

# Osnovna škola Meje

Gunjačina 1, Split

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

Klasa: 602-01/19-01/190

Urbroj: 2181-46-19-2



# Godišnji plan i program

za školsku godinu 2019.-2020.

**SPLIT, listopad 2019.**

## 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 pripremljene nastave .....	21
7.1. Dopunska nastava.....	21
7.2. Dodatna nastava .....	22
7.3. Pripremljena nastava .....	22
7.4. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.....	23
7.5. Voditelji aktiva:.....	24
7.7. Pomoćnik u nastavi .....	26
7.7.1. Program rada pomoćnika u nastavi .....	26
8. Plan rada tima za potencijalno darovite .....	28
9. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	30
9.1. Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole.....	31
10. Produženi boravak.....	34
11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje .....	37
12. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu službu i ekološku zaštitu učenika.....	41
13. Plan rada organizacije crvenog križa .....	<b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>
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.....	71
16.5. Plan rada tajnice škole.....	71
16.6. Plan rada računovođe škole.....	78
16.7. Plan rada kuharica .....	84
16.8.poslovi domara – ložača .....	84
16.9. Poslovi na održavanju čistoće .....	85
17. Plan i program rada učeničke zadruge „Agava“ OŠ Meje, Split .....	86
18. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja .....	86
19. Školski preventivni program zloupotrebe sredstava ovisnosti, prevencije nasinog ponašanja i povećanje sigurnosti u osnovnoj školi .....	89
20. Plan integriranja građanskog odgoja i obrazovanja u RN i PN. <b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>	

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Meje
<b>Adresa škole:</b>	Gunjačina 1
<b>Županija:</b>	SPLITSKO-DALMATINSKA
<b>Telefonski broj:</b>	021 358 144
<b>Broj telefaksa:</b>	021 358 144
<b>Internetska adresa:</b>	tajnistvo@os-meje-st.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	17-126-010
<b>Matični broj:</b>	3129276
<b>Oib:</b>	63904969870
<b>Škola vježbaonica za:</b>	Metodike predmetne nastave: povijesti i informatike
<b>Ravnateljica škole:</b>	Majda Asanović
<b>Kontakt ravnateljica:</b>	021 358 144
<b>Broj učenika:</b>	334
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	171
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	163
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	74
<b>Ukupan broj razrednih odjela</b>	16
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Broj radnika:</b>	44
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	11
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	20
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	10
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	6
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	2
<b>Broj osobnih pomoćnika u nastavi:</b>	2

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te članka 13., 58., 72., 86. i 136. Statuta OŠ MEJE - Split, Gunjačina 1, Školski odbor OŠ Meje na prijedlog ravnatelja škole Majde Asanović, donosi dana, 03.10. 2019. godine

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

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 zadaća,
- 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 Županijom, 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, priprema 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 - Osnivač 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 izvršen 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

<b>UČIONICA</b>	<b>RAZRED</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
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
<b>UKUPNO UČIONIČKI PROSTOR RN:</b>		<b>342,59</b>

### Učionički prostor predmetne nastave

<b>UČIONICA</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
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
<b>UKUPAN UČIONIČKI PROSTOR PREDMETNE NASTAVE</b>	<b>1.031,79</b>

**Kabineti:**

<b>RB:</b>	<b>KABINETI ZA:</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
1.	Produženi boravak / 22 /	15,60
2..	Produženi boravak / 18 /	15,60
3.	Produženi boravak / 19 /	15,60
	<b>UKUPNA POVRŠINA KABINETA</b>	<b>46,80</b>

**Ostali prostori:**

<b>RED. BR.</b>	<b>PROSTORIJE</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
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
	<b>UKUPNO</b>	<b>332,14</b>

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

<b>RB:</b>	<b>PROSTORIJE</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
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



	<b>UKUPNO</b>	<b>848,71</b>
--	---------------	---------------

**Stepenice i WC:**

<b>RB:</b>	<b>STEPENICE</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
1.	Dvorana tzk	29,50
2.	Za donji hodnik	14,62
3.	Za gornji hodnik	14,62
	<b>WC</b>	
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
	<b>UKUPNO</b>	<b>172,85</b>

**Ukupno hodnici, stepenice, svlačionice, WC-i**

<b>RB.</b>	<b>UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
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
	<b>UKUPNO - UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE</b>	<b>2.853,03</b>

**Vanjski prostori:**

<b>RB:</b>	<b>PROSTORI</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
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
	<b>UKUPNO - VANJSKI PROSTOR ŠKOLE</b>	<b>5.994,19</b>

**Ukupna školska površina:**

<b>RB:</b>	<b>PROSTORI</b>	<b>POVRŠINA U m<sup>2</sup></b>
1.	Unutarnje površine	2.853,03
2.	Vanjske površine	5.994,19
	<b>UKUPNO – UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR</b>	<b>8.847,22</b>

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.

Škola posjeduje informatičku učionicu, koja je opremljena s 27 računala jer je informatika od prošle školske godine obavezan predmet. 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. Promijenjeni su drveni prozori i stavljeni novi PVC i aluminijski. Obnovljena i obojena je kompletna fasada zgrade, ograđen spremnik za gorivo i postavljen je vanjski video nadzor (šest kamera). 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 m<sup>2</sup>, a sastoje se od travnate površine i raznoga zelenila. Cijeli se prostor dobro održava, sade se nove sadnice i uređuju stare. Školi je Osnivač u dvorištu napravio parkiralište za djelatnike i malonogometno igralište.

Odvodnja oborinskih voda nije riješena sa sjeverne strane škole.

Dobiven je certifikat energetske učinkovitosti zgrade B\* 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	26	14	/	/	/	/	26	Slavica Romac Silvija Kristić
1.b	15	8	/	/	/	/	/	Sandra Cvitanović
2.a	21	11	1	/	3	3	21	Meri Rošić Jadranka G. Blajić
2.b	17	10	1	1	3	/	/	Karmen Borčić
3. a	27	9	/	1	3	2	27	Marija Vujević Ivana Čolak
3. b	26	13	/	2	/	1	/	Sanja Poklepović Pijuk
4.a	16	7	2	1	5	3	/	Ivna Blajić
4.b	23	7	1	/	2	/	/	Ana Bavčević
<b>Ukupno I-IV.</b>	<b>171</b>	<b>79</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>74</b>	
5.a	13	6	2	/	1	/	/	Nina Mikelić
5.b	18	7	/	/	/	/	/	Mara Kardum
6.a	18	9	/	2	1	1	/	Marko Čupić
6.b	23	5	2	1	/	1	/	Marijana P.-Kuko
7.a	22	11	1	/	2	1	/	Marijana Zaro
7.b	25	10	1	/	2	/	/	Ivana Hrga
8.a	21	12	/	1	/	6	/	Ivica Ercegović
8.b	23	9	2	/	/	/	/	Ana Ostojić
<b>Ukupno V.-VIII.</b>	<b>163</b>	<b>69</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I-VIII : 334</b>	<b>148</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>74</b>		

### 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.	
<b>Model individualizacije</b>				2		2	2	1	<b>7</b>
<b>Prilagođeni program</b>		2		1	2			1	<b>6</b>
<b>Posebni program</b>									
<b>Pomoćnik u nastavi</b>					2				<b>2</b>

### 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

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Prizemlje</b>	Silić	Perić	Ostojić	Poklepović	Rošić
<b>Prvi kat</b>	Ercegović	Brstilo	Hrga	Pavković	Mikelić
<b>Hodnik PB</b>	Kujunžić	Čondić- Kapetanov	Polić Kuko	Beronja	Kardum
<b>Atrij</b>	Vujević	Bavčević	Blajić	Đikić	Čupić

## 2.2.2. Raspored sati za razrednu nastavu

RASPORED SATI ZA RAZREDNU NASTAVU šk.god.2019./20.

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

## 2.2.3. Raspored sati za predmetnu nastavu

OŠ MEJE		2019./2020.							PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
	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	1	2	3	4	5	6	7
ZARO	7A	12	5b	5a	7b	7a	7a	7b	5b	5a	SR	7a	7b	5b	5a	7a	7b	5b	5a	5a	5b	7b	7a	5b	5a																		
SELESTRIN		11	6a	6b	8b	8a	6a	6b	8b	8a	8b	8a	6a	6b	8b	8a	8b	8a	6a	6b	8b	8a	6a	6b	8b	8a	6a	6b	8b	8a	6a	6b	8b	8a									
PERIĆ		6	5a	5a	6a	6a	5a	5a	6a	6a	5b	5a	6a	6a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a									
ČUPIĆ	6A	6	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b	4a	4b	5b	7b					
BRSTILO		5	8a	5b	5a	6b	7b	7a	8a	5a	6a	6b	5a	7a	7b	6b	5a	7a	7b	7a	7b	6b	5b	6a	5b	6a	8a	5b	6a	8a	5b	6a	8a	5b	6a	8a							
BIKIĆ		8b	3a	1a	8b	3a	1a	8b	3a	1a	8b	3a	1a	8b	3a	1a	dop	8b	3a	1a	dop	8b	3a	1a	dop	8b	3a	1a	dop	8b	3a	1a	dop	8b	3a	1a							
OSTOJIC	8B	10	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR	5b	6a	SR					
MIKELIĆ (MAT) 5A		7	5a	7a	7b	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a	7b	7a								
MIKELIĆ (INF)		inf	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR	5a	SR							
HRGA	7B	9	8b	8a	8a	6b	7a	5b	5a	7b	SR	UZ	6a	6b	inf	5b	5a	8b	8a	7b	7a	5b	5a	8b	8a	7b	7a	5b	5a	8b	8a	7b	7a	5b	5a	8b	8a						
KARDUM	5B	8	6a	6b	8a	8b	5b	5b	7b	7a	8a	8b	7b	7a	8a	8b	5a	6b	6a	SR	7a	7b	5b	5a	7a	7b	5b	5a	7a	7b	5b	5a	7a	7b	5b	5a							
SILIĆ (PRI/BIO)		4	7b	7b	7a	7a	8a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a				
SILIĆ (KEM)		4	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a	7b	7b	7a	7a					
TOMAŠEVIĆ BAJTO		5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b	5b								
BERONJA		6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b	6a	6b	7b	7b						
PAVKOVIĆ		7	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a	7b	7a	8b	8a					
ERCEGOVIĆ	8A	d	7a	8a	6a	6b	5b	8a	8b	6a	6b	5a	7b	7a	8a	8b	6a	6b	5a	7b	7a	8a	8b	6a	6b	5a	7b	7a	8a	8b	6a	6b	5a	7b	7a	8a	8b	6a	6b	5a			
ČONDIĆ - K		2a	3b	4b	4a	2b	8b	3a	6a	1a	1b	4b	4a	2a	8b	7b	1a	8a	3a	3b	7a	7b	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a	7a					
MARČIĆ		5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a	5b	5b	5a	6a						
POLIĆ KUKO	6B	inf	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m	6a	6b m						
KUJUNDŽIĆ		2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b	2a	3b	inf	2b		

