

Osnovna škola Meje

Gunjačina 1, Split

Tel/fax: 021/358-144; 314-572

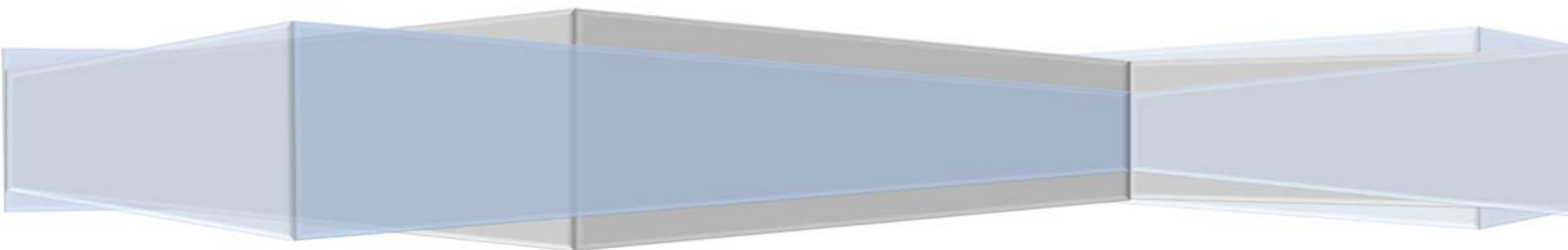
Klasa: 602-01/18-01/125

Urbroj: 2181-46-18-2



Godišnji plan i program

za školsku godinu 2018.-2019.



SPLIT, listopad 2018.

SADRŽAJ

Osnovni podaci o školi.....	3
godišnji plan i program rada.....	4
opći zadaci škole	4
1. Uvjeti rada	6
1.1. Opći uvjeti	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja.....	9
2. Organizacija rada.....	10
2.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	10
2.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	11
2.2. Organizacija smjene	11
2.2.1. Raspored dežurstva	11
2.2.2. Raspored sati za razrednu nastavu	12
2.2.3. Raspored sati za predmetnu nastavu	12
2.3. Prikaz svih zaposlenih djelatnika u školi	13
2.3.1. Podaci o učiteljima	13
2.3.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima.....	14
2.3.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	14
3. Godišnji kalendar rada	16
4. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)	17
5. Plan izvanučioničke nastave.....	18
6. Plan izbornih predmeta u školi.....	19
7. Pregled dodatne, dopunske i pripreme nastave	20
7.1. Dopunska nastava.....	20
7.2. Dodatna nastava	21
7.3. Priprema nastava	21
7.4. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.....	22
7.5. Voditelji aktiva:.....	22
7.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	23
7.7. Pomoćnik u nastavi	24
7.7.1. Program rada pomoćnika u nastavi	25
8. Plan rada tima za potencijalno darovite	26
9. Plan kulturne i javne djelatnosti	28
9.1. Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole.....	29
10. Produženi boravak.....	32
11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	35
12. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu službu i ekološku zaštitu učenika.....	39
13. Plan rada organizacije crvenog križa	41
14. Podaci o radnim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika	42
14.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave.....	42
14.2. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	43
14.3. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole.....	43
15. Plan rada stručnih organa i organa upravljanja	44
15.1. Plan rada učiteljskog vijeća	44
15.2. Plan rada razrednog vijeća	45
15.3. Plan rada razrednika	46
15.4. Planovi internog stručnog usavršavanja.....	48
15.5. Plan rada vijeća roditelja	49

15.6. Plan rada vijeća učenika.....	50
15.7. Plan rada školskog odbora.....	52
16. Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih i ostalih radnika	53
16.1. Program rada ravnatelja škole	53
16.2. Plan rada pedagoga.....	56
16.3. Plan rada stručnog suradnika - psihologa.....	61
16.4. Plan i program rada stručnog suradnika - knjižničara.....	69
16.5. Plan rada tajnice škole.....	73
16.6. Plan rada računovođe škole.....	76
16.7. Plan rada kuharica	82
16.8. Poslovi domara – ložača.....	82
16.9. Poslovi na održavanju čistoće	83
17. Plan i program rada učeničke zadruge „Agava“ OŠ Meje, Split	84
18. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja	84
19. Školski preventivni program zloupotrebe sredstava ovisnosti, prevencije nasilnog ponašanja i povećanje sigurnosti u osnovnoj školi	88
20. Plan integriranja građanskog odgoja i obrazovanja u r i pn	97

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Meje
Adresa škole:	Gunjačina 1
Županija:	SPLITSKO-DALMATINSKA
Telefonski broj:	021 358 144
Broj telefaksa:	021 358 144
Internetska adresa:	tajnistvo@os-meje-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-010
Matični broj:	3129276
Oib:	63904969870
Škola vježbaonica za:	Metodike predmetne nastave: povijesti i informatike
Ravnateljica škole:	Majda Asanović
Kontakt ravnateljica:	021 358 144
Broj učenika:	337
Broj učenika u razrednoj nastavi:	164
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	173
Broj učenika u produženom boravku:	63
Ukupan broj razrednih odjela	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Broj radnika:	44
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj osobnih pomoćnika u nastavi:	4

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te članka 13., 58., 72. i 86. Statuta OŠ MEJE - Split, Gunjačina 1, Školski odbor OŠ Meje na prijedlog ravnatelja škole Majde Asanović, donosi dana, 04.10.2018. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način rada i nositelji ostvarivanja planiranih sadržaja, ciljeva i zadataka redovnih i izbornih programa, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih djelatnosti, kulturne i javne djelatnosti, zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika, kao i drugih specifičnih djelatnosti koje će se ostvarivati u interesu učenika.

OPĆI ZADACI ŠKOLE

Škola je osnovana odlukama /rješenjem/ Narodnog odbora Općine Split, broj:01-17688/1-1960. od 09. 07. 1960. g. i upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu ,Tt-13/942-2, MBS: 060158937 (zadnja izmjena – novi Statut, svibanj 2015.).

Opći zadaci škole utvrđeni su:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Odlukama Ministarstva, znanosti obrazovanja i športa,
- Uredbama koje donosi Vlada RH

Ovim aktima utvrđuje se djelatnost osnovnog školstva kao dio jedinstvenog sustava školstva. Djelatnost osnovnog školstva od posebnog je društvenog interesa.

Svrha je osnovnog školstva da učeniku omogući stjecanje znanja, pojmova, umijeća, stavova i navika potrebnih za život i rad ili dalje školovanje. Škole je dužna osigurati kontinuirani razvoj učenika kao duhovnog, tjelesnog, moralnog, intelektualnog i društvenog bića u skladu s njegovim sposobnostima i sklonostima.

Ciljevi osnovnog školstva su:

- da kod učenika razvija i potiče interes i samostalnost pri učenju i rješavanju zadataka,
- da učenike pouči pismenosti, komunikaciji, znanstvenim i tehnološkim principima, kritičkom promatranju, razumnom zaključivanju i pogledu na svijet u kojem živimo,
- dostignuće znanosti, povijesna i kulturna tradicija, načela suvremene pedagoške prakse i teorije, bit će temelj odgojno-obrazovnog rada u školi.

Na osnovi pokazatelja u dosadašnjem radu škole, posebno tijekom prošle školske godine, glavni zadaci u ovoj školskoj godini bit će:

1. Izvršiti najbolju moguću organizaciju rada koja bi stvorila optimalne uvjete za iskorištavanje materijalnih i kadrovskih potencijala škole u smislu podizanja većeg nivoa u odgoju i obrazovanju i što efikasniju primjenu programa i uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
2. U suradnji sa Županimjom, i Gradskim vijećem, Upravom za financije, Vijećem roditelja, Školskim odborom i drugim organima i organizacijama pokušati nabaviti što više opreme za nastavu i druge potrebe škole.
3. Nastojati nastavni proces podignuti na viši nivo uvođenjem suvremenih nastavnih metoda u nastavni rad, podizanjem nivoa obrazovanja učitelja preko seminara, stručnih

predavanja u školi i izvan nje, doškolovanjem učitelja, uporabom i praćenjem suvremene stručne literature i tome slično.

4. Posebnu pozornost posvetiti kriteriju ocjenjivanja učenika, prema Pravilniku o načinima postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi , sistematičnosti predavanja, pripremana učitelja za svakodnevni rad i vrednovanja znanja učenika.
5. Ove školske godine u školi će djelovati tri razredna odjela produženog boravka čiju nastavu financira Grad Split - Poglavarstvo grada, Županija i sami roditelji.

U ostvarivanju ovih ciljeva škola će uspostaviti tijesnu suradnju s institucijama koje se bave odgojem i obrazovanjem, posebno s roditeljima, Vijećem roditelja, crkvenim organima, lokalnim organima vlasti i svim onim koji nam u ovom pogledu mogu pomoći.

1. UVJETI RADA

1.1. Opći uvjeti

Osnovna škola MEJE nalazi se na području zapadnog dijela grada. Locirana je na raskrižju ulica Stjepana Gunjače, Puta Meja i Frana Supila.

Proteklih godina izvršena je nova reorganizacija mreža škola u gradu Splitu, po kojoj ova škola nije doživjela nikakvu promjenu. Njeno upisno područje ostaje isto, a čine ga pogranične ulice: Senjska, Ban Mladenova, Šperun, Obala A. Trumbića i Šetalište I. Meštrovića.

Područje s kojeg dolaze naši učenici je dosta raspršeno. Osim učenika s područja Meja u našu školu dolazi i dio učenika iz drugih dijelova grada, posebno u odjele produženog boravka koji i dalje nastavljaju školovanje u našoj školi.

Nastavit će se i dalje uspješna suradnja škole s roditeljima, lokalnom upravom, Županijskim uredom, s drugim osnovnim i srednjim školama i fakultetima. Škola nastoji uspostaviti još bolju suradnju s muzejom Hrvatskih arheoloških spomenika zbog blizine jedne i druge ustanove, a posebno zbog prirode posla kojim se bave jedna i druga ustanova. Zatim s galerijom „Meštrović“, Gradskom knjižnicom Marko Marulić, sportskim klubovima „Jadran“, „Mornar“ i „Labud“ i drugim sličnim institucijama.

Radi što uspješnije suradnje s roditeljima, učitelji će i ove školske godine, osim roditeljskih sastanaka imati i tjedne informacije za roditelje. Raspored sati informacija bit će izvješten u atriju škole.

1.2. Prostorni uvjeti

Predmetna nastava odvija se u jutarnjoj smjeni, kao i razredna: 3.b i 4.a,b i razredni odjeli produženog boravka (1.a, 2.a, i 3.a) dok 1.b i 2.b razredni odjel počinju s nastavom u 11,30 sati.

Razredna i predmetna nastava koriste odvojene učionice. Zbog toga učionički prostori su u velikoj mjeri u potpunosti specijalizirani.

Za izvođenje nastave, izvannastavnih djelatnosti i drugih oblika rada koriste se slijedeći prostori:

Učionički prostor razredne nastave

UČIONICA	RAZRED	POVRŠINA U m²
1	1.b i 3.b	62,51
2	2.b i 4. b	62,55
3	4. a	62,55
17	1.a/PB	51,52
19	2.a /PB	51,80
23	3 a/PB	51,66
UKUPNO UČIONIČKI PROSTOR RN:		342,59

Učionički prostor predmetne nastave

UČIONICA	POVRŠINA U m²
5 - engleski jezik	62,51
6 - LK i GK	62,55
7- fizika i matematika	62,55
8 – zemljopis	62,55

9 – povijest	62,55
10 – matematika	62,55
11 – hrvatski j./vjeronauk	62,55
12 – hrvatski j.	62,55
26 – informatika	85,28
4 – biologija	62,55
Dvorana za TZK	383,60
UKUPAN UČIONIČKI PROSTOR PREDMETNE NASTAVE	1.031,79

Kabineti:

RB:	KABINETI ZA:	POVRŠINA U m²
1.	Produženi boravak / 22 /	15,60
2..	Produženi boravak / 18 /	15,60
3.	Produženi boravak / 19 /	15,60
	UKUPNA POVRŠINA KABINETA	46,80

Ostali prostori:

RED. BR.	PROSTORIJE	POVRŠINA U m²
1.	Zbornica	55,22
2.	Ravnateljja	16,00
3.	Tajništva	16,00
4.	Računovodstva	16,00
5.	Pedagoga	16,00
6.	Psihologa	16,00
7.	Portirnica	16,00
8.	Knjižnica	36,34
9.	Blagovaona	88,80
10.	Kuhinja	35,38
11.	Sprema u učionici informatike	7,20
12.	Kabinet učitelja TZK	13,20
	UKUPNO	332,14

Hodnici, stepenice, svlačionice, WC-i, plato ispred ulaza u školu

RB:	PROSTORIJE	POVRŠINA U m²
1.	HODNIK ZBORNICA	40,05
2.	HODNIK BLAGAVAONICA	126,14
3.	HODNIK U DONJEM KATU	193,41
4.	HODNIK U GORNJEM KATU	169,65
5.	HODNIK ISPRED DVORANE TZK	16,20
6.	ATRIJ	122,51
7.	RADIONICA	66,81
8.	ZA ČISTAČICE	20,34
9.	SVLAČIONICE U TZK	30,60
10.	SPREMA REKVIZITA U DVORANI TZK	25,50
11.	KOTLOVNICA	37,50

	UKUPNO	848,71
--	---------------	---------------

Stepenice i WC:

RB:	STEPENICE	POVRŠINA U m²
1.	DVORANA TZK	29,50
2.	ZA DONJI HODNIK	14,62
3.	ZA GORNJI HODNIK	14,62
	WC	
1.	UČITELJSKI	7,41
2.	CJELODNEVNOG BORAVKA	12,05
3.	U SVLAČIONICAMA TZK	8,40
4.	GORNJI KAT	48,30
5.	DONJI KAT	37,95
	UKUPNO	172,85

Ukupno hodnici, stepenice, svlačionice, WC-i

RB.	UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE	POVRŠINA U m²
1.	UČIONČKI PROSTOR RAZREDNE NASTAVE	420,74
2.	UPIONIČKI PROSTOR PREDMETNE NASTAVE	1.031,79
3.	KABINETI	46,80
4.	OSTALE PROSTORIJE	332,14
5.	HODNICI	848,71
6.	STEPENIŠTE, WC	172,85
	SVEGA UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE	2.853,03

Vanjski prostori:

RB:	PROSTORI	POVRŠINA U m²
1.	ZELENE POVRŠINE	2.238,00
2.	IGRALIŠTE I DVORIŠTE	2.452,00
3.	REZERVOAR ZA GORIVO	100,50
4.	PLATO ISPRED ŠKOLE	1.203,69
	SVEGA VANJSKI PROSTOR ŠKOLE	5.994,19

Ukupna školska površina:

RB:	PROSTORI	POVRŠINA U m²
1.	UNUTARNJE POVRŠINE	2.853,03
2.	VANJSKE POVRŠINE	5.994,19
	UKUPNO – UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR	8.847,22

Zelene površine škole dobro se održavaju i nalaze se u dobrom stanju, koliko je to u mogućnosti škole i postojećih uvjeta. Da je više financijskih sredstava za uređenje travnjaka, staza-šetnica i nasada bilo bi još bolje za učenike i njihovo slobodno vrijeme.

Školska zgrada stara je više od 60 godina i zahtjeva dosta ulaganja za održavanje i sanaciju postojećeg stanja.

Velika se pozornost posvećuje održavanju školskog objekta, kako unutarnjeg tako i vanjskog prostora. U cijeloj školi je centralno grijanje, klimatizirane su sve prostorije, uvedeno je alarmno osiguranje objekta, pa je sigurnost zgrade na taj način povećana.

Funkcionalnost unutarnjeg školskog prostora je dosta dobra. Svi dijelovi objekta su skladno povezani i funkcionalni. Sve učionice su klasičnog tipa. Učionice nemaju kabinete ili radne prostore, što otežava izvođenje suvremene nastave.

Knjižnica se nalazi u dosta skućenim prostorima, pa je nastojimo prebaciti u veći i poduzimamo mjere da je popunimo sa potrebnim knjižnim fondom.

Škola posjeduje informatičku učionicu, koja je opremljena s 15 računala a ovu šk.god dobit će još 12 računala jer je informatika Svaka učionica u školi ima svoje računalo.(Koristimo se e-dnevnikom)

Opća oprema škole u pogledu nastavnih sredstava donekle zadovoljava. Još nedostaje audio-vizualnih sredstava, posebno LCD televizora. Sve učionice imaju projektore.

U učionicama od 1- 6 zatim 23, 25 i 26 stavljeni su novi podovi. U 2010. godini promijenjeni su drveni prozori i stavljeni novi PVC i aluminijski. Obnovljena i obojena je kompletna fasada zgrade, ograđen spremnik za gorivo i postavljen unutarnji video nadzor. Renovirane su svlačionice u sportskoj dvorani, a tunel koji vodi od školske zgrade i krov dvorane su sanirani jer su prokišnjavali. Promijenjena je i ograda na igralištu iz sigurnosnih razloga. Podovi učionica produženog boravka promjenjen je a učionice obojane.

Prostorni uvjeti u potpunosti zadovoljavaju potrebe škole, iako učionice nisu potpuno specijalizirane.

1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Zelene površine okoliša škole iznose 2.238 m², a sastoje se od travnate površine i raznoga zelenila. Cijeli se prostor dobro održava, sade se nove sadnice i uređuju stare.

Škola raspolaže sa dva betonska dvorišta površine 452 m², oba uređena. Općenito gledano, odvodnja oborinskih voda nije riješena. Dobiven je certifikat energetske učinkovitosti zgrade sa popratnom dokumentacijom u suradnji s Osnivačem.

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	BROJ UČENIKA							Ime i prezime razrednika
	Učenika	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja	S drugog gov. podru.	putnici 3-5 km	Putnici preko 5 km	PB	
1.a	21	11	/	/	3	3	20	Meri Rošić Jadranka G. Blajić
1.b	17	10	1	1	3	/	/	Karmen Borčić
2.a	27	9	/	1	3	2	27	Marija Vujević Ivana Čolak
2.b	25	12	/	1	/	1	/	Sanja Poklepović Pijuk
3. a	16	7	1	1	5	3	16	Ivna Blajić Silvija Kristić
3. b	24	8	1	/	2	/	/	Ana Bavčević
4.a	15	7	2	/	1	/	/	Slavica Romac
4.b	19	8	/	1	2	/	/	Sandra Cvitanović
Ukupno I-IV.	164	72	5	5	19	9	63	
5.a	17	9	/	2	1	1	/	Marko Čupić
5.b	24	5	1	2	/	1	/	Marijana P.-Kuko
6.a	22	11	1	/	2	1	/	Marijana Zaro
6.b	26	11	/	1	2	/	/	Ivana Hrga
7.a	21	12	/	1	/	6	/	Ivica Ercegović
7.b	23	9	2	/	/	/	/	Ana Ostojčić
8.a	17	9	1	1	1	2	/	Mara Kardum
8.b	23	8	/	1	/	1	/	Nina Mikelić
Ukupno V.-VIII.	173	74	5	8	6	12	0	
UKUPNO I-VIII : 337		146	10	13	25	21	63	

2.1.1. 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			1		1	1	1	1	5
Prilagođeni program	1		1	2			1		5
Posebni program									
Pomoćnik u nastavi	1		1	2					4

2.2. Organizacija smjene

Nastava je organizirana u jednoj smjeni (jutarnjoj) i međusmjerni s početkom u 11.30 sati (1.b i 2.b razred).

Tri odjeljenja (1.a, 2.a i 3.a razred) su odjeljenja produženog boravka gdje učenici borave u školi od 8 do 16 sati. Učenici imaju tri obroka: doručak, ručak i užinu. U svakom razrednom odjelu rade po dvije učiteljice.

