

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

OSNOVNA ŠKOLA KNEZA TRPIMIRA

***GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2024./2025.***



Kaštel Gomilica, 4. listopada 2024. godine

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 23. Statuta Osnovne škole kneza Trpimira, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole te mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole kneza Trpimira 4. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2024./2025.

S A D R Ź A J

| | | |
|-----------|---|----|
| 1. | <u>Podaci o uvjetima rada</u> | |
| 1.1. | Podaci o upisnom području | 6 |
| 1.2. | Unutrašnji školski prostor | 6 |
| 1.3. | Školski okoliš | 8 |
| 1.4. | Nastavna sredstva i pomagala | 8 |
| 1.4.1. | Knjižni fond škole | 8 |
| 1.5. | Plan obnove i adaptacije | 9 |
| 2. | <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u> | |
| 2.1. | Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima | |
| 2.1.1. | Podaci o učiteljima razredne nastave | 9 |
| 2.1.2. | Podaci o učiteljima predmetne nastave | 10 |
| 2.1.3. | Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima | 11 |
| 2.1.4. | Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima | 12 |
| 2.1.5. | Podaci o osobama koje rade u Školi temeljem mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje: Stjecanje prvog radnog iskustva / pripravništvo | 12 |
| 2.2. | Podaci o ostalim radnicima škole | 12 |
| 2.3. | Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole | 13 |
| 2.3.1. | Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave | 13 |
| 2.3.2. | Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave | 13 |
| 2.3.3. | Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 14 |
| 2.3.4. | Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole | 14 |
| 3. | <u>Podaci o organizaciji rada</u> | |
| 3.1. | Organizacija smjena | 15 |
| 3.2. | Godišnji kalendar rada | 23 |
| 3.3. | Podaci o broju učenika i razrednih odjela | 24 |
| 3.3.1. | Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada | 25 |
| 3.3.2. | Nastava u kući | 25 |
| 4. | <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u> | |
| 4.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | 26 |
| 4.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada | 26 |
| 4.2.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave | |
| 4.2.1.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka | 27 |
| 4.2.1.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika | 28 |
| 4.2.1.3. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike | 29 |
| 4.2.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave | 29 |
| 4.2.3. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave | 31 |
| 4.3. | Akceleracija učenika | 33 |
| 4.4. | Obuka plivanja | 33 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 5. | <u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u> | |
| 5.1. | Plan rada ravnatelja | 33 |
| 5.2. | Plan rada stručnog suradnika pedagoga | 36 |
| 5.3. | Plan rada stručnog suradnika knjižničara | 38 |
| 5.4. | Plan rada stručnog suradnika logopeda | 51 |
| 5.5. | Plan rada školskog liječnika | 54 |
| 5.6. | Plan rada stručnog suradnika psihologa | 57 |
| | | |
| 6. | <u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u> | |
| 6.1. | Plan rada Školskog odbora | 61 |
| 6.2. | Plan rada Učiteljskog vijeća | 62 |
| 6.3. | Plan rada Razrednog vijeća | 63 |
| 6.4. | Plan rada Vijeća roditelja | 63 |
| 6.5. | Plan rada Vijeća učenika | 64 |
| 6.6. | Plan rada Tima za potencijalno darovite | 64 |
| | | |
| 7. | <u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u> | |
| 7.1 | Stručno usavršavanje u školi | 65 |
| | | |
| 8. | <u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u> | |
| 8.1. | Plan kulturne i javne djelatnosti | 66 |
| 8.2. | Plan izvanučioničke nastave | 69 |
| 8.2. | Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika | 70 |
| 8.2. | Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 71 |
| 8.3. | Školski preventivni program | 71 |
| | | |
| 9. | <u>Plan nabave i opremanja</u> | 75 |
| | | |
| 10. | <u>Prilozi</u> | |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|--|
| Naziv škole: | Osnovna škola kneza Trpimira |
| Adresa škole: | 21 213 Kaštel Gomilica, Eugena Kumičića 2 |
| Županija: | splitsko-dalmatinska |
| Telefonski broj: | 021/ 220-223, 221-194, 260-101, 260-102, 222-913 |
| Broj telefaksa: | 021/ 260-103, 222-913 |
| Internetska pošta: | ured@os-kneztrpimir-kastelgomilica.skole.hr os-knez-trpimir@st.t-com.hr |
| Internetska adresa: | os-kneztrpimir-kastelgomilica.skole.hr |
| Šifra škole: | 17-124-002 |
| Matični broj škole: | 03118045 |
| OIB: | 54313432160 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-23/5776-4 (zadnja promjena -7.9. 2023.) |
| Ravnatelj škole: | Marino Radunić |
| Osoba koja zamjenjuje ravnatelja | Mirela Morović |
| Voditelj smjene / satničar: | Mirela Morović-satničar Maja Roguljić i Fani Botušić-voditelji smjena |
| Voditelj područne škole: | / |
| Broj učenika: | 857 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 401 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 456 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 55 |
| Broj učenika u produženom boravku: | / |
| Broj učenika putnika: | 194 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 41 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 41 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | / |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 20 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 21 |
| Broj smjena: | 3 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8 ⁰⁰ – 13: ¹⁰ (jutarnja smjena) 14 ⁰⁰ (14 ⁴⁵) – 19:05 (popodnevna smjena) 11 ⁴⁰ - 14 ⁴⁵ (međusmjena) |
| Broj radnika: | |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 44 (39 + 5 zamjena) |
| Broj učitelja razredne nastave: | 21 (20 + 1 zamjena) |
| Broj učitelja u produženom boravku: | / |
| Broj stručnih suradnika: | 4 (3 + 1 zamjena) |
| Broj ostalih radnika: | 10 (8+2 zamjene) |
| Broj nestručnih učitelja: | / |
| Broj pripravnika: | 1 |
| Broj mentora i savjetnika: | 11 (5 mentora + 4 savjetnika + 2 izvrsna savjetnika) |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 2 |
| Broj računala u školi: | 45 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 3 |
| Broj općih učionica: | 16 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Broj športskih dvorana: | 1 |
| Broj športskih igrališta: | 2 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | / |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na području grada Kaštela djeluje 5 osnovnih škola, Upisno područje naše Škole obuhvaća 2 naselja i to:

- Kaštel Kambelovac gdje graniči s upisnim područjem Osnovne škole Ostrog, Kaštel Lukšić (predio Stupi) i
- Kaštel Gomilica gdje graniči s upisnim područjem Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (ex tvornica Jugovinil).

Granice upisnih područja uglavnom se poštuju uz manji broj iznimaka. Upisi učenika iz drugih upisnih područja su rijetki i realiziraju se uz međusobni dogovor škola i Upravnog odjela za prosvjetu Splitsko-dalmatinske županije, Ispostava Kaštela.

Škola se nalazi na granici između naselja Kaštel Kambelovac i Kaštel Gomilica. Zbog porasta broja stanovništva naselja su se širila iznad magistrale, tako da učenici s ovih rubnih područja na putu do Škole prelaze željezničku prugu ili Jadransku magistralu. Kako se radi o opasnim prometnicama, za ove učenike, Županija splitsko-dalmatinska, kao osnivač Škole, financira organizirani prijevoz od kuće do Škole i natrag. Za ovu školsku godinu prijevoznik je „Žele“ Obrt za prijevoz putnika. Pristup Školi za učenike koji žive ispod željezničke pruge mnogo je sigurniji otkad je izgrađen nogostup kroz oba naselja.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada Osnovne škole kneza Trpimira izgrađena je 1973. godine. Prema ondašnjim pedagoškim standardima izgrađena je za optimalnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada za oko 560 učenika. Budući je broj učenika od samog početka bio veći od prethodno spomenutog, Škola od osnutka radi u 3 smjene. Školski učionički prostor s kojim Škola raspolaže:

- 7 specijaliziranih učionica razredne nastave
- 8 učionica za predmetnu nastavu
- 2 kabineta sa specijaliziranim učionicama za fiziku/kemiju i tehničku kulturu
- 2 praktikuma koji su građevinskim projektom bili namijenjeni za nastavu domaćinstva odnosno fono-laboratorij za engleski jezik, a adaptirane su kao „privremeno“ rješenje za učionice razredne nastave.

Zbog prostornog deficita nastava se u razrednoj nastavi morala organizirati u 3 smjene, a predmetna u 2. Adaptirani praktikumi za potrebe razredne nastave imaju po 15 m² manje prostora od standardnih učionica što za posljedicu ima otežane i pedagoški neprimjerene uvjete rada. Ovakvim prenamjenama prostora i velikim brojem odjela stvarali su se problemi i u organizaciji predmetne nastave budući se za neke predmete nisu mogli u kontinuitetu osigurati stalne učionice (npr. povijest, vjeronauk). Sve pobrojano otežava organizaciju redovne nastave, a posebice organizaciju ostalog neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima kao što su dopunska i dodatna nastava, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti. Teškoće su znatne i u primjeni pedagoškog standarda, u izradi rasporeda nastavnih sati i rasporeda drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. Dogradnja Škole (tzv. Aneks) dovršena je 1998. godine, a izgrađeno je 6 specijaliziranih učionica.

Iz svega gore navedenog vidljivo je da je naš najveći problem nedostatak učioničkog prostora, stoga je Školu potrebno dograditi odnosno nadograditi.

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|--|---|------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | | |
| 1. učionica | 1 | 57,6 | | | 2 | 1 |
| 2. učionica | 1 | 57,6 | | | 2 | 1 |
| 3. učionica | 1 | 57,6 | | | 2 | 1 |
| 4. učionica | 1 | 57,6 | | | 2 | 1 |
| 5. učionica | 1 | 38,6 | | | 2 | 1 |
| 6. učionica | 1 | 36,6 | | | 2 | 1 |
| 7. učionica | 1 | 55,2 | | | 2 | 1 |
| 8. učionica | 1 | 55,2 | | | 2 | 1 |
| 9. učionica | 1 | 55,2 | | | 2 | 1 |
| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | |
| Hrvatski jezik | 2 | 55,2 X 2 | | | 2 | 1 |
| Likovna kultura Glazbena kultura | 1 | 55,2 | | | 2 | 1 |
| Vjeronauk | za nastavu vjeronauka koriste se sve učionice koje su u tom trenutku slobodne | | | | | |
| Strani jezik | 2 | 55,2 X 2 | | | 2 | 1 |
| Matematika | 2 | 55,2 X 2 | | | 2 | 1 |
| Priroda i biologija | 1 | 55,2 | | | 2 | 1 |
| Kemija | 1 | 77 | 2 | 19,6 | 2 | 1 |
| Fizika | | | | 19,6 | 2 | 1 |
| Povijest | 1 | 55,6 | | | 2 | 1 |
| Geografija | 1 | 55,6 | | | 2 | 1 |
| Tehnička kultura | 1 | 57,6 | 1 | 10,3 | 2 | 1 |
| Informatika | 1 | 57,6 | | | 2 | 1 |
| OSTALO | | | | | | |
| Dvorana za TZK | 1 | 285 | | | 2 | 1 |
| Produženi boravak | 1 | 57,6 | | | 2 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 46,6 | | | 2 | 1 |
| Dvorana za priredbe (atrij) | 1 | 136 | | | 2 | 1 |
| Zbornica | 1 | 30,9 | | | 2 | 1 |
| Uredi | 5 | 87,9 | | | 2 | 1 |
| Učionica za posebnu skupinu | 1 | 20 | | | 2 | 3 |
| PODRUČNA ŠKOLA | / | / | | | | |
| U K U P N O: | 30 | 1707 | 3 | 49.5 | | |

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

1.3. Školski okoliš

| Naziv površine | Veličina u m ² | Ocjena stanja |
|-----------------------|---------------------------|---------------|
| 1. Sportsko igralište | 1200 | |
| 2. Zelene površine | 6550 | |
| UKUPNO | 7750 | |

Vanjski prostor Škole sa pristupnim putevima zauzima površinu od oko 10 000 m². Njihova osnovna funkcija je izvođenje nastave tjelesno-zdravstvene kulture kada to vremenski uvjeti dopuštaju te za rekreativne aktivnosti učenika i izvanučioničku nastavu. Uz vanjska igrališta za odbojku i košarku, mali nogomet i rukomet te atletsku stazu, tu su još mali park te maslinik. Oko cijelog školskog prostora postavljena je željezna ograda.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|------------------------------|--------|----------|
| Audiooprema: | | |
| CD player | 10 | |
| Video- i fotooprema: | | |
| TV prijemnik | 10 | |
| DVD player | 10 | |
| Fotoaparat | 1 | |
| Informatička oprema: | | |
| Prijenosno računalo | 70 | |
| Računalo | 43 | |
| Projektori | 16 | |
| Projekcijska platna | 16 | |
| Pametna ploča | 3 | |

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

1.4.1. Knjižni fond škole

| Vrsta građe | Broj svezaka | Po standardu bi trebalo biti |
|--|--------------|------------------------------|
| Lektira (1.-8. razred) | 5744 | 9598 |
| Referentna zbirka (enciklopedije, rječnici, atlasi...) | 138 | 565 |
| Nastavnički fond (pedagoško-metodička literatura, ...) | 972 | 1129 |
| Ukupno: | 6854 | 11292 |

1.5. Plan obnove i adaptacije

| Što se preuređuje ili obnavlja | Veličina u m ² | Za koju namjenu |
|--|---------------------------|-----------------|
| Postavljanje klima uređaja | | |
| Postavljanje podova na katu škole | | |
| Zamjena prozora i vrata | | |
| Instalacija pametne ploče u učionici | | |
| Sanacija krovišta | | |
| Izmjena namještaja /ormara u učionicama | | |
| Postavljanje rampe za školski parking | | |
| Uređenje novog pristaništa za autobusno stajalište | | |

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | mentor-savjetnik | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
|-----------|---------------------|----------------|----------------------------|------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. | Božena Alebić | | nastavnica | VŠS | | | |
| 2. | Irma Badrov | | nastavnica | VŠS | | | |
| 3. | Kristina Bareta | | mag. primarnog obrazovanja | VSS | | | |
| 4. | Ivona Bonacin | | učitelj | VSS | mentor 10/2019. | | |
| 5. | Ana Carev | | nastavnica | VŠS | | | |
| 6. | Ružica Čondić Begov | | dipl. učitelj | VSS | | | |
| 7. | Marija Džaja | | dipl. učitelj | VSS | | | |
| 8. | Nada Jakus | | nastavnica | VŠS | | | |
| 9. | Davorka Jelavić | | nastavnica | VŠS | | | |
| 10. | Jadranka Kovačević | | dipl. učitelj | VSS | mentor 10/2020. | | |
| 11. | Jelena Milardović | | dipl. učitelj | VSS | | | |
| 12. | Marija Penović | | nastavnica | VŠS | | | |
| 13. | Ana Perić | | učitelj | VSS | | | |
| 14. | Antonija Rejo | | mag. primarnog obrazovanja | VSS | | | |
| 15. | Stanka Renić | | mag. primarnog obrazovanja | VSS | | | |
| 16. | Martina Šegvić | | dipl. učitelj | VSS | | | |
| 17. | Ines Tadin | | nastavnica | VŠS | | | |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------|--|----------------------------|-----|-------------------|--|--|
| 18. | Antonija Topić | | mag. primarnog obrazovanja | VSS | | | |
| 19. | Nađa Vuličević | | nastavnica | VŠS | mentor 3/2023. | | |
| 20. | Zorica Zelalija | | dipl. učitelj | VSS | | | |

Z A M J E N E – razredna nastava (stanje na 30.9. 2024.)

- učiteljicu Kristinu Baretu mijenja Maja Tadin od 3.9. 2024.

