

17. Splitsko – dalmatinska županija
Osnovna škola Dr. fra Karlo Balić – Šestanovac
Ulica dr. Franje Tuđmana 40
21250 Šestanovac



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

Šestanovac, rujan 2024.

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 26. rujna 2024. donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Mate Krnić, mag. cin.

Ravnateljica Škole:

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	
1. UVJETI RADA.....	
1.1. Podaci o školskom području.....	
1.2. Prostorni uvjeti.....	
1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola.....	
1.2.2. PŠ Blato na Cetini.....	
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja.....	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima.....	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	
2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8.....	
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	
3.1. Organizacija rada.....	
3.2. Školski godišnji kalendar rada – školska godina 2024.2025.....	
3.3. Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela.....	
3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	
4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA.....	
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava.....	
4.2. Godišnji fond sati u 8. razredu – posebni razredni odjel, (čl.8).....	
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	
4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	
4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	
4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave.....	
DPN*/DDN* - dopunska nastava/dodatna nastava.....	
4.5. Obuka plivanja.....	
4.6. Izvannastavne aktivnosti.....	
4.7. Izvanškolske aktivnosti.....	
5. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTIH I OSMIH RAZREDA.....	
6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA.....	
7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA.....	
8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	
8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi.....	
8.1.1. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja.....	
8.1.2. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja.....	
8.1.3. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave.....	
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA.....	
9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	
9.2. Plan rada razrednih vijeća.....	

9.3. Plan rada Vijeća roditelja.....	.....
9.4. Plana rada Školskog odbora.....	.....
9.5. Plan rada Vijeća učenika.....	.....
9.6. Godišnji plan i program rada ravnatelja.....	.....
9.7. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga.....	.....
9.8. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	.....
9.9. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga.....	.....
9.10. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara.....	.....
9.11. Plan rada računovodstva škole.....	.....
9.12. Plan rada tajništva škole.....	.....
10. TJEDNI RASPORED SATI.....	.....
11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	.....

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Dr. fra Karlo Balić Šestanovac
Adresa škole:	Ulica 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:	168
Broj učenika u razrednoj nastavi:	86
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	82
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	126 (75%)
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	4
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:	38
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:	9
Broj nestručnih učitelja i stručnih suradnika:	1
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	72
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	0
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. Zbog građevinskih radova i izgradnje nove sportske dvorane nastava se ne može više održavati 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. U sklopu svake učionice uređene su pomoćne učionice za izvođenje izborne nastave stranog jezika i glazbene kulture s učenicima četvrtog razreda. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u vanjskom prostoru škole na školskom igralištu.

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.

Školska zgrada okružena je popločanim dvorištem s prostorom za sjedenje, uređenim školskim vrtom, zelenim površinama o čijem uređenju i održavanju brine tehničko osoblje škole. Školsko dvorište pogodno je za realizaciju planova kulturne i javne djelatnosti škole, pojedinih izvannastavnih i projektnih aktivnosti. Škola će i ove godine nastaviti realizaciju projekta uređenja školskog vrta.

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 Pejčković	dipl. učitelj	VSS	Ne
2.	Mirjana Nejašmić	učiteljica razredne nastave	VŠS	Ne
3.	Marita Juričić	magistra prim. obrazovanja	VSS	Ne
4.	Kristina Laušić	magistra prim. obrazovanja	VSS	Ne
5.	Ivana Jerončić	magistra prim. obrazovanja	VSS	Ne
6.	Josipa Čagalj	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.	Vana Petričević	Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet
1.	Katija Pribičević	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.	Marija Šimić	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS	Engleski jezik
6.	Danijela Banko	profesorica engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
7.	Matija Mikulić	sveučilišna magistra edukacije matematike	VSS	Matematika
8.	Ružica Radovčić	profesorica biologije i kemije	VSS	Priroda, Kemija Biologija
9.	Katarina Todorić Galić	magistra edukacije fizike i informatike	VSS	Fizika
10	Marina Matković	magistra primarnog obrazovanja (smjer	VSS	Informatika

		primjena informacijske i komunikacijske tehnologije u učenju i poučavanju)		
11.	Martina Zubović	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	Prof. 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.	Luka Mustapić	magistar psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog
4.	Marina Rubić Tuđman	magistra knjižničarstva	VSS	Stručni suradnik knjižničar
5.	Romana Topić Vukasović	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	Računovođa
3.	Dario Maslov	Vozač	SSS	Kućni majstor
5.	Ankica Kapuralić	Kuharica	SSS	Spremačica
6.	Ljubica Ribičić	-	PKV	Spremačica
7.	Ankica Bartulović	-	NKV	Spremačica
8.	Nela Bartulović	Kuharica	SSS	Spremačica
9.	Dragica Ančić	Konobarica	SSS	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	Razred	R N	R R	Σ	DP N	DD N	IN A	Σ	S U	O P	UKUPNO	
												T	G
1.	Marita Juričić Ban	1.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
2.	Kristina Laušić	2.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
3.	Ana Babić Pejković	3.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
4.	Mirjana Nejašmić	4.a	15	2	17	1	1	1	3	20	20	40	1480
5.	Josipa Čagalj	1. i 3. b	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
6.	Ivana Jerončić	2. i 4. b	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480

R – razred, RN-redovna nastava, RR-rad razrednika, Σ -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 (NOOR)										Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje	UKUPNO	
				A - Redovita, izborna nastava, Razredništvo, posebna prava iz KU					B									
Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredi	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Ostalo NOOR	UKUPNO NOOR	DPN	DDN	INA	UROU	OSTALO	UKUPNO DPTICI	SVEUKUPN			
1.	Vanja Sokol	HJ	8.a,b	8				8			1			1	9	7	16	592
2.	Katija Pribičević	HJ	5.a,b/6.a/7.a	19				19	1	1	1			3	22	18	40	1480
3.	Marija Šimić	EJ	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	18		2		20	2	1				3	23	17	40	1480
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	925
5.	Veronika Kurtić	NJJ	4.a/PŠ4.b/ 5.a,b/6.a/7.a/8.a,b		16	2		18	1	2	2			5	23	17	40	1480
6.	Ivana Staničić	LK	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	6			1 ZNR 1 VIŠ	8			2			2	10	10	20	740
7.	Jadranko Matulić	GK	4.a/PŠ4.b/ 5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	8			1 PZ	9			VI G 2			2	11	9	20	740
8.	Marina Matkovi	INF	1.a/2.a/3.a/4.a 5.a,b	4	8	2	2 IKT	16			2			2	18	12	30	1110

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredi	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Ostalo NOOR	UKUPNO NOOR	DPN	DDN	INA	UROU	OSTALO	UKUPNO DPN I DDN	SVEUKUPNO	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
9.	Matija Mikulić	M	5.a/6.a/7.a/8.a,b	24				24	1	1				2	26	18	44	1628
10.	Ružica Radovčić	PRI B K	5.a,b/6.a 7.a/8.a,b 7.a/8.a,b	5 6 6		2		19	1	1	1			3	22	18	40	1480
11.	Katarina Todorić Galić	FIZ	7.a/8.a,b	6			e-A 2	8	1	1				2	10	6	17	629
12.	Marija Ursić	PO V	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	12		2	UZ 2 SP 3	19	1	2	2			5	24	16	40	1480
13.	Martina Zubović	GE O	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	11		2		13		1	2			3	16	10	26	962
14.	Danijel Dodig	INF INF TK	PŠ 1.i3./2.i4. 6.a/7.a/8.a,b 5.a,b/6.a/7.a/8.a,b,c		4 6			20			2			2	22	18	40	1480
15.	Mate Krnić	TZK	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	12			2 ŠSK 1 S 1PL/K T	16			2			2	18	12	30	1110
16.	Marija Bekavac	VJ	5.b PŠ 1.i3./2.i4.		6			6			1			1	7	5	12	444
17.	č.s. Branimir Ruža	VJ	1.a/2.a/3.a/4.a 5.a/6.a/7.a/8.a,b		18			18	2	2	2			6	24	16	40	1480

