

Osnovna škola Meje

Gunjačina 1, Split

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

Klasa: 011-03/23-02/2

Urbroj: 2181-1-288-23-01



Godišnji plan i program

Oš Meje
Split, rujan 2023.

1	Osnovni podaci o školi	4
2	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.	5
2.1	Opći zadaci škole	5
3	Uvjeti rada	7
3.1	Opći uvjeti.....	7
3.2	Prostorni uvjeti.....	7
3.3	Stanje školskog okoliša i plan uređenja	9
4	Organizacija rada	10
4.1	Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	10
4.1.1	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	11
4.2	Organizacija smjene.....	11
4.2.1	Raspored dežurstva učitelja	11
4.2.2	Raspored sati za razrednu nastavu	12
4.2.3	Raspored sati za predmetnu nastavu	13
4.3	Prikaz svih zaposlenih djelatnika u školi	14
4.3.1	Podaci o učiteljima	14
4.3.2	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
4.3.3	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima	15
4.3.4	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	15
5	GODIŠNJI KALENDAR RADA	16
6	GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)	17
7	PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	18
8	PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI	19
9	Pregled dopunske, dodatne i pripreme nastave.....	20
9.1	Dopunska nastava.....	20
9.2	Dodatna nastava	20
9.3	Priprema nastava	20
9.4	Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava	21
9.5	Voditelji aktiva:	21
9.6	Pomoćnik u nastavi	22
9.6.1	Program rada pomoćnika u nastavi	22
9.7	Nacionalni ispiti u osnovnim školama	23
10	PLAN RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE	24
11	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	25
11.1	Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole	26
12	Produženi boravak	27
13	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	30
14	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU ZAŠTITU I SKRB	33
15	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA.....	34
15.1	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	34
15.2	Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	35
15.3	Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	35
16	PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I TIJELA UPRAVLJANJA	36
16.1	Plan rada Učiteljskog vijeća	36

16.2	Plan rada razrednog vijeća	37
16.3	Plan rada razrednika	37
16.4	Plan rada Vijeća roditelja	38
16.5	Plan rada Vijeća učenika.....	38
16.6	Plan rada Školskog odbora	39
17	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	40
17.1	Plan rada ravnatelja škole.....	40
17.2	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	42
17.3	Plan rada stručnog suradnika – psihologa.....	44
17.4	Plan rada stručnog suradnika - knjižničara	49
17.5	Plan rada tajnice škole	52
17.6	Plan rada računovođe škole.....	55
17.7	Plan rada kuharica	61
17.8	Poslovi domara – ložača	61
17.9	Poslovi na održavanju čistoće.....	62
18	PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE AGAVA	63
19	PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	65
20	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	66

1 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Meje
Adresa škole:	Gunjačina 1
Županija:	SPLITSKO-DALMATINSKA
Telefonski broj:	021 358 144
Broj telefaksa:	021 358 144
Internetska adresa:	tajnistvo@os-meje-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-010
Matični broj:	3129276
OIB:	63904969870
Škola vježbaonica za:	Metodike predmetne nastave: povijesti i informatike
Ravnateljica škole:	Majda Asanović
Kontakt ravnateljice:	021 358 144
Broj učenika:	281
Broj učenika u razrednoj nastavi:	118
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	163
Broj učenika u produženom boravku:	63
Ukupan broj razrednih odjela	14
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Broj radnika:	45
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj izvrsnih savjetnika:	1
Broj savjetnika:	4
Broj mentora:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj osobnih pomoćnika u nastavi:	2

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), te članka 13., 58., 72., 86. i 136. Statuta OŠ MEJE (KLASA: 602-01/19-01/104; URBROJ:2181-46-19-03 od 17.06.2019.g., te KLASA: 602-01/20-01/30; URBROJ: 2181-46-20-06 od 25.02.2020.g. - Split, Gunjačina 1, Školski odbor OŠ Meje na prijedlog ravnateljice škole Majde Asanović, na sjednici održanoj dana 03. listopada 2023. godine donosi

2 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

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.

2.1 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, lipanj, 2019. godine).

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:

- 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 i obrazovanja.
- 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.

- 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.
- 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.
- Ove školske godine u školi će djelovati tri razredna odjela produženog boravka čiju nastavu financira Grad Split
 - Osnivač i sami roditelji.

3 UVJETI RADA

3.1 Opći uvjeti

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

Protetkih 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 Split zbog blizine jedne i druge ustanove, a posebno zbog prirode posla kojim se bave jedna i druga ustanova. Zatim s Galerijom Ivana 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.

3.2 Prostorni uvjeti

Nastava se odvija se u jutarnjoj smjeni, kao i nastava razrednih odjela produženog boravka (1.a, 2.a, 3.a i 4.a).

Razredna i predmetna nastava koriste odvojene učionice i zbog toga su učionički prostori skoro u potpunosti specijalizirani ali ne i kabineti za predmetnu nastavu.

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

Učionički prostor razredne nastave

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

Učionički prostor predmetne nastave

UČIONICA	POVRŠINA U m ²
5 - engleski jezik	62,51
6 - LK i GK	62,55
7- fizika i matematika	62,55
8 – zemljopis	62,55
9 – povijest	62,55
10 – matematika	62,55
11 – hrvatski j./vjeronauk	62,55
12 – hrvatski j.	62,55
26 – informatika	85,28
4 – biologija	62,55
Dvorana za TZK	383,60

UKUPAN UČIONIČKI PROSTOR PREDMETNE NASTAVE	1.031,79
---	----------

Kabineti:

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

Ostali prostori:

RED. BR.	PROSTORIJE	POVRŠINA U m ²
1.	Zbornica	55,22
2.	Ravnatelj	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.	Blagovaonica	88,80
10.	Kuhinja	35,38
11.	Sprema u učionici informatike	7,20
12.	Kabinet učitelja TZK	13,20
	UKUPNO	332,14

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

Stepenice i WC:

RB:	STEPENICE	POVRŠINA U m ²
1.	Dvorana TZK	29,50
2.	Za donji hodnik	14,62
3.	Za gornji hodnik	14,62
	WC	
1.	Učiteljski	7,41
2.	Cjelodnevnog boravka	12,05
3.	U svlačionicama TZK	8,40
4.	Gornji kat	48,30
5.	Donji kat	37,95
	UKUPNO	172,85

Ukupno hodnici, stepenice, svlačionice, WC-i

RB.	UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE	POVRŠINA U m ²
1.	Učionički prostor razredne nastave	420,74
2.	Učionički prostor predmetne nastave	1.031,79
3.	Kabineti	46,80
4.	Ostale prostorije	332,14
5.	Hodnici	848,71
6.	Stepenište, wc	172,85
	UKUPNO - UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE	2.853,03

Vanjski prostori:

RB:	PROSTORI	3.2.1.1.1.1.1	POVRŠINA U m ²
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
	UKUPNO - VANJSKI PROSTOR ŠKOLE		5.994,19

Ukupna školska površina:

RB:	PROSTORI	3.2.1.1.1.1.2	POVRŠINA U m ²
1.	Unutarnje površine		2.853,03
2.	Vanjske površine		5.994,19
	UKUPNO – UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR		8.847,22

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

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

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

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

Škola posjeduje informatičku učionicu, koja je opremljena s 27 računala. Svaka učionica u školi ima svoje računalo, interaktivne i pametne ploče ili projektor.

U učionicama od 1- 6 zatim 23, 25 i 26 stavljeni su novi podovi. Promijenjeni su drveni prozori i stavljeni novi PVC i aluminijski zatvori. 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 promijenjeni su, a učionice obojane.

Učionice nisu potpuno specijalizirane.

3.3 Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Zelene površine okoliša škole iznose 2.238 m², a sastoje se od travnate površine i raznoga zelenila. Cijeli se prostor dobro održava, sade se nove sadnice i uređuju stare. Školi je Osnivač u dvorištu napravio parkiralište za djelatnike i malonogometno igralište koje nije privedeno svrsi tj. Nije u skladu sa standardima i sigurnosti dječjih igrališta.

Odvodnja oborinskih voda je riješena sa sjeverne strane škole.

Dobiven je certifikat energetske učinkovitosti zgrade B* s popratnom dokumentacijom u suradnji s Osnivačem.

4 ORGANIZACIJA RADA

4.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	BROJ UČENIKA							Ime i prezime razrednika
	Ukupno učenika	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja	S drugog govorn. područja	Putnici 3-5 km	Putnici i preko 5 km	PB	
1.a	24	15	0	0	0	1	24	Sandra Cvitanović Silvija Neveščanin
1.b	17	11	0	1	0	3	3	Slavica Romac Karmen Borčić
2.a	27	17	1	0	3	1	17	Meri Rošić Karmen Borčić
3.a	19	7	2	1	2	0	19	Ivna Blajić Jadranka G. Blajić
3.b	12	7	0	2	0	1	0	Marija Vujević
4.a	19	7	1	2	0	0	0	Ana Bavčević
Ukupno I-IV.	118	64	4	6	3	6	63	
5.a	25	14	0	0	0	3	9	Marko Čupić
5.b	19	8	2	0	0	0	0	Nina Mikelić
6.a	21	11	6	0	4	1	0	Marijana P.-Kuko
6.b	18	10	3	2	3	0	0	Tina Bašić
7.a	25	8	1	0	2	6	0	Ivana Hrga
7.b	24	12	3	3	3	0	0	Monika Baksa
8.a	14	6	1	1	4	3	0	Ana Ostojić
8.b	17	4	2	0	2	0	0	Ivica Ercegović
Ukupno V.-VIII.	163	73	18	6	18	13	0	
UKUPNO I-VIII :	281	137	22	12	21	19	63	

4.1.1 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		1	1			3	2		7
Prilagođeni program			1	1	2	6	2	3	15
Pomoćnik u nastavi		1				1			2

4.2 Organizacija smjene

Nastava je organizirana u jednoj smjeni (jutarnjoj).

Tri odjeljenja (1.a, 1.b, 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. Prema odluci MZO, školsku marendu primaju svi učenici.

4.2.1 Raspored dežurstva učitelja

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Vujević	Pavković	Čondić-Kapetanov	Brstilo	Čupić
Ercegović	Hrga	Mikelić	Polić Kuko	Bašić
Silić	Đikić	Ostojić	Negotić	Baksa
	Blajić	Rošić	Bavčević	

Napomena:

Učiteljice razredne nastave dežuraju svaka sa svojim razrednim odjeljenjem u skladu s rasporedom sati.

