

Osnovna škola Pojišan

Viška 12

21 000 Split

Klasa:

Ur. broj:

Temeljem članka 28. točka Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, (NNbr.87/08), na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor OŠ Pojišan u Splitu, na sjednici održanoj dana 3. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

Split, 3. listopada 2024.

Sadržaj

1. UVJETI RADA	4
1.1. Unutrašnji prostor – stanje i problemi	5
1.2. Prikaz unutarnjeg prostora	7
1.3. Vanjski prostor – stanje i problemi	8
1.3.1. Stanje vanjskog prostora	8
1.3.2. Plan uređenja okoliša	8
1.4. Pedagoški rad	8
1.5. Osiguranje škole	9
2. ORGANIZACIJA RADA	10
2.1. Zaposleni radnici u 2023./2024.	10
2.1.1. Podaci o učiteljima	10
2.1.2. Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.2. Podaci o učenicima	13
2.3. Organizacija smjena	15
2.4. Godišnji kalendar rada	16
Školski godišnji kalendar rada.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.5. Školski sat	17
2.5.1. Veliki odmor	17
2.5.2. Izlazak iz škole	17
2.5.3. Odnos prema imovini i prema drugim osobama	18
2.5.4. Zdravstvena zaštita	18
2.6. Raspored sati i kabineta	18
2.7. Primanja roditelja	20
2.7.1. Predmetna nastava	20
2.7.2. Razredna nastava	21
2.8. Dežurstvo	23
2.8.1. Dežurstvo učiteljica razredne nastave	23
2.8.3. Dežurstvo nastavnika predmetne nastave	24
3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	24
3.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta prema razrednim odjelima (Obvezni predmeti) – razredna nastava	24
3.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta prema razrednim odjelima (Obvezni predmeti) – predmetna nastava	25
3.3. Plan izvanučioničke nastave	26
3.4. Plan izborne nastave	27

3.5.	Rad po individualnim odgojno obrazovnim programima	27
3.6.	Dopunska nastava.....	28
3.7.	Dodatna nastava	28
3.8.	Izvannastavne aktivnosti	29
4.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	30
5.	PLAN SKRBI ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	32
5.1.	Plan prevencije bolesti ovisnosti	33
5.2.	Školski preventivni program	34
6.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA.....	39
6.1.	Tjedno zaduženje zaposlenika u odgojno – obrazovnim sadržajima	39
6.1.1.	Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave	39
6.1.2.	Tjedno zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika.....	42
6.1.	Pripravnici šk. god. 2024./2025.	42
7.	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	43
7.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća	43
7.2.	Plan rada razrednih vijeća	44
7.3.	Plan rada razrednika	44
7.3.1.	Rad razrednika s učenicima	44
7.3.2.	Suradnja s roditeljima	45
7.3.3.	Suradnja s pedagogom, defektologom i ravnateljem škole.....	45
7.4.	Plan rada vijeća roditelja.....	45
7.4.1.	Vijeće učenika	46
7.5.	Plan rada školskog odbora	46
7.6.	Program rada ravnatelja	47
7.7.	Plan i program stručno razvojne službe.....	50
7.8.	Plan rada defektologa – socijalnog pedagoga; psihologa na pola rad.vr.....	54
7.9.	Program rada pedagoga	64
7.10.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	69
7.11.	Plan rada tajnice.....	72
7.12.	Plan rada pomoćno – tehničkog osoblja.....	73
7.12.1.	Spremačice – Poslovi održavanja čistoće	73
7.12.2.	Školski domar	74
7.12.3.	Školska kuharica	74
7.13.	Plan rada računovodstva	75
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	77
8.1.	Stručno usavršavanje u školi.....	77

8.1.1.	Stručna vijeća	77
8.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike	78
8.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	79
8.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	79
8.2.2.	Stručno usavršavanje na državnoj i međunarodnoj razini	79

Naziv škole:	OŠ Pojišan
Adresa škole:	Viška 12
Županija:	Splitsko – dalmatinska županija
Telefonski broj:	021 489 935
Broj telefaksa:	021 315 596
Internetska pošta:	ured@os-pojisan-st.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-pojisan-st.skole.hr/
Šifra škole:	17-126-007
Matični broj škole:	3118037
OIB:	36621011096
Upis u sudski registar (datum i broj):	1.9.1957. Br. 09-25612/1

Ravnatelj škole:	Boris Poljak
Voditelj smjene:	Ana Pleić

Broj učenika:	491
Broj učenika u razrednoj nastavi:	231
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	260
Broj učenika u cjelodnevnom boravku:	90
Ukupan broj razrednih odjela:	28
Razredni odjeli po članku 6	1
Razredni odjeli po članku 8	1
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	14
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 14:00
Broj učitelja predmetne nastave:	37
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u cjelodnevnom boravku:	10
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika: PRO	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	47 s rješenjem o primjerenom obliku školovanja
Broj pomoćnika u nastavi	10

1. UVJETI RADA

OŠ Pojišan djeluje kao samostalna školska ustanova od 1957. godine. U mreži splitskih osnovnih škola svojom odgojno-obrazovnom funkcijom pokriva područje gradskog kotara Bačvice.

Školu pohađa 491 učenik koji su raspoređeni u 28 razrednih odjela od čega je 12 odjela razredne, 14 odjela predmetne nastave, jedno kombinirano odjeljenje posebne skupine (čl. 5. i 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju) u razrednoj nastavi te već desetu godinu i odjeljenje po čl. 8 navedenog Pravilnika.

Organizacija nastave u razrednim odjelima razredne i predmetne nastave odvija se u jutarnjoj smjeni s početkom u 8 sati, cjelodnevna nastava od prvog do trećeg razreda (od 8:00 do 16:00 sati).

Svake godine pokušavamo poboljšati uvjete rada u našoj školi sređivanjem i oplemenjivanjem pojedinih prostora iako zbog navedenih okolnosti i starosti zgrade koja je sagrađena prije više od 50 godina moramo tražiti načine kako izbjeći i prevladati brojne nepovoljne aspekte ove situacije i omogućiti našim učenicima normalan rad.

Od prošle školske godine u našim prostorima borave učenici i djelatnici Turističko ugostiteljske škole iz Splita što je regulirano Ugovorom među školama.

1.1. Unutrašnji prostor – stanje i problemi

Proteklih godina uložili smo veliki napor kako bismo školski prostor, odnosno uvjete rada u njemu približili što kvalitetnijem standardu, iako je to u okolnostima neprestane financijske oskudice vrlo teško. Neki prostori u školi su sređeni, a nastojimo urediti i ostale prostore u skladu trenutačnih mogućnosti.

Škola danas nema radionicu za popravke i to ostaje otvoren problem za rješavanje. Arhiv škole je prilično sređen (dolaskom stručne osobe - arhivara) te se nalazi u podrumskoj prostoru škole.

Nastavni sadržaji odvijaju se i dalje kabinetskim načinom u 24 (+2 koje ne odgovaraju pedagoškom standardu ali u nedostatku prostora dobro nam dođu) učionice s devet pratećih manjih kabineta za određene oblike rada.

Prostor školske knjižnice i multimedijalni centri su zasad prilično sređeni, ali taj dio škole traži daljnja ulaganja kako u smislu opreme tako i u novom rasporedu unutrašnjih policia i ormara. Dio namještaja je već nabavljen, ali nedostaju adekvatni stolovi za računala i stolice za čitaonicu. Namjeravamo dva računala postaviti u prostor igraonice te istu dopuniti igraćim sadržajima koje bi djeca prikupljala iz vlastitih kuća.

Društvena dvorana s oko 80 sjedećih mjesta i malom pozornicom dovedena je u stanje normalne iskoristivosti i u njoj se odvijaju filmske projekcije, scenske aktivnosti, radionice i predavanja te skupovi roditelja i učenika. Od ove školske godine za potrebe izvannastavnih aktivnosti (mali sportovi, ples i sl.) omogućit ćemo uz suglasnost grada, najam dvorane ali tek kada osiguramo termine za vlastite potrebe.

Imamo dvije športske dvorane (jednu veliku i jednu malu) koje su arhitektonski odvojene od glavne zgrade i povezane s njom podzemnim hodnikom ispod Viške ulice. Problem

prokišnjavanja krova u sportskom dijelu škole smo prošle godine vjerojatno riješili uz pomoć Poglavarstva izolacijom kanala iza ruba Viške ulice i nekim privremenim intervencijama na krovu sportske dvorane.

Škola ima školsku kuhinju za pripremanje učeničkih obroka (potrebe cjelodnevnog/produženog boravka). Također imamo i jednu manju učionicu za potrebe posebnog odjeljenja (čl. 5. i 6.) u prizemlju škole te dva novoadaptirana prostora posebnih razrednih odjela po članku 8.

Prostorije pedagoške službe prilično su uređene te se redovito održavaju, a uređena je i prostorija školskog psihologa koju ove školske godine koriste djelatnici Turističko ugostiteljske škole Split što je dogovoreno prije nego što smo dobili suglasnost za raspisivanje natječaja za stručnog suradnika psihologa na pola radnog vremena.

Zbornica je uređena (postavljenom novom elektroinstalacijom, internetskom mrežom, klimatizacijom i novim prozorima). Također se redovito održava i nadopunjuje potrebnim koliko to financije dozvoljavaju.

U protekle dvije godine sanirali smo sanitarni čvor na krilu gdje su učionice razredne nastave, a prošle godine završena je kompletna (na krilu predmetne) izmjena vodovodne i kanalizacijske instalacije, sređeni umivaonici, wc školjke, vrata, te iziskuje stalni nadzor i redovito održavanje.

Pri samom kraju realizacije izmjene električnih instalacija starih više od 50 godina i postavljanju optičkih kabela za potrebe informatizacije po učionicama. U šest učionica postavljeni su stropni projektori, a pet učionica opremljeno je novim LCD televizorima koji su ujedno i alternativa projektorima.

Želja nam je i dalje osuvremenjivati i poboljšavati uvjete rada.

Plan nužnih intervencija u unutrašnjem prostoru:

- a) kompletno informatizirati školski arhiv
- b) redovito bojati učionice, održavati higijenu prostora i voditi računa o sigurnosti svih prostora unutar škole
- c) osposobiti još učioničkog prostora
- d) opremiti senzornu sobu za posebne razredne odjele

Ostale intervencije razrađene su kroz Financijski plan za 2025. do 2027. godinu čije je obrazloženje sastavni dio ovog Plana i programa.

1.2. Prikaz unutarnjeg prostora

NAZIV PROSTORA	BROJ	VELIČINA	NAMJENA	ŠIFRA NAMJENE
Razredna nastava	6	56 m ² x 6	I. – IV. razreda	3
Hrvatski jezik	3	56 m ² x 3	kabineti	3
Likovna kultura	1	60 m ² x 1	kabinet	1
Glazbena kultura	1	60 m ² x 1	kabinet	3
Engleski jezik	2	56 m ² x 2	kabineti	2
Matematika	3	56 m ² x 3	kabineti	3
Biologija	1	56 m ² x 1	kabinet	3
Kemija	1	56 m ² x 1	kabinet	3
Fizika	1	56 m ² x 1	kabinet	2
Povijest	1	56 m ² x 2	kabineti	3
Geografija	1	56 m ² x 1	kabinet	3
TZK	1	200 m ² x 1	velika dvorana	4
	1	80 m ² x 1	mala dvorana	
Tehnička kultura	1	50 m ² x 1	kabinet	2
	1	40 m ² x 1	radionica	1
	1	30 m ² x 1	kabinet	1
Informatički kabinet	1	50 m ² x 1	kabinet	3
Knjižnica	2	50 m ² x 2	knjižnica - čitaonica	3
Multimedijalni centar	1	40 m ² x 1	multimedijalni centar	
Društvena dvorana	1	90 m ² x 1	kino dvorana i INA	3
Kuhinja	1	40 m ² x 1	kuhanje	4
	1	15 m ² x 1	blagovaona za osoblje	
Zbornica	1	60 m ² x 1		4
Kancelarije	5	20 m ² x 1		3
Prostor za primanje roditelja	1	6 m ² x 1	primanje roditelja	2

Šifra stanja opremljenosti:

1 → do 50%

2 → do 70%

3 → do 85%

4 → od 85% do 100%

1.3. Vanjski prostor – stanje i problemi

1.3.1. Stanje vanjskog prostora

Vanjski prostor oko škole čini dvorište s prolazom za učenike ukrašenim ograđenim vrtovima koji su, zbog otvorenosti dvorišta okolnim stanovnicima često izloženi narušavanju. Sa sjeverne strane je školsko igralište sa umjetnom travom, a s jugoistočne strane školski vrt koji su zahvaljujući redovitom održavanjem nasada, košenjem trave, postavljenim kamenim stazama i rasvjeti poprilično sređeni. Na sjevernoj i zapadnoj strani školskog dvorišta su stambene zgrade tako da je ono zapravo prolaz stanovnicima i automobilima dviju stambenih zgrada. Zbog toga, kao i zbog čestog noćnog okupljanja mladih problematičnog ponašanja, otežano je održavanje školskog okoliša i to moramo ozbiljno shvatiti. Školu okružuju ulice Viška, Gupčeva, Pojišanska i Š. Bačvice. S istočne strane Viške ulice je športska dvorana uz koju se nalazi još jedno manje igralište koje je također uređeno (postavljena nova vanjska rasvjeta i umjetna trava).

Svaku školsku godinu nastojimo stvoriti kod učenika i prolaznika pravilan odnos prema urednosti školskog okoliša.

1.3.2. Plan uređenja okoliša

Podjelom zaduženja učitelja dogovorit ćemo način održavanja i uređenja školskog okoliša iako je vrlo teško u današnjoj situaciji otvorenosti školskog dvorišta prolaznicima i srazu dviju generacija učenika rješavati problem bojanja zidova, održavanja cvijeća i dr.

Organiziranjem čišćenja školskog dvorišta i postavljanjem novih sandučića za otpad te znakova za zabranu pasa pojačat ćemo i kod učenika i kod odraslih svijest o čuvanju čistoće okoliša. Suradivati ćemo i dalje s udrugom „Sunce“ u osmišljanju sakupljanja papira i ostalog otpada, a sličnu suradnju nastaviti ćemo s poduzećima „Čistoća“ i „Parkovi i nasadi“.