	Lozo																	
18	Vanja Petričevi ć	PRO	8.r.	22		2		24							24	16	40	1480

Ostalo: WEB - Internet. stranica škole, ŠKL – školski list, G – globe, VIŠ – vizualni identitet škole, ŠSK – školski sportski klub, ON – obuka neplivača, SP – 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, IKT - informacijsko-komunikacijska tehnologija, FVG – Foto video grupa, e-A-e-Administrator, Ostale kratice: DDN-dodatna nastava, DPN-dopunska nastava, UNOOR – 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	1480
2.	Zdenka Hrvoić	Prof. pedagogije	Stručni suradnik pedagog	40	1480
3.	Luka Mustapić	Magistar psihologije	Stručni suradnik psiholog	20	740
4.	Marina Rubić Tuđman	Magistra knjižničarstva	Stručni suradnik knjižničar	40	1480
5.	Romana Topić Vukasović	Magistra socijalne pedagogije	Stručni suradnik socijalni pedagog	20	740

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	Dipl. iur	Tajnica	7.00 – 15.00	40	1480
2.	Danica Mandušić	Dipl. oec	Računovođa	7.00 – 15.00	40	1480
3.	Dario Maslov	Vozač	Kućni majstor	7.00 – 15.00	40	1480
5.	Ankica Kapuralić	Kuharica	Spremačica	7.00 – 15.00	40	1480
6.	Ljubica Ribičić	PKV	Spremačica	7.00 – 15.00	40	1480
7.	Ankica Bartulović	NKV	Spremačica	9.30 – 12.30	17	740
8.	Nela Bartulović	Kuharica	Spremačica	7.00 – 15.00	40	1480
9.	Dragica Ančić	Kuharica	Spremačica	11.00-15.00	20	740

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 10.45 sati, po završetku 3. nastavnog sata i traje 20 minuta.
- Dežurstvo učitelja je svakodnevno organizirano u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
- Prvi dežurni učitelj prije početka nastave dočekuje učenike koji stižu školskim autobusom, a drugi ostaje do kraja sedmog školskog sata i prati učenike na zadnji odvoz. Učitelj koji ima treći sat treba biti s tim razredom na velikom odmoru.
- Za vrijeme malih odmora, dežurni učitelji borave na svakom katu, a na velikom odmoru i u školskom dvorištu. Organizirana je kabinetska nastava, predmetni učitelji su u svojoj učionici, a učenici dolaze u određeni 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 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 izvanrednim situacijama nastava u OŠ „Dr. fra Karlo Balić“- Šestanovac može se 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 **9. rujna 2024. i završava 13. lipnja 2025.**

Prvo polugodište: Od 9. rujna do 20. prosinca 2024.

Drugo polugodište: Od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. godine

- **Prvi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.
- **Drugi dio zimskog odmora za učenike** počinje 24. veljače 2025. godine i završava 2. ožujka 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.
- **Proljetni odmor za učenike** počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Radni dan - skraćena nastava

- 9.9.2024. – prvi dan škole
- Jedan dan u listopadu 2024. Integrirani dan - Dani zahvalnosti za plodove zemlje
- 15.11.2024. obilježavanje Dana Vukovara - Integrirani dan
- 6.12.2024. - priredba za sv. Nikolu (priredba za učenike razredne nastave)
- 20.12.2024. - zadnji dan 1. polugodišta – Božićna priredba za sve učenike škole
- 4.3.2025. pokladni utorak - Maškare
- 16.4.2025. – Smotra projekata - Dan planeta Zemlje
- 29.5.2025. četvrtak, proslava Dana škole (klizni dan)
- 13.6.2025. petak, zadnji nastavni dan

3.2. Školski godišnji kalendar rada – školska godina 2024.2025.

I obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Državni praznici	Obilježavanje značajnih datuma	Odmor učenika
	Rujan	21	16	/	/	/	/
	Listopad	23	23	/	/	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	/
	Studeni	19	19	1.11.2024. Svi sveti 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	1.11.2024. Svi sveti 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	15.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	/
Prosinac	16	15	24.12. Badnjak 25. i 26. Božić i	25.12.2024. Božić 26.12.2024.	6.12.2024. sveti Nikola	I dio zimskog odmora od	

				sv. S. 27., 30. i 31.12.	Sveti Stjepan	20.12.2024. 4. Božićna priredba	23.12.2024. do 6.1.2025.
	Ukupno:	79	73				
II obrazovno razdoblje	Siječanj	21	19	1.1. Nova Godina 6.1. sv. Tri kralja	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja		I dio zimskog odmora: 23.12.2024.- 6.1.2025.
	Veljača	20	15	/	/	/	II dio zimskog odmora od: 24.2. - 2.3. 2025.
	Ožujak	21	21	/	/	Pokladni utorak Maskenbal	4.3.2025. pokladni utorak
	Travanj	19	19	20.4. Uskrs, 21.4. Uskrsni pon.	17.4. Veliki četvrtak i 18.4. Veliki petak 20.4. Uskrs, 21.4. Uskrsni pon.	Uskrsna prodajna izložba UZ Smotra projekata	Proljetni odmor: 17.- 21.4.2025.
	Svibanj	18	18	1.5.2025. Praznik rada 13.5.2025. Gospa Fatimska (Dan Općine)	1.5.2025. Praznik rada 30.5.2025. Dan državnosti	29.5.2025. proslava Dana škole (radni nenastavni dan)	
	Lipanj	19	10	19.5.2025. Tijelovo 20.6.2025. Spojiti sa 22.6.2025. Dan antifašističke borbe	/	13.6.2025. Zadnji nastavni dan	Ljetni odmor počinje 16.6.2025. godine
	Ukupno II	117	102				
	Ukupno I i II	196	175				

Državni blagdani Republike Hrvatske u školskoj godini 2024./2025.

- 1. 11. 2024. (petak) – Svi sveti
- 18. 11. 2024. (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2024. (srijeda) – Božić
- 26.12.2024. (četvrtak) – Sveti Stjepan

- 1.1.2025. (srijeda) – Nova godina
- 6.1.2025. (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
- 20.4.2025. (nedjelja) – Uskrs
- 21.4.2025. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2025. (četvrtak) – Praznik rada
- 30.5.2025. (petak) – Dan državnosti
- 19.6.2025. (četvrtak) – Tijelovo

Neradni dani:

- 24.12.2024. Badnjak (zimski odmor učenika)
- 27.12.2024., petak spaja se 26.12.2024. sv. Stjepan (zimski odmor učenika)
- 30. i 31.12.2024. ponedjeljak i utorak prije Nove Godine (zimski odmor učenika)
- 17.4. Veliki četvrtak i 18.4. Veliki petak 2025. (proljetni odmor učenika)
- 13.5.2025. - Gospa Fatimska - Dan Općine Šestanovac
- 20.6.2025. (petak) spaja se 19.6.2025. (četvrtak) – Tijelovo

