

**OSNOVNA ŠKOLA "TRSTENIK"**

Dinka Šimunovića 22

21000 S p l i t

**G O D I Š N J I  
P L A N I P R O G R A M R A D A Š K O L E**

**za šk.god. 2024./2025.**

Klasa:

Ur.broj:

Split, . listopada 2024.

# Osnovna škola „ Trstenik” - Split

**Adresa: Dinka Šimunovića 22**

**Broj i naziv pošte: 21000 Split**

**Matični broj: 03117979**

**Tel: 021 465 - 016**

**e-mail : split@os-trstenik-st.skole.hr**

**Županija: Splitsko-dalmatinska**

**Broj učenika i razrednih odjela:**

	<b>Broj učenika</b>	<b>Broj razrednih odjela</b>
<i>I.-IV. razreda</i>	157	8
<i>V.-VIII. razreda</i>	252	13
<i>PRO</i>	4	1
<b>UKUPNO</b>	<b>413</b>	<b>22</b>

Broj zaposlenika: A) učitelja razredne nastave: 8  
B) učitelja predmetne nastave: 30  
C) ravnateljica : 1  
D) stručnih suradnika: 4  
E) ostalih zaposlenika: 10

---

## **SADRŽAJ**

1. UVJETI RADA
  - 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU
  - 1.2. PROSTORNI UVJETI
    - 1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR
    - 1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA
2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.
  - 2.1. PODACI O ZAPOSLENICIMA
    - a) UČITELJI RAZREDNE NASTAVE
    - b) UČITELJI PREDMETNE NASTAVE
    - c) RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI
    - d) PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA  
VOLONTERIMA
    - e) PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU
3. ORGANIZACIJA RADA
  - 3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELJENJIMA
  - 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA
  - 3.3. DEŽURSTVO U ŠKOLI
  - 3.4. PREHRANA UČENIKA
  - 3.5. UČENICI PUTNICI
  - 3.6. NOVČANA SREDSTVA OD UČENIKA
  - 3.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM
  - 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)
  - 4.2. OPSEG DJELATNOSTI OSNOVNE ŠKOLE TRSTENIK SPLIT PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU ZA OSNOVNU ŠKOLU (U ŠK. GOD. 2024./2025.)
  - 4.3. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE (plivanje, izleti i ekskurzije, škola u prirodi, kazališta, kina i sl.)
  - 4.4. PLAN IZBORNE NASTAVE
  - 4.5. GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA
  - 4.6. RAD PO PRILAGODENOM PROGRAMU
  - 4.7. NASTAVA U KUĆI
  - 4.8. VANJSKO VREDNOVANJE UČENIKA U 4. I 8. RAZREDU
  - 4.9. DOPUNSKA NASTAVA
    - A) RAZREDNA NASTAVA
    - B) PREDMETNA NASTAVA
  - 4.10. DODATNA NASTAVA
    - A) RAZREDNA NASTAVA

- B) PREDMETNA NASTAVA
- 4.11. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI
- 4.12. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA
  - a) RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA
- 5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE
  - 5.1. PLAN RADA KUD-A
  - 5.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE
- 6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA
  - PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA TIJEKOM ŠK. GOD. 2024./2025.
- 7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE
  - 7.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE
  - 7.2. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA U ŠKOLI I NJIHOVOM ZADUŽENJU
- 8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA
- 9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA
  - 9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA
  - 9.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA
  - 9.3. PLAN RADA RAZREDNIKA
  - 9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA
    - 9.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA
    - 9.4.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA
  - 9.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE
    - 9.5.1. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE
    - 9.5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA
    - 9.5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
    - 9.5.4. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA-POSEBNOG RAZREDNOG ODJELA
    - 9.5.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA
    - 9.5.6. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ŠKOLE
    - 9.5.7. RADNO VRIJEME STRUČNE SLUŽBE PO SMJENAMA
- 10. PLANOVI RADA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA
  - 10.1. PLAN RADA TAJNIKA
  - 10.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA
  - 10.3. PLAN RADA DOMARA
  - 10.4. PLAN RADA SPREMAČICA

11.PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA U ŠK. GOD. 2024./2025.

12.PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

PRILOZI:

1. GODIŠNJI I MJESEČNI PLANovi I PROGRAMI UČITELJA
2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA
3. PRILAGOĐENI PLANovi I PROGRAMI RADA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA
4. RJEŠENJA O TJEDNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO–OBRAZOVNIH RADNIKA
5. RASPORED SATI, RASPORED DEŽURSTAVA, RASPORED PRIMANJA RODITELJA

---

Na temelju članka 28.st. 6 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 58 Statuta OŠ"Trstenik", na prijedlog Ravnateljice škole i mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj . listopada 2024. godine donosi :

<p style="text-align: center;"><b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU</b></p>
--

1. **UVJETI RADA**

1.1. **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

*Osnovna škola Trstenik* Split smještena je u gradskom kotaru Trstenik, jugoistočnom dijelu grada koji je sa sjevera omeđen Poljičkom cestom, s istoka Velebitskom ulicom, a sa zapada Ulicom Brune Bušića i Zajčevom ulicom. Kotar je dobio ime po istoimenom potoku i uvali u koju se potok ulijeva.

Upisno područje škole obuhvaća gradsko kotar Trstenik sa 7.016 stanovnika, a omeđeno je ulicama: Put Trstenika, Papandopulova, Moliških Hrvata, Dinka Šimunovića, Šime Ljubića, Bračka, Križine, dio Velebitske ulice, Put Radoševca te dio Šetališta Ivana Pavla II.

Zgrada škole je izgrađena i useljena 1978. godine, na parceli od 14360 m<sup>2</sup>. Obuhvaća 3420,14 m<sup>2</sup> površine u kojoj se nalaze učionice, kabineti, knjižnica, atrij, hodnici, zbornica, uredi i sanitarni čvorovi. Školska sportska dvorana ukupne površine 1144,72 m<sup>2</sup> izgrađena je tijekom II. faze gradnje 2007. godine. Škola se nalazi u području sa pretežito stambenim zgradama i manjim dijelom obiteljskim stambenim objektima. U novije vrijeme dio gradskog kotara je usmjeren na stambenu

izgradnju od turističkog interesa (blizina nove plaže Žnjan) pa se interesi žitelja upisnog područja škole usmjeravati u tom smjeru.

Ulice i pješačke zone u kotaru su osvijetljene. U Ulici Moliških Hrvata i u Bračkoj ulici postavljena je horizontalna i vertikalna signalizacija u svrhu upozorenja vozačima na blizinu škole. Zalaganjem GK Trstenik uz podršku škole i crkve osposobljen je pješački pothodnik koji spaja Ulicu Borisa Papandopula i Križine tako da je djeci omogućeno sigurno kretanje. Izgrađena je i kružni tok na raskrižju Velebitske i Bračke ulice. Pješački prijelazi se redovito obnavljaju. Prometna povezanost gradskim prijevozom je dobra.

Škola nema parking. Projektom dokumentacijom i izvedbom dogradnje škole zbog potreba uvođena cjelodnevne škole taj bi se problem trebao riješiti.

Vizualni izgled školske zgrade prepoznatljiv je po svojoj arhitektonskoj strukturi. Okoliš škole je dijelom uređen i priveden svrsi, dok je manji dio još uvijek neuređen. Osiguravanjem sredstava u proračunu Grada Splita, MZOM i EU fondova kojima bi se izvršili radovi na dogradnji škole, završilo bi se cjelokupno uređenje okoliša škole.

## 1.2. **PROSTORNI UVJETI**

### 1.2.1. **UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

Školska zgrada je izgrađena od čvrstog armiranog betona. Objekt se redovito održava, ulažu se sredstva za izmjenu ili obnovu dotrajalih područja tako da škola uspijeva održati svoj lijepi arhitektonski izgled mediteranskog tipa.

Škola raspolaže sa 16 učionica, 2 specijalizirane-praktikum-(biologija i kemija),1 specijalizirane radionice za fiziku i tehničku kulturu, 1 učionicom za informatiku, 1 učionicom za učenike s teškoćama, 14 kabineta, knjižnicom, zbornicom, 6 prostrija za upravno i tehničko osoblje, 5 sanitarnih čvorova, 7 hodnika, 3 stubišta, kotlovnicom za centralno grijanje, atrijem – sveukupno 3420,14 m<sup>2</sup> površine i dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu -1144,72 m<sup>2</sup> kvadratna- sveukupno cca 4564,86 m<sup>2</sup> površine.

## **STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA**

1.2.1. Posljednjih godina posebna se pozornost posvećuje hortikulturi, bioraznolikosti i održivom razvoju. Školski okoliš se redovito održava i oplemenjuje novim biljem.

Tijekom prethodnih godina zasađen je maslinik sa 50-ak stabala. Zasađene su sadnice naranača, limuna, limete, kumkvata, žižula, trešnja, višnja, smokve, jagode, borovnice, aronija te područja sa začinskim biljem i raznovrsno ukrasno bilje.

S južne strane zasađeno je stablo lipe, u južnom školskom vrtu stubaste voćake (jabuke, kruške, trešnje i maline), a školsko dvorište krasi japanski jorgovani i hibiskus.

Najveće probleme predstavljaju neograđen vanjski školski prostor i krađe biljaka.

Pripadajuće zemljište sa sjeverne i istočne strane školske zgrade je još uvijek neuređeno. U planu je izgradnja dogradnje škole zbog uvođenja jednosmjenskog rada kroz program cjelodnevne škole te bi se tom intervencijom trebao riješiti taj dugogodišnji problem.

Sjeverno, uz igralište, dvoranu i školsku zgradu uređen je prilaz koji je prometnim znakom označen kao pješačka zona i kao pristup interventim vozilima i osobama s invaliditetom. U cilju osiguravanja sigurnosti učenika, postavljena je rampa koja se otvara za navedene potrebe.

1.2.2. Istočno od školske dvorane je školsko igralište. Od velike je važnosti za djecu u razvoju, razvijanje njihove tjelesne i zdravstvene kulture, druženje, igru i razonodu.

1.2.3. **Ulaz/izlaz: Glavni i jedini ulaz u školu** za učenike, roditelje i posjetitelje **je ulaz sa zapadne strane škole iz Ulice Dinka Šimunovića** niz zavojito stepenište. Osposobljen je i treći ulaz/izlaz u školu sa istočne strane škole koji se po potrebi koristi za izlazak/ulazak na prostor između škole i dvorane za provedbu aktivnosti koje odrede učitelji. Pristup školskom dvorištu s južne strane trebao bi biti adekvatno riješen tek dovršetkom Bračke ulice.

1.2.4. Veliki odmor učenici provode u školskom dvorištu, ispred glavnog ulaza. Iznimno, koriste atrij ili učionice u slučaju vremenskih neprilika.

## **2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./25.**

### **2.1. PODACI O ZAPOSLENICIMA**

#### **A) UČITELJI RAZREDNE NASTAVE**

<b>Red. Broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>God. Rođ.</b>	<b>Struka</b>	<b>Stu. Str. sprema</b>	<b>Predm. Koji predaje</b>	<b>Došk.</b>
1	2		5	6	7	
1.	<b>Nives Aržić</b>		učit.		4.a – RN	
2.	<b>Nataša Hržić</b>		učit.		4.b – RN	
3.	<b>Jasna Relja</b>		učit.		1.a – RN	
4.	<b>Dina Miličević</b>		učit.		1.b – RN	
5.	<b>Vinja Muštra</b>		učit.		2.a – RN	
6.	<b>Jasna Poljaković</b>		učit.		2.b – RN	
7.	<b>Nives Petričević</b>		učit.		3.a – RN	
8.	<b>Jelena Perković</b>		učit.		3.b – RN	

**Napomena:** Razrednu nastavu izvodi 8 učiteljica.

## B) UČITELJI PREDMETNE NASTAVE

Red. Broj	Ime i prezime	God. Rođ.		Stru.	Stu. Str. Spreme	Predm. Koji pred.	Došk.
1.	<i>Zdenka Strizrep</i>			<i>uč. hrv. jezika</i>		<i>HJ</i>	
2.	<i>Stanislava Renić</i>			<i>uč. hrv. jezika</i>		<i>HJ</i>	
3.	<i>Tea Simunić</i>			<i>uč. hrv. jezika</i>		<i>HJ</i>	
4.	<i>Anđela Čagalj</i>			<i>mag.edu. eng. i tal. jezika</i>		<i>EJ</i>	
5.	<i>Ivana Vukas-Silić</i>			<i>mag.edu. hrv. i ieng. jezika</i>		<i>EJ</i>	
6.	<i>Mario Šimundić</i>			<i>mag.edu hrv. jezika i povijesti</i>		<i>HJ/POV</i>	
7.	<i>Ankica Grgić</i>			<i>prof. njem. jezika i književnosti</i>		<i>NJJ</i>	
8.	<i>Anita Tomašić</i>			<i>uč. gk i eng. jezika</i>		<i>EJ</i>	
9.	<i>Suzana Višić</i>			<i>uč. eng. i njem. jezika.</i>		<i>EJ/NJJ</i>	
10.	<i>Katija Kunac</i>			<i>uč. tal. i franc. jezika</i>		<i>TAL.J.</i>	
11.	<i>Darko Matičević</i>			<i>uč. glazbene kulture</i>		<i>GK</i>	
12.	<i>Dea Cerić</i>			<i>mag. edu. lik. kulture i lik. umj.</i>		<i>LK</i>	
13.	<i>Nada Milić</i>			<i>mag.edu. mat. et inf.</i>		<i>MAT</i>	
14.	<i>Maja Frlan</i>			<i>mag. edu. mat. et inf.</i>		<i>MAT</i>	
15.	<i>Tea Stipetić</i>			<i>mag.edu. mat. et inf.</i>		<i>MAT</i>	
16.	<i>Ela Veža</i>			<i>uč. inf. i mat</i>		<i>M/INF.</i>	
17.	<i>Željka Kovačić</i>			<i>mag prim obrazpojač inf.</i>		<i>INF</i>	
18.	<i>Tonkica Maras</i>			<i>uč. tehn. kulture</i>		<i>TK/INF</i>	
19.	<i>Lucija Punda</i>			<i>mag. math. et phys.</i>		<i>FIZ</i>	
20.	<i>Majda Žnidar Čačija</i>			<i>uč. biol./kem.</i>		<i>BIO/KEM</i>	
21.	<i>Renata Duran</i>			<i>uč. biol./kem.</i>		<i>PRI/BIO/KEM</i>	
22.	<i>Ana Nazor</i>			<i>mag. eduk. bio./kem.</i>		<i>BIO/KEM</i>	
23.	<i>Jakov Stanojević</i>			<i>mag. edu. geografije</i>		<i>GEO</i>	

