

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OPĆINA PROLOŽAC
Trg dr. Franje Tuđmana 6
21264 Donji Proložac

OŠ "Ivan Leko" Proložac

Klasa: 602-02/20-18/1
Urbroj: 2129-23-01-20

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za 2020./2021. školsku godinu

Proložac, listopad 2020. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Ivan Leko“ Proložac
Adresa škole:	Donji Proložac 21264
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/846-081, 670-180, 846-045
E - mail:	prolozac@os-ileko-prolozac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ileko-prolozac.skole.hr
Šifra škole:	17-455-001
Matični broj škole:	3020568
OIB:	77953333622
Upis u sudski registar (broj i datum)	12165
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Krešimir Bajić
Voditelj smjene:	Krešimir Bajić
Voditelj područnih škola:	Tina Frankić
Broj učenika:	239
Broj učenika u razrednoj nastavi	110
Broj učenika u predmetnoj nastavi	129
Broj učenika s teškoćama u razvoju	14
Broj učenika putnika	42
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	15
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a	11
Broj razrednih odjela PN-a	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	Prva: 8 sati
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	50
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	0

S A D R Ž A J:

1. PODACI O UVJETIMA RADA

- 1.1. Podaci o upisanom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U 2020./21. ŠKOLSKOJ GODINI

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 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
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 3.5. Nastava u kući

4. TJEDNI GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- 4.1. Nastavni plan za osnovnu školu
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Obuka plivanja

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. Plan rada školskog liječnika

6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program

9. PLAN NABAVE I OPREME

10. PRILOZI

SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 4. Raspored sati**
- 5. Plan i program rada s darovitim učenicima (sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisanom području

Škola je počela s radom 1873. godine u privatnoj kući Ante Bilića. Negdje pred drugi svjetski rat sagrađen je "Sokolski dom" u Prološcu. Dom je imao prizemlje. Nad prizemljem je nadograđen kat koji je adaptiran za školu (s dvije učionice). Te dvije učionice korištene su sve dok se nije napravila današnja školska zgrada. *Današnja školska zgrada napravljena je 1957. godine.* Za međukatnu konstrukciju tada su postavljene drvene grede koje su s vremenom istrunule skupa s drvenim podovima. 1972. godine početi su radovi na rekonstrukciji školske zgrade, a završeni su u listopadu 1973. godine. Školska zgrada je imala 10 klasičnih učionica, zbornicu, tri manje prostorije (4,5 x 3) m, sanitarne prostorije i jedan dvosobni stan za učitelja. Sedamdesetih godina škola je imala nešto preko 1000 učenika. Zbog velikog broja učenika, a i zbog unapređenja nastave, izvršena je dogradnja školske zgrade. Novi dio školske zgrade je dograđen 1977. godine (predviđen je za kabinete i učionice), a obnovljen 2008. godine. Kat školske zgrade preuređen je i potpuno opremljen 2011. godine. Polovicom sedamdesetih godina osjetno je opadao broj učenika, a posebno u područnim razrednim odjelima. Potrebno je pripomenuti da je područni razredni odjel *Bušanje* sedamdesetih godina imao dva kombinirana odjela, a 1984. godine se zatvorio jer nije imao niti jednog učenika. Početkom školske 1994/95. godine ponovo se otvara područni razredni odjel Bušanje s pet upisanih učenika od I-IV. Razreda, te šk. 2009./10. god. prestaje s radom jer ostaje bez učenika. Slična sudbina pratila je i područni razredni odjel (školu) *Ričice*. Naime, odjel je brojio u školskoj 1994/95. godini od I-VIII. razreda sveukupno 23 učenika. Ravnatelj je morao uputiti zahtjev Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa da odobri opstanak, odnosno financiranje odjela kao male planinske škole.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u "Glasniku" br. 8/1995. godine je donijelo rješenje da područna škola Ričice ima status male planinske škole. Naime, malom planinskom školom smatra se škola smještena u planinskom području raspršenih naselja, male gustoće naseljenosti te otežanih klimatskih i prometnih uvjeta. Prema tome, područni razredni odjel Ričice za sada ima riješen status i može opstati kao mala planinska škola.

Početkom školske 2010./11. godine PŠ *Gornji Proložac* prestaje s radom (ostaje bez učenika). Socio-ekonomski uvjeti obitelji većine učenika su zadovoljavajući.

Osnovna škola "Ivan Leko" Proložac dobila je 2.5.1995. godine RJEŠENJE TRGOVAČKOG SUDA U SPLITU da se zove "IVAN LEKO"

Osnovna škola "Ivan Leko" Proložac ima 3 područne škole:

- 1. Ričice, 3 razreda /1 odjel;**
- 2. Dolića Draga, 4 razreda /2 odjela;**
- 3. Meteri, 3 razreda /1 odjel;**

Upisno područje čini: Proložac Donji, Proložac Gornji, Bušanje, Ričice, Dolića Draga i Meteri.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada OŠ "Ivan Leko" Proložac je - *izgrađena 1957., obnovljena 1972., dograđena 1976.* (dograđeni dio *obnovljen 2008.*), te kat školske zgrade potpuno *preuređen* i opremljen 2011. godine, te prizemlje potpuno preuređeno i opremljeno 2017. godine. Od rujna 2008. u novom dijelu zgrade nastava se odvija u specijaliziranim učionicama koje su potpuno didaktički opremljene. Specijalizirane učionice su za sljedeće predmete: kemija-biologija-priroda, fizika-tehnička kultura, informatika, glazbena kultura, geografija i povijest,

hrvatski jezik, engleski jezik i matematika. Razredna nastava se izvodi u općim učionicama. Opća oprema škole zadovoljava potrebe. Škola ne posjeduje kuhinju. TZK se održava u općinskoj dvorani. Što se tiče didaktičke opremljenosti gotovo smo zadovoljni, samo neki programi su opremljeni polovično. U područnim razrednim odjelima građevinsko stanje, funkcionalnost školskog prostora i opće opreme su zadovoljavajuće.

Unutrašnji školski prostori u MŠ i PŠ

Funkcionalnost školskog prostora (broj općih učionica, kabineta, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

RAZREDNA NASTAVA Opća učionica	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1. razred	2	70+70				
2. razred	2	48 + 70			2	2
3. razred	2	48 + 48			2	2
4. razred	1	70			2	2
PREDMETNA NASTAVA Kabinetska nastava						
Povijest i geografija			1	70	2	2
Hrvatski jezik			1	70	2	2
Engleski jezik			2	70 + 70	2	2
Matematika			1	70	2	2
Vjeronauk			1	48		
Priroda, biologija i kemija			1	48	2	2
Fizika i tehnička kultura			1	48	2	2
Informatika			1	48	2	2
Likovna kultura Glazbena kultura			1	60	2	2
OSTALO					2	2
Knjižnica						
Zbornica					3	3
Uredi:	Ravnatelj				3	3
	Tajnik				3	3
	Pedagog				3	3
	Računovođa				3	3
	Logoped i psiholog				3	3
PODRUČNE ŠKOLE						
D. Draga (opća uč.)	2	96			2	2
Meteri (opća uč.)	1	35			2	2
Ričice (opća uč.)	1	48			2	2
UKUPNO:						

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

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE: (zelene, igrališta, školski vrt i voćnjak)	Veličina u m²	Ocjena stanja (zadovoljava)
Nogometno igralište (pri COŠ)	6.720	Zadovoljava
Asfaltno igralište (pri COŠ)	600	"
Asfaltno igralište (PRO Ričice)	576	"
Asfaltno igralište (PRO Dolića Draga)	200	"

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema: 5 grafoskopa, 7 cd uređaja, 6 dvd uređaja, 7 tv prijavnika	2	2
Video- i fotooprema: Digitalni fotoaparati	3	3
Informatička oprema: 30 računala, 20 prijenosnih računala, 11 projektor, a 5 pisača	3	3
Ostala oprema: 1 pianino	2	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Broj naslova za učenike	3966	
Broj naslova za učitelje	1224	
UKUPNO	5190	

Po Standardu je u knjižnicama osnovne škole predviđen fond lektire 60%, a ostalog sadržaja 40%. Kod nas nije tako. Naš fond nije prilagođen Standardu nego ima osnovnu funkcionalnost. U tijeku je revizija knjižnog fonda pa ove mogu varirati.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Redni broj	Što se preuređuje ili adaptira	Veličina u m²	Za koju namjenu
1.	Urediti sjeverni dio škole	300	Za školski vrt
2.			

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./21. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškolo vanje
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Ivanka Pirić	1960.	16	Učitelj RN	VŠS	RN	-
Marijana I. Tomić	1966.	27	"	VŠS	"	-
Iva Šućur	1958.	39	"	"	"	
Dinka B. Kujundžić	1984.	7	"	VSS	"	-
Mara Milas	1964.	30	"	VŠS	"	-
Danica Maršić	1977.	14	"	VSS	"	-
Ante Barić	1957.	40		VŠS		
Nikolina Petričević	1992.	4	"	VSS	"	
Ivka Nikolić	1962.	25	"	VŠS	"	-
Anita Mandić	1969.	24	"	VŠS	"	-
Mara Šućur	1994.	0	"	VSS	"	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškoloavanje
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Anela Crnogorac	1972.	19	Učitelj PN	VSS	Hrvatski jezik	-
Marijana Lekić	1988.	4	"	VSS	"	-
Ana Kokić	1978.	10	"	VSS	"	-
Jelena Bajto	1976.	18	"	VSS	Glazbena kultura	učitelj mentor
Zvonimir Štrljčić	1970.	18	"	VSS	Likovna kultura	-
Petar Bašić	1987.	7	"	VSS	Matematika	-
Anđelka Leko	1978.	15	"	VSS	"	-
Marijana Ćurčija	1977.	16	"	VSS	Engleski jezik	-
Tina Frankić	1981.	9	"	"	"	-
Tatjana K. Vrdoljak	1980.	16	"	"	"	-
Stanko Jažo	1956.	38	"	VŠS	Biologija i kemija	-
Ante Ćurčija	1964.	15	"	VŠS	"	-
Markica Perković	1958.	27	"	VŠS	Tehnička k. i fizika	-
Danica Pezo	1966.	26	"	VŠS	Povijest i geografija	-
Mladenko Bilić-Centić	1983.	13	"	VSS	"	-
Dinka Garac	1959.	37	"	VSS	TZK	učitelj mentor
Don Neven Vuković	1971.	8	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
Fra Vinko Gudelj	1956.	11	"	VSS	"	-
Maja Ivanko	1967.	29	"	VSS	"	vjeroučitelj mentor
Valentina Galić Botić	1986.	3	"	VSS	"	-
Ivana Grbavac	1990.	3	Učitelj PN	VSS	Informatika	-
Edita Maršić	1993.	1				
Ivana Jović - Vela	1990.	3	"	VSS	Njemački jezik	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškolo- vanje
Ravnatelj: Krešimir Bajić	1972.	17	Diplomirani inženjer PT prometa s položenom skupinom pedagoških predmeta	VSS	-	-
Pedagog: Danica Jović	1958.	35	Dipl. pedagog i sociolog	VSS	-	-
Psiholog: Denis Jurišić	1986.	9	Dipl psiholog	VSS	-	-
Logoped: Ivana Kujundžić	1976.	12	Defektolog -logoped	VSS	-	stručni suradnik mentor
Knjižničar: Anela Crnogorac	1972.	19	Prof.hrvat. jez. i knj. i dipl. knjižničar	VSS	Hrvatski jezik	-
Knjižničar: Marina Šakić	1977.	9	Magistra knjižničarstva	VSS	-	-

Pripomena: godine radnog staža u struci izračunate u rujnu 2020.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. br.	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						
2.						