3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	M	Ž	Broj ponavljača	R*	Udaljenost od škole u km			Ime razrednika
							3 - 5	6 - 10	11 - 15	
1.a	14	1	9	5	0	0	4	6	0	Kristina Laušić
2.a	16	1	10	6	0	0	9	7	3	Ana Babić Pejčković
3.a	24	1	14	10	0	1 PP/M	9	7	3	Mirjana Nejašmić
4.a	11	1	6	5	0	0	5	1	0	Marita Juričić Ban
Ukupno RN*	65	4	39	26	0	1	27	21	6	
5.a	14	1	6	8	0	1 IP/Ž	6	3	2	Marija Šimić
5.b	14	1	7	7	0		2	4	4	Marina Matković
6.a	18	1	12	6	0	1 PP/Ž	5	2	5	Ružica Radovčić
7.a	16	1	9	7	0	0	6	6	4	Veronika Kurtić
8.a	9	1	6	3	0	1 IP/Ž	2	1	6	Martina Zubović
8.b	10	1	5	5	0	1 PP/Ž	2	4	1	Marija Ursić
8.c PRO	1	1	1	0	0	1 PO/M	0	0	0	Vana Petričević
Ukupno PN*	82	7	46	36	0	5	23	20	22	
Ukupno u MŠ*	147	11	85	62	0	6	50	41	28	
PŠ* Blaton/C										
1.b	4	1	2	2	0	0	2	0	0	Ivana Jerončić
2.b	7		5	2	0	0	1	1	0	
3.b	4	1	4	0	0	0	2	0	0	Josipa Čagalj
4.b	6		1	5	0	0	1	0	0	
Ukupno u PŠ	21	2	12	9	0	0	6	1	0	
UKUPNO SVI	168	13	92	71	0	6	56	42	28	126 putnika 75%

* // R - Rješenje o primjerenom obliku školovanja, RN – razredna nastava, PN – predmetna nastava, MŠ – matična škola, PŠ – područna škola

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Prilagođeni program	0	0	1	0	0	1	0	1	3
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Ukupno učenika s Rješenjem	0	0	1	0	1	1	0	3	6

4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

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

RAZREDNA NASTAVA										
NASTAVNI PREDMET	1. a	1. b	2.a	2.b	2.a	3.a	3.b	4.a	4.b	Ukupno
Hrvatski jezik	175	175	17 5	17 5	175	17 5	17 5	17 5	175	1050
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	210
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	210
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	420
Matematika	140	140	14 0	14 0	140	14 0	14 0	14 0	140	840
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	70	10 5	105	700
TZK	105	105	10 5	10 5	105	10 5	10 5	70	70	875
Ukupno RN:	630	630	63 0	63 0	630	63 0	63 0	63 0	630	5670
PREDMETNA NASTAVA										
	5.a	5.b	6.a	7.a	8.a	8.b	Ukupno			
Hrvatski jezik	175	175	17 5	14 0	140	14 0	945			
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	210			
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	210			
Engleski jezik	105	105	10 5	10 5	105	10 5	630			
Matematika	140	140	14 0	14 0	140	14 0	840			
Priroda	52, 5	52,5	70	0	0	0	175			
Biologija	0	0	0	70	70	70	210			
Kemija	0	0	0	70	70	70	210			
Fizika	0	0	0	70	70	70	210			
Povijest	70	70	70	70	70	70	420			
Geografija	52, 5	52,5	70	70	70	70	385			
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	210			
TZK	70	70	70	70	70	70	420			
Informatika	70	70	70	0	0	0	210			
Ukupno PN	840	840	87	91	910	91	5285			

			5	0		0	
Ukupno RN i PN							10955

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

Oblici nastave i rada	Predmeti	Tjedno	Godišnje	Inkluzija
Redovna nastava	Hrvatski jezik	5	175	
	Matematika	4	140	
	Priroda	3	105	
	Društvo	2	70	
	Domaćinstvo	2	70	
	Likovna kultura	1	35	8.b
	Glazbena kultura	1	35	8.b
	Tehnička kultura	3	105	8.b – 1 sat
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	8.b
Izborna nastava	Vjeronauk	2	70	8.b
	Ukupno redovna i izborna nastava:	25	875	
Drugi oblici nastave	SRO	1	35	
Drugi oblici rada	PERP	4	140	

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
1.a	14	1	č.s.Branimira Ruža Lozo	2	70
2.a	16	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
3.a	24	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
4.a	11	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
5.a	14	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
5.b	14	1	Marija Bekavac	2	70
6.a	18	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
7.a	16	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
8.a	9	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
8.b	10	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
8.c PRO	1	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
1.b	4	1	Marija Bekavac	2	70
2.b	7	1	Marija Bekavac	2	70
3.b	4	-	Marija Bekavac	2	70

4.b	6	-	Marija Bekavac	2	70
Ukupno:	168	13		30	1050

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
4.a	11	1	Veronika Kurtić	2	70
4. b u PŠ	6	1	Veronika Kurtić	2	70
5.a	14	1	Veronika Kurtić	2	70
5.b	14	1	Veronika Kurtić	2	70
6.a	15	1	Veronika Kurtić	2	70
7.a	13	1	Veronika Kurtić	2	70
8.a	9	1	Veronika Kurtić	2	70
8.b	8	1	Veronika Kurtić	2	70
Ukupno:	90	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
1.a	14	1	Marina Matković	2	70
2.a	16	1	Marina Matković	2	70
3.a	24	1	Marina Matković	2	70
4.a	11	1	Marina Matković	2	70
7.a	16	1	Danijel Dodig	2	70
8.a	9	1	Danijel Dodig	2	70
8.b	10	1	Danijel Dodig	2	70
1.b	4	1	Danijel Dodig	2	70
2.b	7	1	Danijel Dodig	2	70
3.b	4	-	Danijel Dodig	2	70
4.b	6	-	Danijel Dodig	2	70
Ukupno:	121	9		22	770

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.

Dopunska nastava iz Hrvatskog jezika i Matematike			
Dodatna nastava iz Matematike			
Razredna nastava	Broj sati		Izvršitelj
	tjedno	godišnje	
Razred	DPN*/DDN*		
1.a razred	1+1	35+35	Marita Juričić Ban
2.a razred	1+1	35+35	Kristina Laušić
3.a razred	1+1	35+35	Ana Babić Pejčković
4.a razred	1+1	35+35	Mirjana Nejašmić
1./3.b Blato na Cetini	1+1	35+35	Josipa Čagalj
2./4.b Blato na Cetini	1+1	35+35	Ivana Jerončić

Predmetna nastava	Razred	DPN tj./god. sati	DDN tj./god. sati	Izvršitelj
Hrvatski jezik	5.a,b/6.a/7.a	1/35	1/35	Katija Pribičević
Hrvatski jezik	8.a,b	/	/	Vanja Sokol
Engleski jezik	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	2/70	1/35	Marija Šimić
Engleski jezik	1.a/2.a/3.a/4.a PŠ 1.i3./2.i4.	/	1/35	Danijela Banko
Matematika	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	1/35	1/35	Matija Mikulić
Njemački jezik	4.a i 4.b 5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	1/35	2/70	Veronika Kurtić
Kemija/Biologija	7.a/8.a,b	1/35	1/35	Ružica Radovčić
Fizika	7.a/8.a,b	1/35	1/35	Katarina Todorčić Galić
Povijest	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	1/35	2/70	Marija Ursić
Geografija	5.a,b/6.a/7.a/8.a,b	/	1/35	Martina Zubović
Vjeronauk	1.a/2.a/3.a/4.a 5.a/6.a/7.a/8.a,b	2/70	2/70	č.s. Branimira Ruža Lozo

DPN*/DDN* - dopunska nastava/dodatna nastava

4.5. Obuka plivanja

CILJ I ZADATAK OBUKE

Cilj i zadatak obuke plivača i neplivača je omasovljenje i popularizacija plivanja među školskom populacijom djece.

Poseban cilj je naučiti plivati djecu mlađe uzrasne dobi.

