

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



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**  
**za školsku godinu 2023./2024.**

Šestanovac, rujan/listopad 2023.



Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta OŠ „Dr. fra Karlo Balić“ Šestanovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 11. listopada 2023. donio je

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

Predsjednik Školskog odbora:

---

Mate Krnić, mag. cin.

Ravnateljica Škole:

---

Nada Utrobičić, dipl. učitelj



## Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	8
1. UVJETI RADA .....	10
1.1. Podaci o školskom području.....	10
1.2. Prostorni uvjeti .....	10
1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola .....	10
1.2.2. PŠ Blato na Cetini .....	10
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja .....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima.....	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	12
2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8. ....	12
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	12
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	17
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	18
3.1. Organizacija rada.....	18
3.2. Školski godišnji kalendar rada.....	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	22
3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	23
4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA .....	23
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava .....	23
4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel (čl.8) .....	24
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	24
4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka .....	24
4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	25
4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	25
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave .....	26
DPN/DDN - dopunska nastava/dodatna nastava4.5. Obuka plivanja.....	26
4.6. Izvannastavne aktivnosti .....	27
4.7. Izvanškolske aktivnosti .....	28
5. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE OSMIH RAZREDA.....	28
6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA .....	29
7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA .....	31
8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	32
8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi.....	32
8.1.1. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja .....	32
8.1.3. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave .....	34
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA .....	36
9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	36
9.2. Plan rada razrednih vijeća .....	37
9.3. Plan rada Vijeća roditelja .....	38
9.4. Plana rada Školskog odbora .....	38

9.5. Plan rada Vijeća učenika .....	38
9.6. Godišnji plan i program rada ravnatelja .....	39
9.7. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga .....	42
9.8. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa .....	46
9.9. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga .....	50
9.10. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara .....	53
9.11. Plan rada računovodstva škole .....	56
9.12. Plan rada tajništva škole .....	59
10. TJEDNI RASPORED SATI.....	62
TZK .....	62
PERP .....	62
11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA .....	63



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Dr. fra Karlo Balić Šestanovac
<b>Adresa škole:</b>	Dr. Franje Tuđmana 40, 21250 Šestanovac
<b>Županija:</b>	Splitsko – dalmatinska
<b>Telefonski broj:</b>	021/721-174
<b>Broj telefaksa:</b>	021/757-271
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-kbalic-sestanovac.skole.hr">ured@os-kbalic-sestanovac.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-sestanovac.hr">www.os-sestanovac.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	17-471-001
<b>Matični broj škole:</b>	31292853
<b>OIB:</b>	19270215513
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-04/709-4 , 07. travnja 2004.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Nada Utrobičić
<b>Osoba koja mijenja ravnatelja:</b>	Marija Ursić
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	157
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	93
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	64
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	4
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	105 (60%)
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	12
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	2
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	6
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj razrednih odjela PS-a po čl.8.</b>	1
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak smjene:</b>	8,00-14,00
<b>Broj radnika:</b>	36
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	18
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	6
<b>Broj učitelja u posebnoj skupini po čl. 8</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4 + 1 ravnateljica
<b>Broj ostalih radnika:</b>	7
<b>Broj nestručnih učitelja i stručnih suradnika:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	2
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	67
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	8
<b>Broj općih učionica:</b>	8
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	-





## **1. UVJETI RADA**

### **1.1. Podaci o školskom području**

Školsko upisno područje OŠ «Dr. fra Karlo Balić» za učenike I-VIII razreda obuhvaća mjesta Šestanovac, Katuni Polje, Katuni Brdo, Katuni Prpuša, Kreševo, Zadvarje, Žeževica, Grabovac, Nova Sela Goričaj i Blato na Cetini. Područna škola Blato na Cetini za učenike I-IV razreda. Prijevoz učenika u školu ove godine organiziran je autobusima poduzeća „Madunić“. Od ukupnog broja učenika oko 30% živi u bližoj okolini Šestanovca, a oko 70% je putnika na udaljenosti od 3 do 15 km od škole.

### **1.2. Prostorni uvjeti**

#### **1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola**

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

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

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

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

#### **1.2.2. PŠ Blato na Cetini**

Područna škola Blato na Cetini nalazi se na području općine Omiš u mjestu Blato na Cetini. Škola ima tri učionice opremljene sa suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Jedna učionica specijalizirana je za nastavu informatike. Učionice razredne nastave imaju računalo s printerom i priključak na internet. U sklopu svake učionice uređene su pomoćne učionice za izvođenje izborne nastave stranog jezika i glazbene kulture s učenicima četvrtog razreda. Istočni dio školske zgrade koristi Dječji vrtić iz Omiša kao svoju područnu lokaciju. Zgrada posjeduje tekuću pitku vodu. Grijanje je na električnu energiju.

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

### **1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja**

Matična škola je smještena uz glavnu prometnicu što ugrožava sigurnost učenika. Zaštita učenika ostvaruje se dežurstvom učitelja u vrijeme odmora i tijekom odvoza učenika, postavljenim prometnim

uspornicima na kolniku ispred škole, zaštitnom ogradom između školskog dvorišta i prometnice te postavljenim stupićima uz rub nogostupa i prometnice kojim se onemogućava nepropisno parkiranje vozila po nogostupu uz školsku ogradu.

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

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

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

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Ana Babić Pejković	Učiteljica razredne nastave	VSS	Ne
2.	Mirjana Nejašmić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	Ne
3.	Marita Juričić	Magistra prim. obrazovanja	VŠS	Ne
4.	Anka Dundić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	Ne
5.	Ivana Bartulović	Magistra razredne nastave	VSS	Ne
6.	Andrijana Pivčević	Magistra prim. obrazovanja	VSS	Ne

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

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

#### 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet
1.	Jelena Bajić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
2.	Vanja Sokol	Profesor hrvatske kulture i profesor filozofije	VSS	Hrvatski jezik
3.	Ivana Staničić	Profesorica likovne kulture	VSS	Likovna kultura
4.	Jadranko Matulić	Magistar glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
5.	Ana Marušić	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS	Engleski jezik
6.	Danijela Banko	Profesorica engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
7.	Ivana Raič	Diplomirani inženjer matematike	VSS	Matematika
8.	Ružica Radovčić	Profesorica biologije i kemije	VSS	Priroda, Kemija Biologija
9.	Katarina Todorić Galić	Magistra edukacije fizike i informatike	VSS	Fizika
10.	Marina Gudelj	magistra primarnog obrazovanja (smjer primjena informacijske i komunikacijske tehnologije u učenju i poučavanju)	VSS	Informatika
11.	Martina Šušić	Magistra geografije	VSS	Geografija

12.	Marija Ursić	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i magistra povijesti	VSS	Povijest
13.	Danijel Dodig	Dipl. ing. elektrotehnike	VSS	Tehnička kultura
14.	Mate Krnić	Magistar kineziologije	VSS	TZK
15.	Marija Bekavac	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk
16.	Branimira Ruža Lozo	Prof. teolog, časna sestra	VSS	Vjeronauk
17.	Veronika Kurtić	Profesorica njemačkog i francuskog jezika	VSS	Njemački jezik

#### 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Nada Utrobičić	Dipl. uč. razredne nastave i povijesti	VSS	Ravnatelj
2.	Zdenka Hrvoić	Profesorica pedagogije	VSS	Stručni suradnik pedagog
3.	Luka Mustapić	Magistar psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog
4.	Marina Rubić Tuđman	Magistra knjižničarstva	VSS	Stručni suradnik knjižničar
5.	Romana Topić	Magistra socijalne pedagogije	VSS	Stručni suradnik socijalni pedagog

#### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Alenka Grubišić	Diplomirana pravica	VSS	Tajnica škole
2.	Danica Mandušić	Diplomirana ekonomistica	VSS	Računovođa
3.	Dario Maslov	Vozač	SSS	Kućni majstor
5.	Ankica Kapuralić	Kuharica	SSS	Spremačica
6.	Ljubica Ribičić	-	NKV	Spremačica
7.	Ankica Bartulović	-	NKV	Spremačica

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

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	R	RN	RR	U	DPN	DDN	INA	U	SU	OP	UKUPNO	
												T	G
1.	Anka Dundić	1.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
2.	Ana Babić Pejković	2.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
3.	Mirjana Nejašmić	3.a	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
4.	Marita Juričić Ban	4.a	15	2	17	1	1	1	3	20	20	40	1480
5.	Ivana Bartulović	1. i 3. b	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480
6.	Andrijana Pivčević	2. i 4. b	16	2	18	1	1	1	3	21	19	40	1480

