

Republika Hrvatska
Splitsko - dalmatinska županija
Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
Brela

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Brela, rujan 2022.

KLASA: 602-11/22-01/01

URBROJ: 2181-6-4-22-2

Brela, 4.10.2022.

Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 58. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela, Školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela na sjednici održanoj dana 4. listopada 2022. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Ravnateljica:

Predsjednica Školskog odbora:

MP

Ivana Ravlić, prof.

Blaženka Jakir, prof.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi	5
1. Podaci o uvjetima rada	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o učitelju edukatoru-rehabilitatoru	11
2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima	11
2.1.5. Podaci o pripravnicima	11
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi	12
2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedno i godišnje zaduženje učitelja edukatora-rehabilitatora	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika	15
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	15
3. Podaci o organizaciji rada	16
3.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	16
3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
3.2. Organizacija rada	17
3.3. Raspored dežurstva učitelja	17
3.4. Raspored sati	18
3.5. Raspored održavanja informacija	19
3.6. Godišnji kalendar rada	20
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	22
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	23

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti u školi	25
4.2.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	26
5. Planovi rada ravnateljice, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika	27
5.1. Plan rada ravnateljice	27
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	36
5.4. Plan rada pomoćnika u nastavi	38
5.5. Plan rada tajništva	39
5.6. Plan rada računovodstva	40
5.7. Plan rada tehničke službe	40
5.7.1. Plan rada domara-ložača	40
5.7.2. Plan rada spremačica	41
5.7.3. Plan rada kuharice	41
6. Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela	42
6.1. Plan rada Školskog odbora	42
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	43
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	44
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	45
6.5. Plan rada Vijeća učenika	46
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	47
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja	
školske ustanove	48
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	48
8.2. Plan izvanučioničke 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 usmjerenje	52
8.6. Školski preventivni program „Čovjek nije otok“	52
8.7. Plan i program rada za povećanje sigurnosti i sprječavanje nasilja u školi	55
8.8. Školski antikorupcijski program	57
8.9. Školski razvojni plan	59
9. Prilozi	62

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
Adresa škole:	Sv. Jurja 1, 21322 Brela
Županija:	Splitsko – dalmatinska
Telefonski broj:	021/618-482
Broj telefaksa:	021/618-482
Internetska pošta:	ured@os-drftudjmana-brela.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-drftudjmana-brela.skole.hr/
Šifra škole:	17-462-001
Matični broj škole:	03309126
OIB:	56851068711
Upis u sudski registar (broj i datum):	060001778, 07.11.1995.
Ravnatelj škole:	Ivana Ravlić
Zamjenik ravnatelja:	Josipa Juranović
Broj učenika:	127
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	59
Broj učenika u posebnoj odg.-obr. skupini:	3
Broj učenika putnika:	12
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj odgojno-obrazovnih skupina (čl. 9):	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00 – 14.00
Broj radnika:	35
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja edukatora-rehabilitatora:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	13
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj računala u školi:	33
Broj učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Po važećoj mreži osnovnih škola ovu školu pohađaju učenici općine Brela. Učenicima iz Gornjih Brela je organiziran autobusni prijevoz, kojeg plaća Osnivač.

1.2. PROSTORNI UVJETI

Prostorni uvjeti su zadovoljavajući. Učenici razredne nastave i posebne odgojno-obrazovne skupine smješteni su u starijem dijelu školske zgrade, a učenici predmetne nastave u specijaliziranim učionicama u novijem dijelu zgrade (izgrađenom 1989. godine), što omogućuje organizaciju nastave u jednoj smjeni.

R.br.	Vrsta prostora	Broj	Veličina u m ²
1.	Učionica razredne nastave	4	245
2.	Učionica predmetne nastave	5	316
3.	Specijalizirana učionica za djecu s teškoćama u razvoju	1	23
4.	Nastavnički kabinet	2	27
5.	Sportska dvorana	1	187
6.	Radionica za tehničku kulturu	1	70
7.	Informatička učionica	1	35
8.	Knjižnica	1	42
9.	Administrativni prostor	3	79
10.	Zbornica	1	55
11.	Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagavaonica)	1	61
12.	Arhiv	1	20
13.	Sanitarni čvor	4	51
14.	Kotlovnica	1	50

15.	Hol, hodnici, stepenište, predvorje	-	324
Ukupna površina unutarnjeg školskog prostora u m²		1585	

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Ukupna površina vanjskih prostora škole iznosi oko 1800 m², a obuhvaća ulaz u školu, dva školska vrta i igralište.

Igralište je u odličnom stanju, a na uređenju školskog vrta se kontinuirano radi. U planu je daljnje oplemenjivanje vrta s biljkama koje odgovaraju ovom podneblju. Dio vrta sa zasađenim maslinama i višnjama se redovito održava.

Ispred glavnog ulaza postoji silaz za invalide. Cesta i nogostup ispred škole su obnovljeni sredstvima općine, a postavljeni su i tzv. ležeći policajci kako bi povećali sigurnost učenika.

R.br.	Vrsta prostora	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1.	Igralište	1000	Odlično stanje.
2.	Dvorište – školski vrtovi	700	Osrednja uređenost i održavanost.
3.	Dvorište – ulaz u školu	100	Odlično stanje.
Ukupna površina vanjskih prostora škole u m²		1800	

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

R.br.	Nastavna sredstva i pomagala		Stanje
1.	Audiooprema	CD player	6
2.		Klavir	1
3.		Pianino	1
4.		Klavijatura	1
5.	Video- i fotooprema	TV	1
6.		Digitalni fotoaparati	1
7.	Informatička oprema	Prijenosno računalo	3
8.		Stolno računalo	33
9.		Projektor	10
10.		Pametna ploča	1
11.		Tablet	75
12.		Pisač	6
13.		Fotokopirni aparat	2
14.		3D printer	1
15.	Ostala oprema	Grafoskop	2
16.		Mikroskop	4
17.		Ozvučenje	1
18.		Stroj za obradu drva	1

Opća i didaktička opremljenost škole je veoma zadovoljavajuća. U sklopu projekta e-Škole učiteljima i stručnim suradnicima je dano 21 prijenosno računalo na korištenje. Također, u sklopu ovog projekta je tijekom ove školske godine planirano dodatno opremanje škole informatičkom opremom.

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

R.br.	Knjižni fond	Stanje
1.	Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1172
2.	Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1280
3.	Književna djela	231
4.	Stručna literatura za učitelje	77
5.	Časopisi	149
6.	Stripovi	139
7.	Referentna građa (rječnici, atlas, gramatike, pravopisi, enciklopedije)	94
8.	Ostalo (AV građa)	87
Ukupno		3229

Knjižni fond škole zadovoljava potreba učenika i učitelja. Svake godine ga prema potrebi obnavljamo i dopunjujemo.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

R.br.	Što se preuređuje/obnavlja	Razlog
1.	Izmjena vrata u starijem dijelu zgrade.	Zbog dotrajalosti.
2.	Nabava novog namještaja za najmanje 2 učionice predmetne nastave.	Zbog dotrajalosti postojećeg namještaja i poboljšanja radnih uvjeta.
3.	Sanacija dijela krova i unutarnjih zidova.	Zbog dotrajalosti, odnosno zbog zaštite od prodora oborinskih voda.