1.4. Pedagoški rad

Socijalna struktura naših učenika je svakako odraz obiteljskog socio-psihološkog stanja. Školu s jedne strane pohađaju učenici solidnog obiteljskog statusa, materijalnog i obrazovnog aspekta. S druge strane uočeno je da je sve veći broj naše učeničke populacije opterećen socijalnim problemima. Stoga je pedagoški rad svakako otežan, a tim više što do danas nije u potpunosti kompletirana razvojno-pedagoška služba u kojoj djeluje jedna pedagoginja i defektologinja ali će tijekom godine biti ekipirana s psihologom na pola radnog vremena.

U prošloj školskoj godini uložili smo maksimalne napore u pomoći djeci s posebnim potrebama i uvjetima života te uopće u podizanju odgojne i obrazovne funkcije škole. Tome je doprinijela organizacija pedagoškog rada koji je zahvaljujući stručnom timu škole dignut na jedan viši nivo, kako u pogledu rada s djecom tako i u pogledu rada s roditeljima i učiteljima. Osim toga, podjela zaduženja nastavnicima bila je takva da se mogla postići optimalna kvaliteta rada s učenicima.

Nastavljena je suradnja s Centrom za socijalnu skrb, udrugama“ i „Most“ čime je na neki način dopunjena pomoć djeci s problemima u razvoju.

Protekle školske godine ostvarili smo izuzetno uspješan projekt „Pokaži mi kako“ u koji su bili uključeni svi pripravnici i volonteri, a njegov pedagoški efekt je bio višestruk.

Pedagoški rezultat na kraju školske godine donio je 100% prolaznosti nakon dopunskog rada.

Redovna nastava i ostali odgojno-obrazovni oblici rada su stručno pokriveni. Izvode ih 16 učiteljica u razrednoj nastavi i 37 učitelja u predmetnoj nastavi te troje djelatnika u posebnim razrednim odjelima što je navedeno u tablicama. Od njih svih, četvero je napredovalo u struci. Pedagoginja Deana Gaić Kaličanin izvrsna je savjetnica i voditeljica Županijskog stručnog vijeća pedagoga, defektologinja Tamara Bošković je savjetnica i voditeljica Županijskog vijeća za školske preventivne programe, Anita Perkušić, mentor(glazbena kultura), a Silvija Krka mentorica i voditeljica Županijskog stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika u osnovnim školama.

Nastojimo svakako zadovoljiti najosnovnije potrebe učitelja i učenika u tom smislu pa ćemo ove godine osobitu pažnju posvetiti traženjima pojedinih aktiva za nabavu sredstava za rad.

Administrativno pravne poslove vodi tajnica škole pravnog obrazovanja, a financijsko računovodstvene poslove jedna osoba ekonomskog obrazovanja.

Čistoću škole održava 7 spremačica, a poslove kućnog domara obavljaju dva djelatnika. Distribuciju učeničkih marendi obavlja osposobljene dvije kuharice.

Knjižnicu vodi diplomirana knjižničarka.

Dužnost ravnatelja škole obnaša Boris Poljak, profesor kineziologije.

1.5. Osiguranje škole

U školi je alarmni sistem koji djeluje tijekom noći od osam sati navečer do šest sati ujutro.

Ove su nam godine odobrena sredstva za uvođenje kvalitetnijeg video nadzora u školi ali nismo zadovoljni ostvarenim projektom (u realizaciji grada) pa smo morali, radi unutarnje sigurnosti, postaviti vlastiti video nadzor na najfrekventnijim mjestima unutar škole. Tijekom ove školske godine planiramo postaviti još video kamera, a sve će ovisiti o financijskoj situaciji odnosno mogućnostima.

Imamo dobru suradnju s II. policijskom postajom koja se nalazi u neposrednoj blizini škole.

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. Zaposleni radnici u 2024./2025.

2.1.1. Podaci o učiteljima

Podaci o učiteljima razredne nastave:

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik
1.	Daniela Dadić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
2.	Eleonora Lolić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
3.	Branka Petrašić	Nastavnik razredne nastave	VSS	
4.	Milena Vladanović Mandalinić	Diplomirani učitelj	VSS	
5.	Iris Koprčina	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
6.	Ankica Petrinović	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
7.	Gorana Medak	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
8.	Miranda Jelavić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
9.	Ivana Kalajžić Jurica	Diplomirani učitelj	VSS	
10.	Anđela Babić	Diplomirani učitelj	VSS	
11.	Tatjana Šušnjar	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
12.	Marija Perković	Diplomirani učitelj	VSS	
13.	Željka Jurjević	Diplomirani učitelj	VSS	
14.	Gorana Žurić	Diplomirani učitelj	VSS	
15.	Ankica Potrebić Dundić	Diplomirani učitelj	VSS	
16.	Antonela Butorović	Diplomirani učitelj	VSS	

Podaci o djelatnicima u posebnim razrednim odjelima po članku 5., 6. i 8.:

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik
1.	Tončica Čarija	Magistra socijalne pedagogije	VSS	
2.	Marija Vranjić	Magistra	VSS	

	(zamjena za M. Šindik)	defektologije		
3.	Lara Berka	Diplomirani učitelj	VSS	

Podaci o učiteljima predmetne nastave:

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor - savjetnik
1.	Vesna Raić	Prof. hrv. i tal.	VSS	Hrvatski	
2.	Silvija Krka	Mag. eduk. hrv.	VSS	Hrvatski	Mentor
3.	Sanda Plenković	Prof. hrvatskog	VSS	Hrvatski	
4.	Tomislav Margan	Prof. likovnog	VSS	Likovni	
5.	Milena Mrčela	Prof. glazbenog	VSS	Glazbeni	
6.	Anita Perkušić	Prof. crkvene gl.	VSS	Glazbeni	Mentor
7.	Dijana Klarić	Prof. engleskog	VSS	Engleski	
8.	Isabella Kuzmanić	Mag.edu.eng i tal. jezika	VSS	Talijanski	
9.	Tanja Pezo Gotovac	Prof. eng. i hrv.	VSS	Engleski Hrvatski	
10.	Đurđica Osibov	Prof. eng i tal.	VSS	Engleski, Talijanski	
11.	Petra Tolić	Mag. Edu. Mat. I fiz.	VSS	Matematika	
12.	Šerić Katija	Prof. mat. i fiz.	VSS	Matematika	
13.	Lena Martinić	Prof. mat. i fiz.	VSS	Fizika	
14.	Ana Stipić	Mag. edu. mat. i inf.	VSS	Matematika	
15.	Marina Domić Orlandić	Prof. bio. i kem.	VSS	Biologija	
16.	Magdalena Kaliterna	Prof. bio i kem.	VSS	Biologija	
17.	Ana Pleić	Prof. bio. i kem.	VSS	Kemija	
18.	Josip Ančić	Mag. geo.	VSS	Geografija	
19.	Nedjeljko Klanac	Prof. povijesti	VSS	Povijest	
20.	Edita Alebić	Prof. politehnike	VSS	Tehnički	
21.	Braco Vrca	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesni	
22.	Branimir Brstilo	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesni	
23.	Ružica Amižić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
24.	Kekez Nives	Dipl.kateheta	VSS	Vjeronauk	
25.	Meri Jurić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
26.	Danica Bašić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
27.	Jagoda Gudić	Prof. talijanskog	VSS	Talijanski	
28.	Oršula Miše	Prof. tal. i eng.	VSS	Talijanski, Engleski	
29.	Nives Filipović Turković	Mag. educ.polytechn et inf.	VSS	Informatika	
30.	Ivana Negotić	Mag.geo i pedagogije	VSS	Geografija	
31.	Sonja Marinković	Mag.eduk. hrv. i pov.	VSS	Povijest	

32.	Marija Prančević	Mag. prim. obr. sa pojačanom inform.	VSS	Informatika	
33.	Vanda Golem	Dipl. ing. elektoteh.	VSS	Informatika	
34.	Koceić Bilan Martina	Prof. povijesti	VSS	Povijest	
35.	Viktorija Perajica Melvan	Mag. edu hrv. i tal.	VSS	Hrvatski	
36.	Zvonimir Radan	Prof. njemačkog i soc.	VSS	Njemački	
37.	Hadžić Suada	Muallima	SSS	Vjeronauk	

2.1.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Danijela MIhoč	Dipl. pravnik	VSS	Tajnik škole
2.	Zrinka Perajica	Mag. ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva
3.	Armando Paut	Monter cent. grijanja	SSS	Domar
4.	Ivica Mekinić	Stolar	SSS	Domar
5.	Vesna Pancirov	Kuhar	SSS	Kuhar
6.	Lea Marasović	Kuhar	SSS	Kuhar
7.	Tonkica Bečić	Osnovna	NSS	Spremačica
8.	Ana Mekinić	Mesoprerađivač	SSS	Spremačica
9.	Marija Mikas	Osnovna	NSS	Spremačica
10.	Omrčen Jasminka	Kuhar	SSS	Kuharica
11.	Anita Galić	SSS		Spremačica
12.	Vila Kevo	Kemijski tehničar	SSS	Spremačica
13.	Izabel Margarita Lončar	Ekonomski tehničar	SSS	Spremačica
14.	Dubravka Perišić	Frizer	SSS	Spremačica
15.	Marina Jelić	Prodavač	SSS	Spremačica

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Od stručnih suradnika u školi su pedagog, defektolog i knjižničarka.

Ime i prezime	Školska sprema	Struka	Poslovi
Boris Poljak	VSS	Profesor kineziologije	Ravnatelj
Deana Gaić Kaličanin	VSS	Diplomirani pedagog	Pedagoginja

Tamara Bošković	VSS	Defektolog	Defektologinja
Marija Čorić Žeravica	VSS	Psiholog	Psihologinja
Orjana Perković	VSS	Diplomiran knjižničar	Knjižničarka

2.2. Podaci o učenicima

RAZRED	RAZREDNIK	BROJ UČENIKA	MUŠKI	ŽENSKE	UČ.S tur	AS.
1.A	MARIJA PERKOVIĆ	20	13	7	2	
1.B	MEDAK/ŠINDIK/KUZMANIĆ	18	10	8		
1.C	KALAJŽIĆ JURICA/KOPRČINA	16	9	7		
3 odjela		54	32	22	2	
2.A	JELAVIĆ	18	11	7	1	1
2.B	ŠUŠNJAR	15	12	3		
2. C	BABIĆ, POTREBIĆ DUNDIĆ	20	9	11		
2. D	ŽURIĆ, BUTOROVIĆ	18	10	8		
4 odjela		71	42	29	1	1
3.A	JURJEVIĆ	28	12	16		
3.B	LOLIĆ,PETRAŠIĆ	17	10	7		
2 odjela		45	22	23		
4.A	PETRINOVIĆ	22	9	13	2	1
4.B	VLADANOVIĆ MANDALINIĆ	15	6	9		
4. C	DADIĆ	14	7	7		
3 odjela		51	22	29	2	1
PRO 6	BERKA-ČARIJA	4	3	1	4	2
PRO 8		6	3	3	6	2

od 1.do 4.raz. 12 odjela +2		231	15			6
5.A	PLEIĆ	22	8	14	2	
5.B	MRČELA	23	10	13	2	
2 odjela		45	18	27	4	
6.A	DOMIĆ ORLANDIĆ	18	10	8		
6.B	MIŠE	16	13	3	2	
6.C	ŠERIĆ	23	12	11	1	
6.D	GUDIĆ	18	11	7	3	
4 odjela		75	46	29	6	
7.A	MARGAN	19	11	8	4	
7.B	RAIĆ	16	9	7	3	1
7.C	MARINKOVIĆ	17	7	10	2	1
7.D	KALITERNA	16	7	9	3	
4odjela		68	34	34	13	2
8.A	KRKA	19	6	13	5	
8.B	ALEBIĆ	21	10	11	2	2
8.C	PLENKOVIĆ	17	11	6	1	
8. D	OSIBOV	15	8	7	2	
4. odjela		72	35	37	10	2
14 odjela	od 5.-8. raz. 14	260	133	127	33	4
Ukupno	26 RO + 2 PRO	491	257	234	48	10

12 odjela RN/ 231 učenika/

16 odjela PN / 260 učenika/

2 PRO (10 učenika)

Ukupno: 491 učenika

2.3. Organizacija smjena

Od ove školske godine nastava razredne i predmetne nastave odvija se u jednoj smjeni: od 8:00 do 13:10 (cjelodnevna nastava od 7:00 do 16:30)

I ove školske godine opredijelili smo se na organizaciju nastave (oblik) kroz cjelodnevnu nastavu za učenike od 1. do 3. razreda.

U prostore naše škole od početka nastavne godine uselili su se djelatnici i učenici Turističko ugostiteljske škole Split: 13 razrednih odjela (11 redovnih i dva posebna razredna odjela) sukladno međuškolskom Ugovoru za vrijeme trajanja rekonstrukcije njihove škole.

VAŽNE NAPOMENE

Učenici se okupljaju 5 -10 minuta prije dogovorenog ulaska u školu.

Predmetna nastava odvija se u prijepodnevnoj smjeni u vremenu od 8:00 do 13:10 sati, a prateći oblici rada (dodatna, dopunska, izborna nastava i izvannastavne aktivnosti) iza redovne nastave.

Trajanje nastavnog sata je 45 minuta. Između svakog sata je odmor od 5 minuta.

Rad školske knjižnice usklađen je s rasporedom u nastavi i prilagođen potrebama učenika.

Administrativno- tehničko osoblje radi prema zakonu i potrebama utvrđenim rasporedom.

Na ulazu u školu svakog dana planiramo organizirati dežurstva nastavnika pri ulasku učenika i za vrijeme velikog odmora utvrđena posebnim rasporedom.

Rad s roditeljima organiziran je, osim kroz roditeljske sastanke, po posebnom tjednom rasporedu razrednika i predmetnih nastavnika.

U školi djeluje dobro organizirano školsko športsko društvo „POJ“ kojemu je cilj okupljanje što većeg broja učenika u športske aktivnosti: odbojka, košarka, tenis, šah, rukomet, taekwondo i dr. Njegove aktivnosti odvijaju se uglavnom u poslijepodnevnom i večernjim satima.

2.4. Godišnji kalendar rada

Nastava počinje **9. rujna 2024. i završava 13. lipnja 2025.**

Prvo polugodište: Od 9. rujna do 23. prosinca 2024.

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

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine.

