

REPUBLIKA HRVATSKA
Splitsko-dalmatinska županija

OSNOVNA ŠKOLA BARIŠE GRANIĆA MEŠTRA
BAŠKA VODA



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

Baška Voda, 2. listopada 2023.

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	3
1. PODATCI O UVJETIMA RADA.....	4
1.1. Podatci o upisnom području.....	4
1.2. Prostorni uvjeti	4
1.3. Školski okoliš.....	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	6
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	7
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podatci o pomoćnicima u nastavi	8
2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole	8
2.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	9
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave, pedagoginje i knjižničarke	10
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika	11
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole.....	11
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	12
3.1. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	12
3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	12
3.2. Organizacija rada	13
3.2.1. Raspored zvona	13
3.3. Raspored dežurstva učitelja.....	13
3.4. Raspored sati	15
3.5. Raspored održavanja informacija	16
3.6. Godišnji kalendar rada.....	17
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA	19
I OBLCIMA ODGOJNO-OBRASOVNOG RADA	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	20

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne	22
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti	23
4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	24
5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJO - OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA... 25	
5.1. Plan rada ravnatelja	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
5.2.1. Plan uvida u nastavu u šk. god. 2021./2022.	34
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	35
5.4. Plan rada tajništva i računovodstva	38
5.5. Plan rada računovodstva	40
5.6. Plan rada tehničke službe	41
5.6.1. Plan rada domara-ložača	41
5.6.2. Plan rada spremaćica	42
5.6.3. Plan rada kuharice	42
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 43	
6.1. Plan rada Školskog odbora	43
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	44
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	45
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	45
6.5. Plan rada Vijeća učenika	46
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 48	
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE..... 49	
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	49
8.2. Plan izvanučionične nastave	50
8.3. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika	51
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih djelatnika škole	52
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	52
8.6. Školski preventivni program	53
8.7. Plan i program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom	53
8.8. Plan i program prevencije ovisnosti i povećanje sigurnosti u školi	56
8.9. Školski preventivni antikorupcijski program	59
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA 61	
9.1. Plan investicijskog održavanja	61
10. PRILOZI..... 61	

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Bariše Granića Meštra	
Adresa škole:	Podspiline 2, 21 320 Baška Voda	
Županija:	Splitsko-dalmatinska	
Telefonski broj:	021/620 -169	
Broj telefaksa:	021/620 -744	
e-pošta:	ured@os-bgmestra-baskavoda.skole.hr	
e-adresa:	http://os-bgmestra-baskavoda.skole.hr	
Šifra škole:	17-463-001	
Matični broj škole:	03703690	
OIB škole:	58427483649	
Ravnateljica škole:	Ružica Radalj	
Broj razrednih odjeljenja:	I. do IV. V. do VIII.	4 4
Ukupan broj razrednih odjela	8	
Broj učenika:	I. do IV. r. V. do VIII. r.	66 68
Ukupan broj učenika:	134	
Broj učenika putnika:	19	
Broj smjena:	1	
Početak i završetak smjene:	8:00 do 14:00	
Broj djelatnika:	učitelja razredne nastave učitelja predmetne nastave stručnih suradnika ostalih djelatnika pomoćnika u nastavi ravnateljica	4 14 3 6 6 1
Ukupan broj djelatnika:	34	

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na temelju Odluke o mreži osnovnih škola upisno područja OŠ Bariše Granića Meštra obuhvaća općinu Baška Voda i okolna mjesta Bast i Topići. Manji broj učenika pohađa nastavu iz okolnih mjesta. Nastava se izvodi u jednoj smjeni. Za učenike koji pohađaju nastavu u našoj školi, a pripadaju ovom upisnom području, osiguran je prijevoz autobusom. Osnivač Škole je Županija.

1.2. Prostorni uvjeti

Školska zgrada izgrađena je 1964. (prvi kat), a drugi kat je završen 1987. godine. U školskoj zgradi nalazi se: 8 učionica, kuhinja, 3 ureda, zbornica, knjižnica i sportska dvorana. Jedna učionica za razrednu nastavu je i specijalizirana učionica za informatiku. Sportska dvorana izgrađena je 1972. g., a obnovljena je 2021. godine. Opća opremljenost učionica je zadovoljavajuća. Nastava se održava u jednoj smjeni, ali za bolju organizaciju i kvalitetu nastavnog procesa potrebno je proširenje škole. Prostor bivše ambulante uredila je općina Baška Voda te je škola dobila novu informatičku učionicu od 40 m^2 (veljača 2023.). Na drugom katu je odradena sanacija zidova od knaufa te se ured ravnateljice izmjestio na vrh hodnika, a učionica RN se proširila sukladno pedagoškim standardima (60 m^2). Ove školske godine planirana je prenamjena nove informatičke učionice u učionicu za poseban razredni odjel. U postupku smo dobivanja suglasnosti MZO- a.

Namjena	Broj prostora	Površina
Učionice za razrednu nastavu	4	200 m^2
Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	4 (5)	200 m^2
Nova informatička učionica (stan liječnika, bivša ambulanta	1	40 m^2
Dvorana TZK-e	1	200 m^2
Školska kuhinja	1	60 m^2
Knjižnica	1	65 m^2
Upravni dio (ravn., tajn., rač., pedag.)	3	80 m^2
UKUPNO	14	840 m^2

1.3. Školski okoliš

Ispred škole se nalazi školsko i sportsko igralište. U suradnji Općine Baška Voda i Splitsko-dalmatinske županije investirano je u uređenje igrališta za mali nogomet i košarku. Igralište je svečano otvoreno 9. rujna 2016. godine.

Školski okoliš			
<i>Naziv površine</i>	<i>Veličina</i>	<i>Plan</i>	<i>Stanje</i>
<i>Sportsko igralište</i>	1000 m ²	održavanje	Osrednja održavanost - potrebna dodatna ulaganja sanacija rupa na školskom igralištu, izmjena umjetne trave planira se u listopadu 2023.
<i>Zelene površine ispred škole</i>	70 m ²	održavanje	Osrednja uređenost i održavanost - potrebno redovito uređenje

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

<i>Nastavna sredstva i pomagala</i>	<i>stanje</i>
<i>projektor</i>	10
<i>prijenosno računalo</i>	80
<i>stolno računalo</i>	23
<i>tablet</i>	95
<i>pametna ploča</i>	1
<i>Interaktivni ekran</i>	2
<i>fotokopirni aparat</i>	2
<i>pisač</i>	4
<i>CD player</i>	3
<i>klavir</i>	1 + 2
<i>TV/DVD</i>	1 + 1
<i>grafoskop</i>	2
<i>3D printer</i>	1

1.4.1. Knjižni fond škole

<i>Knjižni fond</i>	<i>Br.</i>
<i>Lektirni naslovi (I. – VIII. r.)</i>	2309
<i>Knjige za čitanje u slobodno vrijeme</i>	267
<i>Nastavnički fond</i>	495
<i>Zavičajna zbirka</i>	41
<i>Referentna zbirka (gramatike, pravopisi, rječnici, atlasi, enciklopedije)</i>	85
<i>Ukupno stanje</i>	3197

1.5. Plan obnove i adaptacije

	Što se preuređuje/ obnavlja	Razlog obnove/preuređenja
1.	Sanacija školskog igrališta	Zbog oštećenja umjetne trave i rupa u kaznenom prostoru malonogometnog igrališta. Sigurnost djece i svih
2.	Nabava namještaja u učionicama (ormari, stolice, klupe)	Poboljšanje radnih uvjeta.
3.	Izmjena drvenih prozora – WC na katu	Zbog dotrajalosti postojećeg te poboljšanja radnih uvjeta i ušteda energije.
4.	Brušenje i lakiranje parketa u učionicama.	Zbog dotrajalosti i oštećenja te ugodnijeg boravka u učionicama.
5.	Uređenje školskog vrta.	Urednost okoliša škole.