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

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave				NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											Ostali poslovi	UKUPNO		
				A - Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU					B					SVEU KUPN O				
Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredi	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Ostalo NOOR	UKUPNO NOOR	DPN	DDN	INA	UROU	OSTALO	UKUPNO DRUGI NOOR		Tjedno	Godišnje	
1.	Vanja Sokol	HJ	8.a	4				4			1			1	5	4	9	333
2.	Jelena Bajić	HJ	5.a/6.a/7.a,b	18				18	1	1	2			4	22	18	40	1480
3.	Ana Marušić	EJ	5.a/6.a 7.a,b/8.a	15		2	1 ZNR	18	2	2	1			5	23	17	40	1480
4.	Danijela Banko	EJ	1.a/2.a/3.a/ 4.a/ PŠ 1.i3./2.i 4.r	12				12		1	2			3	15	10	25	925
5.	Veronika Kurtić	NJJ	4.a/PŠ4.b/5.a/6.a /7.a,b/8.a		14	2		16		2	1			3	19	15	34	1258
6.	Ivana Staničić	LK	5.a/6.a/7.a,b/8.a	5			1 VIŠ	6			1			1	7	6	13	481
7.	Jadranko Matulić	GK	4.a/PŠ4.b/5.a/6.a /7.a,b/8.a	7			1 PZ	8			VIG 2			2	10	8	18	666
8.	Marina Gudelj	INF RN	1.a/2.a/3.a/4.a/P Š 1.i 3./2.i 4.r.	12				12			2			2	14	10	24	888

9.	Ivana Raič	M	5.a/6.a/7.a,b/8.a	20				20	1	1				2	22	18	40	1480
10.	Ružica Radovčić	PRI	5.a/6.a	16	2			18	1	1	2			4	22	18	40	1480
		B	7.a,b/8.a															
		K	7.a,b/8.a															
11.	Katarina Todorčić Galić	FIZ	7.a,b/8.a	6			2	8	1	1				2	10	6	16	592
12.	Marija Ursić	POV	5.a/6.a/7.a,b/ 8.a	10	2		UZ 2 S 1 SP 3	18	1	2	2			6	24	16	40	1480
13.	Martina Šušić	GEO	5.a/6.a/7.a,b/ 8.a	10	2			12		1	1			2	14	9	23	333
14.	Danijel Dodig	INF	5.a./6.a	4	6		2 KMT 1 IKT	18		1	2		1 FVG	4	22	18	40	1480
		INF	7.a,b/8.a															
		TK	5.a/6.a,b/7.a,b/ 8.a	5														
15.	Mate Krnić	TZK	5.a/6.a/7.a,b/ 8.a	10			2 ŠSK	16			2			2	14	10	24	888
16.	Marija Bekavac	VJ	7.a PŠ 1.i3/2.i 4.r		4			4			1			1	5	3	8	296
17.	č.s. Branimira Ruža Lozo	VJ	1.a/2.a/3.a/4.a 5.a/6.a/7.a,b/8.a		18			18	2	2	2			6	24	16	40	1480
18.	Marijana Jelić	PRO	7.r.	22		2		24							24	16	40	1480

Ostalo. WEB - Internet. stranica škole, ŠKL – školski list, G – globe, VIŠ – vizualni identitet škole, ŠSK – školski sportski klub, ON – obuka neplivača, SP – sindikalni povjerenik, ZNR – Zaštita na radu, VIG – vokalno-instrumentalna glazba, UZ – Učenička zadruga, PZ – pjevački zbor, PL/KT – Plivanje/Kineziološko - terapijski rad, UROU – umanjene radne obveze učitelja, S - satničar, IKT - informacijsko-komunikacijska tehnologija, FVG – Foto video grupa  
Ostale kratice: DDN-dodatna nastava, DPN-dopunska nastava, UNOOR – ukupan neposredni odg-obr. rad, KMT – Klub mladih tehničara



2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red . broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Broj sati zaduženja	
				Tjedno	Godišnje
1.	Nada Utrobičić	Dipl. učitelj razredne nastave i Povijesti	Ravnatelj	40	1480
2.	Zdenka Hrvoić	Prof. pedagogije	Stručni suradnik pedagog	40	1480
3.	Luka Mustapić	Magistar psihologije	Stručni suradnik psiholog	20	740
4.	Marina Rubić Tuđman	Magistra knjižničarstva	Stručni suradnik knjižničar	40	1480
5.	Romana Topić	Magistra socijalne pedagogije	Stručni suradnik socijalni pedagog	20	740

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati zaduženja	
					Tjedno	Godišnje
1.	Alenka Grubišić	Diplomirana pravnica	Tajnica	7.00 – 15.00	40	1480
2.	Danica Mandušić	Diplomirana ekonomistica	Računovođa	7.00 – 15.00	40	1480
3.	Dario Maslov	SSS, vozač	Kućni majstor	7.00 – 15.00	40	1480
5.	Ankica Kapuralić	Kuharica	Spremačica	7.00 – 15.00	40	1480
6.	Ljubica Ribičić	NKV	Spremačica	7.00 – 15.00	40	1480
7.	Ankica Bartulović	NKV	Spremačica	9.30 – 12.30	17	629

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija rada

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

- Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 14.00 sati.
- Veliki odmor traje od 10.25 do 10.45 sati, po završetku 3. nastavnog sata i traje 20 minuta.
- Dežurstvo učitelja je svakodnevno organizirano u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
- Prvi dežurni učitelj prije početka nastave dočekuje učenike koji stižu školskim autobusom, a drugi ostaje do kraja sedmog školskog sata i prati učenike na zadnji odvoz.
- Za vrijeme malih odmora, dežurni učitelji borave na svakom katu, a na velikom odmoru i u školskom dvorištu. S obzirom na epidemiološke uvjete ove godine, učenici su cijelo vrijeme u istoj učionici, a predmetni učitelji dolaze u njihov razred prema rasporedu osim nastave za čiju izvedbu su potrebne specijalizirane učionice.
- Evidencija dežurstva učitelja vodi se u posebnoj bilježnici.
- U područnoj školi Blato na Cetini nastava traje svaki dan od 8.00 do 12.20 sati. Pohađaju je učenici kombiniranih razrednih odjela 1. i 3., te 2. i 4. razreda.
- Prvi dežurni učitelj dolazi 30 minuta prije početka nastave i dočekuje učenike, a drugi ostaje s učenicima do dolaska roditelja ili školskog autobusa.

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

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

### 3.2. Godišnji kalendar rada

Nastava počinje **4. rujna 2023. i završava 21. lipnja 2024.**

**Prvo polugodište:** Od 4. rujna do 22. prosinca 2023.

**Drugo polugodište:** Od 8. siječnja do 21. lipnja 2024. godine

**Jesenski odmor za učenike** počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

**Prvi dio zimskog odmora za učenike** počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

**Drugi dio zimskog odmora za učenike** počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

**Proljetni odmor za učenike** počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

3.2. Školski godišnji kalendar rada							
Šk. godina 2023./2024.	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Državni praznici	Obilježavanje značajnih datuma	Odmor učenika
I obrazovno razdoblje	Rujan	21	20	0	0	0	/
	Listopad	22	20	0	0	Dani zahvalnosti za plodove zemlje - jedan dan u listopadu	Jesenski odmor: od 30.10.
	Studeneni	21	21	2 (1.11.2023. 18.11.2023.)	2 1.11.2023. Svi sveti 18.11.2023. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	1 17.11.2023. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	Jesenski odmor: do 1.11.
	Prosinac	18	16	3 25.12.2023. Božić 26.12.2023. Sveti Stjepan 29.12.2023. petak pred Staru Godinu	2 25.12.2023. Božić 26.12.2023. Sveti Stjepan	6.12.2023. sveti Nikola 22.12.2023. Božić	I dio zimskog odmora od 27.12.2023. do 5.1.2024.
<b>Ukupno</b>		<b>82</b>	<b>77</b>				
II obrazovno razdoblje	Siječanj	22	18	2 1.1.2023 6.1.2023.	2 1.1.2024. Nova godina 6.1.2024. Sveta tri kralja		I dio zimskog odmora od 27.12.2023. do 5.1.2024.
	Veljača	21	16	0	0	Tjedan ljubavi 13.2. 2024.-Dječji festival Maskenbal	II dio zimskog odmora od 19. do 23. 2.

