**Splitsko – dalmatinska županija**

**OŠ „DR. FRA KARLO BALIĆ“ – ŠESTANOVAC**

Dr. Franje Tuđmana 40

21 250 Šestanovac



## 

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**za školsku godinu 2019./2020.**

Klasa: 602-02/19-01/05

Urbroj: 2155-15-01-19-02

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta OŠ „Dr. fra Karlo Balić“ Šestanovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 4. listopada 2019. godine donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

za školsku godinu 2019./2020.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ante Nejašmić Nada Utrobičić, dipl. učitelj

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj  [1. UVJETI RADA 5](#_Toc21512722)  [1.1. Podaci o školskom području 5](#_Toc21512723)  [1.2. Prostorni uvjeti 5](#_Toc21512724)  [1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola 5](#_Toc21512725)  [1.2.2. PŠ Blato na Cetini 5](#_Toc21512726)  [1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja 6](#_Toc21512727)  [2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 6](#_Toc21512728)  [2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima 6](#_Toc21512729)  [2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 6](#_Toc21512730)  [2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8. 6](#_Toc21512731)  [2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave 7](#_Toc21512732)  [2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 7](#_Toc21512733)  [2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 8](#_Toc21512734)  [2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 8](#_Toc21512735)  [2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 8](#_Toc21512736)  [2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 9](#_Toc21512737)  [2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 11](#_Toc21512738)  [2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 11](#_Toc21512739)  [3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 12](#_Toc21512740)  [3.1. Organizacija rada 12](#_Toc21512741)  [3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA 13](#_Toc21512742)  [3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela 16](#_Toc21512744)  [3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 17](#_Toc21512745)  [4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA 17](#_Toc21512746)  [4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava 17](#_Toc21512747)  [4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel (čl.8 st.5) 18](#_Toc21512748)  [4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 19](#_Toc21512749)  [4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 19](#_Toc21512750)  [4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika 19](#_Toc21512751)  [4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 19](#_Toc21512752)  [4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave 20](#_Toc21512753)  [4.5. Obuka plivanja 21](#_Toc21512754)  [4.6. Izvannastavne aktivnosti 21](#_Toc21512755)  [4.7. Izvanškolske aktivnosti 22](#_Toc21512756)  [5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA 22](#_Toc21512757)  [6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA 22](#_Toc21512758)  [7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA 24](#_Toc21512759)  [8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 25](#_Toc21512760)  [8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi 25](#_Toc21512761)  [9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA 28](#_Toc21512762)  [9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća 28](#_Toc21512763)  [9.2. Plan rada razrednih vijeća 29](#_Toc21512764)  [9.3. Plan rada Vijeća roditelja 30](#_Toc21512765)  [9.4. Plana rada Školskog odbora 31](#_Toc21512767)  [9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 32](#_Toc21512768)  [9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 33](#_Toc21512769)  [9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA 37](#_Toc21512770)  [9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA 43](#_Toc21512771)  [9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA 46](#_Toc21512772)  [10. TJEDNI RASPORED SATI 65](#_Toc21512773)  [11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 66](#_Toc21512774) |  |
|  |  |

#### **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Dr. fra Karlo Balić Šestanovac |
| **Adresa škole:** | Dr. Franje Tuđmana 40, 21250 Šestanovac |
| **Županija:** | Splitsko – dalmatinska |
| **Telefonski broj:** | 021/721-174 |
| **Broj telefaksa:** | 021/757-271 |
| **Internetska pošta:** | [ured@kbalic-sestanovac.skole.hr](mailto:ured@kbalic-sestanovac.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | [www.os-sestanovac.hr](http://www.os-sestanovac.hr) |
| **Šifra škole:** | 17-471-001 |
| **Matični broj škole:** | 31292853 |
| **OIB:** | 19270215513 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-04/709-4 , 07. travnja 2004. |
| **Ravnatelj škole:** | Nada Utrobičić |
| **Osoba koja mijenja ravnatelja:** | Mile Tomas |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
| **Broj učenika:** | 158 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 67 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 91 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 12 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 112 (71%) |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PS-a po čl.8.** | 1 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak smjene:** | 8,00-14,00 |
| **Broj radnika:** | 36 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 17 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 6 |
| **Broj učitelja u posebnoj skupini po čl. 8** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4 + 1 ravnateljica |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
| **Broj računala u školi:** | 67 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 8 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | - |

# 1. UVJETI RADA

# 1.1. Podaci o školskom području

Školsko upisno područje OŠ «Dr. fra Karlo Balić» u Šestanovcu u odnosu na prošlu školsku godinu nema izmjena. Prijevoz učenika u školu ove godine organiziran je autobusima poduzeća „Madunić“. Od ukupnog broja učenika oko 20% živi u bližoj okolici Šestanovca, a oko 80% je putnika na udaljenosti od 3 do 15 km od škole.

# 1.2. Prostorni uvjeti

# 1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola

Prostor školske zgrade u potpunosti je iskorišten i djelomično odgovara zahtjevima suvremene nastave. Škola ima jedanaest učionica te radne kabinete predmeta kemije/biologije, povijesti/geografije, informatike/fizike, i učionicu kombiniranog posebnog razrednog odjela po čl.8.

Prostor školske knjižnice koristi se i za radionički rad s učenicima i roditeljima, sate čitanja, učenje kroz igru, te informatički rad učitelja i učenika. Za projektno istraživački rad, poučavanje i učenje, učenici i učitelji mogu se koristiti uslugama interneta na šest računala. Knjižnični prostor omogućava odvijanje tematskih predavanja, prezentacija i susreta.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u školskoj dvorani veličine učionice i koristi se jedino za vrijeme loših vremenskih prilika i u periodu zime jer je samo djelomično prilagođena za izvođenje redovne nastave. Ostalo vrijeme nastava se odvija u vanjskom prostoru škole na dva školska igrališta. Uredi ravnatelja, tajnika, računovođe i stručne službe škole smješteni su na prvom i drugom katu.

Na svakom katu škole nalazi se sanitarni čvor za učenike i učitelje. Škola ima centralno grijanje i vanjsku toplinsku izolaciju.

# 1.2.2. PŠ Blato na Cetini

Područna škola Blato na Cetini nalazi se na području općine Omiš u mjestu Blato na Cetini. Škola ima dvije učionice opremljene sa suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima. Svaka učionica ima svoje računalo s printerom i priključak na Internet. U sklopu svake učionice uređene su pomoćne učionice za izvođenje izborne nastave stranog jezika i glazbene kulture s učenicima četvrtog razreda. Istočni dio školske zgrade koristi Dječji vrtić iz Omiša kao svoju područnu lokaciju.

Zgrada posjeduje tekuću pitku vodu. Grijanje je na kruta goriva i električnu energiju.

Učenici zajedno s učiteljicama i pomoćnim osobljem redovito uređuju vanjski prostor škole.

# 1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Matična škola je smještena uz glavnu prometnicu što ugrožava sigurnost naših učenika. Zaštita učenika ostvaruje se dežurstvom učitelja u vrijeme odmora i tijekom odvoza učenika, postavljenim prometnim uspornicima na kolniku ispred škole, zaštitnom ogradom između školskog dvorišta i prometnice te postavljenim stupićima uz rub nogostupa i prometnice kojim se onemogućava nepropisno parkiranje vozila po nogostupu uz školsku ogradu.

Škola ima dva uređena igrališta (nogometno i košarkaško) koja zadovoljavaju potrebe izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i izvannastavnih aktivnosti.

Školska zgrada je okružena i zelenim površinama o čijem uređenju i održavanju brinu pojedini učitelji i učenici u sklopu školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti te tehničko osoblje škole. Škola će i ove godine nastaviti realizaciju projekta uređenja školskog vrta.

U realizaciji ovih aktivnosti sudjelovat će učenici, članovi školske ekološke sekcije viših razreda, kao i učenici od prvog do četvrtog razreda sa svojim učiteljima. Od ove godine u skladu s planiranim kurikulumom planiramo i dalje u južnom djelu školskog dvorišta njegovati područje školskog maslinika.

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

# 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

# 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Ana Babić Pejković | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 2. | Mirjana Nejašmić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 3. | Jasna Kusić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 4. | Anka Dundić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 5. | Ana Šarić Kusić | Magistra prim. obrazovanja | VSS | Ne |
| 7. | Marita Juričić | Magistra prim. obrazovanja | VSS | Ne |

# 2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** |
| 1. | Marijana Jelić | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS |

# 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet** |
| 1. | Ana Matijević | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
| 2. | Ljubica Bogdanović | Magistra hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
| 3. | Ivana Staničić | Profesorica likovne kulture | VSS | Likovna kultura |
| 4. | Jadranko Matulić | Magistar glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura |
| 5. | Ana Ribičić | Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije | VSS | Engleski jezik |
| 6. | Milka Kaštelan | Profesorica engleskog jezika i književnosti i profesor francuskog jezika i književnosti | VSS | Engleski jezik |
| 7. | Mile Tomas | Učitelj matematike | VŠS | Matematika |
| 8. | Marin Nejašmić | Dipl. ing. elektrotehnike | VSS | Matematika |
| 9. | Ružica Radovčić | Profesorica biologije i kemije | VSS | Priroda  Biologija  Kemija |
| 10. | Ante Nejašmić | Učitelj fizike i informatike | VŠS | Fizika  Informatika |
| 11. | Martina Šušić | Magistra geografije | VSS | Geografija |
| 12. | Marija Ursić | Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i magistra povijesti | VSS | Povijest |
| 13. | Danijel Dodig | Dipl. ing. elektrotehnike | VSS | Tehnička kultura |
| 14. | Mate Krnić | Magistar kineziologije | VSS | TZK |
| 15. | Martina Ostojić | Magistra teologije | VSS | Vjeronauk |
| 16. | Branimira Ruža Lozo | Profesorica teolog, časna sestra | VSS | Vjeronauk |
| 17. | Veronika Kurtić | Profesorica njemačkog i francuskog jezika | VSS | Njemački jezik |

# 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** |
| 1. | Nada Utrobičić | Dipl. uč. razredne nastave i povijesti | VSS | Ravnatelj |
| 2. | Zdenka Hrvoić | Prof. pedagogije | VSS | Pedagog |
| 3. | Anđelka Čizmić Mijakovac | Prof. psihologije | VSS | Psiholog |
| 4. | Ivana Kalajžić | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti | VSS | Knjižničar |
| 5. | Andrijana Pujić | Magistra edukacije filozofije i magistra edukacije pedagogije | VSS | Socijalni pedagog |

# 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Radno mjesto** |
| 1. | Alenka Grubišić | Diplomirana pravnica | VSS | Tajnica škole |
| 2. | Danica Mandušić | Diplomirana ekonomistica | VSS | Računovođa |
| 3. | Ante Utrobičić | Monter el. Pogona | SSS | Kućni majstor |
| 4. | Tade Utrobičić | **-** | NKV | Spremač |
| 5. | Ankica Kapuralić | Kuharica | SSS | Spremačica |
| 6. | Ljubica Ribičić | **-** | NKV | Spremačica |
| 7. | Ankica Bartulović | **-** | NKV | Spremačica |

# 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

# 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Ime i prezime učitelja** | Razred | Redovna  nastava | Rad razrednika  razrednika | **UKUPNO** | Dopunska n. | Dodatna n. | INA | **UKUPNO** | **SVEUKUPNO** | Ostali poslovi | **UKUPNO** | |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Anka Dundić | 1.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 2. | Ana Babić Pejković | 2.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 3. | Mirjana Nejašmić | 3.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 4. | Jasna Kusić | 4.a | 15 | 2 | **17** | 1 | 1 | 1 | **3** | **20** | **20** | 40 | 2080 |
| 5. | Ana Šarić Kusić | 1. i 3. c | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 6. | Marita Juričić | 2. i 4. d | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |