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Godina Rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
Velimira Grbavac	1963.	Diplomirani Pravnik	VSS		
Ozrenka Šućur	1973.	Diplomirani Ekonomist	VSS		
Slavko Dropuljić	1956.	Zidar	SSS		
Anica Tandara	1975.	Čistačica	NSS		
Jelena Tomić	1967.	"	"		
Slavica Meter	1956.	"	"		
Anka Ivanko	1968.	"	"		
Ljubica Blažević	1966.	"	"		
Marijana Vidulin	1973.	"	"		

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Redovita nastava		Dod. nast.	Dop. nast.	INA	Razred	Ostala zaduženja do 40 sati	Tjedno zaduženje po Izvršitelju
		Broj sati tj.	Predmet koji pred.						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Danica Maršić	18	RN	1	1	1	1.a	19	40
2.	Ante Barić	18	RN	1	1	1	1.b	19	40
3.	Ivanka Pirić	18	RN	1	1	1	2.a	19	40
4.	Marijana I.Tomić	18	RN	1	1	1	3.a	19	40
5.	Iva Šućur	18	RN	1	1	1	3.b	19	40
6.	Dinka B. Kujundžić	18	RN	1	1	1	4.a	19	40
7.	Mara Milas	18	RN	1	1	1	4.b	19	40
8.	Ivka Nikolić	18	RN	1	1	1	Dolića D. 2. i 3.	19	40
9.	Nikolina Petričević	18	RN	1	1	1	Dolića D. 1. i 4.	19	40
10.	Anita Mandić	18	RN	1	1	1	Meteri 1.2. i 4.	19	40
11.	Mara Šućur	18	RN	1	1	1	Ričice 2.3. i 4.	19	40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Redovita nastava		Dod. nast.	Dop. nast.	INA	Izborna nastava	Razred u kojem predaje	Razredništvo	Ostala zaduženje do 40 sati	Tjedno zaduženje po izvršitelju
		Broj sati tj.	Predmet koji pred.								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Ana Kokić	18	H.j.	-	1	1	-	6.a,b 8.a,b	2 (6.a)	18	40
2.	Anela Crnogorac	9	"	-	1	1	-	5.b/8.a	-	29	40
3.	Marijana Lekić	9	"	-	1	1	-	5.a/7.b	2 (5.a)	11	24
4.	Jelena Bajto	15	Gk.	-	-	5	-	4.- 8.	2 (8.b)	18	40
4.	Zvonimir Štrljčić	9	Lk.	-	-	-	-	5.- 8.	-	11	20
5.	Marijana Ćurčija	18	E.j.	1	2	-	-	1.-8.	2 (8.a)	17	40
6.	Tatjana Kelava Vrdoljak	14	"	1	2	-	4	1.- 8.	2 (5.b)	17	40
7.	Tina Frankić	15	"	1	3	1	Zaštita na radu 2	1.b/2.a/ 3.b i PŠ	Voditelj PŠ 1	17	40
8.	Tomislav Bašić	12	Ma	1	1	-	-	5.b/6.b/ 7.a	-	10	24
9.	Anđelka Leko	20	"	1	1	-	-	5.a/ 6.a/ 7.b/8.a, b	-	18	40
10.	Stanko Jažo	20	Pr/Bi/ Ke	2	-	2	-	5.-8.	-	16	40
11.	Ante Ćurčija	3	Bi	-	-	-	-	5.a,b	-	3	6
12.	Danica Pezo	19	Po/Ge	2	-	1	-	5.- 8.	2 (7.a)	16	40
13.	Mladenko Bilić Centić	12	Po	2	-	-	-	5.a,b/ 7.a,b/ 8.a,b	-	10	24

14.	Markica Perković	18	Tk i Fi	2	-	-	-	5.- 8.	Satni čar 1	19	40
15.	Dinka Garac	16	TZK	ŠŠK 2	Sindikat 3	1	-	5.- 8.	7.b 2	16	40
16.	Don Neven Vuković	4	Vj	-	-	-		Dolića Draga		4	8
17.	Fra Vinko Gudelj	4	"	-	-	-		3.a,b		4	8
18.	Valentina Galić Botić	8	"	-	-			5.a,b/ 6.b/PŠ Meteri		8	16
19.	Maja Ivanko	22	"	2	-	-		1.- 8.		16	40
20.	Ivana Divić	8	Infor.	-	e- mati ca 2	2	8	5. - 8.	6.b 2	16	40
21.	Edita Maršić										
22.	Ivana Jović Vela	-	Nj.j.	-	-	-	10	4. - 8.		8	18

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno Zaduženja
1.	Krešimir Bajić	VSS	Ravnatelj	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40
2.	Danica Jović	VSS	Pedagog	8 ³⁰ -14 ³⁰	40
3.	Ivana Kujundžić	VSS	Defektolog- logoped	Pon., sri., svaki 2.petak 7 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	20
4.	Denis Jurišić	VSS	Psiholog	Ut. i čet. 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	16
5.	Anela Crnogorac	VSS	Knjižničar	Pon., sri.8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ Ut.8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	20
6.	Marina Šakić	VSS	"	Čet., pet. 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ Ut.11 ⁰⁰ -14 ⁰	20

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Velimira Grbavac	VSS	Tajnik	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40
2.	Ozrenka Šućur	VSS	Računovođa	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40
3.	Slavko Dropuljić	SSS	Domar-ložač	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
4.	Ljubica Blažević	SSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
5.	Anka Ivanko	NSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
6.	Jelena Tomić	SSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
7.	Marijana Vidulin	NSS	Čistačica	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	20
8.	Slavica Meter	NSS	Čistačica	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	20
9.	Anica Tandara	NSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U MŠ nastava se odvija u petodnevnom tjednu u jednom turnusu. Turnus počinje u 8.00 sati a završava u 13 i 55. Školski sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati odmori su 5 minuta, a iza 3. sata je veliki odmor u trajanju 20 minuta. U prvom turnusu su učenici od 1-8. razreda. Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati s time da nastava za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno redovne nastave, a za ostale učenike škole više od 6 sati dnevno redovne nastave. U turnusu dežuraju 3 učitelja predmetne nastave i učitelji razredne nastave i to svaki dan po 2 učitelja.

PŠ: Ričice, Dolića Draga i Meteri rade u prvom turnusu od 8 sati. Prehrana učenika nije organizirana. U PŠ učenici pješalice u školu (osim PŠ Dolića Drage za dva učenika je organiziran prijevoz).

U MŠ učenici pješalice u školu, osim 24 učenika od 1.- 4. r. koji su udaljeni preko 3 km, te 16 učenika od 5.-8. razreda koji su udaljeni preko 5 km - za koje je organiziran prijevoz.

Sveukupno imaju 42 učenika putnika u mš i pš Dolića Draga.

DNEVNA SATNICA

Nastavni sat	Vrijeme	Nastavni sat	Vrijeme
	Od 1. – 4. razreda		Od 5. – 8. razreda
0	7.30 – 8.15	0	7,15 – 7,55
1.	8.20 – 9.05	1.	8,00 – 8,45
2.	9.10 – 9.55	2.	8.50 – 9,35
Veliki odmor	9.55 – 10.15	3.	9,40 – 10,25
3.	10.15 – 11.00	Veliki odmor	10,25 – 10,45
4.	11.05 – 11.50	4.	10,45 – 11,30
5.	11.55 – 12.40	5.	11,35 – 12,20
6.		6.	12,25 – 13,10
		7.	13,15 – 13,55

RASPORED DEŽURSTVA U MŠ

Prostor	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Školsko dvorište	Danica Maršić	Ivanka Pirić	Dinka B. Kujundžić	Marijana I. Tomić	Danica Maršić	
Prizemlje	Mladenko B. Centić	Iva Šućur	Mara Milas	Maja Ivanko	Zvonimir Štrljčić	
Kat	Tatjana K. Vrdoljak	Ana Kokić	Danica Pezo	Marijana Lekić	Anela Crnogorac	
Istočni dio	Kat	Ivana Divić	Valentina G. Botić	Stanko Jažo	Markica Perković	Marijana Ćurčija
	Prizemlje	Ante Barić	Dina Garac	Petar Bašić	Ante Barić	Andelka Leko

RASPORED DEŽURSTVA U PŠ

Škola	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Dolića Draga (1. - 4.)	Ivka Nikolić i Nikolina Petričević				
Meteri (1. - 4.)	A. Mandić				
Ričice (2. - 4.)	M. Šućur				

**TERMINI
ZA INDIVIDUALNE INFORMATIVNE RAZGOVORE
u školskoj 2020./2021. godini**

MATIČNA ŠKOLA

<i>Red. br.</i>	<i>Ime i prezime učitelja</i>	<i>Razred</i>	<i>Termini primanja</i>
1.	Danica Maršić	1.a	<i>Ponedjeljak: 10¹⁵ do 11⁰⁰</i>
2.	Ante Barić	1.b	<i>Utorak: 10⁰⁰ do 10⁴⁵</i>
3.	Ivanka Pirić	2.a	<i>Srijeda: 9⁰⁵ do 9⁵⁵</i>
4.	Marijana I. Tomić	3.a	<i>Petak: 10¹⁵ do 11⁰⁰</i>
5.	Iva Sućur	3.b	<i>Srijeda: 9⁰⁰ do 9³⁵</i>
6.	Dinka B. Kujundžić	4.a	<i>Četvrtak: 9¹⁰ do 9⁵⁵</i>
7.	Mara Milas	4.b	<i>Srijeda: 11⁰⁵ do 11⁵⁰</i>
8.	Ana Kokić	6./ 8.	<i>Utorak: 10⁰⁰ do 10⁴⁵</i>
9.	Anela Crnogorac	5.b/8.a	<i>Utorak: 11⁰⁰ do 11³⁰</i>
10.	Marijana Lekić	5.a/7.b	<i>Četvrtak: 10⁴⁵ do 11³⁰</i>
11.	Zvonimir Štrljčić	5. - 8.	<i>Ponedjeljak: 11³⁵ do 12²⁰</i>
12.	Jelena Bajto	4. - 8.	<i>Četvrtak: 13¹⁰ do 13⁵⁵</i>
13.	Marijana Čurčija	1. - 8.	<i>Četvrtak: 10¹⁵ do 11⁰⁰</i>
14.	Tatjana K. Vrdoljak	4. - 8.	<i>Ponedjeljak: 8⁴⁵ do 9²⁵</i>
15.	Tina Frankić	1.b/2.a/3.b	<i>Srijeda: 9⁴⁰ do 10²⁵</i>
16.	Anđelka Leko	5. - 8.	<i>Srijeda: 9⁴⁰ do 10²⁵</i>
17.	Petar Bašić	5.b/6.b/7.a	<i>Srijeda: 9⁴⁰ do 10²⁵</i>
18.	Stanko Jažo	5.- 8.	<i>Ponedjeljak: 9⁴⁰ do 10²⁵</i>
19.	Ante Čurčija	5.a,b	<i>Utorak: 8⁴⁵ do 9¹⁵</i>
20.	Danica Pezo	5.- 8.	<i>Utorak: 11³⁰ do 12¹⁵</i>
21.	Mladenko Bilić Centić	5./6./8.	<i>Ponedjeljak: 10⁰⁰ do 10⁴⁵</i>
22.	Dinka Garac	5.- 8.	<i>Utorak: 10⁴⁵ do 11³⁰</i>
23.	Ivana Grbavac	5.- 8.	<i>Četvrtak: 11³⁵ do 12²⁰</i>
24.	Maja Ivanko	1.- 8.	<i>Utorak: 9³⁵ do 10²⁵</i>
25.	Valentina Galić Botić	5.a,b/ 6.b	<i>Četvrtak: 9⁴⁰ do 10¹⁵</i>
26.	Fra Vinko Gudelj	3.a,b	<i>Petak: 10⁰⁰ do 10⁴⁵</i>
27.	Ivana Jović – Vela	4.- 8.	<i>Petak: 11⁰⁰ do 11⁴⁵</i>
28.	Markica Perković	5.- 8.	<i>Srijeda: 8⁴⁵ do 9³⁰</i>
29.	Edita Maršić	1.- 4.	

PODRUČNE ŠKOLE U RAZREDNOJ NASTAVI

<i>Red. br.</i>	<i>Ime i prezime učitelja</i>	<i>Razred</i>	<i>Vrijeme primanja</i>
1.	Nikolina Petričević	PŠ Dolića Draga	<i>Utorak: 11³⁵ do 12²⁰</i>
2.	Ivka Nikolić	PŠ Dolića Draga	<i>Utorak: 12²⁵ do 13¹⁰</i>
3.	Anita Mandić	PŠ Meteri 1.3.i 4.	<i>Petak: 9³⁰ do 10¹⁵</i>
4.	Mara Sućur	PŠ Ričice 2.- 4.	<i>Četvrtak: 8⁴⁵ do 9³⁰</i>

3.2. Godišnji kalendar rada

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-ispr., 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/19), **ministrica znanosti i obrazovanja donosi**

ODLUKU o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021.