Prolječni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine. godine.

Ljetni odmor: od 16. lipnja 2025. do 30. kolovoza 2025.

Šk. godina 2024./ 2025.	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Obilježavanje značajnih datuma	Upis u prvi razred Podjela svjedodžbi
I obrazovno razdoblje	Rujan	21	16	9	0	/
	Listopad	23	23	8	Dan učitelja, 5. 10. (subota) Dani kruha 11. 10. petak	
	Studeni	19	19	10	1.11. Svi sveti 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje	
	Prosinac	19	15	11	6.12.2024. sveti Nikola 25.12.2024. Božić 26. 12. 2024. Sv. Stjepan	13.12. sajam
II obrazovno razdoblje	Siječanj	21	19	10	1. 1. Nova godina (srijeda) 6.1. Sveta tri kralja(ponedjeljak)	
	Veljača	20	15	8	Maškare 13. 2. (utorak)	
	Ožujak	21	21	10		Upisi u prvi razred

	Travanj	21	19	9	Uskrs 20.4. (nedjelja) Uskrsni ponedjeljak, 21. 4. (ponedjeljak)	
	Svibanj	20	19	11	1.5. Praznik rada 7.5.2025. Sveti Duje (srijeda) Dan grada 6. 5. 2025. (utorak) Dan škole 30. 5. Dan državnosti (petak)	
	Lipanj	20	10	10	Tijelovo, 19. 6. (četvrtak) Dan antifašističke borbe, 22. 6. (nedjelja).	Podjela svjedodžbi Ispraćaj učenika osmih razreda
Ukupno I i II		247	176	116		

Datum upisa učenika u prvi razred planiramo u suglasju sa Uredom državne uprave.

2.5. Školski sat

Školski sat je najizravniji oblik suradnje učenika i učitelja. Stoga za njegova trajanja treba voditi računa o kulturnom suodnosu i toleranciji učitelja prema učeniku.

2.5.1. Veliki odmor

Veliki odmor u trajanju od 15 minuta je poslije trećeg sata. Nakon trećeg sata učenici, ostavivši svoj pribor u kabinetu, izlaze u školsko dvorište gdje se druže, jedu dnevni obrok i sl.

Otpatke od marende treba baciti u koševе koji su postavljeni u dvorištu.

Po izlasku učenika na veliki odmor, učitelji zatvaraju kabinet.

Dežurni učitelji dočekuju učenike pri izlasku i ulasku.

2.5.2. Izlazak iz škole

Po završetku nastave učenicima se preporuča da se u školskom prostoru mogu zadržavati s opravdanim razlozima i poslovima. Izvan škole izbjegavati zaustavljanja s osobama sumnjiva ponašanja.

U svakom razrednom odjelu bira se razredno rukovodstvo koje čini predsjednik razreda, njegov zamjenik i blagajnik. Ovo tijelo čini sustav učeničkog vijeća.

2.5.3. Odnos prema imovini i prema drugim osobama

Učenici se trebaju pažljivo odnositi prema školskoj imovini i imovini drugih te uopće prema svom okruženju.

Obveza učenika je ponašati se kulturno prema ostalima, osobito starijim osobama u školi i izvan nje. Važno je pozdravljanje odraslih i pravilno obraćanje učiteljima i svakoj starijoj osobi.

ZABRANJENO JE

- u školu unositi zapaljiva sredstva kao i sve što nije vezano za nastavni proces ili ga može ometati!
- u školu unositi boce i limenke!
- upotrebljavati mobitel za vrijeme nastavnih satova osim uz dozvolu nastavnika !

2.5.4. Zdravstvena zaštita

O zdravlju učenika brine školski liječnik u ambulanti Bačvice kao i svi sudionici u životu učenika od roditelja do učitelja i ostalog školskog osoblja.

Zdravo življenje zahtjeva higijenu tijela, stana, okoliša, dobru organiziranost vremena i prostora u kojem dijete živi. U svemu tome sudjeluju djeca i tome treba posvetiti posebnu pažnju.

- Za očuvanje zdravlja uputno je baviti se športom.
- Za zdrav život djeteta uputno je izbjegavati sva štetna sredstva: alkohol, duhan i sl. Ovo se odnosi na odrasle i pedagoške djelatnike.

2.6. Raspored sati i kabineta

Raspored je podložan promjenama ovisno o tekućoj problematici škole; duža bolovanja i sl..

2.7. Primanja roditelja**2.7.1. Predmetna nastava**

Ime i prezime učitelja	Predmet	Kao razrednik	Kao predmetni učitelj
Alebić Edita (8.b)	TEH / INF	Srijeda. 5. šk.sat	Srijeda. 5. šk.sat
Ančić Josip (Ante Relja)	GEO		Petak.3. šk.sat
Bašić Danica	VJ		Utorak. 3. šk.sat
Brstilo Branimir	TZK		Srijeda. 4. šk.sat
Domić Orlandić Marina (6.a)	PRI / BIO	Četvrtak, 2. šk.sat	Četvrtak 2. šk.sat
Ivana Negotić	GEO		Ponedjeljak. 5 4. šk.sat
Gudić Jagoda (6.d)	TAL	Utorak, 15.30- 16.15	Utorak, 15.30-16.15
Jurić Meri	VJ		Četvrtak, 5. šk. sat
Kaliterna Magdalena (7.d)	PRI	Petak. 3. šk.sat	Petak. 3. šk.sat
Klanac Nedjeljko	POV		
Klarić Dijana	ENG		Četvrtak, 5. šk.sat
Krka Silvija (8.a)	HJ	Četvrtak, 3. šk.sat	Četvrtak, 3. šk.sat
Kuzmanić Isabella	TJ		Srijeda, 5. šk.sat
Margan Tomislav (7.a)	LK	Srijeda, 5. šk.sat	Srijeda, 5. . šk.sat
Marinković Sonja (7.d)	POV/HJ	Utorak, 2. šk.sat	Utorak, 2. šk.sat
Martinić Lena	MAT / FIZ		Srijeda, 5. šk. sat
Miše Oršula (6. b)	TAL	Srijeda, 5. šk. sat	Srijeda, 5. šk. sat
Mrčela Milena (5.b)	GK	Četvrtak, 2. šk.sat	Četvrtak, 2. šk.sat
Osibov Đurđica (8.d)	ENG	Četvrtak, 3. šk.sat	Četvrtak, 3. šk.sat
Pezo Gotovac	ENG/HJ		Ponedjeljak, 3. šk. sat
Pleić Ana (5.a)	PRI/BIO/KEM	Ponedjeljak, 5. šk.sat	Ponedjeljak, 5. šk.sat
Plenković Sanda (8.c)	HJ	Četvrtak, 2. šk.sat	Četvrtak, 2. šk.sat
Raić Vesna (7.b)	HJ	Utorak, 2. šk. sat	Utorak, 2. šk. sat

Tolić Petra	MAT		Srijeda, 4. šk.sat
Vrca Braco	TZK		Četvrtak, 4. šk.sat
Golem Vanda	INF		Četvrtak, 4. šk.sat
Filipović Turković Nives	INf		Srijeda, 3. šk.sat
Šerić Katija (6. c)	MAT		Četvrtak, 3. šk.sat
Koćeić Bilan Martina	POV		Utorak, 4. šk.sat
Stipić Ana	MAT		Utorak, 1. šk.sat
Tončica Čarija	PRO 6		Srijeda, 3. šk.sat
Lara Berka	PRO 6		Srijeda, 3. šk.sat
Marija Prančević (Mirna...)			Ponedjeljak, 7. šk.sar
Zvonimir Radan	Njemački j.		
Hadžić Suada			
Ružica Amižić			Četvrtak, 5. šk.sat
Kekez Nives			Četvrtak, 6. šk.sat
Perkušić Anita			Srijeda, 3. šk.sat

2.7.2. Razredna nastava

RASPORED PRIMANJA RODITELJA RAZREDNA NASTAVA 2024./2025.					
SAT	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.		3.a			
2.	2. a 4. c 1.a	2. b	4.a 2. c 4. b		3. b
3.	1. b		1. c PRO 5, 6		
4.				PRO 8	
13. 15- 13. 55					13.15-14.00 2. d
				16 sati- 3. b	

3.1. Dežurstvo

3.1.1. Dežurstvo učiteljica razredne nastave

3.1.2. Raspored dežurstava

DEŽURSTVO- REDOVNA NASTAVA

	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	NE DEŽURA
RUJAN (9.9.-4.10.)	4.B	4.C	2.B	3.A	4.A	2.A
LISTOPAD (7.10.-31.10.)	4.B	4.C	2.A	3.A	4.A	2.B
STUDENI (4.11.-29.11)	4.B	4.C	2.B	2.A	4.A	3.A
PROSINAC (2.12.-20.12.)	4.B	4.C	2.B	2.A	3.A	4.A
SIJEČANJ (7.1.-31.1.)	4.A	4.C	2.B	2.A	3.A	4.B
VELJAČA (3.2.-21.2.)	4.B	4.A	2.B	3.A	2.A	4.C
OŽUJAK (3.3.-28.3.)	4.B	4.C	2.B	3.A	4.A	2.A
TRAVANJ (31.3.-2.5.)	4.B	4.C	2.A	3.A	4.A	2.B
SVIBANJ (5.5.-30.5.)	4.B	4.C	2.B	2.A	4.A	3.A
LIPANJ (2.6.-13.6.)	4.B	4.C	2.B	2.A	4.A	4.A

Prihvat učenika u cjelodnevnom boravku

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	CETVRTAK	PETAK
(CB) Prihvat 7.30-8.00 Dežurstvo	Kalajžić Jurica Koprčina	Žurić Butorović	Lolić Petrašić	Babić Potrebić	Medak Šindik Kuzmanić

3.1.3. Dežurstvo nastavnika predmetne nastave

Dežurstva učitelja 2024./2025.									
	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak				
A	Brstilo	Raić	Krka	Alebić	Vrca				
T	Stipić	Osibov	Marinković	Martinić	Negotić				
R	Šerić	Tolić	Pezo Gotovac	Margan	Kaliter na				
I	Pleić	Ančić (Relja)	Miše	Golem	Mrčela				
J	Plenković		Domić Orlandić		Klarić				

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta prema razrednim odjelima (Obvezni predmeti) – razredna nastava

GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE (I. – IV. razred)	Razred	HJ	LK	GK	EJ	MAT	PiD	TZK	Ukupno
	1.a	175	35	35	70	140	70	105	630
	1.b	175	35	35	70	140	70	105	630
	1.c	175	35	35	70	140	70	105	630
	2.a	175	35	35	70	140	70	105	630
	2.b	175	35	35	70	140	70	105	630
	2.c	175	35	35	70	140	70	105	630
	2.d	175	35	35	70	140	70	105	630
	3.a	175	35	35	70	140	70	105	630

	3.b	175	35	35	70	140	70	105	630
	4.a	175	35	35	70	140	105	70	630
	4.b	175	35	35	70	140	105	70	630
	4.c	175	35	35	70	140	105	70	630
	Pro 5. 6.	175	35	35	70	140	105	70	630
	Pro 8	175	35	35		140	105	105	595
Ukupno:		2430	490	490	910	1960	1155	1330	8785

a. **Godišnji fond sati nastavnih predmeta prema razrednim odjelima (Obvezni predmeti) – predmetna nastava**

	5.a	5.b	6.a	6.b	6.c	6.d	7.a	7.b	7.c	7.d	8.a	8.b	8.c	8. d	Uk.
HJ	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	140	140	2170
LK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	490
GK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	490
EJ	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1470
MAT	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1960
PR	52.5	52.5	70	70	70	70									385
BIO							70	70	70	70	70	70	70	70	560
KEM							70	70	70	70	70	70	70	70	560
FIZ							70	70	70	70	70	70	70	70	560
POV	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	980
GEO	52.5	52.5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	945
TK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	490
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	980
INF	70	70	70	70	70	70									420
Uk.	840	840	875	875	875	875	910	910	910	910	910	910	910	910	12460

Ukupan broj sati razredne i predmetne nastave (obvezni predmeti): 22 345

b. Plan izvanučioničke nastave

Sadržaji	Razred grupa	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Škola u prirodi	1. – 8. razred	Tijekom školske godine	Razrednici i predmetni učitelji
Izvanučionička nastava	1. – 8. razred	Tijekom godine	Učitelji razredne i predmetne nastave
Jednodnevni izleti	1. – 8. razred	V. i VI. mjesec	Razrednici
Ekскурzije za 8. i 4. Razred	8. i 4. razredi	Prema odluci Učiteljskog vijeća i ravnatelja	Razrednici 8. razreda Razrednici 4. razreda
Posjet kulturnim ustanovama	1. – 8. razred	Tijekom godine	Razrednici, predmetni učitelji
Posjet izložbama i muzejima	1. – 8. razred	Tijekom godine	Razrednici, predmetni učitelji
Posjet kazalištu	1. – 8. razred	Tijekom godine	Učitelji razredne nastave, učitelji hrv. jezika
Nastupi na gradskim proslavama	KUD škole i ritmička grupa	Tijekom godine	Prema planu KUD-a
Uređujemo okoliš	Mladi ekolozi	Tijekom godine	Razrednici i ekološka grupa
Nastava u prirodi (zimovanje)	1. – 8. razred	Tijekom godine	Učitelji razredne i predmetne nastave

Napomena: Operacionalizirane planove i programe ovih odgojno- obrazovnih aktivnosti predaju izvršitelji ravnatelju škole. Razrednici su obvezni na početku školske godine s tim planovima upoznati i roditelje učenika. Provedba izleta i ekскурzija provodi se sukladno pravilima koja reguliraju ovu djelatnost škole, a sve navedeno operacionalizirano je u Školskom kurikulumu.

Na Vijeću roditelja je dogovoreno da škola samostalno organizira izlete kako bi se postigla financijska ušteda u korist roditelja.