Škola će prema pristizanju financijskih sredstava, donacijama, kao i svojom uštedom činiti sve na poboljšanju materijalno – tehničkih uvjeta rada i pedagoškog standarda učenika i zaposlenika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Nikolina Alegić Šešić	diplomirani učitelj razredne nastave	razredna nastava
2.	Blaženka Jakir	profesor razredne nastave	razredna nastava
3.	Natalija Križanović	učitelj razredne nastave	razredna nastava
4.	Marijana Jerković	diplomirani učitelj razredne nastave	razredna nastava

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Gorana Babić	profesor Hrvatskog i Engleskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik (mentor)
2.	Gracija Glavičić	profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
3.	Vanja Sokol	profesor Filozofije i Hrvatske kulture	Hrvatski jezik
4.	Mate Škrabić	profesor Likovne kulture	Likovna kultura
5.	Marin Erceg	profesor Glazbene kulture	Glazbena kultura
6.	Nino Filipović	profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik
7.	Josipa Juranović	profesor Matematike i Informatike	Matematika
8.	Ivana Martinović	profesor Biologije i Kemije	Priroda / Biologija
9.	Vesna Šarić	diplomirani inženjer kemijske tehnologije	Kemija
10.	Tina Ninčević	magistar inženjer automatike i sustava	Fizika, Tehnička kultura
11.	Valentina Lasić	diplomirani arheolog i profesor Povijesti	Povijest (savjetnik)

12.	Nikola Kapitanović	magistar Geografije	Geografija
13.	Nikola Škrabić	profesor Fizičke kulture	TZK
14.	Sanja Josipović	profesor Njemačkog i Talijanskog jezika i književnosti	Njemački jezik
15.	Maja Brzica	magistra primarnog obrazovanja, smjer: primjena IKT-a u učenju	Informatika
16.	Toni Trutin	magistar teologije	Vjeronauk

2.1.3. PODACI O O UČITELJU EDUKATORU-REHABILITATORU

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Mateja Šošić	magistra edukacijske rehabilitacije	učitelj edukator-rehabilitator u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini

2.1.4. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ivana Ravlić	profesor Geografije i Njemačkog jezika i književnosti	ravnateljica
2.	Tea Jerić	profesor Pedagogije i Talijanskog jezika i književnosti	stručna suradnica pedagoginja
3.	Gracija Glavičić	diplomirani knjižničar	stručna suradnica knjižničarka

2.1.5. PODACI O PRIPRAVNICIMA

U školskoj godini 2022./2023. planiramo primiti jednog djelatnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

2.1.6. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Izvor financiranja
1.	Nives Ivić	farmaceutski tehničar	pomoćnik u nastavi za 1 učenika I. raz.	Osnivač (SDŽ)
2.	Mirjana Mimica	prirodoslovno-matematički tehničar	pomoćnik u nastavi za 2 učenika posebne odgojno-obrazovne skupine	Osnivač (SDŽ)
3.	Divna Tomas	ekonomski tehničar	pomoćnik u nastavi za 1 učenika posebne odgojno-obrazovne skupine	Osnivač (SDŽ)
4.	Darka Radić	elektrotehničar	pomoćnik u nastavi za 1 učenika VII. raz.	Udruga Sunce

2.2. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Marija Medvešek	diplomirani pravnik	tajnica
2.	Sara Dragičević*	stručna specijalistica ekonomije	voditeljica računovodstva
3.	Anita Buljubašić**	diplomirani ekonomist	voditeljica računovodstva
4.	Hari Jadrić	elektrotehničar	domar-ložač
5.	Dunja Bogunović	daktilograf	spremačica
6.	Matea Kesić	prodavač	spremačica
7.	Lidija Prgomet*	kuhar	kuharica
8.	Mirjana Bolović**	predioničar tekstila	kuharica

* djelatnica na bolovanju

** djelatnica na zamjeni

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

R. br.	Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO NO-OR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Ostalo	UKUPNI OSTALI POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Nikolina Alegić Šešić	I.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	19	40	1768
2.	Blaženka Jakir	II.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	19	40	1768
3.	Natalija Križanović	III.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	19	40	1768
4.	Marijana Jerković	IV.	15	2	1	1	1	20	7,5	2	10,5	20	40	1768

2.3.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

R. br.	Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Učenička zadruga	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Voditelj međ./nac. projekta	Voditelj ŽSV	UKUPNO NO-OR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	UKUPNI OSTALI I POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Gorana Babić	Hrvatski j.	V.		5											1			1		7	2,5				1,5	4	11	486
2.	Gracija Glavičić	Hrvatski j.	VII.	VII.	4		2									1					7	2	2			2	6	13	575
3.	Vanja Sokol	Hrvatski j.	VI., VIII.	VI.	9		2										1				12	4,5	2			3,5	10	22	972
4.	Mate Škrabić	Likovna k.	V.-VIII.	VIII.	4		2	1										2			9	2	2			3	7	16	707
5.	Marin Erceg	Glazbena k.	IV.-VIII.		5													1			6	2,5				1,5	4	10	442
6.	Nino Filipović	Engleski j.	I.-VIII.		20											1	1	1			23	10				7	17	40	1768
7.	Josipa Juranović	Matematika	V.-VIII.		16										2	2	1	1			22	8			2	8	18	40	1768
8.	Ivana Martinović	Priroda / Biologija	V.-VIII.		7,5											1		1			9,5	4				1,5	5,5	15	663
9.	Vesna Šarić	Kemija	VII., VIII.		4					2							1				7	2				3	5	12	530
10.	Tina Ninčević	Fizika, Tehnička k.	V.-VIII.		8											1		1			10	4				3	7	17	751
11.	Valentina Lasić	Povijest	V.-VIII.		8											1		1		1	11	4				5	9	20	884
12.	Nikola Kapitanović	Geografija	V.-VIII.		7,5												1	1			9,5	4				1,5	5,5	15	663
13.	Nikola Škrabić	TZK	V.-VIII.		8				2					3				3			16	4		3		5	12	28	1238
14.	Toni Trutin	Vjeronauk	I.-VIII.	V.		16	2										2	4			24	8	2			6	16	40	1768
15.	Sanja Josipović	Njemački j.	IV.-VIII.			10											1	1			12	5				4	9	21	928
16.	Maja Brzica	Informatika	I.-VIII.		4	12					1	1	1				2	3			24	8				8	16	40	1768

2.3.3. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA EDUKATORA-REHABILITATORA

R. br.	Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO NO-OR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Ostalo	UKUPNI OSTALI POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Mateja Šošić	POOS	24					24	12	2	2	16	40	1768

2.3.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme		Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Ravlić	ravnateljica	pon.-pet.	7,00 – 15,00	40	1768
2.	Tea Jerić	pedagoginja	pon., sri., pet.	7,30 – 12,30	20	884
3.	Gracija Glavičić	knjižničarka	pon., sri. uto., čet.	9,45 – 12,45 7,45 – 12,15	20	884

2.3.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme		Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Medvešek	tajnica	uto., svaka druga sri., pet.	7,00 – 15,00	20	884
2.	Sara Dragičević/ Anita Buljubašić	voditeljica računovodstva	pon.-čet.	8,00 – 13,00	20	884
3.	Hari Jadrić	domar	pon.-pet.	6,00 – 14,00	40	1768
4.	Dunja Bogunović	spremačica	pon.-pet.	7,00 – 15,00	40	1768
5.	Matea Kesić	spremačica	pon.-pet.	7,00 – 15,00	40	1768
6.	Lidija Prgomet/ Mirjana Bolović	kuharica	pon.-pet.	7,30 – 11,30	20	884