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | mentor-savjetnik | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
|-----------|---------------|----------------|------------------|------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. | Maja Tadin | | Dipl. učitelj+HJ | VSS | | | |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | predmet (i) koji(e) predaje | mentor-savjetnik | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
|-----------|-------------------------|----------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. | Danijela Borojević | | dipl.ing. elektrotehnike | VSS | informatika | | | |
| 2. | Fani Botušić | | mag.ed. | VSS | matematika | | | |
| 3. | Katarina Britvić Baran | | prof. | VSS | eng.j. tal.j. | | | |
| 4. | Vinkica Britvić | | prof. | VSS | eng.j. tal.j. | | | |
| 5. | Snježana- Edita Bulat | | nastavnica | VŠS | geografija povijest | | | |
| 6. | Lucija Crljen | | prof. | VSS | vjeronauk | | | |
| 7. | Dario Cuculić | | prof. | VSS | glazb.k. | | | |
| 8. | Marija Delonga | | dipl. kateheta | VSS | vjeronauk | savjetnik 13.4.17. | | |
| 9. | Anamarija Grbavac | | mag.ed. | VSS | Matematika | | | |
| 10. | Ankica Grgić | | prof. | VSS | njem. j. | | | |
| 11. | Ružica Ivanković Ciotti | | prof. | VSS | geografija | Izvrсни savjetnik 9.2. 2023. | | |
| 12. | Ivona Jerković | | prof. | VSS | eng.j. tal.j. | Mentor 12/2022. | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
| 13. | Gordana Jerkunica | | prof. | VSS | informatika | | | |
| 14. | Diana Kačić Duplančić | | prof. | VSS | eng.j. | | | |
| 15. | Željka Kasalo | | mag.ed. | VSS | fizika | Mentor 1/2023. | | |
| 16. | Jelena Klarić | | Prof. | VSS | hrv.j. | | | |
| 17. | Zdenka Krokarić | | prof. | VSS | vjeronauk | izvršni savjetnik 1.5. 2021. | | |
| 18. | Stanka Lisica | | prof. | VSS | kemija biologija priroda | | | |
| 19. | Silva Maravić | | dipl. historičar | VSS | povijest | | | |
| 20. | Ana Marović | | prof. | VSS | informatika teh. kult. | | | |
| 21. | Mirela Morović | | prof. | VSS | priroda kemija | | | |
| 22. | Mirela Novak | | prof. | VSS | mat. | mentor 15.1. 2021. | | |
| 23. | Tina Parać | | prof. | VSS | eng.j. | savjetnik 27.6.2023. | | |
| 24. | Zoran Perdić-Lukačević | | prof. | VSS | lik.k. | | | |
| 25. | Katarina Plenković | | prof. | VSS | eng.j. | | | |
| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | predmet (i) koji(e) predaje | mentor- savjetnik | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
| 26. | Ivana Rabadan-Zekić | | prof. dr.sci | VSS | hrv.j. | | | |
| 27. | Mirjana Radan | | prof. | VSS | glazb.k. | | | |
| 28. | Maja Roguljić | | mag.ed. | VSS | matematika | | | |
| 29. | Katarina Rokov | | prof. | VSS | matematika | | | |
| 30. | Tamara Smokrović | | Prof. | VSS | Hrv.j. | | | |
| 31. | Marijana Šimić | | prof. | VSS | hrv. j. | | | |
| 32. | Mirjana Šiškov | | prof. | VSS | eng.j. tal.j. | | | |
| 33. | Ivana Tarabarić Mitrović | | prof. | VSS | pov. | | | |
| 34. | Marina Treursić | | prof. | VSS | hrv.j. | | | |
| 35. | Maja Tukić | | Mag. kineziologije | VSS | TZK | | | |
| 36. | Lili Visković | | prof. | VSS | TZK | | | |
| 37. | Zoran Vukić | | Prof. | VSS | teh.kult. | savjetnik 2/2021. | | |
| 38. | Ana Živković | | mag.ed. hrv.j. mag. pedagogije | VSS | HJ | | | |
| 39. | Ivana Žuvela | | dipl.teolog | VSS | vjeronauk | | | |

Z A M J E N E – predmetna nastava (stanje na 30.9. 2023.)

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | predmet(i) koji(e) predaje | mentor-savjetnik | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
|-----------|-------------------------|----------------|--------------|------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. | Ivona Baković | | prof. | VSS | hrv.j. | | | |
| 2. | Ivana Rajčić | | prof. mr.sci | VSS | priroda biologija | | | |
| 3. | Petra Brčić | | mag.ed. | VSS | mat | | | |
| 4. | Anđelka Vrdoljak Piteša | | dipl.ing. | VSS | mat | | | |
| 5. | Duje Tukić | | mag.ed. | VSS | Pov | | | |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | radno mjesto | mentor-savjetnik | godine staža | godine staža u prosvjeti |
|-----------|------------------|----------------|---------------------|------------------------|--------------|------------------|--------------|--------------------------|
| 1. | Marino Radunić | | prof. | VSS | ravnatelj | | | |
| 2. | Anamaria Popović | | mag. pedagogije | VSS | pedagog | | | |
| 3. | Anđa Berić | | mag. logopedije | VSS | logoped | | | |
| 4. | Marina Nikolić | | mag. knjižničarstva | VSS | knjižničar | | | |

ZAMJENE-stanje na 30.9. 2024. godine

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | radno mjesto | mentor-savjetnik | godine staža | godine staža u prosvjeti |
|-----------|-------------------|----------------|-----------------|------------------------|--------------|------------------|--------------|--------------------------|
| 1. | Dora Tomić-Zuanin | | Mag. pedagogije | VSS | psiholog | | 0 | 0 |

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

| red. broj | ime i prezime pripravnika | godina rođenja | zvanje | radno mjesto | pripravnički staž otpočeo | ime i prezime mentora |
|-----------|---------------------------|----------------|-----------------|--------------|---------------------------|-----------------------|
| 1. | Anđa Berić | | mag. logopedije | logoped | 26.2. 2024. | Marija Vlašić |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stru. spreme | radno mjesto | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
|------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| 1. | Ankica Radman | | dipl.iur. | VSS | tajnica šk. ustanove | | |
| 2. | Marija Smoljić | | dipl. ekonomist | VSS | voditeljica računovodstva u školi | | |
| 3. | Dolores Grubišić | | Stručna specijalistica javne uprave | VSS | referent (administrativni) | | |
| 4. | Marko Juretić | | monter vodovoda i kanalizacije | SSS | stručni radnik na tehničkom održavanju | | |
| 5. | Rajka Britvić | | geometar | SSS | spremačica | | |
| 6. | Vesna Jerčić | | drvnotehnološki radnik | SSS | spremačica | | |
| 7. | Seka Perković | | prodavač | SSS | spremačica | | |
| 8. | Nives Turković | | osnovna škola | NKV | spremačica | | |

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

*U prilogu

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| Red. Broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja* |
|-----------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|---|---|------------------|--------------------------------|
| 1. | Marino Radunić | Prof.biologije i kemije | ravnatelj | 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ | 40 | |
| 2. | Anamaria Jelavić | Mag.pedagogije | Stručni suradnik pedagog | 7 ³⁰ -13 ³⁰ 13 ³⁰ -19 ³⁰ | 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ | 40 | |
| 3. | Marina Nikolić | mag. knjižničarstva | stručni suradnik knjižničar | 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ | 40 | |
| 5. | Anđa Berić | mag. Logopedije | stručni suradnik logoped | 7 ³⁰ -13 ³⁰ 13 ³⁰ -19 ³⁰ | 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ | 40 | |

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Red. Broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno |
|-----------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------|--|------------------|
| 1. | Ankica Radman | dipl. pravnik | tajnik | 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |
| 2. | Dolores Grubišić | mag. javne uprave | administrativni referent | 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |
| 3. | Marija Smoljić | dipl. ekonomist | voditelj računovodstva | 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |
| 4. | Marko Juretić | monter vodovoda i kanalizacije | domar-ložač | 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ | 40 |
| 5. | Rajka Britvić | Geometar | spremačica | 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |
| 6. | Vesna Jerčić | drvnotehnoški radnik | spremačica | 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |
| 7. | Seka Perković | Prodavač | spremačica | 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |
| 8. | Nives Turković | osnovna škola | spremačica | 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ | 40 |

Z A M J E N E – stanje na 30.9. 2024.

| red. broj | ime i prezime | godina rođenja | zvanje | stupanj stručne spreme | radno mjesto | godine staža ukupno | godine staža u prosvjeti |
|-----------|------------------|----------------|----------------------------|------------------------|--|---------------------|--------------------------|
| 1. | Jona Burić | | Tehničar cestovnog prometa | SSS | spremačica | | |
| 2. | Vjekoslav Ljubić | | Alatničar | SSS | stručni radnik na tehničkom održavanju | | |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u tri smjene od kojih se dvije izmjenjuju tjedno (jedan tjedan kroz jutro, drugi tjedan poslijepodne).

Međusmjena - 1.abcde

A smjena: 2aeb,3abe,4ab,5ab,6abe,7abe,8ab

B smjena: 2cd,3cd,4cde,5cde,6cd,7cdf,8cde

počinje u 14⁰⁰ sati za učenike viših razreda odnosno u 14⁴⁵ sati za učenike nižih razreda i traje do 19⁰⁵ sati. Školski sat traje 45 minuta. Veliki odmor je u jutarnjoj smjeni po završetku 2. školskog sata, a u poslijepodnevnoj smjeni nakon 3. sata za učenike *viših*, a nakon 2.za učenike *nižih* razreda.

Pri Školi je organiziran od 2007. godine posebni oblik preventivnog rada s djecom - **produženi stručni postupak, centar za pružanje usluga** u koji je uključeno 19 učenika. Postupak provode zaposlenici Doma za odgoj djece i mladeži Split. Učenici isti pohađaju u suprotnoj smjeni od nastave. U sklopu provođenja postupka za učenike su osigurana dva obroka.

Prijevoz učenika je organiziran od strane osnivača, Splitsko-dalmatinske županije. Za ovu školsku godinu, privremeni prijevoznik do izbora po javnoj nabavi je „Žele bus“. Broj učenika koji koristi uslugu organiziranog prijevoza je 194 (sve tri smjene). Prijevoz je organiziran zbog činjenice da učenici putnici na putu do Škole prelaze opasne prometnice i to željezničku prugu te Jadransku magistralu odnosno i jednu i drugu.

RADNO VRIJEME RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

Radno vrijeme **ravnatelja** je u pravilu kroz jutro od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰ sati, odnosno prema potrebi rada Škole.

Pedagog radi ponedjeljkom, utorkom i petkom prijepodne, poslijepodne radi srijedom i četvrtkom (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi ponedjeljkom, utorkom i petkom poslijepodne, srijedom i četvrtkom prijepodne, (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Psiholog radi ponedjeljkom, utorkom i petkom poslijepodne, utorkom i srijedom prijepodne, (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Knjižničar radi ponedjeljkom, utorkom i petkom prijepodne, srijedom i četvrtkom poslijepodne (od 8.⁰⁰ do 14.⁰⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.⁰⁰ do 19.⁰⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Tajnica školske ustanove radi ponedjeljkom, utorkom i srijedom poslijepodne u vremenu od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sat, a četvrtkom i petkom kroz jutro od 7.⁰⁰-15.⁰⁰ sati (dnevni odmor u jutarnjoj smjeni : 11.⁰⁰-11.³⁰, a u poslijepodnevnoj 17.⁰⁰-17.³⁰).

Voditeljica računovodstva školske ustanove radi ponedjeljkom, utorkom i srijedom poslijepodne u vremenu od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sat, a četvrtkom i petkom kroz jutro od 7.⁰⁰-15.⁰⁰ sati (dnevni odmor u jutarnjoj smjeni : 11.⁰⁰-11.³⁰, a u poslijepodnevnoj 17.⁰⁰-17.³⁰).

Spremačice su podijeljene u dvije smjene koje se izmjenjuju tjedno.

U „A“ smjena rade: Rajka Britvić i Nives Turković, a u „B“ smjeni: Vesna Jerčić i Seka Perković.

U jutarnjoj smjeni spremačice od 6.⁰⁰-14.⁰⁰ (dnevni odmor 9.⁰⁰-9.³⁰) odnosno od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sat poslijepodne (dnevni odmor: 16.⁰⁰-16.³⁰).

Stručni radnik na tehničkom održavanju Marko Juretić radi od 6.⁰⁰-14.⁰⁰ (dnevni odmor: 11.⁰⁰-11.³⁰) odnosno od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sati poslijepodne (dnevni odmor: 16.⁰⁰-16.³⁰).

Svaki učitelj zadužen je za svoju učionicu ili kabinet, brine o njoj, te je svakodnevno otključava i zaključava nakon svakog izlaska te zatvara prozore. Učitelji razredne nastave i učitelji tjelesno-zdravstvene kulture imaju obvezu brinuti o urednosti dvorane, a uočena oštećenja pravovremeno prijaviti ravnatelju.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

A JUTRO

| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|-------------|--------|----------|----------|--------|
| VUKIĆ | KLARIĆ | MAROVIĆ | MARAVIĆ | LISICA |
| CUCULIĆ | PARAĆ | BULAT | MAROVIĆ | KASALO |
| JERKUNICA | LISICA | JERKOVIĆ | JELAVIĆ | REJO |
| RENIĆ | TOPIĆ | JAKUS | ŠEGVIĆ | ALEBIĆ |

A POPODNE

| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|-------------|--------|----------|------------|--------|
| CUCULIĆ | PERDIĆ | ROKOV | ČŠ DELONGA | KASALO |
| BOTUŠIĆ | ŠIMIĆ | VISKOVIĆ | KAČIĆ D. | KROKAR |
| JELAVIĆ | RENIĆ | ALEBIĆ | ŽUVELA | ŠEGVIĆ |

| | | | | |
|-------|-------|-------|---------|------|
| CAREV | TOPIĆ | JAKUS | NIKOLIĆ | REJO |
|-------|-------|-------|---------|------|

B JUTRO

| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|-------------|------------|-----------|----------|------------|
| TREURSIĆ | ŽIVKOVIĆ | BOROJEVIĆ | ŠIŠKOV | RABADAN Z. |
| PERDIĆ | BRITVIĆ | NOVAK | TUKIĆ M. | PLENKOVIĆ |
| LOZANČIĆ | BADROV | CRLJEN | KROKAR | TUKIĆ D. |
| DŽAJA | MILARDOVIĆ | VULIČEVIĆ | BARETA | TADIN |

B POPODNE

| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|-------------|------------|-----------|-----------|------------|
| CIOTTI | ROGULJIĆ | JERKUNICA | BULAT | TUKIĆ D |
| BARAN | TUKIĆ M | MITROVIĆ | RAJČIĆ | ČS.DELONGA |
| CRLJEN | IVIĆ | POPOVIĆ | VULIČEVIĆ | MOROVIĆ |
| DŽAJA | MILARDOVIĆ | BADROV | TADIN | BARETA |