24.	<i>Nada Ugrina</i>			<i>uč.pov. i geo</i>		<i>POV-GEO</i>	
25.	<i>Nikola Grgić</i>			<i>mag.educ. pov.i soc.</i>		<i>POV</i>	
26.	<i>Marija Dujmović Bakota</i>			<i>dipl. teolog</i>		<i>VJ</i>	
27.	<i>Mirjana Mešin</i>			<i>vjeroučitel j</i>		<i>VJ</i>	
28.	<i>Maja Rončević</i>			<i>mag.teolo gije</i>		<i>VJ</i>	
29.	<i>Robert Jelaska</i>			<i>uč. TZK</i>		<i>TZK</i>	
30.	<i>Denis Puljiz</i>			<i>uč. TZK</i>		<i>TZK</i>	
31.	<i>Tina Damjanović</i>			<i>uč. educ.reha bilitator</i>		<i>PRO</i>	

**Napomena:** Predmetnu nastavu izvodi 31 učitelj

### C) RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI

Red. Br.	Ime i prezime	God. rođ.	Struka	Stu. str. sprema	
1.	Antonela Petrić		dipl. učit.		Ravnateljica
2.	Lada Pavelić		prof.ped. i eng.		Pedagog Stručni suradnik
3.	Kristina Penović		prof. soc. pedagog		Socijalni pedagog ½ r.v.
4.	Ana Longin		Mag. bibl.		knjižničar
5.	Igor Mateljan		prof. psih.		psiholog

### D) PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

	Ime i prezime pripravnika	Struka	Ime i prezime mentora	Stručni suradnik	Trajanje pripravnčkog staža	Napomena
1.	Lucija Punda	fizika				
2.	Tina Damjanović	Uč.ed uc.reh ab.				

### E) PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Red.	Ime i prezime	God. R.	Stu. str. sprema
------	---------------	---------	------------------

br.					
1.	Neven Silić				tajnik škole
2.	Anđela Ćosić				voditeljica računovodstva
3.	Mladen Zoković				domar-ložač
4.	Pavlimir Ugrin				domar-ložač
5.	Anđelka Buzov				spremačica
6.	Miranda Sikavica				spremačica
7.	Ljiljana Primorac				spremačica
8.	Tea Milić Turpcu				spremačica
9.	Anita Delaš				spremačica
10.	Jadranka Šarić				spremačica

### **3. ORGANIZACIJA RADA**

#### **3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

Razred	Broj učenika	M	Ž	Broj razrednih odjelenia	Ime i prezime razrednika
1	2	3	3	4	15
1.a	15	9	6	1	J.Relja
1.b	15	9	6	1	D.Miličević
<b>Ukupno:</b>	30	18	12	2	
2.a	18	8	10	1	V.Muštra
2.b	18	8	10	1	J.Poljaković
<b>Ukupno:</b>	36	16	20	2	
3.a	22	10	12	1	N.Petričević
3.b	22	10	12	1	Z.Granić
<b>Ukupno:</b>	44	20	24	2	
4.a	23	12	11	1	N.Aržić
4.c	24	10	14	1	N.Hržić
<b>Ukupno:</b>	47	22	25	2	
<b>Ukupno</b>	157	76	81	8	

Razred	Broj učenika	M	Ž	Broj razrednih odjeljenja	Ime i prezime razrednika
5.a	17	12	5	1	N.Milić
5.b	15	9	6	1	R.Tomaš
5.c	19	10	9	1	A.Čagalj
<b>Ukupno</b>	<b>51</b>	<b>31</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	
6.a	16	9	7	1	S. Višić
6.b	19	11	8	1	D. Cerić
6.c	20	11	9	1	M. Frlan
<b>Ukupno</b>	<b>55</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	
7.a	19	11	8	1	A.Tomašić
7.b	22	13	9	1	T.Simunić
7.c	15	9	6	1	M. Šimundić
<b>Ukupno</b>	<b>56</b>	<b>33</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	
8.a	24	11	13	1	Z. Strizrep
8.b	22	14	8	1	M. Mešin
8.c	24	12	12	1	A.Nazor
8.d	20	9	11	1	I.Vukas Silić
<b>Ukupno</b>	<b>90</b>	<b>46</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	
<b>Ukupno</b>	<b>252</b>	<b>141</b>	<b>111</b>	<b>13</b>	
Posebni razredni odjel	4	3	1	1	
<b>Ukupno I-VIII:</b>	<b>409</b>	<b>217</b>	<b>192</b>	<b>22</b>	

### 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

	A. smjena	B. smjena
Razredna nastava	1ab,3ab	2ab,4ab
Predmetna nastava	5abc,7abc	6abc, 8abcd

Ove školske godine školu pohađa 413 učenika raspoređenih u 22 razredna odjela, 8 odjela razredne nastave i 13 odjela predmetne nastave te 1 posebni razredni odjel učenika s poteškoćama.

Škola radi u dvije smjene. U smjeni A su parni razredi, a u smjeni B su neparni razredi. Prvi tjedan nastave smjena B je bila u jutarnjem turnusu, a smjena A u popodnevnom. Smjene se izmjenjuju tjedno.

Posebna odgojno-obrazovna skupina nastavu ima turnusu A.

Nastava je u razrednoj nastavi organizirana kao učionička, a u predmetnoj nastavi kao kabinetska.

Nastavni sat traje 45 minuta. Odmori za učenike su 5 minuta nakon svakog sata; veliki odmori za učenike od 20 minuta započinju nakon trećeg sata. Početak nastave mijenja se nakon završenog radnog tjedna tj. suprotan je početku nastave u prvom tjednu.

### **3. 3. DEŽURSTVO U ŠKOLI**

Na porti dežuraju spremačice i domari prema tjednom rasporedu dežurstava. Na hodnicima prije nastave, za vrijeme malog i velikog odmora učenika do odlaska učenika iz škole dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstava o čemu se vodi evidencija. Za vrijeme velikog odmora dežuraju dežurni učitelji, prema rasporedu, a prema potrebi, ovisno o situaciji (loše vrijeme ili druge hitne okolnosti) i svi učitelji u smjeni.

### **3. 4. PREHRANA UČENIKA**

Odlukom Vlade RH o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola MZO osigurava sredstva za financiranje prehrane učenika osnovnih škola. Prehrana se osigurava temeljem javnog poziva kojega je proveo Osnivač, Grad Split.

### **3.5. UČENICI PUTNICI**

Prijevoz tj. naknada za prijevoz realizira se za učenike s teškoćama iz drugih upisnih područja temeljem prava iz ZOO.

### **3. 6. NOVČANA SREDSTVA OD UČENIKA:**

Ovi se troškovi temelje isključivo na dragovoljnosti učenika i njihovih roditelja. Prikupljaju se u dogovoru s roditeljima u stvarnom iznosu i u vrijeme kada nastanu. Novčani iznosi od učenika se uplaćuju na račun Škole, a Škola na uobičajeni zakonski način – virmanom vrši plaćanje vjerovniku.

Novčana sredstva koja se odnose na navedeno su: terenska nastava, kino i kazališne predstave, humanitarne akcije.

### 3. 7. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani/ Neradni dani	Dani uč. praznika/ Nenastav. dani	Obilježavanje blagdana	Upis u 1. razred	Podjela izvješća i svjedodžbi
I obr. razd.	IX. X. XI. XII.	21 23 19 20	16 23 19 15	-/9 -/8 2/9 2/9	5 0 0 5(uč. praz.)	01. 11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata 25. 12. Božić 26.12. Sv. Stjepan 01. 01. Nova godina 06. 01. Sveta tri kralja		<u>JESENSKI ODMOR</u> / <u>ZIMSKI ODMOR</u> 1.dio - 23. 12. 2024. –06. 01. 2025. 2.dio – 24.02.2025.- 02.03.2025.  Predupis djece za prvi razred
<b>UKUPNO</b>	<b>IX. - I.</b>	<b>83</b>	<b>73</b>	<b>4/35</b>	<b>10</b>			
II obr. razd.	I. II. III. IV. V. VI.	21 20 21 21 19 20	19 15 21 19 19 10	2/8 0/8 0/10 1/8 2/9 2/9	3(uč. praz.) 5(uč.praznik) - 3(uč.praz) 10(uč. praz.)	20.04. Uskrs 21.04. Uskrsni ponedj. 01. 05. Praznik rada/2.5. dan go 07.05. Sv. Duje 30. 05. Dan Državnosti 19.06. Tijelovo 22. 06. Dan antif. borbe	upis u I. razred	<u>PROLJETNI ODMOR</u> 17.04. – 21.04. 2025. <u>Upisi u 1. razred:</u> 04., 05., 06. 2025.
<b>UKUPNO</b>	<b>I. - VI.</b>	<b>121</b>	<b>103</b>	<b>7/50/1</b>	<b>21</b>			
Ljetni praznici	VII. VIII.	16	-	2/18/30	46	05. 08. Dan domovinske zahvalnosti 15. 08. Velika Gospa		Kolovoz: popravni ispiti
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>219</b>	<b>176</b>	<b>12/104/30</b>	<b>67</b>			

**176 nastavnih dana**

**Raspored uč. odmora:**

**ZIMSKI ODMOR UČENIKA:** 1.dio - 23. prosinca 2024. - 06. siječnja 2025.; 2.dio – 24. veljače 2025.- 28. veljače 2025.

**PROLJETNI ODMOR UČENIKA:** 17. travnja 2025. –18. travnja 2025.

**LJETNI ODMOR UČENIKA:** 16. lipnja 2025. – poč. nastavne god. 2025./2026.

#### 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

##### 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

Naziv predm.	1. ab	2. ab	3. ab	4. ab	5. abc	6.abc	7.abc	8.abcd	Uk. pl.
HJ	350	350	350	350	525	525	420	560	3430
LK	70	70	70	70	105	105	105	140	735
GK	70	70	70	70	105	105	105	140	735
Str.Jezik-Engl.j.	140	140	140	140	315	315	315	420	1925
Matematika	280	280	280	280	420	420	420	560	2940
P i D	140	140	140	210					630
Biologija							210	280	490
Kemija							210	280	490
Fizika							210	280	490
Priroda					157,5	210			367,5
Povijest					210	210	210	280	910
Geografija					157,5	210	210	280	857,5
Informatika					210	210			420
TK					105	105	105	140	455
TZK	210	210	210	140	210	210	210	280	1680
<b>UKUPNO</b>	<b>1260</b>	<b>1260</b>	<b>1260</b>	<b>1260</b>	<b>2520</b>	<b>2625</b>	<b>2730</b>	<b>3640</b>	<b>16555</b>

**4.2. OPSEG DJELATNOSTI OSNOVNE ŠKOLE TRSTENIK SPLIT PREMA NASTAVNOM PLANU ZA OSNOVNU  
ŠKOLU  
U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

r.b.	Nastavni predmet	BROJ ODJELA I BROJ NASTAVNIH SATI TJEDNO PO RAZREDIMA																UKUPNO REDOVITEE
		I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		
		Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	Odjela	Ukupno sati	
<b>REDOVITA NASTAVA</b>																		
1.	RAZREDNA NASTAVA	2		2		2		2										
2.	HRVATSKI JEZIK	2	10	2	10	2	10	2	10	3	15	3	15	3	12	4	16	98
3.	LIKOVNA KULTURA	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	21
4.	GLAZBENA KULTURA	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	21
5.	ENGLISKI JEZIK	2	4	2	4	2	4	2	4	3	9	3	9	3	9	4	12	54
6.	MATEMATIKA	2	8	2	8	2	8	2	8	3	12	3	12	3	12	4	16	84
7.	PRIRODA I DRUŠTVO	2	4	2	4	2	4	3	6									18
8.	PRIRODA									3	4,5	3	6					10,5
9.	BIOLOGIJA													3	6	4	8	14
10.	KEMIJA													3	6	4	8	14
11.	FIZIKA													3	6	4	8	14
12.	POVIJEST									3	6	3	6	3	6	4	8	26
13.	GEOGRAFIJA									3	4,5	3	6	3	6	4	8	24,5
14.	TEHNIČKA KULTURA									3	3	3	3	3	3	4	4	13
15.	TZK	2	6	2	6	2	6	2	4	3	6	3	6	3	6	4	8	48
16.	INFORMATIKA									3	6	3	6					12
<b>UKUPNO REDOVITA</b>		2	36	3	36	2	36	2	54	3	72	3	75	3	78	4	104	491
1.	VJERONAUK	2	4	2	4	2	4	2	4	3	6	3	6	3	6	4	8	42
2.	INFORMATIKA	1	2	1	2	2	4	1	2					1	2	4	8	20
3.	TALIJSKI JEZIK							2	4	2	4	1	2	1	2	1	2	14
4.	NJEMAČKI JEZIK							1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	10