2.2.1. Raspored dežurstva

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prizemlje	Kardum	Polić-Kuko	Čupić	Ostojić	Silić
Prvi kat	Brstilo	Hrga	Selestrin	Beronja	Ercegović
Hodnik PB	Čondić-Kapetanov	Zaro	Marčić	Pavković	Mikelić
Atrij	Cvitanović	Bavčević	Romac	Blajić	Vujević

2.2.2. Raspored sati za razrednu nastavu

RASPORED SATI ZA RAZREDNU NASTAVU šk.god.2018./19.

UČITELJICA	RAZ	UČ	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
MERI ROŠIĆ J.GEGIĆ-BLAJIĆ	1.a	20	H	Vj	M	Gl	Sr	Tj	M	H	P	I N A	Vj	E inf	M	Tj	D O P	H	H	P	L	D O D	Tj	H	E	M						
KARMEN BORČIĆ	1.b	1	Vj inf	E	H	M	Tj	H	P	M	Tj	D O P	M	Vj	H	Gl	D O D	H	M	P	Sr	I N A	E	H	L	Tj						
MARIJA VUJEVIĆ IVANA ČOLAK	2.a	23	H	Tj	M	E	Sr	M	H	Gl	Vj	D O P	M	P	E inf	Tj	D O D	H	M	Vj	Tj	I N A	P	H	H	L						
SANJA POKLEPOVIĆ PIJUK	2.b	2	E	H	M	Sr	I N A	V	M	H	P	Tj	E inf	H	H	Tj	D O P	Vj	P	H	M	D O D	M	Gl	L	Tj						
IVNA BLAJIĆ SILVIJA KRISTIĆ	3.a	17	H	M	Tj	E	D O P	H	M	Vj	P	D O d	H	M	E inf	Gl	Sr	Tj	H	P	Vj					H	M	Tj	L			
ANA BAVČEVIĆ	3.b	1	H	M	Gl	P	Tj	H	Tj	M	Sr	D O d	H	Vj inf	M	E	I N A	H	Vj	M	Tj	D O P	H	P	L	E						
SLAVICA ROMAC	4.a	3	H	M	P	Vj	I N A	M	H	L	Tj	Sr	P	Gl inf	H	Vj	E	P	H	M	E	D O P	H	M	Tj	D O D	Nj	Nj				
SANDRA CVITANOVIĆ	4.b	2	H	M	Vj	P	I N A	P	M	E inf	H	D O D	M	H	Gl	E	Vj	H	Tj	L	Sr	D O P	H	M	P	Tj	Nj	Nj				

2.2.3. Raspored sati za predmetnu nastavu

RASPORED SATI ZA NASTAVNIKE OŠ MEJE

2018./2019.		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK								
PRJE PODNE	uč.	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
ZARO	6A	12	8b	8a	6a	6b	SR	8a	8b	6b	6a	6b	8a	8b	6a	6a	8b	8a	6b	6a	8b	8a	6b	6a	6b													
SELESTRIN	11	5b	7a	7b	5a	7b	7a	5a	5b	5a	5b	7b	7a	5a	5b	5a	5a	5b	5a	5b	5a	5b	5a	5b	7a	7b												
PERIĆ	8										7a	7a							6a	8b	5a	5a	6a	6a														
ČUPIĆ	5A	8	5a	5b	8b	8a	SR							7a	4a	4b	7b							6a	6b													
MANGER	5													5a	5b	7b							5a	7b	5b	5b	7b	5a										
BRSTILO		6a	6b	8b	3a	7a			4b	6b	6a	8a	7a	3a	4b	4a							6b	4a	8b	8a	8a	6a	8b	7a								
OSTOJIĆ	7B	10	7a	7b	5a	5b	SR	5b	5b	5a	5a	7b	7b	7a	7a							7b	7a					5a	5b									
MIKELIĆ	8B	7	8a	8b	6b	6a					8b	8a	6a		6b	8b	8a	6b	6a					6b	6a	8b	8a	6b	6a	SR								
HRGA	6B	9			8a	8b	SR	6b	6a	7b	7a				6b	5b	5a	6a							8b	7a	7b	8a	5a	5b								
KARDUM	8A	8	7b	7a	5a	5b	SR	8b	8a					6a	6b				5b					7b	7a	6b	6a	8b	8a	5a								
SILIĆ (PRI/BIO)	4	6a	6b					5b	5a	7a	7b	8a	8b					6a	6b	7a	7b	8b	8a	5a	5b													
SILIĆ (KEM)	4													8b	8b	8a	8a									7a	7a	7b	7b									
BERONJA									8b	8a	7b	7b											5b	5b	6b	6b												
PAVKOVIĆ								7a	7b	6a	8b												6b	8a	7b	7a												
ERCEGOVIĆ	7A	d	5b	7b	6a	SR					6a	5a				5a	6b	7b							7a	5b	8a	8b	8b	7a	6b	8a						
ČONDIĆ - K.		6b	1a	8a	7a	7b	8b	6a	6b	3a	2a	2b	1a	3b	6a	8b	7a					6a	3b	2a	3a	2b	7b											
MARČIĆ		5a		4b	4a	1b	5b							5b	5a	4a	4b	1b																				
POLIĆ KUKO	5B							5a	6a	5b								SR	5a					SR				5b	6a	7a	7a							
PESLAČ											6b	6b																										
KUJUNDŽIĆ				2a	2b	1b								1a	2a	3b	2b											1a	3b	1b								

2.3. Prikaz svih zaposlenih djelatnika u školi

Na realizaciji programa rada škole rade 44 djelatnika. Učiteljsko vijeće čini 24 učitelja i stručnih suradnika sa visokom stručnom spremom i 10 učitelja sa višom stručnom spremom.

2.3.1. Podaci o učiteljima

<i>Ime i prezime</i>	<i>Starosna dob</i>	<i>God. staža</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>	<i>Mentor Savjetnik</i>	<i>Odlazak u mirov.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
M. Zaro			uč. HJ	PA-VI.	Hrvatski jezik		
J. Selestrin			prof. HJ	FF-VII.	Hrvatski jezik		
K. Perić			prof. LK	FF-VII.	Likovna kultura	Mentor	
M. Travnikar			prof. NJJ	FF-VII.	Njemački jezik		
M. Manger			prof. EJ	FF-VII	Engleski jezik		
Z. Brstilo			prof. EJ	FF-VII.	Engleski jezik		
M.Kujundžić			Prof.EJ	FF-VII	Engleski jezik		
M. Čupić			Prof. GK	UA-VII	Glazbene kultura	Mentor	
A. Ostojčić			prof. Mat/inf	PMF-VII.	Matematiku	Savjetnik	
N Mikelić			prof. Mat/inf	FF-VII.	Mat – Informat.		
R. Silić			prof. B-K	FF-VII.	PR -Kemija – Biolog.		
I. Pavković			Prof. fizike	FF-VII.	fiziku		
I. Hrga			prof. pov.	FF-VII.	Povijest	Mentor	
M. Kardum			Inž. geograf.	FF-VII.	Geografiju		
N. Beronja			prof. Tehn.	PF-VII.	Tehničku kulturu		
M. Polić-Kuko			prof. M-I	PMZ-VII.	Informatiku	Mentor	
D. Peslač			uč. Inform.	FESB-VI.	Informatiku		
I. Ercegović			prof. TZK	PMF-VII.	TZK		
A.M.Marčić			dipl.kateh	KBF-VII	Vjeronauk		
D. Čondić-Kapetanov			dipl.teol.	KBF-VII	Vjeronauk		
S. Romac			uč. RN	PA-VI.	RN- 4. a		
S. Cvitanović			uč. RN	PA-VI.	RN- 4. b		
M. Rošić			uč. RN	PA-VI.	RN- 1. a		
K. Borčić			uč. RN	PA-VI.	RN- 1. b		
M. Vujević			uč. RN	PA-VI.	RN- 2.a		
S.Poklepović-Pijuk			uč. RN	PA-VI	RN-2.b		
I. Blajić			uč. RN	PA-VI.	RN- 3. a		
A. Bavčević			uč. RN	PA-VI.	RN- 3. b		
J. Gegić Blajić			uč. RN	PMF-VII.	RN/Pb- 1.a		
I. Čolak			uč. RN	VUŠ-VII.	RN/PB-2.a		
S. Kristić			uč. RN	FF-VII.	RN/PB-3.a		

2.3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

<i>Ime i prezime</i>	<i>Starosna dob</i>	<i>God. staža</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Mentor Savjetnik</i>	<i>Odlazak u mirov.</i>
M. Asanović			dipl. učitelj	VII.	Ravnateljica		
Lj. Vukojević			dipl. pedg/sociol.	VII.	Pedagoginja		
S. Mamić			dipl. knjiž.	VII.	Knjižničarka		
T. Laušić			dipl. psiholog	VII.	Psiholog	Mentor	

U ovoj školskoj godini stručni tim radi u sastavu:

- Ljiljana Vukojević, pedagoginja
- Tanja Laušić, psihologinja
- Sanja Mamić, knjižničarka

Školska knjižničarka Sanja Mamić, zaposlena je u našoj školi na puno radno vrijeme. Srijedom radi od 10 do 16 sati, petkom od 9 do 15 sati, a ostale dane u tjednu u vremenu od 8 sati do 14 sati.

Školska pedagoginja Ljiljana Vukojević, radi puno radno vrijeme. Jedan dan u tjednu (utorak) od 9 do 15 sati, a ostale dana u tjednu u vremenu od 8 do 14 sati.

Školska psihologinja Tanja Laušić, radi također puno radno vrijeme. Jedan dan u tjednu (ponedjeljak) od 9 do 15 sati, a ostale dane u tjednu od 8 sati do 14 sati.

2.3.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima

<i>Ime i prezime</i>	<i>Starosna dob</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Pripravnički staž otpočeo</i>	<i>Ime i prezime mentora</i>

2.3.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

<i>Ime i prezime</i>	<i>Starosna dob</i>	<i>God. staža</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Odlazak u mirov.</i>
J. Radić			Ekonomist	CEZ-VI.	Tajnica	
A. Đipalo			Magistra ekonomije	VSS.	Voditelj računovodstva	
N. Laštre			Kuharica	COO-IV.	Kuharica	
V. Vuljan			Tokar	SSS-IV.	Domar-ložač	
V. Vrgoč			Kuharica	COO-IV.	Spremačica	
V. Galić			Trgovac	SSS- IV.	Spremačica	
I. Ljubić			NKV	OŠ	Spremačica	
L.Kalaš			sr. ekon.	COO-IV.	Spremačica	
M. Milić			NKV	OŠ	Spremačica	01.06. 2019.

Radno vrijeme raspoređuje se na slijedeći način:

SMJENA	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR
Jutarnja smjena	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ sati	10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ sati
Poslijepodnevna smjena	13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ sat	17 ⁰⁰ – 17 ³⁰ sati

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Rujan 2018.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Listopad 2018.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Studeni 2018.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Prosinac 2018.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Siječanj 2019.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Veljača 2019.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Ožujak 2019.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Travanj 2019.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Svibanj 2019.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Lipanj 2019.						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Kalendar školske godine 2018./2019.

OSNOVNA ŠKOLA MEJE

GUNJAČINA 1

21000 SPLIT



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

NASTAVNI PREDMET	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	1400
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kult.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Matematika	175	175	175	175	175	175	175	175	1400
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	70	70	560
TZK	105	105	70	70	70	70	70	70	630
UKUPNO: I-IV.	665	665	630	630	630	630	630	630	5110
NASTAVNI PREDMET	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kult.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	52,5	52,5	70	70	-	-	-	-	245
Biologija	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Kemija	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Fizika	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Zemljopis	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kult.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
UKUPNO: V.-VIII.	770	770	805	805	910	910	910	910	2765

**UKUPNO SATI NASTAVE RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA
PO PREDMETIMA**

PREDMET	HJ	L K	G K	EJ	M	PI D	P R	B	K	F	PO V	Z	T K	TZ K
RN	175 0	350	350	700	175 0	700	-	-	-	-	-	-	-	770
PN	126 0	280	280	840	112 0	-	245	28 0	28 0	28 0	560	52 5	280	560
UKUPNO	301 0	630	630	154 0	287 0	700	245	28 0	28 0	28 0	560	52 5	280	1330

5. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE (ekskurzije, posjete i sl.)

CILJ:

Učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, susrećući se s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu; interdisciplinarno povezivanje sadržaja različitih nastavnih predmeta.

Aktivnost	Razred	Br. učenika	Mjesec	Napomena
Posjete kinu, kazalištu, izložbama i slično	1. - 8.	svi učenici	4 x godišnje Program KJD	<p style="text-align: center;"> Detaljnija razrada ovih aktivnosti obavit će se kroz programe rada razrednih odjela i mjesečna planiranja nastavnog rada učitelja. Financiranje ovih aktivnosti snose roditelji: posjete kinu, kazalištu, izlete i ekskurzije učenika. </p>
Igre i športovi (slobodno vrijeme za PB)	1. - 3.		tijekom godine	
Cjelodnevni izleti	1. - 8.		veljača - lipanj	
Terenska nastava	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine (planirano 2 x godišnje)	
Ekskurzija za učenike 4. razreda	4.		lipanj	
Ekskurzija za učenike 7. razreda	7.		lipanj	

Budući da NOK preporuča terensku nastavu u ovoj školskoj godini planirana su dva dana za terensku nastavu za učenike od 1. - 8. razreda.

Ekskurzija sedmih razreda za školsku 2018./19. godinu realizirat će se tijekom mjeseca lipnja 2019. godine. Pripreme će se vršiti od početka školske godine, a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta i ekskurzija.

Ekskurzija četvrtih razreda realizirat će se u mjesecu svibnju 2019. godine.

Godišnjim planom i programom rada predviđena je jednodnevna i poludnevna izvanučionična nastava za sve razrede na kraju nastavne godine, u organizaciji razrednika i roditelja učenika.

6. PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ		IME IZVRŠIOCA PROGRAMA	S A T I	
		UČ	GRUPA		TJEDNO	GODIŠ.
Njemački jezik	4.ab	11	1	<i>Marina Travnikar</i>	2	70
	5.ab	10	1		2	70
	6.ab	7	1		2	70
	7.ab	10	1		2	70
	8.ab	10	1			70
Informatika	7a	21		<i>Marijana Kuko</i>	2	70
	7b	19		<i>Drago Peslač</i>	2	70
	8a	11			2	70
	8b	21			2	70
Vjeronauk	1a	19	1	<i>Dijana Čondić Kapetanov</i>	2	70
	2a	23	1		2	70
	2b	18	1		2	70
	3a	10	1		2	70
	3b	22	1		2	70
	6a	17	1		2	70
	6b	21	1		2	70
	7a	19	1		2	70
	7b	21	1		2	70
	8a	15	1		2	70
8b	22	1	2	70		
Vjeronauk	1b	15	1	<i>Ana-Mari Marčić</i>	2	70
	4a	13	1		2	70
	4b	14	1		2	70
	5a	14	1		2	70
	5b	21	1		2	70

7. PREGLED DODATNE, DOPUNSKE I PRIPREMNE NASTAVE

7.1. Dopunska nastava

PREDMET	RAZ-RED	SKU-PINA	BROJ UČEN.	TJEDNI BR.SATI	BR. SATI GODIŠNJE	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Hrvatski jezik i matematika	1. a	1	4	1	35	Meri Rošić
Hrvatski jezik i matematika	1.b	1	3	1	35	Karmen Borčić
Hrvatski jezik i matematika	2.a	1	3	1	35	Marija Ujević
Hrvatski jezik i matematika	2.b	1	3	1	35	Sanja Poklepović Piuk
Hrvatski jezik i matematika	3.a	1	2	1	35	Ivna Blajić
Hrvatski jezik i matematika	3.b	1	3	1	35	Ana Bavčević
Hrvatski jezik i matematika	4.a	1	3	1	35	Slavica Romac
Hrvatski jezik i matematika	4.b	1	4	1	35	Sandra Cvitanović
Hrvatski jezik	8a, b 6a, b	2	5	1	35	M.Zaro
Hrvatski jezik	5 a,b 7 a, b	2	5	1	35	J.Selestrin
Matematika	5 a, b 7a, b	2	5	2	35	A. Ostojić
Matematika	8.a, b 6a, b,	1	4	1	70	N.Mikelić
Engleski	7b 5ab	2	3	2	70	M.Manger
Engleski	6ab 7a 4ab 3a 8a8b	2	7	1	35	Z.Brstilo
Kemija	7ab 8ab	1	5	1	35	R.Silić
Fizika	7ab 8ab	1	5	1	35	I.Pavković
Informatika	5ab6ab	1	6	1	35	Polić Kuko
Geografija	7,8ab	1	7	1	35	Kardum

7.2. Dodatna nastava

PREDMET	TJEDNI BROJ SATI	Godišnji Fond sati	IMENA UČITELJA IZVRŠITELJ
Matematika	1	35	Blajić
Matematika	1	35	Bavčević
Matematika	1	35	Cvitanović
Matematika	1	35	Romac
Matematika	1	35	Borčić
Matematika	1	35	Rošić
Matematika	1	35	Vujević
Matematika	1	35	Poklepović-Pijuk
Matematika	2	70	Nina Mikelić
Matematika	2	70	Ana Ostojić
Hrvatski j.	1	35	Jugana Selestrin
Hrvatski j.	1	35	Marijana Zaro
Engleski j.	1	35	Manger
Engleski j.	1	35	Brstilo
Kemija	1	35	Silić
Fizika	1	35	Pavković
Geografija	2	70	M.Kardum
Povijet	2	70	Ivana Hrga
Informatika	1	35	Polić Kuko

7.3. Pripremna nastava

Temeljem članka 43. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, posebnu pomoć škole su dužne pružiti djeci državljana Republike Hrvatske koji se vraćaju iz inozemstva i započinjju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, a nedostatno poznaju hrvatski jezik. Neposredni odgojno-obrazovni rad provodi se u pripreмноj i dopunskoj nastavi.

Pripremna nastava namijenjena je učenicima nedostatnog znanja hrvatskog jezika i podrazumijeva intenzivno učenje hrvatskog jezika tijekom najviše jedne godine. Dopunska nastava organizira se iz nastavnih predmeta za koje postoji potreba, a učenik je pohađa uz redovito pohađanje nastave.

Programe i način provedbe neposrednog odgojno-obrazovnog rada, kao i mjere za osposobljavanje učitelja i nastavnika propisuje ministar. Na temelju mišljenja Razrednog vijeća i razrednika, a po odobrenju Ministarstva, škola će za njih organizirati pripremnu i dopunsku nastavu.

U ovoj školskoj godinu u našu školu upisano je ukupno 13 učenika stranaca. Od toga je jedan učenik upisan početkom ove školske godine te je upućen u program pripreme nastave.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavit će u školskoj godini 2018./2019. s vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća. O navedenim aktivnostima izvijestit će se Učiteljsko vijeće, a također i Vijeće roditelja i Školski odbor.