PRIMANJE RODITELJA RAZREDNA NASTAVA

| Učitelj | Razred | Termin | Smjena |
|---------------------|--------|--|------------|
| Marija Penović | 1.a | A JUTRO PETAK: 11:40-12:20 B JUTRO UTORAK: 13:30-14:00 | MEĐUSMJENA |
| Ana Perić | 1.b | A JUTRO PONEDJELJAK 12:20-13:00 A POPODNE PONEDJELJAK:14:00-14:40 | MEĐUSMJENA |
| Ružica Čondić Begov | 1.c | B JUTRO SRIJEDA 12:20-13:00 UTORAK: 13:20-14:00 | MEĐUSMJENA |
| Ivona Bonacin | 1.d | B JUTRO SRIJEDA 14:45-15:30 B POPODNE 13:20-14:05 | MEĐUSMJENA |
| Zorica Zelalija | 1.e | B JUTRO SRIJEDA 12:20-13:00 A JUTRO SRIJEDA 11:40-12:20 | MEĐUSMJENA |
| Nada Jakus | 2.a | A JUTRO ČETVRTAK 8:50-9:35 A POPODNE ČETVRTAK 15:35-16:20 | A SMJENA |
| Stanka Renić | 2.b | A JUTRO UTORAK 9:55-10:40 A POPODNE UTORAK 16:45-17:30 | A SMJENA |
| Nada Vuličević | 2.c | B JUTRO PONEDJELJAK 8:50-9:34 B POPODNE PONEDJELJAK 15:40-16:25 | B SMJENA |
| Irma Badrov | 2.d | B JUTRO UTORAK 10:45-11:30 B POPODNE UTORAK 14:45-15:30 | B SMJENA |
| Antonija Topić | 2.e | A JUTRO PONEDJELJAK 8:50-9:35 A POPODNE PONEDJELJAK 16:45-17:30 | A SMJENA |
| Antonija Rejo | 3.a | A JUTRO UTORAK 10:45-11:30 A POPODNE UTORAK 14:45-15:35 | A SMJENA |
| Božena Alebić | 3.b | A JUTRO ČETVRTAK 8:50-9:35 A POPODNE ČETVRTAK 16:45-17:30 | A SMJENA |
| Jelena Milardović | 3.c | B JUTRO UTORAK 10:45-11:30 | B SMJENA |

| | | | |
|---|------------|---|----------|
| | | B POPODNE SRIJEDA 16:45-17:30 | |
| Marija Džaja | 3.d | B JUTRO PONEDJELJAK 9:55-10:40 B POPODNE PONEDJELJAK 15:40-16:25 | B SMJENA |
| Martina Šegvić | 3.e | A JUTRO PETAK 9:55-10:40 POSLIJEPODNE PETAK 16:45-17:30 | A SMJENA |
| Davorka Jelavić | 4.a | A JUTRO SRIJEDA 9:45-10:30 A POPODNE UTORAK 16:45-17:30 | A SMJENA |
| Ana Carev | 4.b | A JUTRO UTORAK 9:55-10:40 A POPODNE 15:40-16:25 | A JUTRO |
| Ines Tadin | 4.c | B JUTRO PETAK 10:45-11:30 B POPODNE PONEDJELJAK 15:30-16:15 | B SMJENA |
| Kristina Bareta | 4.d | B JUTRO SRIJEDA 10:45-11:30 B POPODNE PONEDJELJAK 16:45-17:30 | B SMJENA |
| Jadranka Kovačević | 4.e | B JUTRO ČETVRTAK 10:00-10:40 B POPODNE SRIJEDA 17:40-18:20 | B SMJENA |
| ORGANIZACIJA SMJENA: Međusmjena - 1.abcde A smjena: 2.aeb,3ab,4ab,5abe,6abe,7ab,8abe B smjena: 2cd,3cde,4cde,5cd,6cdf,7cde,8cd | | | |

**PRIMANJE RODITELJA
PREDMETNA NASTAVA - RAZREDNICI**

| Učitelj | Razred | Termin | Smjena |
|---------------------------------|---------------|--|---------------|
| Ivona Jerković | 5.a | JUTRO PONEDJELJAK, 9.55-10.40 POPODNE ČETVRTAK, 16.45-17.30 | A SMJENA |
| Diana Kačić Duplančić | 5.b | JUTRO UTORAK 11:35-12:20 POPODNE UTORAK 16:45-17:30 | A SMJENA |
| Petra Brčić | 5.c | JUTRO PONEDJELJAK 10:45 - 11:30 POPODNE PONEDJELJAK 16:45 - 17:30 | B SMJENA |
| Mirela Novak | 5.d | B JUTRO SRIJEDA 9:55 - 10:40 B POPODNE SRIJEDA 15:40 - 16:25 | B SMJENA |
| Katarina Plenković | 5.e | JUTRO PETAK, 9:55 - 10:40 POPODNE PONEDJELJAK, 16:45 - 17:30 | B SMJENA |
| Ana Marović | 6.a | JUTRO ČETVRTAK 09:55 - 10:40 POPODNE ČETVRTAK 16:45 - 17:30 | A SMJENA |
| Zoran Vukić | 6.b | JUTRO PONEDJELJAK 12:25-13:00 POPODNE PONEDJELJAK 18:20-19:10 | A SMJENA |
| Ivana Rajčić | 6.c | JUTRO SRIJEDA: 9:55- 10:40 UTORAK: 17:35-18:20 | B SMJENA |
| Ivana Tarabarić Mitrović | 6.d | B JUTRO UTORAK 9:55-10:40 B POPODNE SRIJEDA 16:45-17:30 | B SMJENA |
| Ivana Žuvela | 6.e | JUTRO PETAK 10:45 - 11:30 POPODNE SRIJEDA 15:40 - 16:25 | A SMJENA |
| Tina Parać | 7.a | JUTRO UTORAK 2.SAT 8:50-9:35 POPODNE 17:35-18:20 | A SMJENA |
| Daniela Borojević | 7.b | JUTRO UTORAK 8:50-9:35 POPODNE PETAK 14:50-15:35 | A SMJENA |
| Vinkica Britvić | 7.c | B JUTRO UTORAK 10:45- 11:30 B POPODNE | B SMJENA |

| | | | |
|--|------------|--|----------|
| | | SRIJEDA 17:35 - 18:20 | |
| Katarina Britvić Baran | 7.d | JUTRO ČETVRTAK 5. SAT 11:35-12:20 POPODNE SRIJEDA 2. SAT 14:50-15:35 | B SMJENA |
| Jelena Klarić | 7.e | A JUTRO ČETVRTAK 8:50-9:35 A POPODNE ČETVRTAK 17:30-18:20 | A SMJENA |
| Ivona Baković | 7.f | JUTRO ČETVRTAK 4.SAT.:10.45 - 11.30 POPODNE SRIJEDA 3.SAT.: 15.30 - 16.20 | B SMJENA |
| Fani Botušić | 8.a | A JUTRO PONEDJELJAK 11:30-12:20 A POPODNE UTORAK 17:30-18:20 | A SMJENA |
| Marijana Šimić | 8.b | A JUTRO PONEDJELJAK 10:45-11:30 A POPODNE PONEDJELJAK 17:30-18:20 | A SMJENA |
| Ivana Rabadan-Zekić | 8.c | B JUTRO SRIJEDA 10:45-11:30 B POPODNE ČETVRTAK 16.45-17.30 | B SMJENA |
| Ružica Ivanković Ciotti | 8.d | B JUTRO SRIJEDA, 9.55-10.40 B POPODNE PONEDJELJAK 14.50-15.35 | B SMJENA |
| Maja Roguljić | 8.e | B JUTRO PONEDJELJAK 8:50 - 9:35 B POPODNE UTORAK 15:40 - 16:25 | B SMJENA |
| ORGANIZACIJA SMJENA: Međusmjena - 1.abcde A smjena: 2abe, 3abe, 4ab, 5ab, 6abe, 7abe, 8ab B smjena: 2ce, 3cd, 4cde, 5cde, 6cd, 7cdf, 8cde | | | |

PRIMANJE RODITELJA- UČITELJI KOJI NISU RAZREDNICI

| | | |
|-----------------------------|--|------------|
| Silva Maravić | ČETVRTAK: JUTRO: 10:45 - 11:30 PETAK: - POSLIJEPODNE: 15:40 - 16:25 | A SMJENA |
| Marina Treursić | UTORAK:- JUTRO: 8:45 - 9:35 - POPODNE: 14:45 - 15:35 | B SMJENA |
| Katarina Rokov | SRIJEDA:-JUTRO 11:35-12:20 SRIJEDA:-POPODNE 15:40-16:25 | A SMJENA |
| Ankica Grgić | ČETVRTAK 14.00-14.45 ČETVRTAK 14.00-14.45 | A/B SMJENA |
| Stanka Lisica | A SMJENA U JUTRO:UTORAK 9.55-10.40 A SMJENA POPODNE:UTORAK 16.55-17.35 | A SMJENA |
| Snježana Edita Bulat | A SMJENA POPODNE: PONEDJELJAK- 15:40-16:25 B SMJENA JUTRO: ČETVRTAK - 10:45-11:30 | A/B SMJENA |
| Lucija Crljen | ČETVRTAK: -JUTRO 10:45-11:30 ČETVRTAK: -POPODNE 16:45- 17:30 | B SMJENA |
| Mirjana Šiškov | JUTRO, UTORAK 12.20 -13.10 POPODNE, SRIJEDA, 4. SAT 16.45- 17.30 | B SMJENA |
| Željka Kasalo | JUTRO, UTORAK 3. SAT, 09:55- 10:40 POPODNE, ČETVRTAK 3. SAT, 15:40-16:25 | B SMJENA |
| Zdenka Krokarić | A SMJENA POPODNE: PETAK - 14:45 - 15:35 B SMJENA JUTRO ČETVRTAK - 8:45- 9:35 | A/B SMJENA |
| Tamara Smoković | A JUTRO PETAK 9:55-10:40 A POPODNE PETAK 14:50-15:35 | A SMJENA |
| Maja Tukić | B JUTRO ČETVRTAK 10:40-11:30 B POPODNE UTORAK 14:45-15:35 | B SMJENA |
| Dario Cuculić | A POPODNE 16:45-17:30 B POPODNE UTORAK 15:40-16:25 | A/B SMJENA |
| Čs. Marinela Delonga | A JUTRO SRIJEDA 11:30-12:20 A POPODNE PONEDJELJAK 15:40-16:25 | A SMJENA |

| | | |
|--------------------------|---|------------|
| Gordana Jerkunica | A POPODNE PETAK 14:45-15:35 B POPODNE 15:35-16:25 | A/B SMJENA |
| Mirela Morović | A POPODNE ČETVRTAK 14:45-15:35 B POPODNE PONEDJELJAK 15:40-16:25 | A/B SMJENA |
| Duje Tukić | B JUTRO ČETVRTAK 13:10-14:00 B POPODNE ČETVRTAK 13:10-14:00 | B SMJENA |

ORGANIZACIJA SMJENA:

Međusmjena - 1.abcde

A smjena: 2abe, 3abe, 4ab, 5ab, 6abe, 7abe, 8ab

B smjena: 2ce, 3cd, 4cde, 5cde, 6cd, 7cdf, 8cde

3.2. Godišnji kalendar rada

| 4. | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... |
|---|--------|------------|------------|-------------------------|--|
| | | Radnih | Nastavnih | | |
| I. polugodište 4.9.2023.-22.12.2023. | IX. | 21 | 16 | | 9.9. Svečani doček i pozdrav prvaša |
| | X. | 23 | 23 | | 4.10. Dan učitelja 16.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje |
| | XI. | 19 | 19 | | 1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na Vukovar 4.11. Projektni dan – masline |
| | XII. | 20 | 15 | | Božićna priredba |
| UKUPNO I. polugodište | | 83 | 73 | | Zimski odmor učenika 1.dio (23.12.2024. – 6.1.2025.) |
| II. polugodište 8.1.2024. - 21.6.2024. | I. | 21 | 19 | | |
| | II. | 20 | 15 | | 24.2.2025.-2.3.2025. Zimski odmor učenika 2.dio |
| | III. | 21 | 20 | 4.3. Neradni dan | 4.3. Dan grada Kaštela i Dan škole |
| | IV. | 21 | 19 | | Proljetni odmor učenika (17.4.2025.-21.4.2025.) |
| | V. | 20 | 19 | | 1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti |
| | VI. | 21 | 10 | | Sretno osmaši (podjela svjedodžbi) 19.6. Tijelovo Ljetni odmor učenika od 13.6. 2025. |
| | VII. | 23 | / | | |
| | VIII. | 19 | / | | |
| UKUPNO II. polugodište | | 166 | 102 | | |
| UKUPNO I. i II. polugodište | | 249 | 175 | | |

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Bogoavljanje ili Sveta tri kralja
- 20.4. Uskrs
- 21.4. Uskršnji ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 19.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

| Razred | učenika | odjela | djevojčica | ponavljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Prehrana | | Putnika | | U boravku | | Ime i prezime razrednika |
|----------------------|------------|-----------|------------|------------|---|----------|-------|-----------|------------|-----------|-------|--------------------------|
| | | | | | | užina | Objed | 3 do 5 km | 6 do 10 km | cije. | prod. | |
| I.a | 19 | 5 | 9 | / | | | | 3 | | | | Marija Penović |
| I.b | 18 | | 9 | / | | | | 7 | | | | Ana Perić |
| I.c | 18 | | 7 | / | | | | 4 | | | | Ružica Čondić Begov |
| I.d | 18 | | 7 | / | | | | 4 | | | | Ivona Bonacin |
| I.e | 20 | | 9 | / | | | | 5 | | | | Zorica Zelalija |
| UKUPNO | 93 | 5 | 41 | / | | | | 23 | | | | |
| II.a | 18 | 5 | 9 | / | | | | 3 | | | | Nada Jakus |
| II.b | 17 | | 8 | / | | | | 7 | | | | Stanka Renić |
| II.c | 22 | | 10 | 1 | | | | 2 | | | | Nađa Vuličević |
| II.d | 19 | | 10 | / | | | | 3 | | | | Irma Bedalov |
| II.e | 19 | | 8 | / | | | | 4 | | | | Kristina Bareta |
| UKUPNO | 95 | 5 | 45 | / | | | | 19 | | | | |
| III.a | 22 | 5 | 9 | / | | | | 7 | | | | Antonija Rejo |
| III.b | 21 | | 11 | / | | | | 7 | | | | Božena Alebić |
| III.c | 23 | | 14 | / | | | | 2 | | | | Jelena Milardović |
| III.d | 24 | | 14 | / | | | | 8 | | | | Marija Džaja |
| III.e | 20 | | 10 | / | | | | 3 | | | | Martina Šegvić |
| UKUPNO | 110 | 5 | 58 | / | | | | 27 | | | | |
| IV.a | 24 | 5 | 10 | / | | | | 5 | | | | Davorka Jelavić |
| IV.b | 20 | | 11 | / | | | | 9 | | | | Ana Carev |
| IV.c | 19 | | 7 | / | | | | 3 | | | | Ines Tadin |
| IV.d | 21 | | 9 | / | | | | 3 | | | | Anka Rajčić |
| IV.e | 19 | | 12 | / | | | | 5 | | | | Jadranka Kovačević |
| UKUPNO | 103 | 5 | 49 | / | | | | 25 | | | | |
| UKUPNO I.–IV. | 401 | 20 | 193 | / | | | | 94 | | | | |
| V.a | 19 | 5 | 12 | / | | | | 5 | | | | Ivona Jerković |
| V.b | 20 | | 9 | / | | | | 2 | | | | Diana Kačić Duplančić |
| V.c | 21 | | 12 | / | | | | 3 | | | | Anamarija Lozančić |
| V.d | 21 | | 10 | / | | | | 3 | | | | Mirela Novak |
| V.e | 20 | | 6 | / | | | | 6 | | | | Katarina Plenković |
| UKUPNO | 101 | 5 | 49 | / | | | | 19 | | | | |
| VI.a | 22 | 5 | 10 | 1 | | | | 5 | | | | Ana Marović |
| VI.b | 22 | | 8 | / | | | | 5 | | | | Zoran Vukić |
| VI.c | 25 | | 15 | / | | | | 2 | | | | Ivana Rajčić |
| VI.d | 25 | | 13 | / | | | | 9 | | | | Ivana Tarabarić Mitrović |
| VI.e | 19 | | 12 | / | | | | 2 | | | | Ivana Žuvela |
| UKUPNO | 113 | 5 | 58 | | | | | 23 | | | | |
| VII. a | 20 | 6 | 10 | / | | | | 4 | | | | Tina Parać |
| VII. b | 21 | | 11 | 1 | | | | 1 | | | | Daniela Borojević |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|-----------|------------|----------|--|--|--|------------|--|--|-------------------------|
| VII. c | 19 | | 5 | / | | | | 5 | | | Vinkica Britvić |
| VII. d | 19 | | 7 | 1 | | | | 7 | | | Katarina Britvić Baran |
| VII.e | 24 | | 11 | / | | | | 6 | | | Jelena Klarić |
| VII.f | 22 | | 10 | | | | | 5 | | | Ana Živković |
| UKUPNO | 125 | 6 | 54 | | | | | 28 | | | |
| VIII. a | 24 | 5 | 12 | / | | | | 5 | | | Fani Botušić |
| VIII. b | 25 | | 13 | / | | | | 11 | | | Marijana Šimić |
| VIII. c | 21 | | 9 | / | | | | 8 | | | Ivana Rabadan-Zekić |
| VIII.d | 21 | | 10 | / | | | | 3 | | | Ružica Ivanković Ciotti |
| VIII.e | 25 | | 14 | / | | | | 3 | | | Maja Roguljić |
| UKUPNO | 116 | 5 | 58 | 2 | | | | 30 | | | |
| UKUPNO V. - VIII. | 469 | 21 | 219 | 2 | | | | 100 | | | |
| UKUPNO I. - VIII. | 860 | 41 | 412 | 3 | | | | 194 | | | |

3.3.1. 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. | |
| Redoviti program uz individualizirane postupke | / | 3 | 3 | 1 | 2 | 9 | 13 | 8 | 31 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | 1 | | 2 | | 1 | 2 | 3 | 5 | 14 |
| Posebni program uz individualizirane postupke | / | 1 | 1 | / | / | 1 | / | / | 3 |

3.3.2. Nastava u kući

U školi trenutno nema potrebe za organizacijom nastave u kući.