Učitelji predmetne nastave dežuraju prema navedenom rasporedu.

4.2.2 Raspored sati za razrednu nastavu

4.2.3 Raspored sati za predmetnu nastavu

4.3 Prikaz svih zaposlenih djelatnika u školi

Na realizaciji programa rada škole rade 45 djelatnika. Učiteljsko vijeće čini 35 učitelja i stručnih suradnika s visokom stručnom spremom i 7 učitelja s višom stručnom spremom.

4.3.1 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>Napredovanje u zvanju</i>	<i>Odlazak u mirov.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
M. Baksa	1964	12	prof. HJ	FF-VII.	Hrvatski jezik		
T. Bašić	1965	13	prof. HJ	FF-VII.	Hrvatski jezik		
I. Antunović	1966	7	prof. LK	FF-VII.	Likovna kultura		
L. Đikić	1971	21	prof. Ej/nj.j.	FF-VII.	Engleski jezik-Njemački jezik		
Z. Brstilo	1971	21	prof. EJ	FF-VII.	Engleski jezik		
J. Lukač	1971	21	Prof. NJ	FF-VII	Njemački jezik-izb		
M. Božić	1970	22	prof. Talij.j.	FF- VII	Talijanski jezik – izb.		
M. Čupić	1971	21	prof. GK	UA-VII	Glazbena kultura	Savjetnik	
A. Ostojčić	1971	21	prof. Mat/Inf	PMF-VII.	Matematika	Izvršni savjetnik	
N. Mikelić	1971	21	prof. Mat/inf	FF-VII.	Mat – Informatika.		
R. Silić	1971	21	prof. B-K	FF-VII.	PR -Kemija – Biologija		
L. Tomašević Bajto	1971	21	prof. B-K	FF-VII.	Tehnička kultura		
I. Pavković	1971	21	prof. fizike	FF-VII.	Fizika		
I. Hrga	1971	21	prof. pov.	FF-VII.	Povijest	Savjetnik	
I. Negotić	1965	27	prof. geografije	FF-VII.	Geografija		
M. Polić Kuko	1971	21	prof. M-I	PMF-VII.	Matematika - Informatika	Savjetnik	
J. Reić	1965	27	mag.edu.inf.	PMF-VII.	Informatika		
I. Ercegović	1966	26	prof. TZK	PMF-VII.	TZK		
N. Mustapić	1966	26	dipl.kateh	KBF-VII	Vjeronauk		
D. Čondić-Kapetanov	1972	20	dipl.teol.	KBF-VII	Vjeronauk		
A. Bavčević	1966	26	uč. RN	PA-VI.	RN- 4.a		
S. Romac	1962	30	uč. RN	PA-VI.	RN- 1.b		
S. Cvitanović	1966	26	uč. RN	PA-VI.	RN- 1.a		
M. Rošić	1965	27	uč. RN	PA-VI.	RN- 2.a		
M. Vujević	1963	29	uč. RN	PA-VI.	RN- 3.b		
I. Blajić	1963	29	uč. RN	PA-VI.	RN- 3.a		
A. Silić (pola radnog vremena M. Polić Kuko)	1966	26	uč.RN – smjer informatike	FF-VII.	Informatika		
S. Neveščanin	1972	20	dipl. uč. RN/PB	PMF-VII.	RN/PB-1.a		
K. Borčić	1966	26	uč. RN/PB	PA-VI.	RN/PB- 2.a		
J. Gegić Blajić	1973	20	dipl. uč. RN/PB	PMF-VII.	RN/PB- 3.a		

4.3.2 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	26	dipl. učitelj	VII.	Ravnateljica		
B. Jerković	1961	30	mag. pedagog	VII.	Pedagoginja		

S. Mamić	1975	17	prof., dipl. knjiž.	VII.	Knjižničarka	Mentor	
T. Laušić Grbeša	1981	17	dipl. psiholog	VII.	Psihologinja	Savjetnik	

4.3.3 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima

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

4.3.4 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Starosna dob	God. Staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Odlazak u mirov.
M. Barač	1986	4	Magistra prava	VSS.	Tajnica	
A. Đipalo	1990	8	Magistra ekonomije	VSS.	Voditelj računovodstva	.
N. Laštre	1984	10	Kuharica	COO-IV.	Kuharica	
D. Vladislavić	1972	11	Kuharica	SSS	Kuharica	
V. Vuljan	1985	27	Tokar	SSS-IV.	Domar-ložač	
V. Vrgoč	1984	31	Kuharica	COO-IV.	Spremačica	
V. Galić	1987	32	Trgovac	SSS- IV.	Spremačica	
M. Vlahović (upražnjeno mjesto)	1983	19	Organizator lučkog transporta	SSS-IV	Spremačica	
L. Kalaš (Marijana Brekalo)	1985	34	Ekonomist	COO-IV.	Spremačica	

Radno vrijeme raspoređuje se na slijedeći način:

SMJENA	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR
Jutarnja smjena	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ sati	10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ sati
Poslijepodnevna smjena	12 ³⁰ – 20 ³⁰ sat	17 ⁰⁰ – 17 ³⁰ sati

Kalendar školske godine 2023./2024.

ucenici.com

Rujan 2023							Listopad 2023							Studeni 2023							Prosinac 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3							1			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

Siječanj 2024							Veljača 2024							Ožujak 2024							Travanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Svibanj 2024							Lipanj 2024							Srpanj 2024							Kolovoz 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4	5					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.
 Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.
 Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.
 Proljetni praznici za učenike počinju 28. ožujka 2024. godine i završavaju 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.

- | | |
|---|---|
| 1. studenog (srijeda) – Svi sveti | 31. ožujka (nedjelja) – Uskrs |
| 18. studenog (subota) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | 1. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak |
| 25. prosinca (ponedjeljak) – Božić | 1. svibnja (srijeda) – Praznik rada |
| 26. prosinca (utorak) – Sveti Stjepan | 30. svibnja (četvrtak) – Dan državnosti |
| 1. siječnja (ponedjeljak) – Nova godina | 30. svibnja (četvrtak) – Tijelovo |
| 6. siječnja (subota) – Sveti tri kralja | 22. lipnja (subota) – Dan antifašističke borbe |

31. svibnja – nenastavni dan OŠ Meje

6 GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

NASTAVNI PREDMET	1.a	1.b	2.a	-	3.a	3.b	4.a	-	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	175	175	175	-	175	175	175	-	1400
Likovna kultura	35	35	35	-	35	35	35	-	280
Glazbena kultura	35	35	35	-	35	35	35	-	280
Engleski jezik	70	70	70	-	70	70	70	-	560
Matematika	140	140	140	-	140	140	140	-	1400
Priroda i društvo	70	70	70	-	70	70	105	-	560
TZK	105	105	105	-	105	105	70	-	630
UKUPNO: I.-IV.	665	665	630	-	630	630	630	-	5110
NASTAVNI PREDMET	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	UKUPNO PLANIRANO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	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
Geografija	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Informatika	70	70	70	70	-	-	-	-	280
UKUPNO: V.-VIII.	770	770	805	805	910	910	910	910	3045

UKUPNO SATI NASTAVE RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA PO PREDMETIMA

PREDMET	HJ	LK	GK	EJ	M	PID	PR	B	K	F	POV	Z	TK	TZK
RN	1750	350	350	700	1750	700	-	-	-	-	-	-	-	770
PN	1260	280	280	840	1120	-	245	280	280	280	560	525	280	560
UKUPNO	3010	630	630	1540	2870	700	245	280	280	280	560	525	280	1330

7 PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

(ekskurzije, posjete i sl.)

CILJ:

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

Aktivnost	Razred	Br. učenika	Mjesec	Napomena
Posjete kinu, kazalištu, izložbama i slično	1. - 8.	svi učenici	4 x godišnje Program KUD	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, terenske nastave i ekskurzije
Igre i sportovi (slobodno vrijeme za PB)	1. - 3.		tijekom godine	
Terenska nastava	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine (planirano 4 x godišnje)	
Ekskurzija	4.r. / 7.r. / 8.r.		Lipanj / Travanj 2024.	

učenika

8 PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ		IME IZVRŠIOCA PROGRAMA	S A T I	
		UČ	GRUPA		TJEDNO	GODIŠ.
Njemački jezik	4.a	8	1	<i>Lidija Đikić (7.a,b, 8.a,b)</i> <i>Jelena Lukač (Mladena Kalinić) (4.a; 5.a,b; 6.a,b)</i>	2	70
	5.a, b	21	1		2	70
	6.a, b	19	1		2	70
	7.a, b	8	1		2	70
	8.a, b	10	1		2	70
Informatika	1.a	21	1	<i>Ani Silić</i>	2	70
	1.b	16	1		2	70
	2.a	20	1		2	70
	3.a	18	1		2	70
	3.b	7	1		2	70
	4.a	10	1	<i>Josip Reić</i>	2	70
	7.a	10	1		2	70
	7.b	10	1		2	70
	8.a	12	1		2	70
	8.b	13	1		2	70
Vjeronauk	3.a	13	1	<i>Dijana Čondić-Kapetanov</i>	2	70
	3.b	10	1		2	70
	4.a	14	1		2	70
	5.a	18	1		2	70
	5.b	16	1		2	70
	6.a	18	1		2	70
	6.b	9	1		2	70
	7.a	20	1		2	70
	7.b	14	1		2	70
	8.a	10	1		2	70
	8.b	14	1		2	70
Vjeronauk	1.a	21	1	<i>Neda Mustapić</i>	2	70
	1.b	14	1		2	70
	2.a	21	1		2	70
Talijanski jezik	4.a	8	1	<i>Miranda Božić</i>	2	70
	6.a,b	4	1		2	70
	7.a,b	2	1		2	70
	8.a,b	3	1		2	70

9 PREGLED DOPUNSKE, DODATNE I PRIPREMNE NASTAVE

9.1 Dopunska nastava

<i>PREDMET</i>	<i>SKUPINA</i>	<i>TJEDNI BROJ SATI</i>	<i>Godišnji Fond sati</i>	<i>IMENA UČITELJA IZVRŠITELJ</i>
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Sandra Cvitanović
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Slavica Romac
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Meri Rošić
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Ivna Blajić
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Marija Vujević
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Ana Bavčević
Hrvatski jezik	1	1	35	Monika Baksa
Hrvatski jezik	1	1	35	Tina Bašić
Engleski jezik	1	1	35	Zorana Brstilo
Engleski jezik	1	1	35	Lidija Đikić
Matematika	1	1	35	Ana Ostojić
Matematika	1	1	35	Nina Mikelić
Fizika	1	1	35	Ivana Pavković
Kemija	1	1	35	Renata Silić

9.2 Dodatna nastava

<i>PREDMET</i>	<i>BROJ SKUPINA</i>	<i>TJEDNI BROJ SATI</i>	<i>BODIŠNJI BROJ SATI</i>	<i>IMENA UČITELJA IZVRŠITELJ</i>
Matematika	1	1	35	Sandra Cvitanović
Matematika	1	1	35	Slavica Romac
Matematika	1	1	35	Meri Rošić
Matematika	1	1	35	Ivna Blajić
Matematika	1	1	35	Marija Vujević
Matematika	1	1	35	Ana Bavčević
Hrvatski jezik	1	1	35	Monika Baksa
Hrvatski jezik	1	1	35	Tina Bašić
Engleski jezik	1	1	35	Zorana Brstilo
Engleski jezik	1	1	35	Lidija Đikić
Matematika	1	1	35	Ana Ostojić
Matematika	1	1	35	Nina Mikelić
Matematika	1	1	35	Marijana Polić Kuko
Fizika	1	1	35	Ivana Pavković
Povijest	1	1	35	Ivana Hrga
Informatika	1	1	35	Marijana Polić Kuko

9.3 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 započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, a nedostavno poznaju hrvatski jezik, neposredni odgojno-obrazovni rad provodi se u pripremnoj i dopunskoj nastavi.