\*UROU – umanjene radne obaveze učitelja

# 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podaci o učitelju/učiteljici**  **predmetne nastave** | | | | **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | | | | | | | | | | | | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** | |
| **A - Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU** | | | | | **B** | | | | | | **SVEUKUPNO** |
| **Red. broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet** | **Razredi** | **Redovna nastava** | **Izborna nast.** | **Razredništvo** | **Ostalo NOOR** | **UKUPNO**  **NOOR** | **DPN** | **DDN** | **INA** | **UROU** | **OSTALO** | **UKUPNO DRUGI NOOR** | **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Ljubica Bogdanović | HJ | 6.a/8.a | 9 |  |  |  | **9** |  | 1 | 1 |  |  | **2** | **11** | **9** | **20** | **1040** |
| 2. | Ana Matijević | HJ | 5.a,b/7.a,b | 18 |  |  |  | **18** | 1 | 1 | 2 |  |  | **4** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 3. | Ana Ribičić | EJ | 4.a/5.a,b/6.a  7.a,b/8.a | 20 |  |  |  | **20** | 1 | 2 |  |  |  | **3** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 4. | Milka Kaštelan | EJ | 1.a, 2.a, 3.a  PŠ 1.i3.r,2.i 4.r | 10 |  |  |  | **10** | 1 |  |  |  |  | **1** | **11** | **9** | **20** | **1040** |
| 5. | Veronika Kurtić | NJJ | 4.a/5.a,b/6.a  7.a,b/8.a  PŠ 4.d |  | 16 | 2 |  | **18** | 1 | 2 | 2 |  |  | **5** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 6. | Ivana Staničić | LK | 5.a,b/6a/7.a,b/ 8.a | 6 |  |  | 2 VIŠ | **8** |  |  | 2 |  |  | **2** | **10** | **8** | **18** | **936** |
| 7. | Jadranko Matulić | GK | 4.a/5.a,b/6.a  7.a,b/8.a  PŠ 4.d | 8 |  |  | 1 PZ | **9** |  |  | 2 IG |  |  | **2** | **11** | **9** | **20** | **1040** |
| 8. | Mile Tomas | M | 5.a,b/6.a  7.b | 16 |  | 2 |  | **18** | 2 | 2 |  |  |  | **4** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 9. | Marin Nejašmić | M | 7.a/8.a | 8 |  |  |  | **8** | 1 | 1 |  |  |  | **2** | **10** | **8** | **18** | **936** |
| 10. | Ružica Radovčić | PRI | 5.a,b/6.a | 17 |  | 2 | 2 ZNR | **21** | 1 | 1 | 1 |  |  | **3** | **24** | **16** | **40** | **2080** |
| B | 7.a,b/8.a |
| K | 7.a,b/8.a |
| 11. | Ante Nejašmić | FIZ | 7.a,b/8.a | 12 |  |  | 2  ZNR | **20** | 1 | 1 | 2 |  |  | **4** | **24** | **16** | **40** | **2080** |
| INF | 5.a,b/6a/7.a,b/ 8.a |  | 6 |
| 12. | Marija Ursić | PO | 5.a,b/6a/7.a,b/ 8.a | 12 |  | 2 | 3 SP | **17** |  | 1 | 2 |  | 3 SP | **6** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 13. | Martina Šušić | GEO | 5.a,b/6a/7.a,b/ 8.a | 11 |  | 2 | 2 UZ | **15** |  | 1 | 2 |  |  | **3** | **18** | **14** | **32** | **1664** |
| 14. | Danijel Dodig | TK | 5.a,b/6a/7.a,b/ 8.a | 6 |  |  | 1 KMK | **7** |  |  | 2 |  |  | **2** | **9** | **7** | **16** | **832** |
| 15. | Mate Krnić | TZK | 5.a,b/6a/7.a,b/ 8.a | 12 |  |  | 2 ŠŠK | **14** |  |  | 2 |  | 1  PL/KT | **3** | **17** | **11** | **28** | **1456** |
| 16. | Martina Ostojić | VJ | 7.a,b |  | 4 |  |  | **4** |  |  | 1 |  |  | **1** | **5** | **6** | **11** | **572** |
| 17. | s. Branimira Ruža Lozo | VJ | 1.a/2.a/3a/4a  5.a,b/6a/8,a  PŠ 1.i3/2.i4. |  | 20 | 2 |  | **22** |  |  | 2 |  |  | **2** | **24** | **16** | **40** | **2080** |
| 18. | Marijana Jelić | PRO | 3.r/5.r/7.r | 20 |  | 2 |  | **22** | 1 | 1 |  |  |  | **2** | **24** | **16** | **40** | **2080** |

Ostalo. WEB - Internet. stranica škole, ŠKL – školski list, G – globe, VIŠ – vizualni identitet škole, ŠŠK – školski športski klub, ON – obuka neplivača, SP – sindikalni povjerenik, ZNR – Zaštita na radu, IG –instrumentalna glazba, UZ – Učenička zadruga, PZ – pjevački zbor, PL/KT – Plivanje/Kinezioter.rad UROU – umanjene radne obaveze učitelja

Ostale kratice: DDN-dodatna nastava, DPN-dopunska nastava, NOOR – ukupan neposredni odg-obr. rad, KMK – Klub mladih tehničara

# 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Broj sati zaduženja** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Nada Utrobičić | Dipl. učitelj razredne nastave i Povijesti | Ravnatelj | 40 | 2080 |
| 2. | Zdenka Hrvoić | Prof. pedagogije | Pedagog | 40 | 2080 |
| 3. | Anđelka Čizmić Mijakovac | Prof. psihologije | Psiholog | 20 | 1040 |
| 4. | Ivana Kalajžić | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti | Knjižničar | 40 | 2080 |
| 5. | Andrijana Pujić | Magistra edukacije filozofije i magistra edukacije pedagogije | Socijalni pedagog | 20 | 1040 |

# 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati zaduženja** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Alenka Grubišić | Diplomirana pravnica | Tajnica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 2. | Danica Mandušić | Diplomirana ekonomistica | Računovođa | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 3. | Ante Utrobičić | Monter elekt. pogona | Kućni majstor | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 4. | Tade Utrobičić | NKV | Spremač | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 5. | Ankica Kapuralić | Kuharica | Spremačica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 6. | Ljubica Ribičić | NKV | Spremačica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 7. | Ankica Bartulović | NKV | Spremačica | 9.30 – 12.30 | 17 | 884 |

# 

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

# 3.1. Organizacija rada

Nastava u OŠ „Dr. fra Karlo Balić“- Šestanovac organizirana je u jednoj jutarnjoj smjeni.

* Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 14.00 sati.
* Veliki odmor je od 10.25 do 10.45 sati, po završetku 3. nastavnog sata i traje 20 minuta.
* Dežurstvo učitelja je svakodnevno organizirano u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
* Prvi dežurni učitelj prije početka nastave dočekuje učenike koji stižu školskim autobusom, a drugi ostaje do kraja sedmog školskog sata i prati učenike na zadnji odvoz.
* Za vrijeme malih odmora, dežurni učitelji borave na svakom katu, a na velikom odmoru i u školskom dvorištu.
* Evidencija dežurstva učitelja vodi se u posebnoj bilježnici.
* U područnoj školi Blato na Cetini nastava traje svaki dan od 8.00 do 12.20 sati. Pohađaju je učenici kombiniranih razrednih odjela 1. i 3., te 2. i 4. razreda.
* Prvi dežurni učitelj dolazi 15 minuta prije početka nastave i dočekuje učenike, a drugi ostaje s učenicima do dolaska roditelja ili školskog autobusa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA | | | | | | | |
| **Školska godina**  **2019./2020.** | **Mjesec** | **Broj**  **radnih dana** | **Broj nastavnih dana** | **Blagdani i neradni dani** | **Državni praznici i blagdani** | **Obilježavanje Dana škole, općine, školske priredbe, nenastavni dani ...** | **Odmor učenika** |
| I. obrazovno razdoblje  (od9. rujna 2019. godine do 20. prosinca 2019. godine) | RUJAN | 21 | 16 | 9 |  |  | Zimski odmor učenika:  23.12.2019. -10.1. 2020. |
| LISTOPAD | 22 | 22 | 9 | 8.10.2019.  Dan neovisnosti |  |
| STUDENI | 20 | 20 | 10 | 1.11.2019.  Svi sveti |  |
| PROSINAC | 20 | 15 | 11 | 25.12.2019. Božić  26.12.2019. Sveti Stjepan |  |
| I obrazovno razdoblje | | 83 | 73 | 44 |  |  |  |
| II. obrazovno razdoblje (od 13. siječnja 2020. godine do 17. lipnja 2020. godine.) | SIJEČANJ | 21 | 15 | 10 | 1.1.2020. Nova godina  6.1.2020. Sveta tri kralja |  | Proljetni odmor učenika:  10. - 17.4.2020. |
| VELJAČA | 20 | 20 | 9 |  |  |
| OŽUJAK | 22 | 22 | 9 |  |  |
| TRAVANJ | 21 | 16 | 9 | 13.4.2020.  Uskršnji ponedjeljak |  |
| SVIBANJ | 20 | 18 | 11 | 1.5.2020. Praznik rada | 13.5.  Gospa Fatimska (Dan Općine)  29.5. proslava Dana škole (radni nenastavni dan) |
| LIPANJ | 19 | 11 | 11 | 11.6.2020. Tijelovo  22.6.2020. Dan antifašističke  borbe  25.6.2020. Dan državnosti |  | Ljetni odmor učenika  počinje 18.6.2020. godine |
| II obrazovno razdoblje | | 123 | 102 | 59 |  |  |  |
| UKUPNO I i II | | 206 | 175 | 103 |  |  |  |

# 

# Napomene:

* Petak, 27.12.2019. spaja se sa 26.12.2019. - Sveti Stjepan
* Srijeda, 13.5.2020. Dan Općine Šestanovac
* Petak, 12.6.2020. spaja se s 11.6.2020. - Tijelovo
* Petak, 26.6.2020. spaja se s 25.6.2020. - Dan državnosti

**Školski godišnji kalendar rada**

* Nastava počinje 9.9.2019. godine, a završava 17.6.2020. godine.
* Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.
* 1. obrazovno razdoblje traje od 9.9.2019. godine do 20.12.2019. godine.
* 2. obrazovno razdoblje traje od 13.1.2020. godine do 17.6.2020. godine.
* Zimski odmor učenika počinje 23.12.2019. godine, a završava 10.1.2020. godine, te nastava počinje 13.1.2020.
* Proljetni odmor učenika počinje 10.4.2020. godine, a završava 17.4.2020. godine, te nastava počinje 20.4.2020.
* Ljetni odmor učenika počinje 18.6.2020. godine, osim za učenike koji su upućeni u dopunski rad

**Radni dan - skraćena nastava**

* 9.9.2019. Prvi dan nastave
* Jedan dan u listopadu 2019. Integrirani dan - Dani zahvalnosti za plodove zemlje
* 18.11.2019. obilježavanje Dana Vukovara
* 6.12.2019. - priredba za sv. Nikolu (RN)
* 20.12.2019. - zadnji dan 1. polugodište – priredba za Božić
* 25.2.2020. Pokladni utorak - dječji festival i Maskenbal
* 29.5.2020. proslava Dana škole
* 17.6.2020. Zadnji nastavni dan