Članak 2.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020., a završava 18. lipnja 2021. godine

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. godine

Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine

Članak 3.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna se godina može produljiti odlukom Županijskog upravnoga odjela nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za obrazovanje i nakon 18. lipnja 2021. godine.

Članak 4.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine, i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.-

Proletni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021., s tim da nastava počinje 12. travnja 2021.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored **ostalih nenastavnih ili nastavnih dana** tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (pisanje ispita državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i Upravnoga odjela.

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, školske priredbe, natjecanja, izleti, ekskurzije, vanjsko vrjednovanje i sl.
		Radnih	Nastavnih		
Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.	9.	22	18	8	
	10.	22	22	9	
	11.	19	17	11	
	12.	21	18	10	
Ukupno 1. polugodište		84	75	38	
Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. godine.	1.	19	15	12	
	2.	20	15	8	Spojiti 22.2.2021.
	3.	23	23	8	
	4.	20	16	10	
	5.	21	21	10	
	6.	20	13	10	
Ukupno 2. polugodište		123	104	58	
Ukupno 1. i 2. polugodište		207	179	96	3 rezervna dana (iskoristiti za druge odgojno-obrazovne programe škole)

3.2.1. Organizacija dopunskog nastavnog rada

- **Članak 75. Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi glasi:
 - (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja u *dopunskom nastavnom radu* koji je učenik dužan pohađati.
 - (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
 - (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
 - (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na *popravni ispit* koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
 - (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.
 - (6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- **Prema obavijesti Ministarstva dopunski nastavni rad se organizira:**

S obzirom na to da je učenik dužan pohađati dopunski nastavni rad, potrebno ga je organizirati nakon isteka roka iz stavka 1. i 2. članka 76. istoga zakona, odnosno nakon četiri dana od završetka nastavne godine.

Evidencija dopunskoga nastavnoga rada bilježi se u razrednu knjigu u dnevnik rada, a uspjeh učenika postignut u dopunskom nastavnom radu bilježi se u imenik u prostor za „bilješke razrednika o učeniku“. Ako učenik ne pohađa dopunski rad, škola je dužna o tome odmah izvijestiti roditelja/skrbnika/staratelja učenika. Učeniku koji je s dopunskog rada opravdano izostao, škola je dužna omogućiti polaganje predmetnog ispita sukladno članku 77. navedenoga Zakona, tj. omogućiti mu polaganje predmetnog ispita. Učenik koji je neopravdano izostao s dopunskog nastavnog rada polaže popravni ispit sukladno članku 75. stavka 4. Zakona.

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
šk. 2020./21. god.**

Razred	Broj učenika u COŠ						Ime i prezime razrednika	
	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	Darovitih	S drugih govornih područja	Putnici u km		
						3-5	5-8	
1.a	12	6				3		Danica Maršić
1.b	12	6				1		Ante Barić
2.a	14	8				3		Ivanka Pirić
3.a	13	5				10		M.I.Tomić
3.b	13	5						
4.a	17	5				7		Dinka B.Kujundžić
4.b	13	8						
Ukup. 1.-4.	94	43				24	0	
5.a	20	9	1				3	Marijana Lekić
5.b	20	8	1				4	T.K. Vrdoljak
6.a	13	8	1				5	Ana Kokić
6.b	12	6	2					
7.a	20	8	1				2	Danica Pezo
7.b	13	8	4					
8.a	16	7	2				2	Marijana Ćurčija
8.b	15	7	1					
Ukup. 5.-8.	129	61	13				16	
Sveuk. 1-8.	223	104	13			24	16	
						40		

PRO / ŠKOLA	Broj učenika u PRO						Ime i prezime razrednika
	Razred	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	S drugih govorn. podr.	Putnika	
Ričice	1.	0	0				Mara Šučur
	2.	2	2				
	3.	1	0				
	4.	1	1				
	1.- 4.	4	3				
Dolića Draga	1.	2	1			2	Nikolina Petričević
	2.	2	1				Ivka Nikolić
	3.	2	0	1			"
	4.	2	2				Nikolina Petričević
	1-4.	8	4	1			
Meteri	1.	1	1				Anita Mandić
	2.	1	0				
	3.	0	0				
	4.	2	2				
	1-4.	4	3				
Sveukupno:	PRO	16	10	1		2	

MŠ + PŠ	Ukupan broj učenika u COŠ i PRO					
	Razred	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	S drugih govornih područja	Putnika
	1.-8.	223+16 =239	104+10 =114	13+1=14		42

U šk.2019./20. god. bilo je 251 uč.

U šk.2020./21. god. ima 239 uč.

Razlika u ove dvije šk.god.: 12 učenika manje

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
Broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Uk.
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Prilagođeni program									
Model redoviti i individualizacije								1	1
Model redoviti i prilagođeni						2	3	2	7
Model redoviti individualizacije i prilagođeni			1		2	1	1		5
Model individualizacije i prilagođeni program									
Model prilagođenog i posebnog programa							1		1
Posebni program									
Sveukupno			1		2	3	5	3	14

3.5. Nastava u kući

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući

Na samom početku školske godine Škola je podnijela Zahtjev za provedbu nastave u kući Ministarstvu znanosti i obrazovanja. Naime, radi se o učenici kojoj je zbog zdravstvenih razloga onemogućeno redovito praćenje nastave. Prošle školske godine provodila se nastava u kući za navedenu učenicu. S obzirom da su zdravstveni razlozi kod učenice i dalje prisutni očekujemo Odobrenje Ministarstva.

4. TJEDNI GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU

(Na temelju članka 27. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, „Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18). ministrica znanosti i obrazovanja je donijela Odluku o nastavnom planu i programu za osnovnu školu, NN 66/2019 (10.7.2019.)

Predmetni kurikulumi	Godišnji broj sati po razredima							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Obvezni predmeti								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda	-	-	-	-	52,5	70	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70
Geografija	-	-	-	-	52,5	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35
Informatika					70	70		
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
Izborni predmeti								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	70	70	70	70			70	70
Njemački jezik				70	70	70	70	70

Talijanski jezik	140							
Međupredmetne teme								
Osobni i socijalni razvoj	Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta I sata razrednog odjela			
Građanski odgoji i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
Drugi oblici nastave								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

* Kurikulumi međupredmetnih tema izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obavezna u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine predmete i sat razrednog odjela.

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike nastave

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Naziv programa	Razred	Br uč.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati god.	Pripomena
Vjeronauk	1.a,b	23	2	Maja Ivanko	4	140	
	2.a	14	1	Maja Ivanko	2	70	
	3.a,b	26	2	Fra Vinko Gudelj	4	140	
	4.a,b	29	2	Maja Ivanko	4	140	
	5.a,b	39	2	Valentina G. Botić	4	140	
	6.a	13	2	Maja Ivanko	2	70	
	6.b	12	2	Valentina G. Botić	2	70	
	7.a,b	29	2	Maja Ivanko	2	70	
	8.a,b	30	2	Maja Ivanko	4	140	
	Ukupno:	218	15	Maja Ivanko Valentina G. Botić Fra V. Gudelj	30	1050	
	D. Draga 1.- 4.	8	2	Don Neven Vuković	4	140	
	Meteri 1.- 4.	4	1	Valentina G. Botić	2	70	
	Ričice 1.-3.	4	1	Maja Ivanko	2	70	
Uk. PŠ 1.-4.	16	4	Don N. Vuković Maja Ivanko Valentina G. Botić	8	280		
Sveuk.: MŠ+PŠ	1.- 8.	234	19	Don N. Vuković Fra Vinko Gudelj Maja Ivanko Valentina G. Botić	38	1330	

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

Naziv programa	Razred	Br. uč.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjed.	Sati god.	Pripomena
Njemački jezik	4.a,b	17	1	Ivana Jović-Vela	2	70	
	5.a,b	25	1		2	70	
	6.a,b	12	1		2	70	
	7.a,b	15	1		2	70	
	8.a,b	13	1		2	70	
	Uk. 4. - 8.	82	5		10	350	
Talijanski jezik	4.a,b	8	1	Tatjana Kelava Vrdoljak	2	70	
	7.b	2	1		2	70	
	Uk.	10	2		4	140	
Sveukupno	4. -8.	92	7	2	14	490	

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Naziv programa	Razred	Br uć.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjed.	Sati god.	Pripomena
Informatika	1.a,b	8	1	Edita Maršić	2	70	
	2.a	11	1		2	70	
	3.a	10	1		2	70	
	3.b	13	1		2	70	
	4.a	15	1		2	70	
	4.b	9	1		2	70	
	PŠ D.Draga 1.-4.	7	1		2	70	
	PŠ Meteri 1.-4.	4	1		2	70	
	PŠ Ričice 2.-4.	4	1		2	70	
	Uk.: COŠ i PŠ 1.-4.	81	9		18	560	
	7.a	13	1	Ivana Divić	2	70	
	7.b	12	1		2	70	
	8.a	16	1		2	70	
	8.b	14	1		2	70	
	Uk.5.- 8.	55	4		8	280	

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Škola	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	COŠ 1. - 4.	1.a	?	Danica Maršić	1	35
		1.b	?	Ante Barić	1	35
		2.a	2	Ivanka Pirić	0.5	17.5
		3.b	4	Iva Šućur	1	35
	PŠ Ričice	2. - 4.		Mara Šućur	1	35
	PŠ D. Draga	2. i 3.		Ivka Nikolić	1	35
		4.	1	N. Petričević	1	35
	PŠ Meteri	4.	1	Anita Mandić	1	35
	COŠ 5.- 8.	6.a		Ana Kokić	1	35
		6.b				
		8.a				
		8.b				
		5.b	0	Anela Crnogorac	1	35
		7.a	3			
5.a		3	Marijana Lekić	1	35	
7.b		4				

Predmet	Škola	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
Matematika	COŠ 1. – 4.	1.a	?	Danica Maršić		
		1.b	?	Ante Barić		
		2.a	2	Ivanka Pirić	0.5	17.5
		3.a	3	Marijana I. Tomić	1	35
		3.b	5	Iva Šućur	1	35
		4.a	4	Dinka B. Kujundžić	1	35
		4.b	2	Mara Milas	1	35
	PŠ D. Draga	3.	2	Ivka Nikolić	1	35
		1. i 4.		Nikolina Petričević	1	35
	PŠ Ričice	2.	2	Mara Šućur	1	35
	COŠ 5.- 8.	5.a	4	Anđelka Leko	1	35
		6.a	3			
		7.b	3			
		8.a	4			
		8.b	4			
		5.b	5	Petar Bašić	1	35
6.b		4				
7.a	12					

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
COŠ PN	Engleski jezik			Marijana Čurčija	2	70
		5.a	5			
		6.a	6			
		7.a	9			
				Tatjana Kelava Vrdoljak	2	70
		8.a	5			
		5.b	5			
		6.b	5			
		Tina Frankić	1	35		
7.b	7					
8.b	4					
3.b	?					
RN		D. Draga	4	Tina Frankić	1	35
		Meteri	1			
		3.b	4			

Pripomena:

Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 33.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učeniku potreban.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati		Pripomena
					tjedno	godišnje	
COŠ 1. – 4.	Matematika	1.a	?	Danica Maršić	1	35	
		1.b	?	Ante Barić	1	35	
		2.a	6	Ivanka Pirić	1	35	
		3.a	6	Marijana Ivanko Tomić	1	35	
		3.b	0	Iva Šućur	0	0	
		4.a	6	Dinka Bubalo Kujundžić	1	35	
		4.b	7	Mara Milas	1	35	
Ričice 2.-4.	Matematika	3.i 4.	2	Mara Šućur	1	35	
D.Draga 1.-4.		1.	2	Nikolina Petričević	1	35	
		2.	2	Ivka Nikolić	1	35	
Meteri 1.-4.	Hrvatski jezik	4.	1	Anita Mandić	1	35	

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati		Pripomena
					tjedno	godišnje	
Škola	Engleski jezik	Ričice (2.-4.)	4	Tina Frankić	1	35	
		8.a	1	Marijana Ćurčija	1	35	
		8.b	4	Tatjana Kelava Vrdoljak	1	35	
	Matematika	5.a	7	Anđelka Leko	1	35	
		6.a	1				
		7.b	2				
		8.a	2				
		5.b	6	Petar Bašić	1	35	
		6.b	2				
		7.a	2				
	Vjeronauk	6.a	1	Maja Ivanko	2	70	
		7.a	1				
		8.a	3				
	Geografija	5.a	1	Danica Pezo	2	70	
		5.b	1				
6.a		2					
Kemija		7.b	5	Stanko Jažo	2	70	

	Fizika	7.a	3	Markica Perković	2	70	
	Povijest	8.b	2	Mladenko Bilić Centić	2	70	

Pripomena: Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 34.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

4.2.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INA u šk. 2020./21. god.

