

Osnovna škola Meje

Gunjačina 1, Split

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

Klasa: 011-03/26-02/3

Urbroj: 2181-1-288-26-01



Godišnji plan i program

1	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
2	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.	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	10
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	11
4.2.3	Raspored sati za predmetnu nastavu	12
4.3	Prikaz svih zaposlenih djelatnika u školi	12
4.3.1	Podaci o učiteljima	13
4.3.2	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
4.3.3	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravicima	14
4.3.4	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	14
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 PRIPREMNE NASTAVE.....	20
9.1	Dopunska nastava.....	20
9.2	Dodatna nastava	20
9.3	Pripremna nastava	21
9.4	Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava	21
9.5	Voditelji aktiva	22
9.6	Pomoćnik u nastavi	22
9.6.1	Program rada pomoćnika u nastavi	23
9.7	Nacionalni ispiti u osnovnim školama	23
10	PLAN RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE	25
10.1	KALENDAR RADA TIMA ZA DAROVITE	25
11	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	27
11.1	Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole	28
12	PRODUŽENI BORAVAK.....	29
13	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	32
14	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU ZAŠTITU I SKRB	36
15	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	37
15.1	PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./ 2027.....	37
15.1.1	Uvod	37
15.1.2	Procjena stanja i potreba	37

15.1.3. Ciljevi programa.....	38
16 PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA.....	41
16.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	41
16.2 Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	43
16.3 Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	43
17 PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I TIJELA UPRAVLJANJA	44
17.1 Plan rada Učiteljskog vijeća	44
17.2 Plan rada razrednog vijeća	46
17.3 Plan rada razrednika	47
17.4 Plan rada Vijeća roditelja	47
17.5 Plan rada Vijeća učenika.....	48
17.6 Plan rada Školskog odbora	49
18 PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	50
18.1 Plan rada ravnatelja škole	50
18.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga	57
18.3 Plan rada stručnog suradnika – psihologa.....	61
18.4 Plan rada stručnog suradnika - knjižničara	67
18.5 Plan rada tajnice škole	70
18.6 Plan rada računovođe škole.....	74
18.7 Plan rada kuhara	81
18.8 Poslovi domara – ložača	81
18.9 Poslovi na održavanju čistoće.....	82
19 PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE AGAVA	83
20 PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	85

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: Informatike i Njemačkog jezika Praksa za studente psihologije (FFST)
Ravnateljica škole:	Majda Asanović
Kontakt ravnateljice:	021 358 144
Broj učenika:	255
Broj učenika u razrednoj nastavi:	129
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	126
Broj učenika u produženom boravku:	69
Ukupan broj razrednih odjela	13
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Broj radnika:	42
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj izvrsnih savjetnika:	2
Broj savjetnika:	3
Broj mentora:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj osobnih pomoćnika u nastavi:	2

2 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 mladih
- Uredbama koje donosi Vlada RH

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

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

Ciljevi osnovnog školstva su:

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

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

- 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, 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, pripremama 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 Meje nalazi se na području zapadnog dijela grada. Locirana je na raskrižju ulica Stjepana Gunjače, Put Meja i Frana Supila.

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

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

Nastavit će se i dalje uspješna suradnja škole s roditeljima, lokalnom upravom, Županijskim uredom, s drugim osnovnim i srednjim školama i fakultetima. Škola nastoji uspostaviti još bolju suradnju s Muzejom hrvatskih arheoloških spomenika 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 3.b).

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	4.b	62,51
2	3.b	62,55
3	1.a /PB	62,55
17	4.a	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 - GEO	62,51
6 - LK i GK	62,55
7 - fizika i matematika	62,55
8 - engleski jezik	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/ kemija /priroda	62,55
Dvorana za TZK	383,60
UKUPAN UČIONIČKI PROSTOR PREDMETNE NASTAVE	1.031,79

Kabineti/ prostori:

RB:	Prostori za slobodni boravak i informacije roditelja:	POVRŠINA U m ²
1.	Čajna kuhinja	15,60
2.	Prostor za informacije	15,60
3.	Kabinet za produženi boravak	15,60
	UKUPNA POVRŠINA KABINETA/PROSTORA	46,80

Ostali prostori:

RED. BR.	PROSTORIJE	POVRŠINA U m ²
1.	Zbornica	55,22
2.	Ravnatelj	16,00
3.	Tajništvo	16,00
4.	Računovodstvo	16,00
5.	Pedagog	16,00
6.	Psiholog	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.	Produženi boravak	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/prostori	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	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	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 28 računala. Svaka učionica u školi ima svoje računalo, interaktivne i pametne ploče ili projektor.

Grad Split kao Osnivač odlučio je da Škola ide u energetska obnova u 7. mjesec 2027. godine.

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 govor. područja	Putnici 3-5 km	Putnici preko 5 km	PB	
1.a	26	16	0	1	4	2	21	Meri Rošić Marija Vujević
2.a	24	12	0	2	2	0	20	Ivna Blajić Karmen Borčić
3.a	21	8	1	0	4	1	21	Jadranka Gegić Blajić Sanja Jerković
3.b	16	8	1	0	2	0	7	Silvija Neveščanin Sanja Jerković
4.a	22	14	2	0	0	0	0	Sandra Cvitanović
4.b	20	13	1	1	0	3	0	Slavica Romac
Ukupno I-IV.	129	71	5	4	12	6	69	
5.a	16	9	2	0	1	2	0	Marijana P.-Kuko
5.b	16	10	1	1	0	0	0	Tina Bašić
6.a	17	7	2	1	2	0	0	Monika Baksa
6.b	14	8	1	2	0	1	0	Ivana Hrga
7.a	20	8	5	0	0	0	0	Ana Ostojić
8.a	24	15	1	0	0	3	0	Marko Čupić
8.b	19	9	3	0	0	0	0	Nina Mikelić
Ukupno V.-VIII.	126	66	15	4	3	6	0	
UKUPNO I-VIII : 255		137	20	8	15	12	68	

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				2	3	2	4	3	14
Prilagođeni program			2	1		1	1	1	6
Pomoćnik u nastavi			1		1			0	2

4.2 Organizacija smjene

Nastava je organizirana u jednoj smjeni (jutarnjoj).

Četiri odjeljenja (1.a, 2.a, 3.a i 3.b 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 MZOM, školsku marendu primaju svi učenici.

4.2.1 Raspored dežurstva učitelja

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I. Ercegović	T. Bašić	L. Đikić	R. Silić	M. Baksa
D. Čondić Kapetanov	I. Antunović	M. Čupić	I. Vučemilović Grgić	I. Blajić
J. Gegić Blajić	I. Hrga	S. Romac	A. Jurić	S. Cvitanović
Z. Brstilo	M. Polić Kuko	A. Ostojić	S. Neveščanin	N. Mikelić
			M. Treskavica	

4.2.2 Raspored sati za razrednu nastavu

UČITELJICA	RA Z	UČ	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda							Četvrtak							Petak					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
MERI ROŠIĆ MARIJA VUJEVIĆ	1.a	5	H	M	E	G	Sr		Vj	M	P	T			M	H	E inf	T	D O P			M	Vj	H	H	D O D		P	H	L	T	I N A		
IVNA BLAJIĆ KARMEN BORČIĆ	2.a	23	H	M	P	E	D O P		H	Vj inf	M	T	D O D		H	M	P	E	Sr			Vj	T	M	H			H	L	G	T	I N A		
JADRANKA G. BLAJIĆ SANJA JERKOVIĆ	3.a	20	H	Vj	M	P	D O D		M	H	T	E			H	G	M	T	I N A			E	Vj inf	H	P	Sr		H	M	L	T	D O P		
SILVIJA NEVEŠČANIN SANJA JERKOVIĆ	3.b	2	M	H	Vj	P			H	M	E	T	D O D		M	H	G	T	D O P			H	E inf	Vj	p	I N A		M	H	T	L	Sr		
SANDRA CVITANOVIĆ	4.a	17	H	M	P	T	I N A		H	Vj	M	P	D O P		M	G	H	T	E	T A L	T A L	M	L	Sr	Vj inf	D O D		H	H	P	E	N J	N J	
SLAVICA ROMAC	4.b	1	H	M	P	Sr	D O D		M	T	H	Vj inf	E		H	M	P	Vj	D O P	T A L	T A L	M	H	L	T	I N A		H	P	E	G	N J	N J	

4.2.2.1 Raspored sati razredne nastave za informatiku

UČITELJICA	RAZ	UČ	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak				
			5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9
MERI ROŠIĆ MARIJA VUJEVIĆ	1.a	5						I N F	I N F																		
IVNA BLAJIĆ KARMEN BORČIĆ	2.a	23																I N F	I N F								
JADRANKA G. BLAJIĆ SANJA JERKOVIĆ	3.a	20			I N F	I N F																					
SILVIJA NEVEŠČANIN SANJA JERKOVIĆ	3.b	2	I N F	I N F																							
SANDRA CVITANOVIĆ	4.a	17							I N F	I N F																	
SLAVICA ROMAC	4.b	1																	I N F	I N F							