							2024.
	Ožujak	19	19	3 28.3.2024. 29.3.2024. 31.3.2024.	3 6.4.2024. Veliki četvrtak i 7.4.2024. Veliki petak 31.3.2024. Uskrs	Uskrsna prodajna izložba UZ	I dio proljetnih odmora od 28. 3. do 5.4 2024.
	Travanj	21	17	1 1.4.2024.	1 1.4.2024. Uskrsni ponedjeljak	0	Proljetni odmor do: 5.4 2024.
	Svibanj	19	19	4 1.5.2024. 13.5.2024. Gospa Fatimska (Dan Općine) 30.5.2024. spaja se s 31.5.2024.	2 1.5.2024. Praznik rada 30.5.2024. Tijelovo i Dan državnosti	26.5.2024. proslava Dana škole (radni nenastavni dan)	
	Lipanj	20	15	1 22.6.2024. Dan antifašističke borbe	1		Ljetni odmor počinje 24.6.2024. godine
<b>Ukupno II</b>		<b>122</b>	<b>104</b>				
<b>Ukupno I i II</b>		<b>204</b>	<b>181</b>				

#### Državni blagdani Republike Hrvatske u školskoj godini 2023./2024.

- 1. studenog 2023. (srijeda) – Svi sveti
- 18. studenog 2023. (subota) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2023. (ponedjeljak) – Božić
- 26. prosinca 2023. (utorak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2024. (ponedjeljak) – Nova godina
- 6. siječnja 2024. (subota) – Sveta tri kralja
- 31. ožujka 2024. (nedjelja) – Uskrs
- 1. travnja 2024. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2024. (srijeda) – Praznik rada
- 30. svibnja 2024. (četvrtak) – Dan državnosti
- 30. svibnja 2024. (četvrtak) – Tijelovo

#### Radni dan - skraćena nastava

- 5. listopada 2023. - Dan učitelja
- Jedan dan u listopadu 2023. Integrirani dan - Dani zahvalnosti za plodove zemlje
- 17.11.2023. obilježavanje Dana Vukovara - Integrirani dan
- 6.12.2023. - priredba za sv. Nikolu (priredba za učenike razredne nastave)
- 22.12.2023. - zadnji dan 1. polugodišta – Božićna priredba za sve učenike škole
- Jedan dan do 13. 2. 2024. dječji festival
- 22.4.2024. - Dan planeta Zemlje
- 13.2.2024. pokladni utorak - Maškare
- 27.3.2024. srijeda u Velikom tjednu - dan prije početka Uskrsnih blagdana
- 29.5.2024. srijeda, proslava Dana škole (klizni dan)
- 21.6.2024. zadnji nastavni dan

**Neradni dani:**

- 29.12.2023. petak pred Staru Godinu (zimski odmor učenika)
- 13.5.2024. - Gospa Fatimska - Dan Općine Šestanovac
- 28.3.2024. Veliki četvrtak i 29.4.2024. Veliki petak (proljetni odmor učenika)
- 31.5.2024. petak, spaja se s 30.5.2024. Danom državnosti

## 3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	M	Ž	Broj ponavlj ača	S Rješ	Udaljenost od škole u km			Ime razrednika
							3 - 5	6 - 10	11 - 15	
<b>Matična škola</b>										
<b>Niži razredi</b>										
<i>I. a</i>	16	1	10	6	0	0	3	6	0	Anka Dundić
<i>II. a</i>	22	1	14	8	0	0	8	7	3	Ana Babić Pejковиć
<i>III. a</i>	11	1	6	5	0	0	5	1	0	Mirjana Nejašmić
<i>IV. a</i>	20	1	10	10	0	0	6	6	0	Marita Juričić Ban
<b>Ukupno niži razredi</b>	<b>69</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	
<b>Viši razredi</b>										
<i>V. a</i>	18	1	12	6	0	1	4	3	3	Ružica Radovčić
<i>VI. a</i>	15	1	9	6	0	0	4	3	6	Veronika Kurtić
<i>VII. a</i>	9	1	6	3	0	1	3	2	4	Martina Šušić
<i>VII. b</i>	9	1	5	4	0	1	2	4	1	Marija Ursić
<i>VIII. a</i>	12	1	5	7	0	0	2	2	6	Ana Marušić
<i>PRO, čl.8 VIII. b</i>	1	1	1	0	0	1	1	0	0	Marijana Jelić
<b>Ukupno viši razredi</b>	<b>64</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	
<b>Ukupno u MŠ</b>	<b>133</b>	<b>10</b>	<b>78</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>23</b>	
<b>PŠ Blaton/C</b>										
<i>I. b</i>	7	1	2	5	0		3	1	0	Ivana Bartulović
<i>III. b</i>	4		4	0	0	0	1	0	0	
<i>II.</i>	7	1	3	4	0	0	2	0	0	Andrijana Pivčević
<i>IV. b</i>	6		1	5	0	0	3	0	0	
<b>Ukupno u PŠ</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO SVI</b>	<b>157</b>	<b>12</b>	<b>88</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>47</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	

### 3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	0	1	0	2
Posebni program	0	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>Ukupno učenika s Rješenjem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

## 4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

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

Razredna nastava	RAZREDI/BROJ SATI PO PREDMETIMA						Ukupno
NASTAVNI PREDMET	1. a	1./3. b	2./4. b	2.a	3.a	4.a	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	1050
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	210
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	210
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	420
Matematika	140	140	140	140	140	140	840
Priroda i društvo	70	70	70/105	70	70	105	455/490
TZK	105	105	105/70	105	105	70	595/560
<b>UKUPNO RN:</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>3780</b>
Predmetna nastava	RAZREDI					Ukupno	
OBVEZNI PREDMETI	5.a	6.a	7.a	7.b	8.a		
Hrvatski jezik	175	175	175	140	140	<b>805</b>	
Likovna kultura	35	35	35	35	35	<b>175</b>	
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	<b>175</b>	
Engleski jezik	105	105	105	105	105	<b>525</b>	
Matematika	140	140	140	140	140	<b>700</b>	
Priroda	52,5	70	0	0	0	<b>122,5</b>	
Biologija	0	0	70	70	70	<b>210</b>	
Kemija	0	0	70	70	70	<b>210</b>	
Fizika	0	0	70	70	70	<b>210</b>	
Povijest	70	70	70	70	70	<b>350</b>	
Geografija	52,5	70	70	70	70	<b>332,5</b>	
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	<b>175</b>	
TZK	70	70	70	70	70	<b>350</b>	
Informatika	70	70	0	0	0	<b>140</b>	
<b>UKUPNO PN:</b>	<b>840</b>	<b>875</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>4480</b>	
<b>UKUPNO SVI:</b>						<b>8260</b>	

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

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

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Izborna nastava Vjeronauka					
Razred	Broj učenika	Broj odjela	Izvršitelj programa	Tjedno	Godišnje
I. a	16	1	č.s.Branimira Ruža Lozo	2	70
II. a	22	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
III. a	11	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
IV. a	20	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
V. a	18	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
VI. a	15	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
VII. a	9	1	Marija Bekavac	2	70
VII. b	9	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
VIII. a	12	1	č.s. Branimira Ruža Lozo	2	70
PRO 7.r	1	-	-	0	0
I./III. PŠ	11	1	Marija Bekavac	2	70
II./IV. PŠ	13	1	Marija Bekavac	2	70
<b>UKUPNO:</b>	<b>157</b>	<b>11</b>		<b>22</b>	<b>770</b>



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

Izborna nastava Njemačkog jezika				Planirano sati	
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	tjedno	godišnje
IV. a	20	1	Veronika Kurtić	2	70
IV. b u PŠ	6	1	Veronika Kurtić	2	70
V. a	15	1	Veronika Kurtić	2	70
VI. a	13	1	Veronika Kurtić	2	70
VII. a	9	1	Veronika Kurtić	2	70
VII b	8	1	Veronika Kurtić	2	70
VIII. a	10	1	Veronika Kurtić	2	70
<b>Ukupno:</b>	<b>81</b>	<b>7</b>		<b>14</b>	<b>490</b>

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Izborna nastava Informatike				Planirano sati	
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	tjedno	godišnje
I. a	16	1	Marina Gudelj	2	70
II. a	22	1	Marina Gudelj	2	70
III. a	11	1	Marina Gudelj	2	70
IV. a	20	1	Marina Gudelj	2	70
I./III. PŠ	11	1	Marina Gudelj	2	70
II./IV. PŠ	13	1	Marina Gudelj	2	70
VII. a	9	1	Danijel Dodig	2	70
VII. b	9	1	Danijel Dodig	2	70
VIII. a	12	1	Danijel Dodig	2	70
<b>Ukupno:</b>	<b>123</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>630</b>

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

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

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

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

Dopunski rad iz Hrvatskog jezika i Matematike Dodatni rad iz Matematike	Broj sati		Izvršitelj
	tjedno	godišnje	
<b>Razred</b>	DPN/DDN		
1.a razred	1+1	35+35	Anka Dundić
2.a razred	1+1	35+35	Ana Babić Pejковиć
3.a razred	1+1	35+35	Mirjana Nejašmić
4.a razred	1+1	35+35	Marita Juričić Ban
1./3.b Blato na Cetini	1+1	35+35	Ivana Bartulović
2./4.b Blato na Cetini	1+1	35+35	Andrijana Pivčević