**Državni praznici i blagdani u Republici Hrvatskoj koji su ujedno i neradni dani**

|  |  |
| --- | --- |
| I obrazovno razdoblje | II obrazovno razdoblje |
| 8.10.2019. Dan neovisnosti | 12.4.2020. Uskrs |
| 1.11.2019. Dan svih svetih | 13.4.2020. Uskršnji ponedjeljak |
| 25.12.2019. Božić | 1.5.2020. Praznik rada |
| 26.12.2019. Sveti Stjepan | 11.6.2020. Tijelovo |
| 1.1.2020. Nova godina | 22.6.2020. Dan antifašističke borbe |
| 6.1.2020. Sveta tri kralja | 25.6.2020. Dan državnosti |
|  | 5.8.2020. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti |
|  | 15.8.2020. Velika Gospa |

# 

# 3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj odjela** | **M** | **Ž** | **Broj pona-vljača** | **S Rješ.** | **Udaljenost od škole u km** | | | **Ime razrednika** |
| **3 - 5** | **6 - 10** | **11 - 15** |
| Matična škola |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *I.a* | 15 | 1 | 10 | 5 | 0 | 0 | 4 | 3 | 1 | Anka Dundić |
| *II.a* | 12 | 1 | 6 | 6 | 0 | 0 | 7 | 2 | 0 | Ana Babić Pejković |
| *III.a* | 13 | 1 | 8 | 5 | 0 | 0 | 5 | 4 | 2 | Mirjana Nejašmić |
| *IV.a* | 6 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 3 | 1 | 3 | Jasna Kusić |
| **Ukupno niži razredi** | **46** | **4** | **26** | **18** | **0** | **0** | **19** | **10** | **6** |  |
| *V.a* | 12 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 5 | 3 | 0 | Ružica Radovčić |
| *V.b* | 13 | 1 | 5 | 8 | 0 | 2 | 5 | 2 | 1 | Marija Ursić |
| *VI.a* | 16 | 1 | 7 | 9 | 0 | 0 | 3 | 4 | 3 | Mile Tomas |
| *VII.a* | 14 | 1 | 8 | 6 | 0 | 1 | 2 | 3 | 8 | Martina Šušić |
| *VII.b* | 15 | 1 | 10 | 5 | 0 | 3 | 7 | 3 | 3 | Veronika Kurtić |
| *VIII.a* | 18 | 1 | 8 | 10 | 0 | 2 | 6 | 11 | 0 | Ruža Lozo |
| **Ukupno viši razredi** | **88** | **6** | **42** | **46** | 0 | **8** | **28** | **26** | **15** |  |
| **Ukupno redovnih u MŠ** | **134** | **10** | **68** | **64** | 0 | **8** | **47** | **36** | **21** |  |
| PŠ Blato n/C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *I. c* | 5 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | Ana Šarić Kusić |
| *III.c* | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| *II.c* | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Marita Juričić |
| *IV.c* | 6 | 1 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| **Ukupno u PŠ** | **20** | **2** | **10** | **10** | 0 | 0 | **5** | **0** | **0** |  |
| **PRO čl.8.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *III.* | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | Marijana Jelić |
| *V.* | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| *VII.* | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **Ukupno u PRO ČL.8** | **4** | **1** | **2** | **2** | 0 | 4 | **1** | **1** | **1** |  |
| **UKUPNO SVI** | **158** | **13** | **80** | **76** | **0** | **12** | **53** | **37** | **22** | **112 (71%)** |

# 3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| **Model individualizacije** | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 3 |
| **Prilagođeni program** | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |
| **Posebni program** | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| **Ukupno učenika s Rješenjem** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **0** | **5** | **2** | **12** |

# 4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

# 4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razredna nastava** | **RAZREDI/BROJ SATI PO PREDMETIMA** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **NASTAVNI PREDMET** | **1. a** | **1./3. c** | **2./4. d** | **2.a** | | **3.a** | | **4.a** |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 175 | 175 | | 175 | | 175 | 1050 |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | | 35 | | 35 | 210 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | | 35 | | 35 | 210 |
| Engleski jezik | 70 | 70 | 70 | 70 | | 70 | | 70 | 420 |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | | 140 | | 140 | 840 |
| Priroda i društvo | 70 | 70 | 70/105 | 70 | | 70 | | 105 | 455/490 |
| TZK | 105 | 105 | 105/70 | 105 | | 105 | | 70 | 595/560 |
| **UKUPNO RN:** | **630** | **630** | **630** | **630** | | **630** | | **630** | **3780** |
| **Predmetna nastava** |  | **RAZREDI** | | | | | | **Ukupno** | |
| **OBVEZNI PREDMETI** | **5.a** | **5.b** | **6.a** | **7.a** | **7.b** | | **8.a** |  | |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | | 140 | 945 | |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | | 35 | 210 | |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | | 35 | 210 | |
| Engleski jezik | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | | 105 | 630 | |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | | 140 | 840 | |
| Priroda | 52,5 | 52,5 | 70 | 0 | 0 | | 0 | 175 | |
| Biologija | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | | 70 | 210 | |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | | 70 | 210 | |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | | 70 | 210 | |
| Povijest | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | | 70 | 420 | |
| Geografija | 52,5 | 52,5 | 70 | 70 | 70 | | 70 | 385 | |
| Tehnička kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | | 35 | 210 | |
| TZK | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | | 70 | 420 | |
| Informatika | 70 | 70 | 70 | 0 | 0 | | 0 | 210 | |
| **UKUPNO PN:** | **840** | **840** | **875** | **910** | **910** | | **910** | **5285** | |
| **UKUPNO SVI:** | | | | | | | | **9065** | |

# 4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel (čl.8 st.5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMETI u posebnom razrednom odjelu** | **BROJ SATI u PRO** | | **NASTAVNI PREDMETI u redovnom razrednom odjelu** | **Ukupan godišnji broj sati u redovnom razrednom odjelu** | **Ukupno sati** |
| **3.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 6/210 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo | 3/105 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 3/105 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 4/140 | | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:** | **595** | | **Ukupno sati:** | **245** | **840** |
| **5.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5/175 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo | 4/140 | | Tehnička kultura | 1/35 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 4/140 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Vjeronauk | 2/70 |  |
|  |  |  |
| **Ukupno sati:** | **595** | | **Ukupno sati:** | **245** | **840** |
| **7.razred** |  | |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 4/140 | | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 3/105 | | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda | 3/105 | | Tehnička kultura | 1/35 |  |
| Društvo | 3/105 | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci (PERP) | 3/105 | | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:** | **560** | | **Ukupno sati:** | **245** | **805** |
| **Ukupno svi sati:** | **1750** |  | |  |  |

# 4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

# 4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izborna nastava Vjeronauka** | | | | | |
| Razred | Broj učenika | Broj odjela | Izvršitelj programa | Tjedno | Godišnje |
| I.a | 15 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| II.a | 12 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| III.a | 13 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| IV.a | 6 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| V.a | 12 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| V.b | 13 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| VI.a | 16 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| VII.a | 14 | 1 | Martina Ostojić | 2 | 70 |
| VII.b | 15 | 1 | Martina Ostojić | 2 | 70 |
| VIII.a | 18 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| PRO | 4 | - | - | 0 | 0 |
| I./III. PŠ | 10 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| II./IV. PŠ | 10 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | **158** | **12** |  | **24** | **840** |

# 4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izborna nastava Njemačkog jezika** | | | | | Planirano sati | |
| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | tjedno | | godišnje |
| IV.a | 6 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| IV.d u PŠ | 5 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| V.a | 11 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| V.b | 10 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VI.a | 16 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VII.a | 13 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VII.b | 15 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| VIII.a | 15 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | | 70 |
| **Ukupno:** | **91** | **9** |  | **18** | | **630** |

# 

# 4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izborna nastava Informatike** | | | | | **Planirano sati** | |
| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | tjedno | | godišnje |
| VII.a | 14 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | | 70 |
| VII.b | 15 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | | 70 |
| VIII.a | 18 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | | 70 |
| **Ukupno:** | **47** | **3** |  | **6** | | **210** |

# 4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave

Dodatni i dopunski rad organiziran je u sklopu razredne i predmetne nastave.

Odabir učenika za dodatni ili dopunski oblik nastavnog rada iz pojedinog predmeta bira se na temelju individualnog praćenja učenika i procjene učenikovih sposobnosti od strane učitelja i interesu učenika.

Kroz dodatni nastavni rad uz zadovoljavanje njihovih osobnih interesa učenici se osposobljavaju i za sudjelovanje na predmetnim natjecanjima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dopunski rad iz Hrvatskog jezika i Matematike**  **Dodatni rad iz Matematike** | **Broj sati** | | **Izvršitelj** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| **Razred** | DPN./DDN. |  |  |
| 1.a razred | 1+1 | 35+35 | Anka Dundić |
| 2.a razred | 1+1 | 35+35 | Ana Babić Pejković |
| 3.a razred | 1+1 | 35+35 | Mirjana Nejašmić |
| 4.a razred | 1+1 | 35+35 | Jasna Kusić |
| 1./3. c Blato na/C. | 1+1 | 35+35 | Ana Šarić Kusić |
| 2./4. d Blato na/C. | 1+1 | 35+35 | Marita Juričić |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmetna nastava** | **Razred** | **Dopunski rad**  **tjedno/godišnje sati** | **Dodatni rad**  **tjedno/godišnje sati** | **Izvršitelj** |
| Hrvatski jezik | 5.a,b i 7.a,b | 1/35 | 1/35 | Ana Matijević |
| Engleski jezik | 4.a - 8.a | 1/35 | 2/70 | Ana Ribičić |
| Engleski jezik | 2.a | 1/35 | - | Milka Kaštelan |
| Matematika | 5.a,b/6a  7.b | 2/70 | 2/70 | Mile Tomas |
| Matematika | 7.a, 8.a | 1/35 | 1/35 | Marin Nejašmić |
| Njemački jezik | 4.-8. | 1/35 | 2/70 | Veronika Kurtić |
| Kemija/Biologija | 7.a,b/8.a | 1/35 | 1/35 | Ružica Radovčić |
| Fizika | 7.a,b/8.a | 1/35 | 1/35 | Ante Nejašmić |
| Povijest | 7.a,b/8.a | - | 1/35 | Marija Ursić |
| Geografija | 6.a i 7.b | - | 1/35 | Martina Šušić |
| POS | 3., 5., 7. | 1/35 | 1/35 | Marijana Jelić |

# 4.5. Obuka plivanja

**Cilj obuke**

Cilj obuke plivanja je naučiti djecu plivati, poučiti plivačkim tehnikama i tehnikama ronjenja, kao i naučiti tehnike pomaganja lošim plivačima i neplivačima u svojoj okolini.

**Organizacija rada obuke**

Koncepcija rada obuke plivača i neplivača bazira se na radu u grupama koje se formiraju prema uzrasnim kategorijama i stupnju znanja plivanja. Rad obuke neplivača bazira se na fondu od 15 sati, a rad s plivačima na 20 sati. Voditelj je profesor tjelesno-zdravstvene kulture Mate Krnić.