### 2.3. Prikaz svih zaposlenih djelatnika u školi

Na realizaciji programa rada škole rade 44 djelatnika. Učiteljsko vijeće čini 25 učitelja i stručnih suradnika sa visokom stručnom spremom i 9 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	1956.	38	uč. HJ	PA-VI.	Hrvatski jezik		
J. Selestrin	1964.	29	prof. HJ	FF-VII.	Hrvatski jezik		
K. Perić	1957	30	prof. LK	FF-VII.	Likovna kultura	Mentor	
L. Đikić	1971.	20	prof. Ej/nj.j.	FF-VII.	Engleski j.		
L. Đikić	1971.	20	prof. EJ/nj.j.	FF-VII	Njemački j. – izb.		
Z. Brstilo	1974.	21	prof. EJ	FF-VII.	Engleski jezik		
M.Kujundžić	1984	8	Prof.EJ	FF-VII	Engleski jezik		
M. Božić	1970.	16	Prof. Talij.j.	FF- VII	Talijanski j.		
M. Čupić	1978	12	Prof. GK	UA-VII	Glazbene kultura	Mentor	
A. Ostojić	1971.	22	prof. Mat/inf	PMF-VII.	Matematiku	Savjetnik	
N Mikelić	1972.	17	prof. Mat/inf	FF-VII.	Mat – Informat.		
R. Silić	1973.	17	prof. B-K	FF-VII.	PR -Kemija – Biolog.		
L.Tomašević Bajto	1986.	1	Prof. B-K		Priroda		
I. Pavković	1984.	8	Prof. fizike	FF-VII.	fiziku		
I. Hrga	1971.	23	prof. pov.	FF-VII.	Povijest	Savjetnik	
M. Kardum	1957.	30	Inž. geograf.	FF-VII.	Geografiju		
N. Beronja	1970.	14	prof. Tehn.	PF-VII.	Tehničku kulturu		
M. Polić-Kuko	1974.	19	prof. M-I	PMZ-VII.	Informatiku	Mentor	
D. Peslač	1970.	16	uč. Inform.	FESB-VI.	Informatiku		
I. Ercegović	1965.	22	prof. TZK	PMF-VII.	TZK		
A.M.Marčić	1981	8	dipl.kateh	KBF-VII	Vjeronauk		
D. Čondić-Kapetanov	1972.	22	dipl.teol.	KBF-VII	Vjeronauk		
S. Romac	1962.	33	uč. RN	PA-VI.	RN- 1. a		
S. Cvitanović	1965.	28	uč. RN	PA-VI.	RN- 1. b		
M. Rošić	1965.	28	uč. RN	PA-VI.	RN- 2. a		
K. Borčić	1962.	27	uč. RN	PA-VI.	RN- 2. b		
M. Vujević	1963.	33	uč. RN	PA-VI.	RN- 3.a		
S.Poklepović-Pijuk	1971.	11	uč. RN	PA-VI	RN-3.b		
I. Blajić	1964.	31	uč. RN	PA-VI.	RN- 4. a		
A. Bavčević	1960.	36	uč. RN	PA-VI.	RN- 4. b		
J. Gegić Blajić	1973.	17	uč. RN	PMF-VII.	RN/Pb- 2.a		
I. Čolak	1971.	18	uč. RN	VUŠ-VII.	RN/PB-3.a		
S. Kristić	1972.	13	uč. RN	FF-VII.	RN/PB-1.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	1965.	24	dipl. učitelj	VII.	Ravnateljica		
Lj. Vukojević	1957.	38	dipl. pedg/sociol.	VII.	Pedagoginja		
S. Mamić	1975.	13	Prof., dipl. knjiž.	VII.	Knjižničarka		
T. Laušić	1981.	13	dipl. psiholog	VII.	Psihologinja	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	1957.	41	Ekonomist	CEZ-VI.	Tajnica	
A. Đipalo	1990.	04	Magistra ekonomije	VSS.	Voditelj računovodstva	
N. Laštre	1964.	36	Kuharica	COO-IV.	Kuharica	
V. Vuljan	1965.	23	Tokar	SSS-IV.	Domar-ložič	
V. Vrgoč	1964.	27	Kuharica	COO-IV.	Spremačica	
V. Galić	1961.	27	Trgovac	SSS- IV.	Spremačica	
I. Ljubić	1956.	22	NKV	OŠ	Spremačica	
L. Kalaš	1965.	30	sr. ekon.	COO-IV.	Spremačica	

Radno vrijeme raspoređuje se na slijedeći način:

<b>SMJENA</b>	<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>DNEVNI ODMOR</b>
Jutarnja smjena	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> sati	10 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup> sati
Poslijepodnevna smjena	12 <sup>30</sup> – 20 <sup>30</sup> sat	17 <sup>00</sup> – 17 <sup>30</sup> sati



### 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Rujan 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						

Listopad 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			

Studeni 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	

Prosinac 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					

Siječanj 2020.						
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 2020.						
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	

Ožujak 2020.						
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 2020.						
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 2020.						
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 2020.						
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 2019./2020.

OSNOVNA ŠKOLA MEJE  
GUNJAČINA 1  
21000 SPLIT



Državni praznici i blagdani	
8.10.2019.	Dan neovisnosti
1.11.2019.	Svi sveti
25.12.2019.	Božić
26.12.2019.	Sveti Stjepan
1.1.2020.	Nova Godina
6.1.2020.	Sveta tri kralja
12.4.2020.	Uskrs
13.4.2020.	Uskrсни ponedjeljak
1.5.2020.	Praznik rada
11.6.2020.	Tijelovo
22.6.2020.	Dan antifašističke borbe
25.6.2020.	Dan državnosti
5.8.2020.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.2020.	Velika Gospa

Državni praznici i blagdani		
Nastavna godina	9.9.2019.	- 9.9.2019.
I. polugodište	9.9.2019.	- 9.9.2019.
II. Polugodište	13.1.2020.	- 13.1.2020.
Zimski odmor učenika:	23.12.2019.	- 10.1.2020.
Proletni odmor učenika:	10.4.2020.	- 17.4.2020.
Ljetnji odmor učenika:	18.6.2020.	-

Broj radnih dana	
Ponedjeljak	37=19+17
Utorak	36=18+18
Srijeda	37=19+18
Četvrtak	35=18+17
Petak	33=18+15
<b>Ukupno</b>	<b>178</b>

Tumač boja	
Odmor / zimski / proljetni / ljetnji	
Državni praznik / blagdan	
Nenastavni dan	
Subota / nedjelja	

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

<b>NASTAVNI PREDMET</b>	<b>1.a</b>	<b>1.b</b>	<b>2.a</b>	<b>2.b</b>	<b>3.a</b>	<b>3.b</b>	<b>4.a</b>	<b>4.b</b>	<b>UKUPNO PLANIRANO</b>
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
<b>UKUPNO: I.-IV.</b>	<b>665</b>	<b>665</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>5110</b>
<b>NASTAVNI PREDMET</b>	<b>5.a</b>	<b>5.b</b>	<b>6.a</b>	<b>6.b</b>	<b>7.a</b>	<b>7.b</b>	<b>8.a</b>	<b>8.b</b>	<b>UKUPNO PLANIRANO</b>
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
<b>UKUPNO: V.-VIII.</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>805</b>	<b>805</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>2765</b>

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

<b>PREDMET</b>	<b>HJ</b>	<b>L K</b>	<b>G K</b>	<b>EJ</b>	<b>M</b>	<b>PI D</b>	<b>P R</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>F</b>	<b>PO V</b>	<b>Z</b>	<b>T K</b>	<b>TZ K</b>
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
<b>UKUPNO</b>	<b>301 0</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>154 0</b>	<b>287 0</b>	<b>700</b>	<b>245</b>	<b>28 0</b>	<b>28 0</b>	<b>28 0</b>	<b>560</b>	<b>52 5</b>	<b>280</b>	<b>1330</b>

## **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.

<b>Aktivnost</b>	<b>Razred</b>	<b>Br. učenika</b>	<b>Mjesec</b>	<b>Napomena</b>
Posjete kinu, kazalištu, izložbama i slično	1. - 8.	svi učenici	4 x godišnje Program KUD	<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.		rujan - 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 2019./20. godinu realizirat će se tijekom mjeseca lipnja 2020. 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 lipnju 2020. godine.