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Broj učenika	Učenici		Školska marena	Broj putnika	Ime i prezime razrednika
		M	Ž			
I.	21	11	10	15	4	Nikolina Alegić Šešić
II.	11	5	6	11	1	Blaženka Jakir
III.	12	7	5	8	-	Natalija Križanović
IV.	21	9	12	15	2	Marijana Jerković
UK. I.-IV.	65	32	33	49	7	
V.	12	7	5	4	2	Toni Trutin
VI.	15	8	7	8	2	Vanja Sokol
VII.	15	9	6	9	1	Gracija Glavičić
VIII.	17	11	6	3	1	Mate Škrabić
UK. V.-VIII.	59	35	24	24	6	
Posebna o-o skupina	3	3	0	3	3	Mateja Šošić
UK. I.-VIII.	127	70	57	76	16	

3.1.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja									UK.
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	POOS	
Redoviti program uz individualizirane postupke (čl.5.)	-	-	1	-	-	1	1	1	-	4
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl. 6.)	1	-	-	-	-	-	1	1	-	3
Posebni program za stjecanje kompetencija (čl.9.)	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3

3.2. ORGANIZACIJA RADA

Nastava je organizirana u jednoj prijednevnoj smjeni. Redovna nastava započinje u 8,00 sati, a završava u 14,00 sati. Nastavni sati traju 45 minuta. Mali odmor između sati traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta. Veliki odmor je za učenike nižih razreda nakon 2. školskog sata, a za učenike viših razreda nakon 3. školskog sata.

Za učenike iz Gornjih Brela organiziran je prijevoz, kojeg financira Osnivač. Kombi iz Gornjih Brela kreće ujutro u 7,10 i 7,40 sati. Povratak za Gornja Brela je u 12,25 i 14,00 sati.

3.3. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Dežurni učitelji i stručni suradnici dežuraju prema utvrđenom rasporedu dežurstva.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
15 min. prije početka nastave do velikog odmora	Marijana Jerković, Gracija Glavičić	Natalija Križanović, Maja Brzica	Blaženka Jakir, Mateja Šošić	Nikolina Alegić Šešić, Nino Filipović	učiteljica po dogovoru, Josipa Juranović
Predmetna nastava – veliki odmor 1. ulaz 2. igralište	Ivana Martinović, Valentina Lasić	Tina Ninčević, Nikola Škrabić	Nikola Kapitanović, Toni Trutin	Vanja Sokol, Josipa Juranović	Sanja Josipović, Mate Škrabić
Nakon velikog odmora do kraja nastave	Marin Erceg	Mateja Šošić	Gracija Glavičić	Nikola Škrabić	Gorana Babić
Razredna nastava – veliki odmor 1. ulaz 2. igralište	Toni Trutin, Marijana Jerković	Maja Brzica, Natalija Križanović	Tea Jerić, Blaženka Jakir	Vesna Šarić, Nikolina Alegić Šešić	Nino Filipović, učiteljica po dogovoru

3.4. RASPORED SATI

RAZRED	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK								
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
I.	E J	S R	M A T	H J	T Z K			I N F	H J	M A T	P I D	L K	I N A		T Z K	H J	I N F	E J	V J				H J	M A T	V J	G K	D O D			H J	T Z K	P I D	M A T	D O P			
II.	H J	T Z K	P I D	M A T	I N F	D O D		M A T	H J	E J	G K	S R			M A T	T Z K	H J	V J	I N F				P I D	H J	L K	V J	D O P			H J	E J	T Z K	M A T	I N A			
III.	M A T	H J	T Z K	G K	V J			H J	I N F	M A T	P I D	L K	I N A		M A T	H J	T Z K	I N F	E J				H J	V J	P I D	S R	D O D			M A T	H J	E J	T Z K	D O P			
IV.	S R	H J	V J	E J	G K	I N F		H J	M A T	P I D	V J	L K	D O D		N J	M A T	P I D	H J	T Z K	D O P			E J	T Z K	M A T	H J	I N A			H J	P I D	M A T	I N F	N J			
V.	P R I	E J	P O V	M A T	H J	H J		E J	M A T	T Z K	T K	S R	L K		H J	G E O	N J	M A T	P O V	V J			V J	M A T	T Z K	E J	G K	P R I		N J	I N F	I N F	H J	H J	G E O		
VI.	P O V	P R I	M A T	V J	H J	S R		M A T	T Z K	H J	H J	E J	T K		M A T	N J	P O V	G E O	T Z K	E J			H J	H J	M A T	P R I	V J	G K		E J	N J	L K	G E O	I N F	I N F		
VII.	H J	T K	B I O	P O V	M A T	F I Z	G K	T Z K	E J	F I Z	M A T	L K	H J	S R	H J	H J	G E O	N J	M A T	P O V	V J		K E M	E J	B I O	T Z K	I N F	I N F		M A T	V J	G E O	E J	F I Z	N J		
VIII.	F I Z	P O V	E J	B I O	K E M	G K	I N F	H J	H J	M A T	E J	T K	V J	S R	G E O	M A T	E J	P O V	N J	T Z K			M A T	K E M	H J	H J	B I O	T Z K	I N F		V J	M A T	N J	L K	G E O	F I Z	

3.5. RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA

Razred	Učitelj	Dan	Šk. sat	Od	Do	Prostor
I.	Nikolina Alegić Šešić	četvrtak	3.	9:55	10:40	kabinet za primanja roditelja
II.	Blaženka Jakir	ponedjeljak	5.	11:35	12:20	
III.	Natalija Križanović	četvrtak	2.	8:50	9:35	
IV.	Marijana Jerković	utorak	4.	10:45	11:30	
V.	Toni Trutin	petak	3.	9:40	10:25	
VI.	Vanja Sokol	utorak	5.	11:35	12:20	
VII.	Gracija Glavičić	ponedjeljak	2.	8:50	9:35	
VIII.	Mate Škrabić	petak	5.	11:35	12:20	
POOS	Mateja Šošić	srijeda	5.	11:35	12:20	
V.	Gorana Babić	srijeda	2.	8:50	9:35	
I.-VIII.	Maja Brzica	utorak	3.	9:40	10:25	
IV.-VIII.	Marin Erceg	četvrtak	7.	13:15	14:00	
I.-VIII.	Nino Filipović	četvrtak	3.	9:40	10:25	
IV.-VIII.	Sanja Josipović	petak	4.	10:45	11:30	
V.-VIII.	Josipa Juranović	srijeda	3.	9:40	10:25	
V.-VIII.	Nikola Kapitanović	petak	2.	8:50	9:35	
V.-VIII.	Valentina Lasić	ponedjeljak	5.	11:35	12:20	
V.-VIII.	Ivana Martinović	ponedjeljak	5.	11:35	12:20	
V.-VIII.	Tina Ninčević	ponedjeljak	3.	9:40	10:25	
VII.-VIII.	Vesna Šarić	ponedjeljak	4.	10:45	11:30	
V.-VIII.	Nikola Škrabić	četvrtak	5.	11:35	12:20	

3.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Nastava počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine i ustrojava se u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine, a drugo polugodište od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine. Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine. Proljetni odmor učenika počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine. Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine, osim za učenike koji pohađaju dopunski rad, polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Napomene
		radni	nastavni		
PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE	IX.	22	20		
	X.	21	20		
	XI.	20	20	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	
	XII.	21	17	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan	
	Ukupno	84	77		
DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE	I.	21	17	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	15		
	III.	23	23		
	IV.	19	13	9.4. Uskrs 10.4. Uskrsni ponedjeljak	
	V.	21	20	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti	14.5. Dan škole 29.5. nenastavni dan
	VI.	20	14	8.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	