4.2.3 Raspored sati za predmetnu nastavu

DNEVI		PONEĐJELJAK														UTORAK														SRIJEDA														ČETVRTAK														PETAK																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
POSREDOVANJE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
BAJKA (M)	BAJKA (M)	5a	6a	7a	8a	9a																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

4.3.1 Podaci o učiteljima

<i>Ime i prezime</i>	<i>Starost a dob</i>	<i>God. Stož a</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupan j stručn e spreme</i>	<i>Predmet koji predaje</i>	<i>Napredova nje u zvanju</i>	<i>Odlazak u mirov.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
M. Baksa	1984.	15	prof. HJ	FF-VII.	Hrvatski jezik		
T. Bašić	1993.	6	prof. HJ	FF-VII.	Hrvatski jezik		
I. Antunović	1986.	10	prof. LK	FF-VII.	Likovna kultura		
L. Đikić	1971.	29	prof. Ej/nj.j.	FF-VII.	Engleski jezik- Njemački jezik		
Z. Brstilo	1974.	28	prof. EJ	FF-VII.	Engleski jezik		
J. Lukač	1990.	8	mag.educ. njemačkog jezika	FF-VII.	Njemački jezik-izb		
M. Božić	1970.	24	prof. Talij.j.	FF- VII.	Talijanski jezik – izb.		
M. Čupić	1978	20	prof. GK	UA-VII.	Glazbena kultura	Izvrсни savjetnik	
A. Ostojić	1971.	30	prof. Mat/Inf	PMF- VII.	Matematika	Izvrсни savjetnik	
N. Mikelić	1972.	24	prof. Mat/inf	FF-VII.	Mat – Informatika.		
R. Silić	1973.	26	prof. B-K	FF-VII.	PR -Kemija – Biologija		
A. Jurić	1994.	3	prof. inf/tk	PMF- VII.	Tehnička kultura		
M. Treskavica	1986.	8	Dipl. Ing. strojarstvo	FF.-VII.	Fizika		
I. Hrga	1971.	30	prof. pov.	FF-VII.	Povijest	Savjetnik	
I. Vučemilović- Grgić	1991.	8	Mag.educ.geo.	FF-VII.	Geografija		
M. Polić Kuko	1974.	26	prof. M-I	PMF- VII.	Matematika – Informatika	Savjetnik	
J. Reić	1993.	6	mag. educ. inf.	PMF- VII.	Informatika	Mentor	
I. Ercegović	1965.	34	prof. TZK	PMF- VII.	TZK		
K. Jelavić Zec	1971.	11	dipl.kateh	KBF- VII.	Vjeronauk		

D. Čondić-Kapetanov			dipl.teol.	KBF-VII.	Vjeronauk		
I. Blajić			uč. RN	PA-VI.	RN- 1.a		
J. Gegić Blajić			dipl. uč. RN	FF.-VII.	RN- 2.a		
S. Neveščanin			dipl. uč. RN	FF.-VII.	RN- 3.b		
S. Cvitanović			uč. RN	PA-VI.	RN- 3.a		
S. Romac			uč. RN	PA-VI.	RN- 3.b		
M. Rošić			uč. RN	PA-VI.	RN- 1.a		
M. Vujević			uč. RN	PA-VI.	RN/PB- 1.a		
A. Vučić (pola radnog vremena M. Polić Kuko)	1999.	2	Mag.educ.informatike	FF-VII	Informatika		
K. Borčić	1962.	34	uč. RN/PB	PA-VI.	RN/PB- 1.a		
S. Jerković	1986.	12	mag.educ.prim. obrazovanja	FF-VII.	RN/PB- 2.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.	31	dipl. učitelj	VII.	Ravnateljica	Mentor	
B. Jerković	1991.	6	mag. pedagog	VII.	Pedagoginja		
S. Mamić	1975.	20	prof., dipl. knjiž.	VII.	Knjižničarka	Mentor	
T. Laušić Grbeša	1981.	20	dipl. psiholog	VII.	Psihologinja	Savjetnik	

4.3.3 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima

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

4.3.4 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

<i>Ime i prezime</i>	<i>Starosna dob</i>	<i>God. Staža</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Odlazak u mirov.</i>
M. Barač	1986.	7	Magistra prava	VSS	Tajnica Škole	
L. Bakalar		7	Magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	
V. Begović	1965.	30	Kuhar	SSS.	Kuharica	
D. Vladislavić	1972.	14	Kuharica	SSS	Kuharica	
V. Vuljan	1965.	30	Tokar	SSS-IV.	Domar-ložač	

V. Vrgoč	1964.	34	Kuharica	COO-IV.	Spremačica	
V. Galić	1961.	35	Trgovac	SSS- IV.	Spremačica	
M.Brekalo	1972.	15	NKV	OŠ	Spremačica	
Upraznjeno mjesto					Spremačica	

Radno vrijeme raspoređuje se na sljedeći 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

5 GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školski kalendar za 2026./2027.

učenici.hr

rujan '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	listopad '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	studeni '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	prosinac '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
siječanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	veljača '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	ožujak '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	travanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
svibanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	lipanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	srpanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	kolovoz '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

7. svibnja 2026. - Dan grada Splita, nenastavni dan

28. svibnja 2027. - neradni dan

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

NASTAVNI PREDMET	1.a	/	2.a	/	3.a	3.b	4.a	4.b
Hrvatski jezik	175	-	175	-	175	175	175	175
Likovna kultura	35	-	35	-	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	-	35	-	35	35	35	35
Engleski jezik	70	-	70	-	70	70	70	70
Matematika	140	-	140	-	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	-	70	-	70	70	105	105
TZK	105	.	105	.	105	105	70	70
UKUPNO: I.-IV.	630	-	630	-	630	630	630	630
NASTAVNI PREDMET	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	/	8.a	8.b
Hrvatski jezik	175	175	175	175	140	-	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	-	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	-	35	35
Engleski jezik	105	105	105	105	105	-	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	-	140	140
Priroda	52,5	52,5	70	70	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	70	.	70	70
Kemija	-	-	-	-	70	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	70	-	70	70
Povijest	70	70	70	70	70	-	70	70
Geografija	52,5	52,5	70	70	70	-	70	70
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	-	35	35
TZK	70	70	70	70	70	-	70	70
Informatika	70	70	70	70	-	-	-	-
UKUPNO: V.-VIII.	840	840	875	875	910	-	910	910

7 PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

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.
Igre i sportovi (slobodno vrijeme za PB)	1. - 3.	učenici u PB	tijekom godine	
Terenska nastava	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine (planirano 4 x godišnje)	

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, b	6	1	Lidija Đikić (4 a,b; 5 a,b, 6 a,b) Jelena Lukač (7.a; 8a,b)	2	70
	5.a, b	5	1		2	70
	6.a, b	6	1		2	70
	7.a	2	1		2	70
	8.a, b	17	1		2	70
Talijanski jezik	4.a, b	15	1	Miranda Božić	2	70
	5.a, b	12	1		2	70
	6.a, 6.b	5	1		2	70
	7.a	2	1		2	70
Informatika	1.a	24	1	Ana Vučić	2	70
	2.a	24	1		2	70
	3.a	17	1	Josip Reić	2	70
	3.b	8	1		2	70
	4.a	17	1	Ana Vučić	2	70
	4.b	17	1		2	70
	7.a	10	2	Josip Reić	2	70
	8.a, b	16	1	Nina Mikelić	4	140
	8. a, b	15	1		2	70
Vjeronauk	3.a	18	1	Dijana Čondić- Kapetanov	2	70
	3.b	11	1		2	70
	4.a	20	1		2	70
	4.b	17	1		2	70
	5.a	13	1		2	70
	5.b	11	1		2	70
	6.a	10	1		2	70
	7.a	16	1		2	70
	8.a	18	1		2	70
	8.b	19	1		2	70
Vjeronauk	1.a	22	1	Katarina Jelavić Zec	2	70
	2.a	21	1		2	70

9 PREGLED DOPUNSKE, DODATNE I PRIPREMNE NASTAVE

9.1 Dopunska nastava

PREDMET	SKUPINA	TJEDNI BROJ SATI	Godišnji Fond sati	IMENA UČITELJA IZVRŠITELJ
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	Jadranka Gegić Blajić
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Silvija Neveščanin
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Sandra Cvitanović
Hrvatski jezik i Matematika	1	1	35	Slavica Romac
Hrvatski jezik	2	2	70	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
Informatika	1	1	35	Marijana Polić Kuko
Fizika	1	1	35	Marijana Treskavica
Kemija	1	1	35	Renata Silić

9.2 Dodatna nastava

PREDMET	BROJ SKUPINA	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI	IMENA UČITELJA IZVRŠITELJ
Matematika	1	1	35	Meri Rošić
Matematika	1	1	35	Ivna Blajić
Matematika	1	1	35	Jadranka Gegić Blajić
Matematika	1	1	35	Silvija Neveščanin
Matematika	1	1	35	Sandra Cvitanović
Matematika	1	1	35	Slavica Romac
Matematika	1	1	35	Marijana Polić Kuko
Hrvatski jezik	2	2	70	Monika Baksa

Hrvatski jezik	1	1	35	Tina Bašić
Engleski jezik	1	1	35	Zorana Brstilo
Engleski jezik	1	1	35	Lidija Đikić
Njemački jezik	1	1	35	Lidija Đikić
Matematika	2	2	70	Ana Ostojić
Matematika	1	1	35	Nina Mikelić
Matematika	1	1	35	Marijana Polić Kuko
Povijest	1	1	35	Ivana Hrga
Informatika	1	1	35	Marijana Polić Kuko
Biologija	1	1	35	Renata Silić
Kemija	1	1	35	Renata Silić

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 nedostatno poznaju hrvatski jezik, neposredni odgojno-obrazovni rad provodi se u pripremnj 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 e 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.