Obuka plivača ima za cilj naučiti djecu plivačkim tehnikama i tehnikama ronjenja, kao i pomaganje lošim plivačima i neplivačima u svojoj okolini.

Cilj i zadatak programa kineziterapije je osvijestiti djecu na pravilno tjelesno držanje kao i važnost vježbanja i kretanja zbog prevencije nastanka loših tjelesnih držanja, nepravilnostima posture, postizanje stabilne funkcije zglobova i poboljšanje dinamičkog i statičkog mišićnog tonusa.

ORGANIZACIJA RADA OBUKE NEPLIVAČA I PLIVAČA

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 fond od 15 sati, a rad s plivačima na 20 sati,

Moram naglasiti da rad u plivačkoj školi bazira se na dvije grupe i to :

- Plivač početnik
- Plivač

Svaki sat započinje razgibavanjem na suhom – frontalni oblik rada .

Rad u vodi u početnoj fazi bazira se na frontalnom obliku rada, a kasnije slijedi rad u grupama, parovima i individualno.

Svi nastavni sadržaji imaju određen broj ponavljanja koji zavisi o stupnju usvojenog gradiva.

Na samom početku učenike treba upoznati s ponašanjem na i u bazenu, a poseban naglasak je mjere opreza i higijeni.

PROGRAM KINEZITERAPIJE

Program kineziterapije obuhvaća sve učenike od 5. do 8. razreda te mogu svi sudjelovati, a osobito je namijenjeno onim učenicima kojima je najviše potrebno te će se shodno tome sastaviti grupe do 10 učenika.

Vremenski okvir realizacije aktivnosti- tijekom školske godine.

Cilj programa je utjecati na poboljšanje mišićnog tonusa posture i djelovati preventivno za sve oblike lošeg držanja kao što su kifoza, skolioza i lordoza.

NASTAVNI SADRŽAJI ZA OBUKU NEPLIVAČA

1. Vježbe privikavanja na vodu
2. Vježbe disanja
3. Vježbe skoka u vodu
4. Vježbe gledanja, ronjenja, okretanja u vodi i isplivavanja
5. Vježbe plutanja
6. Vježbe klizanja
7. Vježbe rada nogu
8. Vježbe rada ruku
9. Vježbe koordinacije

NASTAVNI SADRŽAJI ZA PROGRAM KINEZITERAPIJE

Oblik vježbanja s kompleksima vježbi za jačanje i istezanje mišića ekstremiteta i posture. Vježbe disanja. Koriste se različiti rekviziti i oblici vježbanja kao što su stanice, frontalni oblik rada i razne igre.

NAČIN VREDNOVANJA OBUKE NEPLIVAČA I PLIVAČA/ KINEZITERAPIJE

Inicijalna i finalna mjerenja.

NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Rezultati će biti objavljeni osobno učenicima i nastavniku kao parametri za daljnje planiranje i programiranje sadržaja aktivnosti.

Voditelj je profesor tjelesno-zdravstvene kulture, Mate Krnić.

4.6. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavna aktivnost	Razred	Broj sati		Izvršitelj
		tjedno	godišnje	
Razredna nastava				
Mali kreativci	1. a razred	1	35	Marita Juričić Ban
Zaboravljene igre	2. a razred	1	35	Kristina Laušić
Knjigoljupci	3.a razred	1	35	Ana Babić Pejković
Istraživači bilja	4.a razred	1	35	Mirjana Nejašmić
Likovna grupa	1./3. c Blato n/C	1	35	Josipa Čagalj
Društvene igre	2./4. d Blato n/C	1	35	Ivana Jerončić
Mali Englezi	4a razred	2	70	Danijela Banko
Biblijska grupa	2. i 4. razred	1	35	Marija Bekavac
Predmetna nastava				
Dramsko-recitatorska grupa	5.-8.	1	35	Katija Pribičević
Literarno-novinarska grupa	5.-8	1	35	Vanja Sokol
Kreativci	5-8.	1	35	Ružica Radovčić
Učenička zadruga Šestančica	5.-8.	2	70	Marija Ursić
Likovna grupa	5.-8.	2	70	Ivana Staničić
Klub mladih tehničara	5.-8.	2	70	Danijel Dodig
Mali informatičari	5.a,b	2	70	Marina Matković
Vjeronaučna grupa	5.-8.	2	70	Branimira Ruža Lozo
Pjevački zbor	5.-8.	1	35	Jadranko Matulić
Vokalno-instrumentalna glazba	5.-8.	2	70	Jadranko Matulić
Mali povjesničari	5.-8.	2	70	Marija Ursić
GLOBE	5.-8.	2	70	Martina Zubović
Sportska grupa	5.-8.	2	70	Mate Krnić
Kinezioterapeutska grupa	5.-8.	1	35	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 ČETVRTIH I OSMIH RAZREDA

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike i Prirode i društva.

Raspored provedbe nacionalnih ispita za učenike 4. razreda:

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00

Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, Engleskog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike.

Raspored provedbe nacionalnih ispita za učenike 8. razreda:

HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA	BIOLOGIJA
ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.	ponedjeljak, 24. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00	9:00
FIZIKA	KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST
srijeda, 26. ožujka 2025.	petak, 28. ožujka 2025.	utorak, 1. travnja 2025.	četvrtak 3. travnja 2025.
9:00	9:00	9:00	9:00

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ŠKOLSKE MEDICINE ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

RUJAN

Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom
Preuzimanje spiskova učenika po razredima
Planiranje rada i aktivnosti za svaku pojedinu školu
Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK (medicinska dokumentacija ne starija od godinu dana)
Rad u timu stručnog povjerenstva
Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, provjera cjepnog statusa te nadoknada propuštenog cijepljenja
Zdravstveni odgoj za roditelje: predavanje „Prilagodba na školu“ za roditelje učenika 1.r
Zdravstveni odgoj za radnike škole: predavanje na temu: „Dijabetes, anafilaksija, epilepsija.
Sistematski pregled učenika osmih razreda uz profesionalno usmjerenje
Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (cjepivo 3 u 1) i protiv HPV-a
Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju

LISTOPAD

Sistematski pregled učenika osmih razreda uz profesionalno usmjerenje
Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (cjepivo 3 u 1) i protiv HPV-a
Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju
Rad u timu stručnog povjerenstva

STUDENI

Sistematski pregledi učenika petih razreda, cijepljenje protiv HPV
Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda i cijepljenje protiv HPV
Rad u timu stručnog povjerenstva

PROSINAC

Sistematski pregledi učenika petih razreda, cijepljenje protiv HPV
Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda i cijepljenje protiv HPV
Provjera cjepnog statusa te nadoknada propuštenog cijepljenja
Rad u timu stručnog povjerenstva

SIJEČANJ

Pregledi za školska sportska natjecanja
Zdravstveni odgoj za učenika petih razreda VMS s temom Pubertet, Higijena i fiziologija menstruacije, Psihičke i tjelesne promjene u pubertetu
Sistematski pregled učenika prvih razreda srednje škole i provjera cjepnog statusa te po potrebi nadoknada propuštenog cijepljenja, cijepljenje protiv HPV
Zdravstveni odgoj za učenike prvih razreda srednje škole s temom Spolno prenosive bolesti
Rad u timu stručnog povjerenstva

VELJAČA

Zdravstveni odgoj na temu Oralno zdravlje učenicima prvih razreda, VMS
Screening vida i vida na boje kod učenika trećih razreda i screening rasta i razvoja (TV/TT), VMS
Predavanje s temom " Skrivene kalorije "učenicima trećih razreda, VMS
Sistematski pregled učenika prvih razreda srednje škole i provjera cjepnog statusa te po potrebi nadoknada propuštenog cijepljenja, cijepljenje protiv HPV
Zdravstveni odgoj za učenike prvih razreda srednje škole s temom Spolno prenosive bolesti
Zdravstveni odgoj za učenike drugih razreda srednje škole s temom Kontracepcija i očuvanje reproduktivnog zdravlja
Provjera cjepnog statusa učenika završnih razreda srednje škole (maturanata)

