgat	Engleski jezik	petak	9: 25-10:10
	Kristina Đula	Informatika	četvrtak	10:35-11:20
	Ružica Vuleta	Fizika, Matematika	utorak	9:25-10:10
	Anđela Gašić	Geografija	četvrtak	12:15-13:00
	Anđela Cvitković	Geografija	ponedjeljak	11:25 – 12:10
	Marina Sikirica	Povijest	petak	10:35-11:20
	Vlado Alebić	TZK	četvrtak	11:25-12:10
	Ankica Katić Jurela	Vjeronauk	četvrtak	9:25-10:10
	Ankica Bancelj	Vjeronauk	utorak	9:00-9:30
	Zrinjka Gamulin V.	Likovna kultura	četvrtak	9.25-10.10
	Nenad Alfirević	TZK	ponedjeljak	09.25-10.10
PRO	Marija Jukić	Više predmeta	ponedjeljak	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			
I. obrazovno razdoblje od 6. rujna do 23. prosinca 2021. godine	9.	22	19			
	10.	21	20		18.10. Sveti Luka – Dan općine - nenastavni dan	
	11.	20	17	1. 11. 18. 11.	Svi sveti Jesenski odmor za učenike od 2.-3.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, žrtve Vukovara i Škabrnje	19.11. nenastavni dan
	12.	23	17	25. 12. 26. 12.	Božić Sv. Stjepan	
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		86	73	4	1. Dio zimskog odmora za učenike od 24.12.2021. do 7.1.2022. godine	
II. obrazovno razdoblje od 10. siječnja do 21. lipnja 2022. god.	1.	20	16	1.1. 6.1.	Nova godina Sv. Tri kralja	
	2.	20	15		2. dio zimskog odmora za učenike 21.-25.2.	
	3.	23	23			
	4.	20	14	17. 4. 18. 4.	Proljećni odmor učenika od 14.4. do 22.4. 2022. godine Uskrs Uskrsni ponedjeljak	
	5.	21	21	1.5. 30.5.	Praznik rada Dan državnosti	Dan škole, 27.5.
	6.	20	14	16. 6. 22. 6.	Tijelovo Dan antifašističke borbe	
	7.	21	0		Ljetni odmor učenika od 23. lipnja 2022.	
	8.	21	0	5.8. 15. 8.	Dan domovinske zahvalnosti Velika Gospa	
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		166	103	10		
U K U P N O:		252	176	14		
OPĆINSKI BLAGDANI						
- 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	17	1	11	0	0	0	0	Sanja Gusić
I. b	16	1	9	0	0	0	0	Katica Pavić
I. c	8	1	4	0	0	0	0	Ivanka Porobija
I. d	1	1	1	0	0	0	0	Stipanka Vrdoljak Colo
UKUPNO	42	4	25	0	0	0	0	
II.a	16	1	9	0	1	0	0	Ivana Porobija
II.b	10	1	5	0	0	0	0	Ivana Perković
II.c	8	1	7	0	1	0	0	Antonia Varvoda
II.d	4	1	3	0	0	0	0	Tina Milanović Trapo
UKUPNO	38	4	24	0	2	0	0	
III. a	16	1	6	0	0	0	0	Maja Ajduković Nazlija
III. b	21	1	7	0	0	0	0	Marija Jukić
III.c	16	1	10	0	0	0	0	Jasminka Rajčić
III.d	2	1	1	0	0	0	0	Stipanka Vrdoljak Colo
UKUPNO	55	4	24	0	0	0	0	
IV. a	17	1	9	0	1	0	0	Josipa Kunac
IV. b	16	1	8	0	0	0	0	Ljuba Grgat
IV. c	5	1	5	0	1	0	0	Kata Šimunović
UKUPNO	38	3	22	0	2	0	0	
UKUPNO I.-IV.	173	14 (1 komb.)	95	0	4	0	0	
V. a	22	1	11	0	1	0	0	Nada Prolić
V. b	24	1	11	0	1	0	8	Lucija Džimbeg
UKUPNO	46	2	22	0	2	0	8	
VI. a	21	1	10	0	2	0	4	Gordana Cecić Sule
VI. b	21	1	9	0	2	0	0	Ana Marinović
UKUPNO	42	2	19	0	4	0	4	
VII. a	25	1	15	2	0	0	9	Marija Perković
VII. b	23	1	13	3	0	0	0	Vidović Barbarić
UKUPNO	48	2	28	5	0	0	9	
VIII. a	21	1	10	0	1	0	1	Vesna Škopljanac Mačina
VIII. b	22	1	13	0	3	0	2	Ivana Grčić
VIII. c	21	1	12	0	1	0	5	Andrija Poparić
UKUPNO	64	3	35	0	5	0	8	
UKUPNO V. - VIII.	200	9	104	0	15	0	29	
Posebni razr. odjel (5. i 7. razred)	3	1	1	0	3	0	1	Marija Jukić
Sveukupno (I.-VIII.)	376	24	199	0	18	0	30	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Model individualizacije				1	1	2		2	6
Prilagođeni program		2		1	1	2		3	9
Posebni program					1		2		3
Ukupno		2		2	3	4	2	5	18