9.4 Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava

NAZIV AKTIVNOSTI GRUPE	RAZ- RED	BROJ SKUPINA	PL. GOD. BR. SATI	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Čitalica-pričalica	1.	1	35	Meri Rošić
MI na sceni	2.	1	35	Ivna Blajić
Kuhaj, stvaraj, nauči	3.	1	35	Silvija Neveščanin
Glazbeno - scenska skupina	4.	1	35	Sandra Cvitanović
Moj zeleni prozor	4.	1	35	Slavica Romac
Mladi informatičari	2.-3.	1	35	Ana Vučić
Slikopričice	3.	1	35	Jadranka Gegić Blajić
Kreativnost u knjižnici "KuK	6.	1	35	Sanja Mamić
Business Lab	4.	1	35	Lidija Đikić
Deutch Digital	4.-8.	1	35	Lidija Đikić
Teatar sjena: Priče iz tame	5.	1	35	Tina Bašić
Svijet zagonetki	5.	1	35	Marijana Polić Kuko
Cultural Corner	5.	1	35	Zorana Brstilo
Kreativne niti	5.-7.	1	35	Ivana Hrga

Živimo MEdiJE	8.	1	35	Monika Baksa
Glumačka skupina	5.-8.	1	35	Monika Baksa
Učenička zadruga Agava	5.-8.	1	35	Ivana Hrga
Mala dalmatinska kužina	6.-7.	1	35	Ivana Hrga
ProgramLAB	6.	1	35	Josip Reić
Mladi istraživači krša	6.	1	35	Ivana Vučemilović Grgić
Mladi modelari	5.-6.	1	35	Antonija Jurić
Sportko	7.-8.	1	35	Ivica Ercegović
Forma	8.	1	35	Ivana Antunović
Fokus	7.	1	35	Ivana Antunović
Magic in Math	8.	1	35	Nina Mikelić
Financijski navigator	8.	1.	35	Ana Ostojić
Deutsch Digital	4.-8.	1	35	Lidija Đikić
Pjevački zbor - GlasON	3.-4.	1	35	Marko Čupić
Školski orkestar- Mandolinski val	3.,7.,8.	1	35	Marko Čupić
Odbojka	5.-8.	1	35	Ivica Ercegović
Rukomet	5.-8.	1	35	Ivica Ercegović
Estetsko uređenje škole	6.-8.	1	35	Ivana Antunović
Likovna grupa	6.-8.	1	35	Ivana Antunović
Karitativna grupa - Kapljica dobrote i Vjeronaučna olimpijada	5.-8.	1	35	Dijana Čondić- Kapetanov

9.5 Voditelji aktiva

Aktiv hrvatskog, engleskog, njemačkog i talijanskog jezika..... Monika Baksa

Aktiv matematike, fizike, tehničke kulture i informatike..... Josip Reić

Aktiv glazbene, likovne, tjelesno zdravstvene kulture..... Marko Čupić

Aktiv priroda, biologija, kemija, povijest, geografije i vjeronauka..... Ivana Hrga

Aktiv razredne nastave..... Silvija Neveščanin

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 zadaće i 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 sprječavaju u izvršavanju zadataka i aktivnosti bez pomoći pomoćnika u nastavi te moraju imati utvrđen primjereni program i oblik školovanja te rješenje Upravnog odjela za prosvjetu 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 u OŠ Meje, a prema EU projektu „S pomoćnikom mogu bolje VII“.

9.6.1 Program rada pomoćnika u nastavi

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

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

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 i u školskoj godini 2026./2027.

U sklopu ovog projekta će se u ožujku 2027. provesti nacionalni ispiti za učenike četvrtog razreda i to iz sljedećih predmeta: Hrvatski jezik, Matematika i Priroda.

U ožujku 2027. 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 2026./2027. nacionalne ispite za učenike osmog razreda u svim osnovnim školama od 1. do 24. ožujka 2027. godine.

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

1. Ravnateljica škole: Majda Asanović
2. Stručni suradnik psiholog: Tanja Laušić Grbeša, voditeljica Tima
3. Stručni suradnik pedagog: Branka Jerković
4. Mentor matematike: Ana Ostojić, učitelj matematike
5. Mentor informatike i novih tehnologija: Marijana Polić Kuko, učitelj informatike i matematike
6. Mentor za razrednu nastavu: Ivna Blajić, učiteljica razredne nastave,
8. Mentor za hrvatski jezik: Tina Bašić, učiteljica hrvatskog jezika
9. Ostali članovi: Ivana Antunović, učiteljica likovne kulture

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti za učenike 3. razreda,
- 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.

10.1 KALENDAR RADA TIMA ZA DAROVITE

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA	OSOBE ZADUŽENE ZA PROVEDBU
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	9.-6. mj	1 sat mjesečno	Članovi Tima za darovite učenike, učitelji PN
1.2. Izrada programa dodatne nastave	9.-6. mj		
1.3. Izrada individualiziranih programa	9.-6. mj		
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	9.-6. mj		
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova Tima – osposobljavanje za rad s darovitim učenicima	9.-6. mj		
1.6. Planiranje nabave opreme	9.-8. mj		
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI, PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
2.1. Sudjelovanje u projektima CI-SDŽa	9.-6. mj	2 sata mjesečno	Tanja Laušić Grbeša, psiholog Branka Jerković, pedagog Ana Ostojić, učiteljica matematike
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitim učenicima	3.-4. mj		

2.3. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije potencijalno darovitih učenika	9.-5. mj		
2.4. Suradnja s koordinatorom za škole u CI	9.-8. mj		
2.5. Ostali poslovi	9.-8. mj		
3. RAD S DAROVITIM UČENICIMA			
3.1. Provedba individualiziranih programa	9.-6. mj		
3.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	9.-7. mj	1 sat mjesečno	Članovi Tima za darovite učenike
4. OSTALI POSLOVI			
4.1. Vođenje evidencije i dokumentacije (mapa učenika)	9.-6. mj	1 sat mjesečno	Tanja Laušić Grbeša, psiholog Branka Jerković, pedagog Učitelji RN i PN
4.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9.-6. mj		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		35 SATI GODIŠNJE	

11 PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ UČEN.	BR. SATI	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
09.	Početak školske godine	15	2	Učitelji 1.r. i KUD Ravnatelj SRS	
10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Dani kruha Mjesec hrvatske knjige Obilježavanje Dana učitelja Kazalište mladih	1. - 8. r 2. i 4. r 1 – 4. r 40	10 2 2 2	KUD Knjižničarka Svi učitelji	
11.	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	1.-8. raz 7. i 8. r	2 2	Učiteljica povijesti, knjižničarka,	
12.	Proslava sv. Nikole, Božića i Nove godine, Kazališna predstava	1. - 8. r	20 2	KUD Učiteljice hrvatskog jezika	
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 Europski dan glazbe u školama	30 100 1. - 8. r	20 20 20 20	Svi učitelji, knjižničarka Razrednici Učiteljice hrvatskog jezika Učitelj glazbene kulture	
04.	Dan planeta Zemlje	1. - 8. r	20 2	Razrednici	
05.	Proslava patrona grada sv. Duje Marulovi dani Dan škole Dan državnosti	1. - 8. r 7. i 8. r.	Po potrebi 10	KUD Svi djelatnici	
06.	Svečani ispraćaj učenika 8.r.	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
- 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:

- 07. rujna - prvi dan škole
- 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
- 28. siječnja - Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta
- 14. veljače - Valentinovo
- 9. veljače - Poklade (maskenbal)
- 02. travnja - Međunarodni dan dječje knjige
- 22. travnja - Dan planeta Zemlje
- 07. svibnja - Dan sv. Dujma
- 14. svibnja - Majčin dan
- 14. svibnja - Dan škole

KUD radi u ovom sastavu:

Naziv aktivnosti – grupe	Ime i prezime učitelja	Razred
Glazbeno-scenska skupina Moj zeleni prozor Kuhaj, stvaraj, nauči	Sandra Cvitanović, Slavica Romac, Silvija Neveščanin	3. - 4.
Slikopričice Mi na sceni / Čitalica-pričalica	Jadranka Gegić Blajić Ivna Blajić, Meri Rošić	3.a 1.a i 2.a
Pjevački zbor - GlasON Školski orkestar – Mandolinski val	Marko Čupić	3.- 4. 3., 7. i 8.
Teatar sjena: Priče iz tame	Tina Bašić	5.
Glumačka skupina	Monika Baksa	5.- 8.