5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
|--------------------------------|---|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------------|--------------|
| | 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | | |
| | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 25 | 875 | 25 | 875 | 25 | 875 | 25 | 875 | 25 | 875 | 25 | 875 | 24 | 840 | 20 | 700 | 194 | 6790 |
| Likovna kultura | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 6 | 210 | 5 | 175 | 41 | 1435 |
| Glazbena kultura | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 6 | 210 | 5 | 175 | 41 | 1435 |
| Engleski jezik | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 | 15 | 525 | 18 | 630 | 15 | 525 | 103 | 3605 |
| Matematika | 20 | 700 | 20 | 700 | 20 | 700 | 20 | 700 | 20 | 700 | 20 | 700 | 24 | 840 | 20 | 700 | 164 | 5740 |
| Priroda | | | | | | | | | 7,5 | 262,5 | 10 | 350 | | | | | 17,5 | 612,5 |
| Biologija | | | | | | | | | | | | | 12 | 420 | 10 | 350 | 22 | 770 |
| Kemija | | | | | | | | | | | | | 12 | 420 | 10 | 350 | 22 | 770 |
| Fizika | | | | | | | | | | | | | 12 | 420 | 10 | 350 | 22 | 770 |
| Priroda i društvo | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 | | | | | | | | | 45 | 1575 |
| Povijest | | | | | | | | | 10 | 350 | 10 | 350 | 12 | 420 | 10 | 350 | 42 | 1470 |
| Geografija | | | | | | | | | 7,5 | 262,5 | 10 | 350 | 12 | 420 | 10 | 350 | 39,5 | 1382,5 |
| Tehnička kultura | | | | | | | | | 5 | 175 | 5 | 175 | 6 | 210 | 5 | 175 | 21 | 735 |
| Informatika | | | | | | | | | 10 | 350 | 10 | 350 | | | | | 20 | 700 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 12 | 420 | 10 | 350 | 97 | 3395 |
| UKUPNO: | 90 | 3150 | 90 | 3150 | 90 | 3150 | 90 | 3150 | 120 | 4200 | 125 | 4375 | 156 | 5460 | 130 | 4550 | 890 | 31150 |

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

| | Razredni odjel | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|------------|------------------------|--------------|------------|---------------------|----------------|-------------|
| | | | | | T | G |
| VJEERONAUK | 1.a | 19 | 1 | | 2 | 70 |
| | 1.b | 18 | 1 | | 2 | 70 |
| | 1.c | 18 | 1 | | 2 | 70 |
| | 1.d | 18 | 1 | | 2 | 70 |
| | 1.e | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 2.a | 18 | 1 | | 2 | 70 |
| | 2.b | 16 | 1 | | 2 | 70 |
| | 2.c | 22 | 1 | | 2 | 70 |
| | 2.d | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 2.e | 19 | 1 | | 2 | 70 |
| | 3.a | 22 | 1 | | 2 | 70 |
| | 3.b | 21 | 1 | | 2 | 70 |
| | 3.c | 23 | 1 | | 2 | 70 |
| | 3.d | 24 | 1 | | 2 | 70 |
| | 3.e | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 4.a | 24 | 1 | | 2 | 70 |
| | 4.b | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 4.c | 19 | 1 | | 2 | 70 |
| | 4.d | 21 | 1 | | 2 | 70 |
| | 4.e | 19 | 1 | | 2 | 70 |
| | UKUPNO 1.-4.r.: | 401 | 20 | | 40 | 1400 |
| | 5.a | 18 | 1 | | 2 | 70 |
| | 5.b | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 5.c | 21 | 1 | | 2 | 70 |
| | 5.d | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 5.e | 18 | 1 | | 2 | 70 |
| | 6.a | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | 6.b | 22 | 1 | | 2 | 70 |
| | 6.c | 22 | 1 | | 2 | 70 |
| | 6.d | 22 | 1 | | 2 | 70 |
| | 6.e | 17 | 1 | | 2 | 70 |
| | 7.a | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| 7.b | 18 | 1 | | 2 | 70 | |
| 7.c | 17 | 1 | | 2 | 70 | |
| 7.d | 19 | 1 | | 2 | 70 | |
| 7.e | 24 | 1 | | 2 | 70 | |
| 7.f | 19 | 1 | | 2 | 70 | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|------------|-----------|----------|-----------|-------------|
| | 8.a | 24 | 1 | | 2 | 70 |
| | 8.b | 24 | 1 | | 2 | 70 |
| | 8.c | 12 | 1 | | 2 | 70 |
| | 8.d | 19 | 1 | | 2 | 70 |
| | 8.e | 20 | 1 | | 2 | 70 |
| | UKUPNO 5.-8.r. | 416 | 21 | / | 42 | 1470 |
| | UKUPNO 1.-8.r. | 817 | 41 | / | 82 | 2870 |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

| TALIJANSKI JEZIK | Razredni odjel | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|------------------|---------------------------|--------------|------------|------------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| | 2.bcd/napredni | 8 | 1 | Vinkica Britvić | 2 | 70 |
| | 3.abcde | 13 | 1 | Ivona Jerković | 2 | 70 |
| | 3.e | 2 | 1 | Vinkica Britvić | 2 | 70 |
| | 5.abcd napredni | 6 | 1 | Vinkica Britvić | 2 | 70 |
| | 5.acde/početni | 11 | 1 | Katarina Britvić Baran | 2 | 70 |
| | 6.abcde | 16 | 1 | Ivona Jerković | 2 | 70 |
| | 4.abde | 9 | 1 | Mirjana Šiškov | 2 | 70 |
| | 7.bde | 6 | 1 | Mirjana Šiškov | 2 | 70 |
| | 8.bcd | 14 | 1 | Mirjana Šiškov | 2 | 70 |
| | UKUPNO I. – IV. | 32 | 5 | | 10 | 350 |
| | UKUPNO IV. – VIII. | 53 | 4 | | 8 | 280 |
| | UKUPNO I. – VIII. | 85 | 9 | | 18 | 630 |

| NJEMAČKI JEZIK | Razredni odjel | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|----------------|----------------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| | 4.abe | 20 | 2 | Ankica Grgić | 2 | 70 |
| | 5.abcde | 14 | 1 | Ankica Grgić | 2 | 70 |
| | 6.bc | 10 | 1 | Ankica Grgić | 2 | 70 |
| | 7.abcdf | 12 | 2 | Ankica Grgić | 2 | 70 |
| | 8.ace | 7 | 1 | Ankica Grgić | 2 | 70 |
| | UKUPNO | 63 | 7 | | 10 | 350 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

| INFORMATIKA | Razredni odjel | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|----------------|----------------|--------------|------------|---------------------|----------------|-------------|
| | | | | | T | G |
| | 1.cd | 12 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 1.b | 6 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 2.abe | 16 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 2.cd | 17 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 3.abe | 11 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 3.cd | 14 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 4.ab | 18 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 4.cde | 22 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 7.b | 9 | 1 | Danijela Borojević | 2 | 70 |
| | 7.a | 13 | 1 | Ana Marović | 2 | 70 |
| | 7.e | 18 | 1 | Ana Marović | 2 | 70 |
| | 7.cdf | 15 | 1 | Gordana Jerkunica | 2 | 70 |
| | 8.ab | 10 | 1 | Gordana Jerkunica | 2 | 70 |
| | 8.cd | 15 | 1 | Gordana Jerkunica | 2 | 70 |
| | 8.e | 20 | 1 | Ana Marović | 2 | 70 |
| UKUPNO: | | 216 | | | 30 | 1050 |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

| DOPUNSKA NASTAVA – razredna nastava | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------|----|------------------------------------|
| Red. Broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| | | | | T | G | |
| 1. | Hrvatski jezik | 1.a | 2 | 1 | 35 | Marija Penović |
| 2. | Matematika | | 1 | | | |
| 3. | Hrvatski jezik | 1.b | 3 | 1 | 35 | Ana Perić |
| 4. | Matematika | | 3 | | | |
| 5. | Hrvatski jezik | 1.c | 2 | 1 | 35 | Ružica Čondić Begov |
| 6. | Matematika | | 2 | | | |
| 7. | Hrvatski jezik | 1.d | 2 | 1 | 35 | Ivona Bonacin |
| 8. | Matematika | | 5 | | | |
| 9. | Hrvatski jezik | 1.e | 4 | 1 | 35 | Zorica Zelalija |
| 10. | Matematika | | 2 | | | |
| 11. | Hrvatski jezik | 2.a | 4 | 1 | 35 | Nada Jakus |
| 12. | Matematika | | 3 | | | |
| 13. | Hrvatski jezik | 2.b | 5 | 1 | 35 | Stanka Renić |
| 14. | Matematika | | 4 | | | |
| 15. | Hrvatski jezik | 2.c | 5 | 1 | 35 | Nađa Vuličević |
| 16. | Matematika | | 5 | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|----------------|-----|------------|-----------|------------|--------------------|
| 17. | Hrvatski jezik | 2.d | 5 | 1 | 35 | Irma Badrov |
| 18. | Matematika | | 3 | | | |
| 19. | Hrvatski jezik | 2.e | 5 | 1 | 35 | Antonija Topić |
| 20. | Matematika | | 3 | | | |
| 21. | Hrvatski jezik | 3.a | 3 | 1 | 35 | Antonija Rejo |
| 22. | Matematika | | 3 | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | Hrvatski jezik | 3.b | 3 | 1 | 35 | Božena Alebić |
| 25. | Matematika | | 2 | | | |
| 26. | Hrvatski jezik | 3.c | 2 | 2 | 70 | Jelena Milardović |
| 27. | Matematika | | 2 | | | |
| 28. | Hrvatski jezik | 3.d | 3 | 1 | 35 | Marija Džaja |
| 29. | Matematika | | 3 | | | |
| 30. | Matematika | 3.e | 2 | 1 | 35 | Martina Šegvić |
| 31. | Hrvatski jezik | | 3 | | | |
| 32. | Hrvatski jezik | 4.a | 3 | 1 | 35 | Davorka Jelavić |
| 33. | Matematika | | 3 | | | |
| 34. | Hrvatski jezik | 4.b | 2 | 1 | 35 | Ana Carev |
| 35. | Matematika | | 2 | | | |
| 36. | Hrvatski jezik | 4.c | 4 | 1 | 35 | Ines Tadin |
| 37. | Matematika | | 4 | | | |
| 38. | Hrvatski jezik | 4.d | 2 | 1 | 35 | Maja Tadin |
| 39. | Matematika | | 2 | | | |
| 40. | Hrvatski jezik | 4.e | 4 | 2 | 70 | Jadranka Kovačević |
| | Matematika | | 4 | | | |
| UKUPNO 1.-4. Razred | | | 125 | 22 | 770 | |

DOPUNSKA NASTAVA – predmetna nastava

| | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|-----|------------------|--------------|--------------|---------------------|----|------------------------------------|
| | | | | T | G | |
| 41. | Hrvatski jezik | 8.e | 5-7 | 1 | 35 | Ana Živković/Ivona Baković |
| 42. | Hrvatski jezik | 5.cd | 10-12 | 1 | 35 | Marina Treursić |
| | | 7.cd | 10-12 | 1 | 35 | |
| 43. | Hrvatski jezik | 6.ae | 10-12 | 1 | 35 | Marijana Šimić |
| 44. | Hrvatski jezik | 5.ab | 7-10 | 1 | 35 | Jelena Klarić |
| 45. | Matematika | 6.abce | 7-12 | 1 | 35 | Katarina Rokov |

| | | | | | | |
|-----|----------------|-------------------------------------|-----------------|-----------|-------------|---------------------------|
| 46. | Matematika | 8.ab | 7-10 | 1 | 35 | Fani Botušić |
| 47. | Matematika | 5.abcd 7.cd | 5-10 | 1 1 | 35 35 | Mirela Novak |
| 48. | Matematika | 8.cde | 7-10 | 1 | 35 | Maja Roguljić |
| 49. | Matematika | 7.cf | 7-10 | 2 | 70 | Anamarija Lozančić |
| 50. | Fizika | 7.abcde | 15-20 | 1 | 35 | Željka Kasalo |
| 51. | Kemija | 8.ab | 5-10 | 1 | 35 | Stanka Lisica |
| 52. | Kemija | 8.cde | 5-10 | 1 | 35 | Mirela Morović |
| 53. | Engleski jezik | 7.abcde | 8-10 | 1 | 35 | Katarina Britvić Baran |
| 54. | | | | | | |
| 55. | Engleski jezik | 8.abcde | 8-10 | 1 | 35 | Diana Kačić Duplančić |
| 56. | Engleski jezik | 5.r | 5-8 | 1 | 35 | Diana Kačić Duplančić |
| 57. | Engleski jezik | 5.cde | 4-5 | 1 | 35 | Katarina Plenković |
| 58. | Engleski jezik | 6.cd | 10-12 | 1 | 35 | Mirjana Šiškov |
| 59. | Engleski jezik | 6.abe | 7-10 | 1 | 35 | Ivona Jerković |
| 60. | Povijest | 5.i 6.r | 10-12 | 2 | 70 | |
| | | UKUPNO 5.-8. | 129--193 | 27 | 945 | |
| | | UKUPNO 1.-8. razred: | 244-308 | 48 | 1680 | |