Godišnjim planom i programom rada predviđena je jednodnevna i poludnevna izvanučiionična 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.a, b	21	1	<i>Lidija Đikić</i>	2	70
	5.a, b	10	1			
	6.a, b	9	1			
	7.a, b	6	1			
	8.a, b	9	1			
Informatika	7a	12	1	<i>Drago Peslač</i>	2	70
	7b	11	1			
	8a	21	1			
	8b	9	1			
Vjeronauk	1b	15	1	<i>Dijana Čondić Kapetanov</i>	2	70
	1a	20	1			
	2a	20	1			
	2b	18	1			
	3a	23	1			
	3b	19	1			
	4a	8	1			
	7a	16	1			
	7b	21	1			
	8a	19	1			
	8b	21	1			
Vjeronauk	2b	12	1	<i>Ana-Mari Marčić</i>	2	70
	5a	11	1			
	5b	14	1			
	6a	14	1			
	6b	19	1			

Talijanski jezik	4.a 4.b	4 12	1	<i>Miranda Božić</i>	1	35
------------------	------------	---------	---	----------------------	---	----

## 7. PREGLED DODATNE, DOPUNSKE I PRIPREMNE NASTAVE

### 7.1. Dopunska nastava

<i>PREDMET</i>	<i>RAZ-RED</i>	<i>SKU-PINA</i>	<i>BROJ UČEN.</i>	<i>TJEDNI BR.SATI</i>	<i>BR. SATI GODIŠNJE</i>	<i>IME UČITELJA IZVRŠITELJA</i>
Hrvatski jezik i matematika	1.a	1	3	1	35	Slavica Romac
Hrvatski jezik i matematika	1.b	1	4	1	35	Sandra Cvitanović
Hrvatski jezik i matematika	2. a	1	4	1	35	Meri Rošić
Hrvatski jezik i matematika	2.b	1	3	1	35	Karmen Borčić
Hrvatski jezik i matematika	3.a	1	3	1	35	Marija Ujević
Hrvatski jezik i matematika	3.b	1	3	1	35	Sanja Poklepović-Pijuk
Hrvatski jezik i matematika	4.a	1	2	1	35	Ivna Blajić
Hrvatski jezik i matematika	4.b	1	3	1	35	Ana Bavčević
Hrvatski jezik	5.a, b 7.a, b	2	3	1	70	Marijana Zaro
Hrvatski jezik	6. a, b 8. a, b	2	5	1	70	Jugana Selestrin
Matematika	6. a,b 8. a,b 5. b	2	5	2	70	Ana Ostojić
Matematika	5.a, b 7.a, b	1	4	1	35	Nina Mikelić
Engleski	1.a 3.a 4.a 8.b	1	5	1	35	Lidija Đikić
Engleski	3.b 2.a, b 1.b 4.b	2	4	2	70	Monika Kujundžić
Engleski	5.a, b 6.a, b 7.a, b 8.a	2	7	1	70	Zorana Brstilo
Kemija	7.a, b 8.a, b	1	5	1	35	Renata Silić
Fizika	7.a, b 8.a, b	1	5	1	35	Ivana Pavković

## 7.2. Dodatna nastava

<i>PREDMET</i>	<i>TJEDNI BROJ SATI</i>	<i>Godišnji Fond sati</i>	<i>IMENA UČITELJA IZVRŠITELJ</i>
Matematika	1	35	I. Blajić
Matematika	1	35	A. Bavčević
Matematika	1	35	S. Cvitanović
Matematika	1	35	S. Romac
Matematika	1	35	K. Borčić
Matematika	1	35	M. Rošić
Matematika	1	35	M. Vujević
Matematika	1	35	S. Poklepović- Pijuk
Matematika	1	35	N. Mikelić
Matematika	2	70	A. Ostojić
Engleski j.	1	35	M. Kujundžić
Engleski j.	1	35	Z. Brstilo
Kemija	2	70	R. Silić
Fizika	1	35	I. Pavković
Geografija	2	70	M. Kardum
Povijest	2	70	I. Hrga
Hrvatski j.	1	35	J. Selestrin

## 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 nedostavno

poznaju hrvatski jezik. Neposredni odgojno-obrazovni rad provodi se u pripreмноj i dopunskoj nastavi.

Pripreмна 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.

Programе 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 pripreмnu i dopunsku nastavu.

U ovoj školskoj godinu u našu školu upisano je ukupno 9 učenika stranaca. Svi oni bili su upućeni u program pripreмne nastave.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavit će u školskoj godini 2019./2020. 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

<i>NAZIV AKTIVNOSTI GRUPE</i>	<i>RAZ- RED</i>	<i>BROJ SKUPINA</i>	<i>PL. GOD. BR. SATI</i>	<i>IME UČITELJA IZVRŠITELJA</i>
Glazbeno- scenska grupa	3.a	1	35	M. Vujević
Glazbeno -scenska grupa	3.b	1	35	S.Poklepović-Pijuk
Dramsko-recitatorska	4.a	1	35	I. Blajić
Dramsko-recitatorska	4.b	1	35	A. Bavčević
Folklor	1.b	1	35	S. Cvitanović
Likovna skupina	1.a	1	35	S. Romac
Glazbeno-scenska grupa	2.b	1	35	K. Borčić
Glazbeno-scenska grupa	2.a	1	35	M. Rošić
Literarna grupa	6-8	1	35	J. Selestrin
Mladi Nijemci	4-8	1	35	L.Đikić
Učenička zadruga Agava	3-8	2	70	I. Hrga
Mladi geografi	7.a,b	1	70	M. Kardum
Pjevački zbor	4. - 8.	1	35	M. Čupić
Školski orkestar	4. - 8.	1	35	M. Čupić
Likovna grupa	5.-8.	2	70	K. Perić
ŠSK	5.-8.	2	70	I. Ercegović
Olimpijada vjeronaučna	5-6.	2	70	A.M. Marčić
Kapljica dobrote	1.-8.	2	70	D. Čondić- Kapetanov
Robotika i programiranje	7-8	2	70	D. Peslać



### 7.5. Voditelji aktiva:

Kujundžić	Aktiv hrvatskog, njemačkog i engleskog jezika.....	Monika
Beronja	Aktiv matematike, fizike, tehničke kulture i informatike.....	Nela
Čupić	Aktiv glazbene, likovne, tjelesno zdravstvene kulture.....	Marko
Marčić	Aktiv priroda, biologija, kemija, povijest, geografije i vjeronauka....	Ana-Mari
	Aktiv razredne nastave.....	Ivna Blajić

### 7.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

<i>NAZIV AKTIVNOSTI</i>	<i>BROJ UČENIKA</i>
Strani jezici	114
Plivanje	26
Jedrenje	14
Vaterpolo	10
Tenis	16
Nogomet	20
Košarka	9
Rukomet	4
Karate	5
Odbojka	5
Gimnastika	3
Atletika	2
Judo	6
Glazbena škola	8
Ples	10

Balet	7
Folklor	8
<b><i>UKUPNO:</i></b>	<b><i>267</i></b>

## 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. grad Split je odobrio angažiranje dva pomoćnika u nastavi prema EU projektu „S pomoćnikom mogu bolje III“.

### 7.7.1. Program rada pomoćnika u nastavi

#### Obveze pomoćnika u nastavi

Zadaće 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),
- pridrži 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.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Predviđeno vrijeme u satima</b>	<b>Osoba zadužena za provedbu</b>
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>			
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
<b>2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI</b>			
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
<b>4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI</b>			
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
<b>5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE</b>			
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
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>			
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
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>88</b>	

## 9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

## **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:

- 9. 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
- 25. ožujka – Poklade (maskenbal)
- 21. ožujka – Dan darovitih učenika
- 02. travnja – Međunarodni dan dječje knjige
- 07. travnja – Dan zdravlja
- 12. 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
- 11. 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 i blagoslov hrane u suradnji sa župom 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 kroz cijeli mjesec prosinac biti u duhu božićinih i novogodišnjih blagdana.

Program za proslavu sv. Nikole i božićinih i novogodišnjih blagdana pripremit će učitelji razredne i predmetne nastave uz učitelje likovne i glazbene kulture 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.

KUD će pripremiti program proslave Dana Škole. Program će se sastojati od 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 bit 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**

<b>PODRUČJA AKTIVNOSTI</b>	<b>PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)</b>
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.*

<b>KONTINUIRANI POSLOVI</b>		
<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>		
<b>POSLOVI I ZADACI S UČENICIMA 8-ih razreda</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<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 - Program škol. poliklinike	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. poliklinike	Svi	24	razrednici odr. učitelji liječnik	
12.	-Dan borbe protiv pušenja -Program škol. poliklinike	Svi	24	razrednici pedagog, TZK	
01.	- Bolesti ovisnosti - 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 – NZJZ	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. poliklinike - Sistematski pregledi	1., 3., 5. i 7. razredi	Šk. liječnik		

### ***Prehrana učenika***

Školsku marendu prima 20 učenika, a 74 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 rubeole 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.