12 PRODUŽENI BORAVAK

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

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 kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanja prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

Ključna područja razvoja:

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

Sadržaji programa

Ostvarivanje ciljeva i razvoj ključnih kompetencija najučinkovitije će se ostvariti usmjeravanjem rada s obzirom na odrednice (sadržaje, teme, ključne pojmove i obrazovna postignuća) koje su propisane 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 provodi svoje slobodno vrijeme. Škola treba postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okruženja.

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 dvadeset pet / 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 i informacijske pismenosti te elemente preventivnog programa kroz dječju literaturu.

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 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 prijedpodnevnih 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 s 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 izvanastavnim 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) izvanastavne 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 sportskih 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 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 susreću
- 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 razmjene 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, nositelji aktivnosti su školska pedagoginja i psihologinja 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
Retestiranje učenika osmih razreda kojima je rješenjem određen oblik školovanja, sastanak Povjerenstva škole. Suradnja s HZZ i Uredom za prosvjetu. Održavanje Razrednih vijeća ako se treba izmijeniti Rješenje.	Psiholog Pedagog Liječnik	listopad
Dogovor s razrednicima 8.-ih razreda za profesionalno informiranje. Informiranje učenika o mogućnosti postupka profesionalnog informiranja i savjetovanja pri HZZ.	Psiholog i razrednici	veljača
Anketiranje učenika 8.-ih razreda o profesionalnim željama i interesima; materijali dobiveni od HZZ Roditeljski sastanak.	Razrednik Psiholog Informatičar	ožujak
Upućivanje učenika koji se školuju po Rješenju Ureda na profesionalnu orijentaciju Zavoda za zapošljavanje. Razgovori s roditeljima retestiranih učenika.	SRS Razrednik	prosinac
Predavanje za učenike osmih razreda: „Upis u srednju školu i važnost pravilnog izbora zanimanja“. Profesionalno informiranje, upoznavanje s odredbama upisa u srednju školu. Detaljan opis rada na sučelju e-upisi.	Psiholog Pedagog Razrednik	ožujak
Predavanje za roditelje 8.-ih razreda:	Psiholog Pedagog	travanj

„Upis u srednju školu“ i upoznavanje s Pravilnikom upisa, Odlukom o elementima i kriterijima upisa, listom kontraindikacija za upis i dr.		
Individualni razgovori s neodlučnim učenicima. Podjela letaka, brošura i ostalog materijala o upisu u srednju školu, suradnja s Uredom za prosvjetu. Informiranje za SRS u svezi upisa i Odluke o elementima i kriterijima za tekuću školsku godinu. Pregled dokumentacije za ostvarivanje dodatnih bodova.	Razrednik Psiholog Pedagog HZZ-e	9. - 5. mj
Praćenje upisne procedure i ranga učenika.	Povjerenstvo za upis	lipanj-srpanj
Ispis prijavnica prioriteta u školi (online)	Povjerenstvo za upis	srpanj-kolovoz

14 PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU ZAŠTITU I SKRB

R.B.	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	GOD. SATI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
I.	Opći sistematski pregled učenika	učenici 5. i 8. razreda	35	školski liječnik, medicinska sestra, razrednici, SRS
II.	Namjenski pregledi učenika u I. obrazovnom razdoblju (vid, vid na boje, sluh)	učenici 1., 3., 6. i 7. razreda	35	školski liječnik, medicinska sestra, razrednici, SRS
III.	Cijepljenje učenika u I. obrazovnom razdoblju 1. razred - MPR, POLIO 4. razred - DI-TE-PER 8. razred - DI-TE-PER	učenici 1., 4. i 8. razreda	80	školski liječnik, medicinska sestra, razrednici, SRS
IV.	Namjenski pregledi učenika u II. obrazovnom razdoblju (sluh i ostalo)	učenici 1., 4. i 6. razreda	35	školski liječnik, medicinska sestra, razrednici, SRS
V.	Vatrogasna vježba spašavanja i evakuacije (13.10.2026.) Održavanje higijene zubi	svi učenici učenici 1. razreda	5 10	svi radnici medicinska sestra, razrednici, SRS
VI.	Sistematski pregled učenika prije upisa u osnovnu školu	budući učenici 1. razreda	80	školski liječnik, medicinska sestra,
VII.	Predavanja iz zdravstvenog odgoja	učenici i roditelji od 1.-8. razreda	20	školski liječnik, razrednik, SRS
VIII.	Zaštita u prometu	svi učenici	10	učitelj TK

15 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

15.1 PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./ 2027.

15.1.1 Uvod

Školski preventivni program integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa kojeg provode učitelji i stručni suradnici škole. Ostvaruje se kroz nastavni proces, predavanja, radionice, različite oblike savjetodavnog rada te suradnju s vanjskim stručnjacima i institucijama. Sama ideja provedbe preventivnih aktivnosti kao cjelovitog i planiranog programa temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu te Minimalnim standardima prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu koje je izradila Stručna radna skupina imenovana pri Agenciji za odgoj i obrazovanje i kojima se definiraju obveze provođenja preventivnih aktivnosti u osnovnim školama. Uz navedeno, provođenje školskih preventivnih programa svoj temelj pronalazi i u nizu drugih zakonskih propisa: Konvenciji o pravima djeteta, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece te Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

15.1.2 Procjena stanja i potreba

Procjena stanja i potreba u Osnovnoj školi Meje temelji se na suvremenom konceptu promicanja mentalnog zdravlja i jačanja zaštitnih čimbenika u odgojno-obrazovnom okruženju. Dosadašnji rad škole, kontinuirana suradnja stručne službe, učitelja, roditelja i lokalne zajednice te sustavno provođenje preventivnih aktivnosti rezultirali su stabilnom školskom klimom. Učenici uglavnom poštuju pravila i Kućni red škole. Najčešće se javljaju konflikti među učenicima koji se odmah rješavaju. Zbog potreba učenika i njihovih roditelja škola surađuje sa školskim liječnikom, nadležnom Policijskom postajom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Gradskim uredom za obrazovanje i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Centrom za sigurniji internet i udrugama.

Procjena stanja i identificiranje potreba učenika provodi se kontinuirano, kvalitativnim i kvantitativnim metodama. Procjena potreba razrednog odjela temeljena je na:

- procjeni razrednika (specifičnosti razrednog odjela),
- analizom školske dokumentacije,
- sjednicama učiteljskog i razrednih vijeća,
- kvantitativnim podacima (školski uspjeh, broj izrečenih pedagoških mjera),
- forms upitniku koji ispunjavaju učitelji, učenici i roditelji,
- neformalnim i formalnim zapažanjima razrednika i stručnih suradnika tijekom svakodnevnog rada

Analizom procijenjenih potreba, utvrđene su prioritetne teme/područja koje će razrednici provoditi na satovima razrednika i roditeljskim sastancima, s ciljem prevencije rizičnih ponašanja.

15.1.3. Ciljevi programa

Opći cilj je očuvati i unaprijediti sigurnu, podupiruću i poticajnu školsku klimu te osnažiti mentalno zdravlje i socio-emocionalne kompetencije svih učenika u svrhu prevencije rizičnih ponašanja.

Specifični ciljevi školskog preventivnog programa u odnosu na pojedina područja rada:

- osigurati kontinuirano provođenje preventivnih programa
- razvoj i jačanje socio-emocionalnih vještina učenika
- promicanje digitalne dobrobiti i sigurnosti
- podrška učenicima upravljanja stresom i školskim pritiskom
- održavanje pozitivne razredne klime i osjećaja pripadnosti
- jačanje partnerstva roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Pretežno vedro	6.a i 6.b	10	1	Tanja Laušić Grbeša Branka Jerković Tina Bašić
Tu i tamo	3.a	10	1	Tanja Laušić Grbeša Sanja Jerković
Abeceda prevencije	2.a, 8.b	6	1	Ivna Blajić Nina Mikelić

Programi koji su osmišljeni u školi uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
PSST!	1.-8. razreda	16	forms obrazac	1	Tanja Laušić Grbeša Branka Jerković
Večer matematike	1.-8. razreda	1	forms obrazac	1	Ana Ostojić

					Marijana Polić Kuko
--	--	--	--	--	---------------------

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Ekrani i osjećaji	4.a i 4.b	prevencija ovisnosti	1 školski sat	CZSI Split
Što se događa iza ekrana?	5.a i 5.b	prevencija ovisnosti	1 školski sat	CZSI Split
Sigurni u digitalnoj džungli - uloga roditelja u digitalnom odrastanju djece	1.-8. razreda	prevencija ovisnosti	1 školski sat	CZSI Split
Prevencija vršnjačkog nasilja: Živimo mir	5.-8. razreda	prevencija nasilja	4 školska sata	udruga Dyxy
Psihokutak	1.-8. razreda	prevencija ovisnosti	5 školskih sat	udruga Dyxy
Roditeljstvo u krugu ljubavi	1.-8.razreda	jačanje roditeljskih kompetencija	5 školski sati	udruga Dyxy