<b>UKUPNO IZBORNA NASTAVA</b>																	<b>86</b>	
<b>POSEBNI POSLOVI – ČL. 40. ,52.KU i Pravilnik o tjednim radnim obvezama uč. i str.suradnika u OŠ i Pravilnik o izmjenama i dopunama istog pravilnika</b>																		
1.	SATNIČAR I VODITELJ SMJENE																	<b>3+2</b>
2.	SINDIKALNI POVJERENIK																	<b>1+1</b>
3.	POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU																	<b>2</b>
4.	ADMINISTRATOR e-Dnevnika																	<b>3</b>
5.	ŽSV																	<b>1</b>
6.	RADNIČKO VIJEĆE																	<b>3</b>
7.	ZADRUGA																	<b>2</b>
8.	IKT																	<b>3</b>
8.	VOĐENJE ZBORA																	<b>1</b>
9.	ESTETSKO UREĐENJE																	<b>2</b>
<b>UKUPNO POSLOVI</b>																		<b>23</b>
1.	DOPUNSKA NASTAVA	2	2	2	2	2	2	2	2									
2.	DODATNA NASTAVA	2	2	2	2	2	2	2	2									
3.	INA	2	2	2	2	2	2	2	2									
4.	NEPOSREDNI RAD RAZREDNIKA	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	<b>21</b>
<b>OSTALA IZBORNA NASTAVA</b>																		
	ENGLESKI JEZIK 6. raz															1	2	<b>2</b>

#### 4. 3. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE (izleti, ekskurzije, škola u prirodi, kazališta, kino i sl.)

Izvanučionička nastava, školski izlet, školska ekskurzija, terenska nastava, škola u prirodi i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole organiziraju se temeljem Kurikuluma, a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Plan razrednih poludnevnih, jednodnevnih izleta , škole u prirodi i ekskurzije:

Red. br.	Razredi	Odredište	Razrednici
1.	1. ab	Seosko gospodarstvo	Relja, Miličević
2.	2.ab	Gospodarsko imanje Panj	Muštra, Poljaković
3.	3.ab	Slapovi Krke-Visovac-Šibenik	Petričević, Perković
4.	4.ab	Stara Sušica, Gorski Kotar (ŠUP)	Aržić, Hržić
5.	5.abc	Imotski	Milić, Tomaš, Čagalj
6.	6.abc	Zadar-Vransko jezero	Višić, Cerić, Frlan
7.	7.abc	Lika/Gorski kotar	Tomašić, Šimunić, Šimundić
8.	8.abcd	Dolina Neretve i Naron	Strizrep, Mešin, Nazor, Vukas Silić

Provedba višednevne izvanučioničke nastave, ekskurzije, učenika 7 razreda planirana je tijekom 4 dana.

Plan ostalih izvanučioničkih aktivnosti prikazan je u školskom Kurikulumu.

#### 4.4. PLAN IZBORNE NASTAVE

Naziv programa	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati god.
Talijanski Jezik	K. Kunac	4.r	21	2	4	140
		5.r	15	2	4	140
		6.r	8	1	2	70
		7.r	8	1	2	70
		8.r	5	1	2	70
Njemački jezik	S. Višić	5.r	5	1	2	70
		6.r	8	1	2	70
		8.r	12	1	2	70
	A.Grgić	4.r	8	1	2	70
		7.r	14	1	2	70
Engleski jezik	S. Višić	6.r	5	1	2	70
Informatika	T. Maras	7.r	13	1	2	70
	N. Milić	8.r	14	1	2	70
	Ž. Kovačić	1.r	13	1	2	70
		2.r	7	1	2	70
		3.r	20	2	4	140
		8.r	44	4	8	280
	E. Veža	4.r	22	1	2	70
	Vjeronauk	Maja Rončević	1.ab	23	2	4
3.ab			37	2	4	140
5.abc			40	3	6	210
7.abc			51	3	6	210
M. Dujmović Bakota		4.ab	47	2	4	140
		6.a	11	1	2	70
M. Mešin		2.ab	32	2	4	140
		6.bc	24	2	4	140
	8.abcd	73	4	8	280	

#### 4.5. GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA

Naziv predmeta	1. ab	2. ab	3. ab	4. ab	5. abc	6.abc	7.abc	8.abcd	Uk. Pl.
Vjeronauk	140	140	140	140	210	210	210	280	1470
Informatika	70	70	140	70			70	280	700
Talijanski jezik					140	70	70	70	350
Njemački jezik					70	70	70	70	280
Engleski jezik						70			70
<b>Ukupno :</b>	<b>210</b>	<b>210</b>	<b>280</b>	<b>210</b>	<b>420</b>	<b>420</b>	<b>420</b>	<b>700</b>	<b>2870</b>

## 4.6 RAD PO PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

Temeljem Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015) u našoj školi školuje se:

- Prema redovitom programu uz individualizirane postupke (čl.5 st.4.) 20 učenika; u 3.a (2), 4.a, 4.b, 5.c, 6.a, 6.b (2), 6.c, 7.a, 7.b (2), 7.c, 8.a (2), 8.b (3), 8.c , 8.d razredu.
- Prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6. st.5.) iz svih nastavnih predmeta ili dijelom 3 učenika; u 7.c, 8.c, 8.d razredu.
- U posebnom razrednom odjelu prema modelu djelomične integracije (čl.8. st.5.) 4 učenika; u 3.a, 3.b, 7.a (2).

Osim navedenih učenika u praćenju su i drugi učenici s razvojnim teškoćama koji nemaju rješenje o primjerenom obliku školovanja ili su uključeni u postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja. Pružena im je pomoć od strane stručno razvojne službe škole, u suradnji s učiteljima i roditeljima učenika.

U ovoj školskoj godini angažirano je 3 **pomoćnika u nastavi** za 5 učenika: 2 u PRO, i 1 u 7.c razredu.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke			2	2	1	4	4	7	20
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke							1	2	3
Posebni program- djelomična integracija			2				2		4
Ukupno:			4	2	1	4	7	9	27

## 4.7 NASTAVA U KUĆI

Ove školske godine nastava kod kuće se ne provodi ni za jednog učenika/cu.

#### 4.8. VANJSKO VREDNOVANJE UČENIKA

Za provedbu ispitivanja učenika u školi dužni smo osigurati tri školska sata.

Zaključno, svi podatci prikupljeni tijekom provedbe istraživanja u našoj školi biti će u potpunosti povjerljivi, a rezultati će biti korišteni isključivo u znanstveno-istraživačke svrhe. Rezultati će se analizirati i prezentirati isključivo skupno, nikada na razini pojedinačne škole, razreda ili učenika.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u 2024./2025. školskoj godini nacionalne ispite za učenike **osmih i četvrtih** u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtih razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode i društva, a učenici osmih razreda nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema dostavljenom Kalendaru i vremeniku provedbe (u ožujku 2025.). Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

#### DOPUNSKA NASTAVA

##### A) RAZREDNA NASTAVA :

Naziv predmeta	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	J. Relja	1a	2-5	1	1	35
	D. Miličević	1b	2-5	1	1	35
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	V. Muštra	2a	2	1	1	35
	J. Poljaković	2b	1-3	1	1	35
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	N. Petričević	3a	4	1	1	35
	J. Perković	3b	3-4	1	1	35
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	N. Aržić	4a	2	1	1	35
	N. Hržić	4b	2-4	1	1	35
Engleski jezik	I.Vukas Silić	1-4.r	3	1	1	35

## B) PREDMETNA NASTAVA :

Naziv predmeta	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati god.
Hrvatski jezik	Strizrep	6bc,8ab	5-7	1	1	35
	Renić	5bc,7ac	7-10	1	2	70
	Šimunić	5a,7b,8cd	3-5	1	1	35
	Šimundić	6a	4-6	1	1	35
Engleski jezik	Tomašić	5ab, 7abc	4-7	2	2	70
	Višić	6abc	5-8	1	1	35
	Čagalj	5c8abc	5-7	1	1	35
	Vukas Silić	8d	3-6	1	1	35
Matematika	Veža	6b,8c	20	1	1	35
	Stipetić	7ac	5-10	1	1	35
	Tomaš	5bc	5-10	1	1	35
	Frlan	6ac,8ab	10-12	2	2	70
	Milić	5a, 7b, 8d	15-20	2	2	70
Kem/Bio	A. Nazor	7abc, 8cd	3-5	1	1,5	52,5
	M.Žnidar Čačija	8ab	3-5	1	1K	35
	Duran	7abc	6	1	2K	70
Fizika	L.Punda	7abc, 8abcd	15	1	2	70
Informatika	Veža	5abc	5-10	1	1	35

## 5.12. DODATNA NASTAVA

### A) RAZREDNA NASTAVA:

Naziv predmeta	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	J. Relja	1a	2-5	1	1	35
	D. Miličević	1b	2-5	1	1	35
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	V. Muštra	2a	2	1	1	35
	J. Poljaković	2b	2-4	1	1	35
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	N. Petričević	3a	4-6	1	1	35
	J. Perković	3b	4-6	1	1	35
Hrvatski jezik / Matematika (H-M)	N. Aržić			bonus		
	N. Hržić	4a b	4-8	1	1	35

**B) PREDMETNA NASTAVA:**

Naziv predmeta	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati god.
Engleski jezik	Tomašić	5ab, 7abc	5-10	2	2	70
	Čagalj	8abc	5	1	1	35
	Višić	6abc	5	1	1	35
Matematika	Stipetić	5bc, 7ac	5-10	2	2	70
	Frlan	6ac, 8ab	4-6	2	1	35
	Veža	6b, 8c	5	1	1	35
	Milić	5a, 7b, 8d	5-10	1	1	35
Informatika						
	Veža	5abc	6-8	1	1	35
Kemija-Biologija	Žnidar-Čačija	8ab	3-5	1	1K	35
	Duran	7abc	8	1	2K	70
	Duran	8d	4	1	1,5B	53
	Nazor	7abc	3-8	1	2B	70
Hrvatski jezik	Strizrep	6bc, 8ab	4-5	1	1	35
	Renić	5bc, 7ac	6-8	1	1	35
	Šimunić	5a, 7b, 8cd	5-7	1	1	35
Fizika	Punda	7abc, 8abcd	3	1	1	35
Geografija	Ugrina	5, 6 i 8r.	6-12	1	1,5	52
Povijest	Grgić	5abc, 6abc, 7ab, 8bcd	6-8	1	2	70
	Šimundić	7c	2-4	1	1	35
Talijanski j.	Kunac	5, 6, 7 i 8.r	3	1	1,5	52,5
Njemački j.	Grgić	7abc	3-5	1	1	35
Vjeronauk	Mešin	6bc, 8abcd	5	1	2	70
	Rončević	5abc, 7abc	5	1	2	70

#### 4.11 **STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI**

##### AKTIV UČITELJA:

##### VODITELJ:

1. Aktiv razredne nastave	Jasna Poljaković
2. Jezično-komunikacijski i umjetnički aktiv (Hrv. Jezik,GK, LK)	Mario Šimundić
3. Aktiv stranih jezika (engl. i talijanski jezik)	Katija Kunac
4. Aktiv matematike i informatike	Maja Frlan
5. Aktiv prirodoslovlja i tehničke kulture (priroda, biologija, kemija, fizika, geografija uz tehničku kulturu)	Renata Duran
6. Društveno-humanistički aktiv (Povijest, Vjeronauk)	Nikola Grgić
7. Tjelesno-zdravstveni aktiv (TZK)	Robert Jelaska

Stručni aktivni će se sastajati najmanje četiri puta godišnje. Teme za sjednice aktiva su:

- plan rada aktiva
- utvrđivanje kriterija vrednovanja učenikovog znanja
- planiranje nastavnih sadržaja
- okvirni vremenik pisanih provjera
- pripremanje za nastavu – metodičko izvođenje predmetnih sadržaja
- praćenje organizacije i realizacije nastave
- primjena uvođenja novih sadržaja i oblika rada
- planiranje stručnog usavršavanja
- utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja
- prijedlog mjera za poboljšanje rada