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|----------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------|------------|------------------------------------|
| | | | | T | G | |
| 1. | Matematika | 1.c | 5 | 1 | 35 | Ružica Čondić Begov |
| 2. | Hrvatski jezik | 1.b | 7 | 1 | 35 | Ana Perić |
| 3. | Priroda | 1.e | 3 | 1 | 35 | Zorica Zelalija |
| 4. | Matematika | 2.b | 7 | 1 | 35 | Stanka Renić |
| 5. | Matematika | 2.d | 7 | 1 | 35 | Irma Badrov |
| 6. | Matematika | 2.e | 7 | 1 | 35 | Antonija Topić |
| 7. | Matematika | 3.a | 6 | 1 | 35 | Antonija Rejo |
| 8. | Hrvatski jezik | 3.b | 7 | 1 | 35 | Božena Alebić |
| 9. | Matematika | 3.d | 7 | 1 | 35 | Marija Džaja |
| 10. | Hrvatski jezik | 4.d | 4 | 1 | 35 | Maja Tadin |
| 11. | Matematika | 4.e | 4 | 1 | 35 | Jadranka Kovačević |
| UKUPNO 1.- 4. razred | | | 120 | 17 | 595 | |
| 1. | Hrvatski jezik | 7.cd | 3-5 | 1 | 35 | Marina Treursić |

| | | | | | | |
|----------------------|----------------|--------------|------------------|-----------|-------------|--------------------------|
| 2. | Hrvatski jezik | 7.be | 5-7 | 1 | 35 | Jelena Klarić |
| 3. | Hrvatski jezik | 8.e | 5-7 | 1 | 35 | Ivona Baković |
| 4. | Hrvatski jezik | 6.r | 3-10 | 1 | 35 | Ivana Rabadan Zekić |
| 5. | Matematika | 7. razredi | 6 | 1 | 35 | Mirela Novak |
| 6. | Matematika | 6. razredi | 5 | 1 | 35 | Maja Roguljić |
| 7. | Matematika | 5. abc | 7-12 | 1 | 35 | Katarina Rokov |
| 8. | Matematika | 5. c,7.ef | 2-5 | 2 | 70 | Anamarija Lozančić |
| 9. | Matematika | 7.r. | 7 | 1 | 35 | Fani Botušić |
| 10. | Povijest | 8.ab | 5 | 1 | 35 | Ivana Tarabarić Mitrović |
| 11. | Povijest | 5.i7.razredi | 7 | 2 | 70 | Snježana Edita Bulat |
| 12. | Geografija | 7. i 8.r. | 10 | 1 | 35 | Ružica Ivanković Ciotti |
| 13. | Engleski jezik | 7.abcdef | 15-20 | 1 | 35 | Tina Parać |
| 14. | Engleski jezik | 8.cde | 6 | 1 | 35 | Mirjana Šiškov |
| 15. | Engleski jezik | 5.acd i 6.r | 3-7 2-4 | 2 | 70 | Katarina Britvić Baran |
| 16. | Engleski jezik | 8.ab | 3-5 | 1 | 35 | Diana Kačić Duplančić |
| 17. | Fizika | 8.abcde | 8 | 1 | 35 | Željka Kasalo |
| 18. | Biologija | 7 i 8.r | 10 | 2 | 70 | Ivana Rajčić |
| 19. | Kemija | 7.i8.r | 5 | 0.5 | 17.5 | Stanka Lisica |
| UKUPNO 5.-8. razred: | | | 97 - 131 | 21 | 735 | |
| UKUPNO: | | | 217 - 251 | 38 | 1330 | |

4.3. Akceleracija učenika

Zbog nedostatka interesa od strane učenika i njihovih roditelja, akceleraciju učenika za ovu školsku godinu ne planiramo.

4.4. Obuka plivanja

Realizirat će se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

5. PLANOV I RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja |
|--|---------------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI – IX |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |
| 1.13. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |
| 2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |
| 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |
| 2.17. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |

| | |
|--|-----------|
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| 3.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | |
| 1.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| 1.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| 1.3. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 2. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 3. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |
| 6.12. Poslovi vezani uz Registar zaposlenika u javnom sektoru | IX – VIII |
| 6.13. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |
| 6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.15. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |

| | |
|---|-----------|
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |
| 7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX – VIII |
| 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII |
| 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |
| 7.18. Suradnja s svim udrugama | IX – VIII |
| 7.19. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |

5.2. Plan rada stručnog suradnika: pedagoga

| SADRŽAJ | VRJEME | SUBJEKTI |
|---|------------|--|
| <u>1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</u> | | |
| 1.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa | 8. mj. | pedagoginja, ravnatelj, učitelji, stručna služba, tajništvo |
| 1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga | 9. mj. | |
| 1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole (plan i program socijalne i ekološke zaštite učenika; školskog preventivnog programa; plan i program rada stručnih tijela škole) | 9. mj. | |
| 1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu | 8./9.mj. | |
| <u>2.STRUČNO - PEDAGOSKI RAD I SURADNJA S UCENICIMA</u> | | |
| 2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela | 4. i 5.mj. | Povjerenstvo za |
| 2.1.1. Predupis i upis prvaša | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.1.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u 1. razred 2.1.3. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred (primjena pedagoškog instrumentarija) 2.1.4. Sistematsko prikupljanje podataka o učeniku, upitnik za roditelje 2.1.5. Formiranje odjela učenika 1. raz. 2.1.6. Prihvata i upis novih učenika 2.2. Praćenje i analiza 2.2.1. Praćenje i analiza izostanaka učenika 2.2.2. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, stavova prema školi, odnosa prema obvezama, ophođenja prema ostalima i sl. 2.2.3. Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima 2.3. Individualni rad 2.3.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama 2.3.2. Opservacija i rad s učenicima s posebnim potrebama 2.3.3. Savjetodavni rad: Pomoć novopridošlim učenicima Pomoć odgojno zapuštenim učenicima Pomoć učenicima koji doživljavaju neuspjeh Pomoć u rješavanju kriznih situacija 2.4. Grupni rad 2.4.1. Pedagoške radionice za prevenciju nasilja i prevenciju ovisnosti – realizacija ŠPP-a i osposobljavanje za cjeloživotno učenje 2.4.2. Koordinacija učeničkih asocijacija (Vijeće učenika) 2.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 2.5.1. Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije 2.5.2. Anketiranje učenika 2.5.3. Održavanje predavanja za učenike 2.5.4. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja 2.5.5. Savjetodavna pomoć uč. s posebnim potrebama 2.5.6. Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o PIO 2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 2.6.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika 2.6.2. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi 2.6.3. Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja učenika 2.6.4. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa 2.6.5. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika 2.6.6. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zdravstvenih potreba 2.6.7. Uvažavanje i zastupanje prava učenika</p> | <p>8. mj.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine 10/11.mj.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>11.mj; 1.-5. mj</p> | <p>upis djece u 1.r., učitelji</p> <p>pedagoginja, razrednici</p> <p>pedagoginja, razrednici, stručna služba</p> <p>Pedagoginja, razrednici</p> <p>pedagoginja, ravnatelj, Zavod za zapošljavanje, pedagoginja, psihologinja, razrednici 8.r. predstavnici srednjih škola, predstavnici gospodarstva</p> <p>pedagoginja, stručna služba, školska liječnica</p> |
| 3.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA | | |
| <p>3.1. Analiza i vrednovanje ostvarivanja nastavnih planova i programa 3.2. Suradnja u realizaciji planova i programa stručnih tijela škole (učiteljsko vijeće, stručni aktivisti učitelja, program rada razrednika, program rada razrednog odjela, timsko, integracijsko-korelacijsko, te tematsko planiranje i programiranje) 3.3. Praćenje ostvarenja nastavnih planova i programa - uvid u nastavu 3.4. Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima 3.5. Suradnja s razrednicima - izrada naputaka za rad s učenicima, pomoć pri realizaciji programa SRO 3.6. Priprema, dogovori i sudjelovanje u realizaciji roditeljskih sastanaka - razgovori s roditeljima i učenicima</p> | <p>Tijekom godine</p> <p>9.mj.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> | <p>pedagoginja, ravnatelj, svi učitelji</p> |
| <p>3.7. Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji 3.8. Pojedinačne konzultacije s učiteljima u svezi odgojno-obrazovne problematike djece (razvojne teškoće, emocionalni problemi, problemi komunikacije i interakcije) 3.9. Upoznavanje učitelja s odgovarajućom literaturom iz odgojnih područja</p> | <p>1.-5.mj.</p> <p>Tijekom godine</p> | <p>pedagoginja, ravnatelj</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| 3.10. Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, stručnih aktiva 3.11. Izrada, priprema i realizacija stručnih predavanja u okviru učiteljskog vijeća s ciljem pedagoško - psihološkog usavršavanja učitelja 3.12. Izleti i ekskurzije | Tijekom godine | |
| 4.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA | | |
| 4.1. Individualni savjetodavni rad s roditeljima 4.2. Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke 4.3. Pristustvovanje rod. sas. s ciljem saniranja problema u RO(prema potrebi) 4.4. Sudjelovanje na Vijeću roditelja 4.5. Tematski roditeljski sastanci – Početak školovanja 1.r. | Tijekom godine | Pedagoginja, razrednici |
| - Kako odgajam svoje dijete 1.-4.r - Na pragu odrastanja 4.r - Roditelj i profesionalno usmjeravanje 8.r | 5.mj. 2.mj. 5.mj. | |
| 5.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJEM | | |
| 5.1. Analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada prethodne šk. god. 5.2. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole 5.3. Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave 5.4. Zajednički preventivni rad s učenicima 5.5. Praćenje stručnog usavršavanja učitelja 5.6. Suradnja u svezi pedagoških, odgojnih, obrazovnih i inovativnih ostvarenja 5.7. Suradnja u rješavanju tekućih problema; u svim aspektima rada i unapređenja rada škole | 8. mj. Tijekom godine | pedagoginja, ravnatelj |
| 6.RAD I SURADNJA S OKRUŽENJEM ŠKOLE | | |
| 6.1. Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu 6.2. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama 6.3. Suradnja s defektologom posebne odgojno-obrazovne skupine 6.4. Suradnja s MUP-om 6.5. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb kod identifikacije i tretmana djece iz rizičnih obitelji 6.6. Suradnja s voditeljima produženog stručnog tretmana (centar za pružanje usluga) u okviru dnevnog boravka 6.7. Suradnja sa službom za zapošljavanje, ravnateljima i stručnim suradnicima predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola 6.8. Suradnja s izvanškolskim kulturnim društvima, športskim društvima i klubovima, kulturnim ustanovama, Crvenim križem | Tijekom godine Tijekom godine | Pedagoginja, djelatnici navedenih ustanova |
| 7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA | | |
| 7.1. Stručno usavršavanje učitelja | | |
| 7.1.1. Koordinacija stručnog usavršavanja u školi 7.1.2. Suradnja s učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja 7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika 7.2.1. Praćenje i prorada stručne literature i periodike 7.2.2. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi 7.2.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija 7.2.4. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | Tijekom godine | pedagoginja, ravnatelj pedagoginja, stručna služba |
| 8.ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA | | |
| | 12.mj. | pedagoginja, |

| | | |
|--|----------------|---|
| 8.1. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa 8.2. Izrada izvješća na kraju školske godine 8.3. Izrada Izvješća sa popravnih ispita | 9.mj. 9mj. | ravnatelj |
| 9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 9.1. Sudjelovanje i pomoć u svim manifestacijama na nivou škole; obilježavanje važnih događaja 9.2. Afirmacija škole na nivou grada i Županije kroz priredbe i programe rada škole 9.3. Organizacija humanitarnih akcija | Tijekom godine | pedagoginja, ravnatelj, učitelji |
| 10. BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST 10.1. Suradnja s knjižničarkom 10.2. Pribavljanje stručne i druge literature 10.3. Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature 10.4. Briga o školskoj dokumentaciji 10.5. Briga o nastavničkoj dokumentaciji 10.6. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima 10.7. Vođenje vlastite dokumentacije o radu | Tijekom godine | pedagoginja, knjižničarka, informatičar |
| | Tijekom godine | pedagoginja, ravnatelj, učitelji |

5.3. Plan stručnog suradnika: knjižničara

UVODNI DIO

Školska knjižnica mjesto je gdje se učenik uvodi u svijet knjige i čitanja. Čitanjem učenici otkrivaju raznoliki svijet literature, a tehnika čitanja i razumijevanje pročitanoj postaju bitan preduvjet uspješnosti procesa cjelokupnog školskog učenja. Zadaća je školskog knjižničara od učenika stvoriti čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.

Učenici bi trebali naučiti samostalno upotrebljavati različite izvore informacija, biti kritični prema njima, snalaziti se u svim knjižnicama i znati koristiti se njihovom građom. Trebali bi poznavati klasifikacijska načela, koristiti raznovrsne kataloge, bibliografije, referentne zbirke i druge izvore bez kojih nema cjeloživotnog učenja, te napredovanja u struci.

PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE namijenjen je učenicima, učiteljima i roditeljima, a razlikuje se u zadacima i ciljevima.

CILJ RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE je učiniti knjižnicu kulturnim i informacijskim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa te osposobiti učenike kako bi se koristili knjižnicom u svakodnevnom životu u svrhu njihovog formiranja u aktivne, kreativne i pozitivne osobe.

ZADATCI:

- integriranje knjižnice u nastavni proces;
- korištenje knjižnice u sklopu svih odgojno-obrazovnih područja;
- razvijanje sposobnosti učenika na samostalan rad na tekstu;
- stvaranje osnove za šire obrazovanje i samoobrazovanje;
- navikavanje učenika na služenje raznim izvorima znanja i informacija.

OBLICI RADA:

- radionica za učenike pojedinih razrednih odjela;
- radionica za učenike s posebnim potrebama;
- nastavni sat u školskoj knjižnici;
- književni susreti - predstavljanje knjiga;
- izložbe (knjiga, slika, promotivnih materijala, audio-vizualne građe, učeničkih radova i sl.);
- organizacija susreta s osobama koje izlažu određenu temu;
- obilježavanje obljetnica pisaca, bivših poznatih učenika škole i dr.

CILJEVI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

- privikavati učenike na knjižnični prostor i ozračje;
- utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi;
- razvijati naviku korištenja knjižnice;
- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine (komunikacijske, informacijske, istraživačke,...);
- osposobiti učenike za korištenje izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici, posebice uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadatke;
- odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje;
- upoznati učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge i drugih knjižnica;
- poučiti učenike o prepoznavanju bibliografskih podataka o knjižnoj građi;
- upoznati učenike s primarnim i sekundarnim izvorima informacija za potrebe cjeloživotnog učenja;
- raditi s darovitim učenicima u dodatnom radu, slobodnim aktivnostima

DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Djelatnosti školske knjižnice sastavni su dio obrazovnog procesa i obuhvaćaju:

- odgojno-obrazovnu djelatnost;

- stručnu knjižničnu djelatnost;
- kulturnu i javnu djelatnost.

1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

a) Rad s učenicima

Upis učenika u knjižnicu.

Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice. Pomoć učenicima u upoznavanju knjiga i knjižnice. Razvijanje navika posjećivanja knjižnice, posuđivanja knjiga i čitanja. Razvijanje pozitivnog odnosa prema knjižničnoj građi kao zajedničkom dobru.

Pomoć u izboru knjižnične građe kao i upućivanje u razumijevanje sadržaja te pomoć u izradi referata i prezentacija. Pomoć u korištenju raznih izvora znanja, navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.

Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora.

Usmjeravanje učeničkih zanimanja za suvremene pisce i kvalitetne knjige te razvijanje njihovih čitalačkih sposobnosti. Utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njejoj sveukupnoj građi.