Škola će prema pristizanju finansijskih sredstava činiti sve na poboljšanju materijalno – tehničkih uvjeta rada i pedagoškog standarda učenika i zaposlenika.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Zdravka Mihaljević	nastavnik razredne nastave
2.	Matko Granić	diplomirani učitelj
3.	Antonija Cvitanović	diplomirani učitelj
4.	Ivana Fidahić	nastavnik razredne nastave

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	IME I PREZIME	ZVANJE	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	Dobrila Medić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
2.	Andela Granić	nastavnik matematike	Matematika
3.	Maja Banjac	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik
4.	Gabrijela Radić Carević	prof. njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik
5.	Ivana Martinović	prof. biologije i kemije	Priroda/Biologija/K.
6.	Ivana Kolarić Lončar	prof. povijesti	Povijest
7.	Zoran Šekutkoski	prof. fizičke kulture	TZK
8.	Ivan Tomasović	mag. geografije	Geografija
9.	Borka Njerješ	dipl. informatičar	Informatika
10	s. Katarina Raič	mag. religijske pedagogije i katehetike	Vjeronauk
11.	Renata Josipović	dipl. ing. elektrotehnike	Tehnička kultura
12.	Mate Škrabić	prof. likovne kulture	Likovna kultura
13.	Nikolina Radojković	mag. glazbene kulture	Glazbena kultura
14.	Frano Kekez	prvostupnik matematike i fizike	Fizika
15.	Nena Raffanelli	mag. prim. obrazovanja	Nastava u kući

2.1.3. Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ružica Radalj	dipl. učitelj s pojačanim programom iz povijesti	ravnateljica
2.	Dragana Šućur	prof. pedagogije	pedagoginja
3.	Ivana Pavić Visković	mag. informacijskih znanosti	knjižničarka
4.	Tina Ajduk	logopedinja	logopedinja

* 4. Tina Ajduk, logopedinja – financira Općina Baška Voda

2.1.4. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Izvor financiranja
1.	Ana Lozić	elektrotehničar	Osnivač (SDŽ)
2.	Magdalena Divić	komercijalist	Osnivač (SDŽ)
3.	Martina Selak	mag. primarnog obrazovanja	Osnivač (SDŽ)
4.	Dijana Škrabić	kuharica	Osnivač (SDŽ)
5.	Sanja Perović	fizioterapeutski tehničar	Osnivač (SDŽ)
6.	Tea Galić	maturant gimnazije	Osnivač (SDŽ)

2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Marija Medvešek	dipl. pravnica	tajnica
2.	Josipa Lalić	dipl. ekonomistica	voditeljica računovodstva
3.	Tonći Radojković	mehaničar mašina i postrojenja	domar
4.	Anka Rako	NKV	spremačica
5.	Ljerka Šuta	trgovac	spremačica
6.	Ana Staničić	kuharica	kuharica

2.2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Podaci o učitelju / učiteljici predmetne nastave		TJEDNA RADNA OBVEZA U ŠK. GOD. 2023./2024. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA																		C) OSTALI POSLOVI				UKUPNO TJEĐNO RADNO VRIJEME RADNO VRIJEME								
		NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD												B																		
		A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)												B																		
		HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja)												HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO																		
		Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)												Strani jezik 23 sata (stupac 34)																		
		Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)												Ostali predmeti 24 (stupac 34)																		
		Čl. 9./13. st. 2.				Čl. 13. st. 7.				Čl. 8.		čl. 8.a. KU		Posebni poslovi	KU	Čl. 14.		Učl. 8.			Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)											
Ime i prezime učitelja / učiteljice	Nastavni predmet / i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo (upisuje se automatski)	UKUPNO	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Učenička zadruga	e-administrator	IKT podrška	Razrednički vježbenik ili smotorkami povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	UKUPNO	Umanjenje (čl.38.)	UKUPNO redovita nastava	UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Pripreme pod 5 i 6	Ostali poslovi razrednika	Radnički vježbenik ili smotrkani povjerenik	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi							
Zdravka Mihaljević	Razredna nastava	1.	1.	16	0	2	18									0	0	18	DOP						21	8,0	8,0	2	0	9	19	40 PUNO
Matko Granić	Razredna nastava	2.	2.	16	0	2	18									0	0	18	DOD						21	8,0	8,0	2	0	9	19	40 PUNO
Antonija Cvitanović	Razredna nastava	3.	3.	16	0	2	18									0	0	18	INA						21	8,0	8,0	2	0	9	19	40 PUNO
Ivana Fidahić	Razredna nastava	4.	4.	15	0	2	17									0	0	17	IKT podrška						20	7,5	7,5	2	0	11	20	40 PUNO

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave, pedagoginje i knjižničarke

TJEDNA RADNA OBVEZA U ŠK. GOD. 2023./2024. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Podaci o učitelju / učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																C) OSTALI POSLOVI															
				A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)																B														
				HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se	Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)	Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)	HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO	Strani jezik 23 sata (stupac 34)	Ostali predmeti 24 (stupac 34)																									
				Čl. 9./13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 8.	čl. 8.a. KU	Posebni poslovni	KU	Čl. 14.	U čl. 8.																							
Ime i prezime učitelja / učiteljice	Nastavni predmet / i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Žboma nastava	Razredništvo (upisuje se automatski)	UKUPNO	Zbor ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/klub	Učenje/zaštuga	Administrador	IKT područja	Radnički vjećenik ili stručnici dozvorenici	Povjerenik zaštite na radu	UKUPNO	Umanjenje (čl.38)	UKUPNO redovita nastava	DOP	DOD	INA	Administrador	IKT područja	povjerenik	UKUPNO NO-OR	Prepremanje	Prepremanje pod 5/6	Ostali poslovi razrednika	Radnički vjećenik ili stručnici povjerenik	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME	
Dobrila Medić	Hrvatski jezik	5., 6., 7. i 8.		18	0		18										0	0	18	2	1	1				22	9,0	9,0	0	0	9	18	40 PUNO	
Anđela Granić	Matematika	5., 6., 7. i 8.		16	0		16										0	0	16	4	2					22	8,0	8,0	0	0	10	18	40 PUNO	
Borka Njergeš	Informatika	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8.		4	12		16									1	1								24	8,0	8	0	0	8	16	40 PUNO		
Maja Banjac	Engleski jezik	2., 4., 5., 6., 7. 8.	8.	10	4	2	16									2	2	0	18	2	3				23	7,0	7,0	2	0	6	17	40 PUNO		
Gabriela Radić Carević	Njemački jezik	1., 3., 4., 5., 6., 7. 8.	5.	10	6	2	18										0	0	18	3	2				23	8,0	8,0	2	0	7	17	40 PUNO		
s. Katarina Raič	Katolički vjeronauk	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8.		0	16		16									2		2	0	18	2	3				24	8,0	8,0	0	0	8	16	40 PUNO	
Dragana Šućur	Stručni suradnik	pedagog		25	0		25											0	0	25						25	0,0	0,0	0	0	15	15	40 PUNO	
Nena Raffanelli	Nastava u kući	Nastava u kući (6. r.)		11,5	0		11,5											0	12							12	3,8	4,0	0	0	3	6	18 NEPUNO	
Ivana Pavić Visković	Stručni suradnik	knjižničar		12,5	0		12,5											0	0	13						13	0,0	0,0	0	0	7	7	20 NEPUNO	
Mate Škrabić	Likovna kultura	5., 6., 7. i 8.		4	0		4		1								1	0	5		1					6	2,0	2,0	0	0	3	5	11 NEPUNO	
Nikolina Radojković	Glazbena kultura	4., 5., 6., 7. i 8.		5	0		5		1								1	0	6						6	2,5	2,5	0	0	4	6	12 NEPUNO		
Renata Josipović	Tehnička kultura	5., 6., 7. i 8.		4	0		4										0	0	4		1					5	2,0	2,0	0	0	2	4	9 NEPUNO	
Ivana Kolarić Lončar	Povijest	5., 6., 7. i 8.	5.	8,0	0	2	10										0	0	10	2						12	4,0	5,0	2	0	1	8	20 NEPUNO	
Ivana Martinović	Priroda Bilogija	5., 6., 7. i 8.		11,5	0		11,5											0	0	12	2	1				15	5,8	6,0	0	0	3	10	25 NEPUNO	
Ivan Tomasović	Geografija	5., 6., 7. i 8.	6.	7,5	0	2	9,5									3	3	0	13	1	1				15	3,8	4,0	2	3	3	10	25 NEPUNO		
Zoran Šekutkoški	TZK	5., 6., 7. i 8.		8,0	0		8		2								2	0	10		4					14	4,0	4,0	0	0	4	8	22 NEPUNO	
Frano Kekez	Fizika	7. i 8.		4,0	0		4										0	0	4	1						5	2,0	2,0	0	0	1	3	8 NEPUNO	

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
1.	Ružica Radalj	ravnateljica	pon – pet. 7:00 -15:00	8:00 - 10:00 11:00 – 14:00	40
2.	Dragana Šućur	pedagoginja	pon – pet 7:30 – 13:30	8:00 – 10:00 11:00 – 13:00	40
3.	Ivana Pavić Visković	knjižničarka	ponedjeljak (svaki drugi) srijeda petak	7:30 – 13:30	20
4.	Tina Ajduk	logopedinja	ponedjeljak (svaki drugi) utorak četvrtak	8:00 – 14:00	20

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Marija Medvešek	tajnica	7:00 – 15:00 ponedjeljak, četvrtak srijeda (svako druga)	20
2.	Josipa Lalić	voditeljica računovodstva	7:00 – 15:00	40
3.	Ljerka Šuta	spremačica	7:00 - 15:00	40
4.	Anka Rako	spremačica	7:00 - 15:00	40
5.	Ana Staničić	kuharica	7:00 - 15:00	40
6.	Tonći Radojković	ložač/domar	7:00 – 11:00	20

2. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.