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	15	525	10	350	10	350	8	280	12	420	115	4025
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	24	840
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	24	840
Engleski jezik	8	280	8	280	8	280	6	210	6	210	6	210	6	210	9	315	57	1995
Matematika	16	560	16	560	16	560	12	420	8	280	8	280	8	280	12	420	96	3360
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	6	210	10	350
Kemija													4	140	6	210	10	350
Fizika													4	140	6	210	10	350
Priroda i društvo	8	280	8	280	12	420	9	315									37	1295
Povijest									4	140	4	140	4	140	6	210	18	630
Geografija									3	105	4	140	4	140	6	210	17	595
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Informatika									2	70	2	70					4	140
TZK	12	420	12	420	12	420	6	210	4	140	4	140	4	140	6	210	60	2100
UKUPNO	72	2520	72	2520	76	2660	54	1890	46	1610	48	1680	52	1820	78	2730	498	17430

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:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. razred - 4 odjela | 5. razred - 2 odjela |
| 2. razred - 4 odjela | 6. razred - 2 odjela |
| 3. razred - 4 odjela | 7. razred - 2 odjela |
| 4. razred - 3 odjela | 8. razred - 3 odjela |

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.	33	2	Ankica Katić-Jurela	4	140
	II.	26	2	Ankica Katić-Jurela	4	140
	III.	37	2	Fra Nikica Ajdučić	4	140
	IV.	33	2	Vesna Škopljanac Mačina	4	140
UKUPNO I. – IV.		129	8		16	560
Vjeronauk	V.	46	2	Ankica Katić-Jurela	4	140
	VI.	42	2	Vesna Škopljanac Mačina	4	140
	VII.	48	2	Ankica Katić-Jurela	4	140
	VIII.	64	3	Vesna Škopljanac Mačina	6	210
UKUPNO V. – VIII.		200	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		329	17		34	1190

PŠ Ruda

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I	8	1	Ankica Bacelj	2	70
	II.	8	1	Ankica Katić Jurela	2	70
	III.	16	1	Ankica Bacelj	2	70
	IV.	5	1	Ankica Bacelj	2	70
UKUPNO I-IV.		37	4		8	280

PŠ Udovičići

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	1	1	Vesna Škopljanac - Mačina	2	70
	II.	4				
	III.	2	1	Vesna Škopljanac - Mačina	2	70
	IV.	0				
UKUPNO I.- IV.		7	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
Njemački jezika	IV.	14	1	Ankica Grgić	2	70
	V.	5	1		2	70
	VI.	11	1		2	70
	VII.	6	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		42	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika

Njemački jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezika	IV.	10	2	Ana Marinović	4	140
	V.	10	1		2	70
UKUPNO IV. – V.		20	3		6	210

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike u matičnoj školi

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	19	1	Kristina Đula	2	70
	II.	25	1	Kristina Đula	2	70
	III.	28	2	Kristina Đula	4	140
	IV.	29	2	Kristina Đula	4	140
	VII.	31	2	Kristina Đula	4	140
	VIII.	26	2	Kristina Đula	4	140
UKUPNO I. – VIII.		158	10		20	700

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike u PŠ Ruda

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	8	1	Antonia Vugdelija	2	70
	II.	8	1	Antonia Vugdelija	2	70
	III.	16	1	Antonia Vugdelija	2	70
	IV.	4	1	Antonia Vugdelija	2	70
UKUPNO		36	4		8	280