# 4.6. Izvannastavne aktivnosti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izvannastavna aktivnost** | **Razred** | **Broj sati** | | **Izvršitelj** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| **Razredna nastava** |  |  |  |  |
| Likovna grupa | 1.a razred | 1 | 35 | Anka Dundić |
| Likovna grupa | 2.a razred | 1 | 35 | Ana Babić Pejković |
| Dramsko-recitatorska grupa | 3.a razred | 1 | 35 | Mirjana Nejašmić |
| Dramsko-recitatorska grupa | 4.a razred | 1 | 35 | Jasna Kusić |
| Glazbena grupa | 1./3. c Blato n/C | 1 | 35 | Ana Šarić Kusić |
| Sportska grupa | 2./4. d Blato n/C | 1 | 35 | Marita Juričić |
| **Predmetna nastava** |  |  |  |  |
| Dramsko-recitatorska grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Ana Matijević |
| Literarna grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Ljubica Bogdanović |
| Ekološka grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Ružica Radovčić |
| Školska zadruga | 5.-8. | 2 | 70 | Martina Šušić |
| Likovno-keramička grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Ivana Staničić |
| Mladi tehničari | 5.-8. | ¸2 | 70 | Danijel Dodig |
| Vjeronaučna grupa | 5., 6., 8. | 2 | 70 | Branimira Ruža Lozo |
| Vjeronaučna grupa | 7. | 1 | 35 | Martina Ostojić |
| Instrumentalna grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Jadranko Matulić |
| Pjevački zbor | 5.-8. | 1 | 35 | Jadranko Matulić |
| Mladi povjesničari | 5.-8. | 2 | 70 | Marija Ursić |
| GLOBE | 5.-8. | 2 | 70 | Martina Šušić |
| Školski sportski klub | 5.-8. | 2 | 70 | Mate Krnić |
| Mladi fizičari | 7.-8. | 2 | 70 | Ante Nejašmić |
| Njemački klub | 4.-8. | 2 | 70 | Veronika Kurtić |

# 4.7. Izvanškolske aktivnosti

Nogometni klub „Uranija“ iz Baške vode jedna je od izvanškolskih aktivnost za koju se opredjeljuju učenici naše škole. Neki od učenika škole, učenici su glazbenih škola u Sinju i Omišu.

# 5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA

Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća u školskoj godini 2019./2020. odvijat će se prema Planu aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja pri MZOŠ.

Detaljne obavijesti o projektu vanjskog vrjednovanja dobit će se tijekom godine na stručnim aktivima u organizaciji Centra.

# 6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN RADA TIMA ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

**I polugodište**

* Opći sistematski pregled učenika 8.-ih razreda i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* Testiranje na TBC učenika 7.-ih razreda i cijepljenje BCG-om PPD negativnih učenika
* Cijepljenje učenika 1.-ih razreda protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i morbila, rubeole i parotitisa

**II polugodište**

* Opći sistematski pregled učenika 5.-ih razreda
* Screening pregledi učenika 3.-ih razreda: vid, vid na boje, TT I TV
* Screening pregledi učenika 6.-ih razreda: pregled kralježnice, TT i TV

Savjetovalište radi kontinuirano tijekom školske godine utorkom i četvrtkom od 18-20 sati. Najavu dolaska u savjetovalište može se obaviti osobno ili na telefon 861 387

PROGRAM ZDRAVSTVENO-ODGOJNIH AKTIVNOSTI U ŠK. GOD. 2019./2020.

Nastavnička vijeća

* Prezentacija i komentar rezultata sistematskih pregleda učenika iz prethodne školske godine
* Plan aktivnosti za školsku godinu i dogovor u svezi provedbe istoga.
* Dogovor o izboru teme za nastavničko vijeće (zdravlje školske djece, nastavnici mogu pomoći mladima u svezi prevencije raznih oblika ovisnosti, autoritet i odgoj, zaštita reproduktivnog zdravlja mladih, najčešći psihički poremećaji kod djece, adolescencija ..).

Učenici

* 3. razred: Higijena i zdravlje
* 4. razred: Pravilna prehrana
* 5. Razred: Pubertetske promjene
* 6. razred: Hepatitis B, C i HIV
* 7. razred: Ovisnosti s naglaskom na alkohol
* 8. razred: Odgoj spolnosti i spolno prenosive bolesti

Roditelji

Prikaz rezultata sistematskih pregleda I, V, VIII razred

Moguće teme predavanja:

1. razred:

* Razvojne karakteristike djeteta u dobi od šest-sedam godina
* Obiteljsko ozračje-bitan čimbenik školskog uspjeha
* Razvijanje radnih navika
* Pravilna prehrana školskog djeteta
* Pomoć djetetu u svladavanju vještina čitanja i pisanja

5. razred:

* Adolescencija

8. razred:

* Zdravstvene poteškoće i izbor zanimanja
* Odgovorno roditeljstvo

Nadležni liječnik Škole je dr. Branka Huljev spec. školske medicine

# 

# 7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda vrši se tijekom školske godine. Aktivnosti obuhvaćaju grupni i individualni rad s učenicima i roditeljima.

Aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja u školi se vrše putem informativnih predavanja i radionica za učenike i njihove roditelje, podjelom brošura o srednjim školama i uvjetima upisa te prezentacijom informacija i promotivnih materijala na oglasnoj ploči.

Glavni nositelji ovih aktivnosti u školi su članovi stručnog tima škole pedagog, psiholog i razrednik osmog razreda. Vanjski suradnici uključeni u provedbu programa PI su školska liječnica i stručnjaci iz CISOK-a i Odsjeka za PO Zavoda za zapošljavanje u Splitu.

Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje u Splitu i CISOK-om pruža roditeljima i učenicima mogućnost dodatnog informiranja i savjetovanja o izboru budućeg zanimanja.

Posebna pozornost posvetit će se učenicima sa zdravstvenim smetnjama, učenicima s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja kao i neodlučnim učenicima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Aktivnost** | **Nositelji** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | Informiranje u redovnoj nastavi | razrednica | Tijekom školske godine |
| 2. | Primjena i analiza ankete za učenike 8. razreda | pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 3. | Ciklus informativnih predavanja i pedagoško-psiholoških radionica za učenike. | pedagog/psiholog | Tijekom školske godine |
| 4. | Uređivanje panoa s informacijama o upisima u srednje škole | pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 5. | Posjet CISOK-u | razrednik  pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 6. | Profesionalno informiranje i usmjeravanje  učenika s teškoćama u razvoju | pedagog/psiholog  šk. liječnica,  Služba za PO zavoda za zapošljavanje | Tijekom školske godine |
| 7. | Osposobljavanje učenika za e-prijavu i upis u srednju školu | razrednik  pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 8. | Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima prema potrebi | pedagog/psiholog | Tijekom školske godine |
| 9. | Roditeljski sastanak - predavanje Osposobljavanje roditelja za elektroničku prijavu upisa u srednje škole | razrednik  pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |

# 8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

**Zadaci:**

* Redovito sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole prema Godišnjem planu rada Škole
* Redovito sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZZO i MZOS
* Redoviti rad na razvoju stručne suradnje između učitelja putem radnih dogovora s ciljem realizacije zadataka i aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom.
* Redoviti rad na osposobljavanju učitelja za samoproijenu i unapređenje osobnog rada i napredovanja u struci.
* Redoviti rad na prezentaciji rada, razmjeni mišljenja i razvoju stručne suradnje između učitelja putem stručnih aktiva učitelja

# 8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi

U školi djeluju tri stručna aktiva:

* Stručni aktiv učitelja jezično-umjetničkog područja
* Stručni aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkog područja
* Stručni aktiv učitelja razredne nastave

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja

|  |  |
| --- | --- |
| RUJAN/LISTOPAD | * Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2019./2020. * Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa * Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika * Planiranje nabavke novih nastavnih sredstva i pomagala * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima i izvješće s istih * Donošenje kriterija za praćenje i ocjenjivanje učenika * Obilježavanje Dana europskih jezika * Izrada mjesečnih planova * Dan zahvalnosti za plodove Zemlje * Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Terenska nastava * Aktualna problematika |
| STUDENI/PROSINAC | * Sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim vijećima te izvješća sa istoga * Aktualna problematika * Obilježavanje Dana Vukovara * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Terenska nastava * Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja * Priprema učenika za školska natjecanja * Božićna priredba |
| SIJEČANJ/ VELJAČA | * Termini i organizacija školskih natjecanja * Priprema učenika za školsko natjecanje * Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima i izvješća s istih * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Aktualna problematika * Analiza rezultata školskih natjecanja * Aktualna problematika * Obilježavanje Valentinova * Organiziranje maskenbala |
| OŽUJAK/TRAVANJ | * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga * Obilježavanje dana hrvatskog jezika * Obilježavanje Dana poezije * Dan planeta Zemlje * Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje * Terenska nastava |
| SVIBANJ/LIPANJ | * Izvješća sa stručnih skupova * Izrada plana jednodnevnog izleta * Analiza rada stručnog aktiva (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje) * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga * Osvrt na rad kroz nastavnu godinu * Aktualna problematika |

Voditeljica Stručnog vijeća: Veronika Kurtić

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** |
| **RUJAN** | * Izvješće o realizaciji plana i programa rada aktiva za šk. god. 2018./2019. * Plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2018./2019. * Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima * Donošenje kriterija za praćenje i ocjenjivanje učenika |
| **LISTOPAD** | * Izrada mjesečnih planova * Dan zahvalnosti za plodove zemlje * Dan hrane i kuhanje za beskućnike * Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja * Rad s učenicima s teškoćama u razvoju * Aktualna problematika * Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima * Izvješća sa seminara * Terenska nastava |
| **STUDENI** | * Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima * Aktualna problematika * Obilježavanje Dana Vukovara * Terenska nastava |
| **PROSINAC** | * Izvješća sa stručnih skupova * Analiza uspjeha učenika * Priprema učenika za školska natjecanja * Božićna priredba |
| **SIJEČANJ** | * Termini i organizacija školskih natjecanja * Učenici sa poteškoćama u razvoju * Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima * Aktualna problematika |
| **VELJAČA** | * Analiza rezultata školskih natjecanja * Aktualna problematika * Obilježavanje Valentinova * Organizacija maskenbala |
| **OŽUJAK** | * Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima * Obilježavanje dana voda |
| **TRAVANJ** | * Natjecanja * Dan planeta Zemlje |
| **SVIBANJ** | * Izvješća sa stručnih skupova |
| **LIPANJ** | * Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarivanje ciljeva, samovrednovanje) * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima * Osvrt na nastavnu godinu * Aktualna problematika |

Voditelj Stručnog vijeća: Danijel Dodig

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave

|  |  |
| --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ RADA** |
| RUJAN/LISTOPAD | - Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća  - Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2019./2020.  - Planiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja za školsku godinu 2019./2020.  - Planiranje aktivnosti i izrada razrednih kurikuluma  - Utvrđivanje elemenata vrednovanja i kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2019./2020. |
| STUDENI/PROSINAC | - Pripreme za obilježavanje prigodnih blagdana  - Analiza rada na kraju 1. polugodišta |
| SIJEČANJ/VELJAČA | - Školska i izvanškolska natjecanja  - Realizacija izvanučioničke nastave |
| OŽUJAK/TRAVANJ | - Izvješća s natjecanja  - Priprema za jednodnevni izlet učenika1. i 2. razreda i višednevnu ekskurziju učenika 3. i 4. razreda  - Izvješća učitelja sa stručnih usavršavanja |
| SVIBANJ/LIPANJ | - Pripreme za obilježavanje Dana škole  - Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine |

Voditeljica Stručnog vijeća razredne nastave:

Ana Babić Pejković

# 9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

# 9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ** | **IZVRŠITELJI** |
| KOLOVOZ | * Podjela udžbenika učenicima * Izvješća učitelja i stručnih suradnika sa stručnih skupova * Nadogradnja i promjene u e-Dnevniku * Kurikularna reforma – Planiranje Godišnjeg izvedbenog kurikuluma (GIK) u školskoj godini 2019./2020. | Ravnatelj  Pedagog |
| RUJAN | * Ustroj razrednih odjela * Radna zaduženja učitelja * Raspored sati i kabineta * Doček učenika 1. razreda * Evidencija radnog vremena * Dodatna nastava, dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti * Roditeljski sastanci * Poslovi učitelja i razrednika na početku školske godine u okviru kurikularne reforme (pedagog) * Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum za 2019./2020. god | Ravnatelj |
| LISTOPAD | * Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje | Voditelji stručnih aktiva |
| STUDENI -PROSINAC | * Realizacija preventivnih programa * Pripreme za Božićnu priredbu | SRS, razrednici  Voditelji stručnih aktiva |
| PROSINAC | * Sjednica učiteljskog vijeća za kraj polugodišta | Razrednici  Ravnatelj |
| SIJEČANJ - VELJAČA | * Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta * Natjecanja | Pedagog  Ravnatelj |
| OŽUJAK-TRAVANJ-SVIBANJ | * Stručna tema – prema planovima novih programa | SRS, vanjski suradnici |
| OŽUJAK | * Pripreme i zaduženja za obilježavanje Dana škole | Ravnatelj, pedagog voditelji stručnih aktiva |
| SVIBANJ | * Dan škole | Voditelji stručnih aktiva, voditelj INA |
| LIPANJ | * Sjednica učiteljskog vijeća za kraj drugog polugodišta * Nagrade i pohvale * Formiranje komisija za popravne ispite * Analiza rezultata popravnih ispita | Ravnatelj, pedagog  Razrednici |
| SRPANJ | * Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine * Rješenja o godišnjem odmoru | Pedagog, razrednici  Ravnatelj |
| KOLOVOZ | * Analiza uspjeha nakon popravnih ispita * Pripreme za početak nove školske godine | Pedagog  Ravnatelj |