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Mogu ako hoću	4.a i 4.b	1	/	MUP Split

Zajedno više možemo	4.a, 4.b, 5.a i 5.b	1	/	MUP Split
Prevenција i alternativa	5.a i 5.b	1	/	MUP Split
Zdrav za 5	8.a i 8.b	1	/	MUP Split

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
prosinac 2026. godine	/	Upravljanje stresom i prevencija sagorijevanja učitelja	35	3	ravateljica, psihologinja i pedagoginja
siječanj-lipnja 2027.	/	Rana detekcija specifičnih teškoća kod djece i mladih	35	3	udruga Dyxy

16 PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

16.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Predmet	Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima												
		stručna sprema	stručno	ostalo	izborna nastava	razredništvo	dopunska nastava	dodatna nastava	INA	ukupno	ostali poslovi	članak 7.,8.,10. i13.	tjedno zaduženje	godišnje zaduženje
Hrvatski jezik	Monika Baksa	VSS	18			2	1	1	1	21			40	1784
Hrvatski jezik	Tina Bašić	VSS	18			2	1	1	1	21	1		40	1784
Likovna kultura	Ivana Antunović	VSS	14						2	18			20	1784
Glazbena kultura	Marko Čupić	VSS	18						3	20	2		27	1784
Engleski jezik	Zorana Brstilo	VSS	21				1	1	?	23			40	1784
Engleski jezik / Njemački jezik	Lidija Đikić	VSS	18				1	2	2	23			40	1784
Matematika	Ana Ostojić	VSS	12			2	1	2	1	20	2		40	1784
Matematika / Informatika	Marijana Polić Kuko	VSS	16		2	2	1	1	1	24	1		40	1784
Matematika / Informatika	Nina Mikelić	VSS	16			2	1	1		20			40	1784
Priroda / Biologija / Kemija	Renata Silić	VSS	22				1	1		24			40	1784
Fizika	Marijana Treskavica	VSS	6				1	1	1	9			18	1784
Povijest	Ivana Hrga	VSS	14			2	1	1	2	22	2		40	1784
Geografija	Ivana Vučemilović Grgić	VSS	14				1	1	?	18			25	1784
Tjelesna i zdravstvena kultura	Ivica Ercegović	VSS	14						4	18	3		40	1784
Informatika	Josip Reić	VSS	10		3?		1	1	2	21	2	2	30	1784
Informatika	Ana Vučić	VSS	8		2				2	20	2		20	1784
Vjeronauk	Dijana Čondić-Kapetanov	VSS	22						2	24	2		40	1784
Vjeronauk	Katarina Jelavić Zec	VSS	4						2	6			12	1784

Njemački jezik	Jelena Lukač	VSS	4							4			8	1784
Talijanski jezik	Miranda Božić	VSS	8						1	9			15	1744
Razredna nastava	Ivna Blajić	VŠS	16			2	1	1	1	21			40	1744
Razredna nastava	Jadranka Gegić Blajić	VSS	16			2	1	1	1	21			40	1744
Razredna nastava	Silvija Neveščanin	VSS	16			2	1	1	1	21			40	1744
Razredna nastava	Sandra Cvitanović	VŠS	16			2	1	1	1	21			40	1744
Razredna nastava	Slavica Romac	VŠS	16			2	1	1	1	21			40	1744
Razredna nastava	Meri Rošić	VŠS	16			2	1	1	1	21			40	1744
Produženi boravak	Karmen Borčić	VŠS	25			2V			2	25			40	1744
Produženi boravak	Sanja Jerković	VSS	25			2V			2	25			40	1744
Produženi boravak	Marija Vujević	VŠS	25			2V			2	25			40	1744

Učitelji: fizike, likovne kulture, glazbene kulture, vjeronauka, tehničke kulture, 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.

16.2 Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

IME I PREZIME	STRUKA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
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	9 – 15h

16.3 Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

IME I PREZIME	STRUKA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
M. Barač	Mag.iur.	Tajnica Škole 1	40	7:30 – 15:30
L. Bakalar	Mag.oec.	Voditeljica Računovodstva 1	40	7:30 – 15:30
V. Begović	Kuhar/slastičar	Kuhar/slastičar	40	6-14
D. Vladislavić	Kuhar/slastičar	Kuhar/slastičar	40	6-14
V. Vuljan	Tokar	domar/ložač	40	6 - 14/12,30-20,30
V. Galić	Trgovac	čistačica/spremači ca	40	6 - 14/12,30-20,30
Upraznjeno mjesto		čistačica/spremači ca	20	6 - 10/12,30-16,30
V. Vrgoč	Kuharica	čistačica/spremači ca	40	6 – 14/12,30-20,30
M. Brekalo	NKV	čistačica/spremači ca	40	6 – 14/12,30-20,30

Domar radi na način:

Vedran Vuljan – smjena A i smjena B, naizmjenice mjenja preteći raspored smjena. Radno vrijeme domara je u jutarnjoj smjeni od 6.00 do 14.00 sati, a u poslijepodnevnoj od 12:30 do 20:30 sati.

Spremačice rade u smjenama na način:

-Vesna Vrgoč, Marijana Brekalo, Veronika Galić, upražnjeno mjesto naizmjenice mijenjaju smjene.

U jutarnjoj smjeni ove djelatnice rade od 6.00 do 14.00 sati, upražnjeno mjesto od 06.00-10.00

U poslijepodnevnoj smjeni tada rade od 12.30 do 20.30 sati, upražnjeno mjesto od 12.30-16.30

17 PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE I TIJELA UPRAVLJANJA

17.1 Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESE C	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 2026./27.g. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana rada za školsku godinu 2026./27.g. Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./27.g.	tijekom rujna	ravnatelj škole SRS	
10.	Eventualni problemi vezani za odgojno-obrazovni rad	tijekom mjeseca	ravnatelj škole SRS	
11.	Aktualna problematika		članovi UV	
12.	Evaluacija provedbe ŠPP i mjera sigurnosti 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	ravnatelj članovi UV SRS	

07.	Analiza rada na kraju školske godine Eventualna zaduženja za iduću školsku godinu	tijekom srpnja	ravnatelj članovi UV SRS	
08.	Evalvacija provedbe ŠPP i mjera sigurnosti na kraju šk. godine Polaganje popravnih ispita i priprema za početak školske godine	tijekom kolovoza	ravnatelj članovi UV SRS	

17.2 Plan rada razrednog vijeća

REDNI BROJ	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	studen	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 područja 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.

17.3 Plan rada razrednika

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 te po potrebi. Tematska predavanja stručne službe prema dogovoru. Obavezna (najmanje) jedna tema iz ŠPP na roditeljskom sastanku.

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.

17.4 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 i mjera sigurnosti 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 i mjera sigurnosti 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	
---------	---	-----------------	--	--

Katarina Filipović

17.5 Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. – X. mjesec	Predstavljanje uloge Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika za tekuću školsku godinu Dogovor o aktivnostima Vijeća učenika za tekuću školsku godinu Izvešće o stanju sigurnosti za prethodnu školsku godinu Upoznavanje učenika s najvažnijim školskim dokumentima (Kućni red Škole, Statut škole, GPIP Škole, Školski kurikulum)	ravnateljica, pedagoginja, učenici
II. mjesec	radionica za Dan ružičastih majica - Riječ boli, riječ liječi	pedagoginja, učenici
XI. mjesec	Obilježavanje Svjetskog dana djece - Međunarodni dan dječjih prava	pedagoginja, učenici
V. mjesec	Analiza rada Vijeća učenika Prijedlozi za unapređenje rada za sljedeću školsku godinu	pedagoginja, učenici

17.6 Plan rada Školskog odbora

2025./ 2026.	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ
09. 10.	<p>Izvešće ravnateljice o radu u protekloj školskoj godini</p> <p>Izvešće o realizaciji ŠPP i mjera sigurnosti za proteklu školsku godinu</p> <p>Analiza rezultata rada i uspjeha učenika u protekloj školskoj godini.</p> <p>Usvajanje prijedloga školskog kurikulumu 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 2027. g.</p> <p>Donošenje novih - potrebnih akata Škole na temelju izmjena Zakona</p> <p>Radni odnosi – davanje prethodne suglasnosti (prema potrebi)</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 i mjere sigurnosti 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.