Organizacija kvizova za poticanje čitanja u okviru škole.

Raditi na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme (pomagati rad INA-ih grupa unutar škole).

Rad s učenicima u knjižnici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje. Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u istraživačkom radu.

Razvijati komunikativnost i kulturno ponašanje kod učenika.

Pridonosi kvalitetnijoj komunikaciji škole s roditeljima, a koja se odnosi na promoviranje pedagoške literature za roditelje.

Program informacijska pismenost i poticanje čitanja strukturiran je po razredima i sadržajima, te zadaćama odgojno-obrazovnog rada.

Rad na stvaranju intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje te promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema. Pružanje pomoći u poučavanju za samostalno i cjeloživotno učenje.

PRVI RAZRED

Tema: “Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti”

- Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga
- Korelacija: svi predmeti
- Metode rada: razgledavanje, opažanje, razgovor
- Nastavna sredstva: knjižni i neknjižni izvori
- Nositelji zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: studeni

DRUGI RAZRED

Tema: “Dječji časopisi”

- Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika
- Korelacija: Hrvatski jezik, Priroda i društvo
- Metode rada: razgovor, skupni i individualni rad
- Nastavna sredstva: dječji tisak
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: siječanj

TREĆI RAZRED

Tema: “Put od autora do čitatelja”

- Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj
- Korelacija: svi predmeti
- Metoda rada: izlaganje, razgovor, samostalni rad
- Nastavna sredstva: knjižni fond
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: listopad

ČETVRTI RAZRED

Tema: “Referentna zbirka - priručnici”

- Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas
- Korelacija: svi predmeti
- Metoda rada: razgovor, pokazivanje, samostalni rad
- Nastavna sredstva: referentna zbirka
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarivanja: prosinac

PETI RAZRED

Tema: “Organizacija i poslovanje školske knjižnice”

- Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog
- Metode rada: frontalna, vježbe snalaženja u fondu

- Nastavna sredstva: knjižna građa
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: veljača

ŠESTI RAZRED

Tema: “Samostalno pronalaženje informacija ”

- Ključni pojmovi: UDK, popularno-znanstvena I stručna literatura
- Korelacija: svi predmeti
- Metoda rada: izlaganje, pokazivanje
- Nastavna sredstva: katalozi
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: veljača

SEDMI RAZRED

Tema: “On- line katalozi”

- Ključni pojmovi: e- katalog ili on-line katalog
- Korelacija: svi predmeti
- Metode rada: pokazivanje, pretraživanje na internetu
- Nastavna sredstva: računalo
- Nositelji zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: ožujak

OSMI RAZRED

1. Tema: “Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica”

- Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog, on-line informacija
- Korelacija: svi predmeti
- Metode rada: izlaganja, razgovor, individualni rad, pretraživanje
- Nastavna sredstva: računalo
- Nositelji zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: travanj

Ovo je okvirni plan, sve će biti ostvarivano ovisno o mogućnostima i u skladu s epidemiološkim mjerama i preporukama.

b) Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem

Suradivati s učiteljima, a posebno na početku školske godine. Dogovarati se s njima o nabavi udžbenika, priručnika i stručne literature potrebne za predstojeću školsku godinu.

Pomoći učiteljima u nabavi časopisa za učenike. Upoznati učitelje s kataloškim ponudama.

Suradivati s učiteljima hrvatskog jezika u odabiru učeničkih radova za razna natjecanja.

Suradivati s učiteljima na pripremi i provedbi različitih nastavnih sati, radionica, projekata.

Suradivati sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima.

Dogovor sa stručnim timom oko organiziranja priredbi, svečanosti, organizacije zimskih proljetnih praznika, pripremi izložbi i radionica te sadržaja u borbi protiv ovisnosti.

Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća te po potrebi na aktivima razredne i predmetne nastave.

Ravnatelja informirati o novim zanimljivim izdanjima knjiga i drugim suvremenim potrebama knjižnice.

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST

a) Organizacija i vođenje rada u knjižnici

Planiranje, organizacija i vođenje rada u knjižnici. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s drugim nastavnicima. Pisanje izvješća o radu školske knjižnice.

Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici. Izrada prijedloga financijskog plana nabave knjižne i druge građe.

Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.

Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa.

Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija knjiga. Popravlak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis. Izrada popisa izlučenih knjiga za redoviti otpis na kraju tekuće školske godine. Vođenje statistike o upotrebi knjižnog fonda.

Prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. Suradnja s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici.

Pravilan smještaj i zaštita knjižne građe.

Izrada kataloga u kompjuterskom programu Metel.

Praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe.

b) Stručno usavršavanje

Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva.

Čitanje nove lektire. Čitanje stručnih recenzija prikaza knjiga.

Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (Županijski stručni aktiv).

Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (AZOO, Proljetna škola školskih knjižničara).

Sudjelovanje na informativnim sastancima za knjižničare. Odlazak na organizirana predavanja, aktive i seminare za knjižničare (HUŠK, GKMM, DKST, HKD, NSK).

Suradnja s Matičnom službom.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Uključivanje u cjelokupni rad škole.

Pomoć u organiziranju i pripremi kulturnih sadržaja prema programu škole (obilježavanje blagdana i drugih značajnih događaja i datuma). Obilježavanje blagdana na panoima škole.

Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici (književnih susreta, izložbi,...).

Suradnja s kulturnim ustanovama koje se organizirano bave radom s djecom i mladeži (muzeji, gradska knjižnica,...)

Sudjelovanje u odabiru radova za najrazličitije natječaje

MJESEČNI PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA NASTAVNU GODINU 2024./2025.

RUJAN

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja kod djece
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- timski rad-planiranje lektire, dogovor o odabiru lektirnih naslova prema mogućnostima školske knjižnice

Stručno-knjižnična djelatnost:

- pripremni poslovi za početak rada u novoj školskoj godini
- planiranje i pripremanje Godišnjeg plana rada školske knjižnice
- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i dječjih časopisa za potrebe knjižnice
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

LISTOPAD**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:**

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- knjižnično-informacijska pismenost:
3. razred (a, b, c, d, e) – Tema: “Put od autora do čitatelja” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- upis u Hrvatsku knjižnicu za slijepe
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje međunarodnog mjeseca školskih knjižnica
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
- organizacija školske razine Natjecanja u čitanju naglas (koordinator na razini škole)

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

STUDENI**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:**

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom (ambijent), s knjižničnim fondom za učenike nižih razreda i kućnim redom knjižnice. Ilustriranje knjižničnog prostora, nakon ilustriranja radovi se izlažu u knjižničnom prostoru
- odlazak s učenicima prvih razreda u gradsku knjižnicu te upoznavanje s gradskom knjižnicom i usporedba gradske i školske knjižnice
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 1. razred (a, b, c, d, e) – Tema: Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
- sudjelovanje u gradskoj/županijskoj razini Natjecanja u čitanju naglas
- obilježavanje 10. Godišnjice smrti Zvonimira Baloga

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

PROSINAC

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu

- ovladavanje bibliografskom kulturom
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
- 4. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „Referentna zbirka – priručnici” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- provođenje Redovnog godišnjeg otpisa
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- Sudjelovanje i pomaganje u humanitarnoj akciji Moj dobri anđele

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

SIJEČANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- provođenje preventivnog projekta Zajedno možemo sve!
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
- 2. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „Dječji časopisi” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- sudjelovanje na Natječaju za mlade pjesnike Goranovo proljeće

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

VELJAČA**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:**

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- provođenje preventivnog projekta Zajedno možemo sve!
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 5. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „ Organizacija i poslovanje školske knjižnice” (5 sati)
 6. razred (a, b, c, d, e, f) – Tema: “Samostalno pronalaženje informacija” (6 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje Dana crvenih haljina u suradnji sa svim djelatnicama škole (koordinator na razini škole)
- obilježavanje Dana ružičastih majica na panou u atriju i suradnja s nastavnikom likovnog gdje će učenici crtati ružičaste majice za pano, s porukama protiv međuvršnjačkog nasilja (koordinator na razini škole)

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

OŽUJAK

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- priprema učenika 4. i 5. razreda za Kviz za poticanje čitanja
- provođenje preventivnog projekta Zajedno možemo sve!
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 - 7. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „ On- line katalozi” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)
- priprema i prijava programa za Noć knjige

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje Dana grada Kaštela
- obilježavanje Dana Škole
- susret s piscem
- obilježavanje 120 godina od smrti Julesa Verna

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

TRAVANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini

- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- priprema za Noć knjige sudjelovanje na 4. međuškolskom kvizu za poticanje čitanja
- provođenje preventivnog projekta Zajedno možemo sve!
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
8. razred (a, b, c, d, e) – Tema: “Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - sudjelovanje u Kvizu za poticanje čitanja – učenici 4. i 5. razreda)
- obilježavanje Noći knjige
- obilježavanje 105. godine rođenja Ratka Zvrka

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

SVIBANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- provođenje preventivnog projekta Zajedno možemo sve!

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe

- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje godišnjice smrti Luke Paljetka

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

LIPANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- ovladavanje bibliografskom kulturom

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

SRPANJ

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

KOLOVOZ

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice i kulturne te društvene djelatnosti škole pisanje godišnjeg financijskog izvješća knjižnice
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

SATNICA: TJEDNO 40 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

5.5. Plan rada stručnog suradnika logopeda

| RED NI BROJ | PODRUČJE RADA | NOSITELJI | VRJEME REALIZACIJE <i>(planirani sati)</i> | REALI ZACIJA <i>(evaluacija)</i> |
|----------------------------|--|------------------------------|--|--|
| 1. | PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE | | 130 | |
| 1.1. | Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja | Ravnatelj SRS učitelji | Tijekom godine | |
| 1.2. | Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika logopeda: -Godišnji plan i program rada logopeda -Mjesečni plan rada logopeda | Logoped | Rujan, listopad | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------------------|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama | Logoped | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima | Logoped | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje rada na zadacima pedagoške opservacije | Logoped, pedagog | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje rada Stručno-razvojne službe | Logoped, pedagog | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju | Logoped, pedagog | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje rada s roditeljima | Logoped | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje rada IOOP-a | Logoped | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja | Logoped | Rujan-lipanj | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole te Školskog kurikulumu | Logoped | Rujan-lipanj | |
| 1.3. | <p>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole</p> <ul style="list-style-type: none"> Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja IOOP-a Vrjednovanje kvalitete rada | Logoped Psiholog | Rujan - lipanj | |
| 1.4. | Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima | Logoped | Rujan - lipanj | |
| 2. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU | | 350 | |
| 2.1. | <p>Individualni rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima tretman učenika s teškoćama u učenju, komuniciranju, čitanju, pisanju i računanju | Logoped | Rujan - lipanj | |
| 2.2. | Zdravstvena i socijalna zaštita djece | Logoped Psiholog Pedagog | Rujan - lipanj | |

| | | | | |
|-----------|---|--|-----------------------|--|
| 2.3. | Utvrdjivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred | SRS Liječnica | Travanj - kolovoz | |
| 2.4. | Provođenje postupaka pedagoške opservacije i re-kategorizacije | SRS | Rujan - lipanj | |
| 2.5. | Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima, prevencija ovisnosti | Logoped, pedagog, | Rujan - lipanj | |
| 2.6. | Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika | Logoped, pedagog, razrednici 8. razreda | Listopad - veljača | |
| 3. | VRJEDNOVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA | | 30 | |
| 3.1. | Analiza odgojno obrazovnih rezultata | SRS | Prosinac, lipanj | |
| 3.2. | Praćenje provedbe IOOP-a | Logoped | Rujan - lipanj | |
| 3.3. | Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi | SRS | Rujan-lipanj | |
| 3.4. | Sudjelovanje u projektima škole | SRS | Rujan - lipanj | |
| 4. | STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI | | 290 | |
| 4.1. | Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama | SRS | Rujan - lipanj | |
| 4.2. | Rad s roditeljima | Logoped, pedagog | Rujan - lipanj | |
| 4.3. | Sudjelovanje na UV, RV i VU | Logoped | Rujan - lipanj | |
| 4.4. | Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad | Logoped, pedagog | Rujan - lipanj | |
| 4.5. | Suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole | Logoped | Rujan - lipanj | |
| 4.6. | Provedba stručnog usavršavanja | Logoped | Rujan - lipanj | |
| 4.7. | Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima | Logoped, pedagog | Rujan-lipanj | |
| 4.8. | Suradnja s voditeljima produženog stručnog tretmana u okviru dnevnog boravka | Logoped, pedagog | Rujan-lipanj | |

| | | | | |
|-----------|--|----------------------------------|------------------------------|------------|
| 5. | BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | | 120 Rujan - lipanj | |
| 5.1. | Pribavljanje stručne i druge literature | Logoped, knjižničar | Rujan - lipanj | |
| 5.2. | Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature | Logoped, knjižničar | Rujan - lipanj | |
| 5.3. | Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad | Logoped, pedagog | Rujan - lipanj | |
| 5.4. | Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije | Logoped, pedagog, učitelji | Rujan - lipanj | |
| 5.5. | Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije | Logoped, pedagog | Rujan - lipanj | |
| | | | UKUPNO | 920 |
| | | | SATI | |

5.6 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

| POSLOVI I ZADACI | SURADNICI | VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK) |
|--|--|--------------------------------------|
| 1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa te njegovoj evaluaciji Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa Naručivanje testnog materijala Izrada izvješća o realizaciji rada psihologa | Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine Učitelji | Rujan - listopad |
| 2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA RAZREDNIH ODJELJENJA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Organizacija upisa djece u prvi razredima Priprema materijala za ispitivanje | Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj | veljača - kolovoz |

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova • Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu (primjena Testa spremnosti za školu) i obrada rezultata • Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku • Informiranje roditelja o rezultatima testiranja spremnosti za školu • Rad u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika pri upisu u 1. razred • Utvrđivanje indikacija na poteškoće i planiranje procesa praćenja djece u odgojno-obrazovnom procesu • Upis učenika u 1. razred osnovne škole • Formiranje odjeljenja prvog razreda • Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima | <p>Stručna služba predškolskih ustanova</p> <p>Liječnica školske medicine</p> <p>Stručno povjerenstvo škole</p> |
|---|---|

3. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa • Razgovori s učenicima u stručnoj službi škole • Razgovori s roditeljima u stručnoj službi škole • Suradnja s učiteljima/razrednicima u aktivnostima u području prevencije • Suradnja s drugim relevantnim institucijama za provedbu aktivnosti u sklopu programa prevencije • Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa | <p>Stručno-razvojna služba škole</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p> <p>Razrednici</p> <p>Relevantni sudionici vanjskih institucija (policija, liječnica školske medicine, itd.)</p> | <p>kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|---|---|--|

4. RAD S UČENICIMA

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA (praćenje i savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju, problemima u učenju i ponašanju, rad na jačanju pozitivne slike o sebi, prevladavanju emocionalnih i socijalnih teškoća) | <p>Stručno-razvojna služba škole</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Liječnica školske medicine</p> <p>Učitelji</p> <p>Razrednici</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|---|---|--|

- RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA
Postupak identifikacije učenika s teškoćama, sudjelovanje u psihologijskog obradi i praćenju, izrada psihologijskog nalaza i mišljenja, prikupljanje drugih relevantnih nalaza, sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja i pomoći, individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju, savjetovanje učitelja o primjerenim metodama rada

- PROFESIONALNA ORIJENTACIJA
 - RADIONICE S UČENICIMA
- Preventivni rad s učenicima u sklopu ŠPP

5. RAD S RODITELJIMA

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima – skrbnicima (individualni, predavanja i radionice) s obzirom na specifične odgojno-obrazovne potrebe učenika - teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl. | <p>Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine Učitelji Razrednici</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) | | |