	Ukupno	124	102		
	VII.	5	0		
	VIII.	8	0	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
	Ukupno	13	0		
SVEUKUPNO		221	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.	
	TJ.	GOD	TJ.	GOD	TJ.	GOD	TJ.	GOD	TJ.	GOD	TJ.	GOD	TJ.	GOD	TJ.	GOD
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	2	70	2	70	3	105	3	105	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. učenika	Br.sati po razredu		Ime i prezime učitelja
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		TJ.	GOD.	
Vjeronauk	21	11	12	21	10	15	14	17	121	2	70	Toni Trutin
Njemački jezik	-	-	-	20	11	12	9	13	65	2	70	Sanja Josipović
Informatika	20	10	12	21	-	-	9	3	81	2	70	Maja Brzica

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI U POSEBNOJ ODGOJNO-OBRAZOVNOJ SKUPINI

Odgojno-obrazovno područje	Br. sati tjedno	Br. sati god.
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210
Radni odgoj	4	140
Upoznavanje škole i uže okoline	4	140
Briga o sebi	3	105
Komunikacija	4	140
Razvoj kreativnosti (likovne i glazbene)	2	70
Socijalizacija	1	35
Ukupno	24	840

4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati		Ime i prezime učitelja
			TJ.	GOD.	
Hrvatski jezik/Matematika	I.	3	1	35	Nikolina Alegić Šešić
Hrvatski jezik/Matematika	II.	2	1	35	Blaženka Jakir
Hrvatski jezik/Matematika	III.	2	1	35	Natalija Križanović
Hrvatski jezik/Matematika	IV.	4	1	35	Marijana Jerković
Hrvatski jezik	V.	3	1	35	Gorana Babić
Hrvatski jezik	VII.	5	1	35	Gracija Glavičić
Engleski jezik	VI., VIII.	2	1	35	Nino Filipović
Matematika	V.-VIII.	11	2	70	Josipa Juranović
Biologija	VI.-VIII.	9	1	35	Ivana Martinović
Fizika	VII.-VIII.	4	1	35	Tina Ninčević
Povijest	VI.-VIII.	7	1	35	Valentina Lasić

4.2.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati		Ime i prezime učitelja
			TJ.	GOD.	
Matematika	I.	3	1	35	Nikolina Alegić Šešić
Matematika	II.	6	1	35	Blaženka Jakir
Matematika	III.	4	1	35	Natalija Križanović
Matematika	IV.	7	1	35	Marijana Jerković
Hrvatski jezik	VIII.	3	1	35	Vanja Sokol
Engleski jezik	VIII.	4	1	35	Nino Filipović
Matematika	V.-VIII.	8	1	35	Josipa Juranović

Kemija	VII.	4	1	35	Vesna Šarić
Geografija	VI.-VIII.	6	1	35	Nikola Kapitanović
Njemački jezik	V.	2	1	35	Sanja Josipović
Informatika	III.-VIII.	10	2	70	Maja Brzica
Vjeronauk	VI.-VIII.	9	2	70	Toni Trutin

4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI

Naziv aktivnosti ili grupe	Razred/ skupina	Broj učenika	Broj sati		Ime i prezime učitelja voditelja
			TJ.	GOD.	
Mali kreativci	I.	15	1	35	Nikolina Alegić Šešić
Domaćinstvo	II.	9	1	35	Blaženka Jakir
Likovno-scenska grupa	III.	9	1	35	Natalija Križanović
Vrijedne ručice	IV.	6	1	35	Marijana Jerković
Vjeronaučna skupina	IV.	16	2	70	Toni Trutin
Informatičari	IV.-VIII.	9	2	70	Maja Brzica
Mladi novinari	VI.-VII.	4	1	35	Gracija Glavičić
Likovna sekcija	V.-VI.	6	2	70	Mate Škrabić
Pjevački zbor	V.-VIII.	14	1	35	Marin Erceg
Mladi ekolozi	V.-VIII.	14	1	35	Nino Filipović
Foto sekcija	V.-VIII.	20	1	35	Josipa Juranović
Breljanski vrt	V.-VI.	14	1	35	Ivana Martinović
Zaštita okoliša	VI.	4	1	35	Vesna Šarić
ePovjesničari	V.-VII.		1	35	Valentina Lasić
Mladi geografi	VI.-VIII.	5	1	35	Nikola Kapitanović
Mladi tehničari	V.-VI.	4	1	35	Tina Ninčević

Nogomet	V.-VII.	10	2	70	Nikola Škrabić
Badminton	V.-VII.	6	1	35	Nikola Škrabić
Karitativna skupina	V.	9	1	35	Toni Trutin
Turistička kultura	VIII.	3	1	35	Sanja Josipović

4.2.6. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Vrsta aktivnosti	Broj učenika po razredima								Ukupno učenika
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Nogomet	4	5	6	5	3	4	6	5	38
Glazbena škola	-	1	2	4	-	2	2	2	13
Škola stranih jezika	-	-	-	1	-	4	-	3	8
Gimnastika	2	-	-	3	-	2	-	-	7
Sportska škola	1	1	-	-	-	-	-	-	2
Veslanje	-	-	-	-	-	-	-	2	2
Vaterpolo	-	-	-	-	-	1	-	1	2
Atletika	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Balet	1	-	-	1	-	-	-	-	2
Tenis	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Košarka	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Kick-boxing	-	-	-	-	-	-	1	1	2
Judo	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Trčanje	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Stolni tenis	-	1	-	-	-	-	-	-	1

Tijekom školske godine broj učenika u pojedinoj aktivnosti se mijenja prema interesima učenika.

5. PLANI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	IX – VIII	280
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	IX – VIII	240
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	

2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V – IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	IX – VIII	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	IX – VIII	100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	IX – VIII	220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	IX – VIII	240
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	IX – VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	IX – VIII	180
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s Osnivačem	IX – VIII	

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII		
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII		
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII		
7.12. Suradnja s Udrugom Sunce	IX – VIII		
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII		
7.14. Suradnja s Katehetskim uredom	IX – VIII		
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII		
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII		
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII		
7.18. Suradnja s HUROŠ-om, HZOŠ-om	IX – VIII		
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX – VIII		130
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI		
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI		
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI		
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI		
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	IX – VIII	138	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI		
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	IX – VIII	1768 sati	

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada			
1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga <ul style="list-style-type: none"> • godišnji plan i program 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje podataka za GPiP • Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije • Sudjelovanje u izradi rada ŠPP-a • Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika • Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula <ul style="list-style-type: none"> • Izrada plana preventivnog programa • Izrada plana Mjeseca borbe protiv ovisnosti • Izrada plana obilježavanja Dana darovitih učenika 	8. /9. mjesec	66 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole			
2.1. Samovrednovanje rada škole <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje školskog tima za kvalitetu • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 	9., 12., 3., 7. mjesec	51 sat	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.