# 9.2. Plan rada razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** |
| KOLOVOZ  RUJAN | * Pripreme za izradu pedagoške dokumentacije * Razredna vijeća za 5. razrede (izvješće učitelja razredne nastave o uspjehu učenika, ponašanju, učenicima s posebnim potrebama i suradnji s roditeljima) | razrednici, predmetni učitelji, SRS |
| LISTOPAD  STUDENI | * RV od 5 -8. razreda * Analiza odgojno-obrazovne situacije * Osvrt na proteklo vrijeme od početka nastave (učenje, ponašanje, izostanci, suradnja s roditeljima i sl.) | razrednici, SRS |
| PROSINAC | * Izvješća o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta * Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća * Analiza rada na kraju 1. polugodišta * Realizacija nastavnog plana i programa | Razrednici,  predmetni učitelji |
| SIJEČANJ  VELJAČA | * Izvješća s roditeljskih sastanaka i analiza suradnje s roditeljima tijekom prvog polugodišta * Učenici s posebnim potrebama * Rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje | predmetni učitelji, razrednici, SRS |
| OŽUJAK  TRAVANJ | * Razredna vijeća viših razreda * Učenici s više negativnih ocjena | razrednici, SRS,  predmetni učitelji |
| SVIBANJ | * Izvješće o napredovanju problematičnih učenika i planiranje rada do kraja školske godine * RV za 8. razrede * Upisi u srednju školu | razrednici, SRS |
| LIPANJ | * Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine * Analiza odgojno-obrazovnog rada tijekom nastavne godine * Uspjeh, ponašanje, pedadogoške mjere * Dopunski rad za učenike sa zaključenom nedovoljnom ocjenom | razrednici, ravnateljica, SRS  predmetni učitelji |
| Tijekom školske godine razrednici će po potrebi u suradnji s članovima razrednog vijeća, ravnateljicom i stručnom službom škole sazivati razredna vijeće. | | |

# 9.3. Plan rada Vijeća roditelja

# RUJAN:

* Konstituiranje Vijeća roditelja
* Izvješće o radu škole na kraju školske godine 2018./2019.
* Školski kurikulum za 2019./2020.
* Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2019./2020.
* Tekuća problematika

LISTOPAD:

* Realizacija projekata na nivou škole

SIJEČANJ:

* Kulturna i javna djelatnost škole
* Odgojni i obrazovni programi u radu s djecom

SRPANJ:

* Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine
* Tekuća problematika

# 9.4. Plana rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2018./2019. planira se održati šest sjednica Školskog odbora na kojima će se raspravljati o slijedećim temama:

* Financijsko izvješće za 2018./2019.
* Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plan i program rada za tekuću školsku godinu
* Plan financijskih potreba škole; Plan investicija, popravaka i nabave opreme
* Plan dogradnje škole
* Problematika sigurnosti učenika i prijevoza učenika; Razmatranje i rješavanje tekuće problematike i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi
* Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada
* Ostala problematika

Osim planiranih sjednica Školski odbor će se sastajati i prema potrebi.

# 9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 30 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 10 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 20 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 30 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 20 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 30 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 30 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| * 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 | 20 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 10 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija prijevoza učenika | IX – VII | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 5 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 5 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 10 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 10 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 30 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 10 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Planiranje rada s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 30 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 20 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 20 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 30 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 10 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 30 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 30 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 20 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 20 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI | 20 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 30 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 30 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 30 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 30 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 30 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 30 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 30 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 20 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 20 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 20 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 20 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 70 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 30 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 10 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 50 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 50 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | IX – VI | **2 100** |

Program izradila: Nada Utrobičić, dipl. uč. razredne nastave i povijesti

# 9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI | | | | |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/Ishodi** |
| 1. Planiranje i programiranje rada | * 1. **Izrada plana i programa rada pedagoga** * godišnji i mjesečni plan i program * izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja   1. **Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole** * Prikupljanje podataka za GPiP * Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije * Sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja * Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom * Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika * Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža   1. **Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula** | 8. /9.mjesec | 150 sati | Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole. |
| 2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole | **2.1. Samovrednovanje rada škole**   * Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu   + Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika   + Izrada izvješća i prezentacija rezultata   + Analiza područja kvalitete   + Definiranje prioritetnih područja   + Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole   + Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole   **2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća/sudjelovanje u radu RV**   * + Sudjelovanje u praćenju i analizi uspjeha učenika   + Sudjelovanje u praćenju i analizi vladanja učenika   **2.3. Izvješće o realizaciji Školskog kurikula**  **2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada** | 11.,12.,3.,6. i 8.mjesec  tijekom godine  tijekom godine  ovisno o projekti | 150 sati  40 sati  70 sati | Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada  Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole. |
| 3. Neposredni rad s učiteljima | **3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa**  • Izrada instrumenata praćenja (može i ne mora)  • Praćenje nastave  • Refleksija s učiteljima  • Analiza, izrada izvješća  **3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu**  **3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni**  **3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama**  **3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika**  **3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima**  **3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV** | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | 2-3 sata po učitelju  1 sat tjedno po odjelu  1 sat tjedno po učitelju  1 sat tjedno  1 sat tjedno po odjelu  150 sati | Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja |
| 4. Neposredni rad  s roditeljima | **4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja**  Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)  **4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r.,5.r.,8.r./ 1.r.)** | tijekom godine | 1 sat po roditelju  2 sata po odjelu  25 sati | Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija |
| 5. Uvođenje novih programa /inovacija | **5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa**  **5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija** | tijekom godine | 35 sati  35 sati | Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi |
| 6. Stručno  usavršavanje | **7.1.** **Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija** | tijekom godine | 70 sati | Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa |

Program izradila: Zdenka Hrvoić, prof. pedagogije

# 9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | | VREMENIK | SURADNICI | ISHODI |
| 1. | ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE | | | |
| 1.1.  1.2. | Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2019./2020.  Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred | Tijekom godine | Ravnateljica, pedagog,  defektolog,  učitelji | Zapisnici  Izviješća |
| 2. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | | | |
| 2.1.  2.2  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  2.7.  2.8.  2.9. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk.god. 2019./2020.  Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2019./2020.  Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma za šk. god. 2019./2020.  Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika  Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa  Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije  Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2019./2020.  Priprema za individualni i grupni rad, izvođenje radionica i predavanja | Rujan i listopad 2019.  Tijekom godine | Pedagog,  defektolog  Ravnateljica  pedagog,  defektolog,  razrednici  Defektolog, pedagog,  učitelji | Godišnji plan i program  Kurikulum  Plan sata razrednika  ŠPP |
| 3. | STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE | | | |
| 3.1.  3.2. | Sudjelovanje u prikazivanju traženih statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave i sl.  Podaci o djeci s teškoćama u razvoju | Tijekom cijele školske godine | Ravnateljica  pedagog,  defektolog | Podaci u tablicama  Izviješća |
| 4. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU | | | |
| 4.1.  4.1.1.  4.1.2.  4.1.3.  4.1.4.  4.1.5  4.1.6.  4.1.7.  4.1.8.  4.1.9.  4.2.  4.2.1.  4.2.2.  4.2.3.  4.2.4.  4.2.5.  4.2.6.  4.2.7.  4.3.  4.3.1.  4.3.2.  4.3.3.  4.4.  4.4.1.  4.4.2.  4.4.3.  4.4.4.  4.4.5.  4.4.6.  4.4.7.  4.4.8.  4.4.9.  4.5.  4.5.1.  4.5.2.  4.6.  4.6.1.  4.6.2.  4.6.3.  4.6.4.  4.7.  4.7.1.  4.7.2.  4.7.3.  4.7.4.  4.8.  4.8.1.  4.8.2.  4.8.3.  4.8.4.  4.8.5.  4.8.6.  4.8.7.  4.8.8.  4.8.9.  4.9.  4.9.1.  4.9.2.  4.9.3.  4.9.4.  4.9.5.  4.9.6.  4.9.7.  4.10.  4.10.1  4.10.2.  4.11.  4.11.1  4.11.2  4.11.3  4.11.4 | POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED  Priprema materijala potrebnih za upis  Predbilježba učenika za upis u školu  Razgovor s roditeljima s ciljem prikupljanja podataka o djetetu  Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova  Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za polazak u osnovnu školu (psihološko testiranje) kao član Stručnog povjerenstva  Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa  Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu za koju se traži prijevremeni upis  Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu  Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu  Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcima  Praćenje adaptacije na školu učenika prvog razreda    PROFESIONALNA ORIJENTACIJA  Provedba radionica i predavanja za učenike VIII. razreda na temu profesionalnog usmjeravanja  Roditeljski sastanak o upisu u srednje škole  Psihološka obrada djece s teškoćama u razvoju i savjetovanje učenika o izboru zanimanja  Izrada panoa i objava sadržaja i informiranje preko web stranice škole  Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Odsjekom profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja i liječnicom školske medicine  Odlazak s djecom u CISOK (prema dogovoru)  Pomoć u provedbi e-upisa  RAD S DAROVITIM UČENICIMA  Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece  Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole  Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima  RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU  Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV  Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka  Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika  Psihologijska obrada i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja  Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja  Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva, uključivanje pomoćnika u rad i pomoć u radu  Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju  Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman  Razmjena informacija sa srednjim školama o bivšim učenicima s teškoćama  SAVJETODAVNI RAD  Grupni savjetodavni rad s učenicima  Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)  PREVENTIVNE AKTIVNOSTI  Analiza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike  Provođenje aktivnosti prema procijenjenim potrebama pojedinih razrednih odjeljenja  Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju  Podupiranje uvažavanja različitosti kroz savjetovanje, predavanja i radionice na satovima razrednog odjela    RAD S RODITELJIMA  Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua  Informativni i⁄ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta  Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja, teškoće komunikacije itd.)  Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.)  Tematski roditeljski sastanci  RAD S UČITELJIMA  Prikupljanje anamnestičkih podataka  Savjetovanje i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima (problemi u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne teškoće, obiteljski problemi)  Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad)  Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa  Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu pružanja podrške  Prijenos informacija s upisa u 1. razred  i pri prelasku iz 4. u 5. razred  Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima  Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV, Razredna vijeća i stručne aktive  Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole  UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE  Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad  Tematska predavanja na UV  Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela  Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe  Pomoć razrednicima u stvaranju povoljne razredne klime  Rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja zajedno s ostalim članovima kolektiva  Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu  SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE  Suradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim problemima učenika (zdravstvena zaštita učenika-sistematski pregledi, organiziranje predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika itd.)  Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.)  ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI – PROJEKTI  Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata  Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti  Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu  Pomoć u izradi i provođenju samovjednovanja škole i Razvojnog plana i programa rada škole | Tijekom 2. obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne uprave  I-VI mj.  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Tijekom školske godine | pedagog,  defektolog,  školska liječnica, učitelj-član Stručnog povjerenstva  CISOK,  HZZ,  Ured za prosvjetu-Omiš,  razrednica,  pedagog,  defektolog,  školska liječnica  Učitelji  Pedagog,  defektolog,  učitelji,  šk. liječnica,  vanjski stručnjaci  Pedagog, defektolog,  šk.liječnica,  učitelji  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji  Pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji  Učitelji, pedagog,  defektolog, šk.liječnica roditelji  Ravnateljica  pedagog,  defektolog,  razrednici,  učitelji,  Tim za kvalitetu  Ravnateljicapedagog,  defektolog,  šk. liječnica, stručnjaci vanjskih institucija  Tim za kvalitetu, pedagog,  defektolog, učitelji | Upitnici za roditelje  TSŠ (testovi spremnosti za školu)  Sastanci Stručnog povjerenstva  Zapisnici i izviješća  Panoi,  predavanja, radionice, upitnici, bilješke,  informativni materijali,  ostvareni upisi  Učenički uradci  Izviješća učitelja  Zapisnici sa sjednica  Dosjei  Bilješke  Zapisnici    Zapisnici,  bilješke  Izvješća,  predavanja, radionice, prezentacije  Zapisnici,  predavanja,  radionice  Zapisnici  Zapisnici  Izrađeni obrasci i tablice  Zapisnici  Prezentacije  Zapisnici  Izvješća  Zapisnici |
| 5. | SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA | | | |
| 5.1.  5.2.  5.3.  5.4.  5.5. | Izviješće o rezultatima rada na kraju školske godine  Nazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika  Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika  Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi  Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama | VI. mjesec  Tijekom školske godine | Ravnateljicapedagog,  defektolog,  učitelji | Zapisnici  Izviješća na sjednicama RV i UV |
| 6. | OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE | | | |
| 6.1.  6.1.1.  6.1.2.  6.1.3.  6.2.  6.2.1.  6.2.2.  6.2.3. | STRUČNO USAVRŠAVANJE  Praćenje inovacija putem literature i interneta  Sudjelovanje na seminarima organiziranima od strane Ministarstva i Agencije, DPH, HPK itd. (Županijska stručna vijeća, sekcije školske psihologije, predavanja, seminari, edukacije)  Sudjelovanje na državnom skupu psihologa  VOĐENJE DOKUMENTACIJE  Vođenje dokumentacije o vlastitom radu  (dnevnik rada, izviješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti)  Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja  Pisanje različitih izviješća i dopisa | Tijekom cijele školske godine |  | Potvrde o sudjelovanju  Dnevnik rada  Izvješća |
| 7. | OSTALI POSLOVI I ZADACI | | | |
| 7.1 | Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice | Tijekom cijele šk. godine | Ravnateljica |  |

