

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 2022./2023.

Klasa: 602-11/22-01/01
Ur.broj: 2181-307-01-22-01

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 7. listopada 2022. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za školsku godinu 2022./2023.

Ravnateljica Škole:

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

<u>Splitsko – dalmatinska županija</u>	1
<u>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</u>	7
<u>1. UVJETI RADA</u>	9
<u>1.1. Podaci o školskom području</u>	9
<u>1.2. Prostorni uvjeti</u>	9
<u>1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola</u>	9
<u>1.2.2. PŠ Blato na Cetini</u>	9
<u>1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja</u>	9
<u>1.4. Uvjeti rada i održavanja nastave u uvjetima povezanim s COVID-19</u>	10
<u>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA</u>	11
<u>2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima</u>	11
<u>2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave</u>	11
<u>2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8.</u>	11
<u>2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave</u>	11
<u>2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</u>	12
<u>2.2. Podaci o ostalim radnicima škole</u>	12
<u>2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave</u>	12
<u>2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</u>	13
<u>2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole</u>	15
<u>2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</u>	15
<u>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</u>	15
<u>3.1. Organizacija rada</u>	15
<u>3.2. Školski godišnji kalendar rada</u>	17
<u>3.3. Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela</u>	19
<u>3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</u>	20
<u>4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA</u>	20
<u>4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava</u>	20
<u>4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel (čl.8)</u>	21
<u>4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</u>	21
<u>4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka</u>	21
<u>4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika</u>	22
<u>4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike</u>	22
<u>4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave</u>	23
<u>4.5. Obuka plivanja</u>	24
<u>4.6. Izvannastavne aktivnosti</u>	24
<u>4.7. Izvanškolske aktivnosti</u>	25
<u>5. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE OSMIH RAZREDA</u>	25
<u>6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA</u>	26
<u>7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</u>	27
<u>8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA</u>	28
<u>8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi</u>	28
<u>8.1.1. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja</u>	28
<u>8.1.2. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja</u>	30
<u>8.1.3. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave</u>	31
<u>9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA</u>	32
<u>9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća</u>	32
<u>9.2. Plan rada razrednih vijeća</u>	33

9.3. Plan rada Vijeća roditelja	34
9.4. Plana rada Školskog odbora	34
9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	35
9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	38
9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	41
9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA ..	45
9.10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	47
9.11. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE	50
9.12. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE	52
10. TJEDNI RASPORED SATI	54
11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	55

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@os-kbalic-sestanovac.skole.hr
Internetska adresa:	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:	Marija Ursić
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	163
Broj učenika u razrednoj nastavi:	89
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	74
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	124 (76%)
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
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 i stručnih suradnika:	0
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 sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	-

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Školsko upisno područje OŠ «Dr. fra Karlo Balić» za učenike I-VIII razreda obuhvaća mjesta Šestanovac, Katuni Polje, Katuni Brdo, Katuni Prpuša, Kreševo, Zadvarje, Žeževica, Grabovac, Nova Sela Goričaj i Blato na Cetini. Područna škola Blato na Cetini za učenike I-IV razreda. Prijevoz učenika u školu ove godine organiziran je autobusima poduzeća „Madunić“. Od ukupnog broja učenika oko 30% živi u bližoj okolici Šestanovca, a oko 70% 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 se mogu 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 tri učionice opremljene sa suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Jedna učionica specijalizirana je za nastavu informatike. Učionice razredne nastave imaju 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 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 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 i izvannastavnih sportskih aktivnosti u vanjskom prostoru.

Školska zgrada je okružena i zelenim površinama o čijem uređenju i održavanju brine tehničko osoblje škole i pojedini učitelji i učenici u sklopu školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti. 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 dijelu školskog dvorišta njegovati područje školskog maslinika.

1.4. Uvjeti rada i održavanja nastave u uvjetima povezanim s COVID-19

S obzirom na epidemiološku situaciju i mjere i preporuke zadane od HZJZ-a i Ministarstva odgoja i obrazovanja planira se realizacija nastave po modelu A (nastava u školi). Ovisno o razvoju epidemiološke situacije nastava će se po potrebi organizirati u dvije smjene predmetna nastava – prijepodne; razredna nastava - poslijepodne, prema modelu B ili C.

Osim navedenog, u školi se dosljedno provode navedene mjere i upute, počevši od uputa vezanih uz dolazak, ulazak i izlazak iz ustanove, kretanje po ustanovi, raspored i organizaciju rada u ustanovi, rad u kabinetima i razredima kao i u sanitarnim čvorovima.

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	VSS	Ne
2.	Mirjana Nejašmić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	Ne
3.	Marita Juričić	Magistra prim. obrazovanja	VŠS	Ne
4.	Anka Dundić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	Ne
5.	Ivana Bartulović	Magistra razredne nastave	VSS	Ne
6.	Andrijana Pivčević	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.	Jelena Bajić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
2.	Vanja Sokol	Profesor hrvatske kulture i profesor filozofije	VSS	Hrvatski jezik
3.	Ivana Staničić	Profesorica likovne kulture	VSS	Likovna kultura
4.	Jadranko Matulić	Magistar glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
5.	Antonela Bušelić	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS	Engleski jezik
6.	Danijela Banko	Profesorica engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
7.	Mile Tomas	Učitelj matematike	VŠS	Matematika
8.	Ivana Raič	Učitelj matematike	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.	Marija Bekavac	Diplomirani kateheta	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	Profesorica pedagogije	VSS	Stručni suradnik pedagog
3.	Iva Marušić	Magistra psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog
4.	Marina Rubić Tuđman	Magistra knjižničarstva	VSS	Stručni suradnik knjižničar
5.	Romana Topić	Magistra socijalne pedagogije	VSS	Stručni suradnik 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	Računovoda
3.	Dario Maslov			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

R.br.	Ime i prezime učitelja	R	RN	RR	U	DPN	DDN	INA	UK.	SU	OP	UKUPNO	
												T	G
1.	Ana Babić Pejković	1.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1400
2.	Mirjana Nejašmić	2.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1400
3.	Marita Juričić	3.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1400
4.	Anka Dundić	4.a	15	2	17	1	1	1	3	20	20	40	1400
5.	Andrijana Pivčević	1. i 3. c	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1400
6.	Ivana Bartulović	2. i 4. d	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1400

R – razred, RN-redovna nastava, RR-rad razrednika, U-ukupno, DPN-dopunska nastava, DDN-dodatna nastava, SU-sveukupno, OP-ostali poslovi, T-tjedno sati, G-godišnje sati

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									SVE UK UPN
Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredi	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Ostalo NOOR	UKUPNO NOOR	DPN	DDN	INA	UROU	OSTALO	UKUPNO DRUGI NOOR		Tjedno	Godišnje	
1.	Vanja Sokol	HJ	5.a/7.a	9				9			1			1	10	8	18	630
2.	Jelena Bajić	HJ	6.a,b/8.a,b	18				18	1	1	2			4	22	18	40	1400
3.	Antonela Bušelić	EJ	5.a/6.a,b 7.a/8.a,b	18		2		20	1	2				3	23	17	40	1400
4.	Danijela Banko	EJ	1.a/2.a/3.a/ 4.a/ PŠ 1.i3./2.i 4.r	12				12		1	2			3	15	10	25	875
5.	Veronika Kurtić	NJJ	4.a/5.a/6.a,b/ 7.a/8.a,b /PŠ4.d		16	2		18	1	2	2			5	23	17	40	1400
6.	Ivana Staničić	LK	5.a/6.a,b 7.a/8.a,b	6			1 VIŠ	7			2			2	9	7	16	560
7.	Jadranko Matulić	GK	4.a/5.a/6.a,b/ 7.a/8.a,b /PŠ4.d	8			1 PZ	9			2			2	11	9	20	700
8.	Mile Tomas	M	5.a/7.a/8.a,b	16				16	2	2	2			6	22	18	40	1400