3.1. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razredi	Broj učenika	Učenici		Školska marenda	Putnici	Ime i prezime razrednika
		M	Ž			
I.	16	10	6	16	1	Zdravka Mihaljević
II.	26	10	16	26	7	Matko Granić
III	8	5	3	8	1	Antonija Cvitanović
IV.	16	8	8	16	1	Ivana Fidahić
Ukupno I.- IV.	66	33	33	66	10	
V.	14	13	1	14	1	Gabriela R. Carević
VI.	17	11	6	16	1	Ivana K. Lončar
VII.	18	8	10	18	3	Ivan Tomasović
VIII.	19	9	10	19	4	Maja Banjac
Ukupno V. -VIII.	68	41	27	67	9	
Ukupno I. – VIII.	134	74	60	133	19	

3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<i>Redoviti program uz prilagodbu</i>	1 Čl.6	1 Čl.6		1 Čl.6				1 Čl.6	4
<i>Redoviti program uz individualizirane postupke</i>			1 Čl.5						1
<i>Posebni program</i>	1 Čl.8					1 Čl.8			2
<i>Nastava u kući Posebni program</i>						Čl.8			1

* Nastava u kući organizirana je za jednog učenika.

3.2. Organizacija rada

Rad u je organiziran u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Nastavni proces se odvija prema rasporedu sati s odmorima od po 5 minuta između svakog sata. Redovna nastava započinje u 8:00 sati, a završava u 14:00 sati. Nastavni sati traju po 45 minuta. Veliki odmora započinje u razrednoj nastavi iza drugog sata, a u predmetnoj nastavi iza trećeg sata.

Za učenike – putnike organiziran je prijevoz kojeg financira Osnivač. Kombi polazi iz Krvavice u 7:10 sati. Povratak je organiziran u dva termina: 12:35 i 13:40 sati.

3.2.1. Raspored zvona

RAZREDNA NASTAVA	
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
VELIKI ODMOR 9:35 – 9:55	
3. sat	9:55 – 10:40
4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20
6. sat	12:25 – 13:10

PREDMETNA NASTAVA	
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
3. sat	9:40 – 10:25
VELIKI ODMOR 10:25 – 10:40	
4. sat	10:45 – 11:30
5. sat	11:35 – 12:20
6. sat	12:25 – 13:10
7. sat	13:15 – 14:00

3.3. Raspored dežurstva učitelja

Vrijeme dežurstva	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Ulaz u školu/početak nastave od 7,45-8,00	Maja B. Frano K.	Ivana M. Dobrila M.	Andjela G. Ivana V.P.	Gabriela R.C. Dragana Š.	Ivan T. Borka Nj.
Za vrijeme velikog odmora od 10,25-10,45	Gabriela R.C. č. s. Katarina R.	Ivana K.L. Borka Nj.	Renata J. Mate Š.	Zoran Š. Maja B.	Andjela G. Dobrila M.
Za vrijeme malih odmora i velikog odmora od 9,35-10,00	Zdravka M.	Matko G.	Antonija C.	Ivana F.	1. Zdravka M. 2. Matko G. 3. Antonija C. 4. Ivana F.

Napomena: dežurni predmetni nastavnici za vrijeme velikog odmora se izmjenjuju, jedan nastavnik na početku, a drugi nastavnik na kraju velikog odmora. Učitelji razredne nastave se izmjenjuju na dežurstvu, svaki dan jedan nastavnik. Petkom se izmjenjuju učitelji, 1. petak u mjesecu, 2. petak itd.

Učitelji razredne nastave za vrijeme trajanja velikog odmora su s učenicima svoga razreda.

3.4. Raspored sati

		OSNOVNA ŠKOLA BARIŠE GRANIĆA MEŠTRA BAŠKA VODA 2023./2024.																																						
		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK										
		0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7							
Hrvatski j. D. Medić		5	6	8					7	7	5	6				5	7	6				5	6	8	8	7			6	5	8									
Likovna k. M. Škrabić									hj	hj	hj	hj	hj	hj	hj		8	8	6	6			hj	hj	hj	hj	hj			hj	hj	hj								
Glazbena k. N. Radojković																	4	8	7											5	6									
Engleski j. M. Banjac	8 d	8 g	8 g	2 g					6 g	6 g	4 f	5 f	SR				2 d	7 f	6 d			6 f	5 f	8 f	5 d	7 d					4 m	7 D								
Njemački j G. R. Carević			6 f	7 f	5 f	8 f	5 d	SR	5 g	1 g						8 D	8 g	4 g	3 1		7 d	7 f	5 f		4 d	8 m	6 m	7 m												
Matematika A. Granić	6 m	5 m	7 m	8 m					6 m	5 m	8 m					7 m	8 m		6 m			8 m	7 m	5 m					6 m	5 m	7 m									
Bio, Pri/Kem. I. Martinović								d	8 f	8 f	7 f	7 f				D f	6 f	6 f	5 f	5 f									7 f	7 f	8 f	8 f	8 d							
Povijest I. Kolarić-Lončar				5 hj	7 hj	6 hj	D			5 hj	8 g					5 g	5 f				SR	6 g	7 g	8 g																
Geografija I. Tomasović			6 g	8 g	7 g	D																																		
Fizika	7 f	7 f																														8 f	8 f							
Tehnička k. R. Josipović																		7 g	7 g	5 g	5 g																			
TZK z. Šekutkoski				6 g	5 g					6 g	7 g	8 g																												
Vjerouauk č.s. K. Raič		5 g	1 g	2 g					8 g	4 g	6 g							2 g	7 g				3 g	7 g	4 g	8 g					1 g	3 g	6 g	5 g						
Informatika B. Njerješ				4 g	4 g				2 g	2 g	7 g	7 g					3 g	3 g	8 g	8 g									5 g	5 g	1 g	1 g								

3.5. Raspored održavanja informacija

Razred/ Predmet	UČITELJI	PRIMANJE RODITELJA	
		dan	vrijeme nastavni sat
I.	Zdravka Mihaljević	ponedjeljak	4. sat 10:45-11:30
II.	Matko Granić	ponedjeljak	3. sat 10:00-10:45
III.	Antonija Cvitanović	utorak	3. sat 10:00-10:45
IV.	Ivana Fidahić	srijeda	2. sat 8:50-9:35
V.	Gabriela Radić-Carević	četvrtak	3. sat 9:40-10:25
VI.	Ivana Kolarić-Lončar	utorak	4. sat 10:45-11:30
VII.	Ivan Tomasović	petak	2. sat 8:50-9:35
VIII.	Maja Banjac	utorak	6. sat 12:25-13:10
Hrvatski j.	Dobrila Medić	ponedjeljak	4. sat 10:45-11:30
Likovna k.	Mate Škrabić	srijeda	7. sat 13:15-14:00
Glazbena k.	Nikolina Radojković	srijeda	7. sat 13:15-14:00
Matematika	Anđela Granić	srijeda	3. sat 9:40-10:25
Priroda/ Biol./kemija	Ivana Martinović	utorak	5. sat 11:35-12:20
Fizika	Frano Kekez	ponedjeljak	3. sat 9:40-10:25
Tehnička k.	Renata Josipović	srijeda	7. sat 13:15-14:00
TZK	Zoran Šekutkoski	četvrtak	4. sat 10:45-11:30
Vjerouauk	č. s. Katarina Raič	srijeda	6. sat 12:25-13:10
Informatika	Borka Njerješ	petak	3. sat 9:40-10:25

3.6. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta: prvo polugodište traje od **4. rujna 2023.** godine do **22. prosinca 2023.** godine, a drugo polugodište od **8. siječnja 2024.** godine do **21. lipnja 2024. godine.** Nastava se organizira i izvodi najmanje u **175 nastavnih dana.**

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

PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA za učenike počinje **27. prosinca 2023.** godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje **8. siječnja 2024.** godine.

DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA za učenike počinje **19. veljače 2024.** godine i završava 23. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje **26. veljače 2024.** godine.

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

LJETNI ODMOR počinje **24. lipnja 2024.** godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit te one koji su upućeni na dopunski nastavni rad.