6. RAD S UČITELJIMA

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) • Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika i pružanja pomoći i podrške nastavnicima u radu s djecom • Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela • Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju • upoznavanje učitelja/nastavnika s psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu | <p>Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|---|---|--|

7. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje • Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije • Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju • Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika • Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|--|--|

8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formiranje dosjea učenika i vođenje bilješki • Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava) | <p>Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|---|--|--|

- Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova...).
- Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, predškolske ustanove, srednjim školama i drugim institucijama)

9. OSTALI POSLOVI

- | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Rad u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika | Stručno-razvojna služba škole | Kontinuirano tijekom školske godine |
| • Rad u stručnim tijelima škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće) | Ravnatelj Učitelji Razrednici | |
| • Javna i kulturna djelatnost | | |
| • Suradnja s vanjskim institucijama | | |
| • Suradnja sa stručno-razvojnou službom škole | | |
| • Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja | | |

10. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

- | | | |
|--|--|-------------------|
| • Profesionalno informiranje i savjetovanje | Stručno-razvojna služba škole | Siječanj – lipanj |
| • Tematski satovi razrednika | Ravnatelj | |
| • Dijagnostika/redijagnostika učenika s teškoćama u razvoju | Liječnica školske medicine Učitelji Razrednici | |
| • Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima | | |
| • Suradnja sa SŠ – prijenos informacija, dostava dokumentacije | | |

11. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| • Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici | Stručno-razvojna služba škole | Kontinuirano tijekom školske godine |
| • Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebama učenika | Ravnatelj Liječnica školske medicine | |
| • Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje | Relevantni sudionici vanjskih institucija Učitelji Razrednici | |
| • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | | |

5.7. Plan rada školskog liječnika

| Vrijeme | Sadržaji |
|---------|--|
| – | 1. razred Cijepljenje protiv ospica-rubeole-parotitisa i dječje paralize |

| | |
|-----------------------|--|
| | (nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Hepatitisa B, difterije i tetanusa p.p.) |
| | <p><u>Sistematski pregled – 8. razred</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna orijentacija • Cijepljenje protiv difterije- tetanusa i dječje paralize • Neobavezno cijepljenje protiv HPV-a |
| | <p><u>Probirni pregledi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Screening kralježnice na skoliozu, rast i razvoj- 6. razred • Screening sluha – 7. razred |
| II. polugodište | <p><u>Sistematski pregled – 5. razred</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena |
| | <p><u>Sistematski pregled pred upis u 1. razred</u></p> |
| | <p><u>Probirni pregled</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rast i razvoj, pregled oštine vida i vida na boje - 3. razred • Ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu – 1. razred |
| Kontinuirana provdaba | <p><u>Savjetovalište</u></p> <p><u>Kontrolni pregledi</u></p> <p><u>Zdravstveni odgoj</u></p> <p>Mišljenja, preporuke, potvrde (primjereni oblik školovanja, prilagodba nastave TZK, profesionalno usmjeravanje, itd.)</p> <p>NADLEŽNA AMBULANTA ŠKOLSKE MEDICINE Kaštel Sućurac, Ulica kneza Trpimira 1 Kontakt telefon: 225 977 E-mail: josipa.glavas@nzjz-split.hr marina.cenan@nzjz-split.hr</p> |

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|--|---|-----------------------------|
| rujan | Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.g. 2024./2025. Tekući poslovi (natječaji, odluke, rebalans financijskog plana i dr.) | Predsjednik školskog odbora |
| listopad | Natječaji Financijsko izvješće siječanj-rujan 2024. | Predsjednik školskog odbora |
| studeni | Rebalans financijskog plana | Predsjednik školskog odbora |
| prosinac | Tekuća problematika Donošenje financijskog plana za 2025. godinu | Predsjednik školskog odbora |
| siječanj veljača | Tekuća problematika | Predsjednik školskog odbora |
| ožujak travanj svibanj lipanj | Rješavanje poslova i problema koji se ukažu | Predsjednik školskog odbora |

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---------|--|--|
| rujan | Naputak o organizaciji rada u školskoj godini 2023./24. Formiranje razrednih odjela, podjela satnice i razredništva Aktivnosti vezane uz rad u novoj šk. godini. Prijedlog poboljšanja plana i programa rada škole za 2023./24. školsku godinu, Kadrovske promjene, roditeljski sastanci, aktualnosti, organizacija projektnog dana | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| studeni | Očevid u ostvarivanje dodatne i dopunske nastave, te izvannastavnih aktivnosti, disciplina učenika i tekuća pitanja | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |

| | | |
|------------------|--|---|
| prosinac | Uspjeh u školi na kraju prvog polugodišta, teškoće u radu, disciplina učenika i odgojno-pedagoške mjere, ostvarivanje planova i programa rada. | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| siječanj | Analiza uspješnosti rada u prvom obrazovnom razdoblju. Određivanje poslova i naputci za rad u drugom polugodištu, aktualnosti. | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| ožujak | Obilježavanje Dana škole | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| travanj | Disciplina učenika, organizacijska pitanja, natjecanja, izleti i ekskurzije. | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| svibanj | Mjere za učinkovitiji uspjeh učenika Odgojno-pedagoške mjere | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| Lipanj i kolovoz | Uspjeh učenika škole na kraju nastavne/školske godine Ostvarivanje nastavnih planova i programa Odgojno-pedagoške mjere Organizacija i provođenje popravnih ispita Podjela učeničkih svjedodžbi Pripreme za novu školsku godinu | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| Tijekom godine | Analiza izvješća prosvjetnih inspektora Briga o osuvremenjivanju i kvaliteti nastave | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|-----------------|---|--|
| Kolovoz i rujan | Zajedničko planiranje rada (Kurikulum) Planovi rada razrednih odjela | članovi razrednog vijeća, pedagog i ravnatelj |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| XII. i VI. mjesec i prema potrebi | Ostvarivanje nastavnog plana i programa Uspjeh i disciplina | članovi razrednog vijeća, pedagog i ravnatelj |
| tijekom godine | mjere za bolji uspjeh i discipline odgojno-pedagoške mjere suradnja s roditeljima roditeljski sastanci – min. 3 individualni razgovori s roditeljima | članovi razrednog vijeća, pedagog i ravnatelj |

U školskoj 2023./24. godini planiraju se sjednice razrednih vijeća I. - IV. razreda za rujanj, prosinac, svibanj i lipanj. Od V. - VIII. razreda planiraju se sjednice za rujanj, prosinac, svibanj, lipanj i kolovoz (poslije popravnih ispita). Tijekom godine planira se sjednica za organiziranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju. Svaki razrednik je dužan sazvati sjednice glede tekućih problema u “svojem” razrednom odjelu. U rujnu se planira sjednica razrednih vijeća za pete razrede uz nazočnost učiteljica IV. razreda.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|----------------|--|----------------------------|
| rujan | Konstituirajuća sjednica Upoznavanje s Kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole te davanje savjetodavnih mišljenja | Predsjednik-ca i ravnatelj |
| studeni | Aktualnosti Disciplina i ophođenje | Predsjednik-ca i ravnatelj |
| siječanj | Uspjeh na kraju prvog obrazovnog razdoblja | Predsjednik-ca i ravnatelj |
| lipanj | Uspjeh na kraju nastavne godine | Predsjednik-ca i ravnatelj |
| Tijekom godine | Prema potrebi Tematska predavanja | Predsjednik-ca i ravnatelj |

6.5. Plan rada Vijeća učenika

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|--------------|--|-------------------------|
| Rujan | Vijeće učenika škole sačinjavaju predstavnici svakog odjeljenja, što ukupno iznosi 41 učenika. Na prvoj sjednici bira se predsjedništvo i utvrđuje program rada Vijeća učenika | Pedagoginja i ravnatelj |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Tijekom godine | <ul style="list-style-type: none"> • razmatranje rezultata u učenju i vladanju učenika; • razmatranje i predlaganje promjena unutar Kućnog reda škole • davanje sugestija organima upravljanja u svezi rješavanja učeničkih pitanja; • razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju; • razmatranje učeničkog standarda i davanje prijedloga i mišljenja za njegovo poboljšanje; • sudjelovanje u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, posjeta, izleta i sl. • razmatranje odnosa među učenicima; • razmatranje ekološke situaciju u školi i izvan nje | učenici, učitelji pedagoginja, logopedinja, knjižničarka i ravnatelj |
|-----------------------|--|--|

6.6. Plan rada Tima za potencijalno darovite

| SADRŽAJ RADA | Predvideno vrijeme ostvarivanja |
|---|--|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | |
| 1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite | VI – IX |
| 1.2. Izrada programa dodatne nastave | VI-IX |
| 1.3. Izrada individualiziranih programa | IX-X |
| 1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti | IX – VI |
| 1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima- osposobljavanje za rad s darovitima | IX – VIII |
| 1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima | IX – VIII |
| 2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI | |
| 2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima | VIII – IX |
| 2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima | IX – VI |
| 2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI | IX – VI |
| 4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije | IX – V |
| 4.2. Suradnja sa stručnom službom CI | IX – VIII |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE | |
| 5.1. Provedba individualiziranih programa | IX – VI |

| | |
|--|----------|
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave | IX – VII |
| 6. OSTALI POSLOVI | |
| 6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika) | IX – VI |
| 6.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

- stručni aktivni
- Evidenciju o uključenost u oblike usavršavanja u školi i izvan škole i eventualne podatke o doškolovanju voditi u mapu svakog učitelja.

Ovim planom se utvrđuju osnovni zadaci na permanentnom usavršavanju:

1. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE U ZAJEDNIČKIM OBLICIMA IZVAN ŠKOLE

Svi odgojno-obrazovni djelatnici Škole obvezno će se uključiti u razne kolektivne oblike usavršavanja i obrazovanja koje organiziraju nositelji izvan škole: Agencija za odgoj i obrazovanje i sl.

2. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE SVIH DJELATNIKA NA ZAJEDNIČKIM OBLICIMA USAVRŠAVANJA

U okviru Učiteljskog vijeća planirane su obrade pedagoško-psiholoških tema koje će obraditi i pripremiti vanjski suradnici, školski pedagog i defektolog.

3. ZADACI I OBVEZNI SADRŽAJI U PLANOVIMA STRUČNIH AKTIVA

U programu stručnih aktivna programirati će se slijedeći sadržaji:

- Godišnji planovi rada učitelja
- Mjesečni planovi rada učitelja
- problematika korelacije,

4. SVI ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI DUŽNI SU REDOVITO PRATITI:

- pedagoške časopise koje škola prima
- stručne časopise

Djelatnici koji rade na administrativnim i financijskim poslovima dužni su pratiti najmanje dva lista tj. časopisa, a prema poslovima i zadacima koje obavljaju.

Permanentno usavršavanje će svaki učitelj provoditi prema svojem planu permanentnog usavršavanja (jedan primjerak plana učitelji predaju pedagogu Škole i sastavni je dio godišnjeg plana rada škole).

PRAĆENJE REALIZACIJE PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

- Praćenje permanentnog usavršavanja pod točkom 1. za svakog učitelja voditi će se u njegovom dosjeu (potvrđnice sa stručnog usavršavanja).
- Praćenje permanentnog usavršavanja pod točkom 2. za svakog učitelja voditi će se u zapisniku Učiteljskog vijeća.
- Praćenje permanentnog usavršavanja pod točkom 3. voditi će se u zapisniku stručnih aktivna.

STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

Stručnim usavršavanjima na županijskoj razini učitelji i stručni suradnici prisustvovati će prema Katalogu stručnih skupova AZOO-a, a sukladno financijskim mogućnostima Škole.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./19.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

| Mj. | SADRŽAJ | NOSITELJ AKTIVNOSTI | BROJ UČENIKA (razred) |
|----------|--|--|--|
| Rujan | SVEČANI DOČEK I POZDRAV PRVAŠA | Ravnatelj, učitelji, stručna služba, voditelji glazbenih i recitatorskih skupina | I.r., članovi zbora, dramsko-recitatorskih skupina |
| | OBILJEŽAVANJE TJEDNA SIGURNOSTI I POLICIJE (predavanje kontakt policajca) | učiteljice 1.r. | I. |
| | DJEČJI TJEDAN Crtanje po tlu školskog dvorišta, tematski razgovori, crteži, plakati | učiteljice 1.r. | I. |
| | SVJETSKI DAN UČITELJA (5.10.) | razrednici | I.-VIII. |
| | DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE DANI KRUGA (izrada tijesta, izložba likovnih i literarnih radova) | Učiteljice, ravnatelj, stručni suradnici, roditelji | Učenici razredne nastave (RN) |
| | MJESEC HRVATSKE KNJIGE (organizirani posjet knjižnici, radionice za učenike) | Knjižničarka, uč. HJ, razrednici, učitelji. | I.-IV. literarna sekcija |
| Listopad | DAN JABUKA (20.10.) | Učiteljice, razrednici | I.-VIII. |
| | MEĐUNARODNI DAN ŠTEDNJE (31.10.) | Učitelji, razrednici | I.-VIII. |
| | JESEN U KAŠTELIMA (listopad) | Učiteljice, razrednice | II. |

| | | | |
|----------|---|---|-----------|
| Studeni | SVI SVETI (1.11), DUŠNI DAN (2.11.) | Učitelji, razrednici, vjeroučitelji | I.-IV. |
| | MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE (16.11.) | Učitelji, stručna služba | I.-VIII. |
| | DOMOFEST | ZBOR, učitelj GK | V.-VIII. |
| | DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR (18.11.) (školska priredba „Da se nikad ne zaboravi“17.11., paljenje svijeća u znak spomena na žrtve Vukovara) | Učitelji, razrednici, ravnatelj | I.-VIII. |
| Prosinac | MEĐUNARODNI DAN LJUDI S INVALIDITETOM (3.12.) | stručni suradnici, učitelji, razrednici | I.-VIII. |
| | MEDNI DAN 7.12. | učiteljice 1.r. | I. |
| | DAN LJUDSKIH PRAVA (10.12.) | stručni suradnici, učitelji, razrednici | I.-VIII. |
| | SV. NIKOLA (6.12.) SV. LUCIJA (13.12.) ; BOŽIĆ (priredba) | Učitelji, razrednici, ravnatelj, stručni suradnici | I.-VIII. |
| Veljača | VALENTINOVO (14.2.) (Literarni radovi, plakati) | Razrednici, učiteljice, učitelji GK, LK, HJ | I.-VIII. |
| Ožujak | MAŠKARE (Izrada maski, maskiranje, sudjelovanje u karnevalskoj povorci; ukrašavanje školskog prostora učeničkim radovima) | Razrednici, učiteljice | I.-VIII. |
| | ŠKOLSKI SUSRETI I SMOTRE (natjecanja) | Predmetni učitelji, ravnatelj | IV.-VIII. |
| | SVJETSKI DAN VODA (22.3.) (Uređenje razrednih panoa; izrada plakata, izvanučionična nastava) | Razrednici, učiteljice, učitelji prirode (6.r.) | I.-VIII. |
| | DAN ŠKOLE I DAN GRADA 13. PROJEKTNi DAN | Ravnatelj, učitelji, stručna služba, voditelji glazbenih i recitatorskih skupina | I.-VIII. |
| Ožujak | DAN OČEVA (19.3) | Razrednici, učiteljice | I.-VIII. |
| | SVJETSKI DAN PRIPOVIJEDANJA (20.3.) | Knjižničarka, učiteljice RN; učitelji HJ | I.-VIII. |
| | DAN ŠARENih ČARAPA (21.3.) | Pedagoginja, razrednici | V.-VIII. |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| | USKRS (31.3.2024.) | Razrednici, učitelji, vjeroučitelji | I.-VIII. |
| | MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE (2.4.) | Knjižničarka, učiteljice RN; učitelji HJ | I.-VIII. |
| | DAN PLANETA ZEMLJE (22.4.) | Razrednici, učitelji | I.-VIII. |
| | SVJETSKI DAN PLESA (29.4.) | Voditelji plesnih skupina | I.-VIII. |
| | ŠKOLSKI SUSRETI I SMOTRE (natjecanja) | Predmetni učitelji, ravnatelj | IV.-VIII. |
| | MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA (1.5.) | Razrednici, učiteljice | I.-VIII. |
| | SVJETSKI DAN CRVENOG KRIŽA, MAJČIN DAN (11.5.) | Razrednici, učiteljice | I.-VIII. |
| Svibanj | MEĐUNARODNI DAN OBITELJI (15.5.) | Učitelji, stručni suradnici | I.-VIII. |
| | ŠKOLSKI SUSRETI I SMOTRE (natjecanja) | Predmetni učitelji, ravnatelj | IV.-VIII. |
| | DICA I ČAKAVICA | Koordinatori | I.-VIII. |
| Lipanj | SVJETSKI DAN ZAŠTITE OKOLIŠA (5.6.) | Učitelji prirode i biologije; razrednici | I.-VIII. |
| | SRETN O SMAŠI (svečana podjela svjedodžbi) | Ravnatelj, učitelji, stručna služba, voditelji glazbenih i recitatorskih skupina | VIII.r., članovi zbora, dramsko-recitatorskih skupina |