Naziv aktivnosti (grupa, sekcija)	Razred	Broj uključenih učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Imena učitelja izvršitelja
I. KUD					
-Dramsko-recitatorska	6. i 8.	10	1	35	A. Kokić
Literarna sekcija	5.a	3	1	35	M. Lekić
-Mladi knjižničari	7.a	7	1	35	A. Crnogorac
	?	?	1	35	M. Šakić
-Likovna	PŠ Meteri 1.2. i 4.	4	1	35	A. Mandić
Pjevački zbor	MŠ 5.- 8.	23	5	175	J. Bajto
Orkestar	5. - 8.	6			
Dječja klapa	5. - 7.	6			
II. ŠŠK					
-Nogomet	5.- 8.	44(M)	3	105	D. Garac
-Košarka	5.- 8.	19(Ž)			
-Gimnastika	5.	11			
-Rukomet	5. - 8.	26(ŽiM)			
-Športska grupa	1.b	12	1	35	A.Barić
III. OSTALE					
-Kreativna grupa	1.a	12	1	35	D.Maršić
	2.a	14	1	35	I.Pirić
	3.a	13	1	35	M.I.Tomić
	PŠ Ričice 2.- 4.	4	1	35	M. Šućur
	PŠ D. Draga 1.i 4.	3	1	35	N. Petričević
-Društvene/ Zaboravljene igre	3.b	13	1	35	I. Šućur
	4.a	17	1	35	D.B.Kujundžić
	4.b	13	1	35	M.Milas
-Mladi geografi	7.a	20	1	35	D. Pezo
-Eko sekcija	8.b	12	2	70	S. Jažo
_Mali Englezi	PŠ Meteri	2	1	35	T. Frankić

Pripomena:

Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 35.

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika školska ustanova organizira posebne izvannastavne aktivnosti.*
- (2) Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrdnih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.*
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.*

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.

Ovaj oblik rada se ne provodi u školi.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

1. Uvid u dnevnu organizaciju rada Škole;
2. Praćenje dežurstva učitelja i učenika;
3. Organizacija i izvođenje zamjena za odsutne učitelje;
4. Praćenje rada djelatnika Škole;
5. Prijam stranaka;
6. Pedagoške i ostale intervencije;
7. Redovne konzultacije sa stručnim suradnicima;
8. Redovne konzultacije s nastavnim osobljem;
9. Redovne konzultacije s tajništvom i računovodstvom;
10. Pregled dnevne pošte i odgovaranje na istu;
11. Pomoć u radu stručnih aktiva;
12. Uvid u zapisnike stručnih aktiva, organa upravljanja i provođenje odluka;
13. Vođenje pedagoške dokumentacije;
14. Suradnja s vanjskim institucijama;
15. Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole;
16. Praćenje financijskog i materijalnog poslovanja;
17. Učešće u radu Skupa ravnatelja Splita i njegovih komisija;
18. Ostali poslovi i radne zadaće: potpisivanje akta, računa, analiza računa, praćenje nabavki i sredstava za nastavu, briga o funkcionalnosti opreme i drugo.

Plan i program rada ravnatelja

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

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

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

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

RED.BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	PLANIRANO
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKIH PROGRAMA	rujan, listopad,
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	lipanj, kolovoz
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	rujan, listopad,
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu, statistički podaci i dr.	lipanj, kolovoz
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	(mjesečno
1.2.3.	Pomoć u planiranju projekata i istraživanja	tijekom
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	godine)
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	rujan, listopad,
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	lipanj, kolovoz i
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	tijekom
1.3.3.	Pomoć u planiranju i programiranju suradnje s roditeljima	šk. godine
1.3.4.	Pomoć u planiranju i programiranju sata razrednika	
1.3.5.	Pomoć u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije	
1.3.6.	Pomoć u planiranju zdravstveno-socijalne zaštite učenika	
1.3.7.	Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	
1.3.8.	Izrada individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad, pripravničko stažiranje	
1.3.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	tijekom
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama, te uvođenje istih u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala.)	šk.godine
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	travanj, svibanj,
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	lipanj, kolovoz, rujan
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	
2.1.3.	Radni sastanci i sjednice Stručnog povjerenstva za upis i poslovi predsjednika Stručnog povjerenstva	
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	
2.1.5.	Utvrđenje zrelosti djece pri upisu	
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	kolovoz,
2.1.8.	Upis i raspored novopridošlih učenika i rad s njima na prilagodbi	rujan
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	tijekom
2.2.1.	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi	šk. godine
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom

2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	šk. godine
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi. Razgovor i savjeti nakon uvida: početnici, novi učitelji	
2.3.3.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razredu	
2.3.4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	
2.3.4.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, realizacija međupredmetnih tema i dr.	
2.3.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.3.5.1.	Rad u RV	
2.3.5.2.	Rad u UV	
2.3.6.	Rad u stručnim timovima-projektima	
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	tijekom šk. godine
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	
2.4.2.	Stručno povjerenstvo škole, sjednice, suradnja s liječnicom	
2.4.3.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	
2.4.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	
2.4.5.	Rad s učenicima koji su u provođenju postupka utvrđivanja primjerenog oblika odgoja i obrazovanja, izrada mišljenja i izvješća, vođenje potrebne pedagoške dokumentacije	
2.4.6.	Sudjelovanje u provođenju poslova školskih i županijskih natjecanja učenika	tijekom šk. godine
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	
2.5.1.2.	Vijeće učenika	
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: logopedom, psihologom, socijalnim radnikom, školskim liječnikom i dr.	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	
	Pomoć razrednicima u pripremi roditeljskih sastanaka te organizaciji individualnih informativnih sastanaka	
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	
	Vijeće roditelja	
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	tijekom

2.6.	Profesionalno usmjeravanje i inform. učenika	šk. godine
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	
2.6.2.	Predavanje za učenike: Činioci koji utječu na izbor zanimanja Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH Elementi i kriteriji za upis	
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	tijekom šk.godine, listopad, svibanj, lipanj
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita	prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.7.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite učenika, cijepljenje učenika, sistematski pregledi, predavanja, zdrava prehrana, realizacija i provođenje Zdravstvenog odgoja	
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, izvanučioničke nastave i dr.	
2.7.3.	Uspostavljanje međusobne tolerancije između učitelja i učenika te učenika međusobno	
2.7.4.	Mijenjanje poremećenih soc. odnosa u grupi i pozicije pojedinca	
2.7.5.	Rješavanje problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi	
2.7.6.	Izrada zaštitnih mehanizama protiv nasilja	
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole (priredbe u školi, odlasci na predstave, gosti u školi i dr.)	
2.9.	Sudjelovanje u projektima: „Nenasilno rješavanje sukoba“, „Briga za mladež i borba protiv svih oblika ovisnosti“, „Male tajne uspješnog učenja“...	tijekom šk. godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	tijekom šk. godine
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polug.	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	
3.1.3.	Izrada statističkih podataka (matica, statistički list, tabele..) za tijela županije, općine, MZOS, državnog zavoda za statistiku, NCVVO i dr.	
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja	
3.2.1.	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja- odnos učenik-učenik	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje - NCVVO	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA	

4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost	
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	
4.1.5.	Stručno - konzultativni rad sa sustručnjacima	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Školski stručni aktivni)	
4.2.3.	Rad s učiteljima pripravnicima	
4.2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	
4.2.5.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	tijekom šk. godine
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	
5.2.2.	Pregled dijela učiteljske dokumentacije	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o uspjehu učenika na kraju šk. god.	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	
5.2.5.	Vođenje dokumentacije o radu	
5.2.6.	Vođenje Spomenice škole	
6.	OSTALI POSLOVI	tijekom šk. godine
6.1.	Briga o prijevozu učenika, povrede u Školi, neplanirane zamjene	
6.2.	Dežurstvo (prema rasporedu i odluci ravnatelja)	
6.3.	Nepredviđeni poslovi	

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

NAPOMENA:

Psiholog radi dvije petine norme u ovoj školi, a ostali dio u Krivodolu i Zagvozdu.
Rad se organizira utorkom i četvrtkom od 07:45 do 13:45 sati.

RED BR.	PODRUČJE RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	<p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada:</p> <p>Izrada plana i programa rada psihologa Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe učiteljskih i razrednih vijeća, te stručnih aktiva Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i razvojnog plana Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa</p>	<p>Ravnatelj, psiholog, pedagog, logoped, stručni aktivni, učitelji</p>	<p>kolovoz - rujan</p>
2.	REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA		
2.1.	<p>Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda</p> <ol style="list-style-type: none"> Priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za prvi razred Suradnja s predškolskom ustanovom Sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece Testiranje djece- test TŠŠ, obrada svih dobivenih podataka Razgovor s roditeljima Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i heteroanamneze Dodatna psihologijska obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje Suradnja sa školskom liječnicom Sastanci povjerenstva za upis u 1. razred Formiranje odjeljenja Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima učenika prvog razreda <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda 	<p>Pedagog, psiholog, logoped, odgajatelji i učitelji prvih razreda</p>	<p>rujan - listopad</p>
2.2.	<p>Rad na odgojnoj problematici</p> <p>Sudjelovanje u analiziranju odgojne situacije u školi preko upitnika za učenike, razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim</p>	<p>Pedagog,</p>	

	<p>problemima, smetnjama ponašanja, problemima u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama socijalizacije</p> <p>Savjetodavni rad s anksioznim učenicima</p> <p>Organiziranje malih grupa za učenike s problemima u učenju</p> <p>Priprema i održavanje radionica s učenicima</p>	<p>psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>
2.3.	<p>Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama u razvoju b) Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva c) Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti d) Pomoć u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje e) Stvaranje pozitivne socijalne klime putem individualnih i grupnih razgovora s učenicima i učiteljima f) Rad u razrednom odjeljenju (predavanja i radionice) 	<p>Pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>
2.4.	<p>Osposobljavanje učenika za samostalan rad</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Upućivanje učenika u učinkovite metode učenja instruktivni rad s učenicima b) Rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivnije korištenje vlastitih sposobnosti c) Praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika d) Pomoć u izradi plana učenja e) Poticanje vršnjačke pomoći u učenju 	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Listopad - studeni</p>
2.5.	<p>Rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikacija djece s teškoćama u razvoju b) Prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju c) Sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenih oblika pomoći d) Prikupljanje anamnestičkih podataka e) Psihološka obrada i analiza rezultata f) Izrada nalaza i mišljenja psihologa g) Priprema i učešće u sastavljanju sinteze (obrazac 4a) za učenika h) Savjetodavni rad s roditeljima i) Upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika j) Individualni suportivni rad s djecom s teškoćama u razvoju k) Suradnja s vanjskim suradnicima u cilju bolje 	<p>Pedagog, psiholog, razrednici</p> <p>Pedagog, psiholog, ravnatelj</p>	<p>Početkom školske godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Po potrebi tijekom godine</p>

	<p>socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju</p> <p>1) Pomoć učiteljima u izradi i provedbi individualiziranih odgojno obrazovnih programa</p>	<p>Pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.6	<p>Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</p> <p>a) Informiranje učenika o izboru struke-zanimanja</p> <p>b) Individualno savjetovanje neodlučnih učenika</p> <p>c) Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija</p> <p>d) Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>e) Sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva škole</p> <p>f) Pomoć učenicima prilikom online prijave obrazovnih programa</p>	<p>Ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.7	<p>Rad s darovitim učenicima</p> <p>a) Praćenje napredovanja darovitih učenika</p> <p>b) Razgovor s roditeljima i učiteljima darovitih učenika</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.8	<p>Rad s roditeljima</p> <p>a) Informativno-savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>b) Pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke</p> <p>c) Održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike</p> <p>d) Informiranje roditelja osmog razreda o upisima u SŠ putem brošure i na roditeljskim sastancima</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.9	<p>Rad s učiteljima</p> <p>a) Informativno- savjetodavni rad</p> <p>b) Stručna predavanja i radionice za nastavnike</p> <p>c) Upućivanje učitelja u odgovarajući pristup pojedinom učeniku</p> <p>d) Stručno savjetovanje i nautci za rada s djecom s teškoćama u razvoju</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.10	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>a) Briga za mentalno zdravlje učenika</p> <p>b) Mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međuljudskih odnosa</p> <p>c) Rješavanje teškoća učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi</p> <p>d) Suradnja s vanjskim institucijama- CZSS Imotski, školska liječnica, dječji psihijatar, klinički psiholog, Udruga za osobe s</p>	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>

	invaliditetom Imotski		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
3.1	<ul style="list-style-type: none"> a) Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća b) Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća c) Priprema za sjednicu Učiteljskog vijeća d) Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole e) Izvještaj o radu psihologa 	Psiholog	Tijekom godine
4.	PERMANENTNO OBRAZOVANJE		
4.1	<ul style="list-style-type: none"> a) Permanentno obrazovanje učitelja b) Individualno stručno usavršavanje 	Psiholog	Tijekom godine
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> a) Vođenje dokumentacije o vlastitom radu b) Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada 	Psiholog	Tijekom godine

5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2020./21.