9.	Ivana Raić	M	6.a,b	8			1 ZNR	9	1	1				2	11	9	20	700
10.	Ružica Radovčić	PRI	5.a/6.a,b	17, 5	2			19,5	1	1	2			4	23,5	16,6	40	1400
		B	7.a/8.a,b															
		K	7.a/8.a,b															
11.	Ante Nejašmić	FIZ	7.a/8.a,b	12				18	2	2				4	22	18	40	1400
		INF	5.a/6.a,b/7.a/ 8.a,b															
12.	Marija Ursić	POV	5.a/6.a,b/7.a/ 8.a,b	12		2	1 S	15	1	2	2		3 SIN.P	8	23	17	40	1400
13.	Martina Šušić	GEO	5.a/6.a,b/7.a/ 8.a,b	11, 5		2	2 UZ	15,5		1	2 G			3	18,5	12,5	31	1085
14.	Danijel Dodig	INF	1.a/2.a/3.a/ 4.a/ PŠ 1.i3./2.i 4.r		12			20						2	22	18	40	1400
		TK	5.a/6.a,b/7.a/ 8.a,b	6			2 KMT											
15.	Mate Krnić	TZK	5.a/6.a,b/7.a/ 8.a,b	12		2	2 ŠSK	16			2		1 ON	3	19	13	32	1050
16.	Marija Bekavac	VJ	7.a PŠ 1.i3/2.i4.		6			6			1				7	5	12	420
17.	č.s. Branimira Ruža Lozo	VJ	1.a/2.a/3.a/4.a 5.a/6.a,b/8.a,b/ 8.a		18			18	2	2	2			6	24	16	40	1400
18.	Marijana Jelić	PRO	6.r/8.r	22		2		24							24	16	40	1400

Ostalo. WEB - Internet. stranica škole, ŠKL – školski list, G – globe, VIŠ – vizualni identitet škole, ŠŠK – školski športski klub, ON – obuka neplivača, SIN.P – sindikalni povjerenik, ZNR – Zaštita na radu, VIG – vokalno-instrumentalna glazba, UZ – Učenička zadruga, PZ – pjevački zbor, PL/KT – Plivanje/Kineziološko - terapijski rad, UROU – umanjene radne obveze učitelja, S - satničar

Ostale kratice: DDN-dodatna nastava, DPN-dopunska nastava, NOOR – ukupan neposredni odg-obr. rad, KMT – 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	Stručni suradnik pedagog	40	2080
3.	Ivka Marušić	Magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	20	1040
4.	Marina Rubić Tuđman	Magistra knjižničarstva	Stručni suradnik knjižničar	40	2080
5.	Romana Topić	Magistra socijalne pedagogije	Stručni suradnik 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.	Dario Maslov	SSS, vozač	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 jutarnjoj smjeni.

- Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 14.00 sati.
- Veliki odmor traje od 10.25 do 10.30 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. S obzirom na epidemiološke uvjete ove godine, učenici su cijelo vrijeme u istoj učionici, a predmetni učitelji dolaze u njihov razred prema rasporedu osim nastave za čiju izvedbu su potrebne specijalizirane učionice.
- 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 30 minuta prije početka nastave i dočekuje učenike, a drugi ostaje s učenicima do dolaska roditelja ili školskog autobusa.

Ovisno o epidemiološkoj situaciji nastava u OŠ „Dr. fra Karlo Balić“- Šestanovac se može organizirati u dvije smjene tako da:

- Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati, a završava u 13.25 sati.
Nastava u popodnevnoj smjeni počinje u 13.00 sati, a završava u 16.55 sati.
- Veliki odmor u jutarnjoj smjeni traje od 10.10 do 10.30 sati i traje 20 minuta.
U popodnevnoj smjeni odmor traje 16.10 – 16.30 sati.
- Dežurstvo učitelja je svakodnevno organizirano u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
- Prvi dežurni učitelj prije početka nastave dočekuje učenike koji stižu školskim autobusom, 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. S obzirom na epidemiološke uvjete ove godine, učenici su cijelo vrijeme u istoj učionici, a predmetni učitelji dolaze u njihov razred prema rasporedu.
- Evidencija dežurstva učitelja vodi se u posebnoj bilježnici.
- U područnoj školi Blato na Cetini nastava traje svaki dan od 8.00 do 11.55 sati. Pohađaju je učenici kombiniranih razrednih odjela 1. i 3., te 2. i 4. razreda.
- Prvi dežurni učitelj dolazi 30 minuta prije početka nastave i dočekuje učenike, a drugi ostaje s učenicima do dolaska roditelja ili školskog autobusa.

3.2. Godišnji kalendar rada

Nastava počinje **5. rujna 2022. i završava 21. lipnja 2023.**

Prvo polugodište: Od 5. rujna do 23. prosinca 2022.

Drugo polugodište: Od 9. siječnja do 21. lipnja 2023. godine

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

3.2. Školski godišnji kalendar rada							
Šk. godina 2022./2023.	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Državni praznici	Obilježavanje značajnih datuma	Odmor učenika
I obrazovno razdoblje	Rujan	20	20	0	0	0	/
	Listopad	20	20	1 (31.10.spaja se s 1.11.)	0	0	Jesenski odmor: od 31.10.
	Studeni	20	20	2 (1.11.2022. 18.11.2022.)	2 1.11.2022. Svi sveti 18.11.2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	1.11.2022. Svi sveti 17.11.2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	Jesenski odmor: do 1.11.
	Prosinac	20	17	3 30.12.2022. petak pred Staru Godinu	2 25.12.2022. Božić 26.12.2022. Sveti Stjepan	PRVA NEDJELJA DOŠAŠĆA, 4.12. 2022. 6.12.2022. sveti Nikola 23.12.2022. Božić	I dio zimskog odmora od 27.12.2022. do 5.1.2023.
Ukupno I obrazovno razdoblje		80	77				
II obrazovno razdoblje	Siječanj	21	17	2 1.1.2023 6.1.2023.	2 1.1.2023. Nova godina 6.1.2023. Sveta tri kralja		
	Veljača	20	15			14.2.dječji festival	II dio zimskog odmora od 20. do 24. 2. 2023.
	Ožujak	23	23	0	0	0	/
	Travanj	15	13	2 6.4.2023. Veliki četvrtak i 7.4.2023. Veliki petak	2 9.4.2023. Uskrs 10.4.2023. Uskršnji ponedjeljak		Proljetni odmor: 6.4.-14.4. 2023.
	Svibanj	20	20	1 29.5.2023. spaja se s 30.5.2023.	2 1.5.2023. Praznik rada 30.5.2023. Dan državnosti	13.5.2023. Gospa Fatimska (Dan Općine) 26.5.2023. proslava Dana škole (radni nenastavni dan)	
	Lipanj	13	13	2 8.6.2023. Tijelovo spaja se s 9.6.2023.	1 8.6.2023. Tijelovo		Ljetni odmor počinje 23.6.2023. godine
II obrazovno razdoblje		112	101				
Ukupno I i II		192	178				

Državni blagdani Republike Hrvatske u školskoj godini 2022./2023.

- 1. studenog 2022. (utorak) – Svi sveti
- 18. studenog 2022. (petak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2022. (nedjelja) – Božić
- 26. prosinca 2022. (ponedjeljak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2023. (nedjelja) – Nova godina
- 6. siječnja 2023. (petak) – Sveta tri kralja
- 9. travnja 2023. (nedjelja) – Uskrs
- 10. travnja 2023. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2023. (ponedjeljak) – Praznik rada
- 30. svibnja 2023. (utorak) – Dan državnosti
- 8. lipnja 2023. (četvrtak) – Tijelovo

Radni dan - skraćena nastava

- Jedan dan u listopadu 2022. Integrirani dan - Dani zahvalnosti za plodove zemlje
- 17.11.2022. obilježavanje Dana Vukovara - Integrirani dan
- 6.12.2022. - priredba za sv. Nikolu (priredba za učenike razredne nastave)
- 23.12.2022. - zadnji dan 1. polugodišta – Božićna priredba za sve učenike škole
- 14.2.2023. dječji festival
- 26.5.2023. petak, proslava Dana škole (klizni dan)
- 21.6.2023. Zadnji nastavni dan

Neradni dani:

- 31.10.2022. ponedjeljak, spaja se s 1.11.2022. (jesenski odmor učenika)
- 30.12.2022. petak pred Staru Godinu (zimski odmor učenika)
- 6.4.2023. Veliki četvrtak i 7.4.2023. Veliki petak (proljetni odmor učenika)
- 29.5.2023. spaja se s 30.5.2023. Dan državnosti
- 8.6.2023. Tijelovo, spaja se s petkom, 9.6.2023.