## 4.12. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

### A) RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA

<b>IZVRŠITELJ</b>	<b>NAZIV GRUPE</b>	<b>BR. UČENIKA</b>	<b>SATI TJ.</b>	<b>SATI GOD.</b>
Jasna Relja	Uradi sam	15	1	35
Dina Miličević	Kreativno rekreacijska	15	1	35
Jasna Poljaković	Recitatorska skupina	5-7	1	35
Nives Petričević	Mali čitači	8-10	1	35
Jelena Perković	Mali kreativci	8-10	1	35
Vinja Muštra	Likovna grupa	5-10	1	35
Nataša Hrzić	Mali čitači i ilustratori	18-20	1	35
Darko Matičević	Školski pjevački zbor	20	1	35
Darko Matičević	Glazbena slušaonica V. raz	10	1	35
Darko Matičević	Glazbena slušaonica IV. raz	10	1	35
Dea Cerić	Likovna maštaonica	10	2	70
Dea Cerić	Tiramola	15	2	70
Ivana Vukas Silić	KUD	10-15	2	70
Stanislava Renić	Čuvari baštine	7-10	1	35
Tea Simunić	Umjetnička grupa	10-15	1	35
Anđela Čagalj	English club	5-7	2	70
Suzana Višić	English club	5	2	70
Ankica Grgić	Dramska grupa njemačkog jezika	5-7	1	35
Tonkica Maras	Modelarstvo	15-20	4	140
Željka Kovačić	Steam femme	10-15	2	70
Robert Jelaska	Nogometna	20+20	2+2	2x70
Robert Jelaska	Sportski klub-Lumbrak	20	2	70
Denis Puljiz	Nogomet	20	2	70
Nikola Grgić	Zadruga	30	1	35
Maja Rončević	Volonterski klub	10-20	2	70
Mirjana Mešin	Karitativna grupa/Vj. grupa	10/5	2+2	2x70
Marija Dujmović Bakota	Biblijsko-kreativna grupa	11	2	70
Nada Ugrina	Mladi geografi	5-7	2	70
Ana Longin	Knjižničarska grupa	7-8	1	35
Tina Damjanović	Rekreacijsko kreativna grupa	2	1	35
Katija Kunac	Mladi talijani	3-4	1,5	53

## 5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

### 5.1. PLAN RADA KUD-a

<u>Mj.</u>	<u>Sadržaj</u>		<u>Nositelj aktivnosti</u>
IX.	Program za novoupisane prvašiče		KUD
X.	Međunarodni dan učitelja (UNESCO)		KUD, učitelji
	Dani kruha – izložbe, posjeti, blagoslov kruha		knjižničarka, vjeroučitelji, razr. i predm. nastava
X.	Međunarodni dan školskih knjižnica		knjižničarka
	Međunarodni dan bijelog štapa		učitelji
	Svjetski dan hrane		ŠKUD
XI.	Svi sveti-- panoj, cvijeće		knjižničarka, vjeroučitelji
	Svjetski dan prava djeteta		KUD
	Dan sjećanja na Vukovar		KUD, povijesna grupa, razrednici
	– odlazak na manifestaciju, terenska nastava		KUD, knjižničarka, učitelji hrv.
XII.	Sv. Nikola		KUD, učitelji, vjeroučitelji
	Dan ljudskih prava		literarne grupe, knjižnica
	Božić (priredba)		KUD, vjeroučitelji, učitelji
	Božićni sajam		KUD, Zadržni odbor, učitelji sa zaduženjima INA
	Dani materinjeg jezika		knjižnica, učitelji hrvatskog jezika
	Posjet kinima, kazalištima, muzejima		razrednici, učitelji
	Književni susreti		knjižnica, učitelji
II.	Dan zaljubljenih, Valentinovo		KUD, učitelji
III.	Dani hrvatskog jezika		KUD, učitelji hrvatskog jezika
	Svjetski dan voda		biolozi
IV.	Dan planeta Zemlje, Svjetski dan zdravlja		učitelji biologije, zemljopisa i razrednici
	Svjetski dan knjige		KUD, učitelji hrvatskog jezika, knjižničarka
	Uskrs		KUD, likovne skupine, vjeroučitelji, razrednici
V.	Dan grada Splita – sv Duje		svi učenici i učitelji škole
	Dan škole		KUD, ravnateljica, učitelji, pedagog
VI.	Završna svečanost i podjela svjedodžbi		razrednici, ravnateljica, pedagog

## 5.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

PLAN RADA	MJESEC	VODITELJ
Anketiranje učenika 8. razreda i obrada anketnih upitnika (suradnja sa Zavodom za zapošljavanje)	rujan studeni	pedagog, razrednici
Suradnja sa srednjim školama (profesori i studenti)	tijekom godine	Pedagog i razrednici
Informiranje učenika 8. razreda o izboru škole putem brošura zavoda za zapošljavanje i individualnih razgovora	veljača	Psiholog ili pedagog, razrednici
Prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama u razvoju i upućivanje na službu za profesionalno usmjeravanje	listopad	psiholog, razrednici
Informiranje o upisima u srednju školu putem informativnog kutka za učenike i roditelje	travanj svibanj	pedagog
Informiranje učenika o mogućnostima upisa u srednje škole- putem tematskog predavanja i radionice	Tijekom godine	pedagog, psiholog, razrednici
Organizacija individualnih konzultacija i obrada učenika u Službi za profesionalno usmjeravanje	prema pozivu	pedagog, psiholog
Roditeljski sastanci za učenike 8. razreda – uvjeti upisa u srednje škole – vodič kroz e-upise i postupak izdavanja liječničkih potvrda	svibanj	Razrednici, pedagog, školska liječnica

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
ŽUPANIJE SPLITSKO-DALMATINSKE  
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU

## **6. PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./25.**

### **CIJEPLJENJE:**

- 1.razred - MPR I IPV PO POTRBI
- 8.razred– ANA-DI-TE + POLIO (dultavax)
- HPV cijepljenje(neobavezno) VEĆ OD 5.RAZREDA O.Š.
- Nadoknada raznih cjepiva iz predškolske i školske dobi

### **SISTEMATSKI PREGLEDI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED**

- 5.razred (praćenje rasta i razvoja)
- 8.razred (praćenje rasta i razvoja i profesionalno usmjeravanje)

PROBIR –PREGLED MOKRAĆE NA PROTEINE I CKS NA UPISU  
PROBIR VIDA,VIDA NA BOJE,TEŽINE I VISINE – 3 razred  
PROBIR VISINE,TEŽINE I KRALJEŽNICE -6 razred  
PROBIR ZA ISPITIVANJE SLUHA (AUDIOMETRIJA) 1 i 7 razred  
PROBIR ZA UČENIKE SA ZDRAVSTVENIM RIZICIMA

### **-ZDRAVSTVENO- ODGOJNE AKTIVNOSTI S UČENICIMA**

- 1.razred – HIGIJENA ZUBI
- 3.razred – SKRIVENE KALORIJE
- 5.razred - PROMJENE VEZANE UZ PUBERTET I HIGIJENA
- I ostale po potrebi i dogovoru

### **-ZDR.ODGOJNE AKTIVNOSTI ZA RODITELJE I PROSVJETNE DJELATNIKE PO POTREBI I DOGOVORU**

### **-SAVJETOVALIŠNI RAD – 1x TJEDNO SRIJEDOM U NAŠOJ SMJENI ILI PO DOGOVORU**

### **-NAMJENSKI PREGLEDI**

PREGLEDI ZA ODABIR OBLIKA ŠKOLOVANJA  
PREGLEDI U SVRHU PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA TZK ZA UČENIKE SA ZDR.TEŠKOĆAMA I PREGLED PRIJE ŠKOLSKIH SPORTSKIH NATJECANJA  
PREGLED PRIJE UPISA U SREDNJU ŠKOLU  
OSTALI NAMJENSKI PREGLEDI PREMA ZDR.INDIKACIJI I NA ZAHTJEV  
PREGLED U SVRHU PROF.USMJERAVANJA ZA DJECU SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA

### **-RAD U POVJERENSTVIMA I SAVJETOVANJE SA STRUČNIM SURADNICIMA I NASTAVNICIMA**

### **-HIGIJENSKO-SANITARNA KONTROLA ŠKOLE**

### **-NADZOR NAD ŠKOLSKOM KUHINJOM I PREHRANOM UČENIKA**

Nadležni liječnik škole:  
Dr. med. Marija Šonjić  
Specijalist školske medicine

# 1. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

## 7.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima

### RAZREDNA NASTAVA

RB	Prezime i ime	Predm.	Razred. Poslovi	Red. Nast	Dop. Nast.	Dod. Nast.	INA	Uk	Ostali poslovi	voditelj žup. Ak.	Ukupno
1.	<i>Jasna Relja</i>	RN	1.a – 2	16	1	1	1	21	20		40
2.	<i>Dina Miličević</i>	RN	1.b - 2	16	1	1	1	21	20		40
3.	<i>Vinja Muštra</i>	RN	2.a – 2	16	1	1	1	21	20		40
4.	<i>Jasna Poljaković</i>	RN	2.b – 2	16	1	1	1	21	19		40
5.	<i>Nives Petričević</i>	RN	3.a – 2	16	1	1	1	21	19		40
6.	<i>Jelena Perković</i>	RN	3.b – 2	16	1	1	1	21	19		40
7.	<i>Nives Aržić</i>	RN	4.a – 2	15	1	/	/	20	19	2 bon	40
8.	<i>Nataša Hržić</i>	RN	4.b – 2	15	1	1	1	20	19		40
9.	<i>Ivana Vukas</i>	EJ		17	1	1	2	23			40
	<i>Ankica Grgić</i>	NJ		2	-	-	-	2	-		8
	<i>Katija Kunac</i>	TJ		4	-	-	-	4	-		40
10.	<i>M. Dujmović Bakota</i>	VJER.		4	-	-	-	4			13
	<i>M. Mešin</i>	”		4	-	-	-	4			40
	<i>M. Rončević</i>			8				8			40
11.	<i>D. Matičević</i>	GK		2				2			32,5

### PREDMETNA NASTAVA

Red. Br.	UČITELJ	NAST. PREDMET	RAZr.	REDOVNA NASTAVA	+ Razrednik=Ukupno	IZBORNA NASTAVA	DOD.	DOP.	INA	Rad u nast.	UKUP. /40 sati
1.	Z. Strizrep	Hrvatski jezik	8.a	6.bc 8.ab	2 18		1	1		22	40
2.	S. Renić	Hrvatski jezik		5.bc 7.ac	18		1	2	1	22	40
3.	T. Simunić	Hrvatski jezik	7.b	5.a 7.b 8.cd	2 17		1	1	1	22	40
4.	M. Šimundić	Hrvatski jezik/Pov	7.c	HJ 6.a PoV:7.c	2 7		1	1		11	20
5.	A. Čagalj	Engleski jezik	5.c	EJ 4.b 5.c 8.abc RV	2 14		1	1	2	23	40
6.	I. Vukas Silić	Engleski jezik	8.d	1.ab 2.a 3.ab 4.a 8.d	17			2	KUD <sub>2</sub>	23	40
7.	S. Višić	Engleski jezik	6.a	EJ 6.abc	2 9	Nj. 5 6 8 r 8 sati EJ: 1 gr.	1	1	2	23	40
8.	A. Tomašić	Engleski jezik	7.a	5.ab 7.abc bonus 2	2 15		2	2		23	40
9.	N. Milić	Matematika	5.a	M 5.a 7.b 8.d (2 sata e-dnevnik)	2 12	2 VS inf 2 sata(8.r)	1	2	-	22+1	40
10.	T. Stipetić	Matematika	5.b	5. bc 7.ac	2 16		2	2	-	22	40
11.	M.Frlan	Matematika	6.c	M 8.ab 6.ac (1 sat e-dnevnik)	2 16		1	2		22	40
12.	L.Punda	Fizika/Teh. K.		F 7abc 8.abcd	14		1	2		17	28
13.	R. Duran	Bio Pri Kem	-	PRI 5.abc 6.abc K 7.abc B 8.d	18,5		3,5	2		24	40
14.	M. Ž. Čačija	Bio Pri Kem	-	B 8.abc K 8.ab	10		1	1	-	12	20
15.	A. Nazor	Bio Pri Kem	8.c	K: 8.cd B: 7.abc +1sind 1Zad 1 proj	2 10		2	1,5K		18,5	29
16.	J. Stanojević	Geografija	-	G. 7.abc	6					6	11
17.	N. Ugrina	Povijest-Geo	-	P 8.a G 5.abc 6.abc 8.abcd	20,5		1,5		2	24	40
18.	N. Grgić	Povijest	-	P 5.abc 6.abc 7. ab 8.bcd 1zad	22		1			24	40
19.	T. Maras A.	Informatika/Tk	-	TK 5.abc 6.abc 7.abc 8.abcd 1 IKT 2sat	13	INF 7.r 1 gr			4	22	40
20.	E. Veža	Matematika/Inf	-	M 6.b 8.c INF: 4.ab 5.abc ŽSV 1 IPROJ.	14	Inf 4.r	2	2		22	40
21.	D. Cerić	Likovna k.	6.b	5.abc 6.abc 7.abc 8.abcd ( 2Estets)	2 13	1 sind			4	22	40
22.	D. Matičević	Glazbena k.	-	4.ab 5.abc 6. abc 7abc 8.abcd Zbor 1	15				2	18	32,5
23.	R. Jelaska	TZK	-	5.abc 7.abc 8.abc ŠKK 2	18				4	24	40
24.	D. Puljiz	TZK	-	6.abc 8.d ZNR2	8				2	12	20
25.	M.Rončević	Vjeronauk	-			1.ab 3.ab 5.abc 7.abc 20	2		2	24	40
26.	M. D. Bakota	Vjeronauk	-			4.ab 6.a 6 sati			2	8	14
28.	M. Mešin	Vjeronauk	8.b		2	2.ab 6.bc 8.abcd 16	2		4	24	40
29.	K. Kunac	Talijanski Jezik	-			4. r=4 h, 5.=4h, 6=2h,7=2.h, 8.r=2h	1,5		1,5	17	30
30.	A.Grgić	Njemački jezik	-			Nj 4.r=2 h; 6r=2h 4	1		1	6	11
31.	Ž. Kovačić	Informatika	-	Inf 6. a, b ,c +2 IKT	6	1r, 2.r; 3.rx2, ,8.r x3 14			2	24	40