NAPOMENA:

Logopedinja radi pola norme u ovoj školi, a drugu polovicu u Krivodolu.

Rad se organizira ponedjeljkom, srijedom i svakog drugog petka od 8 do 14 sati.

Osim toga, stručna suradnica je zadužena za suradnju na poslovima provođenja postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i upisa djece u 1. razred tijekom školske godine u školama u Runovićima i Zmijavcima.

Uz navedeno, Ured državne uprave u Imotskom, u studenom 2018. godine, imenovao je logopedinju članom Stručnog povjerenstva Ureda na razdoblje od četiri godine.

RED. BR.	PODRUČJE RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE (planirani sati)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		133
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda - stručnog suradnika: - Godišnji plan i program rada logopeda a) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije d) Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju e) Planiranje i programiranje rada s roditeljima f) Planiranje i programiranje rada IOOP-a g) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe h) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika - Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u planiranju i radu školskog Tima za kvalitetu	Logoped SRS Učitelji	rujan - listopad rujan - lipanj rujan - listopad
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja programa prilagodbe sadržaja i metoda učenicima te suradnju s pomoćnicom u nastavi	Logoped	rujan - lipanj

	- Vrijednovanje kvalitete rada		
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	rujan - lipanj
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU		399
2.1.	Individualni rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima - Radionice u sklopu SR (Rastimo u različitosti za 5.r.; ostalo po potrebi) 	Logoped Logoped	rujan - lipanj
2.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	SRS	travanj - kolovoz
2.3.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i rekategorizacije po zaduženju Ureda	SRS Vanjski suradnici po potrebi	rujan - lipanj
2.4.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	SRS	rujan - lipanj
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Suradnja sa stručnom službom srednjih škola vezano za DTUR	SRS	listopad – veljača po potrebi
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		32
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	UV	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje načina prilagodbe sadržaja DTUR (savjetovanje učitelja, pomoć pri izradi materijala	Logoped	rujan - lipanj
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi		po dogovoru
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole i eTw projektima		Rujan - lipanj
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		229
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Logoped	rujan - lipanj
4.2.	Suradnja i rad s roditeljima u individualnim razgovorima i po potrebi na roditeljskim sastancima	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i Aktivima razredne i predmetne nastave (predavanja/radionice po dogovoru)	SRS Učitelji	rujan - lipanj

4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i SRS	Logoped	rujan - lipanj
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	rujan - lipanj
4.7.	Suradnja sa školskom liječnicom na edukaciji i prevenciji	Liječnica, Logoped	Listopad - lipanj
4.8.	Suradnja s CZSS, ZZJZ, COO „Slava Raškaj“, predškolskim ustanovama, GK Imotski, drugim OŠ i srednjim školama, Udrugom za osobe s invaliditetom, ERF-om, Uredom za društvene djelatnosti u Imotskom, županijskim Uredom i dr.	SRS, log.	Rujan - lipanj
4.9.	Poslovi vezani uz mentoriranje pripravniku (ukoliko se netko javi)	Ravnatelj, logoped, SRS	Rujan - lipanj
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		99 rujan - lipanj
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Ravnatelj SRS Knjižničar	rujan - lipanj
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	-//-	rujan - lipanj
5.3.	Nabavka multimedijских izvora znanja	-//-	rujan - lipanj
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	-//-	rujan - lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	SRS Učitelji	rujan - lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Logoped	rujan - lipanj
5.7.	Poslovi vezani za vođenje ŽSV-a	Logoped	rujan-srpanj
		UKUPNO	892

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i zadatci tijekom školske godine		
	Broj sati	Vrijeme realizacije
<p>Djelatnost knjižnice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost 2. Stručna knjižnična djelatnost 3. Kulturna i javna djelatnost <p>1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>A) <u>Rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učenicima u upoznavanju knjiga i knjižnice. Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu, posuđivanja knjiga i čitanja. - Pomoć pri izboru knjižnične građe kao i upućivanje u razumijevanje sadržaja, te pomoć u izradi referata i dnevnika čitanja. - Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu. - Usmeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige. - Organizacija nastavnih sati u knjižnici(timski rad: učitelj-učenik-knjižničar) kako bi učenici upoznali izvore znanja koje ona nudi iz određenog područja. - Pridonosi rasterećenju učenika i timskim radom s učiteljima na povezivanju predmetnih područja, korelaciji i integraciji sličnih ili jednakih nastavnih sadržaja u interdisciplinarnim programima, kao što su školski projekti, uvodni satovi u pojedine teme ili epohe, satovi sinteze, projekcije, izložbe i sl. - Raditi na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme - Rad s grupom Mladi knjižničari predviđen je 70 sati godišnje. Kako nije moguće uskladiti rasporede tako se taj rad odvija svaki dan u tjednu šesti i sedmi sat, prema rasporedu pojedinog odjeljenja. (I učenici nižih razreda 	955 sati	<p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>studeni, travanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p>

<p>pokazuju interes za rad grupe, pa proizlazi da broj sati rada knjižničara u radu s izvannastavnom skupinom Mladi knjižničari znatno premašuje 70, predviđenih, sati.).Grupa sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice i škole.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u skladu s mogućnostima. - Pridonosi kvalitetnijoj komunikaciji škole s roditeljima, a koja se odnosi na promoviranje pedagoške literature za roditelje. <p>B) <u>Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala. - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike. - Predstavljanje popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika. - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.). - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike. - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici. - Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine. 	<p>150 sati</p>	<p>rujan-lipanj</p> <p>listopad- svibanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>rujan-kolovoz</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan, kolovoz</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>svibanj, lipanj</p>
---	----------------------------	---

<p>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST A) <u>Organizacija i vođenje rada u knjižnici</u></p>	<p>386 sati</p>	
<p>Uvođenje knjižničnog fonda u program MetelWin da bismo, što je moguće prije, prešli na računalnu posudbu građe. PLANIRANJE- Organizacija i vođenje rada u knjižnici. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s aktivima škole. NABAVA - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa IZRADA POPISA LITERATURE - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole. OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe. NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te suradnja s računovodstvom škole. ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice.</p>		
<p>B) <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva. - Praćenje nove lektire i druge literature za mladež . - Praćenje TV i radio programa. - Sudjelovanje na stručnim sastancima škole. - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima. - Odlazak na organizirana predavanja, aktive, seminare za knjižničare. - Sudjelovanje na državnom skupu Proljetna škola školskih knjižničara RH. 	<p>125 sati</p>	<p>Tijekom školske godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s knjižarima i nakladnicima. - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN. <p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uključivanje u cjelokupni javno-kulturni rad škole. - Obilježavanje značajnih datuma i događaja. - U knjižnici organizirati tematske izložbe i kreativne radionice -Organizacija književnih susreta s piscima, kazališne i kino predstave -Informiranje o likovnim i literarnim natjecajima ,priprema materijala za sudjelovanje - Suradnja s kulturnim ustanovama i udrugama 	<p>168 sati</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
--	------------------------	-------------------------------

Plan provode knjižničarke Anela Crnogorac i Marina Šakić.

5.6. Plan rada tajništva

SVAKODNEVNI POSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suradnja s ravnateljem, računovođom i učiteljima <input type="checkbox"/> Organizacija rada pomoćno-tehničke službe (praćenje, kontrola, upute, nabava materijala za čišćenje) <input type="checkbox"/> Suradnja sa Uredom za prosvjtu (Ispostava Imotski kao i Županijski u Splitu); zakup poslovnog prostora, prijevoz učenika, vlastiti prijevoz učenika, prijevoz učenika s teškoćama u razvoju i sl. <input type="checkbox"/> Suradnja sa Uredom za statistiku(Š-O/KP) <input type="checkbox"/> Poslovi školskog administratora (e-matica) <input type="checkbox"/> Poslovi oko inventure škole. <input type="checkbox"/> Permanentno praćenje zakonskih i podzakonskih akata te izrada općih akata. <input type="checkbox"/> Ažurno vođenje matičnih knjiga(zaposlenika i učenika) i dosjea djelatnika, ažurnost u radu sa strankama (davanje potvrda, prijepisa ocjena i sl.) <input type="checkbox"/> Odgovorno i zakonito oglašavanje natječaja <input type="checkbox"/> Rješavanje pošte u regularnom roku <input type="checkbox"/> Nazočnost na seminarima i savjetovanjima, te stručnim aktivima <input type="checkbox"/> Ostali pravni, upravni, administrativni poslovi koji se javljaju <input type="checkbox"/> Poslovi koji su permanentni, a čiji se intenzitet ne može predvidjeti <input type="checkbox"/> Suradnja s institucijama 	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nabava materijala za početak školske godine (nastavnog, uredskog, za čišćenje i održavanje) za centralnu i područne škole <input type="checkbox"/> Pomoć knjižničaru u nabavci i podjeli udžbenika <input type="checkbox"/> Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole <input type="checkbox"/> Izrada statističke evidencije <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi <input type="checkbox"/> Prijave i odjave na mirovinsko I zdravstveno(HZMO I HZZO)
X	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrola pravilnog uvođenja novoupisanih učenika <input type="checkbox"/> Izrada Statističkog lista (podaci na kraju prošle šk. god. te podaci na početku nove šk. god.) <input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi
XI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi
X II	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kadrovski poslovi na kraju kalendarske godine <input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za provođenje inventure <input type="checkbox"/> Ažuriranje arhive na kraju godine, zatraživanje otpisivanja arhivske građe od HDA Split
I	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na uređenju škole za II polugodište <input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za II polugodište <input type="checkbox"/> Tekući upravni poslovi
II	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
III	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
IV	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dio poslova na predupisu učenika <input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi <input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćnog osoblja na uređenju škole nakon proljetnih praznika
V	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Izrada plana korištenja godišnjeg odmora, izrada I uručivanje odluka o korištenju godišnjih odmora.

VI	<input type="checkbox"/> Izrada rješenja za radnike škole <input type="checkbox"/> Dio poslova na kraju nastavne godine: svjedodžbe, prijelaznice, potvrde <input type="checkbox"/> Izrada dijela statističkih izvješća
VII	<input type="checkbox"/> Hitni poslovi pred početak godišnjih odmora <input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na kraju nastavne godine <input type="checkbox"/> Korištenje godišnjeg odmora
VIII	<input type="checkbox"/> Poslovi pred početak školske godine <input type="checkbox"/> Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja nakon popravnih ispita i sjednice Učiteljskog vijeća <input type="checkbox"/> Pripomoć u zaprimanju udžbenika, priručnika, lektire, periodike, ...