	MJ.	Br. rad. dana	Br. nast. dana	VAŽNI DATUMI/BLAGDANI
I. POLUGODIŠTE 4. IX. do 22. XII. 2023. g.	IX.	21	20	Nastava je počela 4. rujna 2023.
	X.	22	20	
	XI.	21	21	JESENSKI ODMOR od 30. 10. 2023. do 1. 11. 2023. 1. 11. (srijeda) Svi sveti 18. 11. (subota) Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara Nastava počinje 2. studenoga 2023.
	XII.	19	15	6. 12. (srijeda) Sveti Nikola 25. 12. (ponedjeljak) Božić 26. 12. (utorak) Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		83	76	Prvi dio ZIMSKOG ODMORA za učenike od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2024. Nastava počinje 8. siječnja 2024.
II. POLUGODIŠTE 8. I. do 21. VI. 2024. g.	I.	22	18	1. siječnja (ponedjeljak) Nova godina 6. siječnja (subota) Sveta tri kralja
	II.	21	16	Drugi dio ZIMSKOG ODMORA za učenike od 19. 2. 2024. do 23. 2. 2024. Nastava počinje 26. veljače 2024.
	III.	21	19	
	IV.	21	17	PROLJETNI ODMOR od 28. 3. 2024. do 5. 4. 2024. 31. 3. Uskrs 1. 4. Uskrsni ponедjeljak Nastava počinje 8. travnja 2024.
	V.	21	18	1. 5. Međunarodni praznik rada (2. 5. i 3. 5. nenastavni dani) 15. 5. Dan škole/Međunarodni dan obitelji 30. 5. (četvrtak) Dan državnosti/Tijelovo Dan Općine Baška Voda (31. 5. nenastavni dan)
	VI.	20	15	22. 6. (subota) Dan antifašističke borbe
	VII.	5	/	LJETNI ODMOR od 24. lipnja 2024.
	VIII.	8	/	
UKUPNO II. polugodište		139	103	
UKUPNO:		222	179	

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Engleski jezik			2	70			2	70			3	105			3	105
Njemački jezik	2	70			2	70			3	105			3	105		
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105								
Priroda									1,5	52,5	2	70				
Biologija													2	70	2	70
Kemija													2	70	2	70
Fizika													2	70	2	70
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika									2	70	2	70				
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Nastavni predmet	Broj učenika po razredima								Uk. br. uč.	Broj sati		Ime i prezime učitelja
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		T	G	
Vjerouauk	16	24	8	15	12	15	18	19	127	2	70	s. Katarina Raić
Njemački	/	/	/	11	/	10	/	15	36	2	70	G. R. Carević
Engleski jezik	/	/	/	/	14		18		32	2	70	Maja Banjac
Informatika	15	26	8	13	/	/	18	18	98	2	70	B. Njerić

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske

Nastavni predmet	DOPUNSKA							Broj sati		Ime i prezime učitelja
								T	G	
Hrvatski jezik/ Matematika	<i>I. razred</i>							1	35	Zdravka Mihaljević
Hrvatski jezik/ Matematika	<i>II. razred</i>							1	35	Matko Granić
Hrvatski jezik/ Matematika	<i>///. razred</i>							1	35	Antonija Cvitanović
Hrvatski jezik/ Matematika	<i>IV. razred</i>							1	35	Ivana Fidahić
Hrvatski jezik	<i>od V. do VIII. razreda</i>							2	70	Dobrila Medić
Engleski jezik	<i>VI. i VIII. razred</i>							2	70	Maja Banjac
Njemački jezik	<i>od V. do VIII. razreda</i>							3	105	Gabriela R. Carević
Matematika	<i>od V. do VIII. razreda</i>							4	140	Andela Granić
Kemija	<i>VII. i VIII. razred</i>							7	70	Ivana Martinović
Fizika	<i>VII. i VIII. razred</i>							1	35	Frano Kekez

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne

Nastavni predmet	Broj učenika po razredima								Uk . br. uč.	Broj sati		Ime i prezime učitelja
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		T	G	
Matematika	4	/	/	/	/	/	/	/	4	1	35	Zdravka Mihaljević
Matematika	/	4	/	/	/	/	/	/	4	1	35	Matko Granić
Matematika	/	/	7	/	/	/	/	/	7	1	35	Antonija Cvitanović
Matematika	/	4	/	/	/	/	/	/		1	35	Ivana Fidahić
Hrvatski jezik	/	/	/	/	/	/	2	3	5	1	35	Dobrila Medić
Engleski jezik	/	/	/	/	/	3	3	7	5	3X1	105	Maja Banjac
Matematika	/	/	/	/	2	/	/	/	2	2	70	Andela Granić
Biologija	/	/	/	/	/	/	2	6	8	1	35	Ivana Martinović
Povijest	/	/	/	/	/	/	4	2	6	1	35	Ivana K. Lončar
Geografija	/	/	/	/	6	/	/	/	/	1	35	Ivan Tomasović
Njemački jezik	/	/	/	/	/	/	/	4	4	2	70	G. Radić Carević
Informatika	/	/	/	/	1	6	/	1	5	3X1	105	Borka Njergeš

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

R. br.	Naziv aktivnosti ili grupe	Broj sati		Ime i prezime učitelja voditelja
		T	G	
1.	Stare igre	1	35	Zdravka Mihaljević
2.	Sportska sekcija	1	35	Matko Granić
3.	Vješte ruke	1	35	Antonija Cvitanović
4.	Vješte ruke	1	35	Ivana Fidahić
5.	Likovna sekcija	1	35	Mate Škrabić
6.	Mladi tehničari	1	35	Renata Josipović
7.	Andeoske ruke	2	70	s. Katarina Raič
8.	Astronomija	1	35	Ivan Tomasović
9.	Dramska sekcija	1	35	Dobrila Medić
10.	Pjevački zbor	1	35	Nikolina Radojković
11.	UZ Gorica	2	70	s. Katarina Raič
12.	Micro:bit	3	105	Borka Njerges
13.	Nogometna sekcija	1	35	Zoran Šekutkoski

4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Vrsta aktivnosti	Broj učenika po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII	
Univerzalna sportska škola	12	3	9	5	3	/	/	/	32
NK Urania	6	3	7	5	2	/	4	2	29
Glazbena škola	/	/	6	2	4	/	4	8	24
Limena glazba	/	/	/	/	1	/	4	4	9
Odbojka	/	/	/	/	2	/	1	/	3
Stolni tenis	3	1	/	2	3	/	5	1	15
Gimnastika	1	/	/	/	/	/	/	1	1
Atletika	/	/	/	/	/	/	/	1	1
Rukomet	/	/	3	/	/	/	/	2	5
Judo	/	/	/	/	1	/	/	/	1
Košarka	/	1	/	/	/	/	/	1	2
Boćanje	/	/	/	/	/	/	/	4	4
Šah	/	/	/	/	/	/	1	/	1
Rugby	/	/	/	/	/	/	/	3	3
Tenis	/	/	1	/	/	/	/	2	3
Škola rolanja	4	/	/	/	/	/	/	/	4
Ples	/	/	/	/	/	/	/	1	1

5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJO - OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendarja rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	IX -VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Županijskim Uredom za prosvjetu	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave SDŽ-e	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Crkvom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom Makarska	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Poglavarstvom Općine Baška Voda i TZ	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i vrtićem Ježić	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama/Glazbena škola Makarska Općinska glazba Baška Voda, Univerzalna sportska škola	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama/Udruga Sunce Makarska	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja (e-škole, CARNET)	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rad	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj / ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	<p>1.1.Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godišnji i mjesecni plan i program • Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.2.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje podataka za GPP • Sudjelovanje u izradi/ izrada / programa profesionalne orijentacije • Sudjelovanje u izradi/izrada ŠPP-a • Sudjelovanje u izradi/izrada plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi/izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja • Sudjelovanje u izradi plana razrednika s razrednim odjelom • Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnicičkog staža <p>1.3.Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma</p>	8./9. mjesec	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.

Područja rad	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj / ishodi
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	<p>2.1. Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • Primjena, obrada i analiza rezultat upitnika • Izrada izvješća i prezentacija rezultata • Analiza područja kvalitete • Definiranje prioritetnih područja • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole <p>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV <p>2.3. Vrednovanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	8., 9., 1., 2. i 6. mjesec tijekom godine tijekom godine ovisno o projektu	150 sati 40 sati 70 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao prepostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada. Rezultati projekta/istraživanja primjenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.

Područja rad	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj / ishodi
3. Neposredan rad s učiteljima	<p>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća <p>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</p> <p>3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV.UV</p>	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	1-2 sata po učitelju 2-3 sata po učitelju 1-2 sata po učitelju 2 sata po učitelju 2-3 sata po učitelju 75 sati 35 sati	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereni na podizanje kompetencija učitelja.

	<p>4. Neposredni rad s roditeljima</p> <p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razreda, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje...).</p> <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r., 5.r. i 8.r.)</p> <p>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje</p>	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	2 sata po roditelju 1-2 sata po odjelu 35 sati	Kvalitetna suradnja usmjeren na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija.
5. Uvođenje novih programa/inovacija	<p>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</p> <p>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko-metodičkih inovacija</p>	tijekom godine tijekom godine	35 sati 35 sati	Primjenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi.
6. Stručno usavršavanje	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-a, AZOO-e i ostalih institucija	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rad	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj / ishodi
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece 	3.mj – 5. mj.	2 sata po učeniku	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda. Identifikacija djece s teškoćama u razvoju.
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1. Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovor s učenikom Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	tijekom godine	70 sati	Program školovanja primjerен psihofizičkim potrebama učenika.
3. Odgojno – obrazovni rad i podrška učenicima	3.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO...) 3.2. Podrška učenicima <ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni rada s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekta 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	1+1 sat po radionicici 70 sati 1 sat po intervenciji 35 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija.

KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rad	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj / ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1. Sudjelovanje u radu UV I RV 1.2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7. Koordinacija/sudjelovanje u stručnom timu u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4a)</i> 1.8. Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 2 sata 5 sati 5 sati po prip 2 sata po timu 12 sati 70 sati 35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole.
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2. Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4. Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5. Ured državne uprave u SDŽ i ispostava Makarska 2.6. Suradnja s MUP-om 2.7. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.8. Suradnja s lokalnom zajednicom i udružama (udruža Sunce)	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama.
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Sudjelovanje/vođenje mrežne stranice škole	tijekom godine	175 sati	Dokumentacija o osobnom radu i radu škole.

5.2.1. Plan uvida u nastavu u šk. god. 2023./2024.

	Ime i prezime učitelja	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.
1.	ZDRAVKA MIHALJEVIĆ		X					
2.	MATKO GRANIĆ							X
3.	ANTONIJA CVITANOVIC		X					
4.	IVANA FIDAHIC			X				
5.	DOBRILA MEDIC				X			
6.	MATE ŠKRABIĆ						X	
7.	NIKOLINA RADOJKOVIC	X						
8.	MAJA BANJAC					X		
9.	GABRIELA RADIĆ-CAREVIĆ				X			
10.	ANĐELA GRANIĆ				X			
11.	IVANA MARTINOVIC			X				
12.	IVAN TOMASOVIC							X
13.	IVANA KOLARIĆ-LONČAR			X				
14.	FRANO KEKEZ	X						
15.	RENATA JOSIPOVIC					X		
16.	ZORAN ŠEKUTKOSKI					X		
17.	č. s. KATARINA RAIĆ						X	
18.	BORKA NJERGEŠ							X

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJ
Tijekom cijele školske godine	<p>knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, računalna obrada, sređivanje knjižničnog fonda</p> <p>postupci zaštite knjižnične građe i njezino izlučivanje u tu svrhu</p> <p>obrada sadržaja u sklopu knjižnično-informacijske pismenosti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti 2. razred: Dječji časopisi, Jednostavni književni oblici 3. razred: Put od autora do čitatelja, Gradska knjižnica 4. razred: Referentna zbirka – priručnici, Književno-komunikacijsko-informacijska kultura 5. razred: Časopisi – izvori novih informacija, Organizacija i poslovanje školske knjižnice 6. razred: Samostalno pronalaženje informacija, Predmetnica – put do informacije 7. razred: Časopisi na različitim medijima, Online katalozi 8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, Uporaba stečenih znanja <p>praćenje stručne literature, programi e-učenja AZOO</p> <p>stručno usavršavanje knjižničara – Županijsko vijeće knjižničara, seminari u organizaciji AZOO, Carneta i Mreže školskih knjižničara</p>	knjižničarka
Rujan		
od 11.9. do 30.9.	Nacionalni kviz za poticanje čitanja: „Pronađeni u prijevodu“ – sudjelovanje u kvizu (učenici od 5. do 8. razreda)	knjižničarka
Listopad		
od 1.10. do 25.10.	Nacionalni kviz za poticanje čitanja: „Pronađeni u prijevodu“ – sudjelovanje u kvizu (učenici od 5. do 8. razreda)	knjižničarka

od 15.10. do 31.10.	Mjesec hrvatske knjige: <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika prvog razreda sa školskom knjižnicom - referentna zbirka (učenici 4. razreda) - radionice s učenicima od 5. do 8. razreda - sudjelovanje u virtualnom maratonu čitanja naglas pod nazivom „Minuta za čitanje“ 	knjižničarka učiteljica Hrvatskog jezika
28. listopada	obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica	knjižničarka
Studeni		
od 1. do 15. studenog	nastavak i završetak obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige	knjižničarka
tijekom mjeseca	organizacija posjeta madioničara Luke Vidovića i gledanje predstave „Četiri čarobne riječi“ (učenici od 1. do 4. razreda)	učitelji knjižničarka
Prosinac		
cijeli mjesec	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici, sudjelovanje na stručnim sastancima škole, praćenje stručne literature, programi e-učenja AZOO	knjižničarka
tijekom mjeseca	poticanje čitanja, izrada plakata	
Siječanj		
cijeli mjesec	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici	knjižničarka
tijekom mjeseca	sudjelovanje na stručnim sastancima škole	ravnateljica pedagoginja ,učitelji knjižničarka
	praćenje stručne literature, programi e-učenja AZOO	knjižničarka
Veljača		
tijekom mjeseca	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici, sudjelovanje na stručnim sastancima škole, praćenje stručne literature, programi e-učenja AZOO	Knjižničarka

od 21.2. do 28.2.	Mjesec hrvatskoga jezika – aktivnosti s učenicima od 1. do 8. razreda	Knjižničarka, učitelji razredne nastave učiteljica Hrvatskog jezika
Ožujak		
tijekom mjeseca	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici	knjižničarka
od 1.3. do 17.3.	nastavak obilježavanja Mjeseca hrvatskoga jezika s učenicima od 5. do 8. razreda - društvene igre na zavičajnom govoru, tuđice i posuđenice u hrvatskom jeziku, izrada plakata	knjižničarka učiteljica Hrvatskog jezika
krajem mjeseca	organizacija posjeta kinu ili kazalištu i odlazak u Split na predstavu, odnosno filmsku projekciju (učenici od 1. do 4. razreda)	knjižničarka
	Proljetna škola školskih knjižničara	knjižničarka
Travanj		
tijekom mjeseca	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici	knjižničarka
2. travnja	obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige	
početkom travnja	sudjelovanje u Međunarodnom kvizu za poticanje čitanja	Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika
Svibanj		
tijekom mjeseca	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici	knjižničarka
	upućivanje u načine uporabe referentne građe	
tijekom mjeseca	sudjelovanje na stručnim sastancima škole	ravnateljica pedagoginja učitelji knjižničarka
Lipanj		
tijekom mjeseca	razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, realizacija nastavnog plana i programa za knjižnice, vođenje i organizacija rada u knjižnici	knjižničarka
	knjižnično poslovanje, e-učenje AZOO	

5.4. Plan rada tajništva i računovodstva

<ul style="list-style-type: none">• normativno-pravni poslovi:
<ul style="list-style-type: none">- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole,- izrada prijedloga općih akata Škole,- upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje Škole,
<ul style="list-style-type: none">• personalno-kadrovske poslovi:
<ul style="list-style-type: none">- poslovi u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u Školi,- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u Školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,- prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje.
<ul style="list-style-type: none">• opći poslovi:
<ul style="list-style-type: none">- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama,- nakon završenih upisa učenika u I. razred provjeriti da li ima obveznika koji nisu upisani te o navedenom izvjestiti Službu za društvene djelatnosti u Varaždinskoj županiji,- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost Škole,- osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva,- nadzor nad tehničkim osobljem.
<ul style="list-style-type: none">• administrativni poslovi:

- poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika Škole, prehrane učenika, osiguranja učenika te pomoć u organiziranju obuke plivanja,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- organizirati obvezatno provođenje liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
- poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole (izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa te Službi za društvene djelatnosti u Splitsko – dalmatinskoj županiji.
- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Ureda državne uprave u županiji
- osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama,
- osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,
- dostavljati pravovremeno, potpuno statističke podatke nadležnim službama,
- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice školskog odbora i vijeća roditelja,
- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica školskog odbora,
- uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije.

• poslovi temeljem javnih ovlasti:

- pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispit),
- pravodobno poslati svjedodžbu prijelaznicu za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu,
- pri ispisivanju javnih isprava (duplicata svjedodžbi...) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka.

• poslovi suradnje i komunikacije:

- komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama,
- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima,
- telefonska komunikacija.

5.5. Plan rada računovodstva

<ul style="list-style-type: none">• Plansko analitičko poslovi<ul style="list-style-type: none">- izvještaj o finansijskom stanju- izvještaj i izrada računa Upravi za plan i financije u Zagrebu- statistički izvještaji- izrada finansijskog stanja- vođenje investicijskih poslova (obrasci, stanje, obračun, uplate, isplate po računima, ugovorima, situacijama)
<ul style="list-style-type: none">• Knjigovodstveni poslovi<ul style="list-style-type: none">- pripreme za knjiženje - kontiranje računa, plaće, blagajne- knjiženje svih događaja- usklađenje knjiga i dnevnika
<ul style="list-style-type: none">• Računovodstveni poslovi<ul style="list-style-type: none">- plaćanja računa- kontrola plaćanja računa - usklađenje s dobavljačima- kontrola blagajničkog posovanja- virmansko plaćanje iz investicijskog računa- računovodstveni poslovi za školsku kuhinju- arhiviranje bankovnih izvoda- obračun dobivenih i utrošenih sredstava- periodični obračun- godišnji obračun- obračun i isplata plaća i drugih primanja- ispisivanje liste s potrebnim pokazateljima- zbroj liste i kontrola- izrada specifikacije općina- izrada zbrojnih naloga- obračun doprinosa- obračun i isplata regresa, pomoći, jubilarnih nagrada i drugih primanja- obračun i isplata bolovanja- vođenje kartica plaća djelatnika- vođenje poreznih kartica djelatnika- izrada prosjeka plaća djelatnika- obračun bolovanja djelatnika

- **Poslovi evidentiranja**

- vođenje knjige ulaznih računa
- vođenje knjige izlaznih računa
- vođenje knjige osnovnih sredstava
- vođenje knjige sitnog inventara
- urudžbiranje svih računovodstvenih dokumenata
- izrada računa, fakturiranje
- usklađenje salda
- arhiviranje svih dokumenata
- izrada i slanje spisa vezanih za računovodstvo
- uzrada obrazaca prema potrebi i na traženje FINE

- **Poslovi vođenja blagajne:**

- uplata i isplata gotovine, izrada blagajničkog izvještaja, polog gotovine i drugo,
- izdavanje i obračun putnih naloga.