18 PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

18.1 Plan rada ravnatelja škole

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Kadrovska analiza i planiranje		2			2				2		2		8
Izrada plana i program rada ravnatelja	4											2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20	10										8	38
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja										12	6	2	20
Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima rada		24											24
Izrada Izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a	12											2	14
Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog kurikulumu	4	4									2	2	12
Planiranje i organizacija školskih projekata	4	4	4	4	4	6	4	8	8	4	2	1	53
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4	2		4								10
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela	4	4	4	2	4	2	2	4	2	2	2	1	33
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala	2	4	2	2	4		2				2	1	19
Σ	50	56	12	8	18	8	8	12	12	18	16	19	237

II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	

Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA i dr.)	4				2					2	4	2	14
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		2				2	6						10
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	4	4	2	8	4	4	2	8	4			42
Organizacija prehrane učenika	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	15
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	2	2		2		2	2	2	1			15
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2		4	2	2	4	2				22
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih i stručnih tijela škole	8	4	4	4	8	4	4	4	8	8	2	2	60
Organizacija početka školske godine i prijem učenika prvih razreda	8											2	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		2	2	3	2	2	2	2	2	2			19
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	4	8	8	4			4	8	12			52
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred						2	2	2	6	2			14
Organizacija poslova vezanih za narudžbu i podjelu udžbenika	2								6	4		1	13

Organizacija poslova vezano za upis učenika osmih razreda u srednje škole						2	2	2	3	3	3		15
Organizacija zamjena i dežurstava učitelja	4						4						8
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita									2	1			3
Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	4	4	4	4	2				20
Organizacija rada učeničke zadruge	1	1	2	2	4	2	2	4	2				20
Planiranje nabave i opreme uređaja	4	4	4	2	4	4	2	4	4	2	2	1	37
Planiranje organizacije uređenja školskog dvorišta	2	2			4	4	2	2					16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	44
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Σ	52	34	36	30	47	41	47	41	64	49	18	14	473

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	6	6	4	4	4	2	6	2		38
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				6	6					4	4		20
Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	4	6	4	6	6	4	4	2	2	1	47
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	4	4	4	4	6	4	2	6	4	2	1	45

Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	3	5	6	2	4	4	2	2	1	35
Uvid u godišnje i mjesečno planiranje rada učitelja	2	2				4		4	4		4		20
Kontrola pedagoške dokumentacije	2	2	2	6	6	6	4	2	6	6	2	2	46
Rad na Spomenici škole	4										2		6
Σ	18	14	16	31	31	32	20	20	26	24	20	5	257

IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	4	4	8	4	4	2	4	2	2		38
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	2		30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	4	2	4	4	4	2	2	2	2	32
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i praćenje njihovog rada	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2			22
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Uvođenje novih djelatnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	8	6	8	4	8	4	4	4	4	2	2	58
Individualni rad s roditeljima	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			38
Uvid u nastavni proces		6	8	8	4	8	8	8	6				56
Σ	16	28	32	36	28	36	32	30	26	18	9	5	296

V. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČNOVODSTVENI POSLOVI													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	

Rad i suradnja s tajnikom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Praćenje propisa i zakonitosti rada škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOSM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	10
Rad i suradnja s vodit, računovod. Škole	4	4	4	4	4	7	5	2	8	4	2	2	50
Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna			4	6	6		6	2		2	2		28
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	4	4	2	4	4	2	4	2	1	1	32
Vođenje evidencija i dokumentacije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Potpisivanje i provjera svjedodžbi										8			8
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Σ	20	19	25	27	25	24	28	19	25	28	15	14	269

VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	4	2	2	2	4	2	2	2	2	1	1	1	25

Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade Grada Splita	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	1	27
Suradnja s Agencijom za obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, PUZ-om, kulturnim i sportskim ustanovama, Župnim uredom i ostalim školama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Suradnja s udrugama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Županijsko stručno vijeće ravnatelja, sastanci ravnatelja Grada Splita	2			2			2			2			8
Σ	12	10	8	10	12	8	10	8	8	9	7	6	108

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		24
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOSM-a, AZOO-a i HUROS-a	6	18	6		6	26	4		4				70
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	8		8		2		8	16	8				50
Σ	2	16	20	16	2	10	28	14	18	14	4	0	224

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. PLANIRANJE PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	50	56	12	8	18	8	8	12	12	18	16	19	237

II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	52	34	36	30	47	41	47	41	64	49	18	14	473
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	18	14	16	31	31	32	20	20	26	24	20	5	257
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	16	28	32	36	28	36	32	30	26	18	9	5	296
V. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	20	19	25	27	25	24	28	19	25	28	15	14	269
VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12	10	8	10	12	8	10	8	8	9	7	6	108
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	16	20	16	2	10	28	14	18	14	4	0	144
Ukupno sati godišnje:													1784
Godišnji odmor:													240
Sveukupno sati godišnje:													2024

Ravnateljica: Majda Asanović, dipl. uč.

18.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Rd. br.	PODRUČJE RADA	VREMENIK
	STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI	
1.	Planiranje i programiranje rada škole	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za tekuću školsku godinu • 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, dopuskog nastavnog rada te pripreme nastave hrvatskog jezika (po potrebi) 	srpanj kolovoz rujan listopad
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 • Izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu • Sudjelovanje u organizaciji i provođenju vanjskog vrednovanja rada škole (Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda) 	rujan prosinac lipanj
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 • Sudjelovanje u individualnom i grupnom stručnom usavršavanju učitelja • Savjetodavni razgovori i suradnja s pomoćnicima u nastavi 	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 • Sudjelovanje na prvoj sjednici Vijeća roditelja 	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 	kolovoz rujan prosinac siječanj
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.	Poslovi upis u prvi razred i formiranje odjeljenja	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata te formiranje razrednih odjela • Suradnja sa školskom psihologinjom 	rujan veljača ožujak travanj lipanj
2.	Pedagoška obrada djece	
	<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni 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 	tijekom školske godine

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
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
	NEPREDVIĐENI POSLOVI	tijekom školske godine

MJESEC / DJELATNOST	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI
PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	40	10									15	35	100
VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE	25			25						25			75
NEPOSREDAN RAD S UČITELJIMA	20	22	18	18	18	20	18	18	20	28	10	10	220
NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA	20	15	20	25	15	15	20	20	10	10	5	5	180
UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA/INOVACIJA	20			5	5							15	45
STRUČNO USAVRŠAVANJE	10	10	7	10	5	5	10	15	10	15		7	104
POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA	15					15	15	10	15				70
PEDAGOŠKA OBRADA DJECE	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			250
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	20	20	20	20	20	20	20	20	25	15			200
SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTVA I TIMOVA	20	10	10	10	10	10	10	15	15	20	10	20	160
SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	15	10	3	3	3	15	15	15	15	10	3	3	110
INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	20	15	10	10	10	10	10	15	10	10	5	5	130
NEPREDVIĐENI POSLOVI	20	15	15	15	10	10	10	10	10	15	5	5	140
													1784 (GO 240) UKUPNO: 2024 sati

Branka Jerković, mag. ped.

18.3 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 5.1. Izrada i izvještaj Školskog preventivnog programa 1.11. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.12. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa 1.13. Priprema dokumentacije za provođenje projekata u OŠ Meje 5.2. Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća psihologa osnovnih škola	9. – 6. mj	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) 5.3. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima 2.3. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova 2.4. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata 2.5. Rad u Komisiji za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva) 2.6. Formiranje odjeljenja 2.7. Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu (odgode, prijevremeni upisi) 2.8. Roditeljski sastanak s roditeljima budućih prvašića, tema: Uloga roditelja u pripremi djece za školu	2. – 6. mj	Pedagoginja	Upitnici za roditelje TSŠ (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli
3. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA			
3.1. Priprema radionica za učenike 8. 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 materijala o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije) 3.5. Upućivanje učenika s Rješenjem na profesionalnu orijentaciju	9. – 6. mj	Pedagoginja	Panoi PO, Predavanja, radionice, upitnici, bilješke psihologa, Informativni materijali
4. RAD S UČENICIMA			
4.1. RAD S DAROVITIM UČENICIMA 4.1.1. Identifikacija darovitih učenika primjenom psihodijagnostičkih materijala (3. razred)	9. – 6. mj	Pedagoginja, učitelji,	Zapisnici psihologa, nalazi i

<p>4.1.2. Rad u Timu za darovite</p> <p>4.1.3. Praćenje napretka i izrada dodatnih materijala</p> <p>4.1.4. Podrška učenicima i roditeljima</p> <p>4.1.5. Upućivanje i poticanje na dodatnu nastavu</p> <p>4.1.6. Praćenje darovitih učenika</p> <p>4.1.7. Sudjelovanje u Projektu Putovanje kroz izazove i rješenja</p> <p>4.2. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <p>4.2.1. Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV</p> <p>4.2.2. Razgovor s roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom</p> <p>4.2.3. Hospitiranje na nastavi i procjena učenika s poteškoćama (učenja, ponašanja)</p> <p>4.2.4. Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata</p> <p>4.2.5. Obrada rezultata</p> <p>4.2.6. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</p> <p>4.2.7. Sudjelovanje u radu Komisije pri donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za učenika (voditelj Povjerenstva)</p> <p>4.2.8. Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Komisije</p> <p>4.2.9. Sudjelovanje u izradi IOOP-a</p> <p>4.2.10. Koordinator za pomoćnike u nastavi</p> <p>4.3. RAD S EMOCIONALNIM TEŠKOĆAMA I SAVJETOVANJE</p> <p>4.3.1. Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama</p> <p>4.3.2. 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>4.4.1. Sakupljanje dokumentacije djece stranaca</p> <p>4.4.2. Organiziranja sastanka Povjerenstva</p> <p>4.4.3. Procjene znanja hrvatskog jezika</p> <p>4.4.4. Slanje dopisa i traženje suglasnosti za pripremnu nastavu od Upravnog odjela za prosvjetu i MZOM</p> <p>4.4.5. Edukacija učitelja individualno i na sjednicama RV</p> <p>4.4.6. Suradnja s roditeljima i pružanje podrške djeci i roditeljima</p> <p>4.5. NEPOSEREDNI RAD S UČENICIMA</p> <p>4.5.1. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>4.5.2. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>4.5.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p>4.5.4. Uključivanje učenika u projektne aktivnosti</p> <p>4.5.5. Radionice i predavanja za učenike (na satovima razrednog odjela)</p> <p><i>Planirane teme:</i> Poticanje empatije i razvoj emocionalne inteligencije kod djece</p> <p><i>Razred:</i> 1. razred</p> <p>Radionice u sklopu projekta „Tu i Tamo“ – zaštita učenika od negativnih utjecaja</p> <p>3. razred</p>		<p>Povjerenstvo za djecu s teškoćama</p>	<p>mišljenja psihologa, dosjei učenika, loop obrasci</p>
--	--	--	--