## 7.2. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA U ŠKOLI I NJIHOVOM ZADUŽENJU

	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Sati tjedno	Rad. Vrijeme	Napomena
1.	Antonela Petrić		ravnateljica	40	7,30 – 15,30 ili 13.00 – 21.00	pon, uto, petak sri, čet
2.	Neven Silić		tajnik škole	40	7,30 – 15,30	svi dani u tjednu
3.	Anđela Ćosić		Voditeljica računovodstva	40	7,30 – 15,30 ili 13.00 - 21.00	pon, sri, pet uto i čet
4.	Mladen Zoković		Domar-ložač.	20	7,00 – 11,00 14.00 – 18.00	izmjena smjena
5.	Pavlimir Ugrin		Domar-ložač	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	izmjena smjena
6.	Anđelka Buzov		spremačica	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	Izmjena smjena
7.	Ljiljana Primorac		Spremačica	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	Izmjena smjena
8.	Miranda Sikavica		spremačica	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	Izmjena smjena
9.	Tea Milić		spremačica.	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	Izmjena smjene
10	Anita Delaš		spremač.	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	izmjena smjena
11.	Jadranka Šarić		spremač.	40	6,00 – 14,00 13.00 – 21.00	izmjena smjena

Napomena: zbog određenih obveza moguće su izmjene u radnom vremenu ravnateljice, tajnika i voditeljice računovodstva.

## 8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U godišnjem zaduženju učitelja planirano je stručno usavršavanje što uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim skupovima u školi i izvan nje.

STRUČNI SKUPOVI	NOSITELJI AKTIVNOSTI - MZO, AZOO	VODITELJ AKTIVA	VRIJEME ODRŽAVANJA
Stručni aktiv učitelja razredne nastave	Obvezujujuće prema programu	Jasna Poljaković	tijekom godine prema Katalogu stručnih skupova na gradskoj i županijskoj razini
Jezično- komunikacijski i umjetnički aktiv	Obvezujuće „	Mario Šimundić	tijekom godine prema Katalogu stručnih skupova na gradskoj i županijskoj razini
Aktiv matematike i informatike	Obvezujuće „	Maja Frlan	
Aktiv stranih jezika	Obvezujuće „	Katija Kunac	
Aktiv prirodoslovlja i tehničke kulture (priroda, biologija, kemija, fizika, geografija uz tehničku kulturu)	Obvezujuće „	Renata Duran	
Društveno-humanistički aktiv	Obvezujuće. „	Nikola Grgić	
Tjelesno-zdravstveni aktiv	Obvezujuće. „	Robert Jelaska	
PRO	Obvezujuće. „		

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

### **9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

<b>BR</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Predviđeno vrijeme u satima</b>	<b>Nositelj aktivnosti</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>			
	Izvešće ravnateljice i pedagoginje o radu u protekloj školskoj godini Izrada Godišnjeg plana i programa Izrada plana i programa rada ravnateljice Kordinacija u izradi Kurikuluma Izrada razvojnog plana i programa škole Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća Planiranje i programiranje školskih projekata Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja Planiranje nabave opreme i namještaja Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole Izrada zaduženja učitelja Planiranje kulturne i javne djelatnosti Kordinacija provođenja propisa: Pravilnik o praćenju i ocijenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama Pravilnik o kućnom redu Kriteriji ocjenjivanja vladanja Ostali važeći pravilnici Poslovi na početku šk.godine Ostali poslovi	lipanj rujan		Ravnateljica Stručna služba
<b>2.</b>	<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>			
	Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj RO, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada kompletne škole) Izrada godišnjeg kalendara rada škole Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	rujan - kolovoz		ravnateljica pedagog

	<p>Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO</p> <p>Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole</p> <p>Organizacija prehrane za učenike</p> <p>Organizacija i koordinacija socijalne i zdravstvene zaštite učenika</p> <p>Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija</p> <p>Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela</p> <p>Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred</p> <p>Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</p> <p>Organizacija zamjena nenazočnih radnika</p> <p>Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita</p> <p>Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika</p> <p>Poslovi vezani uz netjecanja učenika</p> <p>Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora</p> <p>Ostali poslovi</p>			
<b>3.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>			
	<p>Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole</p> <p>Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odg.-obraz. razdoblja</p> <p>Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima</p> <p>Praćenje rada školskih povjerenstava</p> <p>Praćenje i koordinacija rada administrativne službe</p> <p>Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</p> <p>Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole</p> <p>Kontrola pedagoške dokumentacije</p> <p>Ostali poslovi</p>	rujan - kolovoz		<p>srs</p> <p>razrednici</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>psiholog</p>
<b>4.</b>	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALIM TIJELIMA ŠKOLE</b>			

	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole Ostali poslovi	rujan - kolovoz		
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>			
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika Suradnja i pomoć pri prealizaciji poslova svih djelatnika škole Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djelatnika škole Savjetodavni rad s roditeljima Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad Poslovi oko unaprjeđenja učitelja i stručnih suradnika Ostali poslovi			
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>			

	<p>Rad i suradnja s tajnikom škole  Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM  Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata  Provođenje raznih natječaja za potrebe škole  Prijem u radni odnos uz suglasnost ŠO  Poslovi zastupanja škole  Rad i suradnja sa voditeljicom računovodstva  Izrada financijskog plana škole  Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja  Organizacija i provedba inventure  Poslovi vezani uz e-Maticu  Potpisivanje i provjera svjedodžbi  Organizacija nabave i podjela potrošnog materijala  Ostali poslovi</p>			
7.	<p>Poslovi na kraju školske godine  Utvrđivanje povjerenstava za prikupljanje i procjenjivanje broja iskoristivih udžbenika  Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, izostanci i pedagoške mjere  Organizacija dopunskog rada  Realizacija fonda sati  Utvrđivanje komisija za polaganje popravnih ispita  Prijedlog tjednog zaduženja učitelja  Obavijest o godišnjim odmorima</p>	lipanj		ravnatelj stručna služba
8.	<p>Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada  Utvrđivanje komisija za polaganje popravnih i predmetnih ispita u jesenskom roku  Organizacija rada i raspored smjena za 2024./2025. šk. god.  Molbe i žalbe roditelja</p>	srpanj		psiholog, pedagog ravnatelj

9.	Analiza uspjeha učenika nakon popravnih i predmetnih ispita Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva Utvrđivanje povjerenstava za podjelu udžbenika i drugih obrazovnih materijala Početak organizacije rada za šk.god 2024./2025. Informacije o upisu učenika u 1. razred	kolovoz		ravnatelj psiholog, pedagog
----	---	---------	--	--------------------------------

## 9.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

RB	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
1.	<i>Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju, adekvatno planiranje i programiranje rada (IOOP; PP)            Organiziranje, planiranje i programiranje rada razrednika na osnovu dobivene analize odgojne situacije razreda</i>	<i>Rujan/razrednici/edukac.rehabilitator/soc.pedagog</i>	<i>razrednici i predmetni učitelji, psiholog, pedagog, defektolog, ravnateljica</i>

2.	<i>Učenici s teškoćama u učenju i ponašanju Donošenje pedagoških mjera u domeni RV-a Realizacija nastavnog plana i programa Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima i dogovor o pristupu rješavanju problema</i>	<i>po potrebi – tijekom godine</i>	
3.	<i>Realizacija nastavnog plana i programa rada Utvrdjivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera Potvrđivanje uspjeha učenika nakon održanog dopunskog rada</i>	<i>lipanj</i>	
4.	<i>Potvrđivanje uspjeha učenika nakon ljetnog popravnog roka</i>	<i>srpanj</i>	
5.	<i>Potvrđivanje uspjeha učenika nakon jesenskog popravnog roka</i>	<i>kolovoz</i>	

### 9.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

<b>Plan rada razrednika</b>	
<b>I. Opis odgojne situacije u razrednom odjelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razina radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika</li> <li>- razina socijalizacije u odjelu</li> <li>- socio-ekonomski položaj učenika</li> <li>- kulturna razina sredine u kojoj učenici žive</li> <li>- emocionalna stabilnost (nestabilnost)</li> <li>- učenici koji imaju određene razvojne smetnje</li> <li>- introvertni učenici</li> <li>- učenici sa neprihvatljivim ponašanjem</li> <li>- odnos učenika prema osobnoj i ostaloj imovini</li> <li>- negativne pojave u razrednom odjelu</li> </ul>
<b>NA TEMELJU ANALIZE ODGOJNE SITUACIJE PLANIRA SE RAD U ODJELIMA:</b>	
<b>a) Planiranje raznih aktivnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- humanitarne akcije</li> <li>- ekskurzije, posjete kulturnim ustanovama</li> <li>- kulturno-zabavne i športske aktivnosti</li> <li>- profesionalno informiranje i orijentiranje</li> <li>- eko problemi</li> </ul>
<b>b) Suradnja s članovima razrednog vijeće</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija odgojnih akcija</li> <li>- konkretiziranje pedagoških problema za sjednicu RV</li> <li>- usklađivanje rada glede opterećenja učenika</li> <li>- unaprijeđivanje odnosa učenik-učitelj</li> </ul>
<b>c) Suradnja s ravnateljem, pedagogom, defektologom i psihologom škole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje težih pedagoških problema</li> <li>- pomoć učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>- permanentno i adekvatno informiranje psihologa, pedagoga, soc. pedagoga i ravnatelja</li> <li>- koordiniranje poduzetih odgojnih mjera s ravnateljem, psihologom, pedagogom i soc.pedagogom</li> <li>- praćenje efekta izrečenih odgojnih mjera</li> </ul>
<b>d) Suradnja s roditeljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajednički roditeljski sastanci</li> <li>- tematski roditeljski sastanci</li> <li>- individualni roditeljski razgovori</li> </ul>
<b>e) Administrativni poslovi koji se tiču razrednog odjela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje pedagoške dokumentacije (e-imenik, matične knjige, registar, e-matica)</li> </ul>
<b>f) SR - s naglaskom na dijalogu sa učenicima o aktualnim problemima i mogućim rješenjem + Provedba međupredmetnih tema i tema vezanih za ŠPP</b>	

---

## 9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

### 9.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

- *Mišljenje o školskom Kurukulumu i Godišnjem planu i programu rada škole*
- *Uloga roditelja u školskim događanjima – humanitarne akcije, sudjelovanje u školskim projektima, otvoreni dani škole*
- *Analiza uvjeta rada škole i prijedlog mjera za poboljšanje istih*
- *Prehrana učenika*
- *Osiguranje učenika i sudjelovanje roditelja u troškovima osiguranja učenika*
- *Analiza uspjeha na kraju šk.god.*
- *Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom*

*Tijekom godine održat će se dva do tri sastanka, nositelj aktivnosti je predsjednik Vijeća roditelja i predstavnici škole.*

### 9.4.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

*Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i nadzire njegovo izvršenje*

*Donošenje općih akata Škole*

*Imenovanje povjerenstava za određene aktivnosti u školi, po potrebi*

*Razmatranje izvješća o ostvarenju plana i programa rada*

*Suglasnost za izbor učitelja i drugih zaposlenika za zasnivanje radnog odnosa u školi*

*Donošenje financijskog plana i godišnjeg obračuna*

*Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa*

*Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim aktima škole*

*Tijekom školske godine planira se najmanje 8 sjednica ŠO, nositelji aktivnosti su ravnateljica, tajnik i predsjednica ŠO.*

## 9.5. PLAN RADA RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

<b>9.5.1. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE</b>			
<b><u>Red. br.</u></b>	<b><u>SADRŽAJ RADA</u></b>	<b><u>Vrijeme realiz.</u></b>	<b><u>Planir. sati</u></b>
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>9. – 8.</b>	<b>140</b>
	Izrada izvješća o radu u prošloj školskoj godini	8.-9.	
	Izrada plana i programa rada ravnatelja	9.	
	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za novu školsku godinu	9.	
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	7.-8.	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	9.	
	Zaduženja ostalih djelatnika škole	9.	
	Kadrovska analiza i planiranje	9.	
	Izrada odluka na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada	10.	
	Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku školske godine	9.-10.	
	Planiranje i organizacija školskih projekata	10.	
	Planiranje i oprganizacija stručnog usavršavanja	10.	
	Ostali poslovi	9.-8..	
<b>2.</b>	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>	<b>9. – 8.</b>	<b>35</b>
	Utvrđivanje radnog vremena ostalih djelatnika	9.	
	Izrada rasporeda korištenja prostora škole	9.	
	Koordinacija aktivnosti športskog kluba	9.	
	Koordinacija dežurstva učitelja	9.	
	Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora	9.-10.	
	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	9.-5.	
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika- p.p.	9.-6.	
	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	11.-5.	
	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9.-7.	
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	3.-8.	
	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9.-6.	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	9.-6.	
	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	6.-8.	
	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1.-5.	
	Poslovi vezni uz odabir udžbenika – izrada raspored zaduženja učitelja za prikupljanje i podjelu udžbenika	5.-6.	
	Organizacija i koordinacija održavanja, popravaka, uređenja, adaptacija prostora	9.-8.	
	Ostali poslovi	9.-8.	
<b>3.</b>	<b>UVODENJE INOVACIJA U ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</b>	<b>Tij. G.</b>	<b>140</b>
	Praćenje nastavnih planova i programa	9.-6.	
	Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i pomagalima	10.	
	Provođenje projekta samovrednovanja škole	10. – 6.	
	Suradnja sa timom za kvalitetu	10.-6.	
	Praćenje elemenata za samovrednovanje tijekom god.	2. i 6.	
	Provedba vanjskog vrednovanja učenika (pp)	3.-4.	
	Pripremanje i izrada završnih izvješća	12.1.8.	
	Ostali poslovi	9.-8.	
<b>4.</b>	<b>PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA</b>		<b>210</b>
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	9.-8.	
	Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete	9.-5.	