7.4. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava

NAZIV AKTIVNOSTI GRUPE	RAZ- RED	BROJ SKUPINA	PL. GOD. BR. SATI	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Glazbeno scenska grupa	2.a	1	35	Vujević
Glazbeno scenska grupa	2.b	1	35	S.Poklepović-Pijuk
Dramsko-recitatorska	3.a	1	35	Blajić
Dramsko-recitatorska	3.b	1	35	Bavčević
Likovna skupina	4.b	1	35	Cvitanović
Likovna skupina	4.a	1	35	Romac
Glazbeno-scenska	1.b	1	35	Borčić
Glazbeno-scenska	1a	1	35	Rošić
KUD	1 - 4 5 - 8	1	70	Čupić
Zadruga Agava	3-8	2	70	Hrga
Mladi geografi	7.a,b	2	70	Kardum
Mladi knjižničari	4,5,6	1	35	Mamić
Pjevački zbor	4. - 8.	2	70	Čupić
Instrumentalna grupa	4. - 8.	2	70	Čupić
Likovna grupa	5.-8.	2	70	Perić
Literarna grupa	5. i 7.	2	70	Selestrin
ŠSK	5.-8.	1	35	I. Ercegović
Kreativci-kreativna grupa	3-4.	2	70	A.M.Marčić
Karitativna grupa	1.-8.	2	70	D. Čondić Kapetanov
Robotika	5.-8.	2	70	Polić Kuko
Mladi povjesničari	5.-8.	1	35	Hrga

7.5. Voditelji aktiva:

Aktiv hrvatskog, njemačkog i engleskog jezika.....	Zorana Brstilo
Aktiv matematike, fizike, tehničke kulture i informatike.....	Marijana Kuko
Aktiv glazbene, likovne, tjelesno zdravstvene kulture.....	Marko Čupić
Aktiv priroda, biologija, kemija, povijest, geografije i vjeronauka....	Dijana Čondić
Aktiv razredne nastave.....	Ivna Blajić

7.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

<i>NAZIV AKTIVNOSTI</i>	BROJ UČENIKA
Strani jezici	110
Plivanje	28
Jedrenje	14
Vaterpolo	10
Tenis	18
Nogomet	22
Košarka	9
Rukomet	4
Karate	5
Odbojka	5
Gimnastika	3
Atletika	2
Judo	6
Glazbena škola	15
Ples	15
Balet	8
Folklor	9
<i>UKUPNO:</i>	288

7.7. Pomoćnik u nastavi

Člankom 99. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 16/2012., 86/2012. i 94/2014.) propisano je da školska ustanova može na prijedlog osnivača, uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u školskoj ustanovi. Također, člankom 15. Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj 63/2008. i 90/2010.) propisano je da škola može osigurati pomoćnika u nastavi, prevoditelja znakovnog jezika i osobnog pomoćnika učenicima kojima je prema rješenju o primjerenom obliku obrazovanja potrebna pomoć u učenju, kretanju te obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu pomoć učeniku ili skupini učenika u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u učenju, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada prema potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole odnosno stručnog tima. Pomoćnik u nastavi, sukladno izrađenom programu rada, tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti izvršava zadane mu zadaće te time pruža pomoć učeniku s teškoćama u izvršavanju njegovih zadataka.

Pomoćnik u nastavi nije nositelj nastavnog procesa i ne smije izrađivati planove i programe te sredstva za rad s učenikom, ali mora biti obaviješten o njima. Pomoćnik u nastavi nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene učeniku s teškoćama tijekom školovanja. Učenici s teškoćama koji ostvaruju pravo na pomoć pomoćnika u nastavi su oni učenici s teškoćama koji svladavaju nastavni plan i program škole koju pohađaju, ali imaju teškoće koje ih sprečavaju u izvršavanju zadataka i aktivnosti bez pomoći pomoćnika u nastavi te moraju imati utvrđen primjereni program i oblik školovanja te rješenje ureda državne uprave u županiji nadležnog za poslove obrazovanja. Iznimka mogu biti učenici s teškoćama čija ponašanja značajno ometaju u funkcioniranju i ugrožavaju njihovu fizičku sigurnost i fizičku sigurnost drugih učenika, a uključeni su u neki od oblika psihosocijalnih tretmana izvan redovite ili posebne ustanove.

Za ovu šk. god. ravnateljica je planirala, na temelju članka 99. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.), a uvažavajući specifične poteškoće pojedinih učenika s teškoćama u razvoju, koji se školuju prema Rješenju o primjerenom obliku

školovanja Županijskog Ureda državne uprave, uz pomoć Grada Splita omogućiti angažiranje četiri osobe koje bi obavljale poslove pomoćnika u nastavi za četiri učenika s teškoćama. Grad Split je odobrio angažiranje 3 pomoćnika u nastavi prema EU projektu „S pomoćnikom mogu bolje III“, dok jednog pomoćnika financiraju iz valstutih sredstava.

7.7.1. Program rada pomoćnika u nastavi

Obveze pomoćnika u nastavi

Zadace pomoćnika u nastavi, zaduženog za učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, odnose se na aktivnosti u školi i izvanučioničkim oblicima nastave. Pomoćnik pruža učeniku pomoć u učenju, komunikaciji i socijalnoj uključenosti, kao i pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.

- dolazi 10 minuta prije učenika u školu,
- priprema učenika za ulazak u učionicu,
- u učionici, prema potrebi nastavnih predmeta pomaže učeniku pripremiti potreban pribor,
- pomaže učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala, po potrebi dodaje učeniku školski pribor,
- u dogovoru s učiteljem i stručnom službom pomaže učeniku aktivno sudjelovati u nastavi, dodatno objašnjava zadatke, pruža tehničku pomoć u pisanju (pridržavanje ruke i prstiju šake u funkcionalnom položaju),
- pridržava udžbenike, fiksira radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
- pruža pomoć učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja i na zamolbu učenika,
- potiče učenika na izvršavanje zadanih uputa, usmjerava njegovu pažnju na nastavne sadržaje i aktivnosti te ga vodi u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
- prema rasporedu rada i programa po pojedinim predmetima, prati učenika na izvanučioničku i terensku nastavu,
- pruža pomoć učeniku u provođenju prilagođenog programa tjelesno-zdravstvene kulture,
- po potrebi, u dogovoru s roditeljima, razrednikom i Stručno-razvojnom službom škole prati učenika tijekom školskih izleta i škole u prirodi,
- upozorava na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja,
- dodatno objašnjava pravila rada i igre.

8. PLAN RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE

Tim za darovite

1. RAVNATELJICA ŠKOLE: Majda Asanović
2. PSIHOLOG: Tanja Laušić
3. VODITELJ TIMA: Marijana Polić Kuko
4. Mentor matematika: Nina Mikelić
5. Mentor Informatika: Drago Peslać
6. Mentor nove tehnologije: /
7. Mentor prirodoslovlje: Renata Silić

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.

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	Voditelj i psiholog
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	2	Voditelj i psiholog
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	2	Voditelj i psiholog
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	2	Voditelj i psiholog
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	2	Voditelj i psiholog
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII	2	Voditelj i psiholog
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX	1	Voditelj i psiholog
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI	2	Voditelj i psiholog
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI	2	Voditelj i psiholog
4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	10	Voditelj i psiholog
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	1	Voditelj i psiholog
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5	Voditelj i psiholog
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	35	Voditelj i psiholog
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	10	Voditelj i psiholog
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	5	Voditelj i psiholog
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5	Voditelj i psiholog
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		88	

9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

<i>MJESEC</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>BROJ UČEN.</i>	<i>BR. SATI</i>	<i>IZVRŠITELJ</i>	<i>NAPOMENA</i>
09.	<ul style="list-style-type: none"> - Početak školske godine - Svečani prijem učenika 1.r. - Predavanje za roditelje 1.r. 	70	2	Učitelji 1.r. i KUD Ravnatelj Psiholog	
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Dan neovisnosti RH - Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Dani kruha - Svečanost povodom Svjetskog dana učitelja - Međunarodni dan starijih osoba - Kazalište mladih 	Svi Svi 1 – 4. r 40	10 2 2	KUD Svi učenici Svi učitelji Učenici 1-4.r. Učitelji HJ	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Dan sjećanja na Vukovar - Predavanje vanjskih predavača 	100 7. i 8. r	2 2	Svi učenici 8.r, knjižničar, prof. povijesti Mladi slobodno vrijeme	
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Proslava sv. Nikole, Božića i Nove godine, - Prodajna izložba učenika - Kazališna predstava 	Svi svi	20 2	KUD Samostan sv. Frane Uč. HJ – pedagog	
01.	<ul style="list-style-type: none"> - Program Glazbene mladeži Splita - Kazalište lutaka 	100 100	15 15	Zaduženi učitelji Zaduženi učitelji	
02.	<ul style="list-style-type: none"> - Valentinovo - Maškare - Posjet HNK 	200 200	15	Zaduženi učitelji Zaduženi učitelji	
03.	<ul style="list-style-type: none"> - Programi raznih natjecanja u široj društvenoj sredini - Natjecanja u školi i izvan škole - Obilježavanje dana darovitih učenika 	30 100 svi svi	20 20 20 20	Zaduženi učitelji Razrednici Zaduženi učitelji	
04.	<ul style="list-style-type: none"> - Dan planeta Zemlje - Predavanje - Program proslave Uskrsa 	Svi uč.	20 2	Razrednici Vanjski suradnici	
05.	<ul style="list-style-type: none"> - Proslava patrona grada sv. Duje - Marulovi dani - Predavanja 	Svi uč. Svi uč. Svi uč. 7. i 8. r.	Po Potrebi 10	Svi djelatnici Učitelji TZK Učitelji HJ Vanjski predavači	
06.	<ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje antifašističke borbe Hrvatske - Dan škole - Proslava Dana državnosti - Svečani ispraćaj učenika 8.r. 	Svi uč. Svi uč. 8. r.	4	Razrednici Razrednici UV 8. r.	

9.1. Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole

Kulturna i javna djelatnost škole obuhvaća ove aktivnosti:

- Kulturna i javna djelatnost škole
- Proslava i obilježje značajnih vjerskih i državnih blagdana i praznika
- Suradnja škole s društvenom sredinom u kojoj djeluje – Gradski kotar Meje, grad Split
- Suradnja škole s roditeljima – javna predavanja
- Estetsko i ekološko uređenje životne i radne sredine
- Natjecanja

Kulturna i javna djelatnosti ostvarit će se obilježavanjem značajnih datuma u našoj državi i ostalih prigodnih svečanosti kao što su:

- 10. rujan - Početak školske godine – 1. dan u školi, svečani program za učenike prvih razreda
- 15. rujan – Dana kotara Meje
- 23. rujna – Međunarodni dan kulturne baštine - sat razrednika
- 28. rujna – Dan gluhih
- 01. listopada - Dan starih
- 03. listopada – Međunarodni dječji dan – sat razrednika
- 04. listopada – Međunarodni dan zaštite životinja
- 05. listopada – Svjetski dan učitelja
- 08. listopada – Dan neovisnosti
- 15. – 21. listopada – Svjetski dan hrane – Dan kruha, Kruh naš svagdašnji
- 24. listopada – Dan UN
- 01. – 02. studenog – Dan svih svetih – Dan spomena na mrtve
- 11. studenog – Svjetski dan mladeži
- 17. studenog – Dan nepušenja
- 18. studenog – Dan sjećanja na Vukovar
- 24. studenog – Dan hrvatskog kazališta
- 01. prosinca – Dan borbe protiv AIDS – a
- 03. prosinca – Došašće (priprema Božiću)
- 06. prosinca – Dan sv. Nikole
- 10. prosinca – Dan prava čovjeka
- 11. prosinca – Dan UNICEF-a
- 25. prosinca – Proslava Božića
- 01. siječnja – Proslava Nove godine
- 06. siječnja – Bogojavljanje ili Sveta tri kralja
- 14. siječnja – Dan međunarodnog priznanja Hrvatske
- 02. veljače – Dan života
- 14. veljače – Valentinovo
- 05. ožujka – Poklade (maskenbal)
- 21. ožujka – Dan darovitih učenika
- 02. travnja – Međunarodni dan dječje knjige
- 07. travnja – Dan zdravlja
- 21. travnja – Uskrs
- 22. travnja – Dan planeta Zemlje
- 01. svibnja – Međunarodni praznik rada
- 07. svibnja – Dan sv. Dujma,

- 08. svibnja – Međunarodni dan Crvenog križa
- 14. svibnja – Majčin dan
- 15. svibnja – Međunarodni dan obitelji
- 30. svibnja – Dan škole
- 31. svibnja – Dan nepušača
- 05. lipnja – Dan zaštite čovjekove okoline
- 20. lipnja – Tijelovo
- 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
- 25. lipnja – Dan državnosti
- 15. kolovoza – Dan Velike Gospe

Prijem prvaša – prvi dan škole - učenici nižih razreda sa svojim učiteljicama.

Dane kruha obilježavamo iz godine u godinu. Razgovor na temu od zrna do kruha, uz suradnju sa samostanom sv. Frane. Pisanje i likovno oblikovanje radova na temu – kruh naš svagdašnji. Priredba u atriju škole.

Dan sv. Nikole bit će u školi posebno proslavljen. Toga dana učenici će dobiti darove (slatkiše). Uz pomoć župe sv. Frane, sv. Nikola i njegova pratnja posjetit će sve odjele škole i djeci prirediti radost.

Kako zimski praznici počinju u prosincu, tako će škola već kroz cijeli mjesec prosinac biti u duhu božićnih i novogodišnjih blagdana.

Program za proslavu sv. Nikole i božićnih i novogodišnjih blagdana pripremit će učitelji razredne i predmetne nastave uz učitelje likovne i glazbene kulture i KUD i zajedno upriličiti proslave ovih velikih školskih blagdana.

Malom priredbom (glazbeni brojevi i recitacije) bit će obilježeno Valentinovo uz prigodno ukrašavanje školskih panoa.

U nižim razredima također će biti organiziran «mali maskenbal» (maškare).

Dan knjige, Dan kulturne baštine, Dječji dan i drugi, bit će obilježeni unutar razrednih zajednica, ali i preko panoa.

Na isti takav način obilježit će se i Uskršnji blagdani.

Odbor za kulturnu i javnu djelatnost škole radit će program proslave Dana Škole. Program će se sastojati iz kulturno-umjetničkog programa, školskih natjecanja učenika, izložbi radova – likovne i tehničke kulture i slično.

Svečani ispraćaj učenika osmih razreda - dan podjele svjedodžbi.

Kulturnu i javnu djelatnost škole čine i sudjelovanja naših učenika na svim manifestacijama u gradu kao što su programi Glazbene mladeži, Kazališta mladih, Kazališta lutaka i drugi programi organizirani u našem gradu.

Voditelj KUD-a sa svojim suradnicima održavat će suradnju i organizirati niz ponuđenih programa raznih kulturnih ustanova iz našeg grada i posjećivanje koncerata, kazališnih predstava –dramskih, opernih, baletnih, gledanje vrijednih filmova, posjeta likovnim i drugim izložbama, praćenje književnih manifestacija, predstavljanje književnih djela javnosti, pozivanje u školu poznatih osoba iz kulturnog i javnog života našeg grada i Republike.

U svakom obrazovnom razdoblju učenici će gledati po nekoliko predstava iz repertoara Dječjeg kazališta lutaka, Kazališta mladih, HNK, Glazbene mladeži i Sportskih organizacija. Svi programi su ponuđeni, treba samo odabrati predstave koje želimo gledati.

Učitelji likovne i tehničke kulture, učitelji razredne nastave, učitelji hrvatskog jezika vodit će brigu o izlaganju učeničkih radova u vitrinama i na panoima škole kao i o učešću na izvanškolskim manifestacijama.

U ovoj školskoj godini posebna pažnja će se posvetiti ekologiji i ekološkoj zaštiti učenika, djelatnika i okoliša škole. Organizirat će se niz ekološko-humanitarnih akcija (npr.

skupljanje čepova, recikliranje, razvrstavanje otpada i sl.), a posebno će se obilježiti eko datumi kao na primjer:

- Dan zaštite voda (22.3.)
- Dan planeta Zemlje (22.4.)
- Dan nepušača (31.5),
- Dan zaštite čovjekova okoliša (5.6.)
- Dan kruha (16.10.)
- Dan prava čovjeka (10.12.)

U suradnji s razrednicima VIII. razreda organizirana je ekskurzija četvrtih i sedmih razreda vodeći računa o kulturnim, povijesnim i drugim znamenitostima naše Republike koje je poželjno da učenici vide i poznaju.

Javna predavanja

U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo biti će odrađeno nekoliko predavanja za roditelje na temu Ovisnost kod mladih.

Također, svake godine djelatnici Policijske prometne postaje organiziraju predavanja za učenike nižih razreda na temu: Djeca u prometu.

Posebna briga bit će posvećena estetsko-ekološkom uređenju životne i radne sredine – unutar zgrade i njenog okoliša kao i šire društvene sredine. Posebna suradnja je s učiteljicom likovne kulture.

KUD radi u ovom sastavu:

Naziv aktivnosti – grupe	Ime i prezime učitelja	Razred
Glazbeno-scenska	M. Rošić i K. Borčić M. Vujević, S. Poklepović- Pijuk	1.a i 1.b 2.a i 2.b
Dramsko-recitatorska	I. Blajić i A. Bavčević	3.a i 3.b
Likovna grupa	S. Romac i S. Cvitanović K. Perić	4.a i 4.b 5.-8. r
KUD	Marko Čupić	1.-4. r 5.-8. r
Pjevački zbor	Marko Čupić	4.-8. r
Instrumentalna grupa	Marko Čupić	4.-8. r

PREDSJEDNIK: Marko Čupić

10. PRODUŽENI BORAVAK

Produženi boravak namijenjen je učenicima nižih razreda osnovne škole od 1.- 3. razreda (nakon redovite nastave od 11,00 do 16,00 sati). U okviru produženog boravka organizira se redovna prehrana djece, aktivan i pasivan odmor – rekreacija poslije nastave, kao i slobodno vrijeme za individualnu razonodu učenika. Učenici se osamostaljuju za pisanje domaćih zadaća, uče se toleranciji i komunikaciji, a učitelj pruža stručnu pomoć u učenju raznim oblicima rada. Produženi boravak pruža djeci i obitelji organiziran program u cilju potpunog psihofizičkog razvoja djeteta.

Produženi boravak je u OŠ Meje organiziran u tri odgojno-obrazovne skupine: 1.a, 2.a, 3.a.

Ciljevi produženog boravka:

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu s općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

1. Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove potencijale kao jedinstvene osobe
2. Omogućiti djetetu njegov razvoj kao socijalnog bića i suradnju s ostalima kako bi doprinijelo dobrobiti društva
3. Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje

Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
- fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
- učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- isticanje radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
- pismenost (jezična i matematička)
- razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- europska i globalna dimenzija modernog življenja
- pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanja prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

Ključna područja razvoja:

- skladan emotivan, kognitivan, socijalan i psihološki razvoj,
- lakoća procesa socijalizacije i komunikacije,
- utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-tehnološke pismenosti,
- kulturno-umjetničko područje razvoja,
- igra, sport i rekreacija,
- aktivnosti prema odabiru škole.

Sadržaji programa

Ostvarivanje ciljeva i razvoj ključnih kompetencija najučinkovitije će se ostvariti usmjeravanjem rada s obzirom na odrednice (sadržaje, teme, ključne pojmove i obrazovna postignuća) koje su propisane Nastavnim planom i programom za određeni razred, u skladu sa zahtjevima HNOS-a i to u onom dijelu vremena koje je predviđeno za produženi boravak - pisanje domaćih zadaća, ponavljanje, uvježbavanje i primjenu naučenog na redovitoj nastavi.

Pedagoška načela učenja temelje se na:

- motivaciji i djetetovoj prirodnoj znatiželji i osjećaju čuđenja,
- učeniku koji je aktivan u procesu učenja,
- postojećem dječjem znanju i iskustvu koje je temelj učenja,
- učenikovu trenutačnom okruženju koje osigurava kontekst učenja,
- učeniku koji uči vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja,
- učeniku koji se upućuje u estetsku dimenziju učenja,
- socijalnoj i emocionalnoj dimenziji koje su važan faktor učenja.

Načini organizacije i oblici rada

- integrirano učenje i poučavanje,
- timsko i suradničko učenje,
- istraživačka nastava,
- iskustveno učenje,
- problemska nastava,
- učenje kroz igru, praksu, učenje za život,
- izvannastavne aktivnosti.

Područja i plan aktivnosti u produženom boravku

PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)
1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%
2. MATEMATIČKO- LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO	10%

3.SOCIJALIZACIJA,ODNOS PREMA SEBI,ZDRAVLJU,OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%
4.KULTURNO-UMJETNIČKO	15%
5.IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%
6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (U SKLADU S LOKALNIM I ŠKOLSKIM KURIKULUMOM)	10%

11. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Program rada na provođenju profesionalne orijentacije u školi koncipiran je tako da su programom obuhvaćeni učenici, roditelji i učitelji.

Program profesionalne orijentacije za učenike

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

Zadaci: - upoznati društvene potrebe za kadrovima i mogućnostima zapošljavanja za zanimanja (trajanje i sadržaj obrazovanja, mreža odgojno-obrazovnih organizacija, itd.)