Rad u timu stručnog povjerenstva

OŽUJAK

Pregled sustava za kretanje učenika šestih razreda, mjerenje visine i težine, cijepljenje protiv HPV

Sistematski pregledi upisnika u prvi razred

Cijepljenje upisnika u prvi razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka

Rad u timu stručnog povjerenstva

TRAVANJ

Sistematski pregledi upisnika u prvi razred

Cijepljenje upisnika u prvi razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka i dječje paralize

Rad u timu stručnog povjerenstva

SVIBANJ / LIPANJ

Sistematski pregledi upisnika u prvi razred

Cijepljenje upisnika u prvi razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka i dječje paralize

Rad u timu stručnog povjerenstva

SRPANJ

Pregled učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke potvrde

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se slijedeće aktivnosti:

Pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za određivanje primjerenog oblika školovanja i prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture

Rad u savjetovaništu (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja)

Zdravstveni odgoj

Edukacija roditelja i učenika o važnosti cijepljenja u svrhu eradikacije zaraznih bolesti

Namjenski pregledi:

Izdavanje liječničkih svjedodžbi/potvrda

Pregled za učeničke domove

Pregled za studentske domove

Pregled za upis na fakultet

Ambulanta školske medicine u Omišu

Radno vrijeme: ponedjeljak, srijeda i petak kroz jutro; utorak i četvrtak – poslijepodne.

Kontakt: 021/861-387

Liječnica: Ivana Ora Dazgić, dr.med, spec.školske i adolescentne medicine

Med. Sestra: Sanja Lelas

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, socijalni 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	socijalni pedagog/psiholog	Drugo obrazovno razdoblje
3.	Ciklus informativnih predavanja i pedagoško-psiholoških radionica za učenike.	socijalni pedagog/psiholog	Tijekom školske godine
4.	Uređivanje panoa s informacijama o upisima u srednje škole	socijalni pedagog/psiholog	Drugo obrazovno razdoblje
5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika s teškoćama u razvoju	socijalni pedagog/psiholog šk. liječnica, Služba za PO zavoda za zapošljavanje	Tijekom školske godine
6.	Osposobljavanje učenika za e-prijavu i upis u srednju školu	razrednik socijalni pedagog/psiholog	Drugo obrazovno razdoblje
8.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima prema potrebi	socijalni pedagog/psiholog	Tijekom školske godine
9.	Roditeljski sastanak - predavanje za roditelje; upis u srednje škole	razrednik, SRS	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	
Plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2024./2025. 1.2. Analiza rezultata Nacionalnih ispita 1.3. Projekt BioMOZAIK – „Zanimljiva znanost“ – raspored zaduženja učitelja 1.4. Obilježavanje Dana ozonskog omotača – u suradnji s drugim aktivima 1.5. Izrada prijedloga plana IUN tijekom školske godine 2024./2025. 1.6. Planiranje izvannastavnih aktivnosti za školsku godinu 2024/2025 1.7. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s drugim aktivima 1.8. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Plan rada (dostupan na web stranici) Slike i članci na web stranici
2. STUDENI/ PROSINAC	
Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - suradnja s drugim aktivima 2.2. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta 2.3. Organizacija i provedba Božićne priredbe –	Izvješća Rezultati školskih natjecanja Slike i članci na web stranici

<p>suradnja s drugim aktivima</p> <p>2.4. Pripreme za tjedan znanosti</p> <p>2.5. Aktualna događanja i problematika</p>	
3. SIJEČANJ / VELJAČA	
<p>3.1. Analiza rezultata školskih natjecanja</p> <p>3.2. Tjedan znanosti - provedba</p> <p>3.3. Obilježavanje Dana sigurnosti na internetu – suradnja sa razrednicima, vanjskim suradnicima i SRS</p> <p>3.4. Dan sjećanja na žrtve Holokausta</p> <p>3.5. Sudjelovanje u radu učeničke zadruge (Smotra) – tijekom godine</p> <p>3.6. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća</p> <p>Rezultati školskih natjecanja</p> <p>Slike i članci na web stranici</p>
4. OŽUJAK / TRAVANJ	
<p>Analiza rezultata županijskih natjecanja</p> <p>4.2. Obilježavanje Dana voda – integrirani dan</p> <p>4.3. Obilježavanje Dana planeta Zemlje – suradnja s drugim aktivima</p> <p>4.4. Dan broja Pi</p> <p>4.5. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća</p> <p>Rezultati županijskih natjecanja</p> <p>Slike i članci na web stranici</p>
5. SVIBANJ / LIPANJ	
<p>Obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima</p> <p>5.2. Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarivanje ciljeva, samovrednovanje)</p> <p>5.3. Osvrt na nastavnu godinu</p> <p>5.4. Smotra učeničkih zadruga – priprema i sudjelovanje</p> <p>5.5. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća</p> <p>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 2023./2024. 1.2. Dogovor o uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u aktivnosti na nivou škole 1.3. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s drugim aktivima 1.4. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (natjecanje u čitanju) 1.5. Izrada prijedloga plana izvanučioničke nastave tijekom školske godine 2024./2025. – suradnja s drugim aktivima 1.6. Aktualna događanja i problematika 1.7. Rad na ažuriranju vijesti na web stranici škole 1.8. Izbor novog voditelja Stručnog vijeća 1.9. Izvannastavne aktivnost 1.10. Izvanučionična nastava	Godišnji plan i program rada stručnog aktiva Plan o izvannastavnim sadržajima Plan o izvanučioničkoj nastavi Objava slika i članaka na školskoj web stranici
2. STUDENI/PROSINAC	
2.1. Obilježavanje Dana Vukovara – suradnja s drugim aktivima 2.2. Priprema i provedba božićne priredbe I prodajne izložbe – suradnja s drugim aktivima 2.3. Aktualna događanja i problematika 2.4. Rad na ažuriranju vijesti na web stranici škole	Izvješća Zapisnici Objava slika i članaka na školskoj web stranici
3. SIJEČANJ/VELJAČA	
3.1. Obilježavanje Holokausta 3.2. Obilježavanje Valentinova – suradnja s drugim aktivima 3.3. Humanitarna akcija Šišijada 3.4. Organizacija maskenbala - suradnja s drugim aktivima 3.5. Sudjelovanje u radu UZ-a 3.6. Aktualna događanja i problematika 3.7. Rad na ažuriranju vijesti na web stranici škole	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. Organizacija i realizacija nacionalnih ispita 4.4. Aktualna događanja i problematika 4.5. Svjetski dan pripovijedanja „Školski pričigin“ 4.6. Rad na ažuriranju vijesti na web stranici	Izvješća Slike i članci na web stranici

5. SVIBANJ/LIPANJ	
<p>5.1. Obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima</p> <p>5.2. Priprema svečane dodjele svjedodžbi za osmi razred</p> <p>5.3. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2024./2025.</p> <p>- mjere za poboljšanje rada</p> <p>5.4. Aktualna događanja i problematika</p> <p>5.5. Donošenje Godišnje plana i programa rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2025./2026.</p> <p>5.6. Rad na ažuriranju vijesti na web stranici</p>	<p>Izvješća</p> <p>Slike i članci na web stranici</p>