<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 kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>20 sati</p> <p>35 sati</p> <p>30 sati</p>	<p>Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.</p>
<p>3. Neposredni rad s učiteljima</p>			
<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 odgojnih/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. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV, UV</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>116 sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja.</p>
<p>4. Neposredni rad s roditeljima</p>			
<p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)</p> <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka</p> <p>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, letci, uređenje panoa)</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>20 sati</p> <p>5 sati</p> <p>25 sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija.</p>

5. Uvođenje novih programa /inovacija			
5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko-metodičkih inovacija	tijekom godine	10 sati 15 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
6. Stručno usavršavanje			
7.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-a, AZOO i ostalih institucija 7.2. Sudjelovanje na stručnom usvršavanju unutar škole 7.3. Individualno stručno usavršavanje (proučavanje literature)	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
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. 6.mj.	25 sati	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja			
2.1. Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovor s učenicom Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	tijekom godine	20 sati	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika

3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
2.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, GOO, ZO) 2.2. Podrška učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 2.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine		Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
	tijekom godine	195 sati	
KOORDINACIJSKI POSLOVI			
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 timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.5. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.6. Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.7. Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	15 sati 1 sat 4 sata 8 sati 15 sati 10 sati 20 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			Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i

<p>2.4. Suradnja s AZOO-e, MZO-a</p> <p>2.5. Ured državne uprave (npr ustrojstvo RO)</p> <p>2.6. Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost)</p> <p>2.7. Suradnja s HZZZ-e</p> <p>2.8. Suradnja s MUP-om</p> <p>2.9. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje</p> <p>2.10. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama</p> <p>2.11. Suradnja sa Županijom Splitsko-dalmatinskom</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>20 sati</p>	<p>institucijama</p>
<p>3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost</p>			
<p>3.1. Vođenje Dnevnika rada</p> <p>3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</p> <p>3.3. Vođenje učeničkih dosjea</p> <p>3.4. Sudjelovanje u popunjavanju Statističkog lista</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>88 sati</p>	<p>Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole</p>

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Glavne zadaće i ciljevi školske knjižnice:

- ✓ stvaranje pozitivnog stava prema knjizi, čitanju, knjižnici i knjižničarima
- ✓ prilagodba i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- ✓ stvaranje uvjeta za učenje te pružanje pomoći u učenju – razvijanje kulture čitanja u slobodno vrijeme
- ✓ knjižnično opismenjavanje korisnika kako bi se nadalje znali služiti knjižničnom građom i uslugama drugih knjižnica
- ✓ informacijsko opismenjavanje korisnika i poticanje istraživačkog rada
- ✓ razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture te multikulturalnosti
- ✓ poticanje odgoja za demokraciju
- ✓ poticanje duhovnog ozračja škole

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara ostvaruje se putem:

1. neposredne odgojno-obrazovne djelatnosti
2. stručne knjižnične i informacijske djelatnosti
3. kulturne i javne djelatnosti
4. stručnog usavršavanja školskog knjižničara

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima obuhvaća:

- ✓ upućivanje u rad knjižnice
- ✓ razvijanje čitalačke sposobnosti i navike posjećivanja knjižnice
- ✓ pomoć pri izboru knjižnične građe
- ✓ pomoć pri izradi domaćih i drugih školskih zadaća
- ✓ rad s učenicima putnicima, učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi, učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima, na satu razrednika
- ✓ provođenje nastavnih sati u knjižnici i dr.

Odgojno-obrazovni rad s učiteljima i stručnim suradnicima obuhvaća:

- ✓ suradnju pri nabavi stručne literature
- ✓ zajednički rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- ✓ komunikaciju glede poboljšanja uvjeta rada i razvoja knjižnice

Stručna knjižnična i informacijska djelatnost školske knjižnice obuhvaća provođenje svih oblika stručnog rada školskog knjižničara:

- ✓ sveukupna organizacija poslovanja knjižnice (planiranje i provedba godišnjeg plana i programa rada)
- ✓ izgradnja knjižničnog fonda, nabava knjižnične građe
- ✓ obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, predmetna obrada, katalogiziranje)
- ✓ inventura, revizija, otpis
- ✓ zaštita knjižnične građe
- ✓ referalna djelatnost
- ✓ izrada informacijskih pomagala
- ✓ selektivna diseminacija informacija (sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novoj knjižničnoj građi od njihova interesa)
- ✓ izrada izvješća i dr.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- ✓ osmišljavanje i provedbu kulturnih i drugih zanimljivih sadržaja u školskoj knjižnici
- ✓ suradnju s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama glede osmišljavanja i provedbe takvih sadržaja u knjižnici

Stručno usavršavanje školskog knjižničara obuhvaća:

- ✓ praćenje stručne literature iz područja informacijskih znanosti i pedagogije
- ✓ praćenje književnosti za najmlađe, djecu i mladež
- ✓ sudjelovanje na školskim sastancima, sastancima školskih knjižničara, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- ✓ suradnju s ostalim knjižnicama i dr.

5.4. PLAN RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN 102/2018) regulira način uključivanja, način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika.

Pomoćnik u nastavi radi s učenicima koja imaju rješenje Ureda državne uprave odnosno Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport o takvom obliku pomoći. Primarna je zadaća pružiti učeniku potrebnu pomoć u mjeri u kojoj je to potrebno, a s ciljem poticanja osamostaljivanja, razvijanja odgovornosti i preuzimanja socijalno poželjnih obrazaca ponašanja.

Pomoćnik u nastavi pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama prema izrađenom programu rada, a prema potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama stručnih suradnika škole. Pomoćnik u nastavi može pružati potporu jednom ili dvoje učenika u istom ili različitim razrednim odjelima ili kao pomoćnik u nastavi skupini učenika istog razrednog odjela.

Zadaće pomoćnika u nastavi realiziraju se tijekom provedbe nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti s učenikom ili skupinom učenika.

Poslovi pomoćnika u nastavi:

- a) potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:
- b) potpora u kretanju
- c) potpora pri uzimanju hrane i pića
- d) potpora u obavljanju higijenskih potreba
- e) potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka
- f) suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI

- poslovi izrade normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
- izdavanje javnih isprava
- praćenje i provedba propisa

2. KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima (ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u eMaticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru)
- prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i kontrola korištenja godišnjih odmora
- vođenje ostalih evidencija radnika

3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO – ANALITIČKI POSLOVI

- rad sa strankama
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole
- suradnja s nadležnim ministarstvima i Uredom državne uprave
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika
- dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema različitih potvrda temeljem evidencije podataka o učenicima
- arhiviranje podataka o učenicima
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte
- ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

1. Izrada financijskih planova
2. Knjigovodstveni poslovi
3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkog knjigovodstva
4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava
6. Obračun i isplata plaće
7. Obračun i isplata ugovora o djelu (po potrebi)
8. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD OBRAZACA, godišnjih ID-1 i potvrda za poreznu upravu
9. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, dvorane, zadruga
11. Kontrola obračuna i knjiženje putnih naloga
12. Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja
13. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, Finom, Poreznom upravom, HZ za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca i izvješća)
14. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara
15. Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, ministarstva, županije (izvješća ravnateljici, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji)

5.7. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE

5.7.1. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA

- ličiteljski i stolarski 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 kotlovnice i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- slanje i dostava pošte,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljicom

5.7.2. PLAN RADA SPREMAČICA

- održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i stepeništu te osobito ispred i oko školske zgrade - pranje prozora, vrata, podova,
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova,
- čišćenje namještaja,
- održavanje čistoće okoliša škole,
- briga oko cvijeća u školi i oko škole,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave,
- pravovremeno uočavanje štete na zgradi, kvara na instalacijama i školskom namještaju i informiranje tajnice,
- ostali poslovi po potrebi i u dogovoru s tajnicom Škole i ravnateljicom,