5.7. Plan rada računovodstva

SVAKODNEVNI I POVREMENI POSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja <input type="checkbox"/> Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara <input type="checkbox"/> Suradnja sa Finom <input type="checkbox"/> Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (godišnji plan, rebalans, usklađivanje kartica, plaćanja i ostalo) <input type="checkbox"/> Suradnja sa HZMO (usklađivanje podataka, tablice 01, 03 i ostalo prema potrebi) <input type="checkbox"/> Suradnja sa Poreznom upravom (obrasci - JOPPD, IPP, IP, PK obrasci i usklađivanje stanja) <input type="checkbox"/> Suradnja sa Uredom za statistiku (obrasci RAD-1, RAD-1G I INV-P) <input type="checkbox"/> Suradnja sa bankama (Splitska, Zagrebačka, Privredna i druge zbog plaća, kredita i ostalog) <input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za obračun plaće (promjene podataka o djelatnicima, dodaci na plaću, krediti i sl.) <input type="checkbox"/> Obračun plaće i ostalih primanja zaposlenika (jubilarne nagrade, pomoći i sl.) <input type="checkbox"/> Izdavanje potvrda o plaći djelatnicima zbog kredita, bolovanja i dr. <input type="checkbox"/> Pisanje virmana i odlazak u banku <input type="checkbox"/> Praćenje propisa o financijskom poslovanju, te odlazak na seminare i stručna usavršavanja <input type="checkbox"/> Vođenje knjige ulazno-izlaznih računa, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i knjigovodstvenog poslovanja <input type="checkbox"/> Svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljem i tajnikom o svim bitnim pitanjima poslovanja škole <input type="checkbox"/> Suradnja sa stručnom službom škole i sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole <input type="checkbox"/> Suradnja s Administrator d.o.o. radi zaštite podataka i održavanja programa 	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	<input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
X	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Financijsko izvješće za razdoblje siječanj-rujan <input type="checkbox"/> Usklađivanje salda IOS <input type="checkbox"/> Izrada planova za naredne tri godine <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
XI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svakodnevni poslovi i periodični poslovi <input type="checkbox"/> Priprema analitike OS za inventuru
XII	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Poslovi oko provođenja inventure <input type="checkbox"/> Pripremni poslovi za izradu završnog računa <input type="checkbox"/> Usklađivanje analitike i sintetike <input type="checkbox"/> Redovni financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
I	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rad na završnom računu <input type="checkbox"/> Poslovi inventure <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
II	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Izrada završnog računa <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
III	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usklađivanje analitike i sintetike <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
	<input type="checkbox"/> Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-ožujak

IV	<input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
V	<input type="checkbox"/> Izvršavanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova
VI	<input type="checkbox"/> Poslovi na kraju nastavne godine <input type="checkbox"/> Podmirivanje eventualnih obveza <input type="checkbox"/> Usklađivanje analitike i sintetike <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
VII	<input type="checkbox"/> Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-lipanj <input type="checkbox"/> Svakodnevni i povremeni poslovi
VIII	<input type="checkbox"/> Završetak hitnih poslova pred korištenje godišnjih odmora <input type="checkbox"/> Korištenje godišnjeg odmora

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Na osnovi Čl.118.St.(1) **Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Čl.28.St.(1) **Statuta** OŠ «Ivan Leko» Proložac školom upravlja Školski odbor.

Prema Čl. 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - ŠO ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Članovi ŠO imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja ŠO. Mandat članu ŠO iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi. Konstituirajuću sjednicu ŠO saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova ŠO.

Plan rada Školskog odbora

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelj	Napomena
X.	- Razmatranje izvješća o odgojno-obrazovnom radu u prošloj šk. godini - Razmatranje kadrovske problematike - Usvajanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole školsku godinu 2020./21.	Ravnatelj i članovi Školskog odbora	
XI.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora	
XII.	- Imenovanje Inventurnog povjerenstva - Financijska problematika		
I.	- Usvajanje izvješća Inventurnog povjerenstva o popisu inventara Škole - Eventualno neka druga pitanja	Članovi Školskog odbora i Inventurnog povjerenstva	
II.	- Usvajanje pregleda primitaka i izdataka za 2019. godinu - Eventualno neka druga pitanja	Članovi Školskog odbora i Računopodlagatelj	
III.	- Rasprava o racionalnom, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava i druga pitanja iz djelokruga svoga rada	Članovi Školskog odbora i	

		Ravnatelj	
IV.	Po potrebi		
V.	Po potrebi		
VI.	- Rasprava o eventualnim tehnološkim viškovima i manjkovima, te druga pitanja iz djelokruga rada	Članovi Školskog odbora i Tajnik	
VII.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj	
VIII.	Po potrebi		

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
25.8.2020.	1. Sjednica Učiteljskog vijeća -Javljanje na dužnost -Uspjeh učenika na kraju popravnih ispita -Odluka o broju razrednih odjela -Biranje voditelja aktiva -Upute za početak školske godine -Razno	Ravnatelj
3.9.2019.	2. Sjednica Učiteljskog vijeća -Tjedna zaduženja učitelja -Informiranje o odredbama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OS i SŠ -Modeli i preporuke rada - Zahtjevi za prestankom pohađanja izborne nastave -Razno	Ravnatelj Svi
2.10.2020.	3. Sjednica Učiteljskog vijeća - Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu za šk. 2020./21. god.	Ravnatelj Svi
I.	4. Sjednica Učiteljskog vijeća -Razmatranje uspjeha učenika u učenju i vladanju u proteklom razdoblju -Ostvarenje nastavnog godišnjeg plana i programa rada	Ravnatelj Svi
III.	5. Sjednica Učiteljskog vijeća -Po potrebi	Ravnatelj
V.	6. Sjednica Učiteljskog vijeća -Stanje pred kraj školske godine	Ravnatelj Svi

	-Fond sati po predmetima -Mjere za rješavanje problema	
VI.	7. Sjednica Učiteljskog vijeća -Ostvarenje nastavnog godišnjeg plana i programa rada -Izvješće i analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju školske godine -Organiziranje dopunskog nastavnog rada -Razduživanje učitelja -Godišnji odmori	Ravnatelj Svi

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
25.8.2020.	1. Sjednica Razrednih vijeća 5.a,b razreda -Upoznavanje učitelja PN s učenicima -Tekuća problematika	Ravnatelj Učiteljice 4. r SS, Svi
X.	2. Sjednica Razrednog vijeća - Po potrebi	Svi
XI.	3. Sjednica razrednih vijeća - Po potrebi	Svi
XII .	4. Sjednica Razrednih vijeća -Realizacija plana i programa rada po nastavnim premetima -Izvješće i analiza uspjeha i vladanja učenika u proteklom razdoblju -Predlaganje mjera za unapređivanje rada s učenicima -Tekuća problematika	Svi
I .	5.Sjednica razrednih vijeća -Po potrebi	Svi
II .	6.Sjednica razrednih vijeća -Po potrebi	Svi
III .	7.Sjednica razrednih vijeća - Po potrebi	Svi
IV .	8.Sjednica Razrednih vijeća -Po potrebi	Svi
V.	9.Sjednica Razrednih vijeća -Pregled uspjeha pred kraj školske godine -Mjere za poboljšanje -Tekuća problematika	Svi
VI.	10.Sjednica Razrednih vijeća -Realizacija plana i programa rada po nastavnim premetima -Izvješće i analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine -Predlaganje mjera za unapređivanje rada s učenicima -Tekuća problematika	Svi

Napomena: Po potrebi će se održati još koja sjednica.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Temeljem Statuta Škole Čl. 134.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Temeljem Statuta Škole Čl. 135.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika Škole za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Temeljem Statuta Škole Čl. 136.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Temeljem Statuta Škole Čl. 137.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Temeljem Statuta Škole Čl. 138.

Nakon što se utvrdi kandidat za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Temeljem Statuta Škole Čl. 139.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenja o prijedlogu: Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana ŠO iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak ŠO
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći

Ime i prezime predstavnika roditelja u Vijeće roditelja

Red. br.	Ime i prezime predstavnika	Razred	Po mogućnosti br.tel; mob.
1.	Matija Božinović	1.a	091/7919947
2.	Blanka Mikulić	1b	846-062
3.	Stana Pirić	2.a	098/9378937
4.	Petrana Juričić	3.a	099/2926918
5.	Anđa Radeljić	3.b	098/9474397
6.	Ana Picukarić	4.a	098/657213
7.	Monika P. Grabovac	4.b	098/356671; 851-801
8.	Katerina Radeljić	5.a	098/9895757
9.	Mirjana Rako	5.b	099/5600082
10.	Ivana Klarić-Dračar	6.a	095/1995832
11.	Hozana Šimić	6.b	099/3198882
12.	Gordana Dogan	7.a	846-818; 098/9190998
13.	Jelena Bubalo	7.b	099/6560476
14.	Renata Češljarić	8.a	098/476002
15.	Suzana Petrušić	8.b	099/6853329
16.	Joka Jurić Kaćunić	D. Draga 1. i 4.	095/5077232
17.	Marija Bekavac	D. Draga 2. i 2	099/6680932
18.	Dražana Meter	Meteri 1.2.i 4.	098/9760000
19.	Marina Pavić	Ričice 2.- 4.	098/ 9202690

Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj	Napomena
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole te Školskom kurikulumu - Razmatranje izvješća o odgojno-obrazovnom radu na kraju prošle školske godine - Biranje predsjednika Vijeća roditelja - Donošenje plana i programa rada VR 	Ravnatelj Članovi VR	
XI.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje članova VR s uvjetima rada u Školi i s problemima vezanim za rad Škole - Tekuća problematika 	Ravnatelj Članovi VR	
I.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
II.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada u I. polugodištu - Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uspjeha u radu 	Ravnatelj Ravnatelj i Članovi VR	
III.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
IV.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR	
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada na kraju nastavne godine - Razgovor o radu u idućoj školskoj godini s posebnim naglaskom na sigurnosnu situaciju i socijalnu problematiku 	Ravnatelj i Članovi VR	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Temeljem Statuta Škole osnovano je Vijeće učenika Škole 25. siječnja 2008.

Temeljem Čl. 125. Statuta Škole:

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu.

Temeljem Čl. 129. Statuta Škole:

Ovlasti Vijeća učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika

U radu Vijeća učenika sudjeluje ravnatelj, SS, razrednici, a za realizaciju samog rada stara se ravnatelj i pedagoginja.

Red. br.	Ime i prezime predstavnika učenika razrednog odjela za Vijeće učenika	Ime i prezime zamjenika	Razred
1.	Leon Mršić	Nina Božinović	1.a
2.	Nikolina Samardžić	Antea Maršić	1.b
3.	Zvonimir Petrušić	Josipa Prgomet	2.a
4.	Ivan Petrušić	Karla Juričić	3.a
5.	Ivona Radeljić	?	3.b
6.	Antonio Maršić	?	4.a
7.	Goran Blažević	Lara Petričević	4.b
8.	Leona Turić	Veronika Bajić	5.a
9.	Tea Adžija	Dominik Mršić	5.b
10.	Matej Škegro	Ivan Klarić-Dračar	6.a
11.	Mateo Pirić	Martina Štrljić	6.b
12.	Frano Bekavac	Matej Češljar	7.a
13.	Luka Bubalo	Josipa Šimić	7.b
14.	Ante Kolovrat	Iva-Marija Bajić	8.a
15.	Ivano Petrušić	Lana Klarić-Dračar	8.b
16.	Valentina Jurić Kaćunić	Lena Jurić Kaćunić	D. Draga 1.i 4.
17.	Domagoj Štrljić	Kristijan Štrljić	D. Draga 2.i 3.
18.	Mila Grbavac	Hana Meter	Meteri 1.3.i 4.
19.	Stjepan Dujmović		Ričice 2.- 4.