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

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

U ovoj školskoj godinu u našu školu upisan je ukupno 1 učenik s drugog govornog područja - stranac. Učenik će biti upućen u program pripreme nastave.

9.4 Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava

NAZIV AKTIVNOSTI GRUPE	RAZ- RED	BROJ SKUPINA	PL. GOD. BR. SATI	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Glazbeno - scenska grupa	1.a	1	35	Sandra Cvitanović
Glazbeno - scenska grupa	1.b	1	35	Slavica Romac
Glazbeno - scenska grupa	2.a	1	35	Meri Rošić
Glazbeno - scenska grupa	2.a	1	35	Karmen Borčić
Mali kreativci	3.a	1	35	Ivna Blajić
Mali kreativci	3.b	1	35	Marija Vujević
Likovna grupa	4.a	1	35	Ana Bavčević
Mladi informatičari	2.-3.	1	35	Ani Silić
Dramska skupina	5.-8.	1	35	Tina Bašić
Učenička zadruga Agava	5.-8	1	35	Ivana Hrga
ŠSK Sustipan	5.-8	8	70	Ivica Ercegović
English Club	3.-4.	1	35	Lidija Đikić
Pjevački zbor	1.-8.	1	35	Marko Čupić
Školski orkestar	4.-8.	1	35	Marko Čupić
Estetsko uređenje	5.-8.	1	35	Ivana Antunović
Košarka	5.-8.	1	35	Ivica Ercegović
Mladi bibličari	1.-2.	1	35	Neda Mustapić
Kapljica dobrote	1.-8.	1	35	Dijana Čondić- Kapetanov
Robotika i programiranje	1.-8.	1	70	Josip Reić
Mali knjižničari	4.-8.	1	35	Sanja Mamić
Mladi informatičari	2.-3.	1	35	Ani Silić
STeam	5.-6.	1	35	Antunović, Laušić Grbeša, Polić Kuko, Silić
Modelarstvo	5.-8.	1	35	Linda Tomašević Bajto

9.5 Voditelji aktiva:

Aktiv hrvatskog, engleskog, njemačkog i talijanskog jezika..... Lidija Đikić
Aktiv matematike, fizike, tehničke kulture i informatike..... Ana Ostojić
Aktiv glazbene, likovne, tjelesno zdravstvene kulture..... Marko Čupić
Aktiv priroda, biologija, kemija, povijest, geografije i vjeronauka.....Ivana Negotić
Aktiv razredne nastave..... Ivna Blajić

9.6 Pomoćnik u nastavi

Člankom 99. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20.) 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 (NN. 63/08, 90/10) 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 VI“.

9.6.1 Program rada 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),
- pridržava udžbenike, fiksira radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
- pruža pomoć učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema napatku 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-razvojnomo 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.

9.7 Nacionalni ispiti u osnovnim školama

Ministarstvo znanosti i obrazovanja zajedno s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja provodi projekt nacionalnih ispita u osnovnim školama u školskoj godini 2021./2022., 2022./2023., 2023./24. Naša škola odabrana je i u nacionalni reprezentativni uzorak.

U sklopu ovog projekta će se u ožujku 2024. provesti nacionalni ispiti za učenike četvrtog razreda i to iz sljedećih predmeta: Hrvatski jezik, Matematika i Priroda.

U ožujku 2024. godine provest će se ispitivanje učenika osmog razreda iz sljedećih predmeta: Hrvatski jezik, Matematika, prvi strani jezik, Biologija, Fizika, Geografija, Kemija i Povijest.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike osmog razreda u svim osnovnim školama od 11. ožujka do 27. ožujka.

Ispiti koji će se provoditi u sklopu nacionalnih ispita temeljit će se na ishodima i nastavnim sadržajima, odnosno na predmetnom kurikulumu prema kojima su se učenici školovali.

Škole će dobiti povratnu informaciju o postignućima svojih učenika te o položaju škole u odnosu na nacionalni prosjek.

10 PLAN RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE

Tim za darovite

- Ravnateljica škole: Majda Asanović
- Psiholog: Tanja Laušić
- Voditelj tima (mentor matematike): Ana Ostojić
- Mentor matematike i informatike: Marijana Polić Kuko
- Mentor nove tehnologije: Ivana Pavković
- Mentor prirodoslovlje: Renata Silić
- Mentorice razredne nastave: Ana Bavčević i Branka Jerković
- **Školski tim:**
 - provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
 - provodi postupak testiranja potencijalno darovitih učenika 4. razreda iz matematike,
 - provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
 - u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
 - koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
 - pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
 - osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
 - sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
 - vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
 - izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1. Izrada Plana rada Tim za darovite	VI - IX	2	Voditelj i psiholog
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	2	Voditelj i članovi
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	2	Voditelj i članovi
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	2	Voditelj i članovi
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	2	Voditelj i članovi
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII	2	Voditelj i članovi
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX	1	Voditelj i članovi
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI	2	Voditelj i članovi
2.3. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave u suradnji s CI	IX – VI	2	Voditelj i članovi
4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	14	Voditelj i članovi
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	3	Voditelj i članovi
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5	Voditelj i članovi
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	35	Voditelj i članovi
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	10	Voditelj i članovi
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	5	Voditelj i članovi
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5	Voditelj i članovi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		94	

11 PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ UČEN.	BR. SATI	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
09.	Početak školske godine	18	2	Učitelji 1.r. i KUD Ravnatelj Psiholog	
10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Dani kruha Obilježavanje Dana učitelja Međunarodni dan starijih osoba Kazalište mladih	Svi Svi 1 – 4. r 40	10 2 2	KUD Svi učitelji	
11.	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	100 7. i 8. r	2 2	Knjižničarka, nastavnica povijesti	
12.	Proslava sv. Nikole, Božića i Nove godine, Kazališna predstava	Svi	20 2	KUD Uč. HJ – pedagog	
01.	Program Glazbene mladeži Splita Kazalište lutaka	100	15	Svi učitelji	
02.	Valentinovo Maškare Posjet HNK	200	15	Svi učitelji	
03.	Natjecanja u školi i izvan škole Obilježavanje dana darovitih učenika Dani hrvatskoga jezika	30 100 svi	20 20 20 20	Svi učitelji Razrednici Knjižničarka	
04.	Dan planeta Zemlje	Svi uč.	20 2	Razrednici	
05.	Proslava patrona grada sv. Duje Marulovi dani Dan škole Dan državnosti	Svi uč. Svi uč. Svi uč. 7. i 8. r.	Po potrebi 10	KUD Svi djelatnici	
06.	Svečani ispraćaj učenika 8.r.	Svi uč. 8. r.	4	KUD Razrednici	

11.1 Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole

Kulturna i javna djelatnost škole obuhvaća ove aktivnosti:

- 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:

- 04. rujna – prvi dan škole
- 15. rujna – Dana kotara Meje
- 03. listopada – Međunarodni dječji dan – sat razrednika
- 05. listopada – Svjetski dan učitelja
- 15. – 21. listopada – Svjetski dan hrane – Dan kruha, Kruh naš svagdašnji
- 15. listopada- 15. studenoga- Mjesec hrvatske knjige i školskih knjižnica
- 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- 06. prosinca – Dan sv. Nikole
- 27. siječnja - Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta
- 14. veljače – Valentinovo
- 16. veljače – Poklade (maskenbal)
- 23. ožujka – Dan šarenih čarapa
- 02. travnja – Međunarodni dan dječje knjige
- 07. travnja – Dan zdravlja
- 22. travnja – Dan planeta Zemlje
- 07. svibnja – Dan sv. Dujma
- 08. svibnja – Međunarodni dan Crvenog križa
- 14. svibnja – Majčin dan
- 15. svibnja – Međunarodni dan obitelji
- 29. svibnja – Dan škole

KUD radi u ovom sastavu:

Naziv aktivnosti – grupe	Ime i prezime učitelja	Razred
Glazbeno-scenska grupa	Sandra Cvitanović, Slavica Romac, Silvija Neveščanin	1.a i 1..b
Mali kreativci	Marija Vujević, Ivna Blajić i Jadranka Gegić Blajić	3.a i 3..b
Likovna grupa	Ana Bavčević	4..a
Glazbeno-scenska skupina	Meri Rošić, Karmen Borčić	2..a
Pjevački zbor Školski orkestar	Marko Čupić	1.- 8. 4.- 8.
Dramska skupina	Tina Bašić	5. - 8.

12 PRODUŽENI BORAVAK

Produženi boravak je u OŠ Meje organiziran u četiri odgojno-obrazovne skupine: 1.a, 1.b (kombinirana skupina), 2.a (kombinirana skupina) i 3.a

Ciljevi produženog boravka:

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

- omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove potencijale kao jedinstvene osobe
- omogućiti djetetu njegov razvoj kao socijalnog bića i suradnju s ostalima kako bi doprinijelo dobrobiti društva
- 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
- ističe se 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 kurikulumu 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 Godišnjim izvedbenim kurikulum za određeni razred u onom dijelu vremena koje je predviđeno za produženi boravak - pisanje domaćih zadaća, ponavljanje, uvježbavanje i primjenu naučenog u redovitoj nastavi.