Jedini problem je što svi učenici nisu osigurani preko škole ali će se za takve platiti dodatno osiguranje od strane roditelja ili će roditelji dati pismenu izjavu da puštaju djecu na vlastitu odgovornost.

c. Plan izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Izvršitelji	Broj sati tjedno
Vjeronauk	1.- 8.	393	Jurić Bašić Bojanić	2 sata po RO
Talijanski jezik	4.- 8.	155	Gudić Kuzmanić Osibov	2Xtjedno 2Xtjedno
Njemački jezik	4. – 56		Radan	2 sata po RO
Informatika	1., 2, 3., 4.,7. ,8.	205	xx Golem, Alebić, Prančević, xxx	2Xtjedno

Izvedbeni i operativni planovi sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i rada škole.

d. Rad po individualnim odgojno obrazovnim programima

Integracija učenika s teškoćama u razvoju provodi se u okviru naših mogućnosti. U našoj školi, u stručno razvojnoj službi, djeluje knjižničar, pedagog i defektolog, a od prošle školske godine s radom je napokon započeo raditi psiholog na pola radnog vremena a nadamo se u doglednoj budućnosti na puno radno vrijeme s obzirom na složenost i kompleksnost poslova.

Broj evidentiranih učenika s teškoćama u razvoju je sljedeći:

Razred:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I. – VIII.
Broj učenika	54	71	45	51	45	75	68	72	491
S rješenjem	6	2	6	3	4	6	13	10	50
Uč. u post.utvr. psihof.st	1	2	4	2	2	/	/	4	14

dva učenika u posebnom razrednom odjelu (čl. 5.6.), četiri učenika u razrednom odjelu po čl. 8; kombinirani razredni odjeli.

Za sve navedene učenike učitelji su napravili individualne programe rada.

Na početku školske godine pet učenika (od toga 2 učenika iz Ukrajine) uključeno je u pripremnu nastavu hrvatskog jezika.

e. Dopunska nastava

Dopunska je nastava organizirana u skladu s Pravilnikom o radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati	Izvršitelji
Matematika	1. - 8.	Prema potrebi		Učitelji razredne nastave, Stipić Martinić
Hrvatski jezik	1. – 8.	Prema potrebi	455	Učitelji razredne nastave, Krka,
Engleski jezik	4. - 8.	Prema potrebi	70	Osibov, Pezo, Gotovac
Kemija	7.- 8.	Prema potrebi	35	Pleić

f. Dodatna nastava

Predmet	Razred	Broj sati	Izvršitelji
Matematika	I. – VIII.		Učitelji razredne nastave, Stipić, Martinić
Fizika		35	Martinić
Talijanski jezik		35	Gudić, Osibov, Kuzmanić
Engleski jezik	VI.,VII., VIII.	70	Pezo Gotovac, Osibov
Hrvatski jezik	V.-VIII.	70	Krka
Informatika	V-VIII	35	Marić
Kemija	VII. – VIII	35	Pleić
Geografija	V-VIII	70	Relja
Biologija	VII-VIII	35	Domić Orlandić

Napomena: Program rada, imena učenika i sva potrebna dokumentacija nalazi se kod voditelja grupe.

g. Izvannastavne aktivnosti

Škola pokušava svake godine posvetiti posebnu pozornost radu s darovitim učenicima kroz organiziranje dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti te izborne nastave koje su detaljno planirane u Školskom kurikulumu.

Kroz dodatni rad i izbornu nastavu učenici zadovoljavaju svoje interese i razvijaju sposobnosti te ih ovi oblici rada motiviraju u natjecateljskom duhu i pozitivnom odnosu prema životu.

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJI
<i>Mali čuvari baštine</i>	Potrebić Dundić, Petrinović, Dadić
<i>Likovna grupa</i>	Margan, Jurjević, Petrašić
<i>Sportska radionica</i>	Koprčina
<i>Estetska grupa</i>	Margan
<i>Mali lutkari</i>	Vranjić
<i>Dramsko recitatorska</i>	Perković
<i>Kreativna radionica</i>	Jelavić, Šušnjar
<i>Domaćinstvo</i>	Berka, Čarija, Šindik
<i>Školski pjevački zbor</i>	Mrčela
<i>Školski orkestar</i>	
<i>Mali fotografi</i>	Alebić
<i>Mali modelari</i>	Alebić
<i>Tečaj prve pomoći</i>	Domić Orlandić
<i>Mali matematičari</i>	Perković
<i>Digitalni kreativci</i>	Golem
<i>Mali web kreativci</i>	Marić
<i>Biblijsko likovna radionica</i>	Bašić
<i>Slobodno vrijeme učenika cjelodnevnog boravka</i>	Učiteljice u cjelodnevnom boravku učenika

5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

SADRŽAJI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
<p>Koordinacija rada s javnim institucijama grada, županije i gradskog kotara Bačvice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastanci i dogovori s Poglavarstvom grada - sastanci i dogovori s predstavnicima gradskog kotara Bačvice - sastanci i dogovori sa Župnim uredom Gospe od Pojšana - sastanci i dogovori sa zdravstvenim, socijalnim i prometnim djelatnicima grada te ostalim ustanovama zaduženih za sigurnost učenika i djelatnika 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - defektolog - razrednici - predmetni nastavnici
<p>Rad i suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - roditeljski sastanci - upoznavanje roditelja na početku godine s organizacijom rada, rasporedom sati, Pravilnikom o pedagoškim mjerama, pravima i obvezama roditelja - primanje roditelja na informacije kao predmetni učitelji - roditeljska vijeća (razmatranje tekućih problema i perspektive razvoja škole) - predavanja za roditelje, odgojne teme koje proizlaze iz programa odgojnog rada razrednog odjela - zaštita psihičkog i fizičkog zdravlja učenika - zajednička djelatnost na realizaciji odgojnih i obrazovnih zadaća razrednog odjela - razgovori: individualni (1 put tjedno) i skupni (prema potrebi) 	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici - nastavnici - pedagog - defektolog - po potrebi ravnatelj
<p>Priredbe i izložbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svečanost povodom primanja učenika u prve razrede - svečanosti povodom državnih i vjerskih blagdana 	<ul style="list-style-type: none"> - voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti - razredni učitelji

<ul style="list-style-type: none"> - dani zahvalnosti za plodove zemlje - recimo „Ne!“ pušenju - Sačuvajmo ozonski omotač - festival djeteta u Šibeniku - Dan škole - blagdani vezani uz grad Split - priredbe za stare i umirovljenike - javni nastupi u gradu 	
<p>Natjecanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iz pojedinih nastavnih područja: hrvatskog jezika, matematike, stranih jezika, kemije, biologije, zemljopisa i povijesti - Lidrano - pokret „Nauka mladima“ - pokret „Lijepa naša“ - školski športski klub „POJ“ - kulturno – umjetničko društvo - knjiga moj prijatelj 	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji - voditelji određenih aktivnosti (hrvatskog, matematike, biologije, kemije, likovnog, športskih sekcija)
<p>Posjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kino predstavama - kazalištima - muzejima - knjižnicama - susreti s piscima i drugim društvenim i kulturnim javnim djelatnicima - domovima umirovljenika, dječjim domovima i bolnicama - prijateljskim školama 	<ul style="list-style-type: none"> - razredni učitelji - razrednici - voditelji grupa kulturno – umjetničkog i jezičnog usmjerenja
<p>Ostvarenje prijateljstva s talijanskom osnovnom školom u Cagli-u nastaviti ćemo prema predviđenom programu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - nastavnici talijanskog jezika

6. PLAN SKRBI ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Planom su predviđene preventivne mjere za zdravlje učenika u školi, organizacija rekreativnih izleta, prehrana učenika u školi.

Planirano je u suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

Planirane su i trajne djelatnosti na poboljšanju odnosa između učenika, učenika i nastavnika, te roditelja i škole.

Mjesec	Sadržaji	Nositelj aktivnosti	Napomena
II. XI. – XII. X. – XII. XII. – I.	Suradnja s liječnicima školske medicine: - opći sistematski pregledi: ○ 1. razred ○ 3. razred ○ 5. razred ○ 6. razred ○ 7. razred	Pedagog, defektolog, liječnik školske ambulante	
VI.	- sistematski pregled budućih prvaša	Liječnik školske ambulante	
XI. – XII. II. XI. XI. X. X. XI. – XII. XII.	- cijepljenje: ○ DITE ○ MORBILE ○ MTX – TEST ○ BCG ○ DITE ○ POLIO ○ GRIPA ○ RUBEOLE		1. razred 1. razred 2. razred 7. razred 8. razred 8. razred
	- informiranje o zdravstvenom stanju učenika	Liječnici	
IX. – X.	- predavanje o zdravoj prehrani	Razrednici, ravnatelj, kuharica	
IX. – X.	- organizacija prehrane učenika u školi	Razrednici, kuharica	
Stalno	- prehrana učenika	Voditelj EKO grupe, mali cvjećari, školski zaštitari	

Stalno	- Očuvanje i uređenje školskog okoliša	Grupa za estetsko uređenje, učitelji i učenici	
Stalno	- Očuvanje i uređenje školskih unutarnjih prostora	Razrednici, pedagoška služba, roditelji, a u suradnji sa stručnim osobama iz pojedinih područja	
Stalno	- Upoznavanje učenika s ostacima oružja i oruđa iz rata, s opasnim materijalima i tvarima te ostalim opasnostima suvremenog života		
Stalno	- opasnosti u prometu	Razrednici, HCK	
Stalno	- socijalna zaštita učenika	Razrednici, HCK	
Stalno	- pomoć socijalno ugroženim učenicima	Razrednici, HCK	
	- organizacija humanitarnih akcija	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj	
	- odmor i rekreacija	Razrednici, predmetni učitelji, ravnatelj	
	- ekskurzije i jednodnevni izleti		

HCK – hrvatski crveni križ već dugi niz godina aktivno djeluje u našoj školi. Putem HCK ostvarili smo više vrijednih humanitarnih akcija za pomoć bolesnim učenicima i djelatnicima škole.

Preventivno zdravstvene aktivnosti za ovu školsku godinu razrađuje Zavod za javno zdravstveno Županije splitsko - dalmatinske prema svom godišnjem planu i o tome obavještava škole preko nadležnih službi.

Organizacija izleta i ekskurzija vrši se u skladu s naputcima Ministarstva prosvjete, odgojno obrazovnim zadacima i ciljevima škole te mogućnostima i potrebama djece i roditelja.

a. Plan prevencije bolesti ovisnosti

Odgojni rad:

- razvijanje kreativnih sposobnosti
- stvaranje radnih navika
- stjecanje znanja i vještina
- pravilan odnos među spolovima

- odgoj za skladne međuljudske odnose
- realizacijom programa poticati razvijanje navedenih sposobnosti
- sat razrednika koristiti za razgovor o problemima djece
- pomoć djeci u organiziranju slobodnog vremena
- sociometrija u službi odgoja

Rano otkrivanje rizične djece:

- učenici s većim brojem izostanaka
- učenici koji ne sudjeluju u životu i radu škole
- učenici koji se atipično ponašaju (izražavanje verbalne i fizičke agresije)
- učenici s teškoćama u razvoju
- razgovor s učenicima s većim brojem izostanaka
- sociometrijska ispitivanja
- anegdotske bilješke
- suradnja s Centrom za socijalni rad (djeca pod nadzorom)

Edukacija učitelja i roditelja:

- predavanja za učenike i roditelje
- savjetodavni razgovori
- uključivanje učitelja u seminare, savjetovanja i radionice koje se bave problematikom bolesti ovisnosti

Organizacija slobodnog vremena učenika:

- uključivanje što većeg broja učenika u interesne skupine
- uključivanje učenika u sekcije ŠŠD
- škole (klubovi, udruge, društva)
- uključivanje učenika u sve vrste natjecanja u školi (znanje, šport, ekologija)
- organiziranje video projekcije i susreta sukladno interesu učenika

b. Školski preventivni program

Voditeljica: Tamara Bošković, dipl. defektolog socijalni pedagog

Preventivnim programima Osnovne škole POJIŠAN obuhvaćeni su svi učenici osnovne škole, kao i njihovi roditelji. Školski preventivni programi provode se kroz tri razine prevencije, a u skladu sa potrebama učeničke dobi kao i posebnim potrebama pojedinih skupina djece i učenika.:

I. UNIVERZALNA PREVENCIJA je temeljna prevencija namijenjena cjelokupnoj populaciji djece, koju provode učitelji tijekom satova razrednika, kao i kroz nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti. Dio preventivnih aktivnosti provodit će i vanjski suradnici škole, MUP i Nastavni zavod za javno zdravstvo

Splitsko – dalmatinske županije.

Razrednici će tijekom godine provoditi radionice socijalnih vještina u skladu s potrebama razvojne dobi djece.

Također će se provesti i roditeljski sastanci u skladu s potrebama razrednom odjela.

1. Raz – Tko sam ja? (razvoj svijesti o sebi)
2. Raz.- Volim sebe – razumijem tebe (prihvaćanje sebe kao dijela grupe, samopoštovanje)
3. Raz.- Nenasilno rješavanje sukoba (kvalitetna komunikacija, ja- poruke)
4. Raz.- Moja prava i moji izbori (prava ljudi i djece, poštivanje tuđih prava, tolerancija različitosti)
5. Raz.- Sve moje emocije (upoznavanje s emocijama i nošenje s njima, utjecaj emocija na ponašanje)
6. Raz.- Svi moji izbori (briga o sebi, donošenje odgovornih odluka)
7. Raz.- Ja u svijetu, svijet u meni (odgovorno ponašanje prema sebi i drugima)
8. Raz.- Tolerancija kao način života (prihvaćanje različitosti, uvažavanje drugih, asertivnost)

II. SELEKTIVNA PREVENCIJA je dio prevencije namijenjen učenicima u riziku, koji iskazuju određene teškoće u ponašanju, ali i razrednim zajednicama u kojima su uočene teškoće stvaranja i održavanja kvalitetnih odnosa, a što se smatra temeljnim preventivnim uvjetom. Selektivnu prevenciju provodit će stručne suradnice tijekom školske godine, ovisno o potrebama. Pojedinačno će se učenicima sa emocionalnim i ponašajnim teškoćama pružati kontinuirana individualna savjetodavna pomoć od strane stručnih suradnika, kao i njihovim roditeljima. Takav oblik rada predviđen je za 30 učenika viših i nižih razreda.

III. INDICIRANA PREVENCIJA, kao dio prevencije namijenjen učenicima čija su ponašanja visokorizična za njihov razvoj, zbog učestalosti i intenziteta javljanja određenih poremećaja u ponašanju, kao i zbog rizičnih faktora kojima su djeca izložena, provodit će se s 3 učenika ove školske godine, koordiniranim radom stručnih suradnica i vanjskih suradnika (CZSS, Obiteljsko savjetovalište, psiholog, dječji psihijatar...)