Program izradila: Anđelka Čizmić Mijakovac, prof. psihologije

# 9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2019./2020.** | | |
| 1. **PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE** | | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Ukupan broj sati:  70 | * 1. **Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja**   - Otkrivanje učenika s osobnim i okolinskim rizičnim čimbenicima za pojavu poremećaja u ponašanju  - Otkrivanje učenika s teškoćama u učenju  - Otkrivanje učenika s teškoćama u socijalizaciji | Rujan – lipanj  Rujan i listopad |
| * 1. **Planiranje i programiranje rada socijalnog pedagoga - stručnog suradnika**:   - Planiranje i programiranje rada s ravnateljem (planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi)  - Planiranje i programiranje rada s učiteljima (pojedinačna suradnja)  - Planiranje i programiranje rada sa stručnim suradnicima (timska raspodjela tekućih poslova i poslova rada s korisnicima)  - Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima  - Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima  - Izrada programa sustava praćenja učenika, sustava evidencije i dokumentacije  - Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije  - Planiranje i programiranje rada na ŠPP  - Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju  - Planiranje i programiranje rada s roditeljima  - Planiranje i programiranje rada IOOP-a |
| 1. **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU** | | |
| Ukupan broj sati:  390 | **2.1. Socijalno-pedagoški individualni rad s učenicima:**  - Rad na otkrivanju učenika s teškoćama  - Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja  - Socijalno-pedagoški tretman s:   * učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, * učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, * učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima | Listopad – lipanj  Studeni- lipanj  Ožujak-lipanj  Rujan– lipanj  Rujan– lipanj  Studeni i prosinac  Rujan– lipanj |
| **2.2. Grupni rad s učenicima:**  - Radionice po potrebi u sklopu satova SRZ te radionice na temelju ŠPP  - Sudjelovanje u radu Vijeća učenika  - Rad u razrednim odjelima u kojima je potrebna potpora vezana za razvoj socijalnih i životnih vještina, primjereno ponašanje, nenasilje, ostvarivanje suradničkih učeničkih odnosa  - Grupni rad s učenicima s ciljem poboljšanja psihosocijalne klime u razredu te prevencije vršnjačkog nasilja i unaprjeđenje pozitivne atmosfere u školi |
| **2.3. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred** |
| **2.4. Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije** |
| **2.5. Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima** |
| **2.6. Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja** |
| **2.7. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju - provođenje ŠPP** |
| **3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | | |
| Ukupan broj sati:  90 | **3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada**  - Sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (IOOP)  - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa | Rujan i listopad  Rujan – lipanj |
| **3.2. Pripreme za neposredan rad**  - Priprema za rad s učenicima, osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima, priprema radionica za učenike, priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke, priprema predavanja za sjednicu Učiteljskog/Razrednog vijeća, briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje |
| **4. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA** | | |
| Ukupan broj sati:  70 | **4.1. Analiza odgojno obrazovnih rezultata** | Rujan – lipanj |
| **4.2. Praćenje provedbe IOOP-a** |
| **4.3. Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi** |
| **4.4. Sudjelovanje u projektima škole** |
| **4.5. Sudjelovanje u školskim priredbama i aktivnostima** |
| **5. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI** | | |
| Ukupan broj sati:  80 | **5.1. Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama:**   * Informiranje i savjetovanje o: djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, učenicima s poremećajima u ponašanju i emocionalnim poremećajima, specifičnim problemima i poteškoćama koji se javljaju tijekom djetinjstva i adolescencije * Edukacija o pisanju i vođenju individualizirang odgojno- obrazovnog programa za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja * Praćenje, evidencija i podrška učiteljima u radu s učenicima s teškoćama | Rujan – lipanj  Rujan – lipanj  Rujan – lipanj  Rujan – lipanj |
| **5.2. Rad s roditeljima:**  savjetodavni rad, edukacija, suradnja kroz inidividualni rad s učenicima s teškoćama, pružanje pomoći i podrške, sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi razreda  suradnja tijekom procesa utvrđivanja primjerenog oblika školovanja - upoznavanje roditelja s teškoćom, davanje stručnih savjeta |
| **5.3. Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima, Razrednim vijećima i Vijeću učenika** |
| **5.4. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad** – zdravstvene ustanove, ustanove socijalne skrbi, stručni suradnici ostalih osnovnih škola, PU splitsko-dalmatinska, HZZ, CISOK, NCVVO, ERF |
| **5.5. Stručna suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole -** dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, formiranje razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te integraciji učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama |
| **5.6. Provedba stručnog usavršavanja:** ostvarivanje programa stručnog usavršavanja  (seminari, radionice, stručni skupovi, praćenje stručne literature) |
| **5.7. Zadaće u svezi sa početkom, tijekom i završetkom školske godine** |
| **6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE** | | |
| Ukupan broj sati:  80 | **6.1. Dosje učenika** | Rujan – lipanj  Lipanj  Rujan i listopad  Rujan – lipanj |
| **6.2. Dnevnik rada** |
| **6.3. Izrada mišljenja o socijalno-pedagoškom statusu učenika** |
| **6.4. Izrada i čuvanje dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja** |
| **6.5. Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga** |
| **6.6. Sudjelovanje u izradi školske dokumentacije**- Kurikulum škole, Godišnji plan i program škole, analiza odgojno-obrazovnih postignuća tj. izrada godišnjih i polugodišnjih statistika, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole, sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole, ostali administrativno statistički poslovi, poslovi planiranja i obrade podataka kontinuirano, tijekom školske godine na kraju školske godine (sa ostalim članovima stručne službe) |
| **7. BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | |
| Ukupan broj sati:  80 | **7.1. Pribavljanje stručne i druge literature** | Rujan – lipanj |
| **7.2. Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature** |
| **7.3. Nabavka multimedijskih izvora znanja** |
| **7.4. Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, školski rad** |
| **7.5. Izrada didaktičkih materijala za rad** |

Program izradila: Andrijana Pujić, stručni suradnik socijalni pedagog

# 

# 9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

**ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

* rad s učenicima,
* suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te
* pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

*Rad s učenicima:*

* + razvijanje navike posjećivanja knjižnice
  + organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
  + razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (sati čitanja npr. čitam bajku, upoznajmo se s Biblijom)
  + uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
  + ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
  + pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
  + upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
  + organizacija rada s učenicima putnicima
  + rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice
  + organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima
  + rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
  + organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
  + pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
  + uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
  + sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
  + podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.
  + rad na školskom listu
  + rad na održavanju školske web stranice

*Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici:*

* + suradnja s učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
  + timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
  + suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
  + suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
  + timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice
  + suradnja sa stručnim aktivima
  + rad na školskom listu
  + timski rad u planiranju i realizaciji terenske nastave
  + sudjelovanje u izradi i realizaciji školskog razvojnog plana čije je prioritetno područje unaprjeđenja poučavanje i učenje

*Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici:*

* + izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
  + rad na usklađenju sa školskim godišnjim planom i Školskim kurikulumom
  + pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
  + mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.
  + pisanje dnevnika rada

*Osim prostora za smještaj knjižničnog fonda koristi se i čitaonica predviđena za odvijanje nastavnih sati u knjižnici, što podrazumijeva istraživački rad, sate čitanja, učenje kroz igru, razne radionice i slično. Za projektno istraživački rad ,poučavanje i učenje učenici i učitelji koriste se uslugama interneta i već postojećim tehničkim pomagalima u nastavi što pridonosi i ostvarivanju razvojnog plana škole. Knjižnični prostor omogućuje i odvijanje različitih projekata, prezentacija, izložaba i susreta.*

**NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POPISOM TEMA**

1. **RAZRED**

* **Knjižnica-mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**

AKTIVNOSTI

* + Posjetiti školsku knjižnicu, upoznati knjižničara i prostor namijenjen mlađima, proučavati knjižni fond slikovnica

POSTIGNUĆA

* + Razviti samopouzdanje i sigurnost u osobne sposobnosti, steći vještine dobrih odnosa s vršnjacima, uzajamne komunikacije i odgovornog ponašanja, naučiti pronaći traženu knjigu, upoznati pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga, razlikovati knjižnicu od knjižare
* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* + Obraditi lektiru kroz igru, scenski improvizirati

POSTIGNUĆA

* + Razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju, razviti sposobnost javnog nastupanja pred drugima

1. **RAZRED**

* **Dječji časopisi**

AKTIVNOSTI

* Ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda, razgovarati o dječjim časopisima, pregledavati dječji časopis na koji su učenici pretplaćeni, komentirati izgled časopisa, osmisliti i nacrtati naslovnicu dječjeg časopisa, pregledavati školski list, pronalaziti rubrike u časopisu

POSTIGNUĆA

* Razlikovati dječji časopis od ostalih, znati doći do određenog sadržaja, znati pronaći rubrike, razviti sposobnost samostalnog korištenja časopisa, razviti samopouzdanje i suradničko učenje, odgovorno izvršavati preuzete zadatke
* **Jednostavni književni oblici**