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

DPN/DDN - dopunska nastava/dodatna nastava

#### 4.5. Obuka plivanja

##### Cilj obuke

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

##### Organizacija rada obuke

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

#### 4.6. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavna aktivnost	Razred	Broj sati		Izvršitelj
		tjedno	godišnje	
<b>Razredna nastava</b>				
Istraživači ptica	1. a razred	1	35	Anka Dundić
Istraživači drveća	2. a razred	1	35	Ana Babić Pejković
Istraživači biljaka	3.a razred	1	35	Mirjana Nejašmić
Istraživači prirodnih pojava	4.a razred	1	35	Marita Juričić Ban
Istraživači biljaka	1./3. c Blato n/C	1	35	Ivana Bartulović
Istraživači drveća	2./4. d Blato n/C	1	35	Andrijana Pivčević
Mali Englezi-novinari	1.-4.razreda	2	70	Danijela Banko
Mali informatičari	1.-3.razreda	2	70	Marina Gudelj
Biblijska grupa	1.-4.razreda	1	35	Marija Bekavac
<b>Predmetna nastava</b>				
Dramsko-recitatorska grupa	5.-8.	2	70	Jelena Bajić
Literarno-novinarska grupa	5.-8	1	35	Vanja Sokol
English club	5.-8	1	35	Ana Marušić
Mali kreativci	5-8.	1	35	Ružica Radovčić
Učenička zadruga Šestančica	5.-8.	2	70	Martina Šušić
Likovna grupa	5.-8.	2	70	Ivana Staničić
Klub mladih tehničara	5.-8.	2	70	Danijel Dodig
Foto-video grupa	5.-8.	2	70	Danijel Dodig
Vjeronaučna grupa	5., 6., 8.	2	70	Branimira Ruža Lozo
Pjevački zbor	5.-8.	1	35	Jadranko Matulić
Vokalno-instrumentalna glazba	5.-8.	2	70	Jadranko Matulić
Mladi povjesničari	5.-8.	2	70	Marija Ursić
GLOBE	5.-8.	2	70	Martina Šušić
Sportska grupa	5.-6.	2	70	Mate Krnić
Školski sportski klub	7.-8.	2	70	Mate Krnić
Njemačka grupa	5.-8.	2	70	Veronika Kurtić

#### 4.7. Izvanškolske aktivnosti

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

#### 5. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTIH I OSMIH RAZREDA

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama u Republici Hrvatskoj. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

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

Raspored provedbe nacionalnih ispita za učenike 4. razreda:

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 4. ožujka 2024.	srijeda, 6. ožujka 2024.	petak, 8. ožujka 2024.
9:00	9:00	9:00

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

Raspored provedbe nacionalnih ispita za učenike 8. razreda:

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA	BIOLOGIJA
ponedjeljak, 11. ožujka 2024.	srijeda, 13. ožujka 2024.	petak, 15. ožujka 2024.	utorak, 19. ožujka 2024.
9:00 - 10:30 (ispit) 11:00 - 12:30 (esej)	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30
FIZIKA	POVIJEST	GEOGRAFIJA	KEMIJA
četvrtak, 21. ožujka 2024.	ponedjeljak, 25. ožujka 2024.	utorak, 26. ožujka 2024.	ponedjeljak 27. ožujka 2024.
9:00 - 10.30	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30	9:00 - 10.30

## 6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN RADA TIMA ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

### I polugodište

- Opći sistematski pregled učenika 8.-ih razreda i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B ( I i II doza)
- Testiranje na TBC učenika 7.-ih razreda i cijepljenje BCG-om PPD negativnih učenika
- Cijepljenje učenika 1.-ih razreda protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i morbila, rubeole i parotitisa

### II polugodište

- Opći sistematski pregled učenika 5.-ih razreda
- Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B( III doza)
- Screening pregledi učenika 3.-ih razreda: vid, vid na boje, TT I TV
- Screening pregledi učenika 6.-ih razreda: pregled kralježnice, TT i TV

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

PROGRAM ZDRAVSTVENO - ODGOJNIH AKTIVNOSTI ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

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

### UČENICI

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

### RODITELJI

Prikaz rezultata sistematskih pregleda I, V, VIII razred.

Moguće teme predavanja:

#### 1. razred:

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

#### 5. razred:

- Adolescencija

8. razred:

- Zdravstvene poteškoće i izbor zanimanja
- Odgovorno roditeljstvo

## 7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

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

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

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

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

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

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

## 8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

### Zadaci:

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

### 8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi

U školi djeluju tri stručna aktiva:

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

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

AKTIVNOSTI	POKAZATELJ
<b>1. RUJAN/ LISTOPAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Izvješće o realizaciji plana i programa rada aktiva za šk. God. 2022./2023.</li><li>2. Plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2023./2024.</li><li>3. Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma</li><li>4. Analiza rezultata Nacionalnih ispita</li><li>5. Obilježavanje Dana ozonskog omotača – u suradnji s drugim aktivima</li><li>6. Izrada prijedloga plana IUN tijekom školske godine 2023./2024.</li><li>7. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s drugim aktivima</li><li>8. Aktualna događanja i problematika</li></ol>	Izvješća Plan rada (dostupan na web stranici) Slike i članci na web stranici
<b>2. STUDENI/ PROSINAC</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - suradnja s drugim aktivima</li><li>2. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta</li><li>3. Priprema učenika za školska natjecanja</li><li>4. Organizacija i provedba Božićne priredbe – suradnja s drugim aktivima</li><li>5. Aktualna događanja i problematika</li></ol>	Izvješća Rezultati školskih natjecanja Slike i članci na web stranici



<b>3. SIJEČANJ / VELJAČA</b>	
3.1. Termini i organizacija školskih natjecanja 3.2. Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju 3.3. Analiza rezultata školskih natjecanja 3.4. Obilježavanje Valentinova – suradnja s drugim aktivima 3.5. Organizacija i provedba maskenbala – suradnja s drugim aktivima 3.6. Obilježavanje Dana sigurnosti na internetu – suradnja s drugim aktivima 3.7. Dan sjećanja na žrtve Holokausta 3.8. Sudjelovanje u radu učeničke zadruge (Smotra) 3.9. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Rezultati školskih natjecanja Slike i članci na web stranici
<b>4. OŽUJAK / TRAVANJ</b>	
4.1. Sudjelovanje na županijskim natjecanjima u slučaju prolaza učenika 4.2. Analiza rezultata županijskih natjecanja 4.3. Obilježavanje Dana voda – integrirani dan 4.4. Obilježavanje Dana planeta Zemlje – suradnja s drugim aktivima 4.5. Festival znanosti 4.6. Dan broja Pi 4.7. Organizacija i provedba Nacionalnih ispita 4.8. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Rezultati županijskih natjecanja Slike i članci na web stranici
<b>5. SVIBANJ / LIPANJ</b>	
5.1. Obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima 5.2. Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarivanje ciljeva, samovrednovanje) 5.3. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2022./2023. 5.4. Aktualna događanja i problematika	Izvješća Slike i članci na web stranici

Voditelj Stručnog vijeća: Danijel Dodig

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

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>POKAZATELJ</b>
<b>1. RUJAN/LISTOPAD</b>	
1.1. Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2023./2024. 1.2. Utvrđivanje značajnih točaka iz Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 1.3. Rezultati nacionalnih ispita 1.4. Obilježavanje Dana europskih jezika	Godišnji plan i program Plan o izvannastavnim sadržajima Plan o izvanučioničkoj nastavi Slike i članci na web stranici

<p>1.5. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s drugim aktivima</p> <p>1.6. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (natjecanje u čitanju)</p> <p>1.7. Izrada prijedloga plana izvanučioničke nastave tijekom školske godine 2023./2024. – suradnja s drugim aktivima</p> <p>1.8. Aktualna događanja i problematika</p>	
<b>2. STUDENI/PROSINAC</b>	
<p>2.1. Obilježavanje Dana Vukovara – suradnja s drugim aktivima</p> <p>2.2. Priprema i provedba božićne priredbe – suradnja s drugim aktivima</p> <p>2.3. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća Slike i članci na web stranici</p>
<b>3. SIJEČANJ/VELJAČA</b>	
<p>3.1. Obilježavanje Valentinova – suradnja s drugim aktivima</p> <p>3.2. Organizacija maskenbala - suradnja s drugim aktivima</p> <p>3.3. Sudjelovanje u radu UZ Šestančica</p> <p>3.4. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća Slike i članci na web stranici</p>
<b>4. OŽUJAK/TRAVANJ</b>	
<p>4.1. Obilježavanje Dana hrvatskog jezika (tema prema dogovoru)</p> <p>4.2. Obilježavanje Dana poezije</p> <p>4.3. Organizacija i realizacija nacionalnih ispita</p> <p>4.4. Svjetski dan pripovijedanja “školski pričigin”</p> <p>4.5. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća Slike i članci na web stranici</p>
<b>5. SVIBANJ/LIPANJ</b>	
<p>5.1. Obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima</p> <p>5.2. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2023./2024.</p> <p>5.3. Priprema svečane dodjele svjedodžbi za osmi razred</p> <p>5.4. Aktualna događanja i problematika</p>	<p>Izvješća Slike i članci na web stranici</p>