3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	M	Ž	Broj ponavljača	S Rješ	Udaljenost od škole u km			Ime razrednika
							3 - 5	6 - 10	11 - 15	
Matična škola										
Niži razredi										
<i>I. a</i>	22	1	14	8	0	0	8	7	3	Ana Babić Pejković
<i>II. a</i>	11	1	6	5	0	0	5	1	0	Mirjana Nejašmić
<i>III. a</i>	20	1	10	10	0	0	6	6	0	Marita Juričić Ban
<i>IV. a</i>	15	1	10	5	0	1	4	2	2	Anka Dundić
Ukupno niži razredi	68	4	40	28	0	1	23	16	5	
Viši razredi										
<i>V. a</i>	15	1	9	6	0	0	4	3	6	Veronika Kurtić
<i>VI. a</i>	9	1	6	3	0	1	3	2	4	Martina Šušić
<i>VI. b</i>	9	1	5	4	0	1	2	4	1	Mate Krnić
<i>VII. a</i>	12	1	5	7	0	0	2	2	6	Antonela Bušelić
<i>VIII. a</i>	13	1	4	9	0	0	4	2	2	Ružica Radovčić
<i>VIII. b</i>	13	1	5	8	0	3	3	4	2	Marija Ursić
PRO čl.8.										
<i>VI. c</i>	1	1	1	0	0	1	1	0	0	Marijana Jelić
<i>VIII. c</i>	2		0	2	0	2	2	0	0	
Ukupno viši razredi	74	7	35	39	0	8	21	17	22	
Ukupno u MŠ	142	11	75	67	0	9	44	33	27	
PŠ Blaton/C										
<i>I. b</i>	4	1	4	0	0	0	4	0	0	Andrijana Pivčević
<i>III. b</i>	7		3	4	0	0	3	0	0	
<i>II.</i>	6	1	1	5	0	0	1	0	0	Ivana Bartulović
<i>IV. b</i>	4		2	2	0	0	1	2	0	
Ukupno u PŠ	21	2	10	11	0	0	9	2	0	
UKUPNO SVI	163	13	85	78	0	9	53	35	27	124 - 76% putnika

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	0	1	0	2	3
Prilagođeni program	0	0	0	1	0	1	0	1	3
Posebni program	0	0	0	0	0	1	0	2	3
Ukupno učenika s Rješenjem	0	0	0	1	0	3	0	5	9

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	6.a	6.b	7.a	8.a	8.b	
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	70	70	0	0	0	192,5
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	70	70	70	70	70	402,5
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	875	875	910	910	910	5320
UKUPNO SVI:							9201

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

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
6.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)	3/105	Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	
		Vjeronauk	2/70	
Ukupno sati:	560	Ukupno sati:	245	805
8.razred				
Hrvatski jezik	5/175	Likovna kultura	1/35	
Matematika	4/140	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)	2/70	Vjeronauk	2/70	
Ukupno sati:	595	Ukupno sati:	245	840
				Ukupno svi sati: 1645

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	22	1	č.s.Branimira Ruža Lozo	2	70
II. a	11	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
III. a	20	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
IV. a	15	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
IV. a	15	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
VI. a	9	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
V.I b	9	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
VII. a	12	1	Marija Bekavac	2	70
VIII. a	13	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
VIII. b	13	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
PRO	3	-	-	0	0
I./III. PŠ	10	1	Marija Bekavac	2	70
II./IV. PŠ	11	1	Marija Bekavac	2	70
UKUPNO:	168	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	14	1	Veronika Kurtić	2	70
IV. b u PŠ	4	1	Veronika Kurtić	2	70
VI. a	13	1	Veronika Kurtić	2	70
VI. a	9	1	Veronika Kurtić	2	70
V.I b	8	1	Veronika Kurtić	2	70
VII a	10	1	Veronika Kurtić	2	70
VIII. a	11	1	Veronika Kurtić	2	70
VIII. b	10	1	Veronika Kurtić	2	70
Ukupno:	79	8		16	560

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
I. a	22	1	Danijel Dodig	2	70
II. a	11	1	Danijel Dodig	2	70
III. a	20	1	Danijel Dodig	2	70
IV. a	15	1	Danijel Dodig	2	70
I./III. PŠ	10	1	Danijel Dodig	2	70
II./IV. PŠ	11	1	Danijel Dodig	2	70
VII. a	12	1	Ante Nejašmić	2	70
VIII. a	13	1	Ante Nejašmić	2	70
VIII. b	13	1	Ante Nejašmić	2	70
Ukupno:	127	9		18	630

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	Ana Babić Pejčković
2.a razred	1+1	35+35	Mirjana Nejašmić
3.a razred	1+1	35+35	Marita Juričić Ban
4.a razred	1+1	35+35	Anka Dundić
1./3.b Blato na Cetini	1+1	35+35	Andrijana Pivčević
2./4.b Blato na Cetini	1+1	35+35	Ivana Bartulović

Predmetna nastava	Razred	DPN tj./god. sati	DDN tj./god. sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	6.a,b/8.a,b	1/35	1/35	Jelena Bajić
Engleski jezik	5.a/6.a,b/7.a/8.a,b	1/35	2/70	Antonela Bušelić
Engleski jezik	1.a/2.a/3.a/4.a PŠ1.i3./2.i4.	/	1/35	Danijela Banko
Matematika	5.a/7.a/8.a,b	2/70	2/70	Mile Tomas
Matematika	6.a,b	1/35	1/35	Ivana Raič
Njemački jezik	5.a/6.a,b/7.a/8.a,b/ 4.a/PŠ 4.b	1/35	2/70	Veronika Kurtić
Kemija/Biologija	7.a/8.a,b	2/70	/	Ružica Radovčić
Fizika	7.a/8.a,b	2/70	2/70	Ante Nejašmić
Povijest	5.a/6.a,b/7.a/8.a,b	1/35	2/70	Marija Ursić
Geografija	5.a/6.a,b/7.a/8.a,b	/	1/35	Martina Šušić
Vjeronauk	1.a/2.a/3.a/4.a 6.a,b/7.a/8.a,b	2/70	2/70	č.s.Branimira Ruža Lozo

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.

*Napomena: Obuka plivanja će se ove školske godine održati u skladu s epidemiološkim uvjetima.