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 2024./2025. 1.3. Planiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja za školsku godinu 2024./2025. 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. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje - suradnja s drugim aktivima	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. Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika 21. veljače	Izvješća Slike i članci na web stranici
4. OŽUJAK/TRAVANJ	
4.1. Organizacija i provedba maskenbala – suradnja s drugim aktivima 4.2. Obilježavanje Dana planeta Zemlje – integrirani dan - suradnja s drugim aktivima 4.3. Smotra projekata i provedenih INA 4.4. Pripreme za jednodnevni izlet	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	Izvješća Slike i članci na web stranici

2024./2025. 5.3. Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje)	
---	--

Voditeljica Stručnog vijeća: Danijela Banko

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

9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
KOLOVOZ 23.8.2024.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utvrđivanje zaključne ocjene predmeta i općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita ● Analiza uspjeha učenika na kraju 2024./2024 godine i pripreme za 2024./2025. (predavanje pedagog) 	Ravnatelj SRS
KOLOVOZ 26.8.2024.	<p>Odluka o broju RO Kalendar rada u školskoj godini 2024./2025. Radna zaduženja učitelja Raspored sati Raspored kabineta Evidencija radnog vremena Priprema za izradu Godišnjeg plana i program rada škole i Školskog kurikulumuma za 2024./2025. god Utvrđivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja</p>	Ravnatelj SRS
RUJAN 6.9.2024.	<ul style="list-style-type: none"> ● Odluka o početku i završetku školske godine 2024./2025. ● Radna zaduženja učitelja i SRS ● Dežurstvo učitelja ● Roditeljski sastanci ● Priprema za izradu Godišnjeg plana i program rada škole i Školskog kurikulumuma za 2024./2025. god ● Abeceda prevencije – predstavljanje programa (pedagog) ● Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama 	Ravnatelj SRS
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje ● IOOP; edukacija učitelja 	SRS
STUDENI - PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> ● Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje ● 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 ● Izvješće o realizaciji projekata ● Izvješće o stanju sigurnosti na kraju 1. polugodišta ● Izvješće o realizaciji ŠPP na kraju 1. polugodišta ● Izvješće o realizaciji IUN 	Razrednici Ostali učitelji Stručna služba Ravnatelj
SIJEČANJ - VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> ● Natjecanja, formiranje komisija za provedbu školskih natjecanja ● Nacionalni ispiti učenika četvrtih i osmih 	Ravnatelj SRS

	razreda, pripreme za provedbu	
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> ● Nacionalni ispiti učenika četvrtih i osmih razreda, provedba ● Priprema i zaduženja za organizaciju svečanosti povodom Dana škole 	Ravnatelj, SRS voditelji stručnih aktiva
TRAVANJ SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> ● Provedba projekata - IZVJEŠĆA ● 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 	Ravnatelj, SRS voditelji stručnih aktiva

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 ● Razredno vijeće za 5. razred (izvješće učitelja razredne nastave o uspjehu učenika, ponašanju, učenicima s posebnim potrebama i suradnji s roditeljima) ● Projektna nastava ● 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 teškoj problematici i prijedlozi za poboljšanje ● Analiza realizacije i planiranje izmjena projektnih aktivnosti 	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 	Razrednici, učitelji, SRS

	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza stanja satnice ● Upisi u srednju školu 	
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
<p>Tijekom školske godine razrednici će po potrebi u suradnji s članovima razrednog vijeća, ravnateljem i stručnom službom škole sazivati razredna vijeće.</p>		

9.3. Plan rada Vijeća roditelja

RUJAN:

- Konstituiranje Vijeća roditelja
- Izvješće o radu škole na kraju školske godine 2023./2024.
- Upoznavanje roditelja sa Školskim kurikulumom za 2024./2025.
- Upoznavanje roditelja sa Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu 2024./2025.
- Tekuća problematika

LISTOPAD:

- Tekuća problematika
- Realizacija projekata na nivou škole

SIJEČANJ:

- Izvješće o stanju sigurnosti provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole na kraju prvog polugodišta
- Tekuća problematika
- Kulturna i javna djelatnost škole

SRPANJ:

- Izvješće o stanju sigurnosti provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole na kraju školske godine
- Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine
- Tekuća problematika

9.4. Plana rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2024./2025. planira se održati šest sjednica Školskog odbora na kojima će se raspravljati o sljedećim temama:

- Financijsko izvješće za 2023./2024.
- Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plan i program rada za šk. godinu 2024./2025.
- Plan financijskih potreba škole; Plan investicija, popravaka i nabave opreme
- Plan uređenja vanjskog i unutrašnjeg prostora 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 Ravnatelj SRS
Listopad - svibanj	<ul style="list-style-type: none">● Sudjelovanje u radu UZ	Voditelji INA, SRS
Siječanj, veljača, ožujak	<ul style="list-style-type: none">● Sudjelovanje u projektima na nivou škole	Ravnatelj SRS

	<ul style="list-style-type: none"> ● Rasprava o tekućoj problematici na nivou razrednih odjela i iznošenje prijedloga i plana za njihovo rješavanje ● Prijedlozi za obilježavanje Dana škole 	Razrednici Voditelji projekata
Travanj, svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ● Obilježavanje Dana škole 	Razrednici, Voditelji INA SRS Ravnatelj
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ● Završne aktivnosti- procjena cjelokupnog rada 	Razrednici SRS Ravnatelj

9.6. Godišnji plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno 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 provedbe NI 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

Program izradila Nada Utrobičić, ravnateljica

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 1.1. Godišnji plan i program rada pedagoga 1.2. Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga 1.3. Vođenje dnevnika rada - dnevne realizacija	8-10.mj	150	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
	2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole 2.1. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka za GPP i ŠKK 2.2. Prikupljanje podataka za GPP 2.3. Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije 2.4. Sudjelovanje u izradi ŠPP-a 2.5. Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole 2.6. Sudjelovanje u izradi plana rada SRO 2.7. Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža			
	3. Izrada Školskog kurikulumuma 3.1. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka za ŠKK Objava obrazaca u Teamsu: 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 3.2. Objedinjavanje obrazaca i grafička obrada			
	1. Samovrednovanje rada škole 1.1. Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu 1.2. Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika procjene	11.-12., 3., 6. i 8.-9.mj.	150	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao

2. Vrednovanje, samovrednovanje i unapređivanje rada škole	1.3. Analiza područja kvalitete 1.4. Definiranje prioriteta područja 1.5. Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole, praćenje realizacije i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole			pretpostavka za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
	2. Vrednovanje učeničkih postignuća 2.1. Praćenje i analiza uspjeha učenika 2.2. Praćenje i analiza vladanja učenika 2.3. Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV 2.4. Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita na nivou škole	Tijekom godine	50	
	3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 3.1. Analiza rada na RV, UV			
	4. Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada 4.1. Priprema i koordiniranje vanjskih projekata po odluci ravnatelja 4.2. Rad u UZ Šestančica – prema planu UZ 4.3. Sudjelovanje u projektima na nivou škole u dogovoru s učiteljima HJ, POV i SRS 4.4. Sudjelovanje u projektnim aktivnostima vezanim za obveze projekta BioMOZIK		70	
3. Neposredni rad s učiteljima	1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa 1.1. Izrada instrumenata praćenja 1.2. Praćenje nastave 1.3. Refleksija s učiteljima 1.4. Analiza, izrada izvješća	Tijekom godine	2 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
	2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu 1.2. Suradnja s učiteljima/razrednicima vezano uz rad s roditeljima i vanjskim institucijama		1 sat po RO	
	3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni 3.1. Upoznavanje sa specifičnostima učenika i razrednih odjela		1 sat po učitelju	