- upoznati načine kako društvo nastoji osigurati potrebne kadrove (krediti, stipendije, učenički domovi)
- razvijati pozitivne stavove prema radu, različitim poslovima
- organizirati savjetodavnu pomoć učenicima
- upoznati rad službi koje pružaju stručnu pomoć pri izboru zanimanja i oblik te pomoći
- koristiti sve odgovarajuće situacije koje pruža nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada u svrhu poticanja profesionalnog razvoja učenika.

Osnovne komponente PO učenika su:

1. *Sustavno upoznavanje razvoja učenika*
2. *Profesionalno informiranje*
3. *Profesionalno savjetovanje*
4. *Praćenje učenika*

1. ***Sustavno upoznavanje, praćenje i usmjeravanje, razvoja učenika osnovni je preduvjet*** svake odgojno-obrazovne aktivnosti, pa tako i PO. U nižim razredima (1-4.) učitelj treba posebnu pažnju posvetiti razvoju učenikovih interesa u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima, socijalnom i emocionalnom razvoju, te zdravstvenom stanju i tjelesnom razvoju. U višim razredima također se predviđa da svaki učitelj prati razvoj pojedinih osobina učenika, na osnovu čega razrednik dobiva potpuniju sliku o učeniku, njegovim sklonostima i sposobnostima i na toj osnovi donosi mišljenje o njegovim mogućnostima izbora zanimanja.

Učitelji i članovi stručno razvojne službe posebnu pažnju moraju posvetiti praćenju napredovanja djece s teškoćama u razvoju i na osnovu kompletne analize predložiti najpogodnije zanimanje za konkretnog učenika.

2. Profesionalno informiranje se ostvaruje kroz:

- a) informiranje u redovnoj nastavi – potrebno je da učitelj pri planiranju i programiranju sadržaja iskoristi sve mogućnosti za profesionalno informiranje učenika. Rad na profesionalnom informiranju u nastavi je ekonomičan jer su obuhvaćeni svi učenici, te ne zahtjeva neko dodatno vrijeme;
- b) izborni programi pružaju učeniku mogućnost da zadovolji svoje interese vezane za razna zanimanja. U savladavanju izbornih programa učenici mogu bolje upoznati određene sadržaje koji će biti obrazovnih programa za zanimanje, a moći se realnije procijeniti svoje mogućnosti i očekivanja;

- c) zajednica učenika u svom programu obuhvaća mnoge sadržaje PO. Potrebno je na satovima raspravljati o uspjehu, interesima i sposobnostima, izbornoj nastavi, čimbenicima koji utječu na izbor zanimanja, provođenju anketiranja, itd.
- d) izvannastavne i izvanškolske aktivnosti predviđene su od 1. razreda. One razvijaju i ukazuju na posebne interese učenika, U tom radu potrebna je uska suradnja škole i drugih društvenih, kulturnih i športskih organizacija.
- e) posebni oblici profesionalnog informiranja primjenjuju se od 5. - 8.razreda. Najčešći oblici takvog informiranja u školi su - predavanja. Na predavanjima se obrađuju teme sa većom grupom učenika. Prijedlog tema:
 - Uloga i važnost rada za pojedinca i društvenu zajednicu
 - Znanje i radne navike, činioci uspješnosti u radu
 - Čimbenici izbora i najčešće pogreške pri izboru zanimanja
 - Mogućnosti i uvjeti obrazovanja na razini regije, te perspektive zapošljavanja u određenim područjima rada.

Razgovori

Ovaj način se koristi kod učenika kojima je potrebna konkretnija savjetodavna pomoć (učenici suženih mogućnosti izbora zanimanja, izrazito nadareni učenici, itd).

Samostalni radovi učenika

Pismeni, likovni proizvodno-tehnički radovi omogućavaju učenicima da konkretiziraju svoja razmišljanja, znanja, interese, želje i dr. o određenim vrstama rada i zanimanja. Analizom ovih radova dobiva se povratna informacija na osnovu koje se može dalje intervenirati.

Moguće teme za pisanje radova:

- Moj uzor u radu
- Što bih volio raditi kad odrastem
- Sve što me okružuje rezultat je nečijeg rada
- Moji osjećaji i razmišljanja o budućem zanimanju
- Na osnovu neke stvari (igračke, knjige, odjevnog predmeta, instrumenta) opiši dva zanimanja radnika za koje misliš da su izradili tu stvar

Moguće teme za likovne radove:

- Zanimanje mojih roditelja
- Zanimanja s kojim se najčešće susrećem
- Oni brinu o našoj sigurnosti i sigurnosti naše zemlje (zanimanje policajca, vojna zanimanja)

Anketiranje

Anketom se mogu utvrditi interesi i želje omladine, a primjenjuje se u završnom razredu. Podaci se koriste za otkrivanje teškoća u izboru zanimanja kod pojedinaca. Anketiranje se sastoji od:

- primanja ankete;
- obrada rezultata ;
- izdvajanje učenika kojima je potrebna pomoć.

Sredstva profesionalnog informiranja su: plakati , monografije, filmovi, radio i TV emisije. Njihov izbor i primjena ovise o sadržaju koji se prorađuje.

3. Profesionalno savjetovanje – je niz postupaka koji omogućavaju medicinsku, psihologijsku, obrazovnu i drugu analizu činjenica o učeniku, informiranje o zanimanjima i pružanje savjetodavne pomoći.

Uloga škole u profesionalnom savjetovanju je pravodobno otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje tih učenika na odgovarajuće stručne službe. To su učenici:

- s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim oboljenjima
- učenici s poremećajima u ponašanju
- učenici koji žive u teškim obiteljskih prilikama
- učenici nižeg odgojno-obrazovnog statusa
- intelektualno nadareni učenici
- neodlučni učenici

4. Praćenje učenika podrazumijeva niz postupaka kojima se prikupljaju relevantne informacije o učenicima u svrhu pomoći pojedincima i provjeravanja primijenjenih metoda u programu PO. U suradnji sa Uredom državne uprave, Službama srednjih škola i Zavodom za zapošljavanje može se uspostaviti sustavna evidencija kretanja bivših učenika i pratiti njihovu uspješnost u daljnjem obrazovanju.

Program rada s roditeljima

Roditelji imaju važan utjecaj na profesionalni razvoj djece i najčešće su savjetodavci pri izboru budućeg zanimanja. Da bi roditelji bili sposobni sudjelovati u PO prvenstveno je potrebno:

- *uspostaviti sustav stalne suradnje i izmjene informacija između roditelja i škole (zdravstveno stanje, socioekonomske prilike, posebni interesi, stavovi i želje roditelja kod izbora zanimanja njihove djece)*
- *pružiti informacije o osnovnim psihološkim i pedagoškim karakteristikama razvoja djece određene dobi i postupcima u razvijanju interesa kod djece;*
- *pružiti informacije o subjektivnim i objektivnim faktorima koji utječu na izbor pravca profesionalnog razvoja pojedinca;*
- *pružiti informacije o mogućnosti korištenja stručne pomoći u gradu.*

KONTINUIRANI POSLOVI		
<p>Profesionalno informiranje učenika izvodi se u svim razrednim odjelima i kroz programe svih nastavnih predmeta, a naročito kroz nastavu prirode i društva, dodatnu nastavu, INA te sat razrednika.</p> <p>U osmom razredu ovi se poslovi dopunjavaju uključivanjem stručnih suradnika Škole, nositelj aktivnosti je školski psiholog i uz suradnju stručnjaka Zavoda za zapošljavanje – Službe za profesionalno orijentiranje i informiranje te školski liječnik.</p>		
POSLOVI I ZADACI S UČENICIMA 8-ih razreda	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Retestiranje učenika osmih razreda kojima je rješenjem određen oblik školovanja, sastanak Povjerenstva škole.</p> <p>Suradnja s HZZ i Uredom za prosvjetu.</p> <p>Održavanje Razrednih vijeća ako se treba izmijeniti Rješenje.</p>	<p>Psiholog Pedagog Liječnik</p>	<p>Listopad</p>

Dogovor s razrednicima 8.-ih razreda za profesionalno informiranje. Informiranje učenika o mogućnosti postupka profesionalnog informiranja i savjetovanja pri HZZ.	Psiholog i razrednici	Studeni
Anketiranje učenika 8.-ih razreda o profesionalnim željama i interesima; materijali dobiveni od HZZ Roditeljski sastanak.	Razrednik Psiholog Informatičar	Ožujak
Upućivanje učenika koji se školuju po Rješenju Ureda na profesionalnu orijentaciju Zavoda za zapošljavanje. Razgovori s roditeljima retestiranih učenika.	SRS Razrednik	Prosinac
Predavanje za učenike osmih razreda: „Upis u srednju školu i važnost pravilnog izbora zanimanja“. Profesionalno informiranje, upoznavanje s odredbama upisa u srednju školu. Detaljan opis rada na sučelju e-upisi.	CISOK Psiholog Pedagog Razrednik	Ožujak
Predavanje za roditelje 8.-ih razreda: „Upis u srednju školu“ i upoznavanje s Pravilnikom upisa, Odlukom o elementima i kriterijima upisa, listom kontraindikacija za upis i dr.	Psiholog Pedagog	Travanj
Individualni razgovori s neodlučnim učenicima. Podjela letaka, brošura i ostalog materijala o upisu u srednju školu, suradnja s Uredom za prosvjetu. Informiranje za SRS u svezi upisa i Odluke o elementima i kriterijima za tekuću školsku godinu. Pregled dokumentacije za ostvarivanje dodatnih bodova.	Razrednik Psiholog Pedagog HZZ-e	Tijekom školske godine
Praćenje upisne procedure i ranga učenika.	Povjerenstvo za upis	Lipanj-srpanj
Ispis prijavnica prioriteta u školi	Povjerenstvo za upis	Srpanj-kolovoz

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

<i>MJ.</i>	<i>SADRŽAJ</i>	<i>BROJ UČENIKA</i>	<i>GOD. SATI</i>	<i>NOSITELJ AKTIVNOSTI</i>	<i>NAPOMENE ILI PROMJENE</i>
09.	-Tjedan borbe protiv TBC - Programi šk. pol.	svi određ. uč.	240 35	razrednici liječnik,pedag.	
10.	-Uređenje i čišćenje okoliša -Održavanje higijene škole - Svjetski dan hrane	ekol. sek. grup. uč. Svi	20 50 24	škol. grup. uprava,razred. cijeli kolektiv	
11.	- Mjesec borbe protiv alkoholizma - Program škol. pol.	Svi	24	razrednici odr. učitelji liječnik	
12.	-Dan borbe protiv pušenja -Program škol. poliklinike	Svi	24	razrednici pedagog, TZK	
01.	- Bolesti ovisnosti i - AIDS	6. – 8. raz.	18	pedagog razrednici	uključeni i vanjski predavači
02.	- Tjedan borbe protiv raka - Humani odnos među ljudima	svi 6. – 8. razredi	24 18	razrednici SRS	
03.	-Predavanje –Odsjek za una- pređenje zdravlja i spriječavanje ovisnosti	svi razr. s problem.	40	stručne osobe	
04.	-Svjetski dan zdravlja -Zaštita u prometu	svi svi	23 23	razrednici učit. TZK	
05.	-Sistematski pregledi	budući 1. razred		liječnik pedagog	
06.	-Cjelokupna djelatnost za SRS - Socijalna zaštita učenika - Sve obveze određene planom Škol. pol. - Sistematski pregledi	1., 3., 5. i 7. razredi	Liječ. služ Socijal. SRS		

Pregled nekih osnovnih obveza vezanih za zdravlje učenika vidljiv je iz tabelarnog pregleda.

Rekreativni izleti: svaki razrednik organizira sa svojim razredom nekoliko rekreativnih izleta tijekom školske godine u bližu i dalju okolicu Splita i na srednjodalmatinske otoke.

Jedan cjelodnevni izlet za cijelu školu planiran je u tijeku školske godine prigodom Dana škole i Dana državnosti, obavezan za sve učenike škole u organizaciji razrednika i turističkih agencija.

Prehrana učenika

Školsku marendu prima 55 učenika, a 63 učenika su u produženom boravku i jedu u školi tri obroka.

U školskoj kuhinji zaposleno je kvalificirano osoblje koje stručno vodi brigu o hrani i higijenskim uvjetima, kaloričnosti hrane i svemu što mora biti prisutno pri prehrani učenika u školi.

Stručno razvojna služba – pedagog i psiholog surađuje sa školskom poliklinikom i doktoricom škole i tijekom školske godine zajednički i dogovorno organizirani su svi sistematski pregledi za 1., 3., 5. i 7. razred. Posebni pregledi za učenike 8. razreda prije upisa u srednje škole, cijepljenje protiv rubeola za djevojčice i sve druge vrste cijepljenja kojima podliježu učenici osnovne škole.

Škola vodi brigu o socijalno ugroženoj djeci i čini sve da im olakša tešku situaciju. Odnosi se to na smanjenu cijenu prehrane i druge olakšice vezane za školovanje takvih učenika.

U školi je formiran odbor Crvenog križa čiji predstavnik je vjeroučiteljica Ana-Mari Marčić. Poseban plan djelatnosti ove organizacije prilažemo ovom tekstu.

13. PLAN RADA ORGANIZACIJE CRVENOG KRIŽA

Razredi: 2.a i b., 3.a i b., 4.a razred

Voditelj: Ana-Mari Marčić

CILJ	-Stjecanje odgoja za humaniji i zdraviji život. -Razvijanje svijesti o humanim vrednotama
NAMJENA	-Razvijati socijalnu svijest kroz humanitarni rad -Senzibilizirati učenike za humanost u međuljudskim odnosima. -Poticati učenike na solidarno pomaganje.
NOSITELJI	Učenici, učitelji i vjeroučitelji škole
VREMENIK	Školska godina 2017./2018..
TROŠKOVNIK	Panoi, uredski pribor za rad u skupinama.
NAČIN REALIZACIJE	-Prodaja bonova ovjerenih od strane Crvenog križa -Sudjelovanje u prodajnoj izložbi škole -Sakupljanje hrane -Isticanje prava djece, čovjeka -Načela Crvenog križa
NAČIN VREDNOVANJA	-Ostvarenost planiranog -Zadovoljstvo učenika i učitelja ostvarenim -Uspješnost učenika u realizaciji pojedine akcije -Druženje učenika

Voditelj organizacije CK pri školi: Ana-Mari Marčić

14. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

14.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																												OSTALI POSLOVI																	
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo,														B														C D E F																	
			HJ, M, LK, GK, TK (min. 18 sati - stupac K - automatski vezivanje)														HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac Z - automatski vezivanje)														Za svakog učitelja ovako o zaduženju A/B																	
			Strani jezik min. 17 sati (stupac K)														Strani jezik 23 sata (stupac Z)														Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)																	
Ime i prezime učitelja/učiteljice			Nazivni predmeti koje poučava (primjen mogućih zaduženja sukubno članima iz stupca A)			Radnici za koje je zadužen (upisati RO)			Čl. 13. st. 2.							KU							Čl. 14.							Čl. 7. i 8.							KU		UNIPNO NO-OR					UNIPNO ODGOJNO-OR				
									Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo		Nastava izvan škole		Sposobni učenici		Nastava za učenike s teškoćama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama		Nastava za učenike s posebnim potrebama					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40									
MERI ROŠIĆ	RAZREDNA NASTAVA		1a	16	2										18	1	1	1												3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40										
KARMEN BORČIĆ	RAZREDNA NASTAVA		2b	16	2										18	1	1	1												3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40										
MARIJA VUJEVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		2a	16	2										18	1	1	1												3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40										
S. POKLEPOVIĆ-PIJUK	RAZREDNA NASTAVA		2b	16	2										18	1	1	1												3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40										
SLAVICA ROMAC	RAZREDNA NASTAVA		4a	15	2										17	1	1	1												3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40										
S. CVITANOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		4b	15	2										17	1	1	1												3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40										
IVNA BLAJIĆ	RAZREDNA NASTAVA		3a	16	2										18	1	1	1												3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40										
A. BAVČEVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		3b	16	2										18	1	1	1												3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40										
J. GEGIĆ-BLAJIĆ	RAZREDNA NASTAVA	PB-2a	1a		2																									25	0,0	2	0	0	13,0	15	40											
S. KRISTIĆ	RAZREDNA NASTAVA	PB-1a	23a		2																									25	0,0	2	0	0	13,0	15	40											
I. ČOLAK	RAZREDNA NASTAVA	PB-2a	2a																											25	0,0	0	0	0	15,0	15	40											
MARIJANA ZARO	HIVATSKI JEZIK	6ab8ab	8a	18	2										20	1	1													2	22	6,0	2	0	0	10,0	18	40										
JUGANA SELESTRIN	HIVATSKI JEZIK	5ab7ab		18											18	1	1													2	20	6,0	0	0	0	14,0	20	40										
KATIJA PERIĆ	Učenička kultura	5,6,7,8,ab		8											8		2													0	2	10	3,0	0	0	0	7	10	20									
MARKO ČUPIĆ	Glazbena kultura	4,5,6,7,8ab	5a	10	2	2									14		2													0	2	16	5,0	2	0	0	4	11	27									
NELA BERONJA	TIKVI TKLINF	5,6,7,8ab		8											8															0	0	8	3,0	0	0	0	5,0	8	16									
ANA OSTOJIĆ	MATEMATIKA	5ab7ab	7b	16	2										18	1	2			1										4	22	5,5	2	0	0	10,5	18	40										
NINA MIKELIĆ	MAT	6ab8ab	9a	16	2										18	2	2													4	22	5,5	2	0	0	10,5	18	40										
MARIJANA POLIĆ KUKO	INF	5ab6ab7ab8	5a	8	2										18	1	1	2												6	24	5,5	2	0	0	8,5	16	40										
ZORANA BRSTILO	ENGLJSKI JEZIK	3a4ab6ab7ab8ab		21											21	1	1													2	23	7,0	0	0	0	10	17	40										
MARINA MANGER	ENGLJSKI JEZIK	5ab7b		9											9	2	1													3	12	3,0	0	0	2	5	17											
MARINA TRAVNIKAR	NEMAČKI JEZIK	4,5,6,7,8ab		10											10															0	10	3,0	0	0	0	5	8	18										
RENATA SILIĆ	Kemija III K+PB	5,6,7,8ab		23											23	1	1													2	25	8,0	0	0	0	7	15	40										
IVANA PAVKOVIĆ	Fizika	7,8ab		8											8	1	1													2	10	3,0	0		3,0	6	16											
IVANA HRGA	Povijest	5,6,7,8ab	8b	16	2				2						20	0	2	1												4	24	6,0	2		8	16	40											
MARA KARDUM	Geografija	5,6,7,8ab	6a	15	2										19	1	2	2												5	24	5,0	2		7	16	40											
IVICA ERCEGOVIĆ	TZK	5,6,7,8ab	7a	16	2			2							23		1													1	24	6,0	2	3	5	16	40											
DRAGO PESLAČ	Informatika	6b,7b,8ab		2	6										8		2													4	12	3,5	0		4,5	8	20											
DIJANA ČONDIĆ KAPETANOV	Vjeronauk	1a2ab3ab6ab7ab8ab	22												22		2													2	24	7,5	0		8,5	16	40											
ANA-MARI MARČIĆ	Vjeronauk	1b4ab5ab	10												10		2													2	12	3,5	0		4,5	8	20											
MONIKA KLUUNDIĆ	ENGLJSKI JEZIK	1ab2ab3b	10												10															10	3			10	13	23												

U školskoj 2017./2018. godini **rad iznad norme** ima učiteljica (prirode, biologije i kemije) RENATA SILIĆ. Neposredni rad s učenicima – redovna nastava – 23 sata tjedno što je 1 sat nastave iznad norme (srijeda, 1. školski sat kemija).

Dvokratni rad ove školske godine nemamo.

Nastava se odvija u jutarnjem turnusu, osim 1. b i 2. b razrednog odjeljenja koji rade u među-turnusu.