4.6. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavna aktivnost	Razred	Broj sati		Izvršitelj
		tjedno	godišnje	
Razredna nastava				
Bajkoljupci	1. a razred	1	35	Ana Babić Pejković
Sportska grupa	2. a razred	1	35	Mirjana Nejašmić
Mali kreativci	3.a razred	1	35	Marita Juričić Ban
Domaćinstvo	4.a razred	1	35	Anka Dundić
Likovna grupa	1./3. c Blato n/C	1	35	Andrijana Pivčević
Čitanjem do mašte	2./4. d Blato n/C	1	35	Ivana Bartulović
Mali Englezi-novinari	1.-4.razrda	2	70	Danijela Banko
Predmetna nastava				
Dramsko-recitatorska grupa	5.-8.	2	70	Jelena Bajić
Literarna grupa	5.-8	1	35	Vanja Sokol
Mali kreativci	5-8.	1	35	Ružica Radovčić
Učenička zadruga Šestančica	5.-8.	2	70	Martina Šušić
Likovna grupa	5.-8.	2	70	Ivana Staničić
Klub mladih tehničara	5.-8.	2	70	Danijel Dodig
Klub mladih tehničara-projektni rad	5.-8.	2	70	Danijel Dodig
Vjeronaučna grupa-Ljubimo djelom i istinom	5., 6., 8.	2	70	Branimira Ruža Lozo
Biblijska grupa	1.-4/B na/C	1	35	Marija Bekavac
Pjevački zbor	5.-8.	1	35	Jadranko Matulić
Mladi povjesničari	5.-8.	2	70	Marija Ursić
GLOBE	5.-8.	2	70	Martina Šušić
Sportska grupa	5.-6.	2	70	Mate Krnić
Školski sportski klub	7.-8.	2	70	Mate Krnić
Njemačka grupa	5.-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. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE OSMIH RAZREDA

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2022./2023. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA	BIOLOGIJA
ponedjeljak, 13. ožujka 2023.	srijeda, 15. ožujka 2023.	petak, 17. ožujka 2023.	utorak, 21. ožujka 2023.
9:00 - 10:30 (ispit) 11:00 - 12:30 (esej)	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30
FIZIKA	GEOGRAFIJA	KEMIJA	POVIJEST
četvrtak, 23. ožujka 2023.	ponedjeljak, 27. ožujka 2023.	srijeda, 29. ožujka 2023.	petak 31. ožujka 2023.
9:00 - 10.30	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30

6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN RADA TIMA ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

I polugodište

- Protokol postupanja u slučaju sumnje na pojavu oboljenja od virusa COVID-19
- Opći sistematski pregled učenika 8.-ih razreda i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B (I i II doza)
- 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
- Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B(III doza)
- Screening pregledi učenika 3.-ih razreda: vid, vid na boje, TT I TV
- Screening pregledi učenika 6.-ih razreda: pregled kralježnice, TT i TV

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

PROGRAM ZDRAVSTVENO - ODGOJNIH AKTIVNOSTI ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

- 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

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 AZOO 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 samoprocjenu 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

8.1.1. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja

AKTIVNOSTI	POKAZATELJ
1. RUJAN/ LISTOPAD	
1.1. Izvješće o realizaciji plana i programa rada aktiva za šk. God. 2021./2022. 1.2. Plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2022./2023. 1.3. Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma 1.4. Utvrđivanje značajnih točaka iz Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 1.5. Obilježavanje Dana ozonskog omotača – u suradnji s drugim aktivima 1.6. Izrada prijedloga plana IUN tijekom školske godine 2022./2023. 1.7. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s drugim aktivima 1.8. Aktualna događanja i problematika	Godišnji plan i program Izvješća Plan o izvannastavnim sadržajima Plan o izvanučioničkoj nastavi Slike i članci na web stranici
2. STUDENI/ PROSINAC	
2.1. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 2.2. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta 2.3. Priprema učenika za školska natjecanja 2.4. Organizacija i provedba Božićne priredbe 2.5. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Slike i članci na web stranici
3. SIJEČANJ / VELJAČA	
3.1. Termin i organizacija školskih natjecanja 3.2. Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju 3.3. Analiza rezultata školskih natjecanja	Izvješća Rezultati školskih natjecanja Slike i članci na web stranici

<p>3.4. Obilježavanje Valentinova – suradnja s drugim aktivima</p> <p>3.5. Organizacija i provedba maskenbala – suradnja s drugim aktivima</p> <p>3.6. Obilježavanje Dana sigurnosti na internetu – suradnja s drugim aktivima</p> <p>3.7. Aktualna događanja i problematika</p>	
4. OŽUJAK / TRAVANJ	
<p>4.1. Sudjelovanje na županijskim natjecanjima u slučaju prolaza učenika</p> <p>4.2. Analiza rezultata županijskih natjecanja</p> <p>4.3. Obilježavanje Dana voda – integrirani dan</p> <p>4.4. Obilježavanje Dana planeta Zemlje – suradnja s drugim aktivima</p> <p>4.5. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća Rezultati županijskih natjecanja Slike i članci na web stranici</p>
5. SVIBANJ / LIPANJ	
<p>5.1. Obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima</p> <p>5.2. Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarivanje ciljeva, samovrednovanje)</p> <p>5.3. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2022./2023.</p> <p>5.4. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća Slike i članci na web stranici</p>

Voditelj Stručnog vijeća: Danijel Dodig

8.1.2. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja

AKTIVNOSTI	POKAZATELJ
1. RUJAN/LISTOPAD	
1.1. Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2022./2023. 1.2. Utvrđivanje značajnih točaka iz Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 1.3. Dogovor o uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u aktivnosti na nivou škole 1.4. Obilježavanje Dana europskih jezika 1.5. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s drugim aktivima 1.6. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (natjecanje u čitanju) 1.7. Izrada prijedloga plana izvanučioničke nastave tijekom školske godine 2022./2023. – suradnja s drugim aktivima 1.8. Aktualna događanja i problematika	Godišnji plan i program Plan o izvannastavnim sadržajima Plan o izvanučioničkoj nastavi Slike i članci na web stranici
2. STUDENI/PROSINAC	
2.1. Obilježavanje Dana Vukovara – suradnja s drugim aktivima 2.2. Priprema i provedba božićne priredbe – suradnja s drugim aktivima 2.3. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Slike i članci na web stranici
3. SIJEČANJ/VELJAČA	
3.1. Obilježavanje Valentinova – suradnja s drugim aktivima 3.2. Organizacija maskenbala - suradnja s drugim aktivima 3.3. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Slike i članci na web stranici
4. OŽUJAK/TRAVANJ	
4.1. Obilježavanje Dana hrvatskog jezika (tema prema dogovoru) 4.2. Obilježavanje Dana poezije 4.3. Obilježavanje Dana voda – integrirani dan 4.4. Obilježavanje Dana planeta Zemlje – suradnja s drugim aktivima 4.5. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Slike i članci na web stranici
5. SVIBANJ/LIPANJ	
5.1. Obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima 5.2. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2022./2023. 5.3. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Slike i članci na web stranici

Voditeljica Stručnog vijeća: Marina Rubić Tuđman

8.1.3. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave

AKTIVNOSTI	POKAZATELJ
1. RUJAN/LISTOPAD	
1.1. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća 1.2. Utvrđivanje osnovnih točaka za izradu GIK-ova za školsku godinu 2022./2023. 1.3. Planiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja za školsku godinu 2022./2023. 1.4. Utvrđivanje značajnih točaka iz Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 1.5. Planiranje izvanučioničke nastave 1.6. Dogovor o izvannastavnim aktivnostima 1.7. Narudžba radnih bilježnica za učenike 1.8. Priprema i organizacija svečanog dočeka učenika prvog razreda 1.9. Planiranje projekata	Godišnji plan i program Plan o izvannastavnim sadržajima Plan o izvanučioničkoj nastavi Radne bilježnice Slike i članci na web stranici
2. STUDENI/PROSINAC	
2.1. Pripreme obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar – suradnja s drugim aktivima 2.2. Pripreme i provedba priredbi za sv. Nikolu	Izvješća Slike i članci na web stranici
3. SIJEČANJ/VELJAČA	
3.1. Obilježavanje Valentinova (veljača) 3.2. Organizacija i provedba maskenbala – suradnja s drugim aktivima	Izvješća Slike i članci na web stranici
4. OŽUJAK/TRAVANJ	
4.1. Obilježavanje dana voda – integrirani dan	Izvješća Slike i članci na web stranici
5. SVIBANJ/LIPANJ	
5.1. Pripreme i obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima 5.2. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2022./2023. 5.3. Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje)	Izvješća Slike i članci na web stranici