5.7.3. PLAN RADA KUCHARICE

- vođenje evidencije o nabavi i stanju namirnica potrebnih za pripremanja obroka,
- vođenje brige o prijemu, smještaju i čuvanju hrane,
- priprema mliječnih 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. PLANOWI 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	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. – X.	- usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023. - davanje suglasnosti ravnateljici za zasnivanje radnog odnosa s kandidatima - ostali poslovi u skladu sa Statutom škole	ravnateljica, tajnica, članovi Školskog odbora
XI.	- davanje suglasnosti ravnateljici za zasnivanje radnog odnosa s kandidatima	ravnateljica, tajnica, članovi Školskog odbora
XII.	- donošenje plana nabave i financijskog plana za 2023. godinu - ostali poslovi u skladu sa Statutom škole	ravnateljica, voditeljica računovodstva, tajnica, članovi Školskog odbora
II.	- izvješće o učenju i vladanju na kraju I. obrazovnog razdoblja - izvješće o stanju sigurnosti - analiza poslovanja škole (financijsko izvješće) - ostali poslovi u skladu sa Statutom škole	ravnateljica, pedagoginja, tajnica, voditeljica računovodstva, članovi Školskog odbora
VII.	- analiza uspjeha učenika - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu u šk. god. 2022./2023.	ravnateljica, pedagoginja, članovi Školskog odbora

Članovi Školskog odbora su:

1. Blaženka Jakir (predstavnik Učiteljskog vijeća) – predsjednica
2. Maja Brzica (predstavnik Učiteljskog vijeća) – zamjenica
3. Mate Škrabić (predstavnik Radničkog vijeća)
4. Lada Filipović (predstavnik Vijeća roditelja)
5. Anita Pervan (predstavnik Osnivača)
6. Viktor Mužinić (predstavnik Osnivača)
7. Viktor Puljak (predstavnik Osnivača)

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - kalendar rada za šk. godinu 2022./2023. - tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika - organizacija rada škole 	ravnateljica, učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023. - prihvaćanje Školskog kurikulumuma za šk. god. 2022./2023. - predavanje: Prilagođeni program i individualizirani pristup (Tea Jerić) 	ravnateljica, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o realizaciji školske ekskurzije - organizacija kulturne i javne djelatnosti u školi - diseminacija mobilnosti u Amsterdam (Gorana Babić i Valentina Lasić) - diseminacija mobilnosti u Barcelonu (Maja Brzica) - diseminacija mobilnosti u Malagu (Gorana Babić) 	ravnateljica, učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa - analiza realizacije planiranih aktivnosti prema Godišnjem planu i programu - organizacija školskih natjecanja - organizacija kulturne i javne djelatnosti u školi - predavanje: Napredovanje učitelja i stručnih suradnika (Ivana Ravlić) - predavanje: Specifične poteškoće učenja (Mateja Šošić) 	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o održanim natjecanjima - organizacija kulturne i javne djelatnosti u školi - organizacija obilježavanja Projektnog dana i Dana škole 	ravnateljica, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - nagrade Učiteljskog vijeća - predavanje: Autorsko pravo – što trebamo znati? (Gracija Glavičić) 	ravnateljica, učitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine - žalbe roditelja na uspjeh učenika - pedagoške mjere - dopunski rad 	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o realizaciji Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2022./2023. - analiza učenja i vladanja 	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o popravnim ispitima - ustroj razrednih odjela u šk. god. 2023./2024. - obveze učitelja na početku nove školske godine i rokovi izvršenja 	ravnateljica, pedagoginja, učitelji

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika I. razreda - upoznavanje učenika V. razreda i analiza odgojno – obrazovne situacije na prelasku iz razredne nastave u predmetnu - uključivanje učenika u dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti - učenici posebnih potreba – programi i rješenja 	učiteljica I. razreda, razrednica V. razreda, predmetni učitelji, stručna služba
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu 	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, stručna služba
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - ostvarenost nastavnog plana i programa - analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. obrazovnog razdoblja 	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, ravnateljica, stručna služba
III.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu i mjere za poboljšanje - analiza provođenja kurikuluma 	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, stručna služba
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine - utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - dopunski rad - pohvale, nagrade, kazne 	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, ravnateljica, stručna služba

Razredna vijeća se mogu i češće sazvati, ovisno o odgojno-obrazovnoj situaciji u razredu.

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	- konstituiranje Vijeća roditelja/izbor predsjednika i zamjenika - upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom za šk. god. 2022./2023. - osiguranje učenika	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
I.	- izvješće o učenju i vladanju na kraju prvog obrazovnog razdoblja - izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
III.	- tekuća problematika škole/pronalaženje mogućih rješenja	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
VII.	- izvješće o učenju i vladanju na kraju nastavne godine - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma u šk. god. 2022./2023.	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja

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. 2022./2023. su:

I. razred – Stipe Ursić

II. razred – Iluta Jurišić

III. razred – Ana Filipović

IV. razred – Lada Filipović

V. razred – Dejan Ančić

VI. razred – Tina Dominović

VII. razred – Ivan Zelić

VIII. razred – Ana Filipović

Posebna odgojna-obrazovna skupina – Emilija Jurišić

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none">- konstituiranje Vijeća učenika- upoznavanje s Poslovníkom o radu školskih vijeća- izrada i usvajanje plana rada Vijeća učenika- upoznavanje učenika s nekim uspjesima Vijeća učenika na županijskoj razini- analiza uspjeha za šk. god. 2021./2022.	pedagoginja, predstavnicu učenika
XI.	<ul style="list-style-type: none">- upoznavanje učenika s vlastitim pravima i obvezama- upoznavanje učenika sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i Statutom škole- pedagoška aktivnost na temu: Rješavanje problemskih situacija- predlaganje promjena u školi- rad predstavnika Vijeća učenika u Povjerenstvu za izlete i ekskurzije	pedagoginja, predstavnicu učenika
III.	<ul style="list-style-type: none">- upoznavanje s pojmovima i dužnostima UV i RV- radionica na temu: Prava i odgovornosti	pedagoginja, predstavnicu učenika
V.	<ul style="list-style-type: none">- radionica na temu: Izbor prijatelja- vrednovanje ostvarenosti plana rada Vijeća učenika	pedagoginja, predstavnicu učenika

Članovi Vijeća učenika u šk. god. 2022./2023. su:

I. razred – Linda Ursić

II. razred – Tomislav Jurišić

III. razred – Paulina Škara

IV. razred – Antonio Ivanac

V. razred – David Šošić

VI. razred – Iva Jozipović

VII. razred – Josip Šošić

VIII. razred – Tena Ivanac

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 ostvaruje se u okviru rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i Školskih stručnih aktiva. U školi djeluju dva stručna aktiva: aktiv razredne nastave (voditeljica Nikolina Alegić Šešić) i aktiv predmetne nastave (voditeljica Gorana Babić).

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 financijskim mogućnostima Škole).