Učitelji: fizike, likovne kulture, glazbene kulture, vjeronauka, TK i njemačkog jezika nadopunjavaju normu sati rada u drugoj školi. Drugih većih problema u organizacijskom smislu, posebno u odgojno- obrazovnom pogledu, u ovoj školi nema.

14.2. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

<i>IME I PREZIME</i>	<i>STRUKA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>BROJ SATI TJEDNO</i>	<i>RADNO VRIJEME</i>
Majda Asanović	Dipl. učiteljica	Ravnateljica	40	7 - 15
Ljiljana Vukojević	Dipl. pedagog/sociolog	Pedagoginja	40	8 – 14/9-15
Tanja Laušić	Dipl. psiholog	Psihologinja	40	8 – 14/9-15
Sanja Mamić	Dipl. knjižničarka	Knjižničarka	40	8 – 14/10-16

Od stručnih suradnika, škola ima pedagoginju, knjižničarku i psihologinju. Ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka i psihologinja imaju VSS i rade s punim radnim vremenom.

14.3. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

<i>IME I PREZIME</i>	<i>STRUKA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>BROJ SATI TJEDNO</i>	<i>RADNO VRIJEME</i>
J. Radić	Ekonomista	Tajnica	40	7 - 15
A.Đipalo	Ekonomista	Računovođa	40	7 - 15
N. Laštre	Kuharica	Kuharica	40	7 - 15
V. Vuljan	Tokar	domar/ložač	40	6 - 14
I. Ljubić	NKV djel.	Spremačica	40	6 - 14/12,30-20,30
M. Milić	NKV djel.	Spremačica	40	6 - 14/12,30-20,30
V. Galić	Trgovac	Spremačica	40	6 - 14/12,30-20,30
L. Kalaš	Sred. ekonom	Spremačica	40	6 - 14/12,30-20,30
V.Vrgoč	Kuharica	Spremačica	40	6 - 14

Spremačice škole (Iva Ljubić, Mara Milić, Lada Kalaš i Veronika Galić) izmjenjuju rad tjedno tijekom mjeseca. Jedan tjedan rade u jutarnjoj smjeni, a drugi tjedan dolaze u 12:30 sati do 20:30 sat.

Vedran Vuljan, domar i ložač CG, izmjenjivat će rad prema potrebi posla (nalogu ravnateljice).

15. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

15.1. Plan rada učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DAT. OSTVARIV.	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
1	2	3	4	5
09.	-Izvješće ravnatelja o uspjehu učenika u prošloj šk. 2016./17. g. -Zaduženja učit. za šk.2017./18.g. -Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana rada za šk.2017./18.g. -Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumuma za šk. 2017./18.g.	Tijekom rujna	ravnatelj škole ravnatelj škole	
10. i 11.	-Eventualni problemi vezani za odgojno-obrazovni rad - Aktualna problematika	Tijekom mjeseca	ravnatelj škole SRS čl. UV	
12.	-Eventualni problemi vezani za odgojno obrazovni rad i zakonske propise - Organizacija božićne priredbe - Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. obrazov. razdoblja	Tijekom mjeseca	ravnatelj	
01.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjera za unapređivanje rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	Tijekom mjeseca	ravnatelj	
02.	-Eventualni problemi vezani za odgojno obrazovni rad i zakonske propise	02. 2018.	ravnatelj	
03.	- Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	03-04. 2018.	SRS	
04.	- Eventualni problemi vezani za odgojno obrazovni rad	Tijekom mjeseca	ravnatelj članovi UV SRS	
05.	- Pripreme za Dan škole	Tijekom mjeseca	ravnatelj članovi UV SRS	
06.	-Utvrđivanje uspjeha na kraju šk.g. -Polaganje popravnih ispita	lipanj 2018.	ravnatelj članovi UV SRS	
07.	-Analiza rada na kraju školske god. -Eventualna zaduž. za iduće šk.g.	kolovoz 2018.	ravnatelj članovi UV SRS	
08.	-Polaganje popravnih ispita i priprema za početak šk.g.	kolovoz 2018.	ravnatelj članovi UV SRS	

15.2. Plan rada razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	MJESEC OSTVAR.	IZVRŠITELJ
1.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	rujan	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
2.	- Upoznavanje razrednih vijeća petih razreda s poteškoćama i problemima bivših četvrtih razreda -Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	listopad	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
3.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	studeni	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
4.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	prosinac	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
5.	- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju nakon I. polugodišta - Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	siječanj	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
6.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	veljača	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
7.	- Aktualne teme iz područje odgoja i obrazovanja -Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	Tijekom mjeseca ožujka	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
8.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	travanj	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
9.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	svibanj	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
10.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	lipanj	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV
11.	- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	srpanj	Ravnatelj, SS stručni tim članovi RV

***U slučaju potrebe sjednice razrednih vijeća održat će se za svaki posebni problem.
Planovi razrednika sa cjelokupnom razrednom problematikom nalaze se kod pedagoga.***

15.3. Plan rada razrednika

Svrha i osnovni oblici razrednikovog rada s razrednim odjelom

Temeljni vid zajedničkog rada članova razrednog odjela je sat razrednika što ga, prema planu i programu rada priprema, saziva i vodi razrednik ili razredno rukovodstvo. Na sastanku se odvijaju različiti oblici rada: informiranje, rasprave i dogovori, anketiranje, predavanja, zajedničke akcije pomaganja i prikupljanja pomoći i sredstava, tribine o temama važnim i zanimljivim za mladež, proslave, svečanosti i veselice uz obljetnice, važne dane i događaje. Posebni vidovi zajedničkih aktivnosti mogu biti demonstracije i vježbe iz samozaštite i spašavanja, izleti i ekskurzije i drugi oblici rada prema programu i dogovoru. Temeljni vid rada razrednika s roditeljima je sat primanja za roditelje jednom tjedno i periodični skupni sastanci sadržajno slični sastancima razrednoga odjela.

Informiranje učenika (osnovne teme i sadržaj)

- Školski kućni red
- Upoznavanje s pravima i obvezama učenika (zakoni i pravilnici)
- Raspored predmeta i sati
- Prikaz organizacije nastave, izvannastavnih i drugih aktivnosti
- Vrijeme održavanja sata za informiranje roditelja
- Poziv za Roditeljski sastanak
- Izvješće o učeničkom uspjehu
- Rokovi i raspored predmetnih i popravnih ispita
- Profesionalno informiranje
- Načini korištenja školske knjižnice

Rasprave i dogovori (glavna područja)

- Izbor razrednog rukovodstva
- Plan i program rada razrednog odjela
- Zajednički izleti i ekskurzije
- Odnos učenika i nastavnika
- Plan zajedničkih akcija: humanitarnih, solidarnih, ekoloških, uređenja školskog i drugih prostora
- Uspjeh u učenju i vladanju

Anketiranje (osnovni sadržaji)

- Izborna nastava
- Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- Sociometrijsko ispitivanje
- Druge ankete i ispitivanja po potrebi

Demonstracije i pokazne vježbe (osnovno)

- Upoznavanje školske zgrade i organizacije rada
- Korištenje učeničke knjižnice
- Zaštita od požara u školi
- Prva pomoć u školi
- Samozaštita u školi
- Postupci pri evakuaciji

Predavanja (glavne okvirne teme)

- Adolescencija: medicinski, mentalno-higijenski i psihosocijalni aspekti
- Bolesti ovisnosti
- Rak: prevencija i otkrivanje
- Učinkovito učenje
- Profesionalno informiranje i savjetovanje (izbor srednje škole)
- Prometna kultura
- Lijepo ponašanje (bonton)

Akcije (najvažnije i najčešće)

- Skupljanje priloga za humanitarne organizacije (Crveni križ i dr.)
- Pomoć školi u nabavi opreme i uređenju prostora
- Pomoć učenicima s problemima u učenju i ponašanju
- Uređenje matične učionice
- Ekološko ponašanje: čistija škola, nepušenje, skupljanje sekundarnih sirovina, higijena u školi, uljepšavanje i oplemenjivanje školskog prostora zelenilom i učeničkim ostvarenjima

Tribine (mogu biti zajedničke za više odjela)

- Uvod u lijepo ponašanje (bonton)
- Opterećenje školom i slobodno vrijeme
- Demokratičnost u ponašanju: prava i obveze
- Konflikt ili suradnja

Obljetnice, svečanosti, proslave i veselice

- Veliki hrvatski stvaratelji i znamenita djela (uz obljetnice)
- Blagdanske i prazničke svečanosti
- Rođendanske veselice
- Veselice na kraju nastave
- Svečanost podjele svjedodžbi

Izleti i ekskurzije

- Posjet specijaliziranim izlozbama
- Posjet muzejima i kazalištima
- Zajednički rekreacijski izlet u bližu okolicu
- Razredna ekskurzija

Roditeljski sastanci

Najmanje četiri sastanka godišnje u skladu s kalendarom rada u nastavi i u posebnim prigodama. Tematska predavanja stručne službe (određena na početku školske godine).

Sat primanja i informiranja roditelja

Jednom tjedno u određenom vremenu razrednik prima na razgovor roditelje, informira ih o uspjehu i vladanju njihovog djeteta te drugim važnim događajima u razrednom odjelu.

15.4. Planovi internog stručnog usavršavanja

<i>MJ.</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>IZVRŠITELJ</i>
09.	- Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u - Aktivi u školi –planiranje po NOK- u Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
10.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK -u - Aktivi u školi –planiranje po NOK-u - Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
11.	- Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u - Aktivi u školi –planiranje po NOK-u -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
12.	- Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u - Aktivi u školi –planiranje po NOK-u -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
01.	-Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-U -Aktiv unutar škole-planiranje i koorelacija nastavnih sadržaja -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
02.	- Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u -Aktiv unutar škole-planiranje i koorelacija nastavnih sadržaja - Stručno predavanje -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
03.	- Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u -Aktiv unutar škole-planiranje i koorelacija nastavnih sadržaja -Predavanje stručnih lica izvan škole - ICT-edu (5.modul) -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
04.	-Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u - Aktiv unutar škole-planiranje i koorelacija nastavnih sadržaja - Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
05.	- Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u -Aktiv unutar škole-planiranje i koorelacija nastavnih sadržaja -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
06.	- Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK-u -Analiza novina u sustavu školstva -Praćenje plana i programa rada -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
07.	-Praćenje stručne literature	Svi
08.	-Praćenje stručne literature	Svi

15.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	NAP.
09.-10. 2018.	<ul style="list-style-type: none">- Konstituiranje vijeća roditelja- Izbor predsjednika i zamjenika- Analiza rada i uspjeha u protekloj školskoj godini- Mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i GPPR- Izvještaj ravnateljice o realizaciji školskog kurikulumu i GPPRŠ za proteklu školsku godinu- Izvješće o realizaciji provedbe ŠPP za proteklu šk. g.- Davanje mišljenja i prijedloga o izletima i ekskurzijama- Tekuća problematika	tijekom mjeseca	Ravnateljica uz pomoć razrednika i PSS	
11.-12. 2018.	-Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i stručna služba škole	
01. - 02. 2019.	<ul style="list-style-type: none">- Izvješće o realizaciji provedbe ŠPP za I. polugodište- tekuća problematika	tijekom mjeseca	ravnateljica i SRS	
03.-05. 2019.	-Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i SRS	
06.-08. 2019.	<ul style="list-style-type: none">-Analiza rada - na kraju školske god.-Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i članovi PSS	

Predsjednica Vijeća roditelja: Marina Marković

15.6. Plan rada vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Vrijeme	Nositelji
IX. - XII. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> - Izbor predsjednika vijeća i zamjenika učenika, teme i predavanja - upoznavanje učenika s Kućnim redom - informiranje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanje učenika - Informiranje učenika s Pravilnikom o pedagoškim mjerama -prijedlozi oko načina rada vijeća učenika - Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2018./2019. - Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2018./2019. - Razmatranje i predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada. - Suradničko učenje, strategije - Suradničke diskusije - Asocijacije u parovima i metoda znam/želim znati/naučiti (KWL) - Mreže diskusije, debate - Biranje predstavnika vijeća učenika - Biranje zamjenika - Biranje predstavnika za Dječje gradsko vijeće (27 članova gradskog dječjeg vijeća, po jedan predstavnik za svaku osnovnu školu) - Upoznavanje s građanskom odgojem - Davanje prijedloga pri provedbi kućnog reda škole - Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija. - Razvijanje kulture dječje participacije na razini svih institucija i šireg društva 	Rujan	članovi UV pedagog psiholog ravnatelj
		Rujan Listopad	ravnatelj
		Studeni Prosinac	ravnatelj SRS
I. - IV. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje i iznošenje prijedloga o uspjehu učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija učenika škole - Tematska predavanja - Razmatranje i iznošenje mišljenja i prijedloga o osnivanju i djelatnosti 	Siječanj	
		Veljača - Ožujak	ravnatelj psiholog pedagog
		Travanj	članovi VR

VI. mjesec	<p>učeničkih udruga i o sudjelovanju učenika u njihovu radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijedlozi, sugestije, ravnatelju, učiteljskom vijeću i Školskom odboru vezano za status i položaj učenika, kao i druga pitanja važna za prava, obveze i interese učenika - dogovor oko tema , predavanja i radionica koje oni žele da se provedu na satovima razredne zajednice i na vijećima učenika koje bi oni prezentirali svom razredu - Proslava Dana škole - Pripreme, informacije za elektronski upis u srednju školu - uspjeh na kraju školske godine -analiza školskog uspjeha 	<p>Lipanj</p>	
-------------------	---	---------------	--

15.7. Plan rada školskog odbora

	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>DATUM OSTVARIVANJA</i>	<i>IZVRŠITELJ</i>
09.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće ravnateljice o radu u protekloj šk. g. - Izvješće o realizaciji ŠPP za proteklu šk.god. - Analiza rezultata rada i uspjeha učenika u protekloj školskoj godini. - Usvajanje prijedloga školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu - Usvajanje prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću šk. g. - Organizacija rada za tekuću školsku godinu - Radni odnosi –davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi) - Tekuća problematika 	<p>Sredinom mjeseca</p> <p>Krajem mjeseca</p>	<p>Ravnateljica PSS</p> <p>Ravnateljica</p>
10. 11. 12.	<ul style="list-style-type: none"> -Usvajanje financijskog plana za 2019.g. -Donošenje novih - potrebnih akata Škole na temelju izmjena Zakona -Radni odnosi –davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi) -Tekuća problematika 	<p>tijekom polugodišta</p> <p>do kraja tekuće g.</p>	<p>Ravnateljica SSŠ</p> <p>Tajništvo</p> <p>Osnivač</p>
01. 02.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada u 1. obrazovnom razdoblju za tekuću školsku godinu - Izvješće o realizaciji ŠPP na kraju prvog polugodišta - Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje života i rada u školi - Usvajanje financijskog izvještaja godišnjeg obračuna za proteklu godinu (završni račun) - Radni odnosi- davanja prethodne suglasnosti (prema potrebi) 	<p>tijekom mjeseca</p> <p>po potrebi</p> <p>do kraja 2. mj.</p>	<p>Ravnateljica SSŠ</p> <p>Računovodstvo</p>
03. do 08.	<ul style="list-style-type: none"> - Radni odnosi- davanja prethodne suglasnosti (prema potrebi) -Tekuća problematika - Razgovor o organizaciji rada za tekuću šk. god. 	<p>tijekom polugodišta</p> <p>po potrebi</p>	<p>Ravnateljica SRS</p> <p>Ravnateljica</p>

Predsjednica Školskog odbora: Tanja Laušić

NAPOMENA: Ovaj plan rada Školskog odbora OŠ Meje je načelan te je podložan izmjenama i nadopunama ako bi iste bile u interesu razvoja škole.

16. PLANVI RADA RAVANTELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

16.1. Program rada ravnatelja škole

Red br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
1.	Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada	6. – 9.
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada izvješća o radu u prošloj školskoj godini - Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za novu školsku godinu - Izrada zaduženja učitelja - Zaduženja ostalih djelatnika škole - Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja - Kadrovska analiza i planiranje - Izrada Rješenja na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada - Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku školske godine 	<p style="margin-top: 100px;">9.</p> <p style="margin-top: 100px;">10.</p>
2.	Organizacija rada	9. – 10.
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada rasporeda smjena - Utvrđivanje radnog vremena ostalih djelatnika - Koordiniranje rada školske mliječne kuhinje - Izrada rasporeda korištenja prostora škole - Koordinacija aktivnosti športskog kluba - Koordinacija dežurstva učitelja - Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora 	<p style="margin-top: 100px;">9.</p> <p style="margin-top: 100px;">10.</p>
3.	Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad	Tij. G.
	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnih planova i programa prema NOK-u - Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i pomagalicama - Uvođenje e-Dnevnika na nivou cijele škole - Provođenje projekta samovrednovanja škole - Suradnja sa Timom za kvalitetu - Praćenje elemenata za samovrednovanje tijekom god. - Izrada izvješća o postignutim rezultatima - Provedba vanjskog vrednovanja učenika - Pripremanje i izrada završnih izvješća 	<p style="margin-top: 100px;">9.</p> <p style="margin-top: 100px;">10.</p> <p style="margin-top: 100px;">10. – 6.</p> <p style="margin-top: 100px;">2. i 6.</p> <p style="margin-top: 100px;">1.</p> <p style="margin-top: 100px;">4.</p>
4.	Praćenje i unaprjeđivanje nastavnog procesa	9. – 6.
	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u timskom mjesečnom planiranju - Sudjelovanje u radu stručnih aktiva - Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete - Uvid u pripremanje učitelja, razrednika i ostalih djelatnika - Praćenje rada nastavnika i odlaženja na nastavni sat. 	
5.	Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom rada	9. – 6.
	<ul style="list-style-type: none"> - Individualni i grupni razgovori s učenicima - Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i učenika s posebnim potrebama 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema učenika za ekskurziju, jednodnevne izlete, terensku nastavu i sve oblike izvanučion. nast. - Sudjelovanje u izradi školskog lista - Organizacija otvorenih dana škole. - Organizacija stručnih i nestručnih zamjena učitelja - Individualni razgovori s roditeljima učenika - Sudjelovanje na roditeljskim sastancima učenika 	
6.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	9. – 6.
	<ul style="list-style-type: none"> - Individualni rad s učiteljima, - Suradnja s pedagogom, psihologom i knjižničarom u provedbi i realizaciji Godišnjeg plana - Grupni oblici instruktivnog rada - Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktiva - Razvijanje i unapređivanje međuljudskih odnosa 	
7.	Suradnja s administrativno tehničkim osobljem	TIJ. ŠG
	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa tajništvom - praćenje provedbe propisa - Provođenje odluka stručnih organa upravljanja - Priprema analiza, planova i sl. - Suradnja s računovodstvom škole - Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava - Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole - Sudjelovanje u izradi završnog računa škole - Praćenje rada tehničkog osoblja škole - Nabava materijala i sredstava za rad 	
8.	Suradnja s ostalim institucijama	TIJ. ŠK.
	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednica Školskog odbora i Vijeća r. - Suradnja s MZOŠ-om, Gradskim uredom za obrazovanje i šport, Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja s Vijećem Gradskog kotara - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom, župnim uredom - Suradnja sa HUROŠ - om, HZOŠ - om 	
9.	Praćenje realizacije GPP	TIJ. ŠK.
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija provedbe God. plana i programa rada - Analiza uspjeha učenika tijekom godine - Realizacija redovne i ostalih oblika nastave - Praćenje realizacije izvannast. i izvanškol. aktivnosti - Praćenje realizacije kulturne i javne djelat. škole - Praćenje aktivnosti školskog športskog kluba - Priprema materijala za spomenicu škole 	

10.	Individualno stručno usavršavanje	TIJ. ŠK.
	<ul style="list-style-type: none"> - Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOŠ-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ureda državne uprave, HUROŠ – a, HZOŠ – a i Ureda za prosvjetu grada Splita. - Stručni skupovi za voditelje ŽSV 	
11.	Poslovi na održavanju i praćenju stanja okoliša	TIJ. ŠK.
	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje objekta škole i prostora oko škole - Investicijsko i tekuće održavanje 	

	- Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija.	
--	--	--

Ravnateljica: Majda Asanović

16.2. Plan rada pedagoga

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	6.-9.
1.1.	<i>Analiza ostvarivanja plana i programa za šk. god. 2018./19.</i>	9.
1.2.	Sudjelovanje u izradi i izrada djelova godišnjeg plana i programa rada škole za 2015/16. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga Izrada plana i programa indiv. stručnog usavršavanja pedagoga Koordincija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja Koordincijau izradi plana profesionalnog usmjeravanja. Sudjelovanje i izrada ostalih dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u planiranju integriranja građanskog odgoja i obrazovanja	9.
1.3.	<i>Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima i roditeljima</i> Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Suradnja s psihologom kod upisa u 1. razred Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama Razgovor s roditeljima učenika na osobni zahtjev, zahtjev drugih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu Suradnja s psihologom pri identifikaciji učenika s teškoćama Suradnja s psihologom pri identifikaciji darovitih učenika	<i>tijekom školske god</i>
1.4.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja Suradnja u planiranju i programiranju redovne izborne nastave Suradnja u planiranju i programiranju dopunske i dodatne nas. Suradnja u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednog odjela i sata razrednika Suradnja u planiranju i programiranju individualnog stručnog usavršavanja učitelja Suradnja u planiranju i programiranju građanskog odgoja Suradnja u planiranju i programiranju ostalih poslova i zadataka učenika (zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita, kulturna i javna djelatnost, terenska nastava) Planiranje praćenja nastave	8.-9.
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	9.-8.
2.1.	<i>Sudjelovanje u radu UV</i>	
2.2.	<i>Sudjelovanje u radu RV</i>	
2.3.	<i>Sudjelovanju u radu stručnih aktiva RN i PN</i>	
2.4.	<i>Suradnja s ravnateljem, psihologom, knjižničarkom, tajnicom, računovođom u rješavanju tekućih problema škole</i>	9.-8.
2.5.	<i>Suradnja s CZSS-om, HZZO-om, MUP-om, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, školskim dispanzerom i dr.</i>	
2.6.	<i>Sudjelovanje u radu KUD-a</i>	
2.7.	<i>Suradnja s drugim stručnim suradnicima zaposlenim u OŠ</i>	
2.8.	<i>Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija</i>	10.-5.