***PLANIRANO VIŠE POSJETA KAZALIŠTU, KINU, MUZEJIMA I GALERIJAMA – TIJEKOM CIJELE GODINE (OVISNO O REPERTOARU SAMIH USTANOVA).**

8.2. Plan izvanučioničke nastave

| Aktivnost | Razred | Br. učenika | Mjesec* | Napomena |
|---|--------|-------------|---|----------|
| Šetnje u prirodi, posjete kinu, kazalištu, Gradskoj knjižnici, muzejima, galerijama | 1.– 8. | 857 | Ovisno o repertoaru kulturno-javnih ustanova i epidemiološkoj situaciji | |
| Dani kruha i plodova Zemlje | 1. -8. | 857 | Listopad 2024. | |
| Igre i sportovi | 1.– 8. | 857 | Ovisno o nastavnom planu i programu | |

| | | | | |
|--|-------------------|---------|--|---|
| Jednodnevni izleti – prirodna i kulturna baština Dalmacije | 1.– 8. | 857 | Svibanj/lipanj 2025. | Detaljna razrada izvanučioničke nastave nalazi se u Školskom kurikulumu |
| Ekскурzija za učenike 7.razreda, Istra | 7. | 125 | Travanj/svibanj | |
| Škola u prirodi za učenike 4. razreda, Hrvatsko zagorje | 4. | 98 | Svibanj 2025. | |
| Višednevna terenska nastava za učenike 8. razreda | 8. | 116 | Listopad 2025. Travanj-lipanj 2025. | |
| Vukovar | 8. | 116 | Rujan 2024. | |
| Putovanje u Njemačku /Austriju | Njem./Austrija | 40 | Svibanj/lipanj2025. | |
| Šetnje u prirodi, obilazak mjesta, gradske prometnice | 1.– 4. | 103 | Ovisno o nastavnom planu i programu | |
| Odlazak u gradsku knjižnicu kaštela i upoznavanje s knjižnicom | 1.r | 94 | Listopad 2024. | |
| Posjet vatrogasnom domu, Kaštel Gomilica | 1./2. | | Ovisno o nastavnom planu i programu | |
| Maškare | 1.-4. | | Ožujak 2025. | |
| Snalaženje u prostoru | 1. | 94 | Veljača 2025. | |
| Posjet tehničkom muzeju Nikola Tesla Zagrebu | | | Ovisno o nastavnom planu i programu | |
| Baština mog mjesta | 4. | 11 | Tijekom godine | |
| Kozjak, Promina, Šolta, Prvić | geo/ planinari | 14 | Tijekom godine, vikend | |
| Šibenik | 2,5,6.razredi | Cca 300 | Tijekom Šk.godine | |
| Susret s bivšim ovisnicima zajednice Cenacolo | 7. | 113 | Ožujak/travanj 2025. | |
| Studijsko putovanje učenika u Italiju | - | 40 | Svibanj 2025. | |

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

| Vrijeme | Sadržaji |
|-----------------------|--|
| II. Polugodište | <u>1. razred</u> Cijepljenje protiv ospica-rubeole-parotitisa i dječje paralize (nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Hepatitisa B, difterije i tetanusa p.p.) |
| | <u>Sistematski pregled – 8. razred</u> <ul style="list-style-type: none">• Profesionalna orijentacija• Cijepljenje protiv difterije- tetanusa i dječje paralize• Neobavezno cijepljenje protiv HPV-a |
| | <u>Probirni pregledi</u> <ul style="list-style-type: none">• Screening kralježnice na skoliozu, rast i razvoj- 6. razred• Screening sluha – 7. razred |
| II. polugodište | <u>Sistematski pregled – 5. razred</u> <ul style="list-style-type: none">• Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena |
| | <u>Sistematski pregled pred upis u 1. razred</u> |
| | <u>Probirni pregled</u> <ul style="list-style-type: none">• Rast i razvoj, pregled oštine vida i vida na boje - 3. razred• Ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu – 1. razred |
| Kontinuirana provdaba | <u>Savjetovalište</u> <u>Kontrolni pregledi</u> <u>Zdravstveni odgoj</u> <u>Mišljenja, preporuke, potvrde</u> (primjereni oblik školovanja, prilagodba nastave TZK, profesionalno usmjeravanje, itd.) NADLEŽNA AMBULANTA ŠKOLSKE MEDICINE Kaštel Sućurac, Ulica kneza Trpimira 1 Kontakt telefon: 225 977 E-mail: josipa.glavas@nzjz-split.hr marina.cenan@nzjz-split.hr |

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

- U ovoj školskoj godini se planira godišnji sanitarni pregled svih zaposlenih sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.
- Planira se sistematski pregled 1/3 zaposlenih starosti do 50 godina odnosno ½ zaposlenih starosti iznad 50 godina (u visini odobrenih sredstava od strane osnivača Škole odnosno Županije splitsko-dalmatinske).

8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

1. OPĆI CILJ: je unapređivanje zdravog stila življenja

Temeljni cilj programa prevencije jest odgajati djecu i mlade ljude da izgrade što negativniji stav prema sredstvima ovisnosti i njihovoj uporabi, te afirmacija pozitivnih životnih vrijednosti. Također, potrebno je informirati mlade osobe; uputiti ih u stvarnu štetnost i moguće posljedice uzimanja droga.

Djeca i adolescenti kojima je pružena dobra kvaliteta odgoja; oni koji osjećaju da imaju perspektivu, koji su zadovoljni sobom ali i okruženjem u kojem žive, biti će pod značajno manjim rizikom uporabe bilo kojeg sredstva ovisnosti.

Cilj nam je razvijati kod učenika samostalnost u identifikaciji problema, kritičkom razmišljanju, donošenju odluka, aktivnom i samosvjesnom uključivanju u život.

2. ZADACE ŠKOLSKOG PROGRAMA PREVENCIJE

- prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece
- pomoć djeci i adolescentima u stjecanju važnih socijalnih vještina
- razvijanje samopoštovanja i osjećaja vlastite vrijednosti
- pronalaženje prihvatljivih načina samopotvrđivanja
- razvijanje zanimanja za zdrave životne navike i poticanje zdravog stila života
- organiziranje slobodnog vremena učenika putem izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organiziranje izleta
- razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja
- odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima
- pružanje ponuda zabavno-športskog i kreativnog sadržaja (športske aktivnosti, kreativne radionice i sl.)
- razvijanje odbojnosti prema drogi, smanjivanje interesa za uporabu opojnih sredstava, a poglavito osmišljavanje života bez droge
- poticanje uspješnog roditeljstva.

3. SUDIONICI

1. učenici
2. učitelji
3. roditelji
4. stručni suradnik
5. ravnatelj
6. vanjski suradnici / gosti

4. MJESTO I VRIJEME PROVOĐENJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Tijekom školske godine koristiti će se prostorije škole (knjižnica, športska dvorana, učionice, zbornica, atrij škole - opremljen ekološkim sadržajima, panoi), te prostori oko školske zgrade. Po potrebi će se koristiti i prostori koji ne pripadaju školi (prostori različitih organizacija i društava).

5. OBLICI RADA

Kao oblici rada predviđeni su:

1. individualni rad
2. grupni rad (grupe različitih veličina)
3. predavanja
4. radionice
5. tribine.

6. PODRUČJA PREVENCIJE

Područja preventivnog djelovanja pretpostavljati će:

1. rad s učenicima
2. rad s učiteljima
3. rad s roditeljima

6.1. PREVENTIVNI RAD S UČENICIMA

A. IDENTIFIKACIJA, ODGOJNI PRISTUP I RAD S "RIZIČNIM" UČENICIMA

| R. br. | POSLOVI ZADACI | OBLICI RADA | IZVRŠITELJI | VRIJEME |
|--------|---|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. | Rano otkrivanje "rizične" djece - prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju djeteta pri upisu u školu | individualni i grupni rad | RPS liječnik | svibanj lipanj srpanj |
| 2. | Identifikacija i rad s djecom s psihofizičkim poteškoćama u razvoju | individualni i grupni rad | RPS učitelji liječnik | tijekom godine |
| 3. | Identifikacija i rad s darovitim učenicima | individualni i grupni rad, radionice, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti | RPS učitelji | tijekom godine |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|---|----------------|
| 4. | Identifikacija i rad s tzv. "rizičnom skupinom". "Rizik" čine: specifične poteškoće u učenju zdravstvene smetnje nepovoljna obiteljska situacija emocionalne smetnje problemi u ponašanju | individualni i grupni rad, radionice | SRS učitelji povjerenstvo vanjski suradnici | tijekom godine |
|----|---|--------------------------------------|---|----------------|

B) ODGOJNI RAD, INFORMIRANJE I ANGAŽIRANJE UČENIKA

| R.br. | POSLOVI ZADACI | OBLICI RADA | IZVRŠITELJI | VRIJEME |
|-------|--|---|---|----------------|
| 1. | Realizacija satova razrednika u svakom razrednom odjelu prema Planu i programu uz dodatak tema vezanih uz problem ovisnosti | grupni rad frontalni rad tribine izrada panoa i plakata | RPS učitelji povjerenstvo vanjski suradnici | tijekom godine |
| 2. | Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina putem organiziranih oblika rada. | grupni rad natjecanja izvannastavne i izvanškolske aktivnosti dodatna nastava | RPS učitelji vanjski suradnici | tijekom godine |
| 3. | Povećanje interesa učenika za školski program prevencije | grupni rad tribine | RPS učitelji povjerenstvo | tijekom godine |
| 4. | Promicanje zdravog stila života kroz nastavne predmete u skladu s nastavnim planom i programom, kao i kroz izvannastavne i izvanškolske aktivnosti | grupni rad frontalni rad tribine izrada plakata i panoa | RPS učitelji povjerenstvo | tijekom godine |
| 5. | Promicanje vrijednosti vjerskog odgoja | grupni rad tribine | povjerenstvo vjeroučitelji | tijekom godine |
| 6. | Otvoreno savjetovalište | individualni rad | RPS povjerenstvo | tijekom godine |

U okviru preventivnog rada s učenicima veliku ulogu ima i organizacija slobodnog vremena. Iz tog razloga, učenici naše škole uključeni su u više izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Velika zasluga u tom smislu pripada školi, koja nastoji ne samo kvalitetnije osmisliti slobodno vrijeme učenika, nego im osigurati bolju afirmaciju.

Izvannastavne aktivnosti organizirane su kroz : likovnu, literarnu, plesnu, dramsku, recitatorsku, mladi biolozi, mladi ekolozi, ritmičku, novinarsku grupu, zbor i športske aktivnosti.

6.2. PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA

Preventivni rad s učiteljima podrazumijevati će edukaciju učitelja i njihovu senzibilizaciju glede problematike ovisnosti.

Rad s učiteljima uključivat će:

- 1) Predavanja na Učiteljskim vijećima (upoznavanje s elementima školskog preventivnog programa, Nastanak ovisnosti-“rizična” skupina, Komunikacija-razmjena informacija).
- 2) Pružanje relevantnih informacija o učenicima.
- 3) Upućivanje učitelja na primjerene oblike rada s učenicima s posebnim potrebama.
- 4) Animiranje i pomoć razrednicima u provođenju elemenata školskog preventivnog programa.
- 5) Podrška i pomoć učiteljima u svakodnevnom radu.
- 6) Savjetodavni rad - provodit će članovi RPS i po potrebi vanjski suradnici (defektolog i sl.)

6.3. PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA

Preventivni rad s roditeljima pretpostavljati će individualni i grupni oblik rada.

Individualni rad će se provoditi kroz informiranje roditelja o psihofizičkom stanju djeteta, pomoć i upute o radu kod kuće, te savjetodavni rad.

Grupni rad bit će edukativnog karaktera. Kroz roditeljske sastanke, roditelje će se informirati o psihičkim potrebama djece, izgrađivanju vještine kvalitetne komunikacije; govorit će se o modelu zdravog načina života, o ovisnosti i odnosu prema ovisnosti i ovisnicima.

7. SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA

Suradnja s vanjskim suradnicima realizirati će se kroz timski rad educiranih osoba: stručnjaka unutar škole i stručnjaka iz nekih drugih institucija.

Stručni i savjetodavni rad provoditi će se grupnim oblicima rada (predavanja, rasprave, tribine), a po potrebi i individualno.

Kako bi program prevencije ovisnosti bio što učinkovitiji, surađivati će se sa: Županijskim koordinatorom za provedbu školskog preventivnog programa, Nastavnim Zavodom za javno zdravstvo, Zavodom za bolesti ovisnosti u Solinu (Sveti Kajo), Gradskom ligom za suzbijanje ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, Župnim uredom, MUP-om, Udrugom sv. Jeronim.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Škola radi u iznimno teškim uvjetima s obzirom na raspoloživi prostor i broj učenika koji je pohađaju. Školska zgrada izgrađena je 1973. godine i od tada pa do 2014. nije bilo većih ulaganja u njeno održavanje osim djelomične izmjene prozora i vrata. Tijekom 2014. i 2015. godine sanirani su najugroženiji dijelovi krovništva školske zgrade te je još preostao jedan manji dio za koji je potrebno izvršiti hidroizolaciju.

Odrađena je rekonstrukcija svih učeničkih toaletnih prostora, kao i rekonstrukcija električnih instalacija. Problem imamo i s unutarnjom hidrantskom mrežom tzv. suha hidrantska mreža (problem je u priključku na gradski vodovod odnosno spojna cijev nema dovoljnu protočnost).

Rješavanje problema toplodvodnog kotlovskeg postrojenja i suhe hidrantske mreže planirano je u sklopu nadogradnje škole, za koji je predan idejni projekt budući da je riješen sudski postupak povrata zemljišta.

Kupljen je namještaj za 4 učionice.

U tijeku je modernizacija informatičke opreme i nabava dodatnih računala/laptopa.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

KLASA: 602-04/24-01/01

URBROJ: 2181-285-01/1-24-1

Ravnatelj škole:

Marino Radunić, prof.

**Predsjednica
Školskog odbora:**

Diana Kačić Duplančić, prof.