Voditeljica Stručnog vijeća: Marina Rubić Tuđman

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

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>POKAZATELJ</b>
<b>1. RUJAN/LISTOPAD</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća</li> <li>1.2. Utvrđivanje osnovnih točaka za izradu GIK-ova za školsku godinu 2023./2024.</li> <li>1.3. Planiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja za školsku godinu 2023./2024.</li> <li>1.4. Utvrđivanje značajnih točaka iz Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</li> <li>1.5. Planiranje izvanučioničke nastave</li> <li>1.6. Dogovor o izvannastavnim aktivnostima</li> <li>1.7. Narudžba radnih bilježnica za učenike</li> <li>1.8. Priprema i organizacija svečanog dočeka učenika prvog razreda</li> <li><b>1.9. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje - suradnja s drugim aktivima</b></li> </ol>	<p style="text-align: center;">Godišnji plan i program Plan o izvannastavnim sadržajima Plan o izvanučioničkoj nastavi Radne bilježnice Slike i članci na web stranici</p>
<b>2. STUDENI/PROSINAC</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pripreme obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar – suradnja s drugim aktivima</li> <li>2.2. Pripreme i provedba priredbi za sv. Nikolu</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Izvješća Slike i članci na web stranici</p>
<b>3. SIJEČANJ/VELJAČA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Obilježavanje Valentinova (veljača)</li> <li>3.2. Organizacija i provedba maskenbala – suradnja s drugim aktivima</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Izvješća Slike i članci na web stranici</p>
<b>4. OŽUJAK/TRAVANJ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>Obilježavanje Dana planeta Zemlje – integrirani dan - suradnja s drugim aktivima</b></li> <li>4.2. Pripreme za jednodnevni izlet</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Izvješća Slike i članci na web stranici</p>
<b>5. SVIBANJ/LIPANJ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Pripreme i obilježavanje Dana škole – suradnja s drugim aktivima</li> <li>5.2. Osvrt na rad tijekom nastavne godine 2023./2024.</li> <li>5.3. Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Izvješća Slike i članci na web stranici</p>

Voditeljica Stručnog vijeća: Ivana Bartulović

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

### 9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

VRJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripreme za novu nastavnu godinu</li> <li>• Ustroj razrednih odjela</li> <li>• Podjela udžbenika učenicima</li> <li>• Nadogradnja i promjene u e-Dnevniku</li> <li>• Kurikularna reforma – Planiranje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu (GIK) u školskoj godini 2023./2024.</li> </ul>	Ravnatelj  Pedagog, Psiholog socijalni pedagog
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radna zaduženja učitelja</li> <li>• Raspored sati i kabineta</li> <li>• Evidencija radnog vremena</li> <li>• Dodatna nastava, dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti</li> <li>• Roditeljski sastanci</li> <li>• Poslovi stručne službe i učitelja i razrednika na početku u okviru projektnih aktivnosti planiranih za školsku godinu 2023./2024.</li> <li>• Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2023./2024. god</li> </ul>	Ravnatelj  Pedagog Socijalni pedagog Psiholog Voditelji stručnih aktiva ostali učitelji
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje</li> <li>• IOOP; edukacija učitelja</li> </ul>	Pedagog socijalni pedagog Psiholog
STUDENI - PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacija preventivnih programa</li> <li>• Pripreme za Božićnu priredbu</li> </ul>	SRS, razrednici Voditelji stručnih aktiva
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta</li> <li>• Izvješće o realizaciji projekata</li> <li>• Izvješće o stanju sigurnosti na kraju 1. polugodišta</li> <li>• Izvješće o realizaciji ŠPP na kraju 1. polugodišta</li> <li>• Izvješće o realizaciji TN</li> </ul>	Razrednici Ostali učitelji Stručna služba Ravnatelj
SIJEČANJ - VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natjecanja, formiranje komisija za provedbu školskih natjecanja</li> <li>• Nacionalni ispiti učenika četvrtih i osmih razreda, pripreme za provedbu</li> </ul>	Ravnatelj SRS
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalni ispiti učenika četvrtih i osmih razreda, provedba</li> <li>• Priprema i zaduženja za organizaciju svečanosti povodom Dana škole</li> </ul>	Ravnatelj, SRS voditelji stručnih aktiva
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provedba projekata - IZVJEŠĆA</li> <li>• Dan škole</li> </ul>	SRS, provoditelji projekata Voditelji stručnih aktiva, voditelj INA
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjednica učiteljskog vijeća za kraj drugog polugodišta</li> <li>• Nagrade i pohvale</li> <li>• Formiranje komisija za popravne ispite</li> <li>• Analiza rezultata popravnih ispita</li> </ul>	Ravnatelj, Pedagog Psiholog Razrednici

SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine</li> <li>• Rješenja o godišnjem odmoru</li> </ul>	Ravnatelj, SRS voditelji stručnih aktiva
--------	--	---

## 9.2. Plan rada razrednih vijeća

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

### 9.3. Plan rada Vijeća roditelja

RUJAN:

- Konstituiranje Vijeća roditelja
- Izvješće o radu škole na kraju školske godine 2022./2023.
- Školski kurikulum za 2023./2024.
- Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./2024.
- Tekuća problematika

LISTOPAD:

- Realizacija projekata na nivou škole

SIJEČANJ:

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

SRPANJ:

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

### 9.4. Plana rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2023./2024. planira se održati šest sjednica Školskog odbora na kojima će se raspravljati o sljedećim temama:

- Financijsko izvješće za 2022./2023.
- Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plan i program rada za šk. godinu 2023./2024.
- Plan financijskih potreba škole; Plan investicija, popravaka i nabave opreme
- Plan dogradnje škole
- Problematika sigurnosti učenika i prijevoza učenika; Razmatranje i rješavanje tekuće problematike i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi
- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada
- Ostala problematika
- Osim planiranih sjednica Školski odbor će se sastajati i prema potrebi.

### 9.5. Plan rada Vijeća učenika

VREMENIK	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan - listopad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izbor učenika u vijeće, Odabir vodstva</li><li>• Plan i program rada</li></ul>	Razrednici SRS
Listopad - svibanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjelovanje u radu UZ</li></ul>	Voditelji INA, SRS
Siječanj, veljača, ožujak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjelovanje u projektima na nivou škole</li><li>• Rasprava o tekućoj problematici na nivou razrednih odjela i iznošenje prijedloga i plana za njihovo rješavanje</li><li>• Prijedlozi za obilježavanje Dana škole</li></ul>	SRS Razrednici Voditelji projekata
Travanj, svibanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obilježavanje Dana škole</li></ul>	Razrednici, Voditelji INA SRS
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Završne aktivnosti- procjena cjelokupnog rada</li></ul>	Razrednici SRS

## 9.6. Godišnji plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Priprema za novu školsku godinu prema uputama HZJZ-a	VIII-VI	15
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	30
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Planiranje rada s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	30
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	50
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	50
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	50
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	30
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20



7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	30
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	50
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	30
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	30
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	30
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	30
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	30
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	30
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	30
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	20
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	20
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	50
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>IX – VI</b>	<b>2 100</b>

Program izradila Nada Utrobičić, ravnateljica

## 9.7. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
<b>1. Planiranje i programiranje rada</b>	<b>1. Izrada plana i programa rada pedagoga</b>  1.1. Godišnji plan i program rada pedagoga  1.2. Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga  1.3. Vođenje dnevnika rada - dnevne realizacija	8-10.mj	150	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
	<b>2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</b>  Izrada obrazaca za prikupljanje podataka za GPP i ŠKK  Prikupljanje podataka za GPP  Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije  Sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a  Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole  Sudjelovanje u izradi plana rada SRO  Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža			
	<b>3. Izrada Školskog kurikulumuma</b>  Izrada obrazaca za prikupljanje podataka za ŠKK  - objava obrazaca u Teams Sudjelovanje u izradi plana rada SRO Sudjelovanje u izradi plana IUN Sudjelovanje u izradi plana INA Sudjelovanje u izradi projekata Sudjelovanje u izradi plana PPA Sudjelovanje u izradi RPŠ			
<b>2. Vrednovanje, samovrednovanje i</b>	1. Samovrednovanje rada škole	11.-12., 3., 6. i 8.-9.mj.	150	Rezultati vrednovanja temeljeni na

<b>unapređivanje rada škole</b>	1.1. Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu 1.2. Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika procjene 1.3. Analiza područja kvalitete 1.4. Definiranje prioriteta područja 1.5. Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole, praćenje realizacije i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole			indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
	<b>2. Vrednovanje učeničkih postignuća</b> Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita na nivou škole	Tijekom godine	50	
	<b>3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</b>			
	<b>4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>· Čitalačke navike učenika</li> <li>· Mentalno zdravlje</li> <li>· Dalmatinski suvenir</li> <li>· - BioMOZAIK - RN i PN pri UZ</li> </ul>		70	
<b>3. Neposredni rad s učiteljima</b>	<b>1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</b> 1.1. Izrada instrumenata praćenja 1.2. Praćenje nastave 1.3. Refleksija s učiteljima 1.4. Analiza, izrada izvješća	Tijekom godine	2-3 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
	<b>2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</b>		1 sat po RO	
	<b>3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</b>		1 sat po učitelju	
	<b>4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</b>		Po potrebi	
	<b>5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</b>		Po potrebi	
	<b>6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</b>		Po potrebi	
	<b>7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja za RV,UV</b>		4	
	<b>8. Koordiniranje poslova s PUN</b>		40	
<b>4. Neposredni rad s roditeljima</b>	<b>1. Informiranje i savjetovanje roditelja</b>  Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u	Tijekom godine	0,5-1 sat po R 2 sata po RO	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s

	učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija...)			ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
	<b>2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka</b> (u dogovoru s razrednicima)		Po potrebi	
<b>5. Uvođenje novih programa/ inovacija</b>	<b>1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa, rad na projektima</b>	Tijekom godine	10-20	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
	<b>2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija</b>		10	
<b>6. Stručno usavršavanje</b>	<b>1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO, CARnet, EMA i ostalih institucija</b>	Tijekom godine	70	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa

### NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
<b>1. Upis u prvi razred</b>	<b>1. Upis u prvi razred</b> Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Formiranje razrednih odjela	3.mj – 5.mj.  6.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
<b>2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja</b>	<b>1. Pedagoška obrada učenika</b> Individualni razgovor s učenicom. Praćenje rada učenika na nastavi. Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika.	Tijekom godine	5-10 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika
<b>3. Odgojno obrazovni rad i podrška učenicima</b>	<b>1. Odgojno obrazovni rad</b> Pedagoške radionice (odabir tema po izboru)	Tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
	<b>2. Podrška učenicima:</b> Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata		70	
	<b>3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</b>		1-3 sata po intervenciji	
	<b>4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (u dogovoru s razrednicama)</b>		Po potrebi	

### KOORDINACIJSKI POSLOVI

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
	<b>1. Sudjelovanje u radu UV i RV</b>		Po potrebi	

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

Program izradila Zdenka Hrvoić, pedagoginja

## 9.8. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa

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

3.2.7.Odlazak u CISOK s učenicima (prema dogovoru)		
<b>3.3. Rad s darovitim učenicima</b> 3.3.1.Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece 3.3.2.Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole 3.3.3.Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima 3.3.4.Suradnja s Centrom izvrsnosti	Tijekom školske godine	Pedagog, socijalni pedagog Učitelji Centar izvrsnosti
<b>3.4. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju</b> 3.4.1.Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV 3.4.2.Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka 3.4.3.Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika 3.4.4.Psihologijska obrada i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja (pod mentorstvom) 3.4.5.Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja 3.4.6.Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva za pomoćnike u nastavi 3.4.7.Dostava mišljenja (opis funkcioniranja učenika) srednjim školama za učenike osmog razreda s PUN 3.4.8.Izrada programa rada, uključivanje pomoćnika u nastavi u rad i pomoć u svakodnevnom radu 3.4.9.Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju 3.4.10. Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman 3.4.11. Razmjena informacija sa srednjim školama o bivšim učenicima s teškoćama  <b>3.5. Savjetodavni rad</b> 3.5.1.Grupni savjetodavni rad s učenicima 3.5.2.Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)  <b>3.6. Preventivne aktivnosti</b> 3.6.1.Analiza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike 3.6.2.Provođenje aktivnosti (savjetovanje, predavanja i radionice) na satovima razrednih odjeljenja prema procijenjenim potrebama 3.6.3.Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.6.4.Radionice s učenicima	Tijekom školske godine	Pedagog, socijalni pedagog, učitelji, šk. liječnica, vanjski stručnjaci
<b>3.7. Rad s roditeljima</b> 3.7.1.Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 3.7.2.Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta	Tijekom školske godine	Pedagog, socijalni pedagog, razrednici, učitelji

<p>3.7.3.Savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja itd.)</p> <p>3.7.4.Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.)</p> <p>3.7.5.Tematski roditeljski sastanci – po potrebi</p>		
<p><b>3.8. Rad s učiteljima</b></p> <p>3.8.1.Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika</p> <p>3.8.2.Informativni i/ili savjetodavni rad i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima</p> <p>3.8.3.Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela – prema potrebi</p> <p>3.8.4.Savjetovanje i preporuke za rad za određenog učenika/cu s teškoćama u razvoju</p> <p>3.8.5.Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>3.8.6.Prijenos informacija s upisa u 1. razred i pri prelasku iz 4. u 5. razred</p> <p>3.8.7.Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima</p> <p>3.8.8.Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV i RV</p> <p>3.8.9.Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole</p>	Tijekom školske godine	Pedagog, socijalni pedagog, razrednici, učitelji
<p><b>4. Unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole</b></p> <p>4.1. Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad</p> <p>4.2. Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela</p> <p>4.3. Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe</p> <p>4.4. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu</p>	Tijekom školske godine	
<p><b>5. Skrb za mentalno zdravlje</b></p> <p>5.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>5.2. Suradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama pojedinih učenika</p> <p>5.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.)</p> <p>5.4. Suradnja s roditeljima i nastavnicima vezano za aktualna događanja u školi kao i moguće probleme učenika</p>	Tijekom školske godine	Ravnateljica, pedagog, socijalni pedagog, školska liječnica vanjski suradnici
<p><b>6. Istraživanja i razvojni programi i projekti</b></p> <p>6.1. Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata</p> <p>6.2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti</p> <p>6.3. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>6.4. Pomoć u izradi i provođenju samovrednovanja škole i Razvojnog plana i programa rada škole</p>	Tijekom školske godine	Tim za kvalitetu, pedagog, učitelji



<p><b>7. <u>Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</u></b></p> <p>7.1. Izvještaj o rezultatima rada na kraju školske godine</p> <p>7.2. Nazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika</p> <p>7.3. Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem opažanja pojedinih učenika</p> <p>7.4. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>7.5. Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama prema potrebi</p>	<p>7.1. Lipanj 7.2. – 7.5. Tijekom školske godine</p>	<p>Ravnateljica, pedagog, učitelji</p>
<p><b>8. <u>Stručno usavršavanje</u></b></p> <p>8.1. Pohađanje seminara i edukacija organiziranih od strane MZO, AZOO, HPK, HPD</p> <p>8.2. Sudjelovanje u webinarima i online predavanjima relevantima za područje psihologije</p> <p>8.3. Prisustvovanje sastancima Županijskih stručnih vijeća</p> <p>8.4. Praćenje stručne literature, pretraživanje bazi podataka, pregled znanstvenih članaka, preglednih radova, priopćenja i sažetaka sa skupova i konferencija</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	
<p><b>9. <u>Dokumentiranje i ostali poslovi</u></b></p> <p>9.1. Vođenje zapisnika i bilješki o radu, sistematiziranje i pohranjivanje i relevantne dokumentacije</p> <p>9.2. Pribavljanje potrebnih psihodijagnostičkih sredstava, stručne literature te ostalih sadržaja neophodnih za rad</p> <p>9.3. Sva tekuća zaduženja sukladno okolnostima</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	

Stručni suradnik psiholog: Luka Mustapić

## 9.9. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Područja rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga:			
1. Neposredni odgojno-obrazovni rad 1.1. Neposredni rad s učenicima 1.2. Neposredni rad s roditeljima 1.3. Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN 1.4. Neposredni rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima 2. Ostali poslovi 2.1. Planiranje i programiranje rada 2.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 2.3. Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija 2.4. Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva			
	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI GODIŠNJE
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>550</b>
1.1.	Neposredni rad s učenicima	Rujan - lipanj	
1.1.1	Rano otkrivanje te procjena teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika		
1.1.2	Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> <li>● s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju te emocionalnim problemima,</li> <li>● učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima</li> <li>● učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>● učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</li> </ul>		
1.1.3	Savjetodavni rad s učenicima		
1.1.4	Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika		
1.1.5	Provedba aktivnosti ŠPP-a		
1.1.6	Procjena i grupni rad: predintelektualne vještine učenika 1. razreda		
<b>1.2.</b>	<b>Neposredni rad s roditeljima</b>	Tijekom šk. god.	
1.2.1	Savjetodavni rad s roditeljima		
1.2.2	Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta		
1.2.3	Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, testiranje psihofizičke zrelosti, predavanje za roditelje – Priprema za polazak u školu)		
1.2.4	Predavanja/ radionice na roditeljskim sastancima, aktivnosti ŠPP-a		
<b>1.3.</b>	<b>Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN</b>	Travanj-lipanj	

1.3.1	Savjetodavni rad (razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika, njihovim potrebama i mogućnostima, dogovaranje postupanja prema učenicima, upoznavanje s vrstom i obilježjima teškoća učenika nakon procjene psihofizičkog stanja)	Tijekom šk. god.	
1.3.2	Hospitacije na nastavi: učenici s teškoćama		
1.3.3	Podrška pri izradi IK-a za učenike s teškoćama u razvoju		
1.3.4	Podrška pri razgovorima s roditeljima		
1.3.5	Suradnja u svezi uključivanja i praćenja rada PUN		
1.3.6	Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti	Rujan-listopad	
1.3.7	Stručno usavršavanje učitelja – predavanje na UV	Tijekom šk. god.	
<b>1.4.</b>	<b>Neposredan rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima</b>		
1.4.1	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
1.4.2	Organizacija i ustrojstvo rada škole		
1.4.3	Preventivni rad i unapređenje odgojno-obrazovnog rada		
<b>2.</b>	<b>OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA</b>		<b>333</b>
2.1.	<b>Planiranje i programiranje rada</b>	Rujan-listopad	
2.1.1	Izrada plana i programa rada socijalnog pedagoga		
2.1.2	Izrada godišnjeg izvješća o radu socijalnog pedagoga		
2.1.3	Izrada ŠPP-a te izvješća o realizaciji		
2.1.4	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		
2.1.5	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		
2.1.6	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (izrada Razvojnog plana za šk.god.2023.-2024. te izrada izvješća)		
<b>2.2.</b>	<b>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b>	Tijekom šk. god.	
2.2.1	Vođenje socijalnopedagoške dokumentacije: dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za radionice i neposredan rad s učenicima, evidencija učenika s teškoćama, podaci o učenicima s teškoćama u razvoju, izrada nalaza i mišljenja		
2.2.2	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika te opis u 1. razred		
2.2.3	Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	Travanj-srpanj	
2.2.4	Koordinacija rada pomoćnika u nastavi		
2.2.5	Poslovi u svezi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred		