Cilj	Stjecanje znanja, pozitivnih vrijednosti, stavova i vještina učenika koji će im omogućiti da se razvijaju u zdrave, sretne, sigurne i samopouzdanе mlade osobe, sposobne za zrelo donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti za vlastiti život.
Namjena	<p>1. U odnosu na učenike:</p> <ul style="list-style-type: none">- razvoj pozitivne slike o sebi- prihvaćanje i uvažavanje različitosti među ljudima- razvijanje prosocijalnih stavova, socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja- učenje nenasilnog rješavanje sukoba- osposobljavanje za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka- usvajanje društvenih vrijednosti- stjecanje zdravih životnih navika- konstruktivno provođenje slobodnog vremena- učenje kvalitetne komunikacije i asertivnog načina komuniciranja <p>2. U odnosu na roditelje:</p> <ul style="list-style-type: none">- podizanje razine znanja iz područja psihofizičkog razvoja djece, obiteljskih odnosa,- informiranje o temama specifičnim za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole- podizanje nivoa roditeljske kompetencije- informiranje o svim vrstama ovisnosti suvremenog doba, te njihovim načinima prepoznavanja i sprječavanja <p>3. U odnosu na učitelje:</p> <ul style="list-style-type: none">- proširivanje znanja iz područja komunikacije, učenja i poučavanja te razvoja djece

Planirani broj učenika	od 1.-8. razreda/491
Planirani broj sati	U odnosu na učenike: 250 U odnosu na roditelje:60 U odnosu na učitelje: 20 Ukupno:330
Vremenik	listopad - travanj ove školske godine
Troškovnik	trošak fotokopiranja materijala (radni listovi za učenike i roditelje) za realizaciju satova razredne zajednice i roditeljskih sastanaka, te radionica, troškovi fotokopiranog materijala za izradu panoa, nabava stručne literature,
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> - satovi razredne zajednice od 1. -8. Razreda - radionice za učenike od 1. – 8. razreda /SRS - nastavni predmeti od 1. – 8. razreda - roditeljski sastanci - UV- predavanja i edukativne radionice za učitelje - Pano za roditelje - izvanučionička nastava - izborna nastava i izvannastavne aktivnosti - individualno i grupno savjetovanje učenika i roditelja

Vrednovanje procesa:

- Način vrednovanja
- broj realiziranih tema na satu razredne zajednice
 - broj održanih roditeljskih sastanaka s planiranim temama
 - broj održanih predavanja i radionica za članove UV prema programu
 - broj održanih radionica za učenike od 1. – 8. razreda

Vrednovanje rezultata:

- zadovoljstvo učenika (procjena na kraju godine)
- zadovoljstvo roditelja (procjena nakon roditeljskih sastanaka)
- zadovoljstvo učitelja (procjena nakon edukacije)

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA

6.1. Tjedno zaduženje zaposlenika u odgojno – obrazovnim sadržajima

6.1.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

6.1.2. Tjedno zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika

R.B.	Ime i prezime djelatnika	Ukupno tjedno
1.	BORIS POLJAK, ravnatelj	40
2.	DEANA GAIĆ – KALIČANIN, pedagog	40
3.	TAMARA BOŠKOVIĆ, defektolog	40
4.	ORJANA PERKOVIĆ, knjižničarka	40
5.	MARIJA ČORIĆ ŽERAVICA, psiholog	40

a. Pripravnici šk. god. 2024./2025.

RB	Ime i prezime	Predmet	Mentor
1.	/	/	/

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

a. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Kolovoz Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - upute za početak školske godine - prijedlozi planova i programa odgojno-obrazovnog rada te planova i programa po područjima - utvrđivanje tjedne radne obveze u godišnjoj strukturi radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika - prijedlog godišnjeg plana i programa škole - utvrđivanje rasporeda rada - izvješće o formiranju odjela I. razreda 	Ravnatelj Pedagog Ravnatelj, pedagog Satničar Pedagoginja
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - analiza formiranja posebnih oblika rada 	Pedagog Defektolog
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojnog stanja u razrednim odjelima - plan praćenja nastave 	Pedagog Razrednici
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta - prijedlozi pedagoških mjera 	Pedagog Razrednici
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza pedagoške dokumentacije, valorizacija godišnjeg programa škole 	Pedagog Ravnatelj Razrednici
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje prema prijedlogu učiteljskog vijeća 	Pedagog Defektolog Psiholog
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Tim za kvalitetu, izvješće 	Pedagog Ravnatelj
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - samovrjednovanje rada škole 	Pedagog
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje komisije za upis u I. razrede 	Pedagog
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. god. - prijedlozi pedagoških mjera - organizacija dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita 	Pedagog
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - kvalitativna i kvantitativna analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju šk. god. 	Ravnatelj Pedagog

	- prijedlozi plana i programa za iduću šk. god.	
--	---	--

b. Plan rada razrednih vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - 1. sjednica: V. razred - analiza stanja u RO na prelasku iz razredne u predmetnu nastavu - izvješćivanje učitelja RV o općim i posebnim uspjesima i teškoćama razrednih odjela te potrebitim pedagoškim mjerama za unaprjeđivanje odgojno - obrazovnog rada 	Učitelji 4. razreda Defektolog Pedagog Psiholog
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - 2. sjednica: za sve odjele - analiza postignutih uspjeha učenika u učenju - analiza odgojnog rada u RO - ostvarivanje nastavnog plana i programa 	Razrednici, pedagog Ravnatelj Pedagog Psiholog
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - 3. sjednica: za sve odjele - analiza postignutih uspjeha učenika u učenju - analiza odgojnog rada u RO - ostvarivanje nastavnog plana i programa 	Razrednici, pedagog Učitelji RV Pedagog
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - 4. sjednica: pojedini odjeli - analiza uspjeha nakon dodatnog rada 	Razrednici Pedagog

c. Plan rada razrednika

Plan rada razrednika realizirat će se u svim razrednim odjelima od prvog do osmog razreda u skladu s Nastavnim planom i programom i s uvjetima i okolnostima u kojima škola djeluje. Razrednici će najčešće koristiti individualne i grupne oblike savjetovanja rada s učenicima i roditeljima, kao i suradnju s ustanovama i čimbenicima bitnim za ovu djelatnost.

i. Rad razrednika s učenicima

- Upoznavanje s učenicima, njihovim obiteljskim uvjetima te psihičkim i tjelesnim razvojem.
- Upoznavanje učenika s dužnostima, pravima i obvezama koje proizlaze iz zakonske regulative.
- Upoznavanje učenika s novinama u nastavnom planu i programu te novinama u udžbeničkoj i drugoj literaturi.
- Praćenje učenika u učenju i vladanju, izvršavanje obveza u dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnoj aktivnosti.

- Organizacija pomoći slabijim učenicima. Uključivanje u humanitarne i druge akcije u školi.
- Briga za zdravlje učenika i realizaciju programa zdravstvenog odgoja učenika. Osobna higijena učenika.
- Razgovor s učenicima o osobnim i drugim problemima emocionalne krize.

7.3.2 Suradnja s roditeljima

1. Individualne obavijesti o napredovanju učenika u učenju i vladanju (jednom tjedno).
2. Grupni razgovori s roditeljima – roditeljski sastanci (najmanje četiri tijekom godine, a prema potrebi i više).
3. Upute o literaturi i napisima u pedagoškom tisku vezane za odgoj djeteta.

7.3.3 Suradnja s pedagogom, defektologom i ravnateljem škole

1. Pedagoške intervencije kod pojedinih učenika i u razrednim odjelima.
2. Otkrivanje, praćenje i rad s učenicima kojima je potrebna posebna ili stručna pomoć (individualni i grupni kontakt sa pojedinim stručnim suradnicima).
3. Rad s učenicima na području metoda učenja i ostalih sadržaja koji su učenicima zanimljivi.
4. Pomoć u realizaciji suradnje s roditeljima (pedagoški razgovor i predavanja za roditelje – pozivi roditeljima u školu i sl.)

7.4 Plan rada vijeća roditelja

U školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja svakog razrednog odjela. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika razreda za Vijeće roditelja. Škola ima Vijeće roditelja koje broji 31 člana.

Sjednici Vijeća roditelja nazočni su djelatnici na poslovima stručnih suradnika i ravnatelj škole.

Tijekom 2024./2025. godine Vijeće roditelja održavat će sjednice prema potrebi i problematici za koju su nadležni.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge vezane za:

- radno vrijeme učenika, početak i završetak nastave i druge oblike odgojno obrazovnog rada
- vladanje i ponašanje učenika u školi i izvan nje
- uvjete rada i poboljšanje uvjeta rada u školi
- socijalno – ekonomski položaj učenika i pružanje pomoći istima

- organiziranje izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- biranje članova Školskog odbora iz reda roditelja
- ostale poslove izvanrednog značaja koji se pojave u svakodnevnoj praksi i životu škole

7.4.1. Vijeće učenika

U školi se osniva Vijeće učenika koji čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik za vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Škola je ustanovila Vijeće učenika koje sačinjavaju predstavnici svih razrednih odjela. Učeničko vijeće daje svoj udio u životu i radu škole analizirajući neke važnije probleme i predlažući rješenje na nivou učenika.

Svojim djelovanjem Učeničko vijeće bi trebalo utjecati na promicanje pozitivnih vrijednosti kod učenika i pomagati u lakšem rješavanju pitanja važnih za život u školi.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
- raspravlja o rezultatima odgojno – obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika

7.5 Plan rada školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - početak školske godine, financijska izvješća za razdoblje od 1. do 6. mjeseca tekuće godine - usvajanje godišnjeg plana i programa škole - zamjene do 60 dana
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - primanje radnika u radni odnos po natječaju
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - zamjene - usvajanje Statuta
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - popis inventara – racionalizacija materijalnih troškova - zamjene do 60 dana
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - prvo obrazovno razdoblje - razmatranje rezultata obrazovnog rada
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - uvjeti rada i poboljšanje uvjeta rada u školi - donosi godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja škole i Mjesnog kotara - kulturni i humanitarni oblici rada škole - usvajanje općih akata škole - zamjene
Travanj Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje tekuće problematike u školi
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - zaštita prava učenika i roditelja

	- tekuća problematika pred završetak školske godine
Srpanj	- analiza uspjeha na kraju školske godine - godišnji odmori

Plan i program školskog odbora dan je samo okvirno po mjesecima ali će Školski odbor raspravljati i o drugim problemima koji se pojave u tijeku školske godine: prestanak i zasnivanje radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme, te ostale poslove i pojave za koje ravnatelj škole ocijeni da su prema zakonu uključene u nadležnost Školskog odbora.

7.6 Program rada ravnatelja

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA <ul style="list-style-type: none"> - izrada Programa rada ravnatelja - rad na Programu rada škole - briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa učitelja i stručnih suradnika - planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća - planiranje nabavke učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala - planiranje uređenja okoliša škole - izrada kalendara rada škole - sudjelovanje u izradi Plana i programa uvođenja učitelja pripravnika – volontera u učiteljsku profesiju 	Kolovoz Rujan
2. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE <ul style="list-style-type: none"> - određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole - određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora u svrhu učinkovitijeg korištenja - organizacija radnog tjedna - sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja - briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati - organizacija dežurstva učitelja i učenika - organizacija prehrane (užine) za učenike - organizacija rada stručnih tijela - organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka - organizacija priprema za natjecanja na gradskom, županijskom i državnom nivou - organizacija učeničkih ekskurzija i izleta - organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite - sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja pripravnik - organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske 	Srpanj i kolovoz Rujan Kolovoz, rujan Rujan Prema planu Prema kalendaru Ožujak Lipanj Srpanj

<p>godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama</p>	
<p>3. POSLOVI VOĐENJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - stvaranje pozitivnog ozračja u školi u svrhu motiviranja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu - stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose - briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole - povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja - pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja škole - briga o radu Razrednih vijeća i Stručnih aktiva u školi - poslovi opremanja nastavnih programa (nastavna sredstva i pomagala), uređenje okoliša te održavanje školske zgrade - poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje - poticanje dobrih te prevencija i otklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj – roditelj i učitelj – učenici - briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini 	Tijekom školske godine
<p>4. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoško instruktivan rad –praćenje realizacije odgojno – obrazovnog proces (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu) - uvid u realizaciju programa rada razrednih odjela - praćenje realizacije suradnje škole i roditelja - praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja - praćenje i realizacija programa pripravničkog staža - praćenje rada ispitnih povjerenstava - raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i stjecanje dobrih rezultata te donošenje prijedloga daljnjeg unapređivanja odgoja i obrazovanja i otklanjanja mogućih nepravilnosti 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Prosinac i travanja</p> <p>Prema planu Kolovoz Prosinac, lipanj, kolovoz</p>
<p>5. SAVJETODAVNI RAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja i pomoć u realizaciji poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole - savjetovanje i suradnja s roditeljima - savjetodavni razgovori s učenicima 	Tijekom školske godine
<p>6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s liječnikom školske medicine u svrhu prevencije i zdravstvenih pregleda učenika 	Tijekom školske godine

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći u okvirima mogućnosti škole - posebna briga o djeci sudionika domovinskog rata i socijalno ugroženima 	
<p>7. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad i suradnja s tajnikom škole - praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva za prosvjetu i šport - uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja pedagoške i administrativno – upravne dokumentacije 	Tijekom školske godine
<p>8. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja škole s računovođom u izradi financijskog plan škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju - pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje Programa škole - pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša 	Tijekom školske godine
<p>9. POSLOVI ODRŽAVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o održavanju školskog prostora - uvid u održavanje opreme i sredstava - uvid u održavanje čistoće, loženja i sl. 	Tijekom školske godine
<p>10. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Ministarstvom za prosvjetu i šport - suradnja sa Županijskim Uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu - suradnja sa Poglavarstvom grada Splita - suradnja sa Župnim uredom Gospe od Pojišana - suradnja s Ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika - suradnja s Gradskim kotarom Bačvice - suradnja s izvanškolskim organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem mladeži 	Tijekom školske godine
<p>11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI MOGUĆI POSLOVI</p>	Tijekom školske godine