AKTIVNOST

* + Pregledavati knjigu (neki lektirni naslov), razgovarati o opremi knjige (drvo, papir,…

POSTIGNUĆA

* + Naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok), razviti pozitivan odnos prema očuvanju okoliša, steći osnovnu komunikaciju s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja
* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* Čitati književni tekst naglas u povodu Mjeseca hrvatske knjige, razgovarati o pročitanom djelu (Poštarska bajka), razgovarati, pisati, crtati

POSTIGNUĆA

* Doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik, razvijati interes za čitanje, razviti pozitivan stav prema stjecanju novog znanja i prema učenju, prihvaćati pravila suradničkog učenja, razviti samopouzdanje i sigurnost, razviti komunikaciju
* **Projekt „Sretni pačić“**

***(Nositelji: razrednik i stručna služba*)**

AKTIVNOSTI

* Čitati i obraditi bajku „Ružno pače“, gledati crtani film, diskutirati o priči i povezivati s vlastitim iskustvom i svakodnevnim životom, stvarati likovne i literarne radove, izlagati radove na školskom panou

POSTIGNUĆA

* Razvijati empatiju, poticati učenike na poštivanje različitosti i toleranciju, razvijati dobre odnose među učenicima, poticati izražavanje vlastitih misli i osjećaja, upućivati na slušanje drugih, razvijati vještine čitanja i pismenog izražavanja
* **Biblija je najljepša knjiga**

***(Nositelji: vjeroučiteljica i knjižničarka)***

AKTIVNOSTI

* Čitati dijelove iz Dječje biblije, razgovarati o pročitanom, igrati memori kartice, izraditi biblijsko stablo, igrati asocijacije

POSTIGNUĆA

* Imenovati svetu knjigu kršćana, prepoznati Bibliju i razlikovati njezina dva osnovna dijela (suradnja s vjeroučiteljicom)
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* + Čitati književno-umjetnički tekst naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

* + Razviti pozitivan stav prema čitanju i knjizi, poticati čitanje, svladavati čitalačke vještine, naučiti aktivno slušati

1. **RAZRED**

* **Put od autora do čitatelja**

AKTIVNOSTI

* Razgovarati o knjigama s knjigom u ruci, listati knjigu i komentirati njezin fizički izgled, razgovarati o važnosti korica, razgovarati o skupljanju i recikliranju starog papira

POSTIGNUĆA

* Imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige ( naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno umjetničke tekstove, razviti pozitivan odnos prema očuvanju okoliša, osposobiti učenike za primjenu stečenog znanja
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* + Čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

* + Poticati čitalačke navike, razviti čitalačke vještine, svladavati tehnike čitanja, stvoriti pozitivan stav prema čitanju, osvijestiti važnost knjige i čitanja kroz cjeloživotno učenje
* **Mjesna (gradska/narodna) knjižnica**

AKTIVNOSTI

* Posjetiti Gradsku knjižnicu Marka Marulića u Splitu, obići odjele GKMM zadržavajući se na Dječjem odjelu, aktivno sudjelovanje u radionici GKMM (čitanje, razgovor, crtanje…) povodom Mjeseca hrvatske knjige „Čitajmo pjesnike“

POSTIGNUĆA

* Posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena, razviti sposobnost izražavanja, razviti pozitivan stav prema učenju i čitanju

**4. RAZRED**

* **Referentna zbirka – priručnici**

AKTIVNOSTI

* Upućivati na smještaj referentne građe u knjižnici i na njezino korištenje, demonstrirati kako se služiti rječnikom, leksikonom,…,rješavati zadatke pronalaženjem informacija u rječniku, atlasu, leksikonu, prezentirati uratke, razgovarati o zadacima

POSTIGNUĆA

* Upoznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju, snalaziti se u raznim izvorima znanja, razviti suradničko učenje i sposobnost javnog nastupanja (izlaganja), služiti se informacijama iz različitih izvora, biti osposobljen za primjenu stečenog znanja, preuzeti odgovornost u timskom radu
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* + Čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

* + Razviti pozitivan stav prema čitanju i knjizi, poticati čitanjem svladavati čitalačke vještine, naučiti aktivno slušati
* **Projekt Slikovnica**

AKTIVNOSTI

* + Pisati maštovite i kreativne priče, ilustrirati, diskutirati, izlagati, prezentirati, uvezivati

POSTIGNUĆA

* + Stvarati priču, poticati maštu i kreativnost, razviti likovno-literarne vještine, osvještavati djecu o njihovim pravima, odgovornosti za druge, za okoliš i o potrebi brige za zajednicu
* **Književno-komunikacijsko-informacijska kultura**

AKTIVNOSTI

* + Čitati ulomak književno-umjetničkog teksta ili teksta u cjelini, raspoređivti i uspoređivati pročitane tekstove

POSTIGNUĆA

* + Razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog, osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka, služiti se znanstveno-popularnim tekstom
* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* Čitati ulomak, gledati film istoimenog djela nakon čitanja, rješavati kviz, uspoređivati film s pročitanim djelom

POSTIGNUĆA

* Razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju,
* Razviti kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, potaknuti natjecateljsko ozračje
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremiti materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

* Osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje Internet

**5. RAZRED**

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* Čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom

POSTIGNUĆA

* Razviti pozitivan stav prema čitanju i knjizi, poticati čitanje, svladavati čitalačke vještine, naučiti aktivno slušati
* **Časopisi - izvori novih informacija (vrste tiska)**

AKTIVNOSTI

* Čitati tekst iz časopisa, prepričavati tekst, pretraživati informacije iz časopisa za izradu referata

POSTIGNUĆA

* Uočiti područja ljudskoga znanja, prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje, čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati
* **Organizacija i poslovanje školske knjižnice**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati knjige prema signaturi i UDK oznakama, pregledavati knjižnični software METELwin

POSTIGNUĆA

* Samostalno pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga, znati se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici za svoje korisničke potrebe
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

* Osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta

**6. RAZRED**

* **Samostalno pronalaženje informacija**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati korisne informacije na internetu za problemsko-istraživačku nastavu, pretraživati kataloge narodnih knjižnica

POSTIGNUĆA

* Razumjeti sustav UDK kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave
* **Predmetnica-put do informacije**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati informacije na internetu za problemsko-istraživačku nastavu, pretraživati kataloge narodnih knjižnica, pretraživati katalog školske knjižnice

POSTIGNUĆA

* Razumjeti sustav UDK kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

**(Mreža-internet)**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijale za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

* Osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta
* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* Obraditi lektiru diskutiranjem, gledati film istoimenog djela nakon čitanja, scensko improvizirati, rješavati kviz

POSTIGNUĆA

* Razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju, razviti kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, razviti sposobnost javnog nastupanja pred drugima, potaknuti natjecateljsko ozračje

**7. RAZRED**

* **Časopisi na različitim medijima**

AKTIVNOST

* + pretraživati časopise na mreži

POSTIGNUĆA

* + izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija), pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu
* **Mrežni katalozi**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati e – kataloge narodnih knjižnica, pretraživati katalog NSK u Zagrebu (terenska nastava GK Marko Marulić - Split)

POSTIGNUĆA

* Pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

terenska nastava (GK Marko Marulić) Split

* **Kako napisati seminarski rad**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati relevantne izvore podataka, pisati, diskutirati, zapisivati, snimati

POSTIGNUĆA

* Izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija), pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu
* **Lektira u knjižnici**

AKTIVNOSTI

* Obrada lektire diskutiranjem, gledanje filma istoimenog djela nakon čitanja, scensko improviziranje, rješavanje kviza, prezentiranje, izrada plakata

POSTIGNUĆA

* Razviti pozitivan stav prema čitanju i učenju, razviti kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, razviti sposobnost javnog nastupanja pred drugima, potaknuti natjecateljsko ozračje
* **Sigurnost na internetu**

AKTIVNOSTI

* Ispitivanje navika učenika o korištenju interneta, provođenje predavanja i radionica, izrada radova na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremanje materijala za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

* Osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta

1. **RAZRED**

* **Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**

AKTIVNOSTI

* Razgovarati o ulogama i vrstama knjižnica
* Izraditi prezentaciju na temu vrste knjižnica

POSTIGNUĆA

* Razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH, samostalno pretraživati e-katalog narodnih knjižnica i NSK, upoznati se s unosom knjižničnog fonda u program za obradu knjižne građe METEL WIN, pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga, znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije
* **Uporaba stečenih znanja**

(U potrazi za knjigom)

AKTIVNOSTI

* Raditi bilješke i čitati sažetke
* Izrada referata

POSTIGNUĆA

* Primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja, znati postavljati bitna i na problem usmjerena pitanja, tražiti, procijeniti pouzdanost i služiti se informacijama iz različitih izvora (rječnici, atlasi, enciklopedije, internet i ostali mediji), razviti pozitivan stav prema stjecanju novog znanja i prema učenju općenito, biti osposobljeni za primjenu stečenoga znanja i vještina u različitim situacijama, biti osposobljeni za prepoznavanje i izbor informacija potrebnih za određene situacije te vrjednovati odgovarajuće izvore informacija, biti osposobljeni prikazati informacije na jasan, logičan, sažet i precizan način, razložno i učinkovito rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za: traženje i prikupljanje podataka te njihovu pohranu, pretraživanje, obradbu i organizaciju, analizu i sintezu strukturiranih informacija, istraživanje, modeliranje i simuliranje različitih procesa i pojava u prirodi i društvo
* **Kako napisati seminarski rad**

AKTIVNOSTI

* pretraživanje izvora podataka, pisanje, diskutiranje

POSTIGNUĆE

* Izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆE

* Osvijestiti postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, poticati na sigurno i odgovorno korištenje interneta
* **Istraživački rad**

AKTIVNOSTI

* Prikupljati informacije, održati prezentaciju, izraditi likovne radove, izraditi plakat, izrađivati materijal za objavljivanje u školskom listu i školskoj web stranici

POSTIGNUĆA

* Znati pronaći relevantnu informaciju, znati citirati, proučiti predmet istraživanja, potaknuti zanimanje za kvalitetan istraživački rad i razviti vještinu prezentiranja

Plan stručnog suradnika knjižničara izradila: Ivana Kalajžić

**9.10. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE**

**POSLOVI PLANIRANJA**

1. **Izrada financijskih planova**

* Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
* Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa županijskim proračunom,
* Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
* Plan potrebnih sredstava za kombinacije, prilagođeni program, put djelatnika i ostalo (polugodišnje)

VRIJEME IZVRŠENJA: TROMJESEČNO, POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE

**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI**

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih računa, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa – priliva i odliva, provođenje kompenzacija HZZO-MZOS-m inventurnih viškova i manjkova, obračun za volontere…)

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

1. Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
2. Kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
3. Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
4. Vođenje ostalih pomoćnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

1. Bilanca
2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
4. Izvještaj o obvezama, bilješke
5. Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)
6. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu, rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. Tekuće godine, te 15.02. Za godišnje izvješće prethodne godine, te izjava o fiskalnoj odgovornosti do 28.02. Za prethodnu godinu.

4. Izrada mjesečnih zahtjeva županijskom uredu za dodjelu sredstava za rashode

VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA PREDHODNI MJESEC

5. Izrada statističkih izvještaja

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva

VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE I SIJEČANJ IDUĆE

7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA

**FINANCIJSKI POSLOVI**

1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I OSTALIH NAKNADA

1. Osnovne plaće
2. Bolovanja na teret poslodavca
3. Prilagođeni program, kombinacije, i sl.
4. Bolovanja preko 42 dana

* Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS, isplata
* Izrada obrasca ER-1(šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a

1. Naknade za trošak prijevoza
2. Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
3. Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
4. Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
5. Kontrola odobrenih i isplaćenih sredstva – MZOS

**Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, jubilarne nagrade, otpremnine i ostala prava prethodno se „rezerviraju“ ispostavljenim zahtjevima MZOS.**

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu FINI je do 5. i 15. u mjesecu. Zahtjevi se dostavljaju do 5. odnosno do 20. u mjesecu, kontrola odobrenih i isplata sredstava 3 dana od dostave plaće na FINU dostavlja se MZOS.