- **Rad na vlastitom usavršavanju**

- redovito praćenje stručne literature i propisa
- prisustvovanje aktivima i seminarima za računovodstvene djelatnike

- **Ostali poslovi vezani uz skupine poslova**

- **Ostali nepredviđeni poslovi**

5.6. Plan rada tehničke službe

5.6.1. Plan rada domara-ložača

- stolarski i ličiteljski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje,
- održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama,

- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljicom

5.6.2. Plan rada spremaćica

- održavanje čistoće u: učionicama, dvorani, knjižnici, uredima, hodnicima i stepeništu te osobito ispred i oko školske zgrade
- pranje prozora, vrata, podova
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova: obvezno počistiti hodnike i sanitарne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste
- čišćenje namještaja
- održavanje čistoće okoliša škole
- briga oko cvijeća u školi i oko škole
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- pravovremeno uočavanje štete na zgradi, kvara na instalacijama i školskom namještaju i informiranje ravnateljice
- slanje i dostava pošte po potrebi
- ostali poslovi po potrebi i u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljicom

5.6.3. Plan rada kuharice

- vođenje evidencije o nabavi i stanju namirnica potrebnih za pripremanja obroka,
- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane,
- priprema mlječnih obroka/toplih obroka i podjela tijekom velikog odmora,
- priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora,
- priprema hrane i pića za goste Škole,
- pranje posuđa,
- čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo,
- izrada jelovnika,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljicom

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor će raditi prema pozitivnim propisima o osnovnom školstvu, Statutu škole i Poslovniku o radu. Odbor radi i donosi odluke na sjednicama koje priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora. Po potrebi će predsjednik Školskog odbora sazvati i više sjednica Školskog odbora (u slučaju potrebe zapošljavanja, donošenja općih akata škole i drugo). Na sjednicama će se razmatrati tekuća problematika tijekom školske godine 2022./2023. kao i druga problematika od značaja za život i rad u Školi. O svom će radu Školski odbor voditi zapisnike, a zapisničar je tajnica Škole.

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma za 2023./2024. školsku godinu Izvješće o radu u šk. god.
XI.	Tekuća problematika (rješavanje natječaja)
XII.	Donošenje financijskog plana
II.	Izvješće o učenju i vladanju na kraju 1. obrazovnog razdoblja Analiza poslovanja škole-financijsko izvješće Tekuća problematika Ostali poslovi
VII.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, te prijedlozi za iduću školsku godinu.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA
1. Ivan Tomasović (predstavnik Učiteljskog vijeća) – predsjednik
2. Ivana Kolaric Lončar (predstavnica Učiteljskog vijeća)
3. Nikolina Radojković (predstavnica Radničkog vijeća)
4. Vjekoslav Radić (predstavnik Vijeća roditelja) - zamjenik
5. Mare Granić (predstavnik Osnivača)
6. Danijela Svalina (predstavnik Osnivača)
7. Ivana Staničić (predstavnik Osnivača)

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA
VIII.	Popravni ispiti, priprema za početak šk. god. i organizacija nastave u novoj školskoj godini. Kalendar rada i seminari.
IX.	Roditeljski sastanci Radne obveze zaposlenika – tjedna zaduženja
X.	Godišnji plan i program škole Kurikulum
XI.	Analiza rada: izborne nastave, INA, IŠA, dopunske i dodatne nastave Organizacija i priprema Božićne priredbe Pedagoška tema ili radionica – Kako kvalitetno napisati kurikulum
XII.	Organizacija i priprema za proslavu Božića i Nove godine
I.	Analiza učenja i vladanja na kraju I. Obrazovnog razdoblja
II.	Analiza realizacije planiranih aktivnosti po godišnjem planu i programu Roditeljski sastanci
III.	Pedagoška tema ili radionica – Učenici s posebnim odgojnim potrebama
IV.	Pedagoška tema ili radionica – Disciplina u razredu
V.	Anketa učenika i roditeljski sastanci
VI.	Analiza uspjeha na kraju školske godine, molbe, žalbe roditelja Analiza podataka i izvješća stanja te rezultata rada koje je škola postigla tijekom školske godine.
VII.	Analiza realizacije godišnjeg Plana i programa škole

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX.	Upoznavanje učenika petog razreda i njihova opterećenja u izbornoj nastavi, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima. Upoznavanje svih učenika i roditelja s Pravilnikom o kućnom redu škole.
X.	Procjena odgojne situacije po odjelima, analiza uspjeha u učenju i vladanju. Izvješće o izvršenim poslovima u 1. obrazovnom razdoblju
II.	Upoznavanje roditelja s uspjehom nakon I. Obrazovnog razdoblja i poduzetim mjerama za poboljšanje učenja i vladanja.
VI.	Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine, osvrt na odgojnu situaciju u školi, pohvale, nagrade i kazne, analiza posjećenosti nastavi i realizacija fonda sati s osvrtom na probleme koji su se javili i njihovo uklanjanje.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX.	Biranje članova Vijeća roditelja (za svaki razredni odjel po jedan predstavnik roditelja) i razrednik odjela. Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu te Kurikulumu škole.
II.	Analiza rezultata rada u I. obrazovnom razdoblju i prijedlog mjera za njihovo poboljšanje.
VI.	Analiza rezultata rada škole na kraju nastavne godine. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikuluma.

Suradnja roditelja i škole odvijat će se kroz Vijeće roditelja, roditeljske sastanke, individualne razgovore s roditeljima i uključivanje roditelja u razne akcije. Sjednica Vijeća roditelja može se prema potrebi održati i izvan utvrđenog plana rada.

Članovi Vijeća roditelja u šk. god. 2023./2024.

<i>I. razred</i>	Andrea Radić
<i>II. razred</i>	Melody Siriščević
<i>III. razred</i>	Bosiljka Margeta
<i>IV. razred</i>	Milena Brnić
<i>V. razred</i>	Jelena Vuković
<i>VI. razred</i>	Ana Topč (Mihael)
<i>VII. razred</i>	Lidija Radojković
<i>VIII. razred</i>	Miranda Hasanović

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<i>IX.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - konstituiranje Vijeća učenika - upoznavanje s Poslovnikom rada Vijeća učenika - izrada i usvajanje plana rada Vijeća učenika 	stručna služba, predstavnici učenika
<i>XI.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i Statutom škole - pedagoška aktivnost na temu: Rješavanje problemskih situacija - predlaganje promjena za poboljšanje rada u školi 	stručna služba, predstavnici učenika
<i>III.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s pojmovima i dužnostima UV i RV - radionica na temu: Prava i odgovornosti 	stručna služba, predstavnici učenika
<i>V.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kako biti bolji prijatelj (izrada plakata) - vrednovanje ostvarenosti plana rada Vijeća učenika 	stručna služba, predstavnici učenika

Članovi Vijeća učenika u šk. god. 2023./2024.

<i>I. razred</i>	Dragica Rita Sabljo
<i>II. razred</i>	Dmitar Zvonimir Radić
<i>III. razred</i>	Franko Jakir
<i>IV. razred</i>	Marko Carević
<i>V. razred</i>	Filip Banjac
<i>VI. razred</i>	Jara Sejfulai
<i>VII. razred</i>	Bepa Radojković
<i>VIII. razred</i>	Toni Andrijašević

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je sastavni dio rada svakog odgojno-obrazovnog djelatnika, a svrha mu je unaprjeđivanje kvalitete rada na području odgoja i obrazovanja učenika.

Tijekom godine stručno usavršavanje odvija se kroz slijedeće oblike rada:

1. individualno usavršavanje,
2. skupno usavršavanje u školi,
3. skupno usavršavanje izvan škole

Individualno stručno usavršavanje

Individualno stručno usavršavanje ostvaruje djelatnik vlastitim samoobrazovanjem, osobno procjenjujući svoje obrazovne potrebe s obzirom na poslove koje ostvaruje u odgojno- obrazovnom procesu. Ovaj vid stručnog usavršavanja ostvaruje se tijekom cijele školske godine.