7.7 Plan i program stručno razvojne službe

Stručno razvojnu službu OŠ „Pojišan“ sačinjavaju:

1. Pedagoginja - Deana Gaić Kaličanin
2. Defektologinja - Tamara Bošković
3. Psihologinja - Marija Čorić Žeravica
4. Knjižničarka - Orjana Perković

PODRUČJE RADA KONKRETIZACIJA ZADATAKA	VRIJEME	NOSITELJ	SURADNICI
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			
a) Organizacijski poslovi – planiranje			
- analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	VI.	Ravnatelj	Pedagog
- izrada godišnjeg plana i programa rada škole	VIII.	Ravnatelj	ravnatelj Pedagog
- izrada godišnjeg plana i programa rada školskog pedagoga	IX.	Pedagog	Defektolog Psiholog
- izrada godišnjeg plana i programa defektologa	IX.	Defektolog	
- izrada programa rada školskog knjižničara		Psiholog	
- izrada godišnjeg plana i programa razvojno – pedagoške službe			
b) Izvedbeno planiranje i programiranje			
- izrada naputaka za predavanja	IX.		
- planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole, razrednih vijeća, učiteljskog vijeća	IX. IX. II.	Pedagog	Defektolog Psiholog
- planiranje praćenja nastave	tijekom godine		
- izrada rasporeda rada s djecom s poteškoćama u razvoju, primanja roditelja			
- sudjelovanje u izradi individualnih programa	Tijekom godine		
- izrada prijedloga programa PI i PO		Pedagog	Defektolog Psiholog
- izrada programa pripravničkog staža			

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			
a) Upis učenika i formiranje razrednih odjela			
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa predškolskim organizacijama - izrada orijentacijskih spiskova i objava predupisa 	IV. V.	Pedagog Pedagog	Def., Psih Def., Psih
<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Povjerenstva za upis u prvi razred, konzultacije sa članovima Povjerenstva 	IV.	Pedagog	Def., Psih
<ul style="list-style-type: none"> - izrada i priprema materijala za ispitivanje psihofizičke zrelosti 	V.	Pedagog	Def., Psih
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred 	IX.		
<ul style="list-style-type: none"> - formiranje razrednih odjela 	IX.	Ravnatelj	Pedagog
b) Uvođenje novih programa i inovacija			
<ul style="list-style-type: none"> - izrada obrazaca i načina planiranja, individualne konzultacije s nastavnicima 	IX.	Pedagog	Ravnatelj
c) Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada			
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje ostvarivanja nastavnih kurikuluma 	Tijekom godine	Pedagog Ravnatelj Knjižničar	Ravnatelj Pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje izvođenja posebnih oblika rada 	II.		
<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje nastavi u svezi praćenja učenika s TUR, te ostalih učenika 	III.	Pedagog	Ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole 	III.	Pedagog Defektolog	Ravnatelj Ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> - rad u stručnim timovima 		Psiholog	
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje uspjeha i napredovanja učenika 	Tijekom godine		Defektolog
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje učitelja pripravnika 	Tijekom godine	Pedagog Defektolog Psiholog Ravnatelj	Pedagog Mentori
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje u Komisiji za polaganje stručnih ispita 			
d) Rad s učenicima posebnih potreba			
<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika sa posebnim potrebama 	Tijekom godine	Pedagog Defektolog Psiholog	Defektolog Pedagog Psiholog
<ul style="list-style-type: none"> - rad s novopridošlim učenicima 			
<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s roditeljima 			
<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika u riziku, savjetodavni rad 			
<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija, utvrđivanje psihofizičkog stanja, tretman djece s teškoćama u razvoju 			
<ul style="list-style-type: none"> - obrada dobivenih podataka od razrednika - evidencija i obrada podataka dobivenih od UV i RV 	Tijekom godine	Pedagog Defektolog	Def. ,Psih Ped., Psih

<ul style="list-style-type: none"> - interpretacija rezultata i izrada konačnog mišljenja - izrada nalaza i mišljenja tima - individualni rad s djecom u tretmanu i s djecom sa specifičnim poteškoćama - izrada prijedloga programa za posebne oblik pomoći za sjednice UV i RV - suradnja s vanjskim suradnicima zdravstvene i socijalne zaštite i ostalih služni ustanova 	Tijekom godine	Pedagog Defektolog	Defektolog Pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i vođenje učeničkih dosjea - skrb za djecu teških obiteljskih prilika - suradnja s Centrom za socijalnu skrb - savjetodavni rad s roditeljima - rad u Povjerenstvu 	Tijekom godine	Pedagog Defektolog Psiholog	Defektolog Pedagog Psiholog
<p>e) Savjetodavni rad stručnih suradnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima - grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima - primanje roditelja po pozivu - grupni i individualni savjetodavni rad s nastavnicima 	Tijekom godine	Defektolog Pedagog Psiholog	
<p>f) Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji - obrada anketnih upitnika - suradnja sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju - suradnja s CISOK-om 	X. XI. XI. XI. Tijekom godine	Pedagog Defektolog Pedagog Defektolog Pedagog Defektolog	
<p>g) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć u organizaciji sistematskih pregleda učenika - organizacija zdravstvenog praćenja učenika - suradnja s liječničkom Komisijom za određivanje prioriteta pri upisu u srednje škole djece sa zdravstvenim smetnjama - upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika - pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno zaštitnih potreba 	Tijekom godine	Pedagog Defektolog Psiholog	Liječnik ZJZ

<p>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</p> <p>a) Tekuće vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodične analize ostvarenih rezultata - polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa - analiza i izvješće na kraju školske godine <p>b) Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - interna optimalizacija odgojno – obrazovnog procesa 	<p>Tijekom godine Polugod. Kraj šk. g.</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>Pedagog Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj Pedagog</p>	<p>Psiholog Defektolog</p>
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODDGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p> <p>a) Stručno usavršavanje nastavnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja - praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima - pomoć u organizaciji i pripremi učeničke i studentske prakse - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike <p>b) Stručno usavršavanje stručnih suradnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i prorada stručne literature i periodike - skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole - stručno konzultativni rad sa stručnjacima 	<p>X.</p> <p>X.</p> <p>Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>Pedagog</p> <p>Pedagog</p> <p>Pedagog</p> <p>Pedagog Defektolog</p>	<p>Ravnatelj</p>
<p>5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>a) Bibliotečno – informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - pribavljanje stručne i druge literature - optimalna uporaba AV sredstava i pomagala - uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole <p>b) Dokumentacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o nastavi - briga o nastavničkoj dokumentaciji - izrada i čuvanje učeničke dokumentacije - izrada u čuvanje ostale dokumentacije 	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>Knjižničar Ravnatelj</p> <p>Pedagog Ravnatelj</p>	<p>Tajnica</p>

7.8 Plan rada defektologa – socijalnog pedagoga

RB.	PODRUČJA i SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	PON – PET
1.	RAD S UČENICIMA S POOP	
	Rad s učenicima s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostike i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće te primjerenog programa školovanja	rujan-svibanj
	Praćenje učenika s POOP	rujan -lipanj
	Utvrdjivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred	travanj, svibanj
	Upućivanje na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju učenika s POOP	rujan – lipanj
2.	PRVENTIVNI RAD S UČENICIMA	
	Individualni rad s učenicima s teškoćama ponašanja (savjetodavni rad)- indicirana prevencija	listopad- svibanj
	Grupni rad s učenicima prema ŠPP-u (radionice)	listopad-svibanj
	Univerzalna prevencija	rujan do lipanj
	Selektivna prevencija	rujan do lipanj
3.	DETEKCIJA TEŠKOĆA ČITANJA I PISANJA	
	Predikcioni diktat (2., 3. i 4. Razredi)	ožujak
	Razumijevanje teksta (2., 3. i 4. Razredi)	Travanj
4.	SURADNJA S UČITELJIMA	
	Suradnja pri izradi godišnjih Školskih preventivnih programa, procjena potreba po razrednim odjelima na univerzalnoj i selektivnoj razini prevencije	rujan, listopad
	Suradnja pri upisu učenika u prvi razred	rujan – lipanj

	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	
	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s TUR	rujan – lipanj
	Savjetodavni rad s učiteljima, vezan za podršku učenicima s POOP i učenicima s teškoćama u ponašanju.	rujan – lipanj
	Suradnja pri upućivanju učenika na profesionalno informiranje i usmjeravanje	listopad – lipanj
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	
	Suradnja s roditeljima prilikom upisa djeteta u školu	
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	rujan – lipanj
	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog programa školovanja, te utjecaja istog na školovanje djeteta	rujan -lipanj
	Upućivanje roditelja učenika s POOP u postupak profesionalnog informiranja i orijentiranja	rujan- lipanj
	Savjetodavni rad s roditeljima učenika s rizičnim ponašanjem ili teškoćama u ponašanju	rujan – lipanj
	Suradnja s roditeljima vezano za izbor zanimanja učenika s POOP i upućivanje u proces e-upisa	rujan -lipanj
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa	Rujan
	Sudjelovanje u planiranju godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma	rujan, listopad
	Izrada Školskog preventivnog programa temeljem procjene razrednika na univerzalnoj i selektivnoj razini prevencije, s učenicima, roditeljima i učiteljima škole	rujan, listopad
	Izrada mjesečnih i tjednih planova i programa defektologa	rujan -lipanj
	Izrada godišnjeg plana i programa Stručnog povjerenstva škole	Rujan
	Izrada programa za PUNi	rujan, listopad
	Izrada zahtjeva za Troškove prijevoza i posebnih	rujan

	nastavnih sredstava i pomagala	
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	
	Izrada materijala, priprema testova za praćenje učenika s POOP	rujan- lipanj
	Pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	rujan – lipanj
	Izrada krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s POOP	rujan – lipanj
	Priprema za vođenje savjetodavnih razgovora s učenicima (radni materijali i stjecanje uvida u slučaj)	
	Izrada priprema za provođenje radionica u sklopu ŠPP-a (selektivna prevencija)	rujan -lipanj
	Priprema za roditeljske sastanke i radionice s roditeljima u sklopu ŠPP-a (selektivna prevencija)	rujan -lipanj
	Priprema za radionice s učiteljima u sklopu ŠPP-a	rujan -lipanj
	Priprema za predavanja na UV	rujan - lipanj
	Pripremanje ŽSVa za voditelje Školskih preventivnih programa (4. ŽSVa)	
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	
	Vođenje individualnih dosjea za učenike s POOP	rujan – lipanj
	Izrada izvješća o radu defektologa, ŠPPa, radu Povjerenstva	rujan – lipanj
	Suradnja u izradi izvješća o radu škole	lipanj, srpanj
	Pisanje defektoloških nalaza i mišljenja	rujan -lipanj
	Pisanje izvješća za druge škole kod upisa djeteta u drugu školu, te prilikom prelaska u srednje škole	rujan, listopad
	Vođenje i prijenos potrebnih podataka o djeci s POOP za Ured za prosvjetu	rujan -lipanj
	Pisanje izvješća i prijenos podataka za MZOS za djecu uključenu u pripremnu nastavu	rujan - kolovoz
	Vođenje bilješki u e-dnevnik	rujan – lipanj
	Vođenje evidencije o radu pomoćnika u nastavi	rujan -lipanj
	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja učenika s POOP	rujan – lipanj
	Vođenje evidencije izostanaka učenika zbog ostvarivanja prava na povećane troškove prijevoza za djecu s teškoćama	
	Vođenje evidencije rada učitelja za djecu s prilagođenim programom	

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Sudjelovanje na aktivima defektologa	rujan – lipanj
	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, Forum za slobodu odgoja)	rujan – kolovoz
	Praćenje stručne literature	rujan – kolovoz
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	
	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	rujan – lipanj
	Suradnja sa Stručnim povjerenstvom Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i Stručno povjerenstvo Ureda	rujan – kolovoz
	Suradnja sa školskom liječnicom u vezi upisa u prvi razred, upisa u srednju školu, cijepljenja, predavanja za učenike i roditelje	rujan – srpanj
	Suradnja s drugim školama prilikom prelaska djeteta u drugu školu, te srednjim školama kod prelaska u srednju školu	rujan, listopad
	Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo	rujan – lipanj
	Suradnja sa Centrom za socijalni rad – Split, Solin, Kaštela...	rujan -lipanj
	Suradnja s II Policijskom postajom Split, te odjelom MUP-a za poslove prevencije (ŠPP)	rujan – lipanj
	Suradnja s AZOO - održavanje edukacija za učitelje i ostale stručne suradnike	
4.	SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI	
	Dogovori o tekućoj problematici	rujan -lipanj
	Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikuluma	Rujan
	Suradnja sa stručnim ustanovama	rujan -lipanj
	Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel	rujan -lipanj
	Suradnja s pomoćnicima u nastavi u razredni odjel (rješavanje tekućih dilema, upoznavanje s problematikom učenika...)	rujan -lipanj
6.	OSTALI POSLOVI	
	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća	rujan – kolovoz
	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	srpanj, kolovoz, rujan
	Voditeljstvo ŽSV za Školske preventivne programe	rujan – lipanj
	Voditeljstvo ŠPP u školi	rujan -lipanj

	Koordinator za pomoćnike u nastavi	rujan -lipanj
	Voditeljstvo Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, upis u 1. razred te pripremnu nastavu	rujan -lipanj
	Poslovi pred upisa djece u prvi razred	veljača- travanj

Školski defektolog – socijalni pedagog: Tamara Bošković

7. 9. Plan rada strunog suradnika psihologa

RB.	PODRUČJE i SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	
1.	RAD S UČENICIMA	
	Rad s učenicima s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostike i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće te primjerenog programa školovanja	rujan-svibanj
	Praćenje učenika s POOP	tijekom godine
	Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama	tijekom godine
	Savjetodavni rad (individualno i skupno) s učenicima s teškoćama u socijalizaciji, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukob s vršnjacima i slično.	tijekom godine
	Grupni rad s učenicima prema ŠPP-u (radionice)	tijekom godine
	Utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred	travanj, svibanj
	Upućivanje na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju učenika s POOP	tijekom godine
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	
	Suradnja pri izradi godišnjih Školskih preventivnih programa, procjena potreba po razrednim odjelima na univerzalnoj i selektivnoj razini prevencije	rujan, listopad