# 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 (redovna, izborna nastava, razredništvo, posebna nastava iz KUI)															B															C	D	E	F												
			HJ, M, LK, GK, TK (min. 16 sati - stupac K - automatski se zbraja)															HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac Z - automatski se zbraja)															Za svakoga učitelja ovisno o zaduženju A i B															
			Stram jezik min. 17 sati (stupac K)															Stram jezik 23 sata (stupac Z)															Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)															
			Ostali predmeti min. 18 sati (stupac K)															Ostali predmeti 24 (stupac Z)															KU	Čl. 1.														
			Čl. 13. st. 2.			Čl. 13. st. 7.			KU			Čl. 14.			Čl. 7. i 8.			KU			UKUPNO DRUGI NO-OR					UKUPNO NO-OR					Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)	Čl. 1.				UKUPNO TJEEDNO RADNO VREMENE												
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									
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukaldano dlanicma iz stupca AF)	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/udružno	Klub mladih tehničara	Aj emulika zaduženja	Radnaa vjerenika ili snadilakini saerenik	Pojerjenik, zaštitte na radu	Bonus, više od 38 g.	Redovita nastava	DOP	DOO	MA	Medunarodni projekt	23v	Član stručnog povjerenstva	Pivaenje/Klaseuder, rast	PSP	Administrator e-Mailtra ili dnevni Sanikar	Vođitelj smjene	Mođitelj P-S odobrena vjerenika ili sadilakini saerenika	Pojerjenik, zaštitte na radu	Bonus	UKUPNO DRUGI NO-OR					UKUPNO NO-OR					Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)	KU	Čl. 1.				UKUPNO TJEEDNO RADNO VREMENE				
MERI ROŠIĆ	RAZREDNA NASTAVA		2a	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40									
KARMEN BOROČ	RAZREDNA NASTAVA		2b	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40									
MARUJA VUJEVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		3a	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40									
S. POKLEPOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		3b	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40									
SLAVICA ROMAČ	RAZREDNA NASTAVA		1a	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40									
S. CVITANOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		1b	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40									
IVANA BLAJIĆ	RAZREDNA NASTAVA		4a	15		2									17	1	1	1													3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40									
A. BAVČEVIĆ	RAZREDNA NASTAVA		4.b	15		2									17	1	1	1													3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40									
J. GEGIĆ-BLAIĆ	RAZREDNA NASTAVA	PB-2a																													25	0,0	0	0	0	15,0	15	40										
S. KRISTIĆ	RAZREDNA NASTAVA	PB-1a																													25	0,0	0	0	0	15,0	15	40										
I. ČOLAK	RAZREDNA NASTAVA	PB-3a																													25	0,0	0	0	0	15,0	15	40										

  

MARUJANA ŽAR	HRVATSKI JEZIK	5ab, 7ab	7a	18		2									20	1														1	1	22	6,0	2	0	0	10,0	18	40	
JUGANA SELES	HRVATSKI JEZIK	6ab, 8ab		18											18	1	1														2	20	6,0	0	0	0	14,0	20	40	
KATIJA PERIĆ	Ukovna kultura	5, 6, 7, 8, ab		8											8		2														0	2	10	3,0	0	0	0	7	10	20
MARCO ČUPIĆ	Glabena kultura	4, 5, 6, 7, 8ab	6a	10		2	2								14		2														0	2	16	5,0	2	0	0	4	11	27
NELA BERONJA	TK III IKI INF	5, 6, 7, 8ab		8											8																0	8	3,0	0	0	0	5,0	8	16	
ANA OSTOJIĆ	MATEMATIKA	6ab, 8ab	8b	16		2									18	2	2														4	22	5,5	2	0	0	10,5	18	40	
NINA MIKELIĆ	INF-MAT	5ab, 7ab	5a	16		2	2								20	1	1														2	22	6,0	2	0	0	10,0	18	40	
MARUJANA POLIĆ	MI III FI III INF	5, 6, 7, 8ab	6b			22	2								24																0	24	7,5	2	0	0	6,5	16	40	
ZORANA BRSTIĆ	ENGLJSKI JEZIK	1, 2, 3, 5ab, 7a		21											21	1	1														2	23	7,0	0	0	0	10	17	40	
LIDIJA ĐIKIĆ	ENGLJSKI JEZIK	4, 6ab, 7b, 8ab		9											9	2	1														3	12	6,0	0	0	0	4	10	22	
LIDIJA ĐIKIĆ	NIEMAČKI JEZIK	4, 5, 6, 7, 8ab				10									10																0	10	3,0	0	0	0	0	5	8	18
RENATA SILIĆ	Kenija ili K + P + B	6, 7, 8ab		23											23	1	2														3	26	8,0	0	0	0	6	14	40	
IVANA PAVKOV	Fizika	7, 8ab		8											8	1	1														2	10	3,0	0		3,0	6	16		
LINDA TOMAŠEVIĆ	priroda	5ab		3											3																3	2	0	0	0	1	6			
IVANA HRGA	Povijest	5, 6, 7, 8ab	7b	16		2			2						20	0	2	1													4	24	6,0	2		8	16	40		
MARA KARDUM	Geografija	5, 6, 7, 8ab	5b	15		2							2		19	1	2	2													5	24	5,0	2	2	7	16	40		
IVICA ERCEGOVIĆ	ITZK	5, 6, 7, 8ab	8a	16		2			2		3				23		1														1	24	6,0	2	3	5	16	40		
D. PESLAC	Informatika					12									12									2							2	14	3,5	0		4,5	8	22		
DJANA ČONDIĆ	Vjeronauk	3b, 4, 5, 6, 7, 8ab				22									22		2														2	24	7,5	0		8,5	16	40		
ANA-MARI MARUŠIĆ	Vjeronauk	1ab, 2ab, 3a				10									10		2														2	12	3,5	0		4,5	8	20		
MONIKA KUJUNIĆ	ENGLJSKI JEZIK	1b, 2ab, 3b, 4b			10										10	2															2	12	3,5	0		4	8	20		
MIRANDA BOŽIČALJANSKI	jezik	4ab			2										2																	2	2			2	4			

U školskoj 2019./2020. godini nema rada iznad norme koji je radila učiteljica Renata Silić.

Škola je dobila suglasnost MZO RH za popunu 3 sata nastave prirode (radi Lidija Tomašević Bajto), tako učiteljica Silić više ne radi iznad norme.

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, engleskog i talijanskog jezika nadopunjavaju normu sati rada u drugoj ili trećoj 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	P-S-Č-P/ 8 – 14 Ut / 9-15
Tanja Laušić	Dipl. psiholog	Psihologinja	40	pon. 9-15 U-S-Č-P/8 – 14
Sanja Mamić	Prof, dipl. knjižničar	Knjižničarka	40	P-U-Č /8 – 14 Srijeda 10-16 Petak 9-15

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 - 14/12,30-20,30
I. Ljubić	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, Lada Kalaš i Veronika Galić) izmjenjuju rad tjedno tijekom mjeseca. Jedan tjedan rade u juturnjoj smjeni, a drugi tjedan dolaze u 12:30 sati do 20:30 sat, kao i Vedran Vuljan, domar i ložač CG, izmjenjivat će rad tjedno tijekom mjeseca (kao spremačice).

## 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. 2018./19. g. -Zaduženja učit. za šk.2019./20.g. -Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana rada za šk.2019./20.g. -Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumuma za šk. 2019./20.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. 2019.	ravnatelj	
03.	- Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	03.-04. 2020.	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 2020.	ravnatelj članovi UV SRS	
07.	-Analiza rada na kraju školske god. -Eventualna zaduž. za iduće šk.g.	kolovoz 2020.	ravnatelj članovi UV SRS	
08.	-Polaganje popravnih ispita i priprema za početak šk.g.	kolovoz 2020.	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, SRS 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, SRS članovi RV
3.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	studeni	Ravnatelj, SRS članovi RV
4.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	prosinac	Ravnatelj, SRS 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, SRS članovi RV
6.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	veljača	Ravnatelj, SRS 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, SRS članovi RV
8.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	travanj	Ravnatelj, SRS članovi RV
9.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	svibanj	Ravnatelj, SRS članovi RV
10.	-Aktivi za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje- NOK -Praćenje stručne literature	lipanj	Ravnatelj, SRS članovi RV
11.	- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	srpanj	Ravnatelj, SRS 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. 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
- Svečanost podjele svjedodžbi

#### **Izleti i ekskurzije**

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

#### **Roditeljski sastanci**

Najmanje tri 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 - 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 - 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 - Aktivi u školi –planiranje po NOK -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 -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 -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 -Aktiv unutar škole-planiranje i koorelacija nastavnih sadržaja -Predavanje stručnih lica izvan škole -Praćenje stručne literature	Savjetnici AZOO, učitelji, SRS Ravnatelj
04.	-Aktiv za sve predmete u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – NOK - 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 -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 -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

<i>MJESEC</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>DATUM OSTVARIVANJA</i>	<i>IZVRŠITELJ</i>	<i>NAP.</i>
09.-10. 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstituiranje vijeća roditelja</li> <li>- Izbor predsjednika i zamjenika</li> <li>- Analiza rada i uspjeha u protekloj školskoj godini</li> <li>- Mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i GPPR</li> <li>- Izvještaj ravnateljice o realizaciji školskog kurikulumu i GPPRŠ za proteklu školsku godinu</li> <li>- Izvješće o realizaciji provedbe ŠPP za proteklu šk. g.</li> <li>- Davanje mišljenja i prijedloga o izletima i ekskurzijama</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	tijekom mjeseca	Ravnateljica uz pomoć razrednika i SRS	
11.-12. 2019.	-Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i stručna služba škole	
01. - 02. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće o realizaciji provedbe ŠPP za I. polugodište</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	tijekom mjeseca	ravnateljica i SRS	
03.-05. 2020.	-Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i SRS	
06.-08. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analiza rada - na kraju školske god.</li> <li>-Tekuća problematika (prema potrebi)</li> </ul>	tijekom mjeseca	ravnateljica i članovi SRS	