	3.2. Upućivanje u pedagošku dokumentaciju			
	4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama 4.1. Praćenje primjene strategija podrške u redovnoj nastavi		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 na RV,UV i stručnim skupovima, objava radnih materijala u Teamsu ili mrežnim stranicama škole, Edutoriju ili drugim digitalnim izvorima.		5	
	8. Koordiniranje poslova s PUN		40	
4. Neposredni rad s roditeljima	1. Informiranje i savjetovanje roditelja 1.1. Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred OŠ/SŠ, pedagoška procjena, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija...) 1.2. Objava sadržaja na web stranici škole vezano za aktualna događanja	Tijekom godine	Po potrebi 0,5-1 sat po roditelju 2 sata po RO	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
	2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 2.1. Upis u 1. razred OŠ 2.2. Upis u 1. razred SŠ 2.3. Abeceda prevencije u dogovoru s razrednicima 2.4. Druge teme po potrebi i dogovoru s razrednicima		Po potrebi	
5. Uvođenje novih programa/ inovacija	1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 1.1. Rad na projektima 1.2. Primjena rezultata istraživanja 2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija	Tijekom godine	10-20 10	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
6. Stručno usavršavanje	1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO-, AZOO, CARnet, EMA i ostalih institucija	Tijekom godine	70	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1. Upis u prvi razred 1.1. Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta 1.2. Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece 1.3. 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 1.1. Individualni razgovor s učenicom. 1.2. Praćenje rada učenika na nastavi. 1.3. Pisanje pedagoškog mišljenja 1.4. Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika.	Tijekom godine	5-10 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika
3. Odgojno obrazovni rad i podrška učenicima	1. Odgojno obrazovni rad 1.1. provedba Pedagoških radionica Odabir radionica vezan je uz provedbu projekata i aktualnu problematiku pojedinog razreda.	Tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
	2. Podrška učenicima: 2.1. Savjetodavni rad s učenicima 2.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje		70	
	3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)		1-3 sata po intervencij i	
4. Zdravstvena zaštita učenika	4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 4.1. Suradnja sa školskom liječnicom vezno uz tematska predavanja 4.2. Suradnja s vanjskim institucijama vezana za korištenje i uporabu promotivnih materijala u svrhu zdravstvene zaštite 4.3. Obilježavanje značajnih datuma vezano uz zaštitu zdravlja		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			
	4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za realizaciju pripravničkog staža		10 sati po pripravniku	
	5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja		5 sati po timu	
	6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu		20	
	7. Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)</i>		20	
	8. Suradnja sa sustručnjacima		20	
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	1. Suradnja s NZJZ	Tijekom godine	20 sati okvirno	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
	2. Suradnja s predškolskim ustanovama			
	3. Suradnja sa sustručnjacima			
	4. Suradnja sa zavodom za socijalnu skrb			
	5. Suradnja sa srednjim školama			
	6. Suradnja sa HZJZ			
	7. Suradnja s MUP-om			
	8. Suradnja s Uredom državne uprave SDŽ			
	9. Suradnja s NCVVO, MZO i AZOO			
	10. Suradnja s drugim ustanovama vezano za realizaciju nastavnoga rada			
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 stranici škole			

Program izradila Zdenka Hrvoić, pedagoginja

9.8. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	VREMENIK	SURADNICI
<p>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručne službe Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema za individualni i grupni rad, izvođenje radionica i predavanja</p>	<p>Kolovoz-rujan</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Ravnateljica, pedagoginja, socijalna pedagoginja, učitelji</p>
<p>2. SUDJELOVANJE U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU</p> <p>POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED</p> <p>Priprema materijala potrebnih za upis Predbilježba učenika za upis u školu Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za polazak u osnovnu školu (psihološko testiranje) kao član Stručnog povjerenstva Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu za koju se traži prijevremeni upis Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcima Praćenje adaptacije na školu učenika prvog razreda</p> <p>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</p> <p>Provedba radionica i predavanja za učenike VIII. razreda na temu profesionalnog usmjeravanja Roditeljski sastanak o upisu u srednje škole</p>	<p>Tijekom 2. obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne uprave</p>	<p>Pedagoginja, socijalna pedagoginja, školska liječnica, učitelj-član Stručnog povjerenstva</p> <p>CISOK,</p>

<p>Psihološka obrada djece s teškoćama u razvoju i savjetovanje učenika o izboru zanimanja Izrada panoa i objava sadržaja i informiranje preko web stranice škole Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-Odsjekom profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja i liječnicom školske medicine Odlazak s djecom u CISOK (eventualno) Pomoć u provedbi e-upisa</p>	Siječanj-lipanj	HZZ, Ured za prosvjetu-Omiš, razrednice, pedagoginja, socijalna pedagoginja, školska liječnica
<p>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</p> <p>Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima</p>	Tijekom školske godine	Učitelji, stručna služba
<p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <p>Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka Psihološka obrada i izrada psihološkog nalaza i mišljenja (pod mentorstvom) Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva, uključivanje pomoćnika u rad i pomoć u radu Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman Razmjena informacija sa srednjim školama o bivšim učenicima s teškoćama</p>	Tijekom školske godine	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, učitelji, školska liječnica, vanjski stručnjaci
<p>SAVJETODAVNI RAD</p> <p>Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljski problemi i dr.) Grupni savjetodavni rad s učenicima sukladno mogućnostima i potrebama</p>	Tijekom školske godine	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, učitelji
<p>PREVENTIVNE AKTIVNOSTI</p> <p>Sudjelovanje u provođenju ŠPP Analiza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike</p>	Tijekom	Pedagoginja, socijalna

<p>Provođenje aktivnosti prema procijenjenim potrebama pojedinih razrednih odjeljenja Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju Podupiranje uvažavanja različitosti kroz savjetovanje, predavanja i radionice na satovima razrednog odjela</p> <p>RAD S RODITELJIMA</p> <p>Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja, teškoće komunikacije itd.) Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.) Tematski roditeljski sastanci</p> <p>RAD S UČITELJIMA</p> <p>Prikupljanje anamnestičkih podataka Savjetovanje i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima (problemi u učenju, problemi u ponašanju, emocionalne teškoće, obiteljski problemi) Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad) Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu pružanja podrške Prijenos informacija s upisa u 1. razred i pri prelasku iz 4. u 5. razred Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV, Razredna vijeća i stručne aktive</p> <p>UNAPRJEĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE</p> <p>Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad</p>	<p>školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>pedagoginja, razrednici, učitelji</p> <p>Pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, učitelji</p> <p>Učitelji, pedagoginja, socijalna pedagoginja</p>
---	---	--

<p>Tematska predavanja na UV Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe Pomoć razrednicima u stvaranju povoljne razredne klime Rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja zajedno s ostalim članovima kolektiva Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu</p> <p>3. EVALUACIJA I ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA</p> <p>Izveštaj o rezultatima rada na kraju školske godine Nazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Lipanj</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Rujan</p>	<p>Ravnateljica pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, učitelji, Tim za kvalitetu</p> <p>Ravnateljica, pedagoginja, socijalna pedagoginja, učitelji</p>
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Pohađanje seminara i edukacija organiziranih od strane MZO, AZOO, HPK, HPD te drugih institucija i ustanova Sudjelovanje u webinarima i online predavanjima relevantnima za područje psihologije Prisustvovanje sastancima Županijskih stručnih vijeća Praćenje stručne literature, pretraživanje bazi podataka, pregled znanstvenih članaka, preglednih radova, priopćenja i sažetaka sa skupova i konferencija</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	
<p>5. DOKUMENTIRANJE I OSTALI POSLOVI</p> <p>Vođenje dnevnika rada, zapisnika i bilješki Sistematiziranje, pohranjivanje i arhiviranje relevantne dokumentacije Pribavljanje potrebnih psihodijagnostičkih sredstava, stručne literature te ostalih sadržaja neophodnih za rad Sva tekuća zaduženja sukladno okolnostima i prema naputku ravnateljice</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	

Stručni suradnik psiholog:
Luka Mustapić, mag. psych.