4.2.1.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike u PŠ Udovičići

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.- II.	5	1	Antonia Vugdelija	2	70
UKUPNO		5	1		2	70

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred (grupa)	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik	14	-promjenjiv broj učenika -učenici se uključuju u dopunsku nastavu prema potrebi	14	490	Učiteljice razredne nastave
Matematika	14		14	490	
Hrvatski jezik	6.b		1	35	Ana Marinović
Hrvatski jezik	5.,7. i 8.		1	35	Ivana Grčić
Hrvatski jezik	6., 7. i 8.		1	35	Marija Perković
Matematika	8.		1	35	Ružica Vuleta
Matematika	5., 6. i 7.		1	35	Jelena Crnjac
Matematika	5., 7. i 8.		1	35	Ivana Čerina
Engleski jezik	5.-8.		1	35	Ivo Suton
Engleski jezik	5.,6. i 8.		1	35	Marijana Grgat
Engleski jezik	1.-4.		1	35	Lucija Strujić
Kemija	7. i 8.		2	70	Gordana Cecić-Sule

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Matematika	1.-4. (14)	50	14	490	Učiteljice razredne nastave
Hrvatski jezik	8.	3	1	35	Ivana Grčić
Hrvatski jezik	7.	4	1	35	Marija Perković
Matematika	5.i 6.	5	1	35	Jelena Crnjac
Matematika	7. i 8.	5	1	35	Ivana Čerina
Njemački jezik	4. - 8.	9	1	35	Ankica Grgić
Engleski jezik	8.	5	1	35	Marijana Grgat
Engleski jezik	7.	5	1	35	Ivo Suton
Geografija	5.,7.,8.	6	2	70	Anđela Cvitković
Geografija	6.	1	1	35	Anđela Gašić
Biologija	7. i 8.	5	1	35	Andrija Poparić
Kemija	7. i 8.	4	1	35	Gordana Cecić S.
Informatika	5.	4	1	35	Nada Prolić
Fizika	7. i 8.	2	1	35	Ružica Vuleta
Povijest	7. i 8.	4	2	70	Marina Sikirica

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
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole	rujan	članovi SRS
1.2.Izrada godišnjeg programa rada ravnatelja	rujan	članovi SRS
1.3.Pomaže učiteljima u izradi godišnjih planova rada	tijekom godine	članovi SRS
1.4.Sudjeluje u izradi financijskog plana škole	tijekom godine	računovodstvo
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI		
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, 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	prosinao	računovodstvo
3. PEDAGOŠKO - INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD		
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 povjerenstava za stručno usavršavanje	tijekom godine	pedagog
4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD		

4.1.Sudjeluje u analizi rezultata učenja i vladanja na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine	prosinač, 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
5. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		
5.1.Surađuje, 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
8. ADMINISTRATIVNO,FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE		
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 obaveza prema trećim osobama	tijekom godine	
9. NEPOSREDNO RUKOVOĐENJE I SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM		
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	
10. SURADNJA S OPĆINOM, ŽUPANIJOM I REPUBLIKOM		
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 znanosti i obrazovanja	tijekom godine	
10.5.Surađuje s kulturnim, obrazovnim i sportskim institucijama	tijekom godine	
11. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA		
11.1. Donošenje i provođenje mjera protupožarne zaštite	tijekom godine	
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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	
13. OSTALI POSLOVI		

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA – POSLOVI I ZADATCI	Vrijeme	Suradnici
4. Organizacijski poslovi – planiranje		
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 i za učenike u posebnoj razrednoj odjelu	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
5. Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada		
1. Poslovi upisa i formiranja novih razrednih odjela		
Poslovi predupisa učenika u prvi razred	veljača ožujak	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, šk. liječnica
Formiranje razrednih odjela za učenike petog razreda, učenike ponavlače	lipanj - kolovoz	psiholog
2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija u ukupnom odgojno-obrazovnom radu	tijekom godine	SRS, učitelji, ravnatelj
3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
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 (ŠPP)	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
4. Rad s učenicima posebnih potreba		
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 Upravnim odjelom za prosvjetu)	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	
5. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima		
Individualni razgovori s učenicima o njihovim problemima i teškoćama	tijekom godine	
Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika	tijekom godine	
6. Profesionalno informiranje i orijentacija		
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
7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
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	
8. Praćenje i vrednovanje ostvarenih rezultata		
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	

Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa za prethodnu godinu	rujan	
Statističko istraživanje o osnovnim školama Državnog zavoda za statistiku	listopad, studen	
9. Stručno usavršavanje		
Individualno stručno usavršavanje (sudjelovanje na stručnim skupovima, on line usavršavanje u virtualnim učionicama programa Škole za život, praćenje stručne literature)	tijekom godine	
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	tijekom godine	
10. Dokumentacijska djelatnost		
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, SRS, učitelji
Praćenje pohranjene dokumentacije učitelja u e-dnevniku	tijekom godine	ravnatelj, učitelji
Vođenje dnevnika rada pedagoga	tijekom godine	
11. Ostali poslovi		
Suradnja s tajništvom škole	tijekom godine	tajnica
Suradnja s računovodstvom škole	tijekom godine	računovođa
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
I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1. Organizacijski poslovi - planiranje		
<i>1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</i>	rujan	članovi SRS
<i>1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma</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 za učenike u posebnoj razrednoj odjeli</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</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
2. Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa		
<i>2.1. Uvid u prethodnu dokumentaciju</i>	rujan	pedagog
<i>2.2. Izrada i podjela obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije</i>	rujan	
II.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
1. Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela		
<i>1.1. Rad u dječjem vrtiću pred upis u prvi razred</i>	travanj	Ped., roditelji, ped.i odgoj. iz vrtića
<i>1.1.1. Rad s djecom koja imaju poteškoće</i>	tijekom god.	Ped., rod., ped.i odgoj. iz vrtića
<i>1.1.2. Obrada djece s teškoćama za potrebe rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u prvi razred i prilagodbe programa</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 g.	pedagog
<i>1.2.6. Formiranje razrednih odjela, prvi i peti razred, učenici ponavljači</i>	kolovoz	ravnatelj, pedagog, učit.
<i>1.2.7. Izrada izvješća o upisu u prvi razred i ped. opservacija</i>	tijekom god.	pedagog
<i>1.2.8. Suradnja s članovima Tima kod prijevremenog upisa, odgode upisa i uputa za daljnju obradu</i>	travanj-kolovoz	pedagog, ped. iz vrtića, šk. liječnica
<i>1.2.9. Rad u aktivu prvih razreda – prijenos informacija</i>	rujan	učitelji

2. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija		
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 ŠVK	tijekom god	knjižničar, učitelji
2.4. Pomoć učiteljima u planiranju i pripremi SR i roditeljskih sastanaka (ŠPP)	tijekom god	učitelji
2.5. Rad na osmišljavanju godišnjeg projekta škole „Vatra –dobar sluga, loš gospodar“ i pripremi kurikuluma za pojedine aktivnosti unutar projekta škole te koordinacija provođenja aktivnosti	tijekom god	svi djelatnici
3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
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 učenicom 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
4. Rad s učenicima s posebnim potrebama		
4.1. Uvid u dokumentaciju o učeniku	tijekom god.	pedagog