**Predsjednica Vijeća roditelja:** \_\_\_\_\_

### 15.6. Plan rada vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Vrijeme	Nositelji
IX. - XII. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izbor predsjednika vijeća i zamjenika učenika, teme i predavanja</li> <li>- upoznavanje učenika s Kućnim redom</li> <li>- informiranje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanje učenika</li> <li>- Informiranje učenika s Pravilnikom o pedagoškim mjerama</li> <li>-prijedlozi oko načina rada vijeća učenika</li> <li>- Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2019./2020.</li> <li>- Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2019./2020.</li> <li>- Razmatranje i predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.</li> <li>- Suradničko učenje, strategije</li> <li>- Suradničke diskusije</li> <li>- Asocijacije u parovima i metoda znam/želim znati/naučiti (KWL)</li> <li>- Mreže diskusije, debate</li> <li>- Biranje predstavnika vijeća učenika</li> <li>- Biranje zamjenika</li> <li>- Biranje predstavnika za Dječje gradsko vijeće (27 članova gradskog dječjeg vijeća, po jedan predstavnik za svaku osnovnu školu)</li> <li>- Upoznavanje s građanskom odgojem</li> <li>- Davanje prijedloga pri provedbi kućnog reda škole</li> <li>- Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija.</li> <li>- Razvijanje kulture dječje participacije na razini svih institucija i šireg društva</li> </ul>	Rujan	članovi UV pedagog psiholog ravnatelj
		Rujan Listopad	ravnatelj
		Studeni Prosinac	ravnatelj SRS
I. - IV. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje i iznošenje prijedloga o uspjehu učenika na kraju 1. odgojno- obrazovnog razdoblja.</li> <li>- Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija učenika škole</li> <li>- Tematska predavanja</li> <li>- Razmatranje i iznošenje mišljenja i</li> </ul>	Siječanj  Veljača - Ožujak  Travanj	ravnatelj psiholog pedagog članovi VR

<b>VI. mjesec</b>	<p>prijedloga o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga i o sudjelovanju učenika u njihovu radu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Proslava Dana škole</li> <li>- Pripreme, informacije za elektronski upis u srednju školu</li> <li>- uspjeh na kraju školske godine</li> <li>-analiza školskog uspjeha</li> </ul>	Lipanj	
-------------------	--	--------	--

### 15.7. Plan rada školskog odbora

2019/20	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ
09. 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće ravnateljice o radu u protekloj šk. g.</li> <li>- Izvješće o realizaciji ŠPP za proteklu šk.god.</li> <li>- Analiza rezultata rada i uspjeha učenika u protekloj školskoj godini.</li> <li>- Usvajanje prijedloga školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu</li> <li>- Usvajanje prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću šk. g.</li> <li>- Organizacija rada za tekuću školsku godinu</li> <li>- Radni odnosi –davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi)</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	Krajem mjeseca	Ravnateljica SRS  Ravnateljica
11. 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usvajanje financijskog plana za 2021.g.</li> <li>-Donošenje novih - potrebnih akata Škole na temelju izmjena Zakona</li> <li>-Radni odnosi –davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi)</li> <li>-Tekuća problematika</li> </ul>	tijekom polugodišta  do kraja tekuće g.	Ravnateljica SRS Tajništvo Osnivač
01. 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada u 1. obrazovnom razdoblju za tekuću školsku godinu</li> <li>- Izvješće o realizaciji ŠPP na kraju prvog polugodišta</li> <li>- Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje života i rada u školi</li> <li>- Usvajanje financijskog izvještaja godišnjeg obračuna za proteklu godinu (završni račun)</li> <li>- Radni odnosi- davanja prethodne suglasnosti (prema potrebi)</li> </ul>	tijekom mjeseca  po potrebi  do kraja 2. mj.	Ravnateljica SRS Računovodstvo
03. do 08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radni odnosi- davanja prethodne suglasnosti (prema potrebi)</li> <li>-Tekuća problematika</li> <li>- Razgovor o organizaciji rada za tekuću šk. god.</li> </ul>	tijekom polugodišta po potrebi	Ravnateljica SRS Ravnateljica

**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. PLANOWI RADA RAVANTELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

### **16.1. Program rada ravnatelja škole**

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

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

<b>10.</b>	<b>Individualno stručno usavršavanje</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Stručni skupovi za voditelje ŽSV</li> </ul>	
<b>11.</b>	<b>Poslovi na održavanju i praćenju stanja okoliša</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje objekta škole i prostora oko škole</li> <li>- Investicijsko i tekuće održavanje</li> </ul>	

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

**Ravnateljica: Majda Asanović**



## 16.2. Plan rada pedagoga

Red. br.	<b>SADRŽAJ RADA</b>	Vrijeme realizacije
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	6.-9.
1.1.	<i>Analiza ostvarivanja plana i programa za šk. god. 2019./2020.</i>	9.
1.2.	<i>Sudjelovanje u izradi i izrada djelova godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./20.</i>	9.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga</li> <li>- Izrada plana i programa indiv. stručnog usavršavanja pedagoga</li> <li>- Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja</li> <li>- Koordinacija u izradi plana profesionalnog usmjerenja.</li> <li>- Sudjelovanje i izrada ostalih dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- Sudjelovanje u planiranju integriranja građanskog odgoja i obrazovanja</li> </ul>	
1.3.	<i>Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima i roditeljima</i>	tijekom školske god
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionalno informiranje i usmjerenje učenika</li> <li>- Suradnja s psihologom kod upisa u 1. razred</li> <li>- Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama</li> <li>- Razgovor s roditeljima učenika na osobni zahtjev, zahtjev drugih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu</li> <li>- Suradnja s psihologom pri identifikaciji učenika s teškoćama</li> <li>- Suradnja s psihologom pri identifikaciji darovitih učenika</li> </ul>	
1.4.	<i>Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja</i>	8.-9.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju redovne izborne nastave</li> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju dopunske i dodatne nas.</li> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava</li> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednog odjela i sata razrednika</li> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju individualnog stručnog usavršavanja učitelja</li> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju građanskog odgoja</li> <li>- Suradnja u planiranju i programiranju ostalih poslova i zadataka učenika (zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita, kulturna i javna djelatnost, terenska nastava)</li> <li>- Suradnja i sugestije u planiranju međupredmetnih tema</li> <li>- Planiranje praćenja nastave</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b>	9.-8.
2.1.	<i>Sudjelovanje u radu UV</i>	9.-8.
2.2.	<i>Sudjelovanje u radu RV</i>	
2.3.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih aktiva RN i PN</i>	
2.4.	<i>Suradnja s ravnateljicom, psihologinjom, knjižničarkom, tajnicom, računovodom u rješavanju tekućih problema škole</i>	
2.5.	<i>Suradnja s CZSS-om, HZZO-om, MUP-om, Gradskim uredom za obrazovanje i šport, 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>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvođenje, primjena i praćenje nastavnog plana i programa i odgovarajućih udžbenika, osobito ranog učenja stranog jezika</li> <li>- Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana</li> <li>- Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- Suradničko učenje, strategije i tehnike suradničkog učenja</li> <li>- Senzibiliziranje nastavnika za implementiranje tehnika suradničkog učenja, razvijanje kritičkog mišljenja</li> <li>- Usmjerena aktivnost čitanja i mišljenja</li> <li>- Znati/željeti znati/naučiti</li> <li>- Učiti kako učiti</li> <li>- Recipročno učenje</li> <li>- Strategije kritičkog učenja i mišljenja i kako ih uvrstiti u građanski odgoj</li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>RAD S UČENICIMA</b>	<i>tijekom školske god</i>
3.1.	<i>Suradnja s psihologom kod upisa učenika u 1. razred</i>	4.-6.
3.2.	<i>Pomoć učenicima u rješavanju konfliktnih situacija 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje i rad na realizaciji plana i programa profesionalnog usmjeravanja</li> <li>- Anketiranje učenika 8. razreda (obrada anketa)</li> <li>- Identificiranje učenika koji se upućuju na profesionalna. orijentaciju u HZZ (suradnja s psihologom)</li> <li>- Informiranje i razgovor s učenicima o školama za koje su iskazali najviše interesa</li> <li>- Profesionalno informiranje učenika 7. i 8. razreda i roditelja putem tiskanih materijala</li> <li>- 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</li> <li>- Suradnja sa CISOK-om</li> <li>- Individualan rad s učenicima i roditeljima</li> <li>- Roditeljski sastanci, upoznavanje roditelja sa elektroničkim upisom u srednje škole</li> </ul>	
3.6.	<b>Radionice za učenike od 1.do 8. Razreda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Popis tematskih predavanja</b></li> <li>- <b>Životne vještine (socijalne vještine) – osobni i socijalni razvoj</b></li> <li>- <b>Dimenzije građanskog odgoja</b></li> <li>- <b>Kako naučiti učiti</b></li> <li>- <b>Aktivno učenje-aktivno učenje i kritičko mišljenje</b></li> <li>- <b>3 i 4-i razredi</b></li> <li>- <b>5 i 6-i razredi</b></li> <li>- <b>Primjena strategija kritičkog mišljenja Bloomova taksonomija, Činkvina, Grozdovi , Kockarenje</b></li> <li>- <b>Poštivanje pravila</b></li> <li>- <b>Dječja prava</b></li> </ul>	<i>tijekom školske god</i>