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Datum obilježavanja	Naziv aktivnosti	Nositelj aktivnosti
5.9.	Svečani prijem prvaša	Nikolina Alegić Šešić, učenici I. i V. r.
30.9.	Europski školski sportski dan	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Natalija Križanović)
5.10.	Akcija prikupljanja starog papira	Nino Filipović, učitelji i učenici od I. do VIII.r.
13.10.-15.10.	Erasmus dani	Gorana Babić, učenici od V. do VIII. r.
15.10.-15.11.	Mjesec hrvatske knjige	knjižničarka, učiteljice Hrvatskog jezika i razredne nastave, učenici od I. do VIII. r.
17.10.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	razrednici, don Ivan Kovačević, Toni, Trutin, voditelji Zadruga i INA, učenici od I. do VIII.r.
18.10.	Svjetski dan kravate	Nino Filipović, učitelji i učenici od I. do VIII. r.
kraj 10. mj.	Svi sveti	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Blaženka Jakir), Toni Trutin
15.11.-15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	pedagoginja, razrednici, voditelji Zadruga i INA, učenici od I. do VIII. r.
17.11.	Dan sjećanja na Vukovar	razrednici (Marijana Jerković), učiteljice Hrvatskoga jezika, učenici od I. do VIII. r.
6.12.	Sveti Nikola	Toni Trutin, učitelji i učenici od I. do VIII. r.
7.12.	Školski medni dan	Nikolina Alegić Šešić, učenici I. r.
22.12.	Božićna priredba	razrednici (Vanja Sokol, Natalija Križanović), voditelji Zadruga i INA, razrednici, učenici od I. do VIII. r.
27.1.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Vanja Sokol, učenici VIII. r.
2. mj.	Dan sigurnijeg interneta	Maja Brzica, učenici od I. do VIII. r.
14.2.	Valentinovo	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Natalija Križanović)
17.2.	Maškare	svi učitelji (Gracija Glavičić, Blaženka Jakir), učenici od I. do VIII. r.
22.2.	Dan ružičastih majica	razrednici (Marijana Jerković), pedagoginja, učenici od I. do VIII. r.

3. mj.	Kazališna predstava u školi	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Natalija Križanović)
11.3.-17.3.	Dani hrvatskoga jezika	knjižničarka, učenici III. i IV. r.
14.3.	Dan broja PI	Josipa Juranović, učenici VII. r.
21.3.	Dan darovitih učenika	pedagoginja, razrednici, učenici od I. do VIII. r.
21.3., 2.4.	Svjetski dan osoba s down sindromom i Dan svjesnosti o autizmu	Mateja Šošić, učenici posebne odgojno-obrazovne skupine i učenici od I. do IV. r.
početak 4. mj.	Uskrs	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Blaženka Jakir), Toni Trutin, voditelji Zadruga i INA
21.4.	Dan planeta Zemlje (Projektni eko dan)	ravnateljica, Nino Filipović, razrednici, voditelji Zadruga i INA, učenici od I. do VIII.r.
5. mj.	Majčin dan	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Nikolina Alegić Šešić)
10.5.	Dan eTwinninga	Gorana Babić, učenici VII. i VIII. r.
12.5.	Dan škole	ravnateljica, svi učitelji (Gorana Babić, Blaženka Jakir), stručni suradnici, učenici od I. do VIII. r.
6. mj.	Akcija prikupljanja starog papira	Nino Filipović, učitelji i učenici od I. do VIII. r.
6.mj./7.mj.	Završna priredba za učenike IV./VIII. razreda	Marijana Jerković/Mate Škrabić, učenici IV./VIII. r.

8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Vremenik	Sadržaj	Razred	Voditelj
rujan	Plivanje i trčanje	V. – VIII.	Nikola Škrabić
rujan/listopad	Šuma i travnjak	VI.	Ivana Martinović
listopad	Dan pješaćenja	I. – VIII.	Natalija Križanović, Nino Filipović
11.10.-14.10.	Školska ekurzija (Istra)	VIII.	Mate Škrabić
22.11.-24.11.	Posjet učenika VIII. razreda Vukovaru	VIII.	Mate Škrabić
travanj	Blagdan sv. Jurja	III.	Natalija Križanović
travanj	Čišćenje plaže	I. – IV.	Nikolina Alegić Šešić
travanj/svibanj	Posjet makarskim znamenitostima	V. – VIII.	Toni Trutin
svibanj	Jednodnevni izlet Klis – Sinj	I. – IV.	Marijana Jerković
jedan sat tijekom godine	Posjet vatrogasnom domu	II.	Blaženka Jakir
jedanput tijekom godine	Prometna kultura	IV.	Marijana Jerković
jedanput tijekom godine	Posjet kazalištu ili kinu u Splitu	I. – IV.	Blaženka Jakir
od rujna do lipnja	Promjene u prirodi	I. – IV.	Blaženka Jakir

Izvanučionička nastava će se organizirati sukladno epidemiološkoj situaciji.

8.3. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Razred	Sadržaj	Vrijeme realizacije
CIJEPLJENJA I PREGLEDI		
I.	- cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)/ cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru)	- 1. polugodište
II.	- cijepljenje cjepivom IPV i Mo-Pa-Ru (zaostaci od prošle godine)	- 1. polugodište
III.	- sistematski pregled mjerenja tjelesne težine i visine te provjere oštine vida i raspoznavanja boja	- 2. polugodište
V.	- kompletan sistematski pregled	- 2. polugodište
VIII.	- kompletan sistematski pregled - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	- 1. polugodište - 1. polugodište
PREDAVANJA		
I.	Higijena usne šupljine	- 2. polugodište
III.	Pravilna prehrana	
V.	Promjene u pubertetu	

U pogledu socijalne zaštite učenika osigurana je prehrana u školskoj kuhinji uz novčanu participaciju roditelja. Naša škola će se i u ovoj školskoj godini uključiti u projekt Školske sheme, kako bi učenici nižih i viših razreda oblikovali prehrambene navike i tako pridonijeli povećanju potrošnje voća i povrća u svakodnevnoj prehrani.

Zdravstveni odgoj koji se provodi u našoj školi ostvaruje se timskim radom i u suradnji odgojno-obrazovnih i zdravstvenih djelatnika. Sadržaji zdravstvenoga odgoja odnose se na učenje o zdravlju i zdravom življenju, promicanju zdravlja i kulture zdravog življenja.

I ove školske godine djeca će se osigurati od povreda preko jednog od osiguravajućih društava.

Također, za učenike iz Gornjih Brela osiguran je besplatan prijevoz prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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.

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 razrednik Mate Škrabić i pedagoginja Tea Jerić.

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. Ukoliko učenici pokažu interes, razrednik i pedagoginja će pozvati stručne suradnike srednjih škola iz Makarske da održe predavanje učenicima VIII. razreda i da predstavljaju programe svojih škola.

Pedagoginja će, također, biti na raspolaganju učenicima i roditeljima u svrhu individualnog savjetovanja oko upisa škole i izbora zanimanja.