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
X.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje s djelokrugom i planom rada Vijeća učenika za školsku godinu 2020./21. 2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika 3. Anketa: Odnos učenik – učenik 	Ravnatelj i Pedagoginja
XI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika 2. Tekuća problematika 	"
II.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja 2. Tekuća problematika 	"
IV.	Po potrebi	"

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na sjednicama Učiteljskog vijeća ustrojeni su sljedeći aktivni:

1. Aktiv razredne nastave (30. rujna 2005.)
2. Društveno - umjetnički aktiv (26. rujna 2008.)
3. Prirodoslovno - matematički aktiv (26. rujna 2008.)
4. Aktiv predmetne nastave (30. kolovoza 2012) i
5. Aktiv razrednika (30. kolovoza 2012.)

Na početku svake školske godine biraju se voditelji aktiva (poželjno je da voditelj aktiva bude dvije školske godine).

Na sjednici Učiteljskog vijeća 26. kolovoza 2020. godine za **voditelje aktiva** izabrani su:

1. Društveno-umjetničkog: Dinka Garac
2. Prirodoslovno-matematičkog: Anđelka Leko
3. Razredne nastave: Ivka Nikolić

Voditelji aktiva su dužni sazivati aktive, donijeti plan i program rada aktiva te voditi brigu o radu aktiva.

Aktiv predmetne nastave i Aktiv razrednika se sastaje po potrebi te o njihovom radu vode brigu ravnatelj i stručni suradnici.

7.1.1. Aktiv društveno-umjetničkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Aktiv: 1. Osvrt na prošlogodišnji rad Aktiva 2. Donošenje plana i programa rada aktiva 3. Obilježavanje prigodnih manifestacija ostvarit će se izradom plakata i virtualno (1. polug.)	Učitelji predmeta društveno - umjetničkog područja	23.9.2020.	1
2. Aktiv 1. . Obilježavanje Dana škole ostvarit će se izradom plakata i virtualno (A. Crnogorac i I. Kujundžić) 2. Razno	"	25.9.2020.	1
3. Aktiv 1. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha ostvarit će se prigodnim plakatima i virtualno (M. Ivanko) 2. Razno	"	listopad	1
4. Aktiv 1. Aktivnosti povodom Božića ostvarit će se prigodnim plakatima i virtualno 2. Razno		prosinac	1

4. Aktiv: 1.Posjet učenika 6. razreda Staračkom domu u Runoviću (M. Ivanko i razrednici 6. razreda) 2.Razno	"	veljača	1
5. Aktiv: 1.Obilježavanje Valentinova dječjim festivalom (J. Bajto) 2.Dan ružičastih majica (A. Kokić) 3.Mjesec hrvatskog jezika (A. Crnogorac) 4.Razno	"	veljača	1
6. Aktiv: 1. Obilježavanje „Dana voda“ (M. Ivanko) 2.Razno	"	ožujak/travanj	1
7. Aktiv: 1.Svjetski dan zdravlja, obilježavanje (D. Garac) 2.Obilježavanje Dana pogibije Zrinskih i Frankopana (M.B. Centić) 3. Obilježavanje Noći knjige (23.4.) - virtualno (A.Crnogorac) 4.Razno	"	travanj	1
8. Aktiv: 1.Kulturno-umjetničke igre mladih u Splitu (J. Bajto) 2.Obilježavanje Svjetskog dana športa (D. Garac) 3.Razno	"	svibanj	1
9. Aktiv: 1.Javna kulturna priredba na kraju nastavne godine (J. Bajto) 2.Razno	"	lipanj	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		

7.1.2. Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Aktiv: - Donošenje plana i programa rada aktiva - Korelacija među predmetima i međupredmetne teme - Udžbenici i oprema - Natjecanja - Elementi vrednovanje učenika - Tekuća problematika	Učitelji predmeta društveno - umjetničkog područja	29.9.2020.	2
2. Aktiv - Uspjeh učenika - Pripreme za natjecanje - Tekuća problematika	"	siječanj	2
3. Aktiv - Analiza učenja i rezultati natjecanja - Tekuća problematika	"	travanj	2
4. Aktiv: - Analiza rada aktiva - Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Tekuća problematika	"	lipanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			8

7.1.3. Aktiv učitelja razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani br.sati
1. Aktiv: 1. Donošenje godišnjeg plana i program rada Aktiva 2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole te Kurikuluma škole 3. Dogovor o izvanučioničkoj nastavi 4. Dogovor o INA 5. Razno	Učitelji koji predaju u nižim razredima	9.9.2020.	2
2. Aktiv: 1. Digitalni alati (I. Kujundžić i A. Crnogorac) 2. Razno	"	listopad	2
3. Aktiv: 1. Wordwal (I. Kujundžić i A. Crnogorac) 2. Razno	"	studeni	2
4. Aktiv: 1. Stanje pred kraj prvog polug. 2. Razno	"	prosinac	2
5. Aktiv: 1. Po potrebi 2. Razno	"	Tijekom godine	

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju:

- (1) Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.*
- (2) Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stavka 1. ovog članka organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.*
- (7) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.*

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razrađeni po mjesecima sadržaji i sudionici u kulturnim aktivnostima, predviđen broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Sudjeluju		Nositelji aktivnosti
		Učenici	Učitelji	
9.	Obilježavanje Dana škole ostvarit će se izradom plakata i virtualno	1.- 8.	Svi	A.Kokić
10.	Obilježavanje Dana kruha ostvarit će se prigodnim plakatima i virtualno	1.-8.	Svi	M. Ivanko
11.	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar (18.11.2018.)	Svi	Svi	Razrednici
12.	Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom (3.12.2018.)	Svi	Svi	I.Kujundžić
12.	Obilježavanje Božića ostvarit će se prigodnim plakatima i virtualno	Svi	Svi	J. Bajto
2.	Obilježavanje Valentinova - Dječji festival	1.- 8	Svi	J. Bajto
2.	Dan ružičastih majica	1.-8.	Marina Jović i Ana Kokić	A. Kokić
2.	Maskenbal	1. - 4.		Učitelji 3.r
3.	Obilježavanje Dana planeta Zemlje	6.	Učitelji koji predaju	Maja Ivanko
4.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	5.- 8.	Svi	D. Garac
	Obilježavanje Dana pogibije Zrinskih i Frankopana	5.- 8.	Svi	M.B. Centić
Tijekom Godine	Školska športska natjecanja	5.- 8.	Učenici	D. Garac
Kraj 1. polug.	Međuškolska športska natjecanja	5.- 8.	Učenici	D. Garac

Kraj 1. polug.	Školska i međuškolska natjecanja "Znanost mladima"	4.- 8.	Voditelji dodatne nastave	Ravnatelj
Početak 2. polug.	Županijska natjecanja "Znanost mladima"	4.- 8.	Voditelji dodatne nastave	Ravnatelj
5.	Obilježavanje Svjetskog dana športa	5.- 8.	Učenici	D. Garac
Tijekom godine	Uređenje okoliša Škole	Svi	Svi	Ravnatelj
6.	Završna priredba	1.- 8.	Učitelji od 1. - 8.	J. Bajto
6.	Sveta misa za kraj nastavne godine	Svi	Svi	Fra V. Gudelj

Potrebno je napomenuti:

Osnovan Školski športski klub "BADNJAVICE"; održana prva Skupština 13. lipnja 1995. godine; izabrani članovi; amblem te boja dresa.

Klub čine sljedeće sekcije: rukomet, gimnastika, nogomet, atletika, košarka i odbojka.

Voditeljica kluba je učiteljica TZK D. Garac (dokumentacija se nalazi kod voditeljice).

U lipnju 2007. izišao je iz tiska prvi broj školskog lista *Most*, urednica je knjižničarka Anela Crnogorac.

Nositelji aktivnosti bi trebali, u dogovoru s voditeljicama projekta školskog lista Most, odrediti učenike koji će predstaviti određenu aktivnost u školskom listu.

U školskoj godini 2013./2014. školski list je pripremljen i uređen, ali zbog nedostatka novca nije tiskan nego je objavljen na mrežnim stranicama Škole. Od tada je urednica uz Anelu Crnogorac i Edita Mršić.

Učenici naše škole su uključeni u izvanškolske aktivnosti:

NK "Mladost" Proložac u raznim kategorijama (predtakmičari, takmičari, pioniri te neki u juniorima). Broj učenika se kreće oko 40. Idu na natjecanja u Francusku (svjetsko prvenstvo predtakmičara dječaka). Natječu se s tom kategorijom poznatih Europskih klubova.

Također su uključeni u: Crkveni zbor, Teakwando, Glazbenu školu te Kulturnu udrugu mladih (KUM).

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. Razrednici su obvezni na početku školske godine upoznati roditelje s programom cijepljenja (šk. liječnica K. Vučemilović ne smije cijepiti djecu bez znanja roditelja).

Isto tako razrednici su obvezni tijekom školske godine u rubriku Dnevnika rada – „Zdravstvena i socijalna zaštita učenika“ unositi sadržaj cijepljenja i vrijeme izvođenja.

8.2.1. Plan i program Tima školske medicine za šk. 2020./21.

Razred	Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Pripomena
1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu - zdravstveni odgoj (pravilno pranje zubi) - skrining sluha	Prvo Polug.	
2.			
3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skriveno kalorije)	2. polug.	
4.			
5.	- sistematski pregled - zdravstveni odgoj (pubertetske promjene i higijena menstruacije)	2. polug.	
6.	- cijepljenje onih učenika koji do sada nisu primili cjepivo protiv hepatitisa B -pregled kralježnice, tjelesne težine i visine	9./10. mj.	
7.	-skrining sluha	11./12. mj.	
8.	- sistematski pregled i cijepljenje (difterija, tetanus i dj. paraliza) - savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji - zdravstveni odgoj (alkoholizam, bolesti ovisnosti) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mj.	

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

Planirani svi sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

1. Planirani sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora:

- Obveza je škole da svake 3 godine omogući sistematski pregled svih zaposlenika – budući da škola nema sredstava onda se to planira na način se svake godine pregleda po 1/3 radnika u suradnji s poliklinikom „Sunce“ u Splitu.

2. Ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite na radu

2.1. Godišnji plan rada povjerenice za zaštitu na radu

Tina Frankić - učiteljica engleskog jezika je povjerenica za zaštitu na radu

Broj sati godišnje: 70

Povjerenica zaštite na radu će:

- Sudjelovati u planiranju i unaprjeđivanju uvjeta rada, uvođenja novih tehnologija, projekata, programa i radnih procesa i njihovoj provedbi
- Biti obaviještena o svim promjenama od utjecaja na sigurnosti i zdravlje zaposlenika, primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu
- Biti nazočna inspekcijskim pregledima izvijestiti inspektora zaštite na radu o svojim i zapažanjima drugih zaposlenika, kao pozvati inspektora kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti
- Osposobljavati se za vrijeme radnog vremena i na trošak poslodavca za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unaprjeđivati znanja te prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način
- Eventualno stavljati prigovor na inspekcijski nalaz ili mišljenje
- Svojim djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad u školi na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unaprjeđenju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u Školi
- Po potrebi će biti nazočna na mjestu rada zaposlenika radi utvrđivanja uvjeta rada
- Izvještavati radnike i radničko vijeće o poduzetim mjerama zaštite na radu i zdravstvene zaštite.

8.4. Školski preventivni programi

Programi koji se planiraju s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba i ostale programe (Program mjera za povećanje sigurnosti u školi, Protokol postupanja u kriznim situacijama, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava...) te programe prevencije ovisnosti.

Koordinator programa aktivnosti je pedagoginja Danica Jović

8.4.1. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom

Temeljem Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada RH dana 25. veljače 2004. Škola je dužna preuzeti sljedeće aktivnosti za sprječavanje nasilja: na razini škole, na razini odjela te na razini pojedinaca.

Bilo kakva planirana intervencija trebala bi se temeljiti na znanju o **rizičnim čimbenicima** koji pridonose nasilno ponašanje, a to su:

- Slab uspjeh u školi
- Eksternalizirajuće probleme u ponašanju
- Interakciju s asocijalnim vršnjacima
- Otudivanje od obitelji i bliže zajednice
- Uživanje droga
- Burne prijelaze iz jednog životnog razdoblja u drugo
- Lošu roditeljsku skrb te izloženost nasilju

Osim rizičnih čimbenika koji pridonose nasilno ponašanje, postoje **zaštitni čimbenici** koji mogu smanjiti nasilno ponašanje, a to su:

- Umijeća društvene interakcije
- Upravljanje sukobom (gnjevom)
- Interpersonalno rješavanje problema
- Komunikacija
- Upravljanje stresom
- Samouvjerenost
- Samopouzdanje
- Roditeljska uključenost i sl.