Didaktičko-metodičke smjernice

U skladu s ciljevima i zadaćama koje želimo ostvariti i s razvojnim mogućnostima učenika, preporučuje se izmjenjivati suvremene strategije, metode i oblike rada kako bi se djetetu omogućilo da na lak i bezbrižan način uvježbava programom predviđene sadržaje te maksimalno opušteno provodi svoje slobodno vrijeme. Škola treba postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okružja.

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,
- kurikularni pristup (umjesto predmetno – satnog),
- multidisciplinarni i kroz kurikularni pristup (informacijsko - komunikacijske tehnologije),
- 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

Tjedno zaduženje učitelja koji radi u programu produženog boravka je dvadesetpet / četrdeset sati.

Učitelji koji rade u redovnoj nastavi svakodnevno dogovaraju i usklađuju svoje aktivnosti s učiteljem iz produženog boravka. Učitelji se izmjenjuju nakon završetka redovne nastave.

Razredno vijeće pojedinog razrednog odjela sačinjavaju i učitelj Katoličkog vjeronauka, Engleskog jezika i Informatike pa se često i oni uključuju u zajedničko planiranje aktivnosti. Svi rade u timu.

Zajedno planiraju i programiraju sve aktivnosti (godišnje, mjesečno i tjedno). Stručne suradnice pedagoginja i psihologinja kontinuirano i redovito surađuje s učiteljima Razrednog vijeća u svezi savjetovanja roditelja i učitelja u slučaju poteškoća u prilagodbi. Stručna suradnica knjižničarka provodi projekte poticanja čitanja.

Učiteljice koje su u programu produženog boravka djeluju jedinstveno, suradnički, dogovorno, sveobuhvatno i integrirano s čitavim razrednim odjelom. Oni zajedno s učiteljicama iz redovne nastave surađuju s roditeljima/skrbnicima, održavaju roditeljske sastanke i ako je to potrebno nazoče individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima.

U skladu s načelima Školskog kurikulumu, unutarnja organizacija odgojno - obrazovne ustanove nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti. Svaki učitelj kreator je svakodnevnog odgojno - obrazovnog rada s učenicima, u skladu sa zakonitostima struke.

PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)
1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%
2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO-TEHNOLOŠKO	10%
3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%
4. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%

5. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%
6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (U SKLADU S LOKALNIM I ŠKOLSKIM KURIKULUMOM)	10%

Uvjeti za izvođenje programa

Program rada produženog boravka realizira se u za to predviđenoj učionici i ostalim prostorijama škole koje su namijenjene za unaprijed planirane aktivnosti: knjižnica, sportska dvorana i dvorište škole.

Nastavni proces odvija se u učionici tijekom prijedodnevni sati, a program rada produženog boravka ostvaruje se u istoj učionici.

Za potrebe pravilne i zdrave prehrane učenika osiguran je prostor za pripremanje i konzumiranje hrane (školska kuhinja i blagovaonica). Tijekom boravka u produženom boravku učenicima je osiguran doručak, ručak - topli obrok i poslijepodnevna užina.

Rad u produženom boravku izazov je za učitelje i učenike. Imajući na umu temeljne zakonitosti struke, krajnji cilj (postignuće) i želju da učenik kvalitetno, svrsishodno, kreativno i ugodno provodi svoje vrijeme u školi, nebrojene se mogućnosti otvaraju učitelju koji želi ispuniti sve svoje kreativne potencijale.

13 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

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 učenika, 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 Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport, Službama srednjih škola i Zavodom za zapošljavanje može se uspostaviti sustavna evidencija kretanja bivših učenika i pratiti njihovu uspješnost u daljnjem obrazovanju.

5. Program rada s roditeljima

Roditelji imaju važan utjecaj na profesionalni razvoj djece i najčešće su savjetodavci pri izboru budućeg zanimanja. Da bi roditelji adekvatno sudjelovali 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;
- pružati informacije o subjektivnim i objektivnim faktorima koji utječu na izbor pravca profesionalnog razvoja pojedinca;
- pružiti informacije o mogućnosti korištenja stručne pomoći u gradu.

KONTINUIRANI POSLOVI		
<p>Profesionalno informiranje učenika izvodi se u svim razrednim odjelima i kroz programe svih nastavnih predmeta, a naročito kroz nastavu prirode i društva, dodatnu nastavu, INA te sat razrednika.</p> <p>U osmom razredu ovi se poslovi dopunjavaju uključivanjem stručnih suradnika Škole, nositelj aktivnosti je školski psiholog i uz suradnju stručnjaka Zavoda za zapošljavanje – Službe za profesionalno orijentiranje i informiranje te školski liječnik.</p>		
POSLOVI I ZADACI S UČENICIMA 8-ih razreda	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Retestiranje učenika osmih razreda kojima je rješenjem određen oblik školovanja, sastanak Povjerenstva škole.</p> <p>Suradnja s HZZ i Uredom za prosvjetu.</p> <p>Održavanje Razrednih vijeća ako se treba izmijeniti Rješenje.</p>	<p>Psiholog Pedagog Liječnik</p>	<p>listopad</p>
<p>Dogovor s razrednicima 8.-ih razreda za profesionalno informiranje.</p> <p>Informiranje učenika o mogućnosti postupka profesionalnog informiranja i savjetovanja pri HZZ.</p>	<p>Psiholog i razrednici</p>	<p>studeni</p>
<p>Anketiranje učenika 8.-ih razreda o profesionalnim željama i interesima; materijali dobiveni od HZZ</p> <p>Roditeljski sastanak.</p>	<p>Razrednik Psiholog Informatičar</p>	<p>ožujak</p>
<p>Upućivanje učenika koji se školuju po Rješenju Ureda na profesionalnu orijentaciju Zavoda za zapošljavanje.</p> <p>Razgovori s roditeljima retestiranih učenika.</p>	<p>SRS Razrednik</p>	<p>prosinac</p>
<p>Predavanje za učenike osmih razreda: „Upis u srednju školu i važnost pravilnog izbora zanimanja“.</p> <p>Profesionalno informiranje, upoznavanje s odredbama upisa u srednju školu.</p> <p>Detaljan opis rada na sučelju e-upisi.</p>	<p>CISOK Psiholog Pedagog Razrednik</p>	<p>ožujak</p>
<p>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.</p>	<p>Psiholog Pedagog</p>	<p>travanj</p>
<p>Individualni razgovori s neodlučnim učenicima.</p> <p>Podjela letaka, brošura i ostalog materijala o upisu u srednju školu, suradnja s Uredom za prosvjetu.</p> <p>Informiranje za SRS u svezi upisa i Odluke o elementima i kriterijima za tekuću školsku godinu.</p> <p>Pregled dokumentacije za ostvarivanje dodatnih bodova.</p>	<p>Razrednik Psiholog Pedagog HZZ-e</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>Praćenje upisne procedure i ranga učenika.</p>	<p>Povjerenstvo za upis</p>	<p>lipanj-srpanj</p>
<p>Ispis prijavnica prioriteta u školi</p>	<p>Povjerenstvo za upis</p>	<p>srpanj-kolovoz</p>

14 PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU ZAŠTITU I SKRB

MJ.	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	GOD. SATI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAPOMENE ILI PROMJENE
09.	Tjedan borbe protiv TBC	svi	240	razrednici	
	Program školske poliklinike	određeni učenici	35	liječnik, pedagog	
10.	Vatrogasna vježba spašavanja i evakuacije		20		
	Održavanje higijene	Svi	50	cijeli kolektiv	
	Svjetski dan hrane		24		
11.	Mjesec borbe protiv alkoholizma	Svi		razrednici	
	Program škol. poliklinike		24	učitelji liječnik	
12.	Dan borbe protiv pušenja	Svi		razrednici	
	Program školske poliklinike		24		
01.	Bolesti ovisnosti	6. – 8. razr.	18	pedagog	uključeni i vanjski predavači
	AIDS			razrednici	
02.	Tjedan borbe protiv raka	svi	24	razrednici	
	Humani odnos među ljudima	6. – 8. razredi	18	SRS	
03.	Predavanje – NZJZ	svi razr. s problem.	40	stručne osobe	
04.	Svjetski dan zdravlja	svi	23	razrednici	
	Zaštita u prometu	svi	23	učitelj TK	
05.	Sistematski pregledi	budući 1. razred		liječnik	
06.	Socijalna zaštita učenika				
	Sve obveze određene planom školske poliklinike	1., 3., 5. i 7. razredi	Šk.		
	Sistematski pregledi		liječnik		

Stručno razvojna služba – pedagog i psiholog surađuje sa školskom poliklinikom i liječnikom školske medicine 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.

15 PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

15.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Učitelji: fizike, likovne kulture, glazbene kulture, vjeronauka, tehnička kultura, talijanskog jezika, geografije i informatike nadopunjavaju normu sati rada u drugoj ili trećoj školi. Drugih većih problema u organizacijskom smislu, posebno u odgojno - obrazovnom pogledu, u ovoj školi nema.

15.2 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 h
Branka Jerković	Mag. pedagog	Pedagoginja	40	8 – 14 h
Tanja Laušić Grbeša	Dipl. psiholog	Psihologinja	40	8 – 14 h
Sanja Mamić	Prof. dipl. knjižničar	Knjižničarka	40	10 – 16h

15.3 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>
M. Barač	Mag.iur,	Tajnica	40	7:30 – 15:30
A. Đipalo	Mag.oec.	Računovođa	40	7:30 – 15:30
N. Laštre	Kuharica	Kuharica	40	7 - 15
V. Vuljan	Tokar	domar/ložač	40	6 - 14/12,30-20,30
M. Vlahović	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 (Mira Vlahović, Lada Kalaš, Vesna Vrgoč i Veronika Galić) izmjenjuju rad tjedno tijekom mjeseca. Jedan tjedan rade u jutarnjoj smjeni, a drugi tjedan dolaze u 12:30 sati do 20:30 sat, kao i Vedran Vuljan, domar i ložač CG, izmjenjivat će rad tjedno tijekom mjeseca (kao spremačice).