2.2.6 .	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Tijekom šk. god.	
<b>2.3.</b>	<b>Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija</b>	Tijekom šk. god.	
2.3.1 .	Planiranje i razvoj profesionalne karijere		
2.3.2 .	Praćenje stručne i znanstvene literature		
2.3.3 .	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila		
2.3.4 .	Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO, MZO, MOOC, EMA		
2.3.5 .	Stručno usavršavanje od strane ostalih stručnih ustanova		
2.3.6 .	Članstvo i stručno usavršavanje u organizaciji Hrvatske udruge socijalnih pedagoga te Komore socijalnih pedagoga		
2.3.7 .	Stručno usavršavanje unutar škole		
<b>2.4.</b>	<b>Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva</b>	Tijekom šk. god.	
2.4.1 .	Centar za socijalnu skrb		
2.4.2 .	Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam)		
<b>2.5.</b>	<b>Rad na projektima</b>		
<b>2.5.1</b> .	Koordinator na projektu BioMOZAIK	Tijekom školske godine	
	<b>UKUPNO SATI</b>		<b>888</b>

Program izradila Romana Topić, socijalni pedagog

## 9.10. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

<b>ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST</b>		
<b>RAD S UČENICIMA</b>		
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VREMENIK</b>	
razvijanje navike posjećivanja knjižnice organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice	tijekom školske godine	
razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (sati čitanja npr. čitam bajku, upoznajmo se s Biblijom)		
uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja		
ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		
pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa		
upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)		
pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata		
uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)		
sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život		
podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja		
rad na održavanju školske web stranice		
rad u Učeničkoj zadruzi Šestančica - poduzetništvo u sklopu projekta BioMOZAIK krš i more		listopad - lipanj
<b>PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</b>		
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VREMENIK</b>	
izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	kolovoz, rujan	
pisanje izvješća	kolovoz, rujan	
rad na usklađenju sa školskim godišnjim planom i Školskim kurikulumom	kolovoz, rujan	
pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	tijekom školske godine	
mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada	tijekom školske godine	
planiranje rada UZ Šestančica u sklopu projekta BioMOZAIK krš i more	rujan	
pisanje dnevnika rada	tijekom školske godine	
slanje mjesečnih izvješća o radu UZ Šestančica u sklopu projekta BioMOZAIK krš i more	tijekom školske godine	
<b>SURADNJA S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</b>		
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VREMENIK</b>	
suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima, učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe	rujan	
suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sadržaja i projekata,	tijekom školske godine	

suradnja sa školskom koordinatoricom projekta BioMOZAIK krš i more, suradnja s voditeljicom UZ Šestančica i ostalim voditeljima izvannastavnih aktivnosti	
suradnja sa stručnim aktivima	tijekom školske godine
vođenje aktiva jezično – umjetničkog područja	tijekom školske godine

### STRUČNO – KNJIŽNIČNA DJELATNOST

PODRUČJE RADA	VREMENIK
organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	tijekom školske godine
nabava knjižne i neknjižne građe	tijekom školske godine
izgradnja fonda	tijekom školske godine
inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetnu obrada	tijekom školske godine
otpis i revizija	lipanj, srpanj
posudba, praćenje i evidencija knjižničkog fonda	tijekom školske godine
statistički pokazatelji o upotrebi knjižničkog fonda	prosinac, lipanj
sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala	tijekom školske godine
izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	rujan
izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu	tijekom školske godine
zaštita knjižnične građe	tijekom školske godine
Stručno usavršavanje	tijekom školske godine
formiranje zavičajne zbirke	tijekom školske godine
Redoviti godišnji otpis	lipanj, srpanj

### JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

PODRUČJE RADA	VREMENIK
organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, školske priredbe i obilježavanja	tijekom školske godine
suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice, Crkva)	tijekom školske godine

### NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S POPISOM TEMA

#### 1. RAZRED

TEMA	ISHODI	VREMENIK
<b>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenost</b>	poznaje školsku knjižnicu, knjižničara i prostor namijenjen mladima, pregledava i koristi knjižni fond slikovnica i ostalih primjerenih izvora znanja, poznaje i primjenjuje pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga, razlikuje knjižnicu od knjižare	listopad, studeni

<b>2. RAZRED</b>		
<b>Dječji časopisi</b>	razlikuje dječji časopis od ostalih (dječji tisak od dnevnog, časopise prema vremenu izlaženja, opisuje sadržaj naslovnice, uočava, imenuje i opisuje rubrike u časopisu (poučne, zabavne...)	studeni, prosinac
<b>Jednostavni književni oblici</b>	pronalaži knjigu na polici prema uputama, uočava i imenuje dijelove knjige (hrbat, korice, knjižni blok), sluša, postavlja pitanja o tekstu	veljača
<b>3. RAZRED</b>		
<b>Put od autora do čitatelja</b>	imenuje osobe koje stvaraju knjigu, prepoznaje, pokazuje i imenuje dijelove knjige (naslovnica, sadržaj, bilješka o piscu...), razumije vrijednost stvaralačkih dostignuća pri nastajanju autorskih djela	veljača
<b>Mjesna, gradska / narodna knjižnica</b>	razumije ulogu knjižnice u učenju upoznaje knjižnicu kao mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena	ožujak, travanj
<b>4. RAZRED</b>		
<b>Referentna zbirka - priručnici</b>	služi se enciklopedijom (kazalo, abecedni red), uočava ulogu čitaonice i priručne zbirke u obavljanju zadataka, koristi se rječnikom, služi se pravopisom	veljača, ožujak
<b>5. RAZRED</b>		
<b>Časopisi – izvori novih informacija</b>	stjecati naviku čitanja i korištenja različitih izvora informacija, uočiti grananje znanosti, kritičko procjenjivanje izvora znanja, čitanje s razumijevanjem, pisanje sažetka, prepoznati i razlikovati vrste časopisa	travanj, svibanj
<b>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</b>	zna pronaći knjigu na polici, upoznaje korištenje mrežnog kataloga školske, smisleno i ciljano oblikuje upit ili pronalazi odgovor, kulturno se ponaša u knjižnici	rujan, listopad
<b>6. RAZRED</b>		
<b>Samostalno pronalaženje informacija</b>	primjenjuje različite načine pretraživanja, razumije osnove sustava UDK, rješava problemsko – istraživačke zadatke, koristi se referentnom zbirkom	siječanj, veljača
<b>7. RAZRED</b>		
<b>Časopisi na različitim medijima</b>	pronalazi informaciju i sažeto izlaže sadržaj teksta, razumije važnost pravilnog citiranja literature prilikom pisanja samostalnog rada	rujan, listopad
<b>Mreža – internet i online katalozi (Posjet GKMM)</b>	pretražuje fondove različitih knjižnica online, pronalazi stranice sa zadanim temama, osvijestio je mogućnosti pronalaženja podataka preko mreže, poznaje opasnosti od neprimjerenih sadržaja i komunikacije s nepoznatim osobama, koristi enciklopedije na računalu, vrednuje izvore informacija na internet	veljača
<b>8. RAZRED</b>		
<b>Sustav i uloga pojedinih knjižnica</b>	razumiju sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica, primjenjuju znanja o pronalaženju informacija (građe)	listopad

Marina Rubić Tuđman, knjižničarka

## 9.11. Plan rada računovodstva škole

### POSLOVI PLANIRANJA

#### 1. Izrada financijskih planova

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

VRIJEME IZVRŠENJA: TROMJESEČNO, POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE

### KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

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

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

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

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

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

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

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

VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA PRETHODNI MJESEC

5. Izrada statističkih izvještaja VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI



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

VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE I SIJEČANJ IDUĆE

7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA

## FINANCIJSKI POSLOVI

### 1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I OSTALIH NAKNADA

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

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

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

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

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

3. Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike  
VRIJEME IZVRŠENJA: SIJEČANJ, ROK ZA DOSTAVU POREZNOJ UPRAVI JE DO 31.01.

4. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine  
VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

5. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima  
VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

## **OSTALI POSLOVI**

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

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

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

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

## 9.12. Plan rada tajništva škole

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
<p><b>1. POSLOVI NORMATIVNO–PRAVNI, KADROVSKI, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI</b></p> <p><b>1.1. Poslovi koji su vezani uz učenike:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi u svezi osiguranja učenika</li> <li>- Vođenje e-Matice učenika</li> <li>- Poslovi uz učenike putnike ( izrada popisa )</li> <li>- Izdavanje potvrda učenicima</li> <li>- Provođenje postupka izleta i ekskurzija</li> </ul> <p><b>2.1. Poslovi koji su vezani uz radnike:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa</li> <li>- Objava natječaja za slobodna radna mjesta</li> <li>- Prijava potrebe za radnikom ( ured državne uprave u Županiji,</li> <li>- Objavljivanje natječaja preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje</li> <li>- Objavljivanje natječaja preko web stranice škole</li> <li>- Prikupljanje i urudžbiranje molbi po natječaju</li> <li>- Obavijest kandidatima po natječaju</li> <li>- Izrada ugovora o radu ,</li> <li>- Izrada odluka</li> <li>- Prijava i odjava radnika i članova njihove obitelji na ZMIO i HZZO</li> <li>- Prijava i prestanak radnih odnosa upravi za financije MZOS</li> <li>- Pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnih ispita</li> <li>- Evidentiranje primljenih radnika</li> <li>- Vođenje evidencije odsutnosti s posla</li> <li>- Izdavanje potvrda radnicima</li> <li>- Izrada rješenja za godišnji odmor</li> <li>- Vođenje matične knjige radnika</li> <li>- Vođenje e-Matice radnika</li> <li>- Vođenje registar zaposlenika FINA</li> <li>- Vođenje personalnih dosjea radnika</li> <li>- Vođenje sanitarnih knjižica</li> <li>- Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima</li> <li>- Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima</li> <li>- Sudjelovanje u organizaciji zaštite radnika (sistematski pregledi)</li> </ul> <p><b>2. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature a vezani su za:</li> <li>- Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.</li> </ul>	<p>Rujan-listopad</p> <p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i izrada normativnih akata: Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o radu školskog odbora i dr.</li> <li>- Izrada ugovora, rješenja i odluka</li> <li>- Poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud , javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)</li> <li>- Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik i katastar )</li> <li>- Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li> <li>- Provođenje izbora ravnatelja</li> <li>- Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>- Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim promjenama vezanih za radni odnos radnika i rad škole</li> <li>- Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – školskog odbora</li> <li>- Dostava poziva za sjednice školskog odbora</li> <li>- Pisanje čistopisa zapisnika sa sjednica školskog odbora</li> <li>- Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora</li> <li>- Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi Zakona zaštite na radu, Zakona o zaštiti od požara ( dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protuparnična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.</li> <li>- Sudjeluje u izradi procjene opasnosti i plana evakuacije</li> <li>- Poslovi u svezi zakupa poslovnog prostora( natječaj, izrada ugovora i sl.)</li> </ul> <p><b>3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte</li> <li>- Pregledavanje i razvrstavanje e-mail pošte</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita i prijedloga mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl.</li> <li>- Izdavanje duplikata svjedodžbi</li> <li>- Izdavanje prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole</li> <li>- Fotokopiranje za potrebe škole</li> <li>- Uredski poslovi ( rad na računalu, telefonski razgovori)</li> <li>- Vođenje brige o matičnim knjigama učenika</li> <li>- Vođenje arhiva škole</li> <li>- Poslovi na prijepisu važnih akata</li> <li>- Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad i održavanje škole</li> <li>- Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije</li> <li>- Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući kojima to pripada</li> <li>- Rad sa strankama (roditelji, učenici , radnici škole i drugi</li> <li>- Vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>- Suradnja s ustanovama i županijskim uredima te s drugim školama</li> <li>- Poslovi vezani za unos podataka u e-Maticu</li> <li>- Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka</li> </ul>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- Poslovi vezani uz provedbu pedagoških mjera (izrada odluka i Rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama učenicima)</li></ul> <p><b>4. OSTALI POSLOVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Neplanirani poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.</li></ul> <p style="text-align: right;">Tajnica škole: Alenka Grubišić, dipl. iur</p>	
--	--

## 10. TJEDNI RASPORED SATI

PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA								
RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.a	INF	HJ	MAT	EJ	PRI			1.a	MAT	HJ	LK	TZK	VJ			1.a	MAT	HJ	EJ	SRO				
2.a	HJ	MAT	INF	PRI	EJ			2.a	MAT	HJ	VJ	GK	TZK			2.a	HJ	MAT	PRI	EJ				
3.a	HJ	INF	MAT	PRI				3.a	HJ	EJ	MAT	GK	TZK			3.a	MAT	HJ	LK	TZK	VJ			
4.a	SRO	HJ	MAT	VJ	TZK			4.a	EJ	HJ	MAT	PRI	INF			4.a	HJ	MAT	PRI	VJ	NJJ			
1.i3.c	EJ	HJ	MAT	PRI	TZK			1.i3.c	HJ	VJ	INF	MAT	LK			1.i3.c	MAT	HJ	GK	SRO				
2.i4.c	HJ	EJ	GK	TZK/NJJ	MAT			2.i4.c	HJ	INF	VJ	MAT	LK			2.i4.c	MAT	HJ	PRI	TZK				
5.a	HJ	INF	MAT	EJ	TZK	VJ		5.a	GEO	HJ	LK *	TK*	MAT			5.a	EJ	POV	NJJ	G/P*	HJ			
6.a	MAT	EJ	HJ	TZK	VJ	NJJ		6.a	LK *	TK*	MAT	HJ	GEO			6.a	POV	PR	HJ	EJ	INF	NJJ		
7.a	POV	HJ	KEM	FIZ	FIZ	GK	VJ	7.a	HJ	EJ	GEO	MAT	NJJ	BIO		7.a	MAT	EJ	KEM	HJ	TZK	GEO		
7.b	INF	MAT	POV	HJ	GK	KEM	NJJ	7.b	EJ	MAT	HJ	BIO	LK *	TK*	VJ	7.b	KEM	MAT	EJ	NJJ	GEO	TZK		
8.a	HJ	POV	EJ	MAT	KEM	TZK		8.a	MAT	GEO	EJ	VJ	BIO	NJJ		8.a	HJ	HJ	MAT	FIZ	FIZ	INF		
PRO7.	HJ	MAT	PRI	PERP	GK			PRO7.	HJ	MAT	DRU	PERP	LK *	TK*		PRO7.	HJ	MAT	DRU	PERP	TZK			
ČETVRTAK								PETAK																
RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.a	HJ	PRI	TZK	VJ	INF			1.a	MAT	HJ	GK	TZK				1.a	MAT	HJ	GK	TZK				
2.a	SRO	HJ	TZK	INF	VJ			2.a	MAT	HJ	LK	TZK				2.a	MAT	HJ	LK	TZK				
3.a	INF	MAT	HJ	EJ				3.a	SRO	PRI	HJ	TZK	VJ			3.a	SRO	PRI	HJ	TZK	VJ			
4.a	MAT	INF	HJ	GK	EJ			4.a	HJ	LK	PRI	NJJ	TZK			4.a	HJ	LK	PRI	NJJ	TZK			
1.i3.c	HJ	EJ	PRI	TZK				1.i3.c	MAT	HJ	TZK	VJ	INF			1.i3.c	MAT	HJ	TZK	VJ	INF			
2.i4.c	EJ	HJ	MAT	TZK				2.i4.c	HJ	PRI	SRO	INF	VJ			2.i4.c	HJ	PRI	SRO	INF	VJ			
5.a	EJ	GK	HJ	MAT	TZK	VJ		5.a	PRI	MAT	HJ	INF	POV	NJJ		5.a	PRI	MAT	HJ	INF	POV	NJJ		
6.a	MAT	HJ	EJ	PRI	GEO	GK		6.a	INF	HJ	POV	MAT	TZK	VJ		6.a	INF	HJ	POV	MAT	TZK	VJ		
7.a	POV	BIO	MAT	LK *	TK*	INF		7.a	EJ	INF	MAT	HJ	NJJ	TZK	VJ	7.a	EJ	INF	MAT	HJ	NJJ	TZK	VJ	
7.b	HJ	MAT	VJ	FIZ	FIZ	GEO		7.b	HJ	BIO	EJ	TZK	INF	POV		7.b	HJ	BIO	EJ	TZK	INF	POV		
8.a	LK *	TK*	KEM	GEO	GK	TZK	VJ	8.a	MAT	EJ	BIO	POV	HJ	INF	NJJ	8.a	MAT	EJ	BIO	POV	HJ	INF	NJJ	
PRO7.	HJ	MAT	DRU	PERP	PERP			PRO7.	PRI	DRU	SRO	TZK				PRO7.	PRI	DRU	SRO	TZK				

P/G\* u 5a razredu označava izmjenu predmeta prirode i geografije (jedan tjedan priroda, drugi tjedan geografija), LK\* TK\* - likovna i tehnička kultura se izmjenjuju (jedan tjedan je dupli sat likovna kultura, a drugi tjedan je tehnički u istim terminima)

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

Izgradnja športske školske dvorane.

Uređenje okoliša matične i područne škole.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Mate Krnić

RAVNATELJICA:

---

Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 2. listopad 2023.