1. Sastavljanje mjesečnih IOPPD obrazaca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu za poreznu upravu

Vrijeme izvršenja: u roku od 24 sata od dana isplate, a za ostale isplate do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu.

1. Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike

VRIJEME IZVRŠENJA: SIJEČANJ, ROK ZA DOSTAVU POREZNOJ UPRAVI JE DO 31.01.

1. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

**OSTALI POSLOVI**

1. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje ( osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

2. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara(stručno usavršavanje), internetskih stranica

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

3. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

**9.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| **1. POSLOVI NORMATIVNO–PRAVNI, KADROVSKI, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI**   * 1. **Poslovi koji su vezani uz učenike:** * Poslovi u svezi osiguranja učenika * Vođenje e-matice učenika * Poslovi uz učenike putnike ( izrada popisa ) * Izdavanje potvrda učenicima * Provođenje postupka izleta i ekskurzija   **2.1.** **Poslovi koji su vezani uz radnike:**   * Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa * Objava natječaja za slobodna radna mjesta * Prijava potrebe za radnikom ( ured državne uprave u Županiji, * Objavljivanje natječaja preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje * Objavljivanje natječaja preko web stranice škole * Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju * Obavijest kandidatima po natječaju * Izrada ugovora o radu , * Izrada odluka * Prijava i odjava radnika i članova njihove obitelji na ZMIO i HZZO * Prijava i prestanak radnih odnosa upravi za financije MZOS * Pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnih ispita * Evidentiranje primljenih radnika * Vođenje evidencije odsutnosti s posla * Izdavanje potvrda radnicima * Izrada rješenja za godišnji odmor * Vođenje matične knjige radnika * Vođenje e-matice radnika * Vođenje registar zaposlenika FINA * Vođenje personalnih dosjea radnika * Vođenje sanitarnih knjižica * Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima * Organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima * Sudjelovanje u organizaciji zaštite radnika (sistematski pregledi)   **2. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVU**   * praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature a vezani su za: * Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Zakon o ustanovama i dr.) * Priprema i izrada normativnih akata:   Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o radu školskog odbora i dr.   * Izrada ugovora , rješenja i odluka * Poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud , javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.) * Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova ( zemljišnik i katastar ) * Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora * Provođenje izbora ravnatelja * Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa * Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim promjenama vezanih za radni odnos radnika i rad škole * Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja –školskog odbora * Dostava poziva za sjednice školskog odbora * Pisanje čistopisa zapisnika sa sjednica školskog odbora * Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora * Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi Zakona zaštite na radu, Zakona o zaštititi od požara ( dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protuparnična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl. * Sudjeluje u izradi procjene opasnosti i plana evakuacije * Poslovi u svezi zakupa poslovnog prostora( natječaj , izrada ugovora i sl.)   **3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**   * Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte * Pregledavanje i razvrstavanje e-mail pošte * vođenje urudžbenog zapisnika * sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita i prijedloga mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. * Izdavanje duplikata svjedodžbi * Izdavanje prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole * Fotokopiranje za potrebe škole * Uredski poslovi ( rad na računalu, telefonski razgovori) * Vođenje brige o matičnim knjigama učenika * Vođenje arhiva škole * Poslovi na prijepisu važnih akata * Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad i održavanje škole * Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije * Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući kojima to pripada * Rad sa strankama (roditelji, učenici , radnici škole i drugi * Vođenje i izrada raznih statističkih podataka * Suradnja sa ustanovama i županijskim uredima te sa drugim školama * Poslovi vezani za unos podataka u e-matice * Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka * Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera ( izrada odluka i Rješenja u svezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)   **4. OSTALI POSLOVI:**   * Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.   Tajnica škole:  Alenka Grubišić, dipl. iur | Rujan-listopad  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. TJEDNI RASPORED SATI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZRED** | **PONEDJELJAK** | | | | | | | |  | **RAZRED** | **UTORAK** | | | | | | | |  | **RAZRED** | **SRIJEDA** | | | | | | | |
| **SAT** | | | | | | | |  | **SAT** | | | | | | | |  | **SAT** | | | | | | | |
| **0.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |  | **0.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |  | **0.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| **1.a** |  | **SR** | **HJ** | **TZK** | **VJ** | **EJ** |  |  |  | 1.a |  | M | HJ | PID | LK | INA |  |  |  | 1.a |  | HJ | M | TZK | GK | VJ |  |  |
| **2.a** |  | **HJ** | **M** | **TZK** | **EJ** | **SR** |  |  |  | 2.a |  | M | HJ | PID | LK | INA |  |  |  | 2.a |  | HJ | M | TZK | VJ | DOD |  |  |
| **3.a** |  | **SR** | **HJ** | **M** | **PID** | **TZK** |  |  |  | 3.a |  | M | HJ | LK | VJ |  |  |  |  | 3.a |  | HJ | M | DOP | EJ | TZK |  |  |
| **4.a** |  | **HJ** | **EJ** | **M** | **PID** | **DOP** |  |  |  | 4.a |  | M | VJ | HJ | SR | TZK |  |  |  | 4.a |  | HJ | M | PID | LK | NJJ |  |  |
| **1./3.c** |  | **EJ** | **VJ** | **HJ** | **PID** | **TZK** |  |  |  | 1./3.c |  | HJ | M | LK | SR | DOP |  |  |  | 1./3.c |  | VJ | EJ | HJ | M | TZK |  |  |
| **2./4. c** |  | **VJ** | **EJ** | **HJ** | **TZK/GK** | **M** |  |  |  | 2./4. c |  | HJ | M | PID | DOD/DOP |  |  |  |  | 2./4. c |  | EJ | VJ | GK/NJ | HJ | TZK |  |  |
| **5.a** |  | **GK** | **HJ** | **EJ** | **M** | **G** | **TZK** |  |  | 5.a |  | VJ | POV | HJ | EJ | NJJ |  |  |  | 5.a |  | LK | HJ | M | PRI/G | PRI |  |  |
| **5.b** |  | **HJ** | **TZK** | **M** | **EJ** | **VJ** |  |  |  | 5.b |  | POV | HJ | M | G | TZK | NJJ |  |  | 5.b |  | HJ | PRI | PRI/G | LK | EJ |  |  |
| **6.a** |  | **EJ** | **POV** | **NJJ** | **HJ** | **TZK** | **G** |  |  | 6.a |  | PRI | PRI | VJ | M | EJ | HJ |  |  | 6.a |  | NJJ | INF | INF | M | HJ | TZK |  |
| **7.a** |  | **M** | **GK** | **POV** | **TZK** | **B** | **B** | **NJJ** |  | 7.a |  | HJ | M | EJ | K | VJ | TK | SR |  | 7.a |  | EJ | M | HJ | POV | G | NJJ |  |
| **7.b** |  | **B** | **B** | **HJ** | **G** | **M** | **INF** | **INF** |  | 7.b |  | EJ | FIZ | FIZ | HJ | M | VJ | NJJ |  | 7.b |  | K | POV | EJ | TZK | M |  |  |
| **8.a** |  | **POV** | **M** | **INF** | **INF** | **HJ** | **NJJ** | **VJ** |  | 8.a |  | M | EJ | K | FIZ | HJ | G |  |  | 8.a |  | M | EJ | LK | HJ | TZK | G | SR |
| **PRO 3.r** |  | **HJ** | **HJ** | **M** | **PER** | **TZK** |  |  |  | PRO 3.r |  | HJ | M | LK | VJ | PER |  |  |  | PRO 3.r |  | HJ | M | PID | PID | TZK |  |  |
| **PRO 5.r** |  | **GK** | **HJ** | **M** | **PID** | **PER** | **TZK** |  |  | PRO 5.r |  | VJ | HJ | M | PID |  |  |  |  | PRO 5.r |  | LK | HJ | M | PID |  |  |  |
| **PRO 7.r** |  | **HJ** | **GK** | **M** | **TZK** |  |  |  |  | PRO 7.r |  | HJ | M | PRI | DRU | VJ | TK |  |  | PRO 7.r |  | HJ | M | PID | DRU |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZRED** | **ČETVRTAK** | | | | | | | |  | **RAZRED** | **PETAK** | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |
| **SAT** | | | | | | | |  | **SAT** | | | | | | | |  |  | | | | | | | |
| **0.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |  | **0.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.a** |  | **M** | **HJ** | **PID** | **DOD** |  |  |  |  | **1.a** |  | **HJ** | **M** | **TZK** | **DOP** | **EJ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.a** |  | **M** | **HJ** | **GK** | **DOP** |  |  |  |  | **2.a** |  | **HJ** | **PID** | **TZK** | **EJ** | **VJ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.a** |  | **HJ** | **M** | **PID** | **GK** |  |  |  |  | **3.a** |  | **HJ** | **VJ** | **EJ** | **TZK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.a** |  | **M** | **HJ** | **PID** | **GK** | **TZK** |  |  |  | **4.a** |  | **HJ** | **EJ** | **VJ** | **NJJ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1./3.c** |  | **HJ** | **M** | **PID** | **DOD** | **TZK** |  |  |  | **1./3.c** |  | **HJ** | **M** | **GK** | **INA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2./4. c** |  | **HJ** | **M** | **PID** | **LK** | **SR** |  |  |  | **2./4. c** |  | **HJ** | **M** | **DOP/NJJ** | **TZK** | **PID** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.a** |  | **EJ** | **HJ** | **M** | **INF** | **INF** | **TK** |  |  | **5.a** |  | **M** | **POV** | **HJ** | **VJ** | **NJJ** | **TZK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.b** |  | **M** | **GK** | **POV** | **HJ** | **TZK** | **NJJ** |  |  | **5.b** |  | **VJ** | **M** | **EJ** | **HJ** | **INF** | **INF** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.a** |  | **POV** | **M** | **GK** | **TK** | **HJ** | **VJ** |  |  | **6.a** | **SR** | **EJ** | **LK** | **M** | **G** | **HJ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.a** |  | **HJ** | **K** | **EJ** | **TZK** | **VJ** | **INF** | **INF** |  | **7.a** |  | **HJ** | **FIZ** | **FIZ** | **MAT** | **GEO** | **LK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.b** |  | **GK** | **EJ** | **HJ** | **M** | **TK** | **VJ** | **NJJ** |  | **7.b** |  | **POV** | **HJ** | **K** | **TZK** | **LK** | **G** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.a** |  | **K** | **POV** | **TEH** | **EJ** | **NJJ** | **GK** | **VJ** |  | **8.a** |  | **B** | **B** | **TZK** | **FIZ** | **M** | **HJ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRO 3.r** |  | **HJ** | **M** | **PID** | **GK** | **PER** |  |  |  | **PRO 3.r** |  | **HJ** | **VJ** | **SR** | **TZK** | **PER** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRO5.r** |  | **HJ** | **M** | **PID** | **PER** | **PER** | **TK** |  |  | **PRO 5.r** |  | **HJ** | **PER** | **SR** | **VJ** | **/** | **TZK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRO 7.r** |  | **HJ** | **PER** | **DRU** | **TZK** | **VJ** |  |  |  | **PRO 7.r** |  | **PRI** | **PER** | **SR** | **PER** | **/** | **LK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Izgradnja športske školske dvorane.

Renovacija dviju učionica u PŠ Blato na Cetini.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ante Nejašmić Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 4. listopada 2019.