<p>ekranizma, razvoj socijalnih vještina</p> <p>Radionice u sklopu projekta Pretežno vedro - 6. razred razvijanje emocionalne pismenosti; organizacija školskog i sudjelovanje u međuškolskom natjecanju u emocionalnoj pismenosti)</p> <p>Profesionalna orijentacija - sudjelovanje u 8. razred školskom programu profesionalnog razvoja učenika</p> <p>Radionice u sklopu projekta „Gen Z Akademija“ 5. – 8. razreda</p> <p>Provedba tematskih radionica po potrebi i u dogovoru s razrednicima od 1. - 8. razreda: odnosi među vršnjacima, ispitna anksioznost, konstruktivno rješavanje konflikata, razvoj socio – emocionalnih vještina, perfekcionizam, poremećaj prehrane i sl.</p>			
5. RAD S RODITELJIMA			
<p>5.1. Provođenje anamnestičkog intervjua</p> <p>5.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba</p> <p>5.3. Intervencije odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>5.4. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZZ...)</p> <p>5.5. Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)</p> <p>5.6. Tematski roditeljski sastanci</p> <p>Planirane teme: Razred:</p> <p>Uloga roditelja u pripremi djeteta za polazak u školu 1. razred</p> <p>Radimo li previše - kako odgajati samostalno i odgovorno dijete 4. razred</p> <p>Uloga roditelja u procesu odrastanja djece 5. razred</p> <p>Upis u srednju školu – Kako pomoći djetetu pri izboru zanimanja 8. razred</p>	9. – 8. mj	Pedagoginja, razrednici	Predavanja, radionice, zapisnici roditeljskih sastanaka, zapisnici psihologa
6. RAD S UČITELJIMA			
<p>6.1. Prikupljanje anamnestičkih podataka od učitelja</p> <p>6.2. Savjetovanje i pomoć učiteljima kod individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne teškoće, obiteljski problemi)</p> <p>6.3. Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad)</p> <p>6.4. Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa</p> <p>6.5. Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu pružanja podrške</p> <p>6.6. Prijenos informacija s upisa u 1. razred</p> <p>6.7. Prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred</p> <p>6.8. Pomoć učiteljima u radu s roditeljima</p> <p>6.9. Priprema i održavanje stručnih predavanja (UV, RV, prema potrebi aktivni RN i PN)</p> <p>1. Upravljanje stresom i prevencija sagorijevanja učitelja</p> <p>2. Darovito je i što ću s njim?</p> <p>3. Školski preventivni program – kako ga poboljšati?</p> <p>6.10. Obuka učitelja za održavanje radionica na satu razrednika (informativno-savjetodavni rad)</p> <p>6.11. Educiranje učitelja o provedbi ŠPP-a i programa prevencije nasilja među učenicima</p> <p>6.12. Pribavljanje nove stručne literature za osoblje</p>	9. – 8. mj	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. Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje 7.5. Prezentacija ŠPP na sjednici UV 7.6. Evidentiranje i praćenje učenika rizičnog ponašanja i s PUP 7.7. Sudjelovanje u radu UV ili RV prilikom izricanja pedagoških mjera 7.8. Praćenje učenika u riziku, suradnja s njihovim roditeljima i razrednicima	9. – 8. mj	Ravnateljica, pedagoginja, povjerenstvo za praćenje ŠPP, učitelji	Plan rada ŠPP Prezentacije Zapisi psihologa Učenički radovi, Izvješća 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 radu školskih stručnih tijela 8.4. Vođenje Tima za kvalitetu 8.5. Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe 8.6. Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime 8.7. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, team-building, zajedničke akcije.....) 8.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, skrb za mentalno zdravlje	9. – 8. mj	Pedagoginja, članovi UV	Izradene 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 9.8. Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nositelj ili suradnik: Projekt nacionalnih ispita u OŠ u šk.god. 2025./26. - nositelj STeam – nositelj Pretežno vedro- nositelj Tu i Tamo – nositelj Putovanje kroz izazove i rješenja - suradnik Nastavnici volonteri web stranice – suradnik	9. – 6. mj	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. Praćenje inovacija putem literature i interneta 10.2. Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije (Županijska stručna vijeća, sekcije školske psihologije, predavanja, seminari, savjetovanja, edukacije) 10.3. Edukaciju iz BKT (Bihevioralno kognitivne psihoterapije-supervizija) 10.4. Sudjelovanje na državnom skupu psihologa 10.5. Sudjelovanje u radu DPH-a i Komore psihologa 10.6. Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji psihologa 10.7. Sudjelovanje na ŽSV za ŠPP 10.8. Vođenje ŽSV psihologa osnovnih škola u SDŽ	9. – 6. mj		Potvrde o sudjelovanju Zapisnici Izvješća, predavanja, prezentacije, sastanci ŽSV

11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

11.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, izvješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika u tretmanu te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti)	9. – 8. mj		Dokumentacija psihologa
11.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja			
11.3. Pisanje različitih izvješća i dopisa			
11.4. Izvješće i valorizacija provođenja ŠPP-a			

12. OSTALI POSLOVI I ZADACI

12.1. Poslovi voditelja Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa u osnovnim školama	9. – 8. mj		Zapisnici sastanaka ŽSV Zapisnici sjednica ŠO
12.2. Mentorstvo pripravnicima do polaganja stručnog ispita			
12.3. Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora (predsjednica ŠO)			
12.4. Rad u Povjerenstvu za djecu s teškoćama pri Upravnom odjelu za prosvjetu u SDŽ			
12.5. Mentorstvo studentima 3. godine psihologije Filozofskog fakulteta u Splitu (seminarski dio)			
12.6. Mentorstvo studentima 5. godine psihologije Filozofskog fakulteta u Splitu (studentska praksa)			
12.7. Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice			

UKUPAN BROJ SATI RADA: 2024

GODIŠNJI ODMOR: 240

SVEUKUPNO SATI: 1784

GODIŠNJE ZADUŽENJE PSIHOLOGA

MJESEC / DJELATNOST	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	6	2	2	5	1	2	2	4	2	3	1	20	50
2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA	5	0	0	0	0	15	15	10	15	0	0	10	70
3. PROFESIONAL. ORIJENTACIJA	15	15	0	0	0	18	18	16	16	10	0	0	108
4. RAD S UČENICIMA	20	26	24	24	28	28	28	22	28	22	0	0	250
5. RAD S RODITELJIMA	20	21	16	15	25	8	20	20	10	10	0	0	165
6. RAD S UČEITELJIMA	21	22	18	18	18	30	16	18	27	28	10	10	236
7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	16	20	20	18	20	20	20	15	16	16	4	15	200
8. UNAPREĐENJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	10	10	5	15	11	12	10	10	10	10	2	0	105
9. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA	12	14	15	20	17	15	14	15	18	9	1	0	150
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	10	7	7	10	3	3	8	15	9	15	0	13	100
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	18	18	17	10	15	15	15	15	10	10	2	5	150

12. POSLOVI	OSTALI	23	29	28	33	22	9	10	8	5	27	4	7	200
														1784
														(GO 240)
MJESEČNO		176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	24	80	UKUPNO:
														2024 sati

Psihologinja: Tanja Laušić Grbeša

18.4 Plan rada stručnog suradnika - knjižničara

1.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
1.1.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave	rujan-listopad 2026.
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	rujan 2026.- kolovoz 2027.
1.1.3.	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	
1.1.4.	Član tima za Školski preventivni program	
1.1.5.	Član Tima za kvalitetu	
1.1.6.	Član tima "Nastavnici-volonteri"- uređivanje školske web stranice	
1.1.7.	Timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i projekata	
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 2026. - lipanj 2027.
1.2.3.	Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te dolaženja u knjižnicu	rujan 2025. - lipanj 2026.
1.2.4.	Posjet gradskoj knjižnici Marka Marulića (odjel Meje)	listopad 2026.
1.2.5.	Provođenje nastavnih sati iz Knjižnično- informacijskog i medijskog obrazovanja	rujan 2026.- lipanj 2027. travanj 2026.
1.2.6.	Suradnja sa Hrvatskom narodnom bankom- edukacija iz financijske pismenosti	
1.2.7.	Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica, obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige –suradnja sa učiteljima	15. listopada-15. studenoga 2026.
1.2.8.	Sudjelovanje u projektu Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja 2026.