	-	
3.7.	<b>Rad na odgojnim vrijednostima</b>	<i>tijekom školske god</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Analiza odgojno obrazovne situacije u odjelu uz suradnju s učiteljima i razrednicima</i></li> <li>- <i>Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime (po potrebi)</i></li> <li>- <i>Suradnja u realizaciji programa sata razrednika i razrednog odjela</i></li> <li>- <i>Promoviranje važnosti građanskog odgoja i razvijanja građanske svijesti</i></li> <li>- <i>Tematske radionice na satovima razrednika</i></li> <li>- <i>Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera</i></li> <li>- <i>Suradnja s psihologom u provođenju školskog preventivnog programa protiv zloporabe sredstava ovisnosti</i></li> <li>- <i>Suradnja s psihologom u provođenju programa mjera za povećanje sigurnosti u školi</i></li> </ul>	
4.	<b>RAD S RODITELJIMA</b>	<i>tijekom školske god</i>
4.1.	<p><i>Savjetodavni rad s roditeljima učenika</i>  <i>Tematska predavanja za roditelje</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Srednje djetinjstvo-optimistično razdoblje</i></li> <li>- <i>Socijalne vještine</i></li> <li>- <i>Ovisnost -u suradnji sa ZZJZ</i></li> <li>- <i>Građanski odgoj</i></li> <li>- <i>Asertivnost</i></li> <li>- <i>Pubertet i adolescencija</i></li> <li>- <i>Osluškiivanje potreba roditelja za teme i radionice na kojima žele sudjelovati</i></li> </ul>	<i>tijekom školske god</i>
5.	<b>RAD S UČITELJIMA</b>	8.-6.
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.	<i>Praćenje rada i pružanje pomoći novom učitelju.</i> <i>Razviti otvorene, suradničke, odnose i raditi na obogaćivanju i primjeni tehnika suradničkog učenja</i>	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Praćenje realizacije individualnog stručnog usavršavanja učitelja i zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi, posebno usmjerenih na rasterećenje učenika</i></li> <li>- <i>Praćenje realizacije stručnog usavršavanja izvan škole</i></li> <li>- <i>Priprema i realizacija stručnih predavanja</i></li> <li>- <i>Popularizacija stručne literature i preporuke učiteljima za stručnu literaturu</i></li> </ul>	
6.	<b>NASTAVA</b>	<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>	10.
6.3.	<i>Nestrukturirano praćenje nastave</i>	10.-5.

6.4.	<b>Strukturirano praćenje nastave</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Analiza posjeta nastavi</i></li> <li>- <i>Razgovor s učiteljem</i></li> <li>- <i>Bilješke</i></li> <li>- <i>Dogovor o poduzimanju akcije (prema potrebi)</i></li> </ul>	
6.5.	<p><i>Poslovi vezani za unapređenja nastave</i>  <i>Tehnike i metode suradničkog učenja</i>  <i>Primjena tehnika i metoda suradničkog učenja u planiranju i realizaciji nastavnog procesa</i>  <i>Ovladavanje tehnikama suradničkog učenja i edukacija djece u metodama s ciljem aktivnog sudjelovanja i iskustvenog doživljaja u kojem djeca najbolje uče</i>  <i>Poticati samopouzdanje sudionika, nastavnika i učenika</i></p>	<i>tijekom školske god</i>
7.	<b>ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA</b>	9.-5.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pomoć u organizaciji općih i zubnih pregleda, cijepljenja i drugih pregleda</i></li> <li>- <i>Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje</i></li> <li>- <i>Intervencija u slučaju eventualne epidemije</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, prehrane, izvanučioničkog rada</i></li> <li>- <i>Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika</i></li> <li>- <i>Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo i socijalna skrb)</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti (po potrebi)</i></li> <li>- <i>Suradnja s vanjskim suradnicima u preventivnom programu</i></li> </ul>	
8.	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<i>tijekom školske god</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (po potrebi)</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učenike</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi)</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole (po potrebi)</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje u organizaciji Božićnog sajma</i></li> </ul>	
9.	<b>VREDNOVANJE DJELOTVORNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>	10.-8.
9.1.	<b>Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje rada</b>	<i>tijekom školske god</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog i drugog obrazovnog razdoblja</i></li> <li>- <i>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine</i></li> <li>- <i>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata rada nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita i sudjelovanje u istim po potrebi</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole</i></li> <li>- <i>Analiza realizacije dominantnih problema i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje</i></li> <li>- <i>Suradnja s učiteljima, razrednicima, RV i UV</i></li> </ul>	
9.2.	<b>Sudjelovanje u provođenju samovrednovanja rada škole</b> <b>Školski razvojni plan škole</b>	
9.3.	<b>Sudjelovanje u organizaciji i provođenju vanjskog vrednovanja rada škole</b>	1. i 5.
10.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<i>tijekom školske god</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja</i></li> <li>- <i>Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja i praćenje</i></li> <li>- <i>Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i praćenje</i></li> <li>- <i>Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole</i></li> <li>- <i>Nazočnost seminarima i savjetovanjima</i></li> <li>- <i>Nazočnost posebnim oblicima stručnog usavršavanja</i></li> <li>- <i>Stručna literatura</i></li> </ul>	
11.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	<i>tijekom školske god</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole</i></li> <li>- <i>Vođenje dokumentacije o osobnom radu</i></li> </ul>	
11.1.	<i>Aplikacija GZAOP-a (unos novih podataka, ažuriranje)</i>	<i>tijekom školske god</i>
12.	<b>OSTALI NEPLANIRANI I NEPREDVIĐENI POSLOVI</b>	<i>tijekom školske god</i>
	<b>Pedagog: Ljiljana Vukojević</b>	

### 16.3. Plan rada stručnog suradnika – psihologa

PODRUČJE RADA	VREMENIK	SURADNICI	ISHODI
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>		
<b>1.1.</b> Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2019./20. <b>1.2.</b> Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele <b>1.3.</b> Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda <b>1.4.</b> Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred <b>1.5.</b> Prijem djece stranaca, praćenje i procjena poznavanja hrvatskog jezika, organizacija pripreme nastave	Tijekom godine	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Zapisnici Izvješća
<b>2.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
<b>2.1.</b> Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk.god. 2019./20. <b>2.2.</b> Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2019./20.. <b>2.3.</b> Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma za šk. god. 2019./20. <b>2.4.</b> Sudjelovanje u izradi materijala potrebnih za provođenje grupnog i individualnog rada <b>2.5.</b> Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća <b>2.6.</b> Izrada i izvještaj Školskog preventivnog programa zlorabotreb sredstava ovisnosti, prevencije nasilnog ponašanja i povećanja sigurnosti u osnovnoj školi <b>2.7.</b> Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2019./20. <b>2.8.</b> Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa <b>2.9.</b> Priprema dokumentacije za provođenje projekata u OŠ Meje <b>2.10.</b> Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća	Rujan i listopad 2019.  Tijekom šk. godine	Ravnateljica, pedagoginja	Godišnji plan i program  Kurikulum  Planiranje ŠPP-a  Plan provedbe projekata  Zapisnici sastanaka ŽSV
<b>3.</b>	<b>STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE</b>		
<b>3.1.</b>	Sudjelovanje u prikazivanju statističkih podataka Ministarstvu znanosti,		

3.2.	obrazovanja i sporta i Uredu državne uprave	Tijekom cijele školske godine	Ravnateljica, pedagoginja	Podaci u tablicama
3.3.	Podaci o djeci s teškoćama za šk. god. 2019./20. županijskom uredu ili gradskom uredu Podaci o djeci produženog boravka Podaci o djeci strancima – uključenim u pripremnu nastavu (MZOS i UDU)			Izviješća
4.	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>			
4.1.	<b>POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</b>	II.-VII. mj	Pedagoginja	Upitnici za roditelje
4.1.1.	Priprema materijala potrebnih za upis			
4.1.2.	Predbilježba učenika za upis u školu			
4.1.3.	Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku			TŠŠ
4.1.4.	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova			(testovi spremnosti i za školu)
4.1.5.	Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata			
4.1.6.	Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva)			Sastanci Povjerenstva
4.1.7.	Formiranje odjeljenja			
4.1.8.	Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu			Zapisnici i izviješća
4.1.9.	Roditeljski sastanak s roditeljima budućih prvašića, tema: Uloga roditelja u pripremi djece za školu			Formirani razredni odjeli
4.2.	<b>RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI</b>	Tijekom školske godine	Pedagoginja	
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			Panoi PO, Predavanja,
4.2.3.	Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja			a, radionice, upitnici,
4.2.4.	Zajedno s pedagoginjom priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)			bilješke psihologa, Informativni materijali,
4.2.5.	Odlazak s djecom u CISOK (prema dogovoru)			Ostvareni upisi prema izvješću učenika
4.3.	<b>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</b>	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učitelji	
4.3.1.	Identifikacija darovitih učenika primjenom psihodijagnostičkih materijala (3. i 4. razred)			
4.3.2.				
4.3.3.				
4.3.4.				