	<p>Uvođenje, primjena i praćenje nastavnog plana i programa i odgovarajućih udžbenika, osobito ranog učenja stranog jezika</p> <p>Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana</p> <p>Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala</p> <p>Suradničko učenje, strategije i tehnike suradničkog učenja</p> <p>Senzibiliziranje nastavnika za implementiranje tehnika suradničkog učenja, razvijanje kritičkog mišljenja</p> <p>Usmjerena aktivnost čitanja i mišljenja</p> <p>Znati/željeti znati/naučiti</p> <p>Recipročno učenje</p> <p>Strategije kritičkog učenja i mišljenja i kako ih uvrstiti u građanski odgoj</p>	
3.	RAD S UČENICIMA	<i>tijekom školske god</i>
3.1.	<i>Suradnja s psihologom kod upisa učenika u 1. razred</i>	<i>4.-6.</i>
3.2.	<i>Pomoć učenicima u rješavanju konfliktnih situacija</i> <i>Individualni razgovori s učenicima</i>	<i>tijekom školske god</i>
3.3.	<i>Suradnja s psihologom pri identifikaciji učenika s teškoćama</i>	<i>tijekom školske god</i>
3.4.	<i>Suradnja s psihologom pri identifikaciji i savjetodavnom radu s darovitim učenicima te njihovom uključivanju u INA, IŠK</i>	<i>tijekom školske god</i>
3.5.	<i>Profesionalno usmjeravanje i informiranje</i>	<i>tijekom školske god</i>
	<p>Praćenje i rad na realizaciji plana i programa profesionalnog usmjeravanja</p> <p>Anketiranje učenika 8. razreda (obrada anketa)</p> <p>Identificiranje učenika koji se upućuju na profesionalna. orijentaciju u HZZ (suradnja s psihologom)</p> <p>Informiranje i razgovor s učenicima o školama za koje su iskazali najviše interesa</p> <p>Profesionalno informiranje učenika 7. i 8. razreda i roditelja putem tiskanih materijala</p> <p>Organiziranje u suradnji s psihologom „Dan upoznavanja s srednjim školama“ gdje bi pozvali srednje škole da prezentiraju svoje programe i zainteresiraju učenike za pravilan izbor zanimanja</p> <p>Suradnja sa CISOK-om</p> <p>Individualan rad s učenicima i roditeljima</p> <p>Roditeljski sastanci, upoznavanje roditelja sa elektroničkim upisom u srednje škole</p>	
3.6.	<p><i>Radionice za učenike od 1.do 8. Razreda</i></p> <p><i>Popis tematskih predavanja</i></p> <p><i>Životne vještine (socijalne vještine)</i></p> <p><i>Dimenzije građanskog odgoja</i></p> <p><i>Kako uspješno učiti</i></p> <p><i>Aktivno učenje-aktivno učenje i kritičko mišljenje</i></p> <p><i>3 i 4-i razredi</i></p> <p><i>5 i 6-i razredi</i></p> <p><i>Primjena strategija kritičkog mišljenja Bloomova taksonomija, Činkvina, Grozdovi ,</i></p> <p><i>Kockarenje</i></p> <p><i>Poštivanje pravila</i></p> <p><i>Dječja prava</i></p>	<i>tijekom školske god</i>
3.7.	<i>Rad na odgojnim vrijednostima</i>	<i>tijekom školske god</i>
	<i>Analiza odgojno obrazovne situacije u odjelu uz suradnju s učiteljima i razrednicima</i>	

	<p><i>Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime (po potrebi)</i> <i>Suradnja u realizaciji programa sata razrednika i razrednog odjela</i> <i>Promoviranje važnosti građanskog odgoja i razvijanja građanske svijesti</i> <i>Tematske radionice na satovima razrednika</i> <i>Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera</i> <i>Suradnja s psihologom u provođenju školskog preventivnog programa protiv zlorabe sredstava ovisnosti</i> <i>Suradnja s psihologom u provođenju programa mjera za povećanje sigurnosti u školi</i></p>	
4.	<i>RAD S RODITELJIMA</i>	<i>tijekom školske god</i>
4.1.	<p><i>Savjetodavni rad s roditeljima učenika</i> <i>Tematska predavanja za roditelje</i> <i>Srednje djetinjstvo-optimistično razdoblje</i> <i>Socijalne vještine</i> <i>Ovisnost -u suradnji sa ZZJZ</i> <i>Građanski odgoj</i> <i>Asertivnost</i> <i>Pubertet i adolescencija</i> <i>Osluškivanje potreba roditelja za teme i radionice na kojima žele sudjelovati</i></p>	<i>tijekom školske god</i>
5.	<i>RAD S UČITELJIMA</i>	<i>8.-6.</i>
5.1.	<i>Individualni savjetodavni rad sa učiteljima</i>	<i>tijekom školske god</i>
5.2.	<i>Pomoć u realizaciji projekta rasterećenja</i>	<i>tijekom školske god</i>
5.3.	<p><i>Praćenje rada i pružanje pomoći novom učitelju.</i> <i>Razviti otvorene, suradničke, odnose i raditi na obogaćivanju i primjeni tehnika suradničkog učenja</i></p>	<i>tijekom školske god</i>
5.4.	<i>Pratiti rad razrednika</i>	<i>tijekom školske god</i>
5.5.	<i>Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika</i>	<i>tijekom školske god</i>
	<p><i>Praćenje realizacije individualnog stručnog usavršavanja učitelja i zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi, posebno usmjerenih na rasterećenje učenika</i> <i>Praćenje realizacije stručnog usavršavanja izvan škole</i> <i>Priprema i realizacija stručnih predavanja</i> <i>Popularizacija stručne literature i preporuke učiteljima za stručnu literaturu</i></p>	
6.	<i>NASTAVA</i>	<i>tijekom školske god</i>
6.1.	<i>Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka</i>	<i>tijekom školske god</i>
6.2.	<i>Pripremanje posjeta nastavi</i>	<i>10.</i>
6.3.	<i>Nestrukturirano praćenje nastave</i>	<i>10.-5.</i>
6.4.	<i>Strukturirano praćenje nastave</i>	
	<p><i>Analiza posjeta nastavi</i> <i>Razgovor s učiteljem</i> <i>Bilješke</i> <i>Dogovor o poduzimanju akcije (prema potrebi)</i></p>	
6.5.	<p><i>Poslovi vezani za unapređenja nastave</i> <i>Tehnike i metode suradničkog učenja</i></p>	<i>tijekom školske god</i>

	<i>Primjena tehnika i metoda suradničkog učenja u planiranju i realizaciji nastavnog procesa Ovladavanje tehnikama suradničkog učenja i edukacija djece u metodama s ciljem aktivnog sudjelovanja i iskustvenog doživljaja u kojem djeca najbolje uče Poticati samopouzdanje sudionika, nastavnika i učenika</i>	
7.	ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA	9.-5.
	<i>Pomoć u organizaciji općih i zubnih pregleda, cijepljenja i drugih pregleda Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje Intervencija u slučaju eventualne epidemije Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, prehrane, izvanučioničkog rada Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo i socijalna skrb) Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti (po potrebi) Suradnja s vanjskim suradnicima u preventivnom programu</i>	
8.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	tijekom školske god
	<i>Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (po potrebi) Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učenike Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi) Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole (po potrebi) Sudjelovanje u organizaciji Božićnog sajma</i>	
9.	VREDNOVANJE DJELOTVORNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	10.-8.
9.1.	<i>Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje rada</i>	tijekom školske god
	<i>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog i drugog obrazovnog razdoblja Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine Analiza odgojno-obrazovnih rezultata rada nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita i sudjelovanje u istim po potrebi Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole Analiza realizacije dominantnih problema i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje Suradnja s učiteljima, razrednicima, RV i UV</i>	
9.2.	<i>Sudjelovanje u provođenju samo vrednovanja rada škole Školski razvojni plan škole</i>	
9.3.	<i>Sudjelovanje u organizaciji i provođenju vanjskog vrednovanja rada škole</i>	1. i 5.
10.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom školske god
	<i>Realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja i praćenje Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i praćenje Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole Nazočnost seminarima i savjetovanjima Nazočnost posebnim oblicima stručnog usavršavanja Stručna literatura</i>	
11.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	tijekom školske god
	<i>Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole Vođenje dokumentacije o osobnom radu</i>	

11.1.	<i>Aplikacija GZAOP-a (unos novih podataka, ažuriranje)</i>	<i>tijekom školske god</i>
12.	<i>OSTALI NEPLANIRANI I NEPREDVIĐENI POSLOVI</i>	<i>tijekom školske god</i>
	Pedagog: Ljiljana Vukojević	

16.3. Plan rada stručnog suradnika - psihologa

	PODRUČJE RADA	VREMENIK	SURADNICI	ISHODI
1.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			
1.1.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2018./19.	Tijekom godine	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Zapisnici Izviješća
1.2.	Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele			
1.3.	Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda			
1.4.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred			
1.5.	Prijem djece stranaca, praćenje i procjena poznavanja hrvatskog jezika, organizacija pripreme nastave			
2.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk.god.2018./19.	Rujan i listopad 2018.	Ravnateljica, pedagoginja	Godišnji plan i program Kurikulum Planiranje ŠPP-a Plan provedbe projekata Zapisnici sastanaka ŽSV
2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2018./19.			
2.3.	Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma za šk. god. 2018./19.			
2.4.	Sudjelovanje u izradi materijala potrebnih za provođenje grupnog i individualnog rada			
2.5.	Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća			
2.6.	Izrada i izvještaj Školskog preventivnog programa zlorabotrebne sredstava ovisnosti, prevencije nasilnog ponašanja i povećanja sigurnosti u osnovnoj školi			
2.7.	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2018./19.			
2.8.	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa			
2.9.	Priprema dokumentacije za provođenje projekata u OŠ Meje			
2.10.	Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća			
3.	STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE			
3.1.	Sudjelovanje u prikazivanju statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Uredu državne uprave	Tijekom cijele školske godine	Ravnateljica, pedagoginja	Podaci u tablicama Izviješća
3.2.	Podaci o djeci s teškoćama za šk. god. 2018./19. županijskom uredu ili gradskom uredu			
3.3.	Podaci o djeci produženog boravka			

	Podaci o djeci strancima – uključenim u pripremu nastavu (MZOŠ i UDU)			
4.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
4.1.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA Priprema materijala potrebnih za upis 4.1.1. Predbilježba učenika za upis u školu 4.1.2. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku 4.1.3. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova 4.1.4. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata 4.1.5. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva) 4.1.6. Formiranje odjeljenja 4.1.7. Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu 4.1.8. Roditeljski sastanak s roditeljima budućih prvaka, tema: Uloga roditelja u pripremi djece za školu 4.1.9.	II.-VII. mj	Pedagoginja	Upitnici za roditelje TŠŠ (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli
4.2.	RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI 4.2.1. Priprema radionica za učenike VIII. razreda na temu izbora budućeg zanimanja 4.2.2. Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole 4.2.3. Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja 4.2.4. Zajedno s pedagoginjom priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije) 4.2.5. Odlazak s djecom u CISOK (prema dogovoru)	Tijekom školske godine	Pedagoginja	Panoi PO, Predavanja, radionice, upitnici, bilješke psihologa, Informativni materijali, Ostvareni upisi prema izvješću učenika
4.3.	RAD S DAROVITIM UČENICIMA 4.3.1. Identifikacija darovitih učenika primjenom psihodijagnostičkih materijala (3. i 4. razred) 4.3.2. Praćenje napretka 4.3.3. Podrška učenicima i roditeljima 4.3.4. Upućivanje na natjecanja 4.3.5. Praćenje darovitih	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učitelji	Zapisi psihologa Učenički uradci Izvješća učitelja
4.4.	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA 4.4.1. Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV 4.4.2. Razgovor s roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom 4.4.3. Hospitiranje na nastavi i procjena učenika	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učitelji, učiteljica imenovana u Povjerenstvu šk. liječnik	Zapisnici sa sjednica, Dosjei psihologa,

4.4.4.	Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata			Zapisi psihologa IOOPi
4.4.5.	Obrada rezultata			
4.4.6.	Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja			
4.4.7.	Sudjelovanje u radu Komisije pri donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za učenika			
4.4.8.	Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Komisije			
4.4.9.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a			
4.4.10.	Evaluacija izrađenih programa, korekcija i modifikacija te praćenje uspješnosti			
4.5.	RAD S EMOCIONALNIM TEŠKOĆAMA I SAVJETOVANJE			
4.5.1.	Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama	Tijekom školske godine	Pedagoginja (prema potrebi)	
4.5.2.	Savjetodavni rad (individualno i skupno) s učenicima s teškoćama u socijalizaciji, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukob s vršnjacima i slično.			Zapisi i bilješke psihologa
4.6.	DJECA STRANCI			
4.6.1.	Sakupljanje dokumentacije djece stranaca			
4.6.2.	Organiziranja sastanka Povjerenstva			
4.6.3.	Procjene znanja hrvatskog jezika	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učiteljica	
4.6.4.	Slanje dopisa i traženje suglasnosti za pripremnu nastavu od Uredu državne uprave i MZOŠ		Pripremne nastave, učitelji	Rješenja o pedagoškim mjerama
4.6.5.	Edukacija učitelja			
4.6.6.	Predavanja na razrednim vijećima			
4.6.7.	Suradnja s roditeljima i pružanje podrške djeci i roditeljima			Sastanci Povjerenstva
4.7.	NEPOSEREDNI RAD S UČENICIMA			
4.7.1.	Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu	Tijekom školske godine	Učitelji	Zapisnici i izvješća
4.7.2.	Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina			Potvrde Ureda državne uprave
4.7.3.	Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama			
4.7.4.	Uključivanje učenika u projektne aktivnosti			
4.7.5.	Radionice i predavanja za učenike (na satovima razrednog odjela)			
	Planirane teme:			
	Imenovanje emocija – igra boja			Zapisi psihologa, radni materijali, dosjei učenika
	Radionice u sklopu projekta CAP, za prevencija nasilja			
	Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro (2 radionice)			
	Radionice u sklopu projekta Emocionalno opismenjavanje			

	(1 x tjed, kroz 8 tjedana) 4. razred Radionice u sklopu projekta Budimo prijatelji - peti razred bez nasilja (3-5 radionica) 5. razred			
	Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro (priprema za školsko i međuškolsko natjecanje u emocionalnoj pismenosti) 6. razred Stereotipi i medijski prikaz ljepote (1-2 radionice) 7. razred Profesionalna orijentacija 8.razred			
4.8.	NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA			
4.8.1.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	Tijekom školske godine	Razrednici, roditelji	
4.8.2.	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba			
4.8.3.	Intervencije odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća			
4.8.4.	Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)			
4.8.5.	Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)			
4.8.6.	Tematski roditeljski sastanci			
	Planirane teme: Razred: Uloga roditelja u pripremi djeteta za polazak u školu 1. razred CAP program za prevenciju nasilja 2. razred Emocionalno opismenjavanje 4. razred Upis u srednju školu – Kako pomoći djetetu pri izboru zanimanja 8. razred			Zapisnici psihologa Dosjei psihologa
4.9.	NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA			
4.9.1.	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učitelji	
4.9.2.	Savjetovanje i pomoć učiteljima kod individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne teškoće, obiteljski problemi)			
4.9.3.	Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad)			
4.9.4.	Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa			
4.9.5.	Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu pružanja podrške			
4.9.6.	Prijenos informacija s upisa u 1. razred			
4.9.7.	Prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred			
				Predavanja, radionice, prezentacije, izvješća psihologa Zapisnici psihologa

4.9.8.	Pomoć učiteljima u radu s roditeljima Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV, Razredna vijeća, stručne aktive: <ul style="list-style-type: none"> - „CAP program prevencije nasilja“ - „Školski razvojni plan“ - „Pretežno vedro-prikaz aktivnosti projekta“ (ostale teme prema potrebi i dogovoru)			Pismene preporuke psihologa za učitelje
4.9.9.				
4.9.10.				
4.9.11.				
4.9.12.	Pribavljanje nove stručne literature za osoblje			
4.10.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM			
4.10.1.	Izrada razvojnog plana i programa preventivnog djelovanja	Tijekom školske godine	Ravnateljica, pedagoginja, povjerenstvo za praćenje ŠPP, učitelji	
4.10.2.	Dogovor o daljnjoj suradnji svih suradnika u ŠPP-u u provođenju fokusiranih zadataka			
4.10.3.	Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa			
4.10.4.	Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP			
4.10.5.	Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje			
4.10.6.	Prezentacija ŠPP na sjednici UV			
4.10.7.	Evidentiranje i praćenje učenika rizičnog ponašanja i s PUP			
4.10.8.	Sudjelovanje u radu UV ili RV prilikom izricanja pedagoških mjera			
4.10.9.	Praćenje učenika u riziku, suradnja s njihovim roditeljima i razrednicima			Plan rada
4.10.10.	Planirana područja rada s učenicima, roditeljima i nastavnicima: Rad na emocijama Prevenција nasilja Unaprjeđenje mentalnog zdravlja Prevenција ovisnosti Profesionalno savjetovanje			Zapisnici Prezentacije Zapisi psihologa
4.11.	UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE			
4.11.1.	Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad	IX.-VII. mj	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Učenički radovi, zapisnici, izvješća
4.11.2.	Tematska predavanja na učiteljskim vijećima			
4.11.3.	Sudjelovanje u timu za samovrednovanje škole			Izvješća o realizaciji ŠPP
4.11.4.	Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela			
4.11.5.	Rad na unapređenju mentalnog zdravlja učitelja (individualno, grupno)			
4.11.6.	Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe			
4.11.7.	Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime			