	Suradnja pri upisu učenika u prvi razred te uključivanju novih učenika	tijekom godine
	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje	
	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s TUR	rujan – lipanj
	Savjetodavni rad s učiteljima, vezan za podršku učenicima s POOP i učenicima s teškoćama u ponašanju.	rujan – lipanj
	Suradnja pri upućivanju učenika na profesionalno informiranje i usmjeravanje	listopad – lipanj
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	
	Suradnja s roditeljima prilikom upisa djeteta u školu	travanj - lipanj
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog programa školovanja te utjecaja istog na školovanje djeteta	tijekom godine
	Upućivanje roditelja učenika s POOP u postupak profesionalnog informiranja i orijentiranja	tijekom godine
	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba	tijekom godine
	Suradnja s roditeljima vezano za izbor zanimanja učenika s POOP i upućivanje u proces e-upisa	tijekom godine
4.	SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA	
	Dogovori o tekućoj problematici	tijekom godine
	Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikuluma	rujan
	Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel	tijekom godine
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	rujan
	Sudjelovanje u planiranju godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma	rujan, listopad

	Izrada Školskog preventivnog programa temeljem procjene razrednika na univerzalnoj i selektivnoj razini prevencije, s učenicima, roditeljima i učiteljima škole	rujan, listopad
	Izrada mjesečnih i tjednih planova i programa defektologa	tijekom godine
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	
	Izrada materijala, priprema testova za praćenje učenika s POOP	tijekom godine
	Izrada krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s POOP	tijekom godine
	Izrada priprema za provođenje radionica u sklopu ŠPP-a (selektivna prevencija)	tijekom godine
	Priprema za roditeljske sastanke i radionice s roditeljima u sklopu ŠPP-a (selektivna prevencija)	tijekom godine
	Priprema za radionice s učiteljima u sklopu ŠPP-a	tijekom godine
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	
	Vođenje individualnih dosjea za učenike s POOP	tijekom godine
	Izrada izvješća o radu psihologa	tijekom godine
	Suradnja u izradi izvješća o radu škole	tijekom godine
	Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja	tijekom godine
	Pisanje izvješća za druge škole kod upisa djeteta u drugu školu te prilikom prelaska u srednje škole	tijekom godine
	Vođenje i prijenos potrebnih podataka o djeci s POOP za Ured za prosvjetu	tijekom godine
	Pisanje izvješća i prijenos podataka za MZOS za djecu uključenu u pripremnju nastavu	tijekom godine
	Vođenje bilješki u e-dnevnik	tijekom godine
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Sudjelovanje na aktivima psihologa	tijekom godine
	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, Forum za slobodu odgoja)	tijekom godine
	Praćenje stručne literature	tijekom godine
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	
	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	tijekom godine

	Suradnja sa Stručnim povjerenstvom Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i Stručno povjerenstvo Ureda	tijekom godine
	Suradnja sa školskom liječnicom u vezi upisa u prvi razred, upisa u srednju školu, cijepljenja, predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine
	Suradnja s drugim školama prilikom prelaska djeteta u drugu školu te srednjim školama kod prelaska u srednju školu	tijekom godine
	Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo	tijekom godine
	Suradnja sa Centrom za socijalni rad – Split, Solin, Kaštela...	tijekom godine
	Suradnja s II Policijskom postajom Split, te odjelom MUP-a za poslove prevencije (ŠPP)	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	
	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća	tijekom godine
	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	srpanj, kolovoz, rujan
	Sudjelovanje u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, upis u 1. razred te pripremnu nastavu	rujan -lipanj
	Poslovi pred upisa djece u prvi razred	veljača- travanj

Školski psiholog: Marija Čorić Žeravica

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG POVJERNSTVA

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ZA TEKUĆU GODINU	5 sati	9. mjesec
2.	UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA	20 sati	4. -7. mjesec
	- Redoviti upis u prvi razred		
	- Prijevremeni upis u prvi razred		
	- Odgoda upisa u prvi razred	10 sati	Tijekom godine
	- Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju		
	- Ukidanje rješenja o primjerenom programu obrazovanja		
	- Privremeno oslobađanje od već započetog školovanja		
3.	UKLJUČIVANJE UČENIKA U PRIPREMNU ILI DOPUNSKU NASTAVU HRVATSKOG JEZIKA	10 sati	6.- 9. mjesec
4.	SURADNJA S RODITELJIMA	20 sati	Tijekom godine
5.	IZDAVANJE MIŠLJENJA - Nakon utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta kod upisa u prvi razred, utvrđivanja primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama, ukidanja rješenja o primjerenom programu školovanja, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja, uključivanja učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika.	50 sati	Tijekom godine
6.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE - Izvještaj sa sastanka Stručnog povjerenstva kod utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prilikom		

	upisa u prvi razred - Izvještaji sa sastanaka kod utvrđivanja primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama, ukidanja rješenja ili privremenog oslobađanja već započetog školovanja - Izvještaji sa sastanaka kod uključivanja učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika - Izvještaji sa sastanaka s roditeljima	10 sati	Tijekom godine
		125 sati	

Članovi Stručnog povjerenstva OŠ POJIŠAN:

1. Dr. Hajdi Krstulović, spec. šk. medicine
2. Deana Gaić Kaličanin, dipl. pedagog
3. Željka Jurjević, učiteljica razredne nastave
4. Silvija Krka, prof. hrvatskog jezika
5. Tamara Bošković, dipl. defektolog - socijalni pedagog
6. Marija Čorić Žeravica, magistra psihologije

7.9 Program rada pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	1. Izrada plana i programa rada pedagoga Godišnji i mjesečni plan i program	8-10.mj	150	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
	2. Izrada plana i programa stručno razvojne službe			
	3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole Prikupljanje podataka za GPP ŠK Sudjelovanje u izradi / izrada ŠPP-a Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža			
	4. Izrada Školskog kurikulumuma Sudjelovanje u izradi plana rada SRO Sudjelovanje u izradi plana IUN Sudjelovanje u izradi plana INA Sudjelovanje u izradi projekata Sudjelovanje u izradi plana PPA Sudjelovanje u izradi RPŠ 5. Izrada plana i programa Stručnog vijeća pedagoga Splitsko dalmatinske županije			
2.Vrednovanje, samovrednovanje i unapređivanje rada škole	1. Samovrednovanje rada škole Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika	11.-12., 3., 6. i 8.-9.mj.	150	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao

	<p>Izrada izvješća i prezentacija rezultata</p> <p>Analiza područja kvalitete</p> <p>Definiranje prioriternih područja</p> <p>Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole, praćenje realizacije i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole</p>			pretpostavka za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
	<p>2. Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <p>Praćenje i analiza uspjeha učenika</p> <p>Praćenje i analiza vladanja učenika</p> <p>Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV</p> <p>Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita na nivou škole</p>	Tijekom godine	50	
	<p>3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p>			
3. Neposredni rad s učiteljima	<p>1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Izrada instrumenata praćenja</p> <p>Praćenje nastave</p> <p>Refleksija s učiteljima</p> <p>Analiza, izrada izvješća</p>	Tijekom godine	2-3 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
	<p>2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</p>		1 sat po RO	
	<p>3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p>		1 sat po učitelju	
	<p>4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p>		Po potrebi	
	<p>5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p>		Po potrebi	
	<p>6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</p>		Po potrebi	
	<p>7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja za RV,UV</p>		4	
	<p>8. Koordiniranje poslova s PUN</p>		40	
4. Neposredni rad s roditeljima	<p>1. Informiranje i savjetovanje roditelja</p> <p>Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje ...)</p>	Tijekom godine	0,5-1 sat po RO 2 sata po RO	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
	<p>2. Održavanje tematskih roditeljskih</p>		Po potrebi	

	sastanaka (u dogovoru s razrednicima)			
5. Uvođenje novih programa/ inovacija	1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa, rad na projektima	Tijekom godine	10-20	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
	2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija		10	
6. Stručno usavršavanje	1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZOS-, AZOO, CARnet i ostalih institucija	Tijekom godine	70	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
	2. Organizacija i vođenje Stručnog vijeća pedagoga Splitsko dalmatinske županije		50	
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1. Upis u prvi razred	3.mj – 5.mj. 6.mj.	1 sat po učeniku	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
	Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta		1 sat po odjelu	
	Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece			
	Formiranje razrednih odjela			
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	1. Pedagoška obrada učenika	Tijekom godine	5-10 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
	Individualni razgovor s učenicom			
	Praćenje rada učenika na nastavi			
	Pisanje pedagoškog mišljenja			
	Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika			
3. Odgojno obrazovni rad i podrška učenicima	1.Odgojno obrazovni rad	Tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
	2. Podrška učenicima:		70	
	Savjetodavni rad s učenicima			
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje			
	Suradnja s učenicima na realizaciji projekata			
	3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)		1-3 sata po intervenciji	

	4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (u dogovoru s razrednicama)		Po potrebi	
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme	Broj sati	Cilj/ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1. Sudjelovanje u radu UV i RV	Tijekom godine	Po potrebi	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
	2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		Po pozivu ravnatelja	
	3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika			
	4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za realizaciju pripravničkog staža		10 sati po pripravniku	
	5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja		5 sati po timu	
	6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu		20	
	7. Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)		20	
	8. Suradnja sa sustručnjacima		20	
	9. Sudjelovanje u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela Splitsko dalmatinske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		20	
	10. Organizacija i vođenje Stručnog vijeća pedagoga Splitsko dalmatinske županije			
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	Suradnja s NZJZ i službom školske medicine	Tijekom godine	20 sati okvirno	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
	Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama			
	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb			
	Suradnja s AZOO-e, MZOS-a			
	Ured državne uprave			
	Suradnja s HZZO-e			
	Suradnja s MUP-om			
	Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje			
	Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama			
3. Informacijsko dokumentacijska	1. Vođenje Dnevnika rada	Tijekom godine	175	Dokumentiranje osobnog rada i
	2. Vođenje dokumentacije po područjima			

djelatnost	rada			rada škole
	3.Sudjelovanje u pripremi obavijesti za web stranicu škole			

Školska pedagoginja: Deana Gaić Kaličanin

7.10 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA	MJESEC
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	
1.1. Neposredni rad s učenicima	
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu	IX. – VI.
- razvijanje kulture čitanja i informacijske pismenosti, te komunikacijske i istraživačke vještine kod djece	IX. – VI.
- ovladavanje bibliografskom kulturom	IX. – VI.
- pomoć pri izboru knjige i motiviranje učenika na čitanje	IX. – VI.
- upoznavanje i osposobljavanje učenika za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici	IX. – VI.
- upoznavanje i osposobljavanje učenika za korištenje referentne zbirke (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.)	IX. – VI.
- upoznati učenike s primarnim i sekundarnim izvorima informacija za potrebe cjeloživotnog učenja	IX. – VI.
- upoznavanje djece s časopisima i prikupljanje podataka za narudžbu časopisa	IX. – VI.
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima	IX. – VI.
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	IX. – VI.
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	IX. – VI.
- poučiti učenike o razlikovanju pojma citat, citiranje, referenca, bilješki sažetak za potrebe problemsko – istraživačkog i projektnog rada	IX. – VI.
- „Čitaonice“ u suradnji s učiteljicama 1. razreda	IX. – VI.
- izrada slikovnice / stripa	IX. – VI.
- organiziranje Književnih susreta	IX. – VI.
- sudjelovanje u projektu zavičajna baština	IX. – VI.
- provođenje kvizova u svrhu poticanja čitanja	IX. – VI.
- organiziranje radionica za interesnu skupnu učenika	IX. – VI.
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem i pravilnikom školske knjižnice	IX. – VI.
- obogaćivanje jezičnog izraza djece različitih dobnih skupina	IX. – VI.
- organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima	IX. – VI.
- okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena	X. – XII.
- organiziranje radionica čitanja priča s likovnim izražavanjem učenika prvog razreda tijekom prvog polugodišta	IX.
- upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom	X. – XI.
- održati sat u knjižnici učenicima 2. razreda: „Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti“, „Slikovnica i ilustracije“,	X. – XI.
- čitanje priča učenicima prvih razreda	X. – XII.
- suradnja s učenicima glazbenicima u čitanju priča prvašima	IX. – VI.
- održati dva sata s učenicima III.razreda:Slikovnica i izrada slikovnica	IX.
- razredni kviz u poznavanju lektire „Čudnovate zgode Šegrta Hlapića“ za treće razrede	XI.
- suradnja s NSK u projektu: Čitam lakše-pristupačnost čitanja digitalnih	XI.

sadržaja	XI.
- održati sat učenicima 2. razreda: Dječji časopisi	XI.
- održati sat u knjižnici s učenicima 3. razreda na temu „Život kao moj“ povodom Dana dječjih prava	II.
- održati radionicu učenicima 4. razreda: „Način korištenja rječnika i pravopisa“	II.
- održati sat s učenicima 3. razreda: „Enciklopedije“	II.
- održati radionicu učenicima 6. razreda: „Samostalno pronalaženje informacija“	III.
- održati radionicu učenicima 6. razreda: „Predmetnica – put do informacije“	II. – III.
- održati radionicu učenicima 4. razreda: „Referentna zbirka“	III.
- održati sat učenicima 7. razreda: „On-line katalozi“	IV.
- održati s učenicima „Proljetne radionice“	IV.
- održati sat učenicima 8. razreda: „Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnice“	V.
- poticati učenika na čitanje – čitanje u školskom vrtu	V.
- održati sat učenicima 8. razreda: „U potrazi za knjigom“	V.
- održati sat učenicima 5. razreda: „Organizacija i poslovanje školske knjižnice“	.
- razredni kviz 4. razreda u poznavanju lektire	
- književno v eće za 3. i 4. razrede	IX. – VI.
1.2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	IX.
- narudžba i distribucija udžbenika učenicima te nabava literature i ostalih medija za nastavnike i stručnu službu	IX.
- dogovor i izrada plana čitanja lektire za školsku godinu	IX.
- dogovor o nabavi novih lektirnih naslova i multimedijalne građe	IX. – VI.
- suradnja s učiteljima u zajedničkom planiranju tema	IX. – VI.
- održavanje nastavnih satova u suradnji s učiteljima	
- sustavno izvješćivanje nastavnika o novim sadržajima stručnih časopisa kao i o stručnoj literaturi	
2. STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST	
- pregledavanje i praćenje ponuda knjižara i izdavača	IX. – VI.
- narudžba literature za potrebe stručne i referentne zbirke školske knjižnice kao i dogovorenih lektirnih naslova	IX. – VI.
- narudžba i distribucija odabranih literarno – zabavnih i popularno – znanstvenih časopisa za učenike	IX. – VI.
- izrada biltena, preporučenih popisa literature, bibliografija i drugih izvora	IX. – VI.
- redovito knjižnično poslovanje (evidencija, inventarizacija, signiranje, klasifikacija)	IX. – VI.
- informatizacija školske knjižnice (računalna katalogizacija fonda školske knjižnice u knjižničnom programu Metelwin, reinventarizacija knjižnog fonda)	IX. – VI.
- pročišćavanje fonda školske knjižnice	IX. – VI.
- priprema za otpis dotrajale i zastarjele knjižnične građe	IX. – VI.
- osigurati redovitu zaštitu knjižnične građe	IX. – VI.
- izrada godišnjeg programa rada školske knjižnice	IX. – VI.
- izrada godišnjeg izvještaja o financijskim i materijalnim parametrima školske knjižnice	XII.
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	