	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima Praćenje rada školskih povjerenstava Ostali poslovi	10.-5. 10.-6. 9.-8.	
<b>5.</b>	<b>SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODG. – OBRAZ. RADU</b>	<b>9. – 6.</b>	<b>210</b>
	Individualni i grupni razgovori s učenicima Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i učenika s posebnim potrebama Priprema procedure za provedbu svih oblika izvanučioničke nastave Organizacija dana škole Organizacija stručnih i nestručnih zamjena učitelja Individualni razgovori s roditeljima učenika pp	9.-6. 10.-5. 12.-4. 4.-5. 9.-6.	
<b>6.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA</b>	<b>9. – 6.</b>	<b>210</b>
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela Dnevna, tjedna, mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika Suradnja i pomoć pri prealizaciji poslova svih djelatnika škole Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposleniaka škole Individualni rad s učiteljima Poslovi oko napredovanje učitelja i stručnih suradnika Suradnja sa članovima stručne službe, i knjižničarkom u provedbi i realizaciji Godišnjeg plana Grupni oblici instruktivnog rada – pripravnici pp Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća Razvijanje i unapređivanje međuljudskih odnosa Ostali poslovi	9.-8. 9.-8. 9.-6. 9.-8. 9.-6. 9.-8. 9.-6 9.-6. 9.-6. 12., 4. 9.-8. 9.-8. - II -	
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM OSOBLJEM</b>	<b>TIJ. ŠG</b>	<b>210</b>
	Suradnja sa tajništvom - praćenje provedbe propisa Provođenje odluka stručnih organa upravljanja Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Provođenje raznih natječaja za potrebi škole Prijem u radni odnos/uz suglasnost Školskog odbora/ Poslovi zastupanja škole Priprema analiza, planova i sl. Suradnja s računovodstvom škole Praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja Sudjelovanje u izradi finansijskog plana škole Sudjelovanje u izradi rebalansa Sudjelovanje u izradi završnog računa škole Sudjelovanje u izradi izvješća o fiskalnoj odgovornosti Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala Praćenje rada tehničkog osoblja škole Nabava materijala i sredstava za rAD Ostali poslovi	9.-8. - II - - II - 9.-6. 9.-6. 9.-8. - II - - II - - II - 9. 9. 1, 7. 2.-3. 9.-8. - II - - II - -II - -II -	
<b>8.</b>	<b>SURADNJA S OSTALIM INSTITUCIJAMA</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>	<b>210</b>
	Priprema tema i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i VR Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Suradnja sa Nacionalnim centrom za vanjesko vrednovanje Suradnja sa osnivačem	9.-8. - II - - II - - II - - II -	

	<p>Suradnja sa Županijom Splitsko-dalmatinskom</p> <p>Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</p> <p>Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini</p> <p>Suradnja s Gradskim kotarom</p> <p>Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</p> <p>Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p> <p>Suradnja sa PU Splitsko-dalmatinske županije</p> <p>Suradnja sa župnim uredom</p> <p>Suradnja sa ostalim osnovnim i srednjim školama</p> <p>Suradnja sa turističkim agencijama</p> <p>Suradnja sa kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama</p> <p>Suradnja sa HUROŠ i HZOŠ – a</p> <p>Ostali poslovi i suradnje</p>	<p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p> <p>- // -</p>	
<b>9.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE GPP</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>	<b>140</b>
	<p>Realizacija provedbe God. plana i programa rada</p> <p>Analiza uspjeha učenika tijekom godine</p> <p>Praćenje realizacije redovne i ostalih oblika nastave</p> <p>Praćenje realizacije izvannast. i izvanšk. aktivnosti</p> <p>Praćenje realizacije kulturne i javne djelat. škole</p> <p>Praćenje aktivnosti školskog športskog kluba</p> <p>Praćenje aktivnosti Učeničke zadruge</p> <p>Priprema materijala za spomenicu škole</p>	<p>10.- 6.</p> <p>12., 6.</p> <p>9.-6.</p> <p>9.-6.</p> <p>9.-6.</p> <p>9.-6.</p> <p>9.-6.</p> <p>9.-6.</p>	
<b>10.</b>	<b>INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>	<b>140</b>
	<p>Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOŠ-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Službom za obrazovanje i znanost Grada Splita, HUROŠ – a, HZOŠ – a</p> <p>Praćenje stručne literature</p>	<p>9.-8.</p> <p>9.-8.</p>	
<b>11.</b>	<b>POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>	<b>105</b>
	<p>Održavanje objekta škole i prostora oko škole</p> <p>Investicijsko i tekuće održavanje</p> <p>Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija</p>	<p>9.-8.</p> <p>9.-8.</p> <p>9.-8.</p>	
<b>12.</b>	<b>OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI</b>	<b>TIJ. ŠK.</b>	<b>45</b>
<b>13.</b>	<b>UKUPNO RADNIH SATI</b>	<b>IX – VIII</b>	<b>1744 (218)</b>
<b>14.</b>	<b>BLAGDANI I NERADNI DANI</b>	<b>IX – VIII</b>	<b>936 (117)</b>
<b>15.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>VII – VIII</b>	<b>240 (30)</b>
<b>16.</b>	<b>SVEUKUPNO GODIŠNJE</b>	<b>IX – VIII</b>	<b>2920</b>

## 9.5.2. OŠ "TRSTENIK"

### PLAN I PROGRAM RADA

stručni suradnik: psiholog

školska godina: 2024./2025.

<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>PLAN. SATI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<b>NEPOSREDNI RAD</b>	<b>1150</b>	IX.-XII. i I.-VIII.
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	510	IX.-XII. i I.-VI.
primjena psihodijagnostičkih postupaka	120	IX.-XII. i I.-VI.
<i>priprema instrumentarija</i>	20	IX.
<i>primjena testova, analiza primijenjenog i pisanje nalaza</i>	100	IX.-XII. i I.-VI.
praćenje napredovanja	100	IX.-XII. i I.-VI.
savjetodavni, obrazovni i instruktivni rad s učenicom	230	IX.-XII. i I.-VI.
dežurstva na školskom dvorištu na velikom odmoru i kod ulaska u školu	40	IX.-XII. i I.-VI.
zamjena za odsutnog djelatnika	20	IX.-XII. i I.-VI.
NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA	130	IX.-XII. i I.-VI.
prikupljanje informacija od roditelja	40	IX.-XII. i I.-VI.
informiranje roditelja o djetetu	40	IX.-XII. i I.-VI.
savjetodavni, obrazovni i instruktivni rad s roditeljem	50	IX.-XII. i I.-VI.
NEPOSREDNA SURADNJA S UČITELJIMA I OSTALIM PROFESIONALCIMA U IZVAN	430	IX.-XII. i I.-VIII.
razmjena informacija s učiteljima	100	IX.-XII. i I.-VIII.
informativno savjetodavni rad s učiteljima	30	IX.-XII. i I.-VIII.
sudjelovanje u radu RV, UV i stručnih aktiva učitelja	40	IX.-XII. i I.-VIII.
rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	120	IX.-XII. i I.-VIII.
<i>priprema sastanaka povjerenstva</i>	40	IX.-XII. i I.-VIII.
<i>sastanci povjerenstva</i>	40	prvi petak u mj.
<i>sudjelovanje u pisanju nalaza sinteze</i>	20	IX.-XII. i I.-VIII.
<i>pisanje zapisnika sa sastanaka povjerenstva</i>	20	IX.-XII. i I.-VIII.
rad u ostalim povjerenstvima	10	IX.-XII. i I.-VIII.
sastanci stručne službe i sastanci s ravnateljem	40	IX.-XII. i I.-VIII.
suradnja s ostalima	10	IX.-XII. i I.-VIII.
poruke ostalim članovima službe, ravnatelju i razrednicima	20	IX.-XII. i I.-VIII.
PRIPREMA ZA NEPOSREDNI RAD	80	IX.-XII. i I.-VI.
<b>DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>	<b>190</b>	IX.-XII. i I.-VIII.
PLANIRANJE RADA	60	VIII. i IX.
DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA O VLASTITOM RADU	30	IX.-XII. i I.-VIII.
VOĐENJE DOSJEA UČENIKA	80	IX.-XII. i I.-VI.
PISANJE DOPISA	20	IX.-XII. i I.-VIII.
<b>OSTALI POSLOVI I ZADATCI</b>	<b>220</b>	IX.-XII. i I.-VIII.
ZADACE VEZANE ZA POČETAK I KRAJ OBRAZOVNIH RADOBLJA	40	VIII, IX, XII, I. i VI.
ZADACE UTVRĐENE U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE	40	IX.-XII. i I.-VIII.
STVARANJE MATERIJALNIH UVJETA ZA RAD I UNAPRJEĐENJE RADA	120	I., IV., VII. i VIII.
POSLOVI ADMINISTRATORA IMENIKA ZA HUSO I EMATICU	20	I., IV., VII. i VIII.
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>100</b>	IX.-XII. i I.-VIII.
SUDJELOVANJE NA STRUČNIM SKUPOVIMA	50	prema planu AZZO
SAMOSTALNO PROUČAVANJE LITERATURE	50	VII. i VIII.
<b>U K U P N O</b>	<b>1660</b>	

#### Radno vrijeme stručnog suradnika psihologa

Stručni suradnik psiholog radi ponedjeljkom, utorkom i petkom ujutro, a srijedom i četvrtkom popodne. U dogovoru stručne službe, određeni broj petaka, razmjeran radnom vremenu članova SRS radi u među smjeni.

U nenastavnim danima psiholog radi ujutro. Za vrijeme testiranja djece za upis u I. razred prema zakazanim terminima testiranja.

### 9.5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planirano sati tjedno
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI- PLANIRANJE</b>		<b>3</b>
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	VII-IX	
1.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	VIII i tijekom godine	
1.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	VIII i tijekom godine	
1.5.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	VI i VIII	
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>25</b>
2.1.	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	IV-VIII	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	VI	
	Radni dogovor povjerenstva za upis	IV-V	
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	II-IV	
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	V-VI	
	formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	VI-VIII	
2.2.	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	IX-XII i I-VIII	
	Pomoć pri provedbi Vanjskog vrednovanja za učenike 8.razreda	III.	
	Identifikacija učenika darovitih u području matematike T42025	II.	
	Steam femme - projekt	Tijekom godine	
2.3.	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	IX-XII i I-VIII	
	Praćenje i ostvarivanje NPP-a		
	Uvid i praćenje izvođenja nastavnog procesa		
	Počelnici, novi učitelji i volonteri		
	Praćenje ocjenjivanja učenika – po potrebi		
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)		
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV; UV)		
	Praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja učenika		
	Projekt- „Vještine za adolescenciju”		
2.4.	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	IX-XII i I-VIII	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
	Upis i rad s novopridošlim učenicima		
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
	Sastanci povjerenstva, izrada programa opservacija, izvješća		

<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Grupni i individualni savjetodavni rad sa učenicima		
	Vijeće učenika		
	Suradnja s učiteljima		
	Suradnja s ravnateljem		
	Savjetodavni rad sa sustručnjacima		
	Savjetodavni rad s roditeljima		
	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		
	Suradnja s okruženjem		
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		
	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	<i>X-XI</i>	
	Izrada plakata o elementima i kriterijima za upis	<i>III-IV</i>	
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOK-om	<i>XI-I</i>	
	Individualna savjetodavna pomoć	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Vođenje dokumentacije o PO		
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
	Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite		
	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi	<i>Po potrebi</i>	
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti</b>	<i>IX-XII i I-VIII</i>	
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA (ANALIZE)</b>		<b>4</b>
<b>3.1.</b>	<b>Statistički podaci o radu škole</b>	<i>X</i>	
<b>3.2.</b>	<b>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine</b>	<i>VIII-IX</i>	
<b>3.4.</b>	<b>Samovrednovanje rada stručnog suradnika</b>	<i>VIII-IX</i>	