Voditeljica Stručnog vijeća: Ivana Bartulović

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

9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za novu nastavnu godinu • Ustroj razrednih odjela • Podjela udžbenika učenicima • Nadogradnja i promjene u e-Dnevniku • Kurikularna reforma – Planiranje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu (GIK) u školskoj godini 2022./2023. 	Ravnatelj Pedagog, Psiholog
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> • Radna zaduženja učitelja • Raspored sati i kabineta • Evidencija radnog vremena • Dodatna nastava, dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti • Roditeljski sastanci • Poslovi učitelja i razrednika na početku školske godine u okviru kurikularne reforme (pedagog, psiholog) • Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2022./2023. god 	Ravnatelj Pedagog Psiholog
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje • IOOP; edukacija učitelja 	Pedagog Psiholog
STUDENI - PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija preventivnih programa • Pripreme za Božićnu priredbu 	SRS, razrednici Voditelji stručnih aktiva
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta 	Razrednici Ravnatelj
SIJEČANJ - VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • Natjecanja, formiranje komisija za provedbu školskih natjecanja • Nacionalni ispiti učenika osmih razreda, pripreme za provedbu 	Ravnatelj Pedagog Psiholog
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalni ispiti učenika osmih razreda, provedba • Priprema i zaduženja za organizaciju svečanosti povodom Dana škole 	Ravnatelj, Pedagog Psiholog voditelji stručnih aktiva
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba projekta: Poticanje čitalačkih vještina učenika • Dan škole 	SRS, provoditelji projekata Voditelji stručnih aktiva, voditelj INA
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednica učiteljskog vijeća za kraj drugog polugodišta • Nagrade i pohvale • Formiranje komisija za popravne ispite • Analiza rezultata popravnih ispita 	Ravnatelj, Pedagog Psiholog Razrednici
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine • Rješenja o godišnjem odmoru 	Pedagog Psiholog Razrednici Ravnatelj

9.2. Plan rada razrednih vijeća

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
KOLOVOZ RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> ● Pripreme za novu nastavnu godinu ● Pripreme za izradu pedagoške dokumentacije IUN, ŠPP, INA, PROJEKTI ● Razredna vijeća za 5. razred (izvješće učitelja razredne nastave o uspjehu učenika, ponašanju, učenicima s posebnim potrebama i suradnji s roditeljima) ● IOOP; edukacija učitelja 	SRS Svi učitelji
LISTOPAD STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> ● RV od 1 do 8. razreda ● Analiza odgojno-obrazovne situacije ● Osvrt na proteklo vrijeme od početka nastave 	Razrednici, učitelji, SRS
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> ● Izvješća o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta ● Analiza rada na kraju 1. polugodišta ● Realizacija nastavnog plana i programa 	Razrednici, učitelji, SRS
SIJEČANJ VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> ● Rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje ● Analiza realizacije projekata 	Razrednici, učitelji, SRS
OŽUJAK TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> ● RV od 5. do 8. razreda ● Učenici s više negativnih ocjena ● Realizacija dopunske nastave 	Razrednici, učitelji, SRS
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> ● Izvješće o napredovanju učenika s teškoćama savladavanja nastavnog gradiva i planiranje rada do kraja školske godine ● Analiza stanja satnice ● Upisi u srednju školu 	Razrednici, učitelji, SRS
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> ● Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine ● Analiza odgojno-obrazovnog rada tijekom nastavne godine ● Analiza uspjeha učenika i prijedlog izricanja pedagoških mjere ● Utvrđivanje rasporeda izvođenja dopunskog rada za učenike sa zaključenom nedovoljnom ocjenom 	Razrednici, učitelji, SRS
Tijekom školske godine razrednici će po potrebi u suradnji s članovima razrednog vijeća, ravnateljem i stručnom službom škole sazivati razredna vijeća.		

9.3. Plan rada Vijeća roditelja

RUJAN:

- Konstituiranje Vijeća roditelja
- Izvješće o radu škole na kraju školske godine 2021./2022.
- Školski kurikulum za 2022./2023.
- Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023.
- 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 2022./2023. planira se održati šest sjednica Školskog odbora na kojima će se raspravljati o sljedećim temama:

- Financijsko izvješće za 2021./2022.
- 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. Plan rada Vijeća učenika

VREMENIK	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan - listopad	<ul style="list-style-type: none">• Izbor učenika u vijeće,• Odabir vodstva• Plan i program rada	Razrednici SRS
Studeni- prosinac	<ul style="list-style-type: none">• Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	SRS
Siječanj, veljača, ožujak	<ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u projektima na nivou škole• Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma• Rasprava o tekućoj problematici na nivou razrednih odjela i iznošenje prijedloga i plana za njihovo rješavanje• Prijedlozi za obilježavanje Dana škole	SRS Razrednici Voditelji projekata
Travanj, svibanj	<ul style="list-style-type: none">• Suradnički rad – pomoć u učenju• Obilježavanje Dana škole	Razrednici Svi učitelji škole SRS
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">• Završne aktivnosti- procjena cjelokupnog rada	Razrednici SRS

9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Priprema za novu školsku godinu prema uputama HZJZ-a	VIII-VI	15
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. 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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. 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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. 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
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	30
6.6. 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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	50
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	50
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	50
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	30
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	30
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	50
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. 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 sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	20
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	IX – VI	2 100

9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	1. Izrada plana i programa rada pedagoga Godišnji i mjesečni plan i program	8-10.mj	150	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
	2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole Prikupljanje podataka za GPP ŠK Sudjelovanje u izradi / izrada / programa profesionalnog usmjeravanja Sudjelovanje u izradi / izrada ŠPP-a Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža			
	3.Izrada Školskog kurikulumuma Sudjelovanje u izradi plana rada SRO Sudjelovanje u izradi plana IUN Sudjelovanje u izradi plana INA Sudjelovanje u izradi projekata Sudjelovanje u izradi plana PPA Sudjelovanje u izradi RPŠ			
2.Vrednovanje, samovrednovanje i unapređivanje rada škole	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 prioriternih područja Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole, praćenje realizacije i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole	11.-12., 3., 6. i 8.-9.mj.	150	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
	2. Vrednovanje učeničkih postignuća Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita na nivou škole			
	3. Vrednovanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole			
	4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada		70	
3. Neposredni rad s učiteljima	1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa Izrada instrumenata praćenja Praćenje nastave Refleksija s učiteljima	Tijekom godine	2-3 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje

	Analiza, izrada izvješća			kompetencija učitelja
	2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu		1 sat po RO	
	3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni		1 sat po učitelju	
	4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama		Po potrebi	
	5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika		Po potrebi	
	6. Mentorstvo pripravnicima i studentima		Po potrebi	
	7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja za RV,UV		4	
	8. Koordiniranje poslova s PUN		40	
4. Neposredni rad s roditeljima	1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje ...)	Tijekom godine	0,5-1 sat po R 2 sata po RO	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
	2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (u dogovoru s razrednicima)		Po potrebi	
5. Uvođenje novih programa/ inovacija	1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa, rad na projektima	Tijekom godine	10-20	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
	2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija		10	
6. Stručno usavršavanje	1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO, CARnet, EMA i ostalih institucija	Tijekom godine	70	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1. Upis u prvi razred Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Formiranje razrednih odjela	3.mj – 5.mj. 6.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	1 Pedagoška obrada učenika Individualni razgovor s učenikom Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	Tijekom godine	5-10 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
	1.Odgojno obrazovni rad Pedagoške radionice (odabir tema po izboru)	Tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s

3. Odgojno obrazovni rad i podrška učenicima	2. Podrška učenicima: Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata		70	ciljem razvijanja generičkih kompetencija
	3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)		1-3 sata po intervenciji	
	4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (u dogovoru s razrednicama)		Po potrebi	