Skupno stručno usavršavanje u školi

Skupno stručno usavršavanje u školi ostvarit će se u okviru rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i Školskih stručnih aktiva.

Skupno stručno usavršavanje izvan škole

Skupno usavršavanje djelatnika izvan škole ostvarivat će se prema Katalogu stručnih skupova za tekuću školsku godinu u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske te u skladu s kalendarom održavanja županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete/područja. Skupno usavršavanje izvan škole odvijat će se na županijskoj, regionalnoj i državnoj razini (ovisno o finansijskim mogućnostima Škole).

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
<i>IX.</i>	Svečano primanje učenika 1. razreda Posjet policajca	ravnateljica, pedagoginja, učiteljica RN
<i>X.</i>	Dani kruha (prodajna izložba)	učiteljice RN, časna
<i>XI.</i>	Međunarodni dan tolerancije Dan Vukovara	učiteljice RN, pedagoginja, učiteljica povijesti i hrvatskoga jezika
<i>XII.</i>	Aktivnosti povodom mjeseca borbe protiv ovisnosti Sveti Nikola – prigodni program Božić dolazi – božićna priredba	svi djelatnici
<i>II.</i>	Dječji karneval Valentinovo Lidrano	učitelji RN i hrvatskog jezika, knjižničarka
<i>III.</i>	Dani hrvatskog jezika	knjižničarka, učiteljica HJ
<i>IV.</i>	Pletenje maslinovih palmica Uskrsna prodajna izložba	učenici i učiteljica 4. razreda učenička zadruga Gorica razredna nastava
<i>V.</i>	Majčin dan 15. svibnja - Dan škole – svečanost	svi djelatnici
<i>VI.</i>	Adio školo – svečani oproštaj osmaša	učenici 8. r. i svi djelatnici

8.2. Plan izvanučionične nastave

Vremenik	Sadržaj	Razred	Voditelji
<i>rujan</i>	Osmaši u Vukovaru Dan HRM-e	VIII. I. - IV.	M. Banjac i s. K. Raič A. Cvitanović, I. Fidahić Z. Mihaljević, Matko. G.
<i>listopad</i>	Kreševo Brdo Pješačenje Ekskurzija - Istra	III. I. - VIII. VIII.	A. Cvitanović Razrednici M. Banjac i N. Radojković
<i>rujan/listopad</i>	Posjet Arheološkom muzeju Posjet Zaostrogu	V. VI. i VII.	I. K. Lončar I. K. Lončar, D. Medić
<i>listopad/studeni</i>	Geografska mreža	V.	Ivan Tomasović
<i>ožujak</i> <i>tijekom godine</i>	Posjet kinu ili kazalištu Terenska nastava – Split (muzeji, kazalište)	I. – IV. V. -VIII.	Učitelji RN, Predmetni nastavnici, razrednici
<i>travanj/prosinac</i> <i>prosinac</i>	Posjet župnoj crkvi Park prirode Biokovo Meteorološka postaja Makarska	IV. - VIII. VI.	s. Katarina Raič I. Tomasović
<i>svibanj</i>	Jednodnevni izleti	I. - IV. V. - VII.	Učiteljice RN razrednici
<i>lipanj/rujan</i>	Plivanje	I. - IV. V. - VIII.	Učitelji RN Z. Šekutkoski

8.3. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika

Razred	Sadržaj	Vrijeme realizacije
Cijepljenja i pregledi		
I.	- cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)/Mo-Pa-Ru (cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole)	- 1. polugodište
II.	- cijepljenje IPV ili Mo-Pa-Ru (zaostaci)	- 1. polugodište
III.	- sistematski pregled mjerjenja tjelesne težine i visine, provjera oštine vida i raspoznavanja boja	- 1. polugodište
V.	- kompletan sistematski pregled	- 2. polugodište
VI.	- sistematski pregled mjerjenja tjelesne težine i visine i pregled kralježnice - cijepljenje protiv hepatitisa B (I i II doza) - cijepljenje protiv hepatitisa B (III doza)	- 1. polugodište - 1. polugodište - 2. polugodište
VII.	- cijepljenje protiv hepatitisa B (zaostaci) - pregled sluha	- 1. polugodište - 2. polugodište
VIII.	- sistematski pregled - cijepljenje protiv dječje paralize i difterije-tetanusa	- 1. polugodište - 1. polugodište
Predavanja		
I.	Oralno zdravlje	- tijekom godine
III.	Pravilna prehrana	
V.	Pubertet i osobna higijena	
VII. – VIII.	Prevencija ovisnosti	

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih djelatnika škole

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole i ravnateljica.

8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje će se provoditi sa svim učenicima Škole. Provodit će ga učitelji koji će učenike (I. – VIII. razreda) upoznavati s različitim zanimanjima kroz prigodne teme nekih nastavnih predmeta. Za profesionalno informiranje učenika VIII. razreda zaduženi su prvenstveno razrednica Maja Banjac i pedagoginja Dragana Šućur.

Školska pedagoginja će početkom drugog obrazovnog razdoblja provesti ispitivanje interesa kod učenika VIII. razreda primjenom upitnika izbora zanimanja. Svi učenici VIII. razreda bit će upoznati s vrstama srednjih škola i zanimanja, s uvjetima upisa u srednje škole, načinu zbrajanja bodova, prikupljanju dodatnih bodova i bodovnim pragovima. Razrednica i pedagoginja će pozvati stručne suradnike srednjih škola iz Makarske da održe predavanje učenicima VIII. razreda i da predstave programe svojih škola. Ovisno o interesu učenika, moguće je pozvati djelatnice CISOK-a zbog održavanja predavanja.

Pedagoginja će, također, biti na raspolaganju učenicima i roditeljima u svrhu individualnog savjetovanja oko upisa škole i izbora zanimanja. U suradnji s razrednicom VIII. razreda pedagoginja će identificirati učenike kojima je potrebno detaljnije profesionalno informiranje i orientacija te će ih uputiti u Hrvatski zavod za zapošljavanje na unaprijed dogovoren termin. Tijekom školske godine organizirat će se roditeljski sastanak za roditelje učenika VIII. razreda s ciljem upoznavanja važnosti uloge i potpore roditelja u odabiru zanimanja djeteta.

8.6. Školski preventivni program

Voditelj ŠPP-a: Dragana Šućur, pedagoginja.

Članovi povjerenstva ŠPP-a:

Ružica Radalj, ravnateljica

Maja Banjac, učiteljica engleskog jezika

Zdravka Mihaljević, učiteljica razredne nastave

Zoran Šekutkoski, nastavnik TZK-e.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba rađena je kroz pregled stručne literature, pregled strateških dokumenata te individualnih razgovora s učiteljima, razrednicima i učenicima.

Školski preventivni program obuhvaća sve učenike, njihove roditelje i učenike. Njegovom provedbom se želi učenike poučiti različitim socijalnim i komunikacijskim vještinama te prevenirati neprihvatljive i rizične oblike ponašanja- ŠPP se provodi kroz grupni i individualni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.

Opći cilj ŠPP je doprinijeti poboljšanju kvalitete života učenika kroz jačanje osobnih i socijalnih kompetencija učenika u suradnji roditelja, škole i lokalne zajednice.

8.7. Plan i program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom

Ishodi:

- Educiranje učenika, učitelja i roditelja s problematikom nasilja među djecom
- Smanjiti postojeće probleme nasilja u školi te prevenirati i sprječiti pojavu svih oblika nasilja među djecom
- Aktivnije uključivanje roditelja, učitelja i učenika u realizaciju programa
- Promicanje zdravih životnih navika
- Razvoj samopoštovanja i poticanje tolerancije kod djece
- Prevencija i sprječavanje svih ostalih oblika nasilja u školi
- Pružanje pomoći žrtvama nasilja i nasilnicima
- Odgojno djelovati na učenike neprihvatljivog ponašanja i/ili koji pokazuju naznake smetnji u ponašanju

ZADATCI

- Provodenje projekata usmjerenih prevenciji nasilja među djecom
- Istražiti broj i pojavne oblike nasilja u školi
- Promovirati školu kao mjesto nultog stupnja tolerancije (izrada plakata, obavijesti, uređivanje panoa, uradci učenika)
- Iskoristiti raspoložive prostore u školi i poticati aktivno provođenje slobodnog vremena
- Promovirati izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje afirmiraju pozitivne vrijednosti
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
- Suradnja s Policijskom postajom
- Surađivati i razgovarati redovito s roditeljima djece žrtvi nasilja ili nasilnika
- Preventivno obavljati stručno-pedagoški rad s učenicima rizičnog ponašanja
- Edukacija učitelja, roditelja i učenika u suradnji s CZSS, Policijskom postajom i liječnicima
- Posebnu skrb i potporu pružati djeci s posebnim potrebama
- Aktivnosti usklađivati s nacionalnom strategijom za prevenciju nasilja među djecom i mladima