16 PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I TIJELA UPRAVLJANJA

16.1 Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DAT. OSTVARIV.	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
1	2	3	4	5
09.	Izvešće ravnatelja o uspjehu učenika u prošloj školskoj godini Zaduženja učitelja za školsku godinu 2023./24.g. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana rada za školsku godinu 2023./24.g. Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma za školsku godinu 2023./24g.	Tijekom rujna	ravnatelj škole SRS	
10. i 11.	Eventualni problemi vezani za odgojno-obrazovni rad Aktualna problematika	Tijekom mjeseca	ravnatelj škole SRS članovi UV	
12.	Evaluacija provedbe ŠPP na kraju prvog polugodišta Eventualni problemi vezani za odgojno obrazovni rad i zakonske propise Organizacija božićne priredbe Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. obrazovnog razdoblja	Tijekom prosinca	ravnatelj članovi UV	
01.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjera za unapređivanje rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	Tijekom siječnja	ravnatelj	
02.	Eventualni problemi vezani za odgojno obrazovni rad i zakonske propise	Tijekom veljače	ravnatelj	
03.	Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	Tijekom mjeseca	SRS	
04.	Eventualni problemi vezani za odgojno obrazovni rad	Tijekom travnja	ravnatelj članovi UV SRS	
05.	Pripreme za Dan škole	Tijekom svibnja	ravnatelj članovi UV SRS	
06.	Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine Polaganje popravnih ispita	Tijekom lipnja 2023.	ravnatelj članovi UV SRS	
07.	Analiza rada na kraju školske godine Eventualna zaduženja za iduću školsku godinu	Tijekom srpnja	ravnatelj članovi UV SRS	
08.	Evaluacija provedbe ŠPP na kraju šk. godine Polaganje popravnih ispita i priprema za početak školske godine	Tijekom kolovoza	ravnatelj članovi UV SRS	

16.2 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	ožujak	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.

16.3 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 učenike, proslave, svečanosti vezane 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.

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.

16.4 Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	NAP.
09.-10.	Konstituiranje vijeća roditelja Izbor predsjednika i zamjenika Analiza rada i uspjeha u protekloj školskoj godini Mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i GPPR Izveštaj ravnateljice o realizaciji školskog kurikulumu i GPPRŠ za proteklu školsku godinu Izvešće o realizaciji provedbe ŠPP za proteklu školsku godinu Davanje mišljenja i prijedloga o izletima i ekskurzijama Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	Ravnateljica uz pomoć razrednika i stručnih suradnika škole	
11.-12.	Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i stručni suradnici škole	
01. - 02.	Izvešće o realizaciji provedbe ŠPP za I. polugodište Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i stručni suradnici škole	
03.-05.	Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i stručni suradnici škole	
06.-08.	Analiza rada - na kraju školske god. Tekuća problematika (prema potrebi)	tijekom mjeseca	ravnateljica i stručni suradnici škole	

Predsjednica Vijeća roditelja: Martina Radić Šunjić

16.5 Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. – X. mjesec	Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Dogovor o aktivnostima Vijeća učenika Upoznavanje učenika s Kućnim redom Škole Upoznavanje učenika sa Statutom škole	Ravnateljica, Pedagoginja, učenici
XI. mjesec	Predavanje i radionica Priprema za izvanredne situacije Obilježavanje Svjetskog dana djece	Pedagoginja, učenici
XII. mjesec	Predavanje i radionica Prva pomoć Obilježavanje Svetog Nikole Božićne želje	Pedagoginja, HCK, učenici
I. mjesec	Povratak u školske klupe Predavanje i radionica Sigurnija škola	Pedagoginja, učenici
II. mjesec	Važnost prijateljstva (obilježavanje Valentinova) Radionica Sukobi u školi i kako ih riješiti	Pedagoginja, učenici
III. mjesec	Radionica Tako različiti, a slični Svjetski dan osoba s Down sindromom	Pedagoginja, Psihologinja, učenici
IV. mjesec	Svjetski dan svjesnosti o autizmu Radionica 10 lica emocija	Pedagoginja, Psihologinja, učenici
V. mjesec	Radionica Moje tijelo je moje Obilježavanje Dana škole	Pedagoginja, UV, učenici
VI. mjesec	Analiza rada Vijeća učenika Prijedlozi za unapređenje rada	Pedagoginja, učenici

16.6 Plan rada Školskog odbora

2023./ 2024.	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ
09. 10.	<p>Izvešće ravnateljice o radu u protekloj školskoj godini</p> <p>Izvešće o realizaciji ŠPP za proteklu školsku godinu</p> <p>Analiza rezultata rada i uspjeha učenika u protekloj školskoj godini.</p> <p>Usvajanje prijedloga školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu</p> <p>Usvajanje prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu</p> <p>Organizacija rada za tekuću školsku godinu</p> <p>Radni odnosi – davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi)</p> <p>Tekuća problematika</p>	krajem mjeseca	ravnateljica stručni suradnici škole
11. 12.	<p>Usvajanje financijskog plana za 2023.g.</p> <p>Donošenje novih - potrebnih akata Škole na temelju izmjena Zakona</p> <p>Radni odnosi – davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi)</p> <p>Raspisivanje natječaja za izbor ravnatelja/ice škole za iduće mandatno razdoblje od pet godina</p> <p>Tekuća problematika</p>	tijekom polugodišta do kraja tekuće godine.	ravnateljica stručni suradnici škole tajništvo Osnivač
01. 02.	<p>Analiza rada u 1. obrazovnom razdoblju za tekuću školsku godinu</p> <p>Izvešće o realizaciji ŠPP na kraju prvog polugodišta</p> <p>Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje života i rada u školi</p> <p>Usvajanje financijskog izvještaja godišnjeg obračuna za proteklu godinu (završni račun)</p> <p>Radni odnosi - davanja prethodne suglasnosti (prema potrebi)</p>	tijekom mjeseca po potrebi do kraja 2. mj.	ravnateljica stručni suradnici škole računovodstvo
03. do 08.	<p>Radni odnosi- davanja prethodne suglasnosti (prema potrebi)</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Razgovor o organizaciji rada za tekuću školsku godinu</p> <p>Izvešće o realizaciji rada ŠPP na kraju školske godine</p>	tijekom polugodišta po potrebi	ravnateljica stručni suradnici škole

Predsjednica Školskog odbora: Tanja Laušić Grbeša

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

17 PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

17.1 Plan rada ravnatelja škole

Red.br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
1.	Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada	6. – 9.
	Izvešća o radu u prošloj školskoj godini Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za novu školsku godinu Izrada zaduženja učitelja i stručnih suradnika Zaduženja ostalih djelatnika škole Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja Kadrovska analiza i planiranje Izrada Rješenja na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku školske godine	9. 10.
2.	Organizacija rada	9. – 10.
	Izrada rasporeda smjena Utvrđivanje radnog vremena ostalih djelatnika Kordiniranje rada školske mliječne kuhinje Izrada rasporeda korištenja prostora škole Kordinacija aktivnosti športskog kluba Kordinacija dežurstva učitelja Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora	9. 10.
3.	Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad	Tij. G.
	Praćenje nastavnih planova i programa prema NOK-u Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i pomagalicama Provođenje projekta samovrednovanja škole Suradnja sa Timom za kvalitetu Praćenje elemenata za samovrednovanje tijekom godine Izrada izvješća o postignutim rezultatima Provedba vanjskog vrednovanja učenika Pripremanje i izrada završnih izvješća	9. 10. 10. – 6. 2. i 6. 1. 4.
4.	Praćenje i unaprjeđivanje nastavnog procesa	9. – 6.
	Sudjelovanje u timskom mjesečnom planiranju Sudjelovanje u radu stručnih aktiva Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete Uvid u pripremanje učitelja, razrednika i ostalih djelatnika Praćenje rada nastavnika i odlaženja na nastavni sat	
5.	Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom rada	9. – 6.
	Individualni i grupni razgovori s učenicima Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i učenika s posebnim potrebama Priprema učenika za ekskurziju, jednodnevne izlete, terensku nastavu i sve oblike izvanučion. nast. Sudjelovanje u izradi školskog lista Organizacija otvorenih dana škole. Organizacija stručnih i nestručnih zamjena učitelja Individualni razgovori s roditeljima učenika Sudjelovanje na roditeljskim sastancima učenika	

6.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	9. – 6.
	Individualni rad s učiteljima Suradnja s pedagogom, psihologom i knjižničarom u provedbi i realizaciji Godišnjeg plana Grupni oblici instruktivnog rada, Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktiva Razvijanje i unapređivanje međuljudskih odnosa	
7.	Suradnja s administrativno tehničkim osobljem	TIJ. ŠG
	Suradnja sa tajništvom - praćenje provedbe propisa Provođenje odluka stručnih organa upravljanja Priprema analiza, planova i sl. Suradnja s računovodstvom škole Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole Sudjelovanje u izradi završnog računa škole Praćenje rada tehničkog osoblja škole Nabava materijala i sredstava za rad	
8.	Suradnja s ostalim institucijama	TIJ. ŠK.
	Priprema sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja Suradnja s MZO-om, gradskim uredom za obrazovanje i sport, županijskim uredom za obrazovanje, Agencijom za odgoj i obrazovanje Suradnja s Vijećem gradskog kotara Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom, župnim uredom, NZJZ SDŽ Suradnja sa HUROŠ - om, HZOŠ – om	
9.	Praćenje realizacije GPP	TIJ. ŠK.
	Realizacija provedbe God. plana i programa rada Analiza uspjeha učenika tijekom godine Realizacija redovne i ostalih oblika nastave Praćenje realizacije izvannast. i izvanšk. aktivnosti Praćenje realizacije kulturne i javne djelat. Škole Praćenje aktivnosti školskog športskog kluba Priprema materijala za spomenicu škole Sudjelovanje i realizacija u Školskom preventivnom programu za tekuću godinu	
10.	Individualno stručno usavršavanje	TIJ. ŠK.
	Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZO-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ureda državne uprave, HUROŠ a, HZOŠ – a i Ureda za prosvjetu grada Splita i ESHA. Stručni skupovi za voditelje ŽSV	
11.	Poslovi na održavanju i praćenju stanja okoliša	TIJ. ŠK.
	Održavanje objekta škole i prostora oko škole Investicijsko i tekuće održavanje Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	

Ravnateljica: Majda Asanović

17.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI		
1.	Planiranje i programiranje rada	
	<ul style="list-style-type: none"> Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja pedagoga Sudjelovanje u dijelovima izrade Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u dijelovima izrade Školskog kurikulumu Planiranje i organiziranje predmetnih, razrednih i popravnih ispita, dopunskog nastavnog rada te pripreme nastave hrvatskog jezika (po potrebi) 	8.- 9. 6.
2.	Vrednovanje, samovrednovanje i unapređenje rada škole	
	<ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju drugog polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita Analiza dominantnih problema i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje Sudjelovanje u planiranju, provedbi i analizi Školskog preventivnog programa Sudjelovanje u provedbi i analizi Školskog razvojnog plana Izvešće o realizaciji Školskog kurikulumu Sudjelovanje u organizaciji i provođenju vanjskog vrednovanja rada škole (Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda) 	tijekom školske godine
3.	Neposredan rad s učiteljima	
	<ul style="list-style-type: none"> Pomoć učiteljima u poslovima planiranja i realizacije svih odgojno-obrazovnih aktivnosti Praćenje kvalitete izvođenja nastave te refleksija s nastavnicima Suradnja s ravnateljicom, psihologinjom, knjižničarkom, tajnicom i računovođom u rješavanju tekuće problematike Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima pripravnicima Podrška učiteljima u vođenju pedagoške dokumentacije 	tijekom školske godine
4.	Neposredan rad s roditeljima	
	<ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovori s roditeljima Održavanje roditeljskih sastanaka Po potrebi održavanje predavanja i radionica za roditelje s ciljanom tematikom 	tijekom školske godine
5.	Uvođenje novih programa/ inovacija	
	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u uvođenju novih programa Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija 	tijekom školske godine
6.	Stručno usavršavanje	
	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija Korištenje stručne literature 	tijekom školske godine
NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		
1.	Upis u prvi razred	
	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata te formiranje razrednih odjela Suradnja sa školskom psihologinjom 	4.-5.