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		
1.1.6	Procjena i grupni rad: predintelektualne vještine učenika 1. razreda		
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 unapređenje 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 kurikulumuma		
.			
2.1.6	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (izrada Razvojnog plana za šk.god.2024.-2025. 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. godine	
2.4.1	Hrvatski zavod za socijalni rad		
.			
2.4.2	Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonaći, Centar za autizam)		
.			
2.4.3	KBC Split, odjel za dječju i adolescentnu psihijatriju	Tijekom šk. godine	
.	Centar za sigurniji internet		
2.4.4	Suradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama pojedinih učenika		
.			
2.5.	Rad na projektima		
		Tijekom školske godine	
	UKUPNO SATI		888

Program izradila Romana Topić Vukasović, socijalna pedagoginja

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 zadaćama (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	
rad u Učeničkoj zadruzi Šestančica - poduzetništvo u sklopu projekta BioMOZAIK krš i more	listopad - lipanj
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	tijekom školske godine
planiranje rada UZ Šestančica	rujan
pisanje dnevnika rada	tijekom školske godine
mjesečna izvješća o radu UZ Šestančica na školskom webu	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 s voditeljicom UZ Šestančica i ostalim voditeljima izvannastavnih aktivnosti	
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 knjižničkog fonda	tijekom školske godine
statistički pokazatelji o upotrebi knjižničkog 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 i obilježavanja	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, 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,	rujan, listopad

	razumije važnost pravilnog citiranja literature prilikom pisanja samostalnog rada	
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 molbi 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 - Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima - Organiziranje i održavanje sastanaka s 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: 	<p>Rujan-listopad</p> <p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr. - Priprema i izrada normativnih akata: Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o radu školskog odbora i dr. - Izrada ugovora, rješenja i odluka - Poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud , javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.) - Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik i katastar) - Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - Provođenje izbora ravnatelja - Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim promjenama vezanih za radni odnos radnika i rad škole - Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja –školskog odbora - Dostava poziva za sjednice školskog odbora - Pisanje čistopisa zapisnika sa sjednica školskog odbora - Sudjelovanje u provedbi inspeksijskog nadzora - Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi Zakona zaštite na radu, Zakona o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl. - 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, zamolbi, odgovora i sl. - Izdavanje duplikata svjedodžbi - Izdavanje prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole - Uredski poslovi (rad na računalu, telefonski razgovori) - Vođenje brige o matičnim knjigama učenika - Vođenje arhiva škole - Poslovi na prijepisu važnih akata - 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 s ustanovama i županijskim uredima te s drugim školama
 - Poslovi vezani za unos podataka u e-Maticu
 - Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
 - Poslovi vezani uz provedbu pedagoških mjera (izrada odluka i Rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama učenicima)
 - **4. OSTALI POSLOVI:**
 - Neplanirani poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.
- Tajnica škole:
Alenka Grubišić, dipl. iur

10. TJEDNI RASPORED SATI

R/S	PONEDJELJAK							R/S	UTORAK							R/S	1.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.a	HJ	MAT	VJ	PID	GK			1.a	HJ	MAT	EJ	INF	TZK			1.a	HJ
2.a	HJ	INF	MAT	GK	SRO			2.a	MAT	EJ	HJ	TZK	VJ			2.a	HJ
3.a	HJ	MAT	INF	TZK	VJ			3.a	EJ	MAT	HJ	GK	MAT d/ d			3.a	HJ
4.a	INF	HJ	MAT	VJ	GK			4.a	MAT	HJ	TZK	EJ	LK			4.a	HJ
1.i3.c	EJ	INF	MAT	HJ	TZK			1.i3.c	HJ	PID	MAT	VJ	MAT d/ d			1.i3.c	HJ
2.i4.c	INF	EJ	PID	HJ	TZK			2.i4.c	HJ	MAT	VJ	LK	INA			2.i4.c	EJ
5.a	MAT	POV	PRI	HJ	EJ	VJ		5.a	INF	HJ	HJ	GEO	NJJ	SRO		5.a	P/G*
5.b	GK	MAT	EJ	NJJ	HJ			5.b	POV	INF	LK/ TK*	LK/TK*	MAT	VJ		5.b	MAT
6.a	HJ	PRI	POV	MAT	TZK	INF		6.a	LK/TK*	LK/TK*	EJ	MAT	PRI	NJJ		6.a	VJ
7.a	POV	HJ	MAT	FIZ	FIZ	GK	VJ	7.a	EJ	MAT	NJJ	HJ	GEO	BIO		7.a	POV
8.a	HJ	HJ	GK	TZK	INF	NJJ		8.a	KEM	POV	MAT	EJ	LK/TK*	LK/ TK*		8.a	EJ
8.b	BIO	EJ	HJ	POV	MAT	TZK	INF	8.b	MAT	BIO	VJ	NJJ	EJ	GEO		8.b	HJ
8.c	HJ	MAT	PRI	TK	DOM	TZK		8.c	HJ	MAT	VJ	DRU	PERP			8.c	HJ
R/S	ČETVRTAK							R/S	PETAK								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.a	HJ	PRI	TZK	VJ	INF			1.a	MAT	HJ	GK	TZK					
2.a	SRO	HJ	TZK	INF	VJ			2.a	MAT	HJ	LK	TZK					
3.a	INF	MAT	HJ	EJ				3.a	SRO	PRI	HJ	TZK	VJ				
4.a	HJ	PID	MAT	EJ	SRO			4.a	HJ	PID	TZK	NJJ	INF				
1.i3.c	HJ	MAT	LK	TZK	INA			1.i3.c	PID	HJ	INF	VJ	SRO				
2.i4.c	HJ	MAT	PID	GK	TZK			2.i4.c	HJ	MAT	VJ	INF	SRO				
5.a	HJ	GK	EJ	MAT	LK/TK*	LK/TK*		5.a	POV	EJ	MAT	TZK	NJJ	INF			
5.b	EJ	GEO	INF	HJ	HJ	SRO		5.b	PRI	HJ	POV	MAT	TZK	VJ			
6.a	MAT	HJ	GK	GEO	TZK	NJJ	SRO	6.a	INF	POV	EJ	HJ	HJ	VJ			
7.a	LK/TK*	LK/TK*	HJ	KEM	MAT	VJ	NJJ	7.a	EJ	KEM	TZK	BIO	MAT	INF	SRO		
8.a	HJ	EJ	MAT	FIZ	GEO	SRO		8.a	HJ	MAT	KEM	POV	VJ	TZK	INF		
8.b	GK	KEM	LK/TK*	LK/ TK*	GEO	TZK	VJ	8.b	MAT	HJ	HJ	EJ	KEM	NJJ	SRO		
8.c	GK	HJ	LK/TK*	LK/ TK*	DRU	TZK	VJ	8.c	HJ	MAT	PRI	PERP	SRO				

R/S – razredi/sati, P/G* izmjena predmeta prirode i geografije u 5. razredima, (jedan tjedan priroda, drugi tjedan geografija), LK/TK* - likovna i tehnička kultura se izmjenjuju (jedan tjedan je blok sat likovna kultura, a drugi tjedan tehnička kultura)

11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Izgradnja športske školske dvorane.

Uređenje okoliša matične i područne škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Mate Krnić

RAVNATELJICA:

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 2. listopad 2024.