4.2. <i>Psihološka obrada učenika radi prikupljanja i obrade podataka</i>	tijekom god.	pedagog, učitelji
4.2.1. Individualni razgovori s roditeljima (anamneza)	tijekom god.	
4.2.2. Primjena psihološkog instrumentarija	tijekom god.	
4.3. <i>Izrada Psihološkog nalaza i mišljenja</i>	tijekom god.	
4.4.1. Izrada Nalaza i mišljenja Povjerenstva	tijekom god.	
4.4.2. Suradnja s Ispostavom županijskog ureda za prosvjetu	tijekom god.	
4.5. <i>Individualni rad i tretman učenika s posebnim potrebama (emocionalne smetnje i karakterni poremećaji, učenici s teškoćama u učenju učenici s teškoćama čitanja i pisanja)</i>	tijekom god.	
5. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima		
5.1. <i>Individualni razgovori s učenicima o njihovim problemima i teškoćama</i>	tijekom god	
5.2. <i>Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika u tretmanu</i>	tijekom god	
5.3. <i>Savjetodavni rad s učiteljem i pedagogom učenika u tretmanu</i>	tijekom god	
5.4. <i>Suradnja s liječnikom, socijalnim radnikom, logopedom po potrebi</i>	tijekom god	
6. Rad s nadarenim učenicima		
6.1. <i>Identifikacija nadarenih učenika – psihološki nalaz</i>	tijekom god	
7. Zdravstvena i socijalna zaštita		
7.1. <i>Suradnja sa liječnicima i specijalistima za učenike koji se upućuju na daljnju obradu</i>	tijekom god	pedagog
7.2. <i>Suradnja sa socijalnom službom i socijalnim radnikom za djecu koja nisu u individualnom radu i/ili tretmanu</i>	tijekom god	pedagog
III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
1. Odgojno-obrazovni rezultati		
1.1. <i>Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa</i>	siječanj	pedagog
1.2. <i>Analiza i izvješće na kraju školske godine</i>	kolovoz	pedagog
1.3. <i>Izvješće o radu</i>	kolovoz	
1.4. <i>Izvješće o radu Povjerenstva za upis u 1. razred</i>	kolovoz	pedagog
1.5. <i>Izvješće o radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</i>	kolovoz	pedagog
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
1. Stručno usavršavanje nastavnika		
1.1. <i>Edukacija učitelja</i>	tijekom god	
2. Individualno stručno usavršavanje		
2.1. <i>Sudjelovanje na stručnim skupovima, u savjetovanjima, seminarima kao i drugim oblicima rada</i>	tijekom god	
2.2. <i>Praćenje stručne literature</i>	tijekom god	
V. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
1. Bibliotečno-informacijska djelatnost		
1.1. <i>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	
2. Dokumentacijska djelatnost		
<i>2.1. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije</i>	tijekom god	
<i>2.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</i>	tijekom god	
Ostali poslovi		
<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 zadatci	Mjesec	Suradnici u školi i izvan škole
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		
1.1. Upoznavanje učenika s korištenjem 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	
1.5. Čitanje dječjeg tiska i razvijanje ljubavi prema čitanju (radionica)	listopad	učitelji
1.6. Priče i bajke (ppt, radionica)	listopad	učitelji
1.7. Usvajanje oznaka na knjigama –M; D; O	listopad	učitelji
1. 8. Poticanje čitanja kroz projekte	cijela godina	
1.9. Susret s književnikom ili prigodni plakat, ppt povodom Mjeseca knjige	listopad	učitelji
1.10. Uočavanje razlika između pojedinih vrsta knjiga	studeni	
1.11. Uočavanje pojmova: pisac, ilustrator, nakladnik	studeni	
1. 12. Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	studeni	
1.13. Posjet većoj knjižnici ili kazalištu	studeni	učitelji
1.14. Enciklopedije, rječnici, leksikoni	prosinač	
1.15. Radionice (obrada lektire na drugačiji način)	prosinač	
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, večer matematike	veljača	učitelji
1.19. Organiziranje školskog Maskenbala	ožujak	učitelji i SRS
1.20. Organiziranje gostujućeg kazališta ili mađioničara	ožujak	
1.21. Roditeljske brige – radionica s roditeljima	tijekom godine	SRS
1.22. Organiziranje susreta s piscem povodom Međunarodnog dana knjige	travanj	
1.23. Lektirne radionice	svibanj	učitelji
1.24. Organiziranje Dana škole	svibanj	učitelji i SRS
1.25. Organiziranje povrata svih posuđenih knjiga u knjižnicu	lipanj	

1.26. Organiziranje povrata udžbenika i narudžba novih udžbenika na razini škole	lipanj	
1.27. Osmišljavanje nagrada za najbolje učenike i pisanje posveta	lipanj	
2. KNJIŽNIČARSKA STRUČNA DJELATNOST		
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. Nabava knjiga za nagradu za najbolje učenike u školi	svibanj	
2.12. Pisanje dnevnika rada u Officeu 365	tijekom godine	
3. KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST		
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 (Pretežno vedro)	tijekom godine	učitelji i SRS
3.6. Organiziranje gostujućih kazališta u školi	tijekom godine	učitelji i SRS
3.7. Rad na školskom listu	tijekom godine	učitelji i SRS
3.8. Sudjelovanje u Volonterskom klubu	tijekom godine	učitelji i SRS
3.9. Pisanje Spomenice škole	tijekom godine	učitelji i SRS
3.10. Pisanje za web stranice škole	tijekom godine	učitelji i SRS
4. OSTALI POSLOVI		
4.1. Seminari i stručno usavršavanje	tijekom godine	
4.2. Prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća	tijekom godine	

5.5. Plan rada tajnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Vrijeme	Sadržaj rada
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	Izvješćivanje 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 računovođe

POSLOVI I ZADACI	Vrijeme
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	Prosinac
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 službom 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 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 spremačica

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME 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 obavještavanje 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.).