4.3.5.	Praćenje napretka Podrška učenicima i roditeljima			Zapisi psihologa
4.4.	Upućivanje na natjecanja			
4.4.1.	Praćenje darovitih	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učitelji, učiteljica imenovana u Povjerenstvu šk. liječnik	Učenički uradci Izvješća učitelja
4.4.2.	<b>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</b> Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV			Zapisnici sa sjednica,
4.4.3.	Razgovor s roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom			Dosjei psihologa, Zapisi psihologa IOOPi
4.4.4.	Hospitiranje na nastavi i procjena učenika			
4.4.5.	Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata			
4.4.6.	Obrada rezultata			
4.4.7.	Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja			
4.4.8.	Sudjelovanje u radu Komisije pri donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za učenika			
4.4.9.	Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Komisije			
4.4.10.				
4.4.11.				
4.5.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a	Tijekom školske godine	Pedagoginja (prema potrebi)	
4.5.1.	Evaluacija izrađenih programa, korekcija i modifikacija te praćenje uspješnosti			
4.5.2.	Koordinator za pomoćnike u nastavi			
	<b>RAD S EMOCIONALNIM TEŠKOĆAMA I SAVJETOVANJE</b> Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama			Zapisi i bilješke psihologa
4.6.	Savjetodavni rad (individualno i skupno) s učenicima s teškoćama u socijalizaciji, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukob s vršnjacima i slično.	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učiteljica Pripreme nastave, učitelji	Rješenja o pedagoškim mjerama
4.6.1.				
4.6.2.				
4.6.3.				
4.6.4.				
4.6.5.	<b>DJECA STRANCI</b>			
4.6.6.	Sakupljanje dokumentacije djece stranaca Organiziranja sastanka Povjerenstva			Sastanci Povjerenstva
4.6.7.	Procjene znanja hrvatskog jezika			
4.7.	Slanje dopisa i traženje suglasnosti za pripremu nastavu od Uredu državne uprave i MZOŠ			
4.7.1.	Edukacija učitelja	Tijekom školske godine	Učitelji	Zapisnici i izvješća



4.7.2	Predavanja na razrednim vijećima Suradnja s roditeljima i pružanje podrške djeci i roditeljima			Potvrde Ureda državne uprave
4.7.3	<b>NEPOSEREDNI RAD S</b>			
4.7.4.	<b>UČENICIMA</b>			
4.7.5.	Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama Uključivanje učenika u projektne aktivnosti Radionice i predavanja za učenike (na satovima razrednog odjela) <b>Planirane teme:</b> <b>Razred:</b> Imenovanje emocija – igra boja 1. razred Radionice u sklopu projekta CAP, za prevencija nasilja 2. razred Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro (2 radionice) 3. razred Radionice u sklopu projekta Emocionalno opismenjavanje (1 x tjed, kroz 8 tjedana) 4. razred			Zapisi psihologa, radni materijali, dosjei učenika
<b>4.8.</b>				
4.8.1.	Radionice u sklopu projekta Vještine za adolescenciju 5. razred	Tijekom školske godine	Razrednici, roditelji	
4.8.2.				
4.8.3.	Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro (priprema za školsko i međuškolsko natjecanje u emocionalnoj pismenosti) 6. razred			
4.8.4.	Radionice u sklopu projekta Vještine za adolescenciju 6. razred			Zapisnici psihologa
4.8.5.				
4.8.6.	Stereotipi i medijski prikaz ljepote (1-2 radionice) 7. razred Profesionalna orijentacija 8.razred			Dosjei psihologa

<p><b>4.9.</b> 4.9.1. 4.9.2 4.9.3. 4.9.4. 4.9.5. 4.9.6. 4.9.7. 4.9.8. 4.9.9. 4.9.10. 4.9.11. 4.9.12. <b>4.10.</b> 4.10.1. 4.10.2. 4.10.3. 4.10.4. 4.10.5. 4.10.6. 4.10.7.</p>	<p><b>NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA</b> Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba Intervencije odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) Tematski roditeljski sastanci <b>Planirane teme:</b> <b>Razred:</b> 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</p> <p><b>NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA</b> Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka Savjetovanje i pomoć učiteljima kod individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne teškoće, obiteljski problemi) Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad) Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pedagoginja, učitelji</p> <p>Ravnateljica, pedagoginja, povjerenstvo za praćenje ŠPP, učitelji</p>	<p>Predavanja, radionice, prezentacije, izvješća psihologa</p> <p>Zapisnici psihologa</p> <p>Pismene preporuke psihologa za učitelje</p>
---	---	---	---	--

4.10.8.	i o adekvatnom pristupu pružanja podrške			Plan rada
4.10.9.	Prijenos informacija s upisa u 1. razred			Zapisnici
4.10.10	Prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred			Prezentacije
.	Pomoć učiteljima u radu s roditeljima			je
	Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV, Razredna vijeća, stručne aktive:			Zapisi psihologa
	- Vještine za adolescenciju			Učenički radovi, zapisnici, izvješća
	- „Pretežno vedro-prikaz aktivnosti projekta“			
	(ostale teme prema potrebi i dogovoru)	IX.-VII. mj		
<b>4.11.</b>	Obuka učitelja za održavanje radionica na satu razrednika (informativno-savjetodavni rad)		Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Izvješća o realizaciji ŠPP
4.11.1.	Educiranje nastavnika o provedbi ŠPP-a i programa prevencije nasilja među učenicima			
4.11.2.				
4.11.3.	Pribavljanje nove stručne literature za osoblje			
4.11.4.				
4.11.5.				
4.11.6.	<b>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b>			
4.11.7.	Izrada razvojnog plana i programa preventivnog djelovanja			
4.11.8.	Dogovor o daljnjoj suradnji svih suradnika u ŠPP-u u provođenju fokusiranih zadataka			Izrađene tablice i pomagala
	Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	IX.-VII. mj		Zapisnici
<b>4.12.</b>	Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP		Ravnateljica, pedagoginja, šk. liječnik, stručnjaci vanjskih institucija	Prezentacije
4.12.1.	Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje			je
4.12.1.	Prezentacija ŠPP na sjednici UV			Školski izleti (team building)
4.12.1.	Evidentiranje i praćenje učenika rizičnog ponašanja i s PUP			
4.12.2.	Sudjelovanje u radu UV ili RV prilikom izricanja pedagoških mjera			
4.12.2.	Praćenje učenika u riziku, suradnja s njihovim roditeljima i razrednicima			
4.12.3.	Planirana područja rada s učenicima, roditeljima i nastavnicima:			
	Rad na emocijama			
	Prevenција nasilja			
	Unaprjeđenje mentalnog zdravlja			
	Prevenција ovisnosti			
4.12.4.	Profesionalno savjetovanje			Zapisnici sastanaka

<p><b>4.13.</b></p> <p>4.13.1.</p> <p>4.13.2.</p> <p>4.13.3.</p> <p>4.13.4.</p> <p>4.13.5.</p> <p>4.13.6.</p> <p>4.13.7.</p> <p>3.13.8.</p>	<p><b>UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE</b></p> <p>Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad</p> <p>Tematska predavanja na učiteljskim vijećima</p> <p>Sudjelovanje u timu za samovrednovanje škole</p> <p>Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela</p> <p>Rad na unapređenju mentalnog zdravlja učitelja (individualno, grupno)</p> <p>Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe</p> <p>Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime</p> <p>Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, team-building, zajedničke akcije.....)</p> <p><b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA, SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b></p> <p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika</p> <p>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</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p><b>ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI - PROJEKTI</b></p> <p>Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata</p> <p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata</p>	<p>IX.-VII. mj</p>	<p>Tim za kvalitetu, pedagoginja, knjižničarka, učitelji</p>	<p>Povjerenstva</p> <p>Izviješća psihologa</p> <p>Plan rada</p> <p>Zapisnici psihologa</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Školska priredba (projektan dan)</p>
---	---	--------------------	--	---

	<p>Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i kao član Tima za kvalitetu)</p> <p>Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)</p> <p>Praćenje i realizacija ŠPP</p> <p>Istraživački rad</p> <p>Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nositelj ili suradnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vještine za adolescenciju-nositelj</li> <li>- CAP, prevencija nasilja - nositelj</li> <li>- Pretežno vedro- nositelj</li> <li>- Emocionalna inteligencija-poticanje pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja“ - nositelj</li> <li>- Samovrednovanje – nositelj</li> <li>- Program prevencije nasilja i povećanja sigurnosti u školi – nositelj</li> <li>- Nastavnici volonteri web stranice - suradnik</li> </ul>			
<b>5.</b>	<b>SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>			
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			
<b>6.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>			
<b>6.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje</b>			
6.1.1.	Praćenje inovacija putem literature i	Tijekom cijele		
6.1.2.	intreneta			

6.1.3.	Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije (Županijska stručna vijeća, sekcije školske psihologije, predavanja, seminari, savjetovanja, edukacije)	školske godine		Potvrde o sudjelovanju
6.1.4.	Edukaciju iz BKT (Bihevioralno			Izvješća, predavanja, prezentacije, sastanci ŽSV
6.1.5.	kognitivne psihoterapije-supervizija)			
6.1.6.	Sudjelovanje na državnom skupu psihologa			
6.1.7.	Sudjelovanje u radu DPH-a (Upravni odbor) i Komore psihologa			
6.1.8.	Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji psihologa			
6.2.	Sudjelovanje na ŽSV za ŠPP			
6.1.	Vođenje ŽSV psihologa			
6.2.	<b>Vođenje dokumentacije</b>			
6.3.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, izvješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika u tretmanu te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti)			
6.4.	Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja			
	Pisanje različitih izvješća i dopisa			
	Izvješće i valorizacija provođenja ŠPP-a			
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI I ZADACI</b>			
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 pripravnici 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.	Rad u Povjerenstvu za djecu s teškoćama pri Uredu državne uprave u SDŽ			
7.5.	Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice			

U šk. god. 2018./2019. ima ukupno 219 radnih dana, što čini 1752 sata rada (umanjeno za dane godišnjeg odmora i državne praznike).