4.11.8.	Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, team-building, zajedničke akcije.....)			
4.12.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA, SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE			Izradene tablice i pomagala
4.12.1.	Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	IX.-VII. mj	Ravnateljica, pedagoginja, šk. liječnik, stručnjaci vanjskih institucija	Zapisnici
4.12.2.	Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika			Prezentacije
4.12.3.	Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje			Školski izleti (team building)
4.12.4.	Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima			
4.13.	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI - PROJEKTI			Zapisnici sastanaka
4.13.1.	Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata	IX.-VII. mj	Tim za kvalitetu, pedagoginja, knjižničarka, učitelji	Povjerenstva
4.13.2.	Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata			Izviješća psihologa
4.13.3.	Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i kao član Tima za kvalitetu)			
4.13.4.	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu			
4.13.5.	Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)			
4.13.6.	Praćenje i realizacija ŠPP			
4.13.7.	Istraživački rad			
4.13.8.	Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nositelj ili suradnik:			
	- „Budimo prijatelji – peti razred bez nasilja“ - nositelj			Plan rada
	- „CAP, prevencija nasilja“ - nositelj			Zapisnici psihologa
	- „Pretežno vedro“- nositelj			
	- „Emocionalna inteligencija-poticanje pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja“ -nositelj			Prezentacije
	- „Samovrednovanje“ – nositelj			
	- Program prevencije nasilja i povećanja sigurnosti u školi – nositelj			
	- Kurikulum zdravstvenog odgoja – suradnik			
	- Nastavnici volonteri web stranice - suradnik			
	- „Školska božićna priredba“ - suradnik			Učenički radovi

	- Projekt «Dan škole» – suradni			Školska priredba (projektни dan)
5.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA			
5.1.	Izviješće o rezultatima rada na kraju školske godine			
5.2.	Odgojno–obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unaprjeđenje			
5.3.	Izrada izvješća o radu psihologa na kraju školske godine			
5.4.	Izrada instrumenata za prikupljanje različitih podataka (ankete, upitnici...)	VI. mjesec	Ravnateljica, pedagoginja	Zapisnici psihologa
5.5.	Nazočenje na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole	Tijekom školske godine		Izviješća na sjednicama RV i UV
5.6.	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja			
5.7.	Praćenje popravnih ispita			
5.8.	Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi			
5.9.	Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama			
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
6.1.	Stručno usavršavanje			
6.1.1.	Praćenje inovacija putem literature i interneta			
6.1.2.	Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije (Županijska stručna vijeća, sekcije školske psihologije, predavanja, seminari, savjetovanja, edukacije)			Potvrde o sudjelovanju
6.1.3.	Edukaciju iz BKT (Bihevioralno kognitivne psihoterapije-supervizija)			Zapisnici
6.1.4.	Sudjelovanje na državnom skupu psihologa			Izviješća, predavanja, prezentacije, sastanci ŽSV
6.1.5.	Sudjelovanje u radu DPH-a (Upravni odbor) i Komore psihologa	Tijekom cijele školske godine		
6.1.6.	Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji psihologa			
6.1.7.	Sudjelovanje na ŽSV za ŠPP			
6.1.8.	Vođenje ŽSV psihologa			
6.2.	Vođenje dokumentacije			
6.1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, izviješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika u tretmanu te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti)			Dnevnik rada
6.2.	Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja			
6.3.	Pisanje različitih izviješća i dopisa			
6.4.	Izviješće i valorizacija provođenja ŠPP-a			
7.	OSTALI POSLOVI I ZADACI			

7.1.	Poslovi voditelja Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa u osnovnim školama	Tijekom cijele šk. godine	Psiholozi ŽSV	Zapisnici sastanaka ŽSV
7.2.	Mentorstvo pripravnicima do polaganja stručnog ispita			
7.3.	Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora (predsjednica ŠO)	Tijekom cijele šk. godine	Ravnateljica, Školski odbor	Zapisnici sjednica ŠO
7.4.	Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice			

Tanja Laušić, dipl. psiholog

16.4. Plan i program rada stručnog suradnika - knjižničara

ZADAĆA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

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

IFLA-in i UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Ciljevi:

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

Zadaće:

- promicati trajne čitateljske navike i poticati razvoj čitalačke kulture
- osigurati pristup različitim izvorima znanja
- poticati suradnju među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
-

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

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

- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručno-knjižničnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost

PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI		VRIJEME REALIZACIJE
1.	NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	
1.1.	Rad s učenicima - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice - održavanje sati prema nastavnom planu i programu <u>1. razred</u>	
1.1.1.	Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga <u>2. razred</u>	listopad
1.1.2.	Tema : Dječji časopisi Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika <u>3. razred</u>	listopad
1.1.3.	Tema: Put knjige od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj <u>4. razred</u>	studeni
1.1.4.	Tema: Referentna zbirka - priručnici Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas <u>5.razred</u>	prosinac
1.1.5.	Tema: Sat obrade signaturnih oznaka Ključni pojmovi: signatura, znak, smještaj knjige <u>6. razred</u>	siječanj
1.1.6.	Tema: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura <u>7. razred</u>	veljača
1.1.7.	Tema: Informacijsko čitanje Ključni pojmovi: razumijevanje različitih vrsta tekstova <u>8.razred</u>	ožujak
1.1.8.	Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i on- line katalozi	travanj

	<p>Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, gradska knjižnica</p> <p>Aktivnosti vezane uz rad Učeničke zadruge „Agava“ i vođenje sekcije „Mladi kreativci“</p> <p>2. Pripremanje za državnu smotru u Vinkovcima (2018.) Pripremanje za županijsku smotru u Splitu (2019.)</p> <p>2.1. Predstavljanje učeničkih radova u školi i Galeriji Meštrović Vođenje izvanškolske aktivnosti „Mladi knjižničari“</p> <p>2.2. Izrada taktilne slikovnice-3.a razred i učiteljica PB-a</p> <p>2.3. Nacionalni projekt poticanja čitanja „Čitamo mi, u obitelji svi“-3.a razred i učiteljica PB-a</p> <p>3. Projekt „Pretežno vedro“</p> <p>4. Suradnik u pripremi i provedbi školskog natjecanja</p> <p>5. Mentor učenicima na međuškolskom natjecanju Projekt „Zidovi nisu prepreke“-suradnja s NZJZ</p> <p>6. -oslikavanje školskog dvorišta</p> <p>6.1. „Mali meštar“-suradnik (učiteljice i učenici produženog boravka)</p> <p>6.2.</p> <p>7. Vrijeme za priču-suradnik (učiteljica PB 3.a) Međunarodni projekt razmjene straničnika-voditelj</p> <p>8. (4.a i 6.b). Tema 2018.-, „Zašto volim svoju knjižnicu“</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	<p>rujan 2018.- lipanj 2019.</p> <p>rujan-listopad</p> <p>svibanj 2019.</p> <p>rujan 2018.- lipanj 2019.</p> <p>listopad 2018.- lipanj 2019.</p> <p>drugo polugodište 2018./19.</p> <p>rujan-studeni</p> <p>veljača-lipanj</p>
11.	<p>Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima</p> <p>11.1 Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe</p> <p>11.2. Član Školskog tima za kvalitetu</p> <p>11.3. Član Školskog preventivnog programa</p> <p>11.4. Nastavnici volonteri web stranice-suradnik</p> <p>11.5. Dogovor o lektiri s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika</p> <p>11.6. Suradnja s matičnom službom</p> <p>11.7. Suradnja sa županijskim stručnim vijećima</p> <p>11.8. Suradnja s knjižarima i nakladnicima</p>	<p>Šk.god 2017./2018.</p> <p>Rujan-studeni</p>
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST	
2.2.	Upis novih članova	
2.3.	Informiranje učenika i nastavnika o novoj građi	
2.4.	Nabava knjižne i neknjižne građe (kupnja, zamjena, dar)	
2.5.	Stručno usavršavanje (skupovi u organizaciji AZZO-a, HUŠKA-a, matične službe, Gradske knjižnice Marka Marulića,	

2.6.	Praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika	Šk.god. 2018./2019.
2.7.	Suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća	
2.8.	prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija	
2.9.	Tehnička obrada (pečat, signatura, naljepnice), smještaj na police	
2.10.	Izlučivanje knjižnične građe	
2.11.	Informiranje učenika i nastavnika o novoj građi	
2.12.	Pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe)	
	Poslovi vezani za reviziju i otpis knjižnične građe	
	Izrada izvješća o radu za školsku godinu	
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
3.1.	Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)	Studeni Šk.god. 2018./2019.
3.2.	Književni susret u mjesecu obilježavanja školskih knjižnica	
3.3.	Javna prezentacija projekta „Pretežno vedro“	
3.4.	Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanje obljetnica i blagdana	
3.5.	Uređivanje panoa prema prigodnim datumima (Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Valentinovo u školi, Dani hrvatskog jezika, Dan dječje knjige, Noć muzeja...)	
3.6.	Suradnja s kulturnim ustanovama Gradska knjižnica Marka Marulića, Galerija meštović, Muzej hrvatskih arheoloških spomenika...) i sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo-Split	

Sanja Mamić, stručni suradnik-knjižničar

16.5. Plan rada tajnice škole

MJ.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI
09. 10. 11.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za početak školske godine - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu - tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata Škole - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Rad na svakodnevnom tekućim poslovima - Poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu - Izrada osobnog plana rada za tekuću šk. godinu - vođenje urudžbenog zapisnika - ostali poslovi - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	Tajnica Ravnateljica nastavnici računovođa SPSS
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škola - Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) - Sređivanje administrativne dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za kraj kalendarske godine - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovođa SPSS

01.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika- tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika – - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I. polugodišta - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovodstvo SPSS
02. 03. 04. 05.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na poslovima vezanim za početak II. pol. - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika- tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	Tajnica Ravnateljica nastavnici računovođa SPSS
06.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne vezane za kraj školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika 	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovođa SPSS

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Izrada - Odluke za korištenje godišnjih odmora za 2018. g. - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	
07.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovske poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje , učenike i radnike - Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za 2019.g. - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovođa SPSŠ
08.	<ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora za 2019.g. - Tekući poslovi – svakodnevna pošta i rješavanje ljetne pošte - Razni statistički poslovi vezani za kraj i početak nove šk. g. - Kadrovske poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika- tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovođa SPSŠ
	<i>TAJNICA: Jadranka Radić</i>	

16.6. Plan rada računovođe škole

PLAN RADA – RAČUNOVOĐE ŠKOLE		
MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
RUJAN	1.	Isplata sakupljenih ljetnih računa
	2.	Kontiranje računa
	3.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	4.	Unos računa u knjigu UF
	5.	Kontiranje i knjiženje izvadaka od 01. 07.
	6.	Kontiranje i knjiženje, plaća, pomoći od 01. 07.
	7.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	8.	Otvaranje evidencija za praćenje dj. obveza i uplata.
	9.	U programu VIRMANI sređivanje baze podataka, kao što je prijenos broja učenika u viši razred. Promjena broja učenika u imeniku jer je došlo do promjene broja učenika, neki su učenici otišli a neki došli.
	10.	Praćenje cijena prehrane
	11.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	12.	Primanje dječijih uplata ZA OSIGURANJE
	13.	Praćenje financijskih propisa-
	14.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	15.	Evidencija prisutnosti na poslu
	16.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	17.	Obračun plaća djelatnika
	18.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	19.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, obrazac R-Sm, virmani.
	20.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. slanje na FIN-u. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	21.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.
	22.	Temeljnica vlastitih prihoda

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
LISTOPAD	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Izrada financijskog plana za 2018.-2020. g.
	3.	Poslovi oko dječijih uplata ZA OSIGURANJE
	4.	Devetomjesečni izvještaj
	5.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	6.	Kontiranje računa, unos u UF
	7.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	8.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	9.	Praćenje cijena prehrane
	10.	Upozoravanje ne platiša
	11.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	13.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	14.	Evidencija prisutnosti na poslu
	15.	Priprema obračuna plaća djelatnika

	16.	Obračun plaća djelatnika
	17.	Slanje obračuna plaća na na FIN-u.
	18.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	19.	Temeljnica vlastitih prihoda
	20.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Nošenje na FIN-u. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	21.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
S T U D E N I	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	10.	Evidencija prisutnosti na poslu
	11.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	12.	Obračun plaća djelatnika
	13.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	14.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	15.	Temeljnica vlastitih prihoda
	16.	Praćenje finansijskih propisa-
	17.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada.slanje na FIN-u. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	18.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
P R O S I N A C	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	10.	Evidencija prisutnosti na poslu
	11.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	12.	Obračun plaća djelatnika
	13.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	14.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	17.	Temeljnica vlastitih prihoda

	18.	Rad sa popisnim komisijama
	19.	Praćenje finansijskih propisa-
	20.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	23.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.
	24.	Konačna obrada popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
SIEČANJ	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Razne sitne gotovinske isplate
	10.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	11.	Evidencija prisutnosti na poslu
	12.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	13.	Nošenja obračuna plaća na REGOS i na FIN-u.
	14.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	15.	Narudžbe
	16.	Temeljnic vlastitih prihoda
	17.	Rad sa komisijama popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
	18.	ZAVRŠNI RAČUN
	19.	POREZNE KARTICE DJELATNIKA ZA prethodnu godinu. srediti za poreznu upravu
	20.	Praćenje finansijskih propisa-
	21.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada slanje na FIN-u. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	22.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.
	23.	Konačna obrada popisa potraživanja i obveza

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
VELJAČA	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	10.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	11.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.

	12.	Temeljnica vlastitih prihoda
	13.	ZAKLJUČIVANJE FIN. KARTICA, ISPISIVANJE GLAVNE KNJIGE, FIN.DNEVNIKA, ARHIVIRANJE ISTIH
	14.	Praćenje financijskih propisa-
	15.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	16.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
O Ž U J A K	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	10.	Evidencija prisutnosti na poslu
	11.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	12.	Obračun plaća djelatnika
	13.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	14.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	16.	Slanje faks za sindikat za njihove obustave.
	17.	Temeljnica vlastitih prihoda
	19.	Rad sa komisijama popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
	20.	OTVARANJE NOVE FINANCIJSKE GODINE
	21.	Praćenje financijskih propisa-
	22.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Ispisivanje svih svih izvještaja uz navedeni obračun.
	23.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
T R A V A N J	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	10.	Evidencija prisutnosti na poslu
	11.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	12.	Obračun plaća djelatnika
	13.	Slanje obračuna plaća i na FIN-u.

	14.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	15.	Slanje faks za sindikat za njihove obustave.
	16.	Izrada i slanje obrazaca prema Ministarstvu i Županiji i Gradu (IRA)
	17.	TROMJESEČNI IZVJEŠTAJ POSLOVANJA
	18.	Praćenje financijskih propisa-
	19.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Nošenje na REGOS na FIN-u. Ispisivanje svih izvještaja uz navedeni obračun.
	20.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
S V I B A N J	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	10.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	11.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	12.	Evidencija prisutnosti na poslu
	13.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	14.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	15.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	16.	Slanje faks za sindikat za njihove obustave.
	17.	Temeljnica vlastitih prihoda
	18.	Praćenje financijskih propisa-
	19.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Ispisivanje svih izvještaja uz navedeni obračun.
	20.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
L I P A N J	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje i knjiženje izvadaka tekućeg mjeseca
	3.	Kontiranje računa, unos u UF
	4.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	5.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	6.	Praćenje cijena prehrane
	7.	Upozoravanje ne platiša
	8.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	9.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	10.	Evidencija prisutnosti na poslu
	11.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	12.	Obračun plaća djelatnika
	13.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.

	14.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	15.	Slanje faks za sindikat za njihove obustave.
	16.	Temeljnica vlastitih prihoda
	17.	Praćenje financijskih propisa-
	18.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Ispisivanje svih izvještaja uz navedeni obračun.
	19.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
SRPANJ	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Kontiranje računa, unos u UF
	3.	Isplata računa, evidentiranje isplata i njihovo arhiviranje
	4.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	5.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	6.	Evidencija prisutnosti na poslu
	7.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	8.	Obračun plaća djelatnika
	9.	Nošenja obračuna plaća na FIN-u.
	10.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	11.	Slanje faks za sindikat za njihove obustave.
	12.	Temeljnica vlastitih prihoda
	13.	Praćenje financijskih propisa-
	14.	Obračun raznih pomoći, jubilarnih nagrada. Ispisivanje svih izvještaja uz navedeni obračun.
	15.	ŠESTOMJESEČNI OBRAČUN
	16.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.
	17.	GODIŠNJI ODMOR

MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
K O L O V O Z	1.	GODIŠNJI ODMOR
	2.	Kontiranje računa, unos u UF
	3.	Refundacija bolovanja preko Fonda za zdravstveno osiguranje
	4.	Evidencija prisutnosti na poslu
	5.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	6.	Obračun plaća djelatnika
	7.	Slanje obračuna plaća na FIN-u.
	8.	Ispisi svih evidencija uz plaće, platne liste, isplatna lista, vrste primanja, obustava, mjesto isplate, virmani.
	9.	Slanje faks za sindikat za njihove obustave.
	10.	Temeljnica vlastitih prihoda
	11.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.
		<i>Računovoda: Ana Đipalo</i>

16.7. Plan rada kuharica

- nabavka hrane i napitaka, tijekom godine
- evidencija primljene i izdane hrane
- pripremanje hrane i napitaka
- pripremanje ručkova za grupu PB-a
- pripremanje ručkova prilikom svečanosti
- izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima
- održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici
- pranje i pospremanje suđa
- pravilno uskladištenje namirnica
- sudjelovanje u izradi jelovnika
- dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici
- čuvanje inventara kuhinje
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnice škole

Kuharica: Nada Laštre

16.8. poslovi domara – ložača

Poslovi i zadaci	Napomena
<ul style="list-style-type: none">- uključivanje i kontrola postrojenja CG- kontrola instalacije- isključivanje kotla i cirkulacije- organizacija čišćenja kotla i dimnjaka- kontrola količine goriva- popravci radijatora i jednokratni popravci- popravak stolova i klupa- izmjena brava na vratima i bravica- popravak prozora i vrata, ostali stolarski radovi- bravarski poslovi- popravak žbuke, lijepljenje pločica, popravak poda- bojadiserski i drugi popravci oštećenih zidova- izmjena i popravak slavina- popravak vodokotlića- izmjena i popravak WC- odčepijivanje WC, umivaonika i sudopera- izmjena utičnica i prekidača, izmjena osigurača- izmjena svih vrsta stakala- kontrola stanja zgrade, opreme i okoline- obrezivanje živice i stabala- sadnja sadnica i košenje trave- čišćenje odvodnih kanala- popravak i održavanje nastavnih sredstava- dostava službenih pošiljki- nabava raznog potrošnog i drugog materijala za školu- poslovi neposrednog organiziranja i brige o provođenju mjera zaštite od požara (poslovi na temelju Aneksa ugovora o radu)- briga i održavanje vatrogasnih aparata i hidranata- nepredviđeni poslovi- ostali poslovi po potrebi	<p>Poslovi ložača traju od X. do IV. mjeseca, a ostali poslovi su svakodnevni</p>

Domar-ložač CG : Vedran Vuljan

16.9. Poslovi na održavanju čistoće

Poslovi i zadaci	
- čišćenje učionica i ostalih radnih prostorija, podova, zidova, namještaja, - čišćenje hodnika i unutarnjih prostora, - provjetravanje i zatvaranje prozora i učionica - pranje prozora i vrata - održavanje zelenila unutar i oko škole, - čišćenje unutarnjih i vanjskih ulaza škole, - čišćenje školskog okoliša, - pranje zavjesa, - čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, - pripremanje toplih napitaka za nastavnike za vrijeme velikog odmora, - ostali pomoćni poslovi po potrebi	

Spremačice: Lada Kalaš, Veronika Galić, Iva Ljubić, Vesna Vrgoč i Mara Milić

1. Radno vrijeme

U Osnovnoj školi Meje- Split zaposleno je pet (5) spremačica koje su podijeljene u dvije smjene i to prijepodnevnju i poslijepodnevnju koje se izmjenjuju tjedno tijekom mjeseca.