2.	Pedagoška obrada djece	
	<ul style="list-style-type: none"> • Individualni razgovor s učenikom • Individualni rad s učenikom • Pomoć i podrška u učenju • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika • Profesionalna orijentacija 	tijekom školske godine
3.	Odgojno-obrazovni rad	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice • Savjetodavni rad s učenicima • Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 	tijekom školske godine
KOORDINACIJSKI POSLOVI		
1.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća • Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća • Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža • Sudjelovanje u Timu za kvalitetu • Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnateljice 	tijekom školske godine
2.	Suradnja s ustanovama i institucijama	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predškolskim ustanovama • Suradnja s osnovnim i srednjim školama • Suradnja s liječnikom školske medicine Igorom Papićem • Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja • Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje • Suradnja s Nacionalnim centrom za vrednovanje • Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport • Suradnja s nadležnom policijskom upravom • Suradnja s Hrvatskim socijalnim zavodom • Suradnja s dječjom pravobraniteljicom • Suradnja s Hrvatskim crvenim križem • Suradnja s lokalnom zajednicom 	tijekom školske godine (po potrebi)
3.	Informacijsko dokumentacijska djelatnost	
	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje Dnevnika rada • Vođenje dokumentacije po područjima rada • Sudjelovanje i uređivanje mrežne stranice škole • Sudjelovanje u predlaganju nabave stručne i druge literature • Izrada potrebnih obrazaca • Unošenje podataka u aplikaciju GZAOP 	tijekom školske godine
OSTALI NEPLANIRANI I NEPREDVIĐENI POSLOVI		
		tijekom školske godine

UKUPAN BROJ SATI RADA: 2016

GODIŠNJI ODMOR: 240

SVEUKUPNO SATI: 1776

Pedagoginja: Branka Jerković

17.3 Plan rada stručnog suradnika – psihologa

PODRUČJE RADA	VREMENIK	SURADNICI	INDIKATORI
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za tekuću šk. god. 1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele 1.3. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1.4. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.5. Prijem djece stranaca, praćenje i procjena poznavanja hrvatskog jezika, organizacija pripreme nastave 1.6. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za tekuću šk. god. 1.7. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne službe za tekuću šk. god. 1.8. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma za prethodnu šk. god. 1.9. Sudjelovanje u izradi materijala potrebnih za provođenje grupnog i individualnog rada 1.10. Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća 1.11. Izrada i izvještaj Školskog preventivnog programa zlorabotrebne sredstava ovisnosti, prevencije nasilnog ponašanja i povećanja sigurnosti u osnovnoj školi 1.12. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.13. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa 1.14. Priprema dokumentacije za provođenje projekata u OŠ Meje 1.15. Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća 1.16. Statistički podaci na početku i na kraju školske godine	Tijekom godine	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Zapisnici Izvješća Godišnji plan i program Kurikulum Planiranje ŠPP-a Plan provedbe projekata Zapisnici sastanaka ŽSV Podaci u tablicama Izvješća
2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA			
2.1. Priprema materijala potrebnih za upis 2.2. Predbilježba učenika za upis u školu (online) 2.3. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku 2.4. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova 2.5. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata 2.6. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva) 2.7. Formiranje odjeljenja 2.8. Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu (odgode, prijevremeni upisi) 2.9. Roditeljski sastanak s roditeljima budućih prvašića, tema: Uloga roditelja u pripremi djece za školu	Veljača-lipanj	Pedagoginja	Upitnici za roditelje TŠŠ (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli
3. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA			
3.1. Priprema radionica za učenike VIII. razreda na temu izbora budućeg zanimanja 3.2. Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole 3.3. Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja 3.4. Zajedno s pedagoginjom priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije) 3.5. Odlazak s djecom u CISOK (prema dogovoru)	Tijekom godine	Pedagoginja	Panoi PO, Predavanja, radionice, upitnici, bilješke psihologa, Informativni materijali, Ostvareni upisi prema izvješću učenika
4. RAD S UČENICIMA			
4.1. RAD S DAROVITIM UČENICIMA Identifikacija darovitih učenika primjenom psihodijagnostičkih materijala (3. i 4. razred)	Tijekom godine	Pedagoginja, učitelji,	Zapisnici psihologa, nalazi

<p>Identifikacija darovitih učenika iz matematike (4. razred)</p> <p>Rad u Timu za darovite</p> <p>Praćenje napretka</p> <p>Podrška učenicima i roditeljima</p> <p>Upućivanje na natjecanja</p> <p>Praćenje darovitih</p> <p>4.2. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <p>Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV</p> <p>Razgovor s roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom</p> <p>Hospitiranje na nastavi i procjena učenika</p> <p>Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata</p> <p>Obrada rezultata</p> <p>Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</p> <p>Sudjelovanje u radu Komisije pri donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za učenika (voditelj Povjerenstva)</p> <p>Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Komisije</p> <p>Sudjelovanje u izradi IOOP-a</p> <p>Evaluacija izrađenih programa, korekcija i modifikacija te praćenje uspješnosti</p> <p>Koordinator za pomoćnike u nastavi</p> <p>4.3. RAD S EMOCIONALNIM TEŠKOĆAMA I SAVJETOVANJE</p> <p>Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama</p> <p>Savjetodavni rad (individualno i skupno) s učenicima s teškoćama u socijalizaciji, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukob s vršnjacima i slično.</p> <p>4.4. DJECA STRANCI</p> <p>Sakupljanje dokumentacije djece stranaca</p> <p>Organiziranja sastanka Povjerenstva</p> <p>Procjene znanja hrvatskog jezika</p> <p>Slanje dopisa i traženje suglasnosti za pripremnu nastavu od Upravnog odjela za prosvjetu i MZO</p> <p>Edukacija učitelja</p> <p>Predavanja na razrednim vijećima</p> <p>Suradnja s roditeljima i pružanje podrške djeci i roditeljima</p> <p>4.5. NEPOSEREDNI RAD S UČENICIMA</p> <p>Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p>Uključivanje učenika u projektne aktivnosti</p> <p>Radionice i predavanja za učenike (na satovima razrednog odjela)</p> <p>Planirane teme: Razred:</p> <p>Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro 1.-4. razred</p> <p>Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro (priprema za školsko i međuškolsko natjecanje u emocionalnoj pismenosti) 6. razred</p> <p>Radionice u sklopu projekta Vještine za adolescenciju 6. razred</p> <p>Stereotipi i medijski prikaz ljepote (1-2 radionice) 7. razred</p> <p>Profesionalna orijentacija 8. razred</p>	<p>Povjerenstvo za djecu s teškoćama</p>	<p>i mišljenja psihologa, dosjei učenika, loop obrasci</p>
--	--	--

5. RAD S RODITELJIMA			
5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 5.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba 5.3. Intervencije odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.4. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) 5.5. Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) 5.6. Tematski roditeljski sastanci 5.7. Planirane teme: Razred: 5.8. Uloga roditelja u pripremi djeteta za polazak u školu 1. razred 5.9. Darovito je, što ću s njim? 4. razred 5.10. Upis u srednju školu – Kako pomoći djetetu pri izboru zanimanja 8. razred	Tijekom godine	Pedagoginja, razrednici	Predavanja, radionice, zapisnici roditeljskih sastanaka, zapisnici psihologa
6. RAD S UČITELJIMA			
6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 6.2. Savjetovanje i pomoć učiteljima kod individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne teškoće, obiteljski problemi) 6.3. Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad) 6.4. Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa 6.5. Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu pružanja podrške 6.6. Prijenos informacija s upisa u 1. razred 6.7. Prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred 6.8. Pomoć učiteljima u radu s roditeljima 6.9. Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV, Razredna vijeća, stručne aktive: Vrednovanje za učenje Učenici s teškoćama u učenu (disleksija) (ostale teme prema potrebi i dogovoru) Obuka učitelja za održavanje radionica na satu razrednika (informativno-savjetodavni rad) Educiranje nastavnika o provedbi ŠPP-a i programa prevencije nasilja među učenicima Pribavljanje nove stručne literature za osoblje	Tijekom godine	Pedagoginja	Zapisnici psihologa, preporuke za učitelje, zapisnici UV
7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM			
7.1. Izrada razvojnog plana i programa preventivnog djelovanja 7.2. Dogovor o daljnjoj suradnji svih suradnika u ŠPP-u u provođenju fokusiranih zadataka 7.3. Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa 7.4. Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP 7.5. Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje 7.6. Presentacija ŠPP na sjednici UV 7.7. Evidentiranje i praćenje učenika rizičnog ponašanja i s PUP 7.8. Sudjelovanje u radu UV ili RV prilikom izricanja pedagoških mjera 7.9. Praćenje učenika u riziku, suradnja s njihovim roditeljima i razrednicima 7.10. Planirana područja rada s učenicima, roditeljima i nastavnicima: 7.11. Rad na emocijama 7.12. Prevencija nasilja 7.13. Unaprjeđenje mentalnog zdravlja 7.14. Prevencija ovisnosti 7.15. Profesionalno savjetovanje	Tijekom godine	Ravnateljica, pedagoginja, povjerenstvo za praćenje ŠPP, učitelji	Plan rada ŠPP Presentacije Zapisi psihologa Učenički radovi, Izviješća o realizaciji ŠPP

8. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE			
8.1. Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad 8.2. Tematska predavanja na učiteljskim vijećima 8.3. Sudjelovanje u timu za samovrednovanje škole 8.4. Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela 8.5. Vođenje Tima za kvalitetu 8.6. Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe 8.7. Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime 8.8. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, team-building, zajedničke akcije.....) 8.9. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, skrb za mentalno zdravlje	Tijekom godine	Pedagoginja, članovi UV	Izrađene tablice i pomagala Zapisnici Prezentacije -
9. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)			
9.1. Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata 9.2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 9.3. Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i kao član Tima za kvalitetu) 9.4. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu 9.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti) 9.6. Praćenje i realizacija ŠPP 9.7. Istraživački rad Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nositelj ili suradnik: Projekt nacionalnih ispita u OŠ u šk.god. 2023./24. - nositelj Vještine za adolescenciju-nositelj Pretežno vedro- nositelj Samovrednovanje – nositelj Program prevencije nasilja i povećanja sigurnosti u školi – suradnik Nastavnici volonteri web stranice – suradnik	Tijekom godine	Tim za kvalitetu, Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Plan rada psihologa, zapisnici, vanjsko vrednovanje, obrasci za samovrednovanje, zapisnici sastanka Tima za kvalitetu
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
10.1.Stručno usavršavanje 10.2.Praćenje inovacija putem literature i interneta 10.3.Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije (Županijska stručna vijeća, sekcije školske psihologije, predavanja, seminari, savjetovanja, edukacije) 10.4.Edukaciju iz BKT (Bihevioralno kognitivne psihoterapije-supervizija) 10.5.Sudjelovanje na državnom skupu psihologa 10.6.Sudjelovanje u radu DPH-a (Upravni odbor) i Komore psihologa 10.7.Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji psihologa 10.8.Sudjelovanje na ŽSV za ŠPP 10.9.Vođenje ŽSV psihologa	Tijekom godine		Potvrde o sudjelovanju Zapisnici Izvjешća, predavanja, prezentacije, sastanci ŽSV
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
11.1.Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, izviješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika u tretmanu te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti) 11.2.Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja 11.3.Pisanje različitih izviješća i dopisa 11.4.Izviješće i valorizacija provođenja ŠPP-a	Tijekom godine		Dokumentacija psihologa
12. OSTALI POSLOVI I ZADACI			
12.1.Poslovi voditelja Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa u osnovnim školama 12.2.Mentorstvo pripravnici do polaganja stručnog ispita 12.3.Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora (predsjednica ŠO)	Tijekom godine		Zapisnici sastanaka ŽSV

12.4.Rad u Povjerenstvu za djecu s teškoćama pri Upravnom odjelu za prosvjetu u SDŽ 12.5.Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice			Zapisnici sjednica ŠO
---	--	--	--------------------------

UKUPAN BROJ SATI RADA: 2016

GODIŠNJI ODMOR: 240

SVEUKUPNO SATI: 1776

Psihologinja: Tanja Laušić

17.4 Plan rada stručnog suradnika - knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014): šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g: 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.*

1.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
1.1.	Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima	
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma	rujan-listopad 2023.
1.1.2.	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim aktivima radi planiranja nabave lektire, stručne metodičko – pedagoške literature i ostale građe potrebne u odgojno – obrazovnom procesu	
1.1.3.	Sudjelovanje i vođenje zapisnika na sjednicama Učiteljskog vijeća	
1.1.3.	Član tima za Školski preventivni program	
1.1.4.	Član Tima za kvalitetu	
1.1.5.	Član tima “Nastavnici-volonteri“- uređivanje školske web stranice	
1.1.6.	Timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i projekata	rujan 2023.- kolovoz 2024.
1.2	Rad s učenicima	
1.2.1.	Evidencija i upis novih članova Predstavljanje školske knjižnice novim članovima	rujan po potrebi
1.2.2.	Pomoć pri izboru knjižnične građe	rujan 2023. - lipanj 2024.
1.2.3.	Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	rujan 2023. - lipanj 2024.
1.2.4.	Vođenje izvannastavne aktivnosti Mali knjižničari	rujan 2023.- lipanj 2024. tijekom godine
1.2.5.	Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	
1.2.6.	Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te dolaženja u knjižnicu	listopad
1.2.7.	Provođenje međunarodnog projekta Bookmark Exchange (4.a razred) i digital Bookmark Exchange (3.B) Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica- oslikana slova Glagoljice u suradnji s učiteljicom likovne kulture) Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige pod sloganom “Nek' ti riječ ne bude strana(c)...” u suradnji sa učiteljima stranih jezika (engleski, talijanski, njemački)	15.listopad- 15.studeni 2023.
1.2.8.	Upoznavanje učenika s radom u određenim digitalnim alatima	

1.2.9.	Provođenje projekta Naša mala knjižnica (3.a razred)	drugo obrazovno razdoblje tijekom godine
1.2.10.	Provođenje projekta poticanja čitanja u 1. a razredu (PB) "Slušam, pričam, čitam"	
1.2.11.	Sudjelovanje u provođenju projekta Multikulturalni Split (7. razred)	listopad 2023.
1.2.12.	Provođenje projekta Čitanjem do zvijezda u suradnji s učiteljica hrvatskoga jezika	listopad 2023.- svibanj 2024.
1.2.13.	Sudjelovanje u projektu Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja 2024.
1.2.14.	Posjet Mediteranskom festivalu knjiga (Mali knjižničari) Posjet gradskoj knjižnici Marka Marulića (odjel Meje-1. A razred, Središnjica- učenici PN) Terenska nastava (5.a i) Stella Croatica	27. rujna-1. listopada prema dogovoru
1.2.15.	Provođenje nastavnih sati iz KIMOO-a, Medijske pismenosti (ŠPP), obilježavanje Dana sigurnijeg interneta (ŠPP)	listopad 2021.-svibanj 2022.

UKUPNO: 1110

2.	STRUČNO- KNJIŽNIČARSKA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
2.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa školske knjižničarke	rujan
2.2.	Izrada Godišnjega plana rada izvannastavne aktivnosti Mladi knjižničari	rujan
2.3.	Izrada tablica rasporeda lektire po razredima i mjesecima	rujan
2.4.	Godišnja pretplata na časopise	rujan
2.5.	Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici	rujan 2022.-kolovoz 2024.
2.6.	Stručna obrada pristigle knjižne građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija u knjižničnom programu Metelwin	
2.7.	Statističko praćenje posudbe knjižnične građe, statistika NSK	
2.8.	Sustavno izvješćivanje korisnika o novoj knjižnoj građi	rujan 2022.-kolovoz 2023.
2.9.	Suradnja s knjižarama i nakladnicima	
2.10.	Otpis oštećenih i zastarjelih knjiga	lipanj 2023.
2.11.	Izrada izvještaja o radu	kolovoz 2023.
2. 12.	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> Sudjelovanje na seminarima/webinarima za školske knjižničare Sudjelovanje na Županijskim i Međužupanijskim stručnim vijećima Sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske, Sudjelovanje na seminarima/webinarima: Ettaedu, Loomen, Ema, CSSU, Mreže HŠK, HUŠK, CUC Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metelwin Stalno praćenje periodike stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva Praćenje izdavačke djelatnosti	rujan 2022.- kolovoz 2023.

UKUPNO 222

3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
3.1.	Planiranje, priprema, organizacija i sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja	tijekom godine
3.2.	Uređenje prostora knjižnice edukativnim plakatima i posterima	tijekom godine
3.3.	Svečani prijem učenika prvog razreda u članstvo školske knjižnice - Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica	listopad 2023.
3.4.	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige – projekt Bookmark Exchange (4.b) i digitalni Bookmark Exchange (4.a)	listopad – studeni 2022.
3.5.	Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (gradska knjižnica GKMM, MHAS, HNK,,kazalište za djecu, Centar za kulturu Zlatna vrata)	rujan 2022.-kolovoz 2023.
3.6.	Suradnja s Učeničkom zadrugom Agava	rujan 2022.-lipanj 2023.
3.7.	Aktivnosti u okviru obilježavanja Dana škole	svibanj 2023.
3.10.	Kreativne radionice, književni susreti s piscima, prigodne izložbe i sl.	rujan 2022.- kolovoz 2023.
3.11.	Objavlivanje sadržaja na školskim mrežnim stranicama i mrežnoj stranici Virtualna knjižnica	

UKUPNO: 266

4.	ADMINISTRATIVNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI	VREMENIK
4.1.	Vođenje knjižnične dokumentacije	rujan 2023.. - kolovoz 2024.
4.2.	Koordinator nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala	lipanj 2023.- studeni 2024
4.3.	Sudjelovanje i vođenje zapisnika na sjednicama Učiteljskog vijeća i sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima	rujan 2023.- kolovoz 2024.
4.4.	Poslovi oko godišnjeg otpisa knjižnične građe	studeni 2023.
4.5.	Provođenje nacionalnih ispita 5. I 8. razredi	5. ožujka- 31.ožujka
4.6.	Povjerenik za natjecanja- aplikacija AZZO Admin e-matice	siječanj-ožujak 2024. tijekom godine
4.8.	Rekapitulacija rada u prošloj šk. godini, popravci knjiga Pisanje izvještaja o radu školske knjižnice	lipanj 2023.
4.9.	Priprema za sljedeću školsku godinu	lipanj-kolovoz 2024.