KOORDINACIJSKI POSLOVI

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1. Sudjelovanje u radu UV i RV	Tijekom godine	Po potrebi	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
	2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		Po pozivu ravnatelja	
	3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika		10 sati po pripravniku	
	4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za realizaciju pripravničkog staža		5 sati po timu	
	5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja		20	
	6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu		20	
	7. Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)		20	
	8. Suradnja sa sustručnjacima		20	
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	Suradnja s NZJZ i službom školske medicine	Tijekom godine	20 sati okvirno	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
	Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama			
	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb			
	Suradnja s AZOO-e, MZO-a			
	Ured državne uprave			
	Suradnja s HZZO-e			
	Suradnja s MUP-om			
	Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje			
	Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama			
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	1. Vođenje Dnevnika rada	Tijekom godine	175	Dokumentiranje osobnog rada i rada škole
	2. Vođenje dokumentacije po područjima rada			
	3. Sudjelovanje u pripremi obavijesti za web stranicu škole			

Program izradila Zdenka Hrvoić, pedagog

9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Područje rada	Vremenik	Suradnici
<p>1. Planiranje i programiranje rada</p> <p>1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2022./2023.</p> <p>1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2022./2023.</p> <p>1.3. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu za šk. god. 2022./2023.</p> <p>1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa</p> <p>1.5. Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije za učenike osmih razreda</p> <p>1.6. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2022./2023.</p> <p>1.7. Priprema za individualni i grupni rad, izvođenje tematskih radionica i predavanja za učenike, roditelje i učitelje</p>	Rujan i listopad 2022.	Pedagoginja Ravnateljica Socijalni pedagog Razrednici Učitelji
<p>2. Statistički podatci na početku i kraju školske godine</p> <p>2.1. Sudjelovanje u prikazivanju traženih statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave i sl.</p> <p>2.2. Podaci o djeci s teškoćama u razvoju</p>	Tijekom cijele školske godine	Pedagoginja Socijalni pedagog
<p>3. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>3.1. Poslovi upisa u prvi razred</p> <p>3.1.1. Priprema materijala potrebnih za upis</p> <p>3.1.2. Predbilježba učenika za upis u školu (predupis), informiranje roditelja o planu upisa i terminima</p> <p>3.1.3. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu</p> <p>3.1.4. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova – po potrebi</p> <p>3.1.5. Ispitivanje zrelosti za polazak u školu i obrada rezultata</p> <p>3.1.6. Rad u Stručnom povjerenstvu</p> <p>3.1.7. Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa, za djecu za koju se traži prijevremeni upis i za djecu koja će pohađati drugu školu</p> <p>3.1.8. Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu</p> <p>3.1.9. Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcima</p> <p>3.1.10. Praćenje adaptacije na školu učenika prvog razreda</p> <p>3.2. Profesionalna orijentacija</p> <p>3.2.1. Radionica za učenika VIII. razreda na temu izbora zanimanja</p> <p>3.2.2. Individualni razgovori s učenicima osmih razreda o izboru zanimanja i spremnosti za srednju školu</p> <p>3.2.3. Psihologijska obrada učenika osmog razreda s teškoćama u razvoju i savjetovanje o izboru zanimanja</p> <p>3.2.4. Savjetodavni rad s neodlučnim učenicima</p> <p>3.2.5. Izrada panoa, prosljeđivanje brošura, letaka i informacija o srednjim školama, objava korisnih sadržaja i informiranje preko web stranice škole</p> <p>3.2.6. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje-Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, liječnicom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)</p> <p>3.2.7. Odlazak u CISOK s učenicima (prema dogovoru)</p> <p>3.3. Rad s darovitim učenicima</p> <p>3.3.1. Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece</p>	<p>3.1.1. – 3.1.8. tijekom 2. obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne uprave</p> <p>3.1.9. – 3.1.10. Tijekom 1. polugodišta</p> <p>Tijekom školske godine, najviše tijekom 2. polugodišta</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Članovi stručnog povjerenstva škole (pedagoginja, školska liječnica, učitelj)</p> <p>Odgovornici i stručni suradnici iz predškolskih ustanova</p> <p>Pedagoginja CISOK Ured za prosvjetu – Omiš Razrednice Školska liječnica Socijalni pedagog</p> <p>Pedagoginja</p>

<p>3.3.2. Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole</p> <p>3.3.3. Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima</p> <p>3.3.4. Suradnja s Centrom izvrsnosti</p> <p>3.3.5. Pomoć nastavnici iz matematike pri organizaciji i provedbi međunarodnog natjecanja „Klokan bez granica“</p> <p>3.4. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>3.4.1. Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV</p> <p>3.4.2. Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka</p> <p>3.4.3. Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika</p> <p>3.4.4. Psihologijska obrada i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</p> <p>3.4.5. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja</p> <p>3.4.6. Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva za pomoćnike u nastavi</p> <p>3.4.7. Dostava mišljenja (opis funkcioniranja učenika) srednjim školama za učenike osmog razreda s PUN</p> <p>3.4.8. Izrada programa rada, uključivanje pomoćnika u nastavi u rad i pomoć u svakodnevnom radu</p> <p>3.4.9. Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>3.4.10. Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman</p> <p>3.4.11. Razmjena informacija sa srednjim školama o bivšim učenicima s teškoćama</p>		<p>Socijalni pedagog Učitelji Centar izvrsnosti</p>
<p>3.5. Savjetodavni rad</p> <p>3.5.1. Grupni savjetodavni rad s učenicima</p> <p>3.5.2. Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Učitelji Pedagoginja</p>
<p>3.6. Preventivne aktivnosti</p> <p>3.6.1. Analiza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike</p> <p>3.6.2. Provođenje aktivnosti (savjetovanje, predavanja i radionice) na satovima razrednih odjeljenja prema procijenjenim potrebama</p> <p>3.6.3. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju</p> <p>3.6.4. Radionice s učenicima</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pedagoginja Razrednici Učitelji Socijalni pedagog</p>
<p>3.7. Rad s roditeljima</p> <p>3.7.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>3.7.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta</p> <p>3.7.3. Savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja itd.)</p> <p>3.7.4. Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.)</p> <p>3.7.5. Tematski roditeljski sastanci – po potrebi</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>	<p>Pedagoginja Socijalni pedagog Razrednici Učitelji</p>

<p>3.8. <u>Rad s učiteljima</u></p> <p>3.8.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika</p> <p>3.8.2. Informativni i/ili savjetodavni rad i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima</p> <p>3.8.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela – prema potrebi</p> <p>3.8.4. Savjetovanje i preporuke za rad za određenog učenika/cu s teškoćama u razvoju</p> <p>3.8.5. Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>3.8.6. Prijenos informacija s upisa u 1. razred i pri prelasku iz 4. u 5. razred</p> <p>3.8.7. Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima</p> <p>3.8.8. Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV i RV</p> <p>3.8.9. Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p> <p>3.8.6. – rujan 2022.</p>	<p>Pedagoginja Socijalni pedagog Razrednici Učitelji</p>
<p>4. <u>Unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole</u></p> <p>4.1. Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad</p> <p>4.2. Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela</p> <p>4.3. Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe</p> <p>4.4. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu</p>		
<p>5. <u>Skrb za mentalno zdravlje</u></p> <p>5.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>5.2. Suradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama pojedinih učenika</p> <p>5.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.)</p> <p>5.4. Suradnja s roditeljima i nastavnicima vezano za aktualna događanja u školi kao i moguće probleme učenika</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Ravnateljica Pedagoginja Socijalni pedagog Školska liječnica Stručnjaci vanjskih institucija</p>
<p>6. <u>Istraživanja i razvojni programi i projekti</u></p> <p>6.1. Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata</p> <p>6.2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti</p> <p>6.3. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>6.4. Pomoć u izradi i provođenju samovrednovanja škole i Razvojnog plana i programa rada škole</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Tim za kvalitetu Pedagoginja Učitelji</p>
<p>7. <u>Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</u></p> <p>7.1. Izvješće o rezultatima rada na kraju školske godine</p> <p>7.2. Nazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika</p> <p>7.3. Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem opažanja pojedinih učenika</p> <p>7.4. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>7.5. Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama prema potrebi</p>	<p>7.1. Lipanj 7.2. – 7.5. Tijekom cijele školske godine</p>	<p>Ravnateljica Pedagoginja Učitelji</p>
<p>8. <u>Osobno stručno usavršavanje i vođenje dokumentacije</u></p> <p>8.1. <u>Stručno usavršavanje</u></p> <p>8.1.1. Praćenje inovacija putem stručne literature</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>	