SMJENA	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR
prijepodnevna	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	09 ⁵⁰ - 10 ²⁰
poslijepodnevna	12 ³⁰ - 20 ³⁰	17 ⁰⁰ - 17 ³⁰

- Čišćenje i spremanje (učionica, WC, hodnika) od 6:00 do 8:00 h, a ostali poslovi tijekom radnog vremena po potrebi,
- Prije početka nastave, za vrijeme malih i velikih odmora, svaka spremačica dežura u svom hodniku.
- Poslije velikog odmora brišu se svi hodnici.
- Sanitarni čvorovi poslije svakog odmora se pregledavaju, dezinficiraju, a tijekom dana po potrebi
- Kancelarije (računovodstvo, tajništvo, uredi ravnatelja, pedagoga i psihologa, zbornica i knjižnica) spremaju se poslije ili prije radnog vremena.

17. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE „AGAVA“ OŠ MEJE, SPLIT

Voditelj učeničke zadruge: Ivana Hrga, prof.

Nazivi sekcija: Baština kao inspiracija (voditeljica Ivana Hrga)

Kreativna sekcija (voditeljica Sanja Mamić)

Likovna sekcija (voditeljice Silvija Kristić, Ivana Čolak i Slavica Romac)

Broj učenika u aktivnostima: oko 40 učenika od 3. do 8. razreda

Plan i program aktivnosti učeničke zadruge tijekom školske godine:

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
rujan	-sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge -dogovori o programu rada učeničke zadruge. -motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi -izrada bookmarkera s motivima starohrvatske baštine	metoda razgovora - izlaganje - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija	Papir flomasteri (100 kn)
listopad	-usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge -aktivnosti oko izložbe za Dane kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje -organizacija svečanosti -izrada bookmarkera s motivima starohrvatske baštine	metoda razgovora - izlaganje - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija , ravnatelj, učenici, vanjski suradnici (fra Relota)	
studeni	-edukacija za članove školske zadruge putem radionica -priprema i izrada prigodnih umjetničkih	metoda razgovora - izlaganje - demonstracija - skupni rad -	škola Galerija Meštrović	voditelji sekcija, učenici, vanjski suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (300 kn)

	predmeta za Božićni sajam -radionica u Galeriji Meštrović	individualni rad			
prosinač	-organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i prodaja ukrasnih predmeta na Božićnom sajmu	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad škola	škola	voditelji sekcija, učenici	materijali za uređenje štanda (100 kn)
siječanj	-osvrta na rezultate rada učeničke zadruge u I. polugodištu -dogovor o izradi predmeta za Županijsku smotru učeničkih zadruga	metoda razgovora - izlaganje - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	
veljača	- izrada predmeta za smotru; vezenje, šivanje, ukrašavanje jastučnica, oslikavanje stakla s motivima starohrvatske baštine	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	materijali za izradu predmeta (iglice, konac, platno, dugmad...), staklene čaše... cca 500 kn
ožujak	-izrada ukrasnih predmeta povodom uskrasnih blagdana i organiziranje prodajne izložbe radionica u Galeriji Meštrović	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola Galerija Meštrović	voditelji sekcija, vanjski suradnici, učenici	materijal potreban za izradu uskršnjih predmeta
travanj	-izrada predmeta za smotru; -branje lišća masline -radionica u Galeriji Meštrović (izrada glinenih skulptura)	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola Galerija Meštrović	voditelji sekcija, vanjski suradnici, učenici	Materijal za radionicu u Galeriji Meštrović osigurava Galerija
svibanj	-sudjelovanje na izložbi u Galeriji Meštrović povodom Dana muzeja -sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga -prodajna izložba povodom Dana škole	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola Galerija Meštrović Mall of Split?	voditelji sekcija, vanjski suradnici, učenici	Materijal potreban za uređenje štanda (200 kn)

lipanj	-analiza aktivnosti tijekom godine	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	

Voditeljica: Ivana Hrga

18. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Nužno potrebno (u suradnji s Gradom):

- sanacija krovaišta
- sanacija izolacije krovišta
- nabaviti i ugraditi protupožarna vrata u kotlovnici (nužni izlaz
- izrada bazena ispod dnevnog spremnika goriva koji je smješten u kotlovnici u slučaju istjecanja goriva i zaštita nivokaza goriva
- nabava kutije prve pomoći u kotlovnici
- popločavanje i uređenje sjevernog dijela dvorišta – prostor kojim se koriste učenici produženog boravka u slobodno vrijeme
- nabava vatrogasnog aparata (arhiva)
- servis plinskih trošila
- sređivanje elektroinstalacije (garderoba za kuharicu)
- nabava nape iznad plinskog štednjaka u školskom restoranu

Ostali potrebni poslovi (u suradnji s Gradom)

- uređenje i prenamjena kabineta 24 (za potrebe produženog boravka)
- prenamjena kabineta 18 i 19 (za potrebe produženog boravka)
- uređenje glavnog školskog dvorišta
- postavljanje zaštitne ograde na platou škole
- izrada šetnice na južnoj strani dvorišta (ispred učionica) i uređenje zelenih površina
- sređivanje prostora koji služi pomoćno tehničkom osoblju (garderoba)
- opremanje učionica (suvremena nastavna sredstva), a posebno učionice fizike, kemije i biologije kad već nemaju svoje kabinete
- Svakodnevni poslovi održavanja (nabava materijala i sredstava za rad)

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MEJE, SPLIT**

***19. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI, PREVENCIJE
NASINOG PONAŠANJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U
OSNOVNOJ ŠKOLI***

Šk. god. 2018./2019.

1. UVOD

Mnogobrojni su utjecaji koje škola ima i može imati na razvoj djeteta. Kontinuirana briga i nastojanje utječu na oblikovanje ličnosti koja pozitivno funkcionira u društvu, poznaje svoje mogućnosti, svjesna je svojih karakteristika i koja pronalazi svoj interes u kvalitetnim i poželjnim aktivnostima.

Kako bi škola kao obrazovna, ali i odgojna institucija pomogla u razvoju socijalno osviještene ličnosti, nužno je uključenje i aktivan rad na preventivnim programima.

Povjerenstvo za izradu i praćenje mjera za povećanje sigurnosti u školi i Školskog preventivnog programa:

1. Majda Asanović, učiteljica - ravnateljica
2. Tanja Laušić, psiholog – koordinator programa
3. Ljiljana Vukojević, pedagog
4. Sanja Mamić, knjižničarka
5. Marija Vujević, učitelj razredne nastave
6. Ivana Čolak, učiteljica razredne nastave
7. Marko Čupić, učitelj glazbene kulture
8. Mara Kardum, učiteljica geografije
9. Mirela Martić, roditelj
10. Vito Drnasin, učenik

Sukladno uputi o realizaciji mjera iz Programa aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima koja se odnosi na imenovanje koordinatora za te aktivnosti u školi, formalizirano, koordinator je psihologinja Tanja Laušić, a zamjenica je pedagoginja Ljiljana Vukojević. Nije potrebno ni napominjati da svi nastojimo pravovremeno reagirati i poduzeti sve potrebne mjere kada situacija to zahtijeva.

2. CILJ I NAMJENA

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti, kao i za neprihvatljive oblike ponašanja.

Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Još neki od ciljeva:

- povećati kompetencije svih dionika odgojno obrazovnog procesa
- podići razinu kvalitete nastavnog procesa – zadovoljstvo i pripadnost školi
- jačati pozitivno ponašanje i percipiranje sebe i okoline
- odgajati učenike za zdrav život, da vrednuju zdrav stil života
- učiti djecu konstruktivnim načinima rješavanja konflikta, načinima u kojima nema pobijeđenih i poraženih, u kojima nema fizičkih obračuna ili gubitaka prava
- učiti učenike toleranciji, prihvaćanju, razumijevanju i iskazivanju poštovanja prema različitosti

- u odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj – učenik, čime omogućuje prepoznavanje onih učenika koji trebaju posebno razumijevanje, pristup i zaštitu
- educirati roditelje o važnosti i načinu ostvarenja kvalitetne komunikacije u obitelji
- isticanje značenja školskog okruženja kao bitnog čimbenika u prevenciji rizičnog oblika ponašanja

NAMJENA: Unaprjeđivanje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih programa.

3. ZADACÉ

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja i donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću...)

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP- a i ostale stručnjake po potrebi.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

4. USTROJSTVO ŠPP

Prema ZOŠ-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova, koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti.

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća sve učenike škole, kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.
2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

5. STVARNI SADRŽAJI AKTIVNOSTI PROGRAMA

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik—kroz lekturu, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani. Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), čovjek kao biološko biće, pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, zdrava prehrana, zdravi život, zaštita zdravlja, zaštita prirode i okoliša.

Biologija—Problemi odrastanja, spolnost, zarazne bolesti, negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, recimo DA zdravom životu, ekološka svijest, virusi-AIDS i hepatitis, biološka ovisnost čovjeka i okoline, spolni odnos. Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, tabletomanija, bolesti organa za disanje i krvotoka, spolne bolesti, kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija—Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, što su to antibiotici i analgetici, što su sedativi.

Vjeronauk—ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne uče direktno kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja. Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje u dogovoru sa stručnom službom škole.

3. Radionice školske psihologinje, pedagoginje i knjižničarke

S učenicima će se na radionicama provoditi različite teme iz područja prevencije, unaprjeđenja mentalnog zdravlja, emocionalnog opismenjavanja, osobnog i socijalnog razvoja, strategija učenja i slično.

4. Projekti

Svi projekti koji su planirani u ovoj školskoj godini napisani su u školskom kurikulumu gdje su detaljno razrađeni. Predviđena realizacija je do kraja ove školske godine, iako će se neki od projekata nastaviti i iduću školsku godinu. Neki od projekata koji će se provoditi u našoj školi su: Pretežno vedro; Emocionalno opismenjavanje; CAP program prevencije nasilja; Čitajmo mi u obitelji svi i drugi.

5. Organizacija slobodnog vremena

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

6. Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnici škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja te informiranja putem web stranice. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: - komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije) - kako prepoznati znakove rizičnog ponašanja i djelovanja djece - gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su: Školska medicina, školski liječnik, Zavod za javno zdravstvo, Centar za prevenciju ovisnosti, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, Hrvatska udruga za školovanje pasa vodiča, udruga Dyxy i ostale ustanove prema potrebi.

8. Edukacija i usavršavanje radnika

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja. Tijekom godine stručna služba škole će organizirati usavršavanje djelatnika prema planiranim područjima.

9. Evaluacija

Kontinuirano se vrši evaluacija rada putem anketa, SWOT analize te drugih tehnika. Tim za kvalitetu sastaje se više puta tijekom godine s ciljem unapređenja nastave i rada u školi. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostatci te poboljšaju i unaprijede aktivnosti. Izrada i prezentacija plakata, informiranja kroz web stranicu, škole, ankete i dr.

Razrada po aktivnostima

AKTIVNOSTI	VODITELJI	CILJANE SKUPINE	VRIJEME REALIZACIJE	ISHODI
Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete (intenzivirati sadržaje koji se odnose na unapređenje i zaštitu zdravlja te sprječavanje ovisnosti)	Razrednici i predmetni učitelji	Svi učenici škole	09. – 06. mjesec	Plan i program, zapisnici
Rad s učenicima na satovima razrednog odjela na temu očuvanja zdravlja i sprječavanja ovisnosti	Razrednici, stručna služba škole	Svi učenici, a po potrebi učenici s teškoćama u ponašanju	09. – 06. mjesec	Zapisnici, prezentacije, evidencija u e-Dnevniku

<p>Radionice školske psihologinje, pedagoginje i knjižničarke.</p> <p>Individualni razgovori i usmjeravanja prema potrebi.</p> <p>Suradnja sa školskim liječnikom.</p>	<p>Psihologinja, pedagoginja, knjižničarka</p> <p>Psihologinja, Pedagoginja</p> <p>Školski liječnik</p>	<p>Svi učenici od 1.-8. razreda</p>	<p>Tijekom cijele godine</p>	<p>Zapisnici, prezentacije, evidencija u e-Dnevniku</p>
<p><u>Projekti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pretežno vedro - unaprjeđenje mentalnog zdravlja (suradnja s NZJZ) - CAP program prevencije nasilja (za 2. razred) - Prevencija nasilja za 5. razred - Emocionalno opismenjavanje - Prevencija ovisnosti - Zidovi nisu prepreke -Izrada taktilne slikovnice - Ja sam ti - gledaj me kao sebe (Dyxy) <p><u>Obilježavanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mjeseca borbe protiv ovisnosti (sudjelovanje u međuškolskom natjecanju emoc. pismenosti); -Svjetskog dana mentalnog zdravlja (prezentacija web portala); 	<p>Stručna služba škole</p> <p>Razrednici, učitelji, stručna služba škole</p>	<p>Svi učenici od 1.-8. razreda</p> <p>Svi učenici od 1.-8. razreda</p>	<p>Tijekom cijele godine</p> <p>Tijekom cijele godine</p>	<p>Izvješća, fotografije, produkti projekta, članci, zapisnici, izložbe, prezentacije</p> <p>Izvješća, fotografije, članci, zapisnici, izložbe, prezentacija web portala</p>

- Dana ružičastih majica; - Dana preventive; -Tjedan psihologije (prigodne radionice, interdisciplinarni pristup)				
Organizacija slobodnog vremena, posjeti izložbama, kinu, kazalištu, izleti, predavanja, radionice	Učitelji škole i vanjski suradnici škole	Učenici zainteresirani za kvalitetno provođenje slobodnog vremena	Kroz cijelu kalendarsku godinu	Izvješća, zapisnici
Suradnja s roditeljima, savjetodavni rad, roditeljski sastanci na temu prevencije (predavanja i radionice)	Razrednici, stručna služba škole, vanjski suradnici, ravnateljica	Roditelji	Tijekom cijele godine	Zapisnici, odrađene teme
Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	Stručna služba škole, ravnateljica, učitelji	Djeca s rizičnim ponašanjem, ali i drugi u svrhu prevencije	Po potrebi, tijekom godine	Zapisnici, izvješća
Edukacija nastavnika za rad s učenicima, senzibilizacija za probleme učenika tematskim obradama aktualne problematike (ovisnost, odrastanje, poteškoće učenja...)	Stručna služba škole, ravnateljica, nastavnici, vanjski suradnici škole	Zaposlenici OŠ	Tijekom školske godine	Prezentacije, zapisnici
Evaluacija školskog preventivnog programa. Analiza utjecaja odgojnih mjera na mentalno zdravlje učenika.	Svi u školi	Učenici i zaposlenici škole	Na kraju svakog obrazovnog razdoblja	Analiza, izvješća, zapisnici

6. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I BORBU PROTIV NASILJA

CILJ:

Ovaj program dio je školskog preventivnog programa, a ciljevi i zadaci usmjereni na povećanje sigurnosti i borbu protiv nasilja integrirani su u ciljeve i zadatke, kao i u aktivnosti koje se provode u okviru školskog preventivnog programa.

Osnovni cilj: smanjiti postojeće probleme vršnjačkog nasilja u školskom okruženju i izvan njega.

Ostali ciljevi:

- Osposobiti učenike, učitelje i roditelje da prepoznaju, zaustave i spriječe nasilje među djecom;
- Razvijati poticajno ozračje u školi uz osjećaj pripadanja i povezanosti među učenicima i učiteljima;
- Educirati učenike da pronalaze poželjne i konstruktivne načine rješavanja sukoba u školskoj sredini i oko nje

PROTOKOL POSTUPANJA KOD NASILNOG I NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA

1. UTVRDITI oblik i stupanj sukoba ili nasilja
2. PO POTREBI pozvati liječnika, hitnu pomoć
3. OBAVITI RAZGOVOR sa žrtvom uz nazočnost stručnih djelatnika- ovisno o težini incidenta
4. OBAVIJESTITI roditelje djeteta (upoznati s činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti)
5. RODITELJI ŽRTVE: dati obavijest o oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u ustanovi, izvan nje;

Cilj: potpora, osnaživanje, prorada traumatskog doživljaja

1. Utvrditi sve okolnosti vezano uz OBLIK, INTEZITET, TEŽINU I VREMENSKO TRAJANJE NASILJA- procjena učitelja
2. Osobito težak oblik, intenzitet ili dužina vremenskog nasilja, koja može izazvati traumu i kod djece koja su svjedočila nasilju SAVJETOVATI SE s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci svjedocima nasilja
3. DIJETE NASILNOG PONAŠANJA: što žurniji razgovor u nazočnosti stručne osobe, UKAZATI na neprihvatljivost i štetnost ponašanja, SAVJETOVATI I POTICATI na promjenu takvog ponašanja (posvetiti pozornost iznosi li dijete okolnosti koje ukazuju da je dijete žrtva zanemarivanja i zlostavljanja)
4. POZVATI RODITELJA djeteta nasilnog ponašanja, upoznati sa događajem, pozvati na uključivanje u savjetodavne i stručne pomoći unutar škole ili izvana
5. SLUŽBENE BILJEŠKE- evidencija zaštićenih podataka koji će se dostaviti na zahtjev drugim ustanovama. Prijava o nasilnom ponašanju mora biti u pisanoj formi.

NOSITELJI PROGRAMA MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

NOSITELJI

AKTIVNOSTI

1. Ravnatelj - organizacija i koordinacija aktivnosti ostalih nositelja

- suradnja s Uredima i sponzorima
 - nabava literature i sredstava za rad
 - izrada školskog programa mjera za povećanje Sigurnosti u školi
 - koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih Programom
2. Stručni suradnik
- edukacija učitelja – predavanja
 - pomoć učiteljima pri realizaciji tema
 - stručna analiza rezultata i vrednovanja provedbe programa
3. Knjižničar
- nabava literature
 - obrada knjiga i izrada sažetaka
 - prezentacija sažetaka – animiranje učitelja i učenika
 - profesionalno usavršavanje
 - realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti
4. Učitelj – vjeroučitelj
- obrada tema na satovima razrednog odjela
 - pripremanje i vođenje radionica
 - konstruktivne rasprave i prijedlozi na roditeljskim sastancima
 - rad u grupama
5. Roditelji
- vođenje radionica, sekcija i predavanja za druge roditelje i učenike (prema svojoj profesiji i hobiju)
6. Vanjski suradnici
- iz drugih škola
 - Stručne službe zdravstva
 - Centar za socijalni rad
 - stručne osobe MUP-a
 - Poglavarstvo grada
 - edukacije učitelja
 - predavanja, radionice, tribine za učenike i roditelje

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj ŠPP razmatran je i usvojen na sjednici Školskog odbora dana 04. listopada 2018., a sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2018. /2019. godinu.

20. PLAN INTEGRIRANJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U RN I PN

Plan integriranja *Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja* u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u I., II., III. i IV. razredu osnovne škole

<i>Osnovna škola</i>	<i>Obvezna provedba</i>	<i>Godišnji broj sati</i>
I., II., III. i IV. razred	<p>Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika</p> <p>Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.</p>	15
	<p>Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.</p>	10
	<p>Izvanučioničke aktivnosti – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju <i>istraživačke aktivnosti</i> (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), <i>volonterske aktivnosti</i> (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), <i>organizacijske aktivnosti</i> (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), <i>proizvodno-inovativne aktivnosti</i> (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti.</p>	1 0
<i>Ukupno</i>		3

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u V., VI., VII. i VIII. razredu osnovne škole

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
Osnovna škola: V., VI., VII. i VIII. razred	<p>Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, strani jezik, Matematika, Informatika, Tehnička kultura, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Vjeronauk, Likovna kultura, Glazbena kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura, programi stručnih suradnika.</p> <p>Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.</p>	20
	<p>Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine, razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.</p>	5
	<p>Izvanučioničke aktivnosti – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju <i>istraživačke aktivnosti</i> (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), <i>volonterske aktivnosti</i> (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), <i>organizacijske aktivnosti</i> (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), <i>proizvodno-inovativne aktivnosti</i> (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge srodne projekte i aktivnosti.</p>	10
<p><i>Ukupno</i></p>		35