5.8. Plan rada domara ložača

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
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 šk. zgrade	Tijekom godine
Održavanje objekata područnih škola	Tijekom godine
Održavanje vatrodojavnog 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.).

5.9. 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 (mješovite grupe – nastava na daljinu)	Ravnatelj Pedagog Psiholog
Studeni	Analiza stanja pedagoške dokumentacije Provođenje Pravilnika o kućnom redu Provođenje Pravilnika o pedagoškim mjerama	Pedagog Ravnatelj

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: Zvonimir Vukas
3. PEDAGOG: Tanja Lapić
4. VODITELJ TIMA: Ivana Čerina
5. Mentor matematika : Jelena Crnjac
6. Mentor Informatika : Kristina Đula
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 vrijeme u satima	osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
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
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
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
4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
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
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	14	mentori
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	2	pedagog, psiholog
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	1	mentori
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	1	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		37	

6.7. Tim za kvalitetu

Obrazovni sustav izuzetno je važan segment društvenog funkcioniranja, a njegova kvaliteta utječe na sva područja društva i na osobni razvoj pojedinca. Unaprjeđenje kvalitete obrazovanja je zadaća svake pojedinačne obrazovne institucije. Na kvalitetu obrazovanja može se djelovati s različitih aspekata. Tri su kategorije kvalitete koje zajedno daju cjelovitu sliku funkcioniranja škole: obrazovna postignuća učenika, procesi unutar škole i organizacija rada škole.

Školski tim za kvalitetu u našoj školi djeluje već niz godina. Osmišljava Strategiju razvoja (unaprjeđenje kvalitete odgoja i obrazovanja) planiranu za razdoblje od 2018. do 2021. godine, a koja je detaljnije objašnjena u Školskom kurikulumu.

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 i obrazovanja i Agencija za odgoj i obrazovanje	kolovoz - lipanj	učitelji
1. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika u školi a) <u>Stručni aktivni</u> : - Predavanja o aktualnim temama i problemima u nastavi b) <u>Učiteljska vijeća</u> : - Predavanja za učitelje c) Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme -Savjetnički posjeti osnovnim školama d) On line usavršavanje učitelja u virtualnim učionicama programa Škole za život	rujan – lipanj tijekom godine listopad- svibanj	učitelji r. n., pedagog, psiholog, učitelji predmetne nastave predavači MZO
3. Stručno usavršavanje stručnih suradnika - prisustvovanje na seminarima koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Županijski ured za prosvjetu	kolovoz - lipanj travanj	psiholog, knjižničar, pedagog
2. Stručna literatura - poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature - praćenje i nabava 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	Svjetski dan učitelja	376	Svi učitelji i stručni suradnici
	Dani kruha	376	
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar	376	Svi učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici
	Pretežno vedro	20	
Prosinac	Međunarodni dan volontera	50	Školski volonterski klub Svi učitelji, SRS i učenici Učitelji matematike
	Sv. Nikola, Priredba za Božić	376	
	Večer matematike 3. božićni sajam	150	
Veljača	Dan hrvatske glagoljice	30	Učitelji hrvatskog jezika Svi učitelji Svi učitelji i stručni suradnici Učitelji hrvatskog jezika i SRS
	Školska natjecanja	50	
	Valentinovo	376	
	Dan ružičastih majica	376	
	Maskenbal	376	
Večer ljubavne poezije	100		
Ožujak	Dan hrvatskog jezika	30	Učitelji hrvatskog jezika i SRS Svi učitelji i stručni suradnici Učitelji matematike
	Dan šarenih čarapa	376	
	Svjetski dan voda	100	
	Dan oralnog zdravlja	376	
	Dan broja π	40	
Travanj	Uskrs	376	Svi učitelji i stručni suradnici
	Dan planeta Zemlje	376	
	Dan knjige	20	
Svibanj	Dan škole – priredba	383	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.