<p>8.1.2. Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije, DPH, HPK itd.</p> <p>8.2. <u>Vođenje dokumentacije</u></p> <p>8.2.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</p> <p>8.2.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja</p> <p>8.2.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih, prilagođenih i posebnih programa</p> <p>8.2.4. Vođenje zapisnika (sastanci stručnih timova, službene bilješke...)</p> <p>8.2.5. Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)</p>		
<p>9. <u>Ostali poslovi i zadaci</u></p> <p>9.1. Rad u Stručnim povjerenstvima škole</p> <p>9.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV,UV)</p> <p>9.3. Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>9.4. Suradnja sa ostalim stručnim suradnicama</p> <p>9.5. Javna i kulturna djelatnost</p> <p>9.6. Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice</p>	Tijekom cijele školske godine	Djelatnici škole

Program izradila Ivka Marušić, psiholog

9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

Područja rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga:			
1. Neposredni odgojno-obrazovni rad 1.1. Neposredni rad s učenicima 1.2. Neposredni rad s roditeljima 1.3. Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN 1.4. Neposredni rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima 2. Ostali poslovi 2.1. Planiranje i programiranje rada 2.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 2.3. Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija 2.4. Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva			
	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI GODIŠNJE
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		550
1.1.	Neposredni rad s učenicima	Rujan - lipanj	
1.1.1.	Rano otkrivanje te procjena teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika		
1.1.2.	Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju te emocionalnim problemima, • učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima • učenicima s teškoćama u razvoju • učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 		
1.1.3.	Savjetodavni rad s učenicima		
1.1.4.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika		
1.1.5.	Provedba aktivnosti ŠPP-a		
1.2.	Neposredni rad s roditeljima	Tijekom šk. god.	
1.2.1.	Savjetodavni rad s roditeljima		
1.2.2.	Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta		
1.2.3.	Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, testiranje psihofizičke zrelosti, predavanje za roditelje – Priprema za polazak u školu)		
1.2.4.	Predavanja/ radionice na roditeljskim sastancima, aktivnosti ŠPP-a		
1.3.	Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN	Travanj-lipanj	
1.3.1.	Savjetodavni rad (razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika, njihovim potrebama i mogućnostima, dogovaranje postupanja prema učenicima, upoznavanje s vrstom i obilježjima teškoća učenika nakon procjene psihofizičkog stanja)	Tijekom šk. god.	
1.3.2.	Hospitacije na nastavi: učenici s teškoćama		
1.3.3.	Podrška pri izradi IK-a za učenike s teškoćama u razvoju		
1.3.4.	Podrška pri razgovorima s roditeljima		
1.3.5.	Suradnja u svezi uključivanja i praćenja rada PUN		
1.3.6.	Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti	Rujan-listopad	
1.3.7.	Stručno usavršavanje učitelja – predavanje na UV	Tijekom šk. god.	
1.4.	Neposredan rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima		
1.4.1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
1.4.2.	Organizacija i ustrojstvo rada škole		
1.4.3.	Preventivni rad i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada		
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA		333
2.1.	Planiranje i programiranje rada	Rujan-listopad	

2.1.1.	Izrada plana i programa rada socijalnog pedagoga		
2.1.2.	Izrada godišnjeg izvješća o radu socijalnog pedagoga		
2.1.3.	Izrada ŠPP-a te izvješća o realizaciji		
2.1.4.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		
2.1.5.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		
2.1.6.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (izrada Razvojnog plana za šk.god.2022.-2023. te izrada izvješća)		
2.2.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada	Tijekom šk. god.	
2.2.1.	Vođenje socijalnopedagoške dokumentacije: dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za radionice i neposredan rad s učenicima, evidencija učenika s teškoćama, podaci o učenicima s teškoćama u razvoju, izrada nalaza i mišljenja		
2.2.2.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika te upis u 1. razred		
2.2.3.	Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	Travanj-srpanj	
2.2.4.	Koordinacija rada pomoćnika u nastavi		
2.2.5.	Poslovi u svezi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred		
2.2.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Tijekom šk. god.	
2.3.	Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija	Tijekom šk. god.	
2.3.1.	Planiranje i razvoj profesionalne karijere		
2.3.2.	Praćenje stručne i znanstvene literature		
2.3.3.	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila		
2.3.4.	Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO, MZO, MOOC, EMA		
2.3.5.	Stručno usavršavanje od strane ostalih stručnih ustanova		
2.3.6.	Članstvo i stručno usavršavanje u organizaciji Hrvatske udruge socijalnih pedagoga te Komore socijalnih pedagoga		
2.3.7.	Stručno usavršavanje unutar škole		
2.4.	Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva	Tijekom šk. god.	
2.4.1.	Centar za socijalnu skrb		
2.4.2.	Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam)		
	UKUPNO SATI		888

Program izradila Romana Topić, socijalni pedagog

9.10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	
RAD S UČENICIMA	
PODRUČJE RADA	VREMENIK
razvijanje navike posjećivanja knjižnice	Tijekom školske godine
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 zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)	
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 održavanju školske web stranice	
PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI	
PODRUČJE RADA	VREMENIK
izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	kolovoz, rujan
pisanje izvješća	kolovoz, rujan
rad na usklađenju sa školskim godišnjim planom i Školskim kurikulumom	kolovoz, rujan
pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	tijekom školske godine
mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada	
pisanje dnevnika rada	tijekom školske godine
SURADNJA S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI	
PODRUČJE RADA	VREMENIK
suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima, učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe	rujan
suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati	tijekom školske godine
suradnja sa stručnim aktivima	tijekom školske godine
vođenje aktiva jezično – umjetničkog područja	tijekom školske godine
STRUČNO – KNJIŽNIČNA DJELATNOST	
PODRUČJE RADA	VREMENIK
organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	tijekom školske godine
nabava knjižne i neknjižne građe	tijekom školske godine
izgradnja fonda	tijekom školske godine

inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetnu obrada	tijekom školske godine
otpis i revizija	lipanj, srpanj
posudba, praćenje i evidencija knjižničnog fonda	tijekom školske godine
statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda	prosinac, lipanj
sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala	tijekom školske godine
izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	rujan
izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu	tijekom školske godine
zaštita knjižnične građe	tijekom školske godine
Stručno usavršavanje	tijekom školske godine
formiranje zavičajne zbirke	tijekom školske godine
Redoviti godišnji otpis	lipanj, srpanj
JAVNA I KULTURNA DJELATNOST	
PODRUČJE RADA	VREMENIK
organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, školske priredbe	tijekom školske godine
suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice, Crkva	tijekom školske godine

NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S POPISOM TEMA		
1. RAZRED		
TEMA	ISHODI	VREMENIK
Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenost	poznaje školsku knjižnicu, knjižničara i prostor namijenjen mlađima, pregledava i koristi knjižni fond slikovnica i ostalih primjerenih izvora znanja, poznaje i primjenjuje pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga, razlikuje knjižnicu od knjižare	listopad, studeni
2. RAZRED		
Dječji časopisi	razlikuje dječji časopis od ostalih (dječji tisak od dnevnog, časopise prema vremenu izlaženja, opisuje sadržaj naslovnice, uočava, imenuje i opisuje rubrike u časopisu (poučne, zabavne...))	studeni, prosinac
Jednostavni književni oblici	pronalaži knjigu na polici prema uputama, uočava i imenuje dijelove knjige (hrbat, korice, knjižni blok), sluša, postavlja pitanja o tekstu	veljača
3. RAZRED		
Put od autora do čitatelja	imenuje osobe koje stvaraju knjigu, prepoznaje, pokazuje i imenuje dijelove knjige (naslovnica, sadržaj, bilješka o piscu...), razumije vrijednost stvaralačkih dostignuća pri nastajanju autorskih djela	veljača
Mjesna, gradska / narodna knjižnica	razumije ulogu knjižnice u učenju upoznaje knjižnicu kao mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena	ožujak, travanj
4. RAZRED		