<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>4</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga (literature, seminari, stručni aktivni, edukacije...)</b>	<i>IX-XII i I-VI</i>	
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	<i>IX-XII i I-VI</i>	
	Rad s učiteljima pripravnicima		
	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		
	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata		
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<i>IX-XII i I-VIII</i>	<b>2</b>
<b>5.1.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		
	Briga o školskoj dokumentaciji		
	Pregled učiteljske dokumentacije	<i>Po potrebi</i>	
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		

	Vođenje dokumentacije o radu		
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<i>IX-XII i I-VIII</i>	<b>2</b>
<b>6.1.</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>		
<b>ukupno</b>			<b>40</b>

## PLAN I PROGRAM RADA EDUKATORA REHABILITATORA U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELJENJU

**ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.**

### Poslovi i zadaci učitelja edukatora rehabilitatora u PRO:

<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA:</b>	<b>Vremenski okvir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada godišnjeg plana i programa rada učitelja edukatora rehabilitatora u PRO</li> <li>• provođenje inicijalne procjene znanja, sposobnosti, vještina i interesa učenika</li> <li>• izrada okvirnog godišnjeg plana i programa rada</li> <li>• izrada individualiziranih odgojno - obrazovnih programa rada (izvedbeni mjesečni programi)</li> <li>• izrada plana i programa posebne edukacijsko - rehabilitacijske pomoći</li> <li>• izrada plana i programa Satova razrednika</li> <li>• izrada kurikuluma za projekte i izvanučioničku nastavu PRO</li> <li>• izrada rasporeda sati za svakog učenika</li> </ul>	Rujan, listopad
<b>2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U PRO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stvaranje grupne kohezije kako bi se ostvarili uvjeti rada potrebni za odvijanje nastave u kombiniranom razrednom odjelu</li> <li>• poštivanje i prihvaćanje različitosti</li> <li>• razumijevanje potreba i navika drugih učenika u PRO</li> <li>• usvajanje i poštivanje razrednih pravila</li> <li>• utvrđivanje razine znanja učenika, specifičnih načina učenja te interesnih sfera radi lakše i učinkovitije izrade i provođenja individualiziranih programa, kao i prilagođavanja metoda rada pojedinom učeniku</li> <li>• poučavanje odgojno - obrazovnih sadržaja iz područja Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode i društva, Prirode i Društva</li> <li>• provođenje Sata razrednika i obavljanje poslova razrednika</li> <li>• obrađivanje međupredmetnih tema na način blizak učenicima</li> <li>• provođenje programa posebne edukacijsko – rehabilitacijske pomoći</li> <li>• praćenje, provjeravanje znanja i vrednovanje postignuća učenika</li> <li>• izvanučionička nastava (šetnje, odlasci u kazalište, kino, muzeje i druge ustanove, odlasci u park, trgovinu...) u skladu s epidemiološkom situacijom</li> </ul>	Tijekom šk. godine
<b>3. SURADNJA S RODITELJIMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznati roditelje s obrazovnim i psihofizičkim mogućnostima djeteta</li> <li>• upoznati roditelje s programom rada u novoj nastavnoj godini, strategijama poučavanja i oblicima rada koji će doprinijeti uspješnijem napredovanju učenika</li> <li>• informirati roditelje o napredovanju učenika</li> <li>• uključiti roditelje ili druge članove u razredne izlete i terensku nastavu</li> <li>• savjetodavni rad – pokušati pomoći roditeljima u rješavanju različitih situacija u korist djeteta</li> <li>• suradničko rješavanje problema i razmjena informacija (roditeljski sastanci, individualne informacije, telefonski razgovori i sl.)</li> </ul>	Tijekom šk. godine
<b>4. SURADNJA S DRUGIM DJELATNICIMA ŠKOLE</b>	
<b>a) SURADNJA S RAZREDNICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje učitelja sa specifičnim potrebama i karakteristikama učenika s teškoćama</li> <li>• pružiti pomoć i istaknuti važnost zajedničkog djelovanja s ciljem prihvaćanju</li> </ul>	

<p>učenika s teškoćama u redovnoj razrednoj sredini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izbor primjerenih metodičko - didaktičkih postupaka za što kvalitetnije uključivanje, prihvaćanje i zajednički rad s vršnjacima</li> <li>• interdisciplinarno rješavanje eventualnih problema</li> </ul> <p>b) SURADNJA S UČITELJIMA KULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje učitelja s razvojnim osobitostima učenika, pomoći u spoznavanju mogućnosti učenika i iznalaženju optimalnih metoda rada</li> <li>• izbor primjerenih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva za učenika</li> <li>• izbor odgovarajućih načina provjere znanja sukladno osobitosti učenika</li> </ul> <p>c) SURADNJA S RAVNATELJICOM, STRUČNO - RAZVOJNOM SLUŽBOM ŠKOLE I ŠKOLSKOM LIJEČNICOM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razmjena iskustava o učenicima</li> <li>• uključenost u radionice koje organizira soc. pedagog</li> <li>• informiranje ravnateljice o napredovanju učenika, organizaciji rada i o materijalima, pomagala potrebna za rad</li> <li>• suradnja sa Zavodom za zapošljavanje radi upućivanja na profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda</li> </ul>	Tijekom šk. godine
<b>5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upoznavanje s dokumentacijom učenika od stručnjaka različitih profila</li> <li>• vođenje e - dnevnika</li> <li>• praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje znanja i postignuća učenika</li> <li>• vođenje mape učenika</li> <li>• pisanje mišljenja o napredovanju i postignućima učenika te izvješća o njihovom uspjehu i vladanju</li> </ul>	Tijekom šk. godine
<b>6. PRIPREME ZA ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremanje tjeka nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada (proučavanje literature, izbor primjerenih sadržaja rada te metodičko - didaktičkih postupaka)</li> <li>• odabir i pripremanje različitih aktivnosti za provedbu posebne edukacijsko – rehabilitacijske pomoći</li> <li>• izrada individualiziranih materijala za rad (prilagodba nastavnih sadržaja, metoda i oblika rada, nastavnih sredstava i pomagala)</li> <li>• pripremanje za ostvarivanje različitih sadržaja programa posebne edukacijsko – rehabilitacijske pomoći</li> <li>• pripremanje adekvatnih sadržaja za različite prigode (nastupe, priredbe)</li> <li>• priprema i organizacija izvanučioničke, terenske nastave...</li> </ul>	Tijekom šk. godine
<b>7. OSTALI POSLOVI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• učiteljska i razredna vijeća</li> <li>• suradnja s izvanškolskim institucijama</li> <li>• Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko-dalmatinske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>• Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> </ul>	Tijekom šk. godine
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
<p>Stručna usavršavanja na razini škole, stručni seminari za stručnjake edukacijsko - rehabilitacijskog profila, praćenje stručne literature, seminari Agencije za odgoj i obrazovanje, webinar.</p>	Tijekom šk. godine

Tina Damjanović  
mag. rehab. educ.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO  
REHABILITACIJSKOG PROFILA- SOCIJALNOG PEDAGOGA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

PODRUČJE RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE</b>		
<p>Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje i izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga</li> <li>• Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima</li> <li>• Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe škole</li> <li>• Planiranje i programiranje rada na zadaćama postupka utvrđivanja psihofizičkog statusa djece</li> <li>• Planiranje i programiranje rada na ŠPP</li> <li>• Planiranje i programiranje rada pomoćnika u nastavi</li> <li>• Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole te Školskog kurikulumu</li> </ul>	<p style="text-align: center;">SRS Učitelji</p> <p style="text-align: center;">Socijalni pedagog</p> <p style="text-align: center;">Socijalni pedagog</p> <p style="text-align: center;">Socijalni pedagog</p>	<p style="text-align: center;">rujan-listopad</p> <p style="text-align: center;">rujan-listopad</p> <p style="text-align: center;">rujan-lipanj</p> <p style="text-align: center;">rujan-listopad</p>
<p>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje primjerenih oblika školovanja</li> <li>• Praćenje rada pomoćnika u nastavi</li> <li>• Izrada i prikupljanje didaktičkog materijala za rad s učenicima</li> <li>• Osiguravanje ostalih uvjeta za rad s učenicima s teškoćama</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Socijalni pedagog Učitelji Pomoćnici u nastavi</p> <p style="text-align: center;">Socijalni pedagog</p>	<p style="text-align: center;">rujan-lipanj</p> <p style="text-align: center;">rujan-lipanj</p>
<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<p>Individualna pomoć i potpora učenicima s teškoćama Savjetodavan rad s učenicima</p>	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
<p>Rad u skupini učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radionice u sklopu satova SRZ i ŠPP (prema</li> </ul>	SRS	rujan-lipanj

potrebi i mogućnosti)	Učitelji	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program razvijanja socio-emocionalnih vještina učenika- Emocionalno opismenjavanje</li> <li>• Provođenje programa- Vještine za adolescenciju</li> </ul>		
Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred	SRS Učitelj	travanj-kolovoz
Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika	Soc. pedagog Povjerenstvo	rujan-lipanj
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	SRS	listopad-lipanj
Savjetodavan i edukativan rad s roditeljima učenika	SRS	rujan-lipanj
Suradnja s pomoćnicima u nastavi- poslovi koordinatora na projektu „ S pomoćnikom mogu bolje VII“	Socijalni pedagog	rujan- lipanj
Suradnja s učiteljima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savjetodavni rad i prijenos informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima</li> <li>• Dogovaranje o postupanju prema učenicima</li> <li>• Suradnja oko izrade individualnih kurikuluma i provedbe primjerenog oblika školovanja za učenike</li> <li>• Održavanje predavanja, podrška u provođenju ŠPP</li> </ul>	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
<b>VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</b>		
Praćenje provedbe primjerenih oblika školovanja	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Praćenje i evidencija rada pomoćnika u nastavi	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi	Socijalni pedagog	po dogovoru
Sudjelovanje u projektima škole	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan-lipanj
<b>STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>		
Osposobljavanje i upućivanje učitelja u području rada s učenicima s teškoćama	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Savjetovanje i podrška rada pomoćnika u nastavi	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Sudjelovanje na UV, RV, Tim za kvalitetu	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole	Socijalni pedagog	rujan-lipanj
Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Županijskog Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Socijalni pedagog	rujan- kolovoz
Provedba stručnog usavršavanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na seminarima u organizaciji AZOO, Ministarstva znanosti i obrazovanja te</li> </ul>	Socijalni pedagog	rujan-kolovoz

drugih stručnih organizacija <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima</li> <li>• Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji Hrvatske komore socijalnih pedagoga i Hrvatske udruge socijalnih pedagoga</li> <li>• Sudjelovanje na stručnim skupovima iz realitetne terapije</li> </ul>		
Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	Socijalni pedagog	rujan- lipanj
<b>BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		
Praćenje stručne i znanstvene literature	Soc. pedagog Ravnatelj Knjižničar	rujan-lipanj
Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	Soc. pedagog	rujan-lipanj
Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	Soc. pedagog	rujan-lipanj
Vođenje školske, pedagoške i učeničke dokumentacije: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosje učenika</li> <li>• Evidencija učenika s teškoćama</li> <li>• Dnevnik rada</li> <li>• Obrazac socijalnopedagoških intervencija</li> <li>• Pripreme za radionice</li> <li>• Izrada mišljenja za učenike</li> </ul>	SRS učitelji	rujan-lipanj

Kristina Penović,  
mag. socijalni pedagog

# Plan i program rada školskog knjižničara u školskoj godini 2024./2025.

## 1. Odgojno-obrazovna djelatnost

1.1. <i>Neposredan rad s učenicima</i>	Vrijeme realizacije
<p>Upisivanje novih učenika u knjižnicu. Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede. Upoznavanje s pravilima ponašanja u knjižnici i s rasporedom građe u knjižnici. Dogovor načina rada i aktivnosti i početak rada s Knjižničarskom grupom učenika. Planiranje, izrada plana i programa Knjižničarske grupe i školskih kurikuluma projekata. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige. Izrada plakata i radionice. Provođenje Nacionalnog kviza za poticanje čitanja.</p>	rujan - studeni
Božićne radionice.	prosinac
<p>Obilježavanje Dana planeta Zemlje/Svjetskog dana voda. Priprema učenika i sudjelovanje u međuškolskom Kvizu za poticanje čitanja.</p>	ožujak i travanj
<p>Rad s Knjižničarskom grupom učenika. Održavanje radionica i gledanje filmova. Obilježavanje nekih značajnih datuma i održavanje prigodnih radionica i edukacija. Provođenje projekta „<i>Naša mala knjižnica</i>“. Sudjelovanje u projektu „<i>Čitam lakše! - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</i>“ Hrvatskog zavod za knjižničarstvo NSK. Omogućavanje pristupa prilagođenoj građi učenicima s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Provođenje projekta „<i>Emocionalno opismenjavanje</i>“. Pomoć pri izboru knjige i motiviranje učenika na čitanje. Razvijanje kulture čitanja i informacijske pismenosti te komunikacijske i istraživačke vještine kod učenika. Upoznavanje i osposobljavanje učenika za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici. Upoznavanje i osposobljavanje učenika za korištenje referentne zbirke. Upoznavanje učenika s primarnim i sekundarnim izvorima informacija za potrebe cjeloživotnog učenja. Upoznavanje učenika s časopisima. Upućivanje na način i metode rada na istraživačkim zadacima. Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu. Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme. Organiziranje radionica za interesnu skupinu učenika. Upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem i pravilnikom školske knjižnice. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada. Okupljanje učenika u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena. Organizacija nastavnih sati u knjižnici. Projekcije prigodnih animiranih ili igranih filmova u knjižnici. Povezivanje sadržaja školske knjižnice s medijskom kulturom. Održavanje mrežne stranice školske knjižnice.</p>	tijekom cijele šk. godine