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, Tuberkuloza	
8. razred	Dječja paraliza Difterija Tetanus	

KLASA: 602-02/20-03/02
URBROJ:2175- 17-07-20-1

Ravnatelj škole:
Miroslav Jukić, prof.

Predsjednik Školskog odbora:
Ivana Čerina

PRILOG:

Školski preventivni program 2021./2022.

Školski preventivni program služi promicanju odgojnih sastavnica školovanja – oblikovan je kao fleksibilan okvir univerzalne prevencije ovisnosti i nasilničkog ponašanja. Provodi se od 1.- 8. razreda u skladu s razvojnom dobi učenika. Podrazumijeva i suradnju s nekim vanjskim institucijama, roditeljima i širom društvenom zajednicom.

Osnovni cilj programa je prevencija različitih oblika nepoželjnog ponašanja i navika, ovisnosti, psihičkih poremećaja, sprječavanje psihičkog i fizičkog nasilja te socijalne isključenosti kroz:

- razvijanje samopoštovanja i socijalnih vještina učenika
- razvijanje svijesti o društveno prihvatljivim ponašanjima
- razvijanje zdravog stila života
- poticanje tolerancije i uvažavanje različitosti
- afirmaciju pozitivnih vrijednosti
- razvijanje komunikacijskih i drugih životnih vještina potrebnih za uspješno funkcioniranje u društvu
- omogućavanje osobnog razvoja svakog učenika u skladu s njegovim sposobnostima
- razvijanje ekološke svijesti i odgovornosti za prirodu oko sebe; zaštita bioraznolikosti
- poboljšanje kvalitete školskog ozračja

Zadatak učitelja i stručnih suradnika je da koristeći svoje znanje, vještine i sposobnosti kroz individualne i skupne oblike rada za učenike i roditelje provode tematska predavanja i radionice koje će doprinijeti ostvarivanju gore navedenih ciljeva.

Svake školske godine u školi imamo glavni godišnji makro projekt koji se nizom radionica i tema nastoji implementirati u predmetna područja. I ove godine nastavljamo s projektom pod nazivom „**Snaga riječi**“. Cilj ovog projekta je poticanje razvoja čitalačke pismenosti kod učenika. Očekuje se da će učenici, sudjelujući u projektnim aktivnostima, unaprijediti vještine čitanja i pisanja, povećati vokabular te poboljšati međusobnu svakodnevnu pisanu i usmenu komunikaciju. Također, očekuje se da će češće posjećivati školsku knjižnicu, biti više zainteresirani za knjige i živu riječ te biti kritičniji spram korištenju digitalnih medija.

Odgovornost provođenja preventivnih aktivnosti u školi je na svima nama. Ideja je da suradnjom i sinergijom članova stručne službe, učitelja, kao i članova Školskog volonterskog kluba, u okviru redovne nastave ili izvannastavnih aktivnosti, učenicima prezentiramo različite zanimljive teme koje će pomoći njihovom osobnom razvoju.

a) Radionice i predavanja za učenike

Tijekom godine stručni suradnici i učitelji će u sklopu sata razrednika, redovne nastave ili nakon nastave prigodno osmišljenim preventivnim aktivnostima obilježiti sljedeće važne dane:

- Rujan –listopad Poticanje emocionalne pismenosti kroz virtualnu igru „Pretežno vedro“ i „Memory“ za niže razrede.
- Studeni – Sudjelovanje učenika petih razreda na **4. međuškolskom natjecanju iz emocionalne pismenosti**
- 5.12. – obilježavanje **Dana volontera** prikazom dosadašnjih volonterskih aktivnosti učenika okupljenih u Školskom volonterskom klubu kao poziv i motivacija za učlanjenjem novih članova
- 26.2. – obilježavanje **Dana ružičastih majica** uključivanjem svih djelatnika i učenika škole, izrada promotivnog spota koji će biti postavljen na društvenim mrežama škole
- 21.3. **Dan osoba s Down sindromom** – zajedničko okupljanje i fotografiranje učenika i djelatnika škole u šarenim nesparenim čarapama s ciljem podizanja svijesti o prihvaćanju različitosti
- **Korizmeno razdoblje** – poziv učenicima vjernicima na odricanje u razdoblju od 40 dana kao motiv na prikupljanje sredstava za pomoć u radu Socijalne samoposluge u Sinju
- 22.4. – obilježavanje **Dana planeta Zemlje**
- Svibanj – obilježavanje **Dana škole** sportskim i društvenim natjecateljskim aktivnostima u suradnji s učiteljima i roditeljima u školskom dvorištu, promicanje timskog rada, pozitivne energije i važnosti uzajamnog djelovanja i suradnje na relaciji škola - obitelj