Referentna zbirka - priručnici	služi se enciklopedijom (kazalo, abecedni red), uočava ulogu čitaonice i priručne zbirke u obavljanju zadataka, koristi se rječnikom, služi se pravopisom	veljača, ožujak
5. RAZRED		
Časopisi – izvori novih informacija	stjecati naviku čitanja i korištenja različitih izvora informacija, uočiti grananje znanosti, kritičko procjenjivanje izvora znanja, čitanje s razumijevanjem, pisanje sažetka, prepoznati i razlikovati vrste časopisa	travanj, svibanj
Organizacija i poslovanje školske knjižnice	zna pronaći knjigu na polici, upoznaje korištenje mrežnog kataloga školske i gradske knjižnice, smisleno i ciljano oblikuje upit ili pronalazi odgovor, kulturno se ponaša u knjižnici	rujan, listopad
6. RAZRED		
Samostalno pronalaženje informacija	primjenjuje različite načine pretraživanja, razumije osnove sustava UDK, rješava problemsko – istraživačke zadatke, koristi se referentnom zbirkom	siječanj, veljača
7. RAZRED		
Časopisi na različitim medijima	pronalazi informaciju i sažeto izlaže sadržaj teksta, razumije važnost pravilnog citiranja literature prilikom pisanja samostalnog rada	rujan, listopad
Mreža – internet i on - line katalogi (Posjet GKMM)	pretražuje fondove različitih knjižnica online, pronalazi stranice sa zadanim temama, osvijestio je mogućnosti pronalaženja podataka preko mreže, poznaje opasnosti od neprimjerenih sadržaja i komunikacije s nepoznatim osobama, koristi enciklopedije na računalu, vrednuje izvore informacija na internet	veljača
8. RAZRED		
Sustav i uloga pojedinih knjižnica	razumiju sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica, primjenjuju znanja o pronalaženju informacija (građe)	listopad

Marina Rubić Tuđman, knjižničarka

9.11. 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 i 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.

- a) Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- b) Kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- c) Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- d) Vođenje ostalih pomoćnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

- a) Bilanca
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama, bilješke
- e) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)
- f) 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 PRETHODNI 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

- a) Osnovne plaće
- b) Bolovanja na teret poslodavca
- c) Prilagođeni program, kombinacije, i sl.
- d) Bolovanja preko 42 dana
 - Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS, isplata
 - Izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
- e) Naknade za trošak prijevoza
- f) Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- g) Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- h) Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- i) 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.

2. 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.

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

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

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

5. 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.) VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

9.12. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
<p>1. POSLOVI NORMATIVNO–PRAVNI, KADROVSKI, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI</p> <p>1.1. Poslovi koji su vezani uz učenike:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi u svezi osiguranja učenika - Vođenje e-matice učenika - Poslovi uz učenike putnike (izrada popisa) - Izdavanje potvrda učenicima - Provođenje postupka izleta i ekskurzija <p>2.1. Poslovi koji su vezani uz radnike:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>2. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVU</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Rujan-listopad</p> <p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 zaštiti 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.) <p>3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>4. OSTALI POSLOVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti. <p style="text-align: right;">Tajnica škole: Alenka Grubišić, dipl. iur</p>	
--	--

10. TJEDNI RASPORED SATI

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							
RAZ	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.a	HJ	M	TZK	I	I			EJ	M	HJ	PID	M ^{DDN/DPN} HJ ^{DPN}			HJ	M	TZK	LK				
2.a	HJ	M	V	V	PID			HJ	EJ	M	LK	GK			HJ	M	TZK	I	I			
3.a	I	I	HJ	M	SRO			HJ	M	PID	EJ	TZK			HJ	M	V	V	M ^{DDN/DPN} HJ ^{DPN}			
4.a	HJ	M	PID	SRO	TZK	M ^{DDN/DPN} HJ ^{DPN}		M	HJ	EJ	NJJ	NJJ			I	I	HJ	PID	LK			
1.i3.c	V	HJ	M	EJ	PID			HJ	M	TZK	LK				HJ	EJ	M	SRO	TZK			
2.i4.c	GK	V	HJ/M	M/HJ	EJ			HJ	M	PID	LK	TZK			EJ	HJ	M/NJJ	M ^{DDP} /NJJ	M (4r)			
5a	HJ	HJ	P/GEO*	NJJ	NJJ			M	M	EJ	EJ	TZK	TZK		HJ	HJ	POV	POV	V	V		
6a	M	M	EJ	EJ	V	V		GEO	GEO	PRI	PRI	HJ			M	M	HJ	HJ	POV	POV		
6b	GEO	GEO	M	M	GK			V	V	HJ	HJ	I			EJ	EJ	M	M	HJ	NJJ	NJJ	
7a	POV	POV	M	M	K	K		EJ	EJ	LK*	TK*	SRO	NJJ	NJJ	F	F	B	B	HJ	HJ		
8a	EJ	HJ	HJ	I	I	NJJ	NJJ	K	K	F	F	LK*	TK*		M	M	GEO	GEO	B	B		
8b	M	M	GK	HJ	HJ	I	I	LK*	TK*	GEO	GEO	K	K		POV	POV	EJ	EJ	TZK	TZK	SRO	
PRO6.	HJ	M	PID	PERP	GK			HJ	M	PID	PERP	V	V		HJ	M	PID	PERP				
PRO8.	HJ	M	P	PERP				HJ	M	P	PERP	LK*	TK*		HJ	M	P	D				
		ČETVRTAK							PETAK													
RAZ	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.								
1.a	M	EJ	HJ	V	V			HJ	PID	GK	TZK	SRO										
2.a	HJ	M	EJ	TZK				HJ	PID	TZK	SRO											
3.a	HJ	M	GK	TZK	EJ			HJ	PID	LK	LK ^{INA}	TZK										
4.a	HJ	M	PID	EJ	GK			M	HJ	TZK	V	V										
1.i3.c	M	HJ	TZK	GK	M ^{DDN/DPN} HJ ^{DPN}			I	I	PID	V	HJ										
2.i4.c	HJ	M	PID	TZK	SRO			HJ	TZK/PID	V	I	I										
5a	GEO	GK	I	I	LK*	TK*	SRO	HJ	EJ	PRI	M	M										
6a	LK*	TK*	EJ	HJ	HJ	GK	SRO	I	I	TZK	TZK	NJJ	NJJ									
6b	TZK	TZK	LK*	TK*	POV	POV		PRI	PRI	EJ	HJ	HJ		SRO								
7a	M	M	GK	GEO	GEO	I	I	TZK	TZK	HJ	HJ	EJ	V	V								
8a	GK	HJ	HJ	EJ	EJ	V	V	M	M	POV	POV	TZK	TZK									
8b	B	B	M	M	NJJ	NJJ		EJ	HJ	HJ	F	F	V	V								
PRO6.	HJ	M	LK*	TK*	TZK	TZK		HJ	PID	SRO	PID											
PRO8.	GK	HJ	M	D		V	V	HJ	D	SRO	PERP	TZK	TZK									

P/GEO* u 5a razredu označava izmjenu predmeta prirode i geografije (jedan tjedan priroda, drugi tjedan geografija)

LK* TK* - likovna i tehnička kultura se izmjenjuju (jedan tjedan je dupli sat likovna kultura, a drugi tjedan je tehnički u istim terminima)

DDN - dodatna nastava

DPN - dopunska nastava

INA- izvannastavna aktivnost

11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Izgradnja športske školske dvorane.

Uređenje okoliša matične i područne škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Zdenka Hrvoić

RAVNATELJICA:

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 5. listopad 2022.