<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Svjetskog dana učitelja (UNESCO): 5. listopada 16 - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (čitanje, druženje učenika, sređivanje panoa, kviz) - obilježavanje Dana dječjih prava (izložbeni pano): 19. studeni - obilježavanje Sv. Nikole i Božića (izrada edukativnog panoa) - obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO): 21.2 - priprema za Uskrs – ukrašavanje panoa - priprema i organizacija multimedijalnih tematskih sadržaja u knjižnici - obilježavanje Dan žena (08.03.) - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.4.) - obilježavanje Dana planeta zemlje (22.4.) - Svjetski dan knjiga i autorstva (23.4.) - projekcije projekata i filmova - organizacija književnih susreta - obilježavanje obljetnica pisaca i znamenitih osoba - održavanje pjesničkih večeri 	<p style="text-align: center;">X. IX. – VI. XI. XI. – XII. II. III. – IV. IX. – VI. III. IV. IV. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. V.</p>
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja i sudjelovanje na webinarima i platformama u organizaciji matične službe, NSK, HKD, HUŠK-a i Agencije za odgoj i obrazovanje - suradnja sa Županijskom matičnom službom Splitsko – dalmatinske županije - suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - praćenje stručne knjižnične literature - sudjelovanje na online stručnim skupovima 	<p style="text-align: center;">IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI.</p>

Opremljenost knjižnice:

	Stanje
Knjižni fond	5 757
Informatička oprema	1
Audiooprema	1
Videooprema	1

7.11 Plan rada tajnice

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	POTREBNO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
1. POSLOVI PRAVNO – STRUČNE PRIRODE	NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		Tijekom godine
	1. Izrada prijedloga nacрта normativnog akta <ul style="list-style-type: none"> - novi - izmjena i dopuna – 1 stranica 2. Praćenje i izvješćivanje o novim pravnim propisima <ul style="list-style-type: none"> - zakon - izrada ugovora - rješenje – 1 radnik - izrada odredaba – 1 odredba 	30 sati 2 sata 8 sati 3 sata 1 sat 1 sat	Tijekom godine
2. KADROVSKI POSLOVI	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	21 sat 1 sat	Tijekom godine Prema potrebi
	2. Raspisivanje natječaja i sve radnje koje su vezane za radnike 3. Vođenje matične knjige radnika 4. Izrada rješenja o godišnjem odboru, plaćenom i neplaćenom dopustu 5. Vođenje evidencije radnog vremena administrativnih i pomoćno – tehničkih radnika	7 sati 10 minuta	Dnevno
3. OPĆI ADMINISTRATIVNO ANALITIČKI I POSLOVI	1. Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, MZOS, Uredom državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, službama u Gradu Splitu	2 sata	Tijekom godine
	2. Dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti financiranih iz proračuna Grada u suradnji s računovodstvom	1 sat	Tjedno
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	1. Primanje, razvrstavanje i vođenje pošte	1 sat	Dnevno
	2. Izrada dopisa 3. Izdavanje uvjerenja i potvrda za radnike i učenike 4. Arhiviranje 5. Otpremanje pošte	30 minuta 15 minuta 5 minuta 30 minuta	Dnevno Dnevno Dnevno Po potrebi
5. OSTALI POSLOVI	1. Rad sa strankama 2. Osiguranje imovine učenika 3. Realizacija duplikata svjedodžbi 4. Stručno usavršavanje 5. Suradnja sa ravnateljem,	15 minuta	Dnevno Tijekom godine Dnevno Tijekom godine

	učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom, učenicima i roditeljima		Tijekom godine
	6. Suradnja sa institucijama izvan škole	Po potrebi	
	7. Suradnja s organima upravljanja: pripremanje sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika, pripremanje ostalih sjednica	Po potrebi	Tijekom godine
	8. Ostali odgovarajući poslovi prema potrebi i nalogu ravnatelja		
	9. Poslovi vezani uz unos podataka radnicima u e-maticu i Registar zaposlenika u javnim službama		

Radno vrijeme tajnice: od 7:00 do 15:00 sati

Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole:

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

7.12 Plan rada pomoćno – tehničkog osoblja

7.12.1. Spremačice – Poslovi održavanja čistoće

- Brinu se da prema rasporedu na svom radnom mjestu obavljaju svakodnevno čišćenje prostorija (radne prostorije, stubišta, inventarski predmeti u prostorijama moraju biti svakodnevno čišćeni i održavani u higijenskom i urednom stanju)
- Prijavljuju uočene nedostatke: kvarove na instalacijama, eventualne štete u tijeku nastave ili poslije
- Vrše provjetranje školskih prostorija, brisanje i pranje staklenih površina te brinu da ne dođe do lomova i oštećenja inventara i opreme škole
- Sva puta godišnje u tijeku ljetnih i zimskih praznika spremačice vrše generalno čišćenje radnih prostorija i okoliša
- Čiste dvorište, školska igrališta i prilazne putove školi
- Zalijevaju cvijeće i pomažu pri njegovu održavanju
- Radnik koji održava čistoću atrija u popodnevnim satima vrši nadzor nad ulazom u školu, a u jutarnjim satima nadzor nad ulazom u školu vrši spremačica po dogovorenom rasporedu

Radno vrijeme spremačica:

- ujutro od 6:00 do 14:00

- popodne od 13:00 do 21:00 sati

Spremačice rade i druge poslove vezane uz plan rada škole i realizaciju njenih odgojno obrazovnih zadataka po nalogu ravnatelja.

7.12.2 Školski domar

Stolarski poslovi:

- 8 popravci stolova i klupa
- 9 izmjena brava, ostali bravarski poslovi
- 10 popravak prozora i vrata
- 11 izrada raznih pregleda i panoa za potrebe nastave

Zidarski – keramički – ličilački poslovi:

- lijepljenje pločica
- popravak poda
- ličilački poslovi oštećenih (prljavih) zidova

Kontrola rada sigurnosnih uređaja (alarm)

Vodoinstalaterski poslovi:

- izmjena ili popravak slavina
- izmjena ventila, sifona
- popravak ili izmjena vodokotlića
- izmjena ili popravak WC školjke
- održavanje sanitarnih prostorija u pogledu ispravnosti (odčepeljivanje WC-a, umivaonika, sudopera)

Električni radovi:

- izmjena utičnica, prekidača, osigurača
- drugi poslovi po potrebi

Staklarski radovi:

- izmjena stakala (prozorskih, ormara, iznad vrata i dr.)

Održavanje zgrade:

- svi poslovi koji se mogu sanirati u djelokrugu rada

Loženje:

- uključivanje i kontrola kotla, isključivanje

Potrebni pomoćni poslovi prigodom svečanosti.

Popravak uređaja i aparata u školi.

Briga o vatrogasnim aparatima i hidrantima.

Nepredviđeni poslovi iz nadležnosti ravnatelja škole.

Radno vrijeme: od 6:00 do 14:00 i od 13:00 do 21:00

7.12.3. Školska kuharica

Školska kuharica obavlja sljedeće poslove:

- redovito priprema i izdaje hranu učenicima
- školsku kuhinju održava u urednom i higijenskom stanju
- pazi na zaštitu namirnica od stranih lica te drugih nehigijenskih utjecaja
- u dogovoru s ravnateljem škole vrši nabavu hrane
- organizira i priprema zakuske prilikom svih manifestacija u školi
- obavlja poslove dostave kao i druge poslove u okviru stručne spreme kuhara za koje ju zaduži ravnatelj škole

Radno vrijeme kuharica: od 6:00 do 14:00

7.13. Plan rada računovodstva

Računovodstvo obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene poslove u školi
- u suradnji sa ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu sa propisima
- knjiži ulazne i izlazne račune, izvode...
- unosi račune, planove, promet sredstava po izvorima i programima u riznicu Grada
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- prati naplatu prihoda
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjižno inventurne razlike i otpis vrijednosti
- vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, Zavodom za zapošljavanje, Agencijom za odgoj i obrazovanje...
- usklađuje stanja sa poslovnim partnerima
- prati propise o financijskom poslovanju
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i drugih propisa

Kako škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta obavlja i sljedeće poslove:

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima u COP-u kao i plaće i naknade za djelatnike u cjelodnevnom boravku, asistente, volontere... te šalje izvješća o istom nadležnim institucijama
- izrađuje i šalje JOPPD obrasce, RAD-1, RAD-1G, MPP-1, R-1...
- obračunava isplate po ugovorima o djelu
- obračunava isplate članovima povjerenstva
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove: uplate, isplate, izdavanje uvjerenja o plaćama zaposlenika
- izdaje potvrde i popunjava obrasce za podizanje kredita...

- ispisuje putne naloge

Kako je u našoj školi organizirana i cjelodnevna nastava radi i sljedeće poslove:

- vodi evidenciju podataka o učenicima u cjelodnevnom boravku
- u suradnji s učiteljicama evidentira izostanke učenika, pa shodno tome izrađuje i šalje izlazne račune i uplatnice roditeljima djece u cjelodnevnom boravku
- prati naplatu, utvrđuje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda
- u suradnji sa učiteljicama i ravnateljem upozorava roditelje o dospjelim, a neplaćenim računima, izdaje opomene...
- izdaje različite potvrde...

Radno vrijeme računovođe: utorak, srijeda, petak od 7:00 do 15:00
ponedjeljak, četvrtak od 11:00 do 19:00

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenje	Planirani broj sati
Razredna nastava (RN)			
Mjesečno planiranje i programiranje međupredmetnih tema, GO	Učitelji RN	Tijekom šk. god.	10
Pedagoško vođenje razreda	Učitelji RN	II.	8
Terenska nastava	Učenici i učitelji RN	XI.	10
	Ukupno sati tijekom školske godine		28
Jezično, umjetničko, društveno područje (JUDP)			
Mjesečno planiranje i programiranje međupredmetnih tema, GO	Učitelji PN	Tijekom šk. god.	10
Školski projekti	Zainteresirani učitelji PN	X.	6
Ispunjavanje obrasca za stručno usavršavanje preko AZM	Učitelji PN	XI.	2
Inovacije u nastavi	Učitelji PN	II.	8
	Ukupno sati tijekom školske godine		26
Matematičko, prirodoslovno, tehničko, tjelesno zdravstveno područje (MPTTP)			
Izrada materijala i sudjelovanje u projektima na nivou škole	Učitelji PN	Tijekom šk. god.	15
Školski projekti	Učenici i učitelji	X.	4
Evaluacija rezultata školskog natjecanja	Učitelji iz M, B i G	I. i II.	4
Inovacije u nastavi	Zainteresirani učitelji	II.	8
„Klokan bez granica“ – natjecanje	Učitelji M i učenici	III.	10
Školska natjecanja	Učenici i učitelji TZK	III.	6
	Učitelji M i učenici	V.	10
	Ukupno sati tijekom školske godine		57
	Sveukupno sati tijekom školske godine		111

8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Upute za sprječavanje i suzbijanje Covid-19 vezan o za rad škole	Učiteljsko vijeće prijedlog, planiranje	IX.	1
Pravilnik o izvanučioničkoj nastavi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	Učiteljsko vijeće	IX. – XI.	1
Školski projekti	Učiteljsko vijeće	XI.	1
Pripreme za provedbu vrednovanja od strane NCVVO iz Zagreba	Učiteljsko vijeće	III.	1
Kvalitetom i kvantitetom rada do boljeg uspjeha u nastavi, ravnatelj, pedagog, učitelj informatike i ostali učitelji	Učiteljsko vijeće	V.	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		6

Prema planu i programu stručnog usavršavanja na nivou škole ustanovljavaju se stručna vijeća škole. Na stručnim vijećima raspravljat će se prema programu rada stručnih vijeća.

Stručno vijeće	Predsjednik
Razredna nastava	Marija Perković
1. razred	Marija Perković
2. razred	Miranda Jelavić
3. razred	Željka Jurjević
4. razred	Petrinović
Hrvatski jezik, Glazbena kultura	Silvija Krka
Matematika, Fizika	Lena Martinić
Biologija Kemija	Marina Domić Orlandić
Strani jezik	Tanja Pezo Gotovac
Povijest Geografija	Sonja Marinković
Tehnička kultura, Informatika	Vanda Golem
Tjelesno zdravstvena kultura	Braco Vrca

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Voditelji ŽSV (prema pozivu)	Učiteljima RN i PN, stručni suradnici	Tijekom školske godine
AZOO (prema katalogu skupova – međuzupanijski skupovi)	Učiteljima RN i PN, stručni suradnici	Tijekom školske godine
Skupovi u organizaciji izdavačkih kuća i ostalih udruga civilnog društva	Učiteljima RN i PN, stručni suradnici	Tijekom školske godine
	Ukupno sati tijekom školske godine	

8.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj i međunarodnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja
MZOŠ (prema obavijesti)	Svi odgojno – obrazovni djelatnici	Tijekom šk. god.
Državni skupovi – kongresi	Svi djelatnici	X. i VII.
NCVVO	Ravnatelji, učitelji	I. – III.
Međunarodni skupovi	Svi djelatnici	X. i VII.
	Ukupno sati tijekom školske godine	

Ravnatelj:
Boris Poljak

U Splitu, 5. listopada 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
OŠ POJIŠAN
VIŠKA 12, Split

Klasa: 600-05/22-05/4
Ur. broj: 2181-62-22-01