PLAN AKTIVNOSTI

Aktivnosti	Način i vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Projekti usmjereni na prevenciju nasilje među djecom: - Razvijamo toleranciju - Međunarodni dan osoba s invaliditetom - Dan škole- Međunarodni dan obitelji	radionice na SR-a radionice za Dan škole predavanja, materijali i sl. za učenike, učitelje roditelje panoi tijekom godine	učiteljice, razrednici, pedagoginja, č. s. Katarina
Projekti usmjereni na poticanje i afirmiranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti i slobodnog vremena: - Božićna priredba - Valentino - Učenička zadruga	INA, školski vrt, školska zadruga, školski sportski klub tijekom godine	pedagoginja, nastavnik TZK, nastavnica hrvatskog jezika, učiteljice i razrednici
Projekti usmjereni na edukaciju djece o njihovim pravima i dužnostima: - Dan Hrvatskog Sabora - Demokracija – šta je to?	radionice na SR-a, kviz, plakati i panoi tijekom godine	pedagoginja, učiteljice, nastavnica povijesti
Radionice na SR-a koje obrađuju teme koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, promicanje zdravih životnih stilova, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti.	predavanja za učenike radionice s učenicima tijekom godine	učiteljice, razrednici, knjižničarka, pedagoginja
Nastajanje i rješavanje sukoba	tijekom godine	pedagoginja, razrednici
Kućni red Škole, Protokoli koji se primjenjuju u slučaju nasilja među djecom, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o ocjenjivanju	rujan 2023., roditeljski sastanci u svim razrednim odjelima	učitelji i razrednici
Preventivno stručno-pedagoški rad s učenicima žrtvama nasilja, nasilnim učenicima i roditeljima	tijekom godine po potrebi	pedagoginja, učitelji, učenici, roditelji
Protokol o postupanju u slučaju nasilja	upoznati roditelje, na sjednici VU-a	učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnatelj
Pozitivno roditeljstvo (radionice i/ili tematski roditeljski sastanci)	razrednici, pedagoginja	po potrebi organizirati radionice o roditeljstvu

8.8. Plan i program prevencije ovisnosti i povećanje sigurnosti u školi

Ishodi:

- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika ŠPP-a
- Unaprjeđenje zaštite zdravlja učenika te smanjivanje interesa za sredstvima ovisnosti
- Aktivnije uključivanje roditelja i svih nastavnika u provedbu preventivnih programa
- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine učenika
- Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima
- Za visokorizičnu djecu što ranije početi provoditi diskretni, osobni zaštitni postupak
- Educirati učenike i njihove roditelje o štetnosti raznih oblika ovisnosti
- Različita ponuda izvannastavnih aktivnosti

Zadaci:

- Upoznati učenike sa vrstama i posljedicama ovisnosti
- Raditi na jačanju osobnosti i samopouzdanja
- Omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi i razvijanje svijesti o vlastitim sposobnostima
- Razvijati međusobnu toleranciju, poštivanje razlika i suradnje između učenika
- Razvijati životne i komunikacijske vještine potrebne za uspješno funkcioniranje u društvu
- Pomoći roditeljima u unaprjeđenju roditeljskih vještina kod odgoja djece
- Učenicima ponuditi različite oblike izvannastavnih aktivnosti

AKTIVNOSTI	INTERESNA SKUPINA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Mjesec borbe protiv ovisnosti od 15.11. do 15.12. - panoi - radionice s učenicima od 5. do 8. razreda	učenici, roditelji	pedagoginja, razrednici, doktorica školske medicine,
Prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika	učenici	pedagoginja, učitelji i razrednici
Vježbanje socijalnih vještina i razvijanje samopoštovanja, radionica Crvenog križa Makarska za učenike	učenici	pedagoginja, ravnateljica razrednici i predavači – volonteri/predavači Crvenog križa Makarska
Školska sportska natjecanja	svi učenici	učitelj TZK
Proslava Valentinova	Učenici nižih razreda	pedagoginja, ravnateljica učitelji,
Organizacija slobodnog vremena u školi, uključenost u INA-a	svi učenici	učitelji
Promicanje zdravih stilova življenja i prevencija svih vrsta ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja (radionice, tematski roditeljski sastanci)	učenici, roditelji	razrednici, nastavnica biologije, pedagoginja, ravnateljica, liječnici školske medicine
Pubertet – vrijeme promjena i sazrijevanja	učenici 5. razreda	nastavnica biologije, liječnica školske medicine, pedagoginja
Štetnost pušenja i pijenja alkohola - Panoi - plakati	učenici od 5. do 8. razreda	razrednici, nastavnica biologije
Teme o zaštiti zdravlja i usvajanju zdravih stilova života, suradnja s Crvenim križem Makarska (radionice)	svi učenici	učitelji i razrednici, predavači –volonteri Crvenog križa Makarska
Roditeljski sastanci: - Roditeljski stilovi - Učiti kako učiti - Rani znakovi ovisnosti - Profesionalno usmjeravanje	roditelji	razrednici, pedagoginja, liječnica školske medicine
Suradnja s ustanovama koje se bave prevencijom bolesti ovisnosti	roditelji, učitelji, učenici	CZSS, Zavod za javno zdravstvo, PP Makarska, savjetovalište „Lanterna“

Na sve dosadašnje uočene, prijavljene i evidentirane slučajeve odbacivanja, izrugivanja, nazivanja pogrdnim imenima, ismijavanja i sl. reagiralo se promptno i stručno, a u cilju daljnje prevencije i sprječavanja takvih oblika ponašanja nastaviti će se kao i do sada. Imenovano školsko povjerenstvo provoditi će mjere prevencije kako bi se još više umanjili svi oblici nasilja u školi te u slučaju pojave istih provele mjere predviđene planom postupanja.

Na nivou škole mjere koje će se provoditi radi povećanja sigurnosti u školi su:

- primjena plana postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima
- poticanje i motiviranje učenika za sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima radi kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- organiziranje zajedničkih izleta i druženja
- u okviru Vijeća učenika uključivanje učenika u rješavanje problema i donošenje odluka koje utječu na njihov život
- korištenjem sandučića povjerenja iznošenje želja, potreba, problema i prijedloga njihovog rješavanja od strane učenika, ali i roditelja
- školske prostore uređivati i održavati kako bi se razvijao zdrav odnos i odgovornost prema školskom inventaru
- upoznati roditelje i učenike sa pravima djece te kako reagirati u slučaju negativnih pojava u obitelji i/ili školi
- organiziranje
- distribuiranje pisanih i promidžbenih materijala namijenjenih djeci, mladima, roditeljima i učiteljima
- voditi evidenciju o svim oblicima nasilja među djecom
- svi djelatnici obavezni su odmah reagirati u kriznoj situaciji
- poticati i poboljšati suradnju s ustanovama i institucijama koje rade s osnovnoškolskom populacijom (školski liječnik, CZSS, savjetovalište „Lanterna“, PP Makarska)
- poduzimati sve radnje u smislu povećanja sigurnosti djece za vrijeme boravka u školi (vanjski i unutarnji školski prostori trebaju biti pod nadzorom djelatnika škole, sanirati potencijalno opasna mjesta, usko surađivati s prijevoznikom djece i roditeljima osobno)
- u suradnji s DUZS obučiti djece za ponašanje pri potresu ili požaru.

8.9. Školski preventivni antikorupcijski program

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mјere i djelovati na suzbijanje korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrjeđuju temelji vladavine prava. Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štititi obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

Ciljevi antikorupcijskog programa:

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima

Aktivnosti i mјere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

- u materijalnom poslovanju škole:
- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju i opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.) pri zasnivanju radnih odnosa:
- prilikom zasnivanja radnih odnosa treba postupati prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju :

- pridržavanje zakonskih i pod zakonskih propisa
- postupanje u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti
- savjesno i moralno raspolaganje sredstvima škole

C) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH I TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- ustavno provođenje edukacije učitelja i ostalih djelatnika škole o problemima korupcije
- poticanje provedbe antikorupcijskih mjera
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- eduksacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

4. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a)Inspekcijski nadzor
- b)Revizija materijalnog poslovanja

Nositelji: Ravnateljica, stručni tim, učitelji, grupe izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

9.1. Plan investicijskog održavanja

1. Izmjena i lakiranje parketa u učionicama
2. Sanacija školskog igrališta
3. Nabava namještaja i opremanje učionica
4. Izmjena drvenih prozora

10. PRILOZI

1. *Godišnji/mjesečni planovi i programi rada*
2. *Tablica o tjednim zaduženjima odgojno–obrazovnih djelatnika*
3. *Raspored sati*

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Bariše Granića Meštra iz Baške Vode, Školski odbor na sjednici koja je održana 2. listopada 2023. godine, na prijedlog ravnateljice Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi

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

RAVNATELJICA

Ružica Radalj, dipl. učiteljica

PREDsjEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ivan Tomasović, mag. geografije

KLASA: 602-11/23-01/01

URBROJ: 2181-298-23-1

Baška Voda, 2. listopada 2023. godine