<b>Redni broj</b>	<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>BROJ SATI</b>
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>	<b>50</b>
<b>2.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	<b>120</b>
<b>3.</b>	<b>STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠK. GODINE</b>	<b>50</b>
<b>4.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	
4.1.	Poslovi upisa i formiranja odjeljenja	140
4.2.	Rad na profesionalnoj orijentaciji	45
4.3.	Darovita djeca	50
4.4.	Djeca s teškoćama	50
4.5.	Rad s emocionalnim teškoćama i savjetovanje	140
4.6.	Djeca stranci – inojezični učenici	40
4.7.	Neposredni rad s učenicima	80
4.8.	Neposredni rad s roditeljima	100
4.9.	Neposredni rad s učiteljima	100
4.10.	Školski preventivni program	91
4.11.	Unapređenje odgojno obrazovnog rada škole	
4.12.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, skrb za mentalno zdravlje	100
4.13.	Istraživanje i razvojni programi - projekti	100
<b>5.</b>	<b>SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>	<b>80</b>
<b>6.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	<b>170</b>
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>50</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>1752</b>

Psihologinja: Tanja Laušić

#### **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

RED. BROJ	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<p><u>POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eTwinning projekt „Pipi duga čarapa upoznaje Hrvatsku“- suradnja sa 3.a razredom</li> <li>- projekt „Naša mala knjižnica“-1.a razred</li> <li>- Međunarodna razmjena straničnika- 2. a razred</li> <li>- Dani medijske pismenosti- 4.a i 4. b razred</li> <li>- Dan sigurnijeg interneta- 6. a i 6. b razred</li> <li>- školsko i međuškolsko natjecanje u emocionalnoj pismenost (sa psihologinjom)- u suradnji sa NZJZ- službom za mentalno zdravlje</li> <li>- „Pas pomagač - moj komadić sreće koji sve pokreće“- suradnja s Hrvatskom udrugom za školovanje pasa vodiča i mobilitet- učenici razredne i predmetne nastave</li> <li>- aktivnosti vezane uz ueničku zadrugu „Agava“ i pripremanje za školsku i županijsku smotru</li> </ul>	<p>rujan-listopad 2019.</p> <p>listopad 2019.- lipanj 2020.</p> <p>listopad 2019.</p> <p>travanj 2020. veljača 2020.</p> <p>listopad-studen 2019.</p> <p>siječanj-veljača 2020.</p> <p>tijekom šk. godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno upućivanje korisnika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)</li> <li>- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice</li> <li>- osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata</li> <li>- razvijanje navike posjećivanja knjižnice, korištenja čitaonice</li> <li>- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika kroz poticanje kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja</li> <li>- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa te pomoć oko izbora relevantnih podataka na web stranicama</li> <li>- organiziranje raznih izložbi (učenički radovi)</li> <li>- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici</li> </ul> <p><b>b) Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe</li> <li>- dogovor o lektiri</li> <li>- suradnja sa županijskim stručnim vijećima</li> <li>- suradnja s knjižarima i nakladnicima</li> <li>- suradnja s matičnom službom</li> <li>- sudjelovanje na sjednicama UV i RV</li> <li>- mentorstvo pripravnici do stručnog ispita</li> <li>- vođenje dokumentacije</li> </ul>	tijekom šk. godine
2.	<p><u>STRUČNO - KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upis novih članova</li> <li>- informiranje učenika i nastavnika o novoj građi</li> <li>- nabava knjižne i neknjižne građe (kupnja, zamjena, dar)</li> <li>- praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika</li> </ul>	tijekom šk. godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća</li> <li>- prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija</li> <li>- tehnička obrada (pečat, signatura, naljepnice), smještaj na police</li> <li>- izlučivanje knjižnične građe</li> <li>- informiranje učenika i nastavnika o novoj građi</li> <li>- pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe)</li> <li>- poslovi vezani za reviziju i otpis knjižnične građe</li> <li>- izrada izvješća o radu za školsku godinu</li> </ul>	lipanj
3.	<p><u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)</li> <li>- „Pas pomagač - moj komadić sreće koji sve pokreće“- suradnja s Hrvatskom udrugom za školovanje pasa vodiča i mobilitet</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanje obljetnica i blagdana</li> <li>- uređivanje panoa prema prigodnim datumima (Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige,Valentinovo u školi, Dani hrvatskog jezika, Dan dječje knjige, Noć muzeja...)</li> <li>- suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo-Služba za mentalno zdravlje</li> <li>- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (gradska knjižnica, muzeji, kazališta...)</li> </ul>	<p>studeni</p> <p>studeni tijekom šk. godine</p>

Sanja Mamić, prof., dipl.knjižničar

### 16.5. Plan rada tajnice škole

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- Ostali poslovi</li> <li>- Izrada - Odluke za korištenje godišnjih odmora za 2020. g.</li> <li>- prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima</li> <li>Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO</li> </ul>	
07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi – svakodnevna pošta</li> <li>- Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine</li> <li>- Kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>- Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH</li> <li>- Registar zaposlenika-tekuće izmjene</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje , učenike i radnike</li> <li>- Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god.</li> <li>- Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>- Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- Ostali poslovi</li> <li>- Korištenje godišnjeg odmora za 2020.g.</li> <li>- Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO</li> </ul>	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovođa SPSŠ
08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korištenje godišnjeg odmora za 2020.g.</li> <li>- Tekući poslovi – svakodnevna pošta i rješavanje ljetne pošte</li> <li>- Razni statistički poslovi vezani za kraj i početak nove šk. g.</li> <li>- Kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.)</li> <li>- Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje</li> <li>- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>- Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem</li> <li>- Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH</li> <li>- Registar zaposlenika- tekuće izmjene</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole</li> <li>- Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god.</li> <li>- Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa</li> <li>- Suradnja sa Školskim odborom</li> <li>- prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- Ostali poslovi</li> <li>- Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO</li> </ul>	Tajnica Ravnateljica Nastavnici Računovođa SPSŠ
	<b><i>TAJNICA: Jadranka Radić</i></b>	

### 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.
		<b>Računovoda: Ana Đipalo</b>

### 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"><li>- uključivanje i kontrola postrojenja CG</li><li>- kontrola instalacije</li><li>- isključivanje kotla i cirkulacije</li><li>- organizacija čišćenja kotla i dimnjaka</li><li>- kontrola količine goriva</li><li>- popravci radijatora i jednokratni popravci</li><li>- popravak stolova i klupa</li><li>- izmjena brava na vratima i bravica</li><li>- popravak prozora i vrata, ostali stolarski radovi</li><li>- bravarski poslovi</li><li>- popravak žbuke, lijepljenje pločica, popravak poda</li><li>- bojadiserski i drugi popravci oštećenih zidova</li><li>- izmjena i popravak slavina</li><li>- popravak vodokotlića</li><li>- izmjena i popravak WC</li><li>- odčepijivanje WC, umivaonika i sudopera</li><li>- izmjena utičnica i prekidača, izmjena osigurača</li><li>- kontrola stanja zgrade, opreme i okoline</li><li>- obrezivanje živice i stabala</li><li>- sadnja sadnica i košenje trave</li><li>- čišćenje odvodnih kanala</li><li>- popravak i održavanje nastavnih sredstava</li><li>- dostava službenih pošiljki</li><li>- nabava raznog potrošnog i drugog materijala za školu</li><li>- poslovi neposrednog organiziranja i brige o provođenju mjera zaštite od požara (poslovi na temelju Aneksa ugovora o radu)</li><li>- briga i održavanje vatrogasnih aparata i hidranata</li><li>- nepredviđeni poslovi</li><li>- ostali poslovi po potrebi</li></ul> <p>KUĆNI MAJSTOR-DOMAR- izmjenjuje rad tjedno tijekom mjeseca (radi u dvije smjene)</p>	<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 i Vesna Vrgoč

### 1. Radno vrijeme

U Osnovnoj školi Meje- Split zaposlene su četiri (4) 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 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup>
poslijepodnevna	12 <sup>30</sup> – 20 <sup>30</sup>	17 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>

- 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 (voditeljice Ivana Hrga i Sanja Mamić)

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

### **Plan i program aktivnosti učeničke zadruge tijekom školske godine:**

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)</b>	<b>Metode i oblici rada</b>	<b>Mjesto izvođenja</b>	<b>Suradnici u školi i izvan škole</b>	<b>Potrebna sredstva (iznosi i namjena)</b>
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 (župnik)	
studeni	-edukacija za članove školske zadruge putem radionica -priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam	metoda razgovora - izlaganje - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici, vanjski suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (300 kn)
prosina	-organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i prodaja ukrasnih	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad -	škola	voditelji sekcija, učenici	materijali za uređenje štanda (100 kn)

	predmeta na Božićnom sajmu	individualni rad škola			
siječanj	-osvrt 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; šivanje i ukrašavanje torbi, tunika i jastučnica motivima starohrvatske baštine	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	materijali za izradu predmeta (iglice, konac, platno, dugmad...) cca 500 kn
ožujak	-izrada ukrasnih predmeta povodom uskršnjih blagdana i organiziranje prodajne izložbe	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola	voditelji sekcija, vanjski suradnici, učenici	materijal potreban za izradu uskršnjih predmeta
travanj	-izrada predmeta za smotru;	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola	voditelji sekcija, vanjski suradnici, učenici	
svibanj	- -sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga -prodajna izložba povodom Dana škole	metoda razgovora - demonstracija - skupni rad - individualni rad	Škola 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 krovišta
- 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. 2019./2020.**

## 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"> <li>- Pretežno vedro - unaprjeđenje mentalnog zdravlja (suradnja s NZJZ)</li> <li>- CAP program prevencije nasilja (za 2. razred)</li> <li>- Vještine za adolescenciju (za 5. i 6. razred)</li> <li>- Emocionalno opismenjavanje</li> <li>- Prevencija ovisnosti</li> <li>- Zidovi nisu prepreke</li> <li>-Izrada taktilne slikovnice</li> </ul> <p><u>Obilježavanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mjeseca borbe protiv ovisnosti (sudjelovanje u međuškolskom natjecanju emoc. pismenosti);</li> <li>-Svjetskog dana mentalnog zdravlja (prezentacija web portala);</li> <li>- Dana ružičastih majica;</li> <li>- Dana preventive;</li> <li>-Tjedan psihologije (prigodne</li> </ul>	<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>

radionice, interdisciplinarni pristup) -Dani sigurnijeg interneta (6. razredi) -Dani medijske kulture (4.razredi)				
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, izviješća
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, izviješća, 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, INTENZITET, 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 stručna 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 03. listopada 2019., a sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2019. /2020. godinu.