UKUPNO: 120

SVEUKUPNO SATI: 2016

GODIŠNJI ODMOR: 240

UKUPAN BROJ SATI RADA: 1776

Sanja Mamić, prof., dipl.knjižničar

17.5 Plan rada tajnice škole

MJ.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI
Tijekom šk. god.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu - Poslovi vezani za početak školske godine - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu - tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Upravnim odjelom Splitsko-dalmatinske županije i osnivačem- Gradom Splitom - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata Škole - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Rad na svakodnevnim tekućim poslovima - Izrada osobnog plana rada za tekuću šk. godinu - vođenje urudžbenog zapisnika - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Evidencija radnog vremena administrativnog i tehničkog osoblja 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Upravnim odjelom i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škola - Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) - Sređivanje administrativne dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za kraj kalendarske godine - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>

<p>01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi Kadrovske poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Upravnim odjelom SDŽ i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika - tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I. polugodišta - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>
<p>02. 03. 04. 05.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na poslovima vezanim za početak II. polugodišta - Razni statistički poslovi - Kadrovske poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Upravnim odjelom SDŽ i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika - tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>
<p>06.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovske poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Upravnim odjelom SDŽ i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne vezane za kraj školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Izrada - Odluke za korištenje godišnjih odmora za 2024. g. - Prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	
07.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Upravnim odjelom SDŽ i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike - Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za 2024.g. - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>
08.	<ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora za 2024.g. - Tekući poslovi – svakodnevna pošta i rješavanje ljetne pošte - Razni statistički poslovi vezani za kraj i početak nove šk. g. - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Upravnim odjelom SDŽ i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZO RH - Registar zaposlenika- tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Sređivanje administrativne dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	<p>ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici</p>

tajnica: Mia Barač, mag. iur.

17.6 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 financijskih 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 financijskih 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
SIJEČANJ	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.	Temeljnica 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 financijskih 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 e-mailova sindikatu za njihove obustave
	17.	Temeljnica vlastitih prihoda
	19.	Rad sa komisijama popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
	20.	OTVARANJE NOVE FINACIJSKE 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 e-mailova sindikatu 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 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 e-mailova sindikatu 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 e-mailova sindikatu 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
S R P A N J	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 e-mailova sindikatu za njihove obustave
10.	Temeljnica vlastitih prihoda
11.	Ostali poslovi, kopiranja, vanjski poslovi i sl.

Računovođa: Ana Đipalo, mag.oec.

17.7 Plan rada kuharica

Poslovi i zadaci	Napomena
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Kuharice: Nada Laštre, Domina Vladislavić

17.8 Poslovi domara – ložača

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

17.9 Poslovi na održavanju čistoće

Poslovi i zadaci	Napomena
<ul style="list-style-type: none">- 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, Mira Vlahović i Vesna Vrgoč

Radno vrijeme

U Osnovnoj školi Meje - Split zaposlene su četiri (4) spremačice koje su podijeljene u dvije smjene i to prijednevnu i poslijepodnevnu koje se izmjenjuju tjedno tijekom mjeseca.

SMJENA	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR
prijednevna	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -10 ³⁰
poslijepodnevna	12 ³⁰ – 20 ³⁰	17 ⁰⁰ -17 ³⁰

Čišćenje i spremanje (učionica, WC, hodnika) od 6:00 do 8:00 h, a ostali poslovi tijekom radnog vremena po potrebi.

Prije početka nastave, za vrijeme malih i velikih odmora, svaka spremačica dežura u svom hodniku.

Poslije velikog odmora brišu se svi hodnici.

- Sanitarni čvorovi poslije svakog odmora se pregledavaju, dezinficiraju, a tijekom dana po potrebi
- Kancelarije (računovodstvo, tajništvo), uredi ravnatelja, pedagoga i psihologa, zbornica i knjižnica spremaju se poslije ili prije radnog vremena.

18 PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE AGAVA

Voditelj učeničke zadruge: Ivana Hrga, prof.

Nazivi sekcija: Baština kao inspiracija

Broj učenika u aktivnostima: oko 30 učenika od 5. do 8. razreda

Plan i program aktivnosti učeničke zadruge tijekom školske godine:

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
Rujan	-dogovori o programu i terminima rada učeničke zadruge -motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi -izrada nakita (narukvica i lančića od kovanica lipa (10, 20 i 50 lipa)	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija	Trake, vrpce, konac za lančiće i narukvice (cca 100 kn)
Listopad	-usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge -aktivnosti oko obilježavanja manifestacije Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje usavršavanje vještina šivanja na šivačem stroju, učenje vezenja jednostavnih ukrasa na platnu (bod lozica), vježbanje izrade ažura	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad (učenici iz istog razrednog odjela) individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnatelj, učenici	Platno žutac(100% pamuk), čopka, vuna, drvene kuglice i perlice elastična vrpca... (cca 500 kn)
Studeni	-izrada nakita i ukrasa od kovanica lipa izrada platnenih lutkica (krojenje, šivanje) -priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad (učenici iz istog razrednog odjela) individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici, vanjski suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (300 kn)
Prosinac	-organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i prodaja ukrasnih predmeta na Božićnom sajmu	demonstracija izlaganje predmeta individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	materijali za uređenje štanda (100 kn)
Siječanj	ukrašavanje haljina i pregača lutaka izradom veza i/ili ažura - -	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	
Veljača	- izrada predmeta za smotru; - izrada platnenih lutkica (krojenje, šivanje) Izrada nakita od kovanica lipa	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	

Ožujak	-izrada platnenih lutkica -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 (200 kn)
Travanj	-izrada deklaracija završne pripreme za smotru	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija, vanjski suradnici, učenici	
Svibanj	-sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga -organizacija prodajnog štanda povodom Dana škole	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola Mall of Split	voditelji sekcija, 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

19 PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Nužno potrebno (u suradnji s Gradom):

- sanacija krovišta
- sanacija izolacije krovišta
- zamjena klupa i sjedalica za tri učionice
- izrada bazena ispod dnevnog spremnika goriva koji je smješten u kotlovnici u slučaju istjecanja goriva i zaštita nivoa goriva
- nadogradnja škole sa podzemnom garažom
Nastavak popločavanje i uređenje sjevernog dijela dvorišta – prostor kojim se koriste učenici produženog boravka u slobodno vrijeme
- nabava vatrogasnog aparata (arhiva)
- sanacija krovišta u dvorani za TZK-u.

Ostali potrebni poslovi (u suradnji s Gradom)

- Stavljanje u funkciju igrališta u školskom dvorištu (zamjena ograde, zamjena podloge, zamjena golova, sve u skladu sa normativima i sukladno propisima vanjskih igrališta) a sve u svrhu nastave TZK-u.
- nabavka pametnih ploča za što više učionica
- izrada šetnice na južnoj strani dvorišta (ispred učionica) i uređenje zelenih površina
- svakodnevni poslovi održavanja (nabava materijala i sredstava za rad)
- uređenje platoa škole (sanacija platoa i popločavanje u svrhu sigurnosti učenika)

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MEJE, SPLIT

20 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ZLOUPOTREBA SREDSTAVA OVISNOSTI, PREVENCIJA NASINOG PONAŠANJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U
OSNOVNOJ ŠKOLI

Šk. god. 2023./2024.

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 uključeno 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. Branka Jerković, pedagog – koordinator programa
3. Tanja Laušić Grbeša, psiholog
4. Sanja Mamić, knjižničarka
5. Marija Vujević, učitelj razredne nastave
6. Marko Čupić, učitelj glazbene kulture
7. Ivana Negotić, učiteljica geografije
8. Nina Mikelić, roditelj

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 Branka Jerković a zamjenica je pedagoginja Tanja Laušić Grbeša. 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.

Ovaj 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 pobijedenih 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. SADRŽAJI AKTIVNOSTI PROGRAMA

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik—kroz lektiru, 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 unaprjeđivanju 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, medijske pismenosti, 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; Naša mala knjižnica 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 nedostaci 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, stručni suradnici škole	Svi učenici, a po potrebi učenici s teškoćama u ponašanju	09. – 06. mjesec	Zapisnici, prezentacije, evidencija u e-Dnevniku
Radionice školske psihologinje, pedagoginje i knjižničarke	Psihologinja, pedagoginja, knjižničarka	Svi učenici od 1.-8. razreda	Tijekom cijele godine	Zapisnici, prezentacije, evidencija u e-Dnevniku
Individualni razgovori i usmjeravanja prema potrebi	Psihologinja, Pedagoginja			
Suradnja sa školskim liječnikom	Školski liječnik			
<u>Projekti:</u> - Pretežno vedro - unaprjeđenje mentalnog zdravlja (suradnja s NZJZ) - Vještine za adolescenciju (za 7. razred) <u>Obilježavanje:</u> - mjeseca borbe protiv ovisnosti (sudjelovanje u međuškolskom natjecanju emoc. pismenosti); - Svjetskog dana mentalnog zdravlja (prezentacija web portala); - Dana ružičastih majica; - Dana preventive; - Tjedan psihologije (prigodne radionice, interdisciplinarni pristup)	Stručni suradnici škole	Svi učenici od 1.-8. razreda	Tijekom cijele godine	Izvešća, fotografije, produkti projekta, članci, zapisnici, izložbe, prezentacije
	Razrednici, učitelji, Stručni suradnici škole	Svi učenici od 1.-8. razreda	Tijekom cijele godine	Izvešća, fotografije, članci, zapisnici, izložbe, prezentacija web portala

-Dani sigurnijeg interneta (6. razredi) -Dani medijske pismenosti (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, stručni suradnici škole vanjski suradnici, ravnateljica	Roditelji	Tijekom cijele godine	Zapisnici, odrađene teme
Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	Stručni suradnici škole ravnateljica, učitelji	Djeca s rizičnim ponašanjem, ali i drugi u svrhu prevencije	Po potrebi, tijekom godine	Zapisnici, izvješća
Edukacija nastavnika za rad s učenicima, senzibilizacija za probleme učenika tematskim obradama aktualne problematike (ovisnost, odrastanje, poteškoće učenja...)	Stručni suradnici škole ravnateljica, učitelji vanjski suradnici škole	Zaposlenici OŠ	Tijekom školske godine	Prezentacije, zapisnici
Evaluacija školskog preventivnog programa. Analiza utjecaja odgojnih mjera na mentalno zdravlje učenika.	Svi u školi	Učenici i zaposlenici škole	Na kraju svakog obrazovnog razdoblja	Analiza, izvješća, zapisnici

6. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I BORBU PROTIV NASILJA

CILJ:

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

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

Ostali ciljevi:

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

PROTOKOL POSTUPANJA KOD NASILNOG I NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA

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

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

NOSITELJI PROGRAMA MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

NOSITELJI

AKTIVNOSTI

- | | |
|--------------|---|
| 1. Ravnatelj | <ul style="list-style-type: none">- 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. Stručni suradnik-knjižničar
- nabava stručne literature
 - obrada knjiga i izrada sažetaka
 - prezentacija sažetaka – animiranje učitelja i učenika
 - suradnja s učiteljima pri realizaciji tema
 - 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 3. listopada 2023., a sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2023./2024. godinu.

Ravnateljica:
Majda Asanović

Predsjednica Školskog odbora
Tanja Laušić Grbeša