Intervencijski program za borbu protiv nasilja treba:

- Slabiti navedene „rizične“, a jačati zaštitne čimbenike
- Obuhvatiti populacije (a ne pojedince), uključiti obitelj, školu te širu zajednicu u planiranju i provođenju intervencije
- Povećati svijest o postojanju problema kod učenika, roditelja i učitelja te proširiti znanje o tome
- U rješavanju problema nasilja svakako uključiti odrasle – učitelje i roditelje
- Osigurati podršku i zaštitu žrtvama nasilja. Učitelji trebaju tražiti načine kako da učenike, koji mogu biti buduće žrtve nasilja, potaknu na socijalne kontakte i da steknu

ugled u razredu. Roditelji žrtava se trebaju angažirati kako bi svojoj djeci pomogli uspostaviti nove kontakte s vršnjacima

- Učeniku nasilniku pomoći pronaći odgovarajuće načine kako da zadovolje svoje potrebe
- Ovaj program obvezno uključivati u Godišnji plan i program škole
- Razvijati jasna pravila protiv nasilja kao što su:
 - Nikada nećemo zlostavljati druge
 - Pomagati ćemo onima koji su maltretirani
 - Pokušat ćemo uključiti i one koji se teško uključuju

Važno je da učitelj bude dosljedan u kažnjavanju nasilnog ponašanja, ali isto tako da nagradi ponašanje koje je u skladu s pravilima

Ova pravila u praksi su prerasla u niz specifičnih postupaka koji se primjenjuju u školi, razredu ili radu s pojedincima.

Intervencijski program se provodi na sve tri razine: škola - odjel - pojedinac

1. Na razini škole

- Istraživati nasilje u školi
- Istaknuta je obavijest da se radi o mjestu s „nultom tolerancijom na nasilje“ – „**metalna pločica**“ na ulaznim vratima škole
- Postavljen je „**sandučić povjerenja**“ u koji djeca i roditelji mogu prijaviti slučajeve nasilja, dati prijedloge za rješavanje problema i sl. uz poziv djeci i roditeljima da prijavljuju nasilje
- Pojačati kontrolu djece preko školskih odmora (jer se nasilje najviše događa preko odmora dok je učitelj odsutan).
- Dežurni učitelji su dužni voditi **bilježnicu** o nasilju među djecom preko odmora.

2. Na razini odjela

- Istražiti nasilje u odjelu
- Obraditi temu nasilničkog ponašanja
- Izraditi s učenicima „pravila ponašanja“ te ih istaknuti na velikom formatu na vidljivo mjesto – ukrasiti ga prikladnim crtežima, bojama i sl. Plakat s pravilima ostaje na zidu učionice. Kao prirodno polazište u izradi pravila predlažu se 3 opća pravila:
 - Nećemo zlostavljati druge učenike
 - Pokušati ćemo pomoći zlostavljenim učenicima
 - Pokušat ćemo uključiti i one učenike koje se obično izostavlja.
- U slučaju da se pravila „**malo krše**“ učitelj je dužan postupiti:
 - Suprotstaviti se takvom ponašanju
 - Odmah zaustaviti nasilje
 - Razgovarati s učenikom nasilnikom i učenikom žrtvom (po potrebi i s drugim učenicima)
 - Informirati roditelje nasilnika i žrtve što je prije moguće, te ih uključiti u plan akcije
 - Učenik nasilnik treba ispuniti upitnik o nasilnom ponašanju . Dok ispunjava upitnik, jasnije vidi odnos između izbora ponašanja i posljedica i važnosti odabira primjerenog ponašanja. Upitnik se uvrštava u učenikov dosje.
 - Nasilnik sklapa usmeni ugovor da razumije što je učinio i obećava da će se promijeniti

- Nužna je i restitucija. Restitucija je postupak popravljanja štete. Nasilnik se mora ispričati žrtvi kako bi ona vratila osjećaj samopoštovanja i nadoknadit materijalnu štetu.
 - Ukazati učeniku nasilniku na mogućnost kažnjavanja po Pravilniku o pedagoškim mjerama te kršenja Pravilnika o kućnim redu.
 - Za ovakvo malo kršenje pravila učitelj (razrednik) se nosi s problemom, s tim da sastavi izvještaj o incidentu i pohrani ga u učenikov dosje.
- U slučaju da učenik nasilnik „ponovi nasilje“ tzv. ponovljeno nasilje, intervencija se pojačava, s tim da se ponove sve prethodne aktivnosti uz dodatnu aktivnost – umjesto da se učitelj (razrednik) nosi sa problemom treba ga prijaviti Upravi škole, te se zajednički izrađuje plan akcije.
 - U slučaju da se učenik i **dalje nasilno ponaša**, Škola je dužna zatražiti od roditelja psihološku obradu učenika nasilnika, te po potrebi predložiti terapiju te po potrebi prijaviti Centru za socijalnu skrb. Ako nasilnik ne mijenja svoje ponašanje, on je taj koji treba biti maknut iz razreda ili Škole, a ne žrtva

3. Na razini pojedinca

○ **Ozbiljan razgovor s nasilnikom**

Za nasilnika je važno da se uči novim oblicima ponašanja u dodatku sa sankcijama. Navedenim intervencijskim programom trebalo bi poticati promjene kod nasilnika. Ukazati mu na štetnost takvog ponašanja na njega samog, jer takvim navedenim ponašanjem navikava se na takvo ponašanje i počinje ga smatrati normalnim, te postoji opasnost da u odrasloj dobi zatraži takav stil ponašanja. Ukazati na posljedice njegovog ponašanja koje ostavlja na žrtvu (žrtva često pati u tišini, misli loše o sebi, ima malo prijatelja, a može joj biti teško ići u školu, koncentrirati se na učenje). Pitati ga želi li zaista biti odgovoran za mentalni slom druge osobe. Dati mu upitnik o nasilnom ponašanju da ga ispuni, te o tome razgovarati, te mu pomoći pronaći odgovarajuće načine kako da zadovolji svoje potrebe.

Ozbiljan razgovor s roditeljima

○ **Ozbiljan razgovor sa žrtvom**

Poučiti je strategijama samoobrane

Ne poticati dijete da se sukobljava s nasilnikom (oni su skloni izabrati djecu koja su manja i slabija – to znači da će nasilnik prevladati).

Uključiti dijete u grupe i situacije gdje mogu razviti prijateljstva, socijalne vještine i povjerenja.

Ozbiljan razgovor s roditeljima.

8.4.2. Plan postupanja u slučaju nasilja

Vlada RH, 25. veljače 2004. godine je donijela:

- Protokol u sklopu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom - zabranjeno je svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjerena prema djeci, a koje učine njihovi vršnjaci s ciljem povređivanja (jačih protiv slabijih).
- „Metalnu pločicu - nulta tolerancija na nasilje“ – ne prihvaća se nikakav oblik nasilnog ponašanja te je zabranjeno vraćanje, ako je netko nasilan prema tebi ili prema nekom drugom prijavi ga (učitelju, razredniku, pedagogu, ravnatelju...)

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- **namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku**, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- **psihičko i emocionalno nasilje** prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom, Škola je dužna:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a po potrebi pozvati djelatnika policije - **kontakt policajac: Domagoj Mišević, br. mob. 099 8561589**
2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći.
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada upoznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Po prijavi odnosno dojavi nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja (na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu).
5. Roditeljima djeteta (koje je žrtva vršnjačkog nasilja) dati obavijestio mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.

6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane za oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, koje može imati traumu kod druge djece, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom.
8. Osoba koja intervenira u slučaju nasilja, treba sastaviti izvještaj o incidentu i pohraniti ga u učenikov dosje. Isto tak, treba provjeriti je li učenik imao ranije nasilnih ponašanja i u skladu s tim odabrati vrstu intervencije.
9. Nasilnici trebaju ispuniti upitnik o nasilnom ponašanju. Dok opisuju ovaj postupak, jasnije vide odnos između izbora ponašanja i posljedica te važnost odabira primjerenog ponašanja. Upitnik se uvrštava u učenikov dosje.
10. tijekom razgovora s djetetom (koje je počinilo nasilje) ukazivati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje. U tom slučaju treba odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje, izvijestiti i policiju. Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog prijateljskog ponašanja u školi.
11. Pozvati roditelje djeteta (koje je počinilo nasilje) i upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na stručnu pomoć u školi i izvan nje. Također ih treba izvijestiti o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb te Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.
12. Nužna je i restitucija.
Nasilnik se mora ispričati žrtvi kako bi ona vratila osjećaj samopoštovanja i nadoknaditi materijalnu štetu. To ne mogu učiniti roditelji umjesto njega, jer na taj način nasilnik ne bi osjetio posljedice svoga ponašanja. Ukoliko je materijalna šteta vrlo visoka, treba uključiti roditelje nasilnika i žrtve u dogovore o naknadi štete.
13. Obveza je svake škole da o svakom slučaju nasilja odmah izvijesti kontakt policajca gosp. – kontakt policajca Domagoja Miševića, br.mob. 099856158
14. Škola je obvezna o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. PLAN OBNOVE I OPREMA

Oprema učionica računalima za vođenje e-Dnevnika

10. PRILOZI

SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

Učitelji su dužni planirati i programirati svoj rad temeljem Odluke o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu (NN 66/2019) te Odluke o donošenju kurikuluma za sve nastavne predmete (NN 7/2019, NN 10/2019, NN 27/2019 i 69/2019 koje je donijela ministrica znanosti i obrazovanja, a temeljem Članka 27. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18).

Učitelji su dužni poslati razrednicima na njihovu e-mail adresu godišnje izvedbene kurikulume nastavnih predmeta, a razrednici su dužni u e-dnevniku u Pragledu rada - na kartici Godišnji plan o radu razrednika iste objaviti.

2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

Svi godišnji IOOP-i (prilagođeni, posebni, individualizirani) predaju se logopedinji škole.

3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Nalaze se kod ravnatelja škole.

4. Raspored sati

Nalazi se na oglasnoj ploči i u e-dnevniku.

5. Plan i program rada s darovitim učenicima

Prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika te temeljem organizacije rada Centra izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije ravnatelj Škole osniva Školski tim za rad s potencijalno darovitim učenicima.

Sastav Školskog tima za darovite:

1. RAVNATELJ ŠKOLE: Krešimir Bajić
2. PSIHOLOG: Denis Jurišić
3. VODITELJ TIMA: Krešimir Bajić
4. Mentor matematika: Anđelka Leko i Petar Bašić
5. Mentor informatika: Ivana Grbavac
6. Mentor nove tehnologije: Markica Perković
7. Mentor prirodoslovlje: Stanko Jažo

Zadaci Školskog tima za darovite:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učitelju i roditelju
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika

Plan i program rada Školskog tima za rad s potencijalno darovitim učenicima

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. Poslovi planiranja i programiranja			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI - IX	1	Voditelj tima
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	8	mentori
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	8	mentori
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	2	Voditelj tima
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	4	AZOO
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII	2	Voditelj tima
2. Suradnja s centrom izvrsnosti		6	
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX	2	Voditelj tima
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI	2	Voditelj tima
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI	2	Voditelj tima
4. Provedba postupka utvrđivanja darovitosti		6	
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	2	mentor
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	2	Voditelj tima
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	2	Tim za darovite
5. Rad s darovitim učenicima unutar škole		12	
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	10	mentor
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	2	voditelj
6. Ostali poslovi		10	
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	5	mentor
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5	Tim za darovite

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 10. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/123, 152/14 i 68/208) i čl. 58. Statuta Osnovne škole „Ivan Leko“, Proložac, **Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./21.** na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2020., a nakon provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 2. listopada 2020. i provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 5. listopada 2020.

Ravnatelj škole:

/Krešimir Bajić/

Predsjednik školskog odbora:

/Marijana Ćurčija/

U Prološcu 5. listopada 2020.