<p>Potpora odgojno-obrazovnom procesu sudjelovanjem pronalaženjem i upućivanjem učitelja i nastavnika na odgojno-obrazovne materijale i dostupnu građu za učenje i poučavanje, virtualno obilježavanje značajnih datuma i objavljivanje zanimljivih i edukativnih sadržaja i mrežnih mjesta.</p> <p>Edukacija o zaštiti autorskih prava i medijskoj pismenosti.</p>	
---	--

<b>1.2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<p>Dogovor i planiranje čitanja lektirnih naslova u školskoj godini.</p> <p>Dogovor o načinu posudbe i vraćanja knjiga.</p> <p>Suradnja i dogovor s učiteljima i nastavnicima u vezi nabave i distribucije časopisa i narudžbe novih knjiga, provođenja Nacionalnog kviza za poticanje čitanja i organizacije književnog susreta.</p>	rujan i listopad
<p>Suradnja s računovodstvom u svezi narudžbe novih naslova i ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici.</p>	listopad, studeni i prosinac
<p>Dogovor o nabavi novih lektirnih i stručnih naslova.</p> <p>Suradnja s učiteljima i nastavnicima u zajedničkom planiranju tema.</p> <p>Organiziranje nastavnih satova u školskoj knjižnici u suradnji s nastavnicima i učiteljima.</p> <p>Sustavno izvješćivanje nastavnika i učitelja o novim sadržajima.</p> <p>Suradnja s razrednicima i voditeljima stručnih aktiva.</p> <p>Suradnja sa školskom zadrugom.</p> <p>Suradnja s ravnateljicom u planiranju nabave i opremanja knjižnice.</p> <p>Suradnja s računovodstvom.</p> <p>Suradnja s ostalim stručnim suradnicima.</p> <p>Suradnja sa socijalnom pedagoginjom na projektima „<i>Čitam lakše! - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</i>“ i „<i>Emocionalno opismenjavanje</i>“.</p>	tijekom cijele šk.god.

## 2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost

<p>Organizacija rada u knjižnici – planiranje.</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice.</p> <p>Nabava i obrada nove građe.</p> <p>Sređivanje podataka o učenicima i nastavnicima.</p> <p>Upisivanje učenika prvih razreda i novih učenika, brisanje otišlih. Izrada iskaznica.</p> <p>Pregledavanje i praćenje ponuda izdavača.</p> <p>Narudžba literarno-zabavnih, popularno-znanstvenih i stručnih časopisa i obnova pretplata.</p> <p>Printanje i ljepljenje signaturnih naljepnica.</p> <p>Izlučivanje građe za otpis.</p> <p>Reorganizacija građe na policama. Izrada novih oznaka na policama i uređenje knjižnice.</p> <p>Narudžba i obnova pretplata časopisa.</p>	rujan - prosinac
<p>Izvešće o financijskom i materijalnom poslovanju školske knjižnice za proteklu godinu.</p> <p>Narudžba i obnova pretplata časopisa.</p>	siječanj, veljača
<p>Godišnje izvješće o radu školske knjižnice.</p>	lipanj
<p>Organizacija i vođenje rada u knjižnici.</p> <p>Uređenje i opremanje knjižnice.</p> <p>Redovito knjižnično poslovanje (evidencija, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, izrada popisa dotrajalih i zastarjelih knjiga).</p> <p>Printanje i lijepljenje signaturnih naljepnica.</p>	

<p>Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj građi.  Pravilan smještaj, popravak i zaštita knjižnične građe.  Usavršavanje upotrebe knjižničnog programa MetelWin.  Planiranje nabave, nabava i obrada nove građe.  Praćenje stručne literature.  Suradnja s nakladnicima.</p>	<p>tijekom cijele šk. god.</p>
--	--------------------------------

### 3. Kulturna i javna djelatnost

<p>Obilježavanje značajnih datuma.  Suradnja sa Gradskom knjižnicom Marka Marulića i drugim kulturnim i javnim ustanovama.  Organizacija književnog susreta.  Uređenje rubrike knjižnice na web stranici škole, objavljivanje edukativnih i zanimljivih sadržaja, obilježavanje značajnih datuma i objavljivanje izvješća iz školske knjižnice.  Uređenje panoa knjižnice u atriju škole i izlaganje učeničkih radova.  Organizacija videoprojekcija.  Ostale aktivnosti u dogovoru i suradnji sa učiteljima i ravnateljicom.</p>	<p>tijekom cijele šk. godine</p>
---	----------------------------------

### 4. Stručno usavršavanje

<p>Praćenje stručne knjižnične i metodičke literature.  Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja.  Praćenje dječje i literature za mladež.  Sudjelovanje na stručnim sastancima škole.  Sudjelovanje na stručnim aktivima i županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara. Sudjelovanje na stručnim webinarima.  Suradnja sa Županijskom matičnom službom Splitsko-dalmatinske županije.  Suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom te Gradskom knjižnicom Marka Marulića  Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje.  Usavršavanje za računalnu obradu građe i primjenu knjižničnog programa MetelWin.</p>	<p>tijekom cijele šk. godine</p>
---	----------------------------------

Knjižničarka:  
Ana Longin, mag.bibl.

### **9.5.7. RADNO VRIJEME STRUČNE SLUŽBE PO SMJENAMA**

	<b>PONEDJELJAK</b>	<b>UTORAK</b>	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>	<b>PETAK</b>
<b>PEDAGOGINJA</b>	POPODNE	POPODNE	JUTRO	JUTRO	JUTRO
<b>PSIHOLOG</b>	JUTRO	JUTRO	POPODNE	POPODNE	JUTRO
<b>DEFEKTOLOGINJA</b>	POPODNE			JUTRO	SAMO NEP JUTRO
<b>KNJIŽNIČARKA</b>	POPODNE	JUTRO	JUTRO	POPODNE	JUTROkad su parni razr.ujutro MEĐUSMJENA kad su neparni razredi ujutro

**Nenastavnim danima članovi stručne službe rade uvijek u jutarnjoj smjeni.**

**Za vrijeme testiranja djece za upis u I. razred psiholog, pedagog i defektologinja rade kroz jutro.**

U dogovoru stručne službe, određeni broj petaka, razmjeran radnom vremenu članova SRS radi u popodnevoj smjeni.

## **10.PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE**

### **10.1. PLAN RADA TAJNIKA**

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- normativno – pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te prati i provodi propise)
- kadrovski poslovi (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama HZMO i HZZO, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika)
- opći i administrativno analitički poslovi (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno tehničkih i pomoćnih radnika
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa i projekata i aktivnosti koji se financiraju iz jedinica lokalne i područne samouprave
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- arhivira podatke o učenicima i radnicima
- ažurira podatke o radnicima
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u e-maticama (e.Matica, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama)
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz GPP-a škole i drugih propisa
- poslovi vezani uz oglašavanje potrebe za učiteljem odnosno stručnim suradnikom

- poslovi oko pedagoške dokumentacije: čuvanje matične knjige učenika, evidencija prijepisa ocjena, izdavanje duplikata svjedodžbi i uvjerenja i kontrola upisa učenika prvih razreda i novopridošlih učenika u matičnu knjigu
- rad sa strankama (roditelji, učenici i drugi)
- poslovi vezani oko sjednica kolegijalnih tijela (ŠO, UV, RV i VR)
- statistički poslovi (popuna obrazaca vezanih za radnike škole)
- suradnja s ravnateljem, SRS, računovodstvom i ostalim radnicima škole
- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature
  - obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice

Uz naprijed navedene poslove koji su kontinuirani tijekom cijele godine, tajnik škole obavlja i poslove koji su povremeni ili privremeni pa ih nije moguće planirati, a sukladno naputcima MZOŠ, Županijskog ureda za prosvjetu i ravnatelja škole.

## 10.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

### *Materijalno knjigovodstvo*

evidencija sitnog inventara  
vođenje knjige sitnog inventara  
otvaranje kartica i knjiženje  
otpis i usklađivanje istog s financijskim stanjem i inventurnim listama

### *Knjigovodstvo*

evidencija i vođenje knjige osnovnih sredstava  
otvaranje kartica, knjiženje, usklađivanje kartica s knjigom osnovnih sredstava te s fin. Strane  
suradnja s komisijom za inventuru, knjiženje razlika rashod, obračun amortizacije  
knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanje stanja  
izrada i knjiženje izlaznih faktura  
kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja, analiza kretanja financijskog plana, izrada financijskog plana s ravnateljem  
Uplate i obračun prehrane (marende) učenika  
praćenje i primjena zakona  
izrada periodičnog obračuna i završnog računa, tromjesečnih izvještaja, izrada statističkih izvješća  
poslovi za računovodstvene potrebe  
stručno usavršavanje – seminari  
mentorstvo, stručni ispiti i druge naknade zaposlenicima

### *Ostali poslovi*

izrada obračuna plaća u COP-u, vrši obustave potrošačkih kredita, sindikata  
izrada podataka iz obračuna plaća za periodični obračun i završni račun  
obračun, isplata refundacija bolovanja preko 42 dana  
izrada obrazaca M4 potrebnih za mirovinu  
davanje potvrda o prosjeku plaća zaposlenicima  
vrši usklađivanje kartica plaća zaposlenika sa financijskim knjigovodstvom

### *Knjiženje*

kartice potrošnog materijala  
kartice nastavnog materijala  
usklađivanje materijalnog i financijskog knjigovodstva

### *Blagajnički poslovi*

vrši gotovinske uplate i isplate od učenika i zaposlenika škole  
vodi blagajnički izvještaj, podiže novce za blagajničke potrebe  
šalje novce na FINU na polog  
isplata i obrada putnih naloga

### **10.3. PLAN RADA DOMARA**

- provjerava ispravnost instalacija i rada centralnog grijanja
- vodi evidenciju o potrošnji vode i električne energije
- održava ispravnost vodoinstalacija, elektroinstalacija, uređaja centralnog grijanja, manje nedostatke otklanja sam, a veće nedostatke organizira u dogovoru s ravnateljicom i tajnikom škole
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata, panik rasvjete, hidranta, vatrodjave, alarmnog sustava
- obavlja singiranje novonabavljenih osnovnih sredstava i inventara
- održavanje zelene površine i ukrasnog bilja
- održava školski inventar
- radi na pripremama za razne svečanosti u školi
- obavlja dostavu po potrebi
- vrši dežurstvo na porti po potrebi i u dogovoru sa dež. spremačicom
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice i tajnika škole

### **10.4. PLAN RADA SPREMAČICA**

- održavanje čistoće u prostorijama škole - svakodnevno
- održavanje čistoće okoliša
- premaz podnih površina škole, svaki drugi tjedan
- pranje prozora i drvenarije, tri puta godišnje
- brisanje prašine s namještaja i inventara, svakodnevno
- pranje zavjesa, tri puta godišnje
- pranje tepiha u uredima, jedanput godišnje
- održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi, svakodnevno
- dežurstvo na porti, svakodnevno
- čišćenje vanjskih površina, igrališta
- dostava po nalogu ravnateljice, računovodstva i tajnika, po potrebi
- obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnateljice i tajnika škole

**Radno vrijeme** spremačica i domara je u jutarnjoj smjeni od 6.00 –14.00, a u popodnevnoj od 13.00 –21.00 h.

## 11. PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA U ŠK. GOD. 2024./25.

<u>VRSTA AKTIVNOSTI:</u>	<u>Nositelji:</u>	<u>Vrijeme:</u>
1. Konstituiranje Vijeća učenika - Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara VU - Usvajanje pravilnika o radu Vijeća - Izrada plana aktivnosti	ravnateljica, pedagoginja	X.
2. Analiza rada Vijeća učenika u 1. polugodištu - Prijedlozi za poboljšanje rada Vijeća učenika - Prijedlozi tijelima škole o pitanjima važnim za učenike (po potrebi)	predsjednik VU članovi VU predsjednik VU	I. tijekom god. V.
3. Aktualna problematika u školi	članovi VU	tijekom god.

## 12. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

- tekuće održavanje
  - brušenje i lakiranje parketa u učionicama predmetne nastave
  - postavljanje ograde i vrata oko rubnih granica školskog prostora
  - rekonstrukcija škole - izgradnja kuhinje, blagavaonice, šest učionica i ostalih prostorija kao osnova za provedbu cjelodnevne škole
- Realizaciju investicija određuje Osnivač, Grad Split.

**Ravnateljica škole:**  
*Antonela Petrić*

**Predsjednica Školskog odbora:**  
*Nataša Hržić*