1.2.9.	Provođenje projekta "Čitanjem do zvijezda"	
--------	--	--

2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
2.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa i kurikuluma školske knjižničarke	rujan 2026.
2.2.	Godišnja pretplata na časopise	rujan 2026.
2.3.	Sustavno izvješćivanje korisnika o novoj knjižnoj građi	rujan 2026.-svibanj 2027.
2.4.	Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici	rujan 2026.-svibanj 2027.
2.5.	Stručna obrada pristigle knjižne građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija u knjižničnom programu Metelwin Tehnička obrada i zaštita knjiga	rujan 2026.-svibanj 2027.
2.6.	Statističko praćenje posudbe knjižnične građe, statistika NSK	
2.7.	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i Matičnom službom	rujan 2026.-svibanj 2027.
2.8.	Godišnji otpis oštećenih i zastarjelih knjiga	lipanj 2026.
2.9.	Izrada izvještaja o radu	kolovoz 2027.
2. 10.	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> Sudjelovanje na Županijskim i Međužupanijskim stručnim vijećima Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske (državni skup) 21.- 23. travnja u Brelima Sudjelovanje na seminarima/webinarima: AZOO, Loomen, Ema, CSSU, Mreže HŠK, HUŠK, CUC, Mediteranskom festival knjige Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metelwin Stalno praćenje periodike stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva Praćenje izdavačke djelatnosti	rujan 2026.- lipanj 2027.

3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
3.1.	Planiranje i priprema kulturnih događanja u nastavnoj godini	rujan 2026.
3.2.	Suradnja s Učeničkom zadrugom Agava Suradnja sa karitativnom skupinom "Kapljica dobrote"	rujan 2026.- lipanj 2027.
3.3.	Svečani prijem učenika prvog razreda u članstvo školske knjižnice Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica	listopad- studeni 2026.

3.4.	Aktivnosti u okviru obilježavanja Dana škole	lipanj 2026.
3.5.	Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (gradska knjižnica GKMM, Matična služba, MHAS, HNK,kazalište za djecu, Centar za kulturu Zlatna vrata, HNB), suradnja sa lokalnom zajednicom Književni susret s književnikom Edukacija iz finacijske pismenosti (predmerna nastava) suradnja sa HNB	rujan 2026.-lipanj 2027.
3.6.	Kreativne radionice, književni susreti s piscima, prigodne izložbe	rujan 2026.- lipanj 2027.

4.	ADMINISTRATIVNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI	VREMENIK
4.1.	Vođenje knjižnične dokumentacije	rujan 2026.- lipanj 2027
4.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u školskim povjerenstvima	
4.3.	Poslovi oko godišnjeg otpisa knjižnične građe	studeni- prosinac 2026. ožujak 2027. siječanj- ožujak 2027.
4.4.	Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita 4. i 8. razredi	
4.5.	Povjerenik za natjecanja- aplikacija AZZO	
4.6.	Rekapitulacija rada u prošloj školskoj godini, popravci knjiga Pisanje izvještaja o radu školskog knjižničara	lipanj 2027.
4.7.	Koordinator za nabavu udžbenika	svibanj 2026.- listopad 2027.

PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO	352
Odgojno obrazovna djelatnost	97	101	84	88	88	88	97	93	88	89	35	20	968	
Stručno-knjižnična informacijska djelatnost	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	6	5	219	
Stručno usavršavanje	13	14	11	13	12	12	13	12	12	11	6	4	133	
Kulturna i javna djelatnost	26	28	23	26	24	24	26	26	24	24	10	4	265	
Administrativni i drugi stručni poslovi	18	18	15	16	16	16	18	16	16	33	10	7	398	
UKUPNO	176	184	152	164	160	160	176	168	160	177	67	40	1784	

UKUPAN BROJ SATI RADA: 1784

Sanja Mamić, prof., dipl. knjižničar

18.5 Plan rada tajnice škole

MJ.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI
Tijekom šk. god.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za početak školske godine - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu - tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa 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 radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata Škole - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja sa Školskim odborom - Rad na svakodnevnom 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 - Provedba natječaja za Ravnatelja/Ravnateljicu Škole 	ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici
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 	ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici

	<ul style="list-style-type: none"> - Registar zaposlenika-tekuće izmjene - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - 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 	
--	--	--

01.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja 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 	ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici
02.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na poslovima vezanim za početak II. polugodišta 	ravnateljica učitelji voditeljica
03.	<ul style="list-style-type: none"> - Razni statistički poslovi 	računovodstva
04.	<ul style="list-style-type: none"> - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) 	stručni suradnici
05.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
06.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja 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 - 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 2027. g. - Prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici
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 	ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2027.g. - Evidencija radnog vremena i rekapitulacija za protekli mjesec za PTO i AO 	
08.	<ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora za 2027.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 	ravnateljica učitelji voditeljica računovodstva stručni suradnici

Tajnica: Mia Barač, mag. iur.

18.6 Plan rada računovođe škole

PLAN RADA – RAČUNOVOĐE ŠKOLE		
MJ.	RB	OPIS ZADATAKA
RUJ AN	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.	Libusoft
	10.	Suradnja sa Osnivačem
	11.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	12.	Libusoft račun
	13.	Praćenje financijskih propisa-
	14.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	15.	Evidencija prisutnosti na poslu- ravnatelj
	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
LIST OPA D	1.	Kontiranje i knjiženje plaća, pomoći
	2.	Izrada financijskog plana za tekuću godinu i projekcije za naredne dvije
	3.	Upozoravanje neplatiša
	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.	Izrada mjesečnih UPLATNICA prehrane djece, pojedinačno
	10.	Vođenje evidencija o uplatama djece
	14.	Evidencija prisutnosti na poslu

	15.	Priprema obračuna plaća djelatnika
	16.	Obračun plaća djelatnika
	17.	Slanje obračuna plaća 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 neplatiša
	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 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 neplatiša
	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
SIJE ČAN 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 neplatiša
	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
VEL JAČ A	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 neplatiša
	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 neplatiša
	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 finacijskih 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 RAV ANJ	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 neplatiša
	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 finacijskih 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 neplatiša
	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 neplatiša
	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
SRP ANJ	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.

Voditeljica računovodstva:

Lada Bakalar dipl.oec.

18.7 Plan rada kuhara

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 ručka za grupu PB-a - pripremanje obroka prilikom svečanosti - izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima - održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici - pranje i pospremanje suđa - pravilno skladištenje namirnica - sudjelovanje u izradi jelovnika - dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici - čuvanje inventara kuhinje - ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnice škole 	

Kuhari: Vinko Begović, Domina Vladislavić

18.8 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 - popravci oštećenih zidova - izmjena i popravak slavina - popravak vodokotlića - izmjena i popravak WC - odčepljivanje 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 	<p>Poslovi ložača traju od X. do IV. mjeseca, a ostali poslovi su svakodnevni</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>	
--	--

Domar-ložač CG: Vedran Vuljan

18.9 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: upražnjeno mjesto i Veronika Galić, Marijana Brekalo i Vesna Vrgoč

Radno vrijeme

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

SMJENA	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR
prijepodnevna	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.

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

19 PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE AGAVA

Voditelj učeničke zadruge: Ivana Hrga, prof.

Nazivi sekcija: Baština kao inspiracija

Broj učenika u aktivnostima: oko 20 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	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelj sekcije,	
Listopad	-usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge -izrada pekarskih slastica -aktivnosti oko obilježavanja manifestacije Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad (učenici iz istog razrednog odjela) individualni rad	škola	voditelj sekcije, učenici	namirnice za izradu pekarskih slastica (30 eura)
Studeni	-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 i slastica (50 eura)
Prosinac	-organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i prodaja ukrasnih	demonstracija izlaganje predmeta	škola	voditelj sekcija, učenici	

	predmeta na Božićnom sajmu	individualni rad			
Siječanj	učenje tehnika šivanja i vezenja	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	
Veljača	- izrada pkolača i slastica - obilježavanje Valentinova	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 (50 eura)
Travanj	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 (50 eura)
Lipanj	-analiza aktivnosti tijekom godine	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelj sekcija, učenici	

Voditeljica: Ivana Hrga

20 PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Nužno potrebno (u suradnji s Gradom):

- energetska obnova cijele škole planirana od strane Osnivača u srpnju 2027.,
- 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,
- sanacija krovišta i rekonstrukcija škole s podzemnom garažom,
- Nastavak popločavanje i uređenje sjevernog dijela dvorišta – prostor kojim se koriste učenici produženog boravka u slobodno vrijeme,
- nabava vatrogasnog aparata (arhiva).

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)