Na nastavi satova razrednika učitelji i stručni suradnici će organizirati prigodne radionice i predavanja na temu:

- Dječaci i djevojčice koji su promijenili svijet (učenici 6. razreda)
- Razmisli o budućnosti (učenici 7. i 8. razreda)
- Tko sam ja? – razvijanje slike o sebi (učenici predmetne nastave)

- Asertivna komunikacija
- Rješavanje sukoba, tolerancija različitosti
- Prevencija ovisnosti
- UNICEF radionice o prevenciji nasilja i komunikacijskim vještinama (po potrebi intervencije tijekom nastavne godine u različite razrede)
- Društvena igra „Pretežno vedro – o osjećajima“ – podučavanje emocionalnoj pismenosti (učenici 5. razreda)

b) Radionice i predavanja za roditelje i učitelje

U sklopu Školskog preventivnog programa, stručni suradnici će tijekom školske godine održati predavanja i radionice za roditelje na teme koje dogovore s razrednicima, te predavanja za učitelje.

c) Terenska nastava

- Sportske igre: povlačenje užeta, mini štafeta, gađanje limenki, twister, trčanje u paru (zavezanih nogu) itd.
- Uređivanje školskog okoliša
- Izleti u prirodu
- Izleti u kina, kazališta, izložbe, ekskurzije

d) Učenici za učenike

U školi djeluje Školski volonterski klub koji ovu godinu planira realizaciju nekoliko aktivnosti:

- **Školski volonterski klub** – poticanje druženja i međusobnog pomaganja te zajedničkog rada na općem dobru, razvoj empatije i kreativnosti
- **Donacija** prehrambenih i higijenskih artikala Caritasu u Sinju
- **Eko – akcija** prikupljanja plastičnih čepova za pomoć osobama s invaliditetom

- Humanitarne akcije za potrebite u zajednici

e) Suradnja s ustanovama/ institucijama/ udrugama

Aktivnosti će se dogovarati tijekom godine ovisno o epidemiološkoj situaciji.

f) Školska zadruga

Školska zadruga „Blaga Kamešnice“ zasnovana je kako bi prvenstveno zadovoljila individualne potrebe učenika, a ujedno ostvarila i različite ciljeve od kojih su najvažniji: profesionalno informiranje i savjetovanje, razvijanje učeničkih radnih navika i odgovornosti prema radu, poduzetničkog stvaralačkog mišljenja i korisno provođenje slobodnog vremena. Ima nekoliko sekcija, a svaku sekciju vodi učitelj zadužen za planiranje i realizaciju različitih zanimljivih aktivnosti s učenicima. Postoji tako likovna sekcija, sekcija za izradu sapuna, sekcija za izradu domaćih eko – proizvoda i itd. Sastaju se tijekom cijele školske godine, a svoje proizvode izlažu na smotrama, sajmovima i izložbama u i izvan škole.

Sadržaj:

<u>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</u>	3
<u>1. PODACI O UVJETIMA RADA</u>	4
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
<u>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./ 2022. ŠKOLSKOJ GODINI</u>	7
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 učitelja u Posebnom razrednom odjelu	13
2.3.4. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
2.3.5. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	14
<u>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</u>	15
3.1. Organizacija smjena	15
3.1.1. Raspored dežurstava	15
3.1.2. Raspored primanja roditelja	16
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
<u>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</u>	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
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
<u>5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</u>	245
5.1. Plan rada ravnatelja	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	31
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	35
5.5. Plan rada tajnika	37
5.6. Plan rada računovođe	38
5.7. Plan rada spremačica	39
5.8. Plan rada domara ložača	39
5.9. Plan rada školskog liječnika	40
<u>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</u>	41
6.1. Plan rada Školskog odbora	41
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	41
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	42
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	43
6.5. Plan rada Vijeća učenika	43
6.6. Plan rada Tima za darovite učenike	44
6.7. Tim za kvalitetu	45
<u>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</u>	46
<u>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</u>	47
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	47
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	48
Prilog: Školski preventivni program	49