U suradnji s razrednikom VIII. razreda pedagoginja će identificirati učenike kojima je potrebno detaljnije profesionalno informiranje i orijentacija te će ih uputiti u Hrvatski zavod za zapošljavanje, na Odsjek za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje, 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 „ČOVJEK NIJE OTOK“

Ciljevi i zadaci:

- razvijati samopoštovanje i samopouzdanje učenika i poticati ih na prihvatljivo ponašanje
- poticati pozitivno razredno ozračje
- podučiti učenike tehnikama zauzimanja za sebe

- podučavati djecu konstruktivnim načinima rješavanja konflikata, načinima u kojima nema pobijeđenih i poraženih, u kojima nema fizičkih obračuna ili gubitka prava
- u odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj – učenik, čime omogućuje prepoznavanje onih učenika koji trebaju posebno razumijevanje, pristup i zaštitu
- poticati kvalitetnije međuodnose unutar obitelji zasnovanih na međusobnom uvažavanju, poštivanju, toleranciji, iskrenosti i razumijevanju
- isticati značenje školskog okruženja kao bitnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- potaknuti razgovor među roditeljima osmišljenim aktivnostima (na roditeljskom sastanku) o važnosti i načinu ostvarenja kvalitetne komunikacije u obitelji

Načini realizacije:

- u sklopu obveznog plana i programa redovitih nastavnih predmeta (posebice prirode/ biologije, hrvatskoga jezika, likovne kulture, tzk-a, vjeronauka, sata razrednika)
- kroz dobro osmišljene aktivnosti izvannastavnih sadržaja
- predavanja stručnjaka (pedagog, liječnik itd.)
- sati razredne zajednice (učenici-predavači)
- edukativni materijali, ankete
- roditeljski sastanci (afirmirati roditelje za volonterske aktivnosti)
- kutak za roditelje (informativni materijali za roditelje)
- edukativni filmovi i kazališne predstave
- identificiranje i osnaživanje vršnjačkih pomagača
- osiguravanje nadzora djece
- osiguravanje djelotvornih posljedica za svaki čin zlostavljanja (razredna i školska pravila te određivanje posljedica kršenja istih)
- suradnja učitelja, roditelja i stručnjaka
- suradnja Škole s izvanjskim suradnicima: MUP, školska medicina, Centar za socijalnu skrb, savjetovanište Lanterna, vladine i nevladine udruge, udruge za djecu i mladež, kao i pojedinci koji imaju razvijen senzibilitet za ovu problematiku.
- organizirati aktivnosti u kojima će moći volontirati i roditelji i djeca i učitelji („Božićni sajam“, uređenje školskog vrta....)
- poticati pozitivno, suosjećajno, prijateljsko ponašanje i davanje podrške među učenicima
- svakodnevno učiti djecu neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije
- pokazivati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje podrške među djelatnicima škole i učenicima

- održati predavanja i radionice s ciljem prevencije nasilja i drugih poremećaja u ponašanju, kvalitetnog korištenja interneta za učenike i roditelje
- održati predavanja za roditelje – edukacija za odgovorno roditeljstvo
- promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i sporta u prirodi
- aktivnosti iz područja umjetnosti (glazbene radionice, likovne radionice, plesne aktivnosti, koncerti....)
- usmjeravanje učenika na kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- humanitarne akcije prikupljanja donacija za potrebite

Nositelji Školskog preventivnog programa su:

1. Koordinator – stručni suradnik pedagog (Tea Jerić)
 - izrada preventivnog programa
 - koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih programom
 - edukacija učitelja
 - stručna analiza rezultata i vrednovanje provedbe Programa
2. Ravnateljica
 - organizacija i koordinacija aktivnosti nositelja
 - nabavka literature i sredstava za rad
 - suradnja s koordinatorom programa
3. Razrednici
 - profesionalno usavršavanje
 - realizacija sadržaja tijekom redovne nastave
 - realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti
 - obrada tema na satu razrednog odjela
 - suradnja s ostalim nositeljima
4. Učenici
 - sudjelovanje u radionicama
 - vršnjaci pomagači
 - pripremanje i vođenje određenih radionica
 - pomoć drugim učenicima
5. Roditelji
 - sudjelovanje na pedagoškoj radionici, koju će održati pedagoginja
 - po potrebi individualni razgovori

Sve teme navedene u tablici ispod odradit će se u formi pedagoških radionica, a voditelj radionica će biti pedagoginja Tea Jerić.

R.br.	Tema	Razred	Mjesec
1.	Osjećaji su važni	IV.	studeni
2.	Altruizam	IV.	siječanj
4.	Alkohol i droge	V.	studeni ili prosinac
5.	Učinkovito slušanje	V.	veljača
6.	Gradimo prijateljstva	VI.	prosinao
7.	Pod pritiskom 2	VII.	travanj
8.	Izbor prijatelja	Vijeće učenika	svibanj

Vrednovanje Školskog preventivnog programa je potrebno kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedeni program. I sudionici programa (učenici, roditelji, učitelji) sudjeluju u evaluaciji. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostatci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti. Evaluacija bi se provodila utvrđivanjem broja učenika uključenih u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, broja održanih natjecanja, smanjenja broja negativnih pojava vezanih za disciplinu i Pravilnik o kućnom redu škole, broja tema održanih na satovima razredne zajednice vezanih uz ovu problematiku, broja održanih edukacijskih predavanja za koordinatore, razrednike, učitelje i roditelje, kao i učestalošću suradnje s vanjskim suradnicima.

8.7. PLAN I PROGRAM RADA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I SPRJEČAVANJE NASILJA U ŠKOLI

- Cilj programa: Razviti kod djece suradnički odnos temeljen na pozitivnim vrijednostima odnosa među ljudima
- Zadatak programa: definirati nasilje u okruženju u kojem žive, prepoznati nasilje i uputiti kako na njega reagirati, unaprijediti komunikacijske vještine učenike
- Planirani program obuhvaćat će: rad s učenicima, rad s roditeljima, rad s učiteljima

A. RAD S UČENICIMA

Rad s učenicima planiran je kroz sljedeća područja rada:

1. aktivnosti vezane uz sat razrednog odjela – obrađivat će se sadržaji vezani uz nenasilnu komunikaciju. Pedagoginja će odraditi aktivnosti kako slijedi:

R.br.	Tema	Razred	Mjesec
1.	Bon ton	I.	listopad
2.	Poštovanje	II.	listopad
3.	Suradnja	III.	listopad
4.	Kada i kako reći „ne“?	IV.	studeni
5.	Što je samopouzdanje?	V.	listopad
6.	Verbalna i neverbalna komunikacija	VI.	rujan
7.	Komunikacija putem interneta	VI.	studeni

2. aktivnosti vezane uz izvođenje nastave – u okviru nastave učitelji i stručni suradnici trebaju promicati modele nenasilne komunikacije, potkrepljivati pozitivno, suosjećajno i prijateljsko ponašanje među učenicima, vlastitim primjerom pokazivati poštovanje i pružanje podrške te osmisliti aktivnosti kojima bi manje popularne i povučeniije učenike izvukli iz socijalne izolacije.
3. informativni pano – sve aktivnosti koje će se napraviti u sklopu programa, obilježavanje značajnih datuma, aktualnosti iz svijeta te prigodne odabrane teme stavljat će se na informativni pano.
4. rad s rizičnom grupom djece – identificirati djecu rizična ponašanja te izraditi individualne odgojne programe rada sa njima.
5. organizacija djelovanja u školi usmjerena na veću sigurnost učenika u školi i njezinom okolišu – školske prostore treba uređivati i održavati tako da se razvija zdrav odnos i odgovornost prema školskom inventaru. Uređeni radni prostor smanjuje destruktivno ponašanje učenika i stvara bolje radno okruženje. Vanjski i unutarnji školski prostori moraju biti pod nadzorom djelatnika škole, a osobito za vrijeme malih i velikog odmora (dežurni učitelji). U slučaju nasilja djelatnici škole dužni su reagirati prema donešenom Protokolu.
6. organizacija djelovanja vanjskih struktura – MUP-a , školske medicine i udruge Lanterna

B. AKTIVNOSTI VEZANE UZ RAD SA RODITELJIMA

- Roditeljski sastanci organizirat će se u formi prezentacija i/ili radionica tijekom godine na temu „Kako pomoći djetetu u rješavanju problema“ i na temu „Nasilje među djecom“.
- Savjetodavni rad s roditeljima

C. RAD S UČITELJIMA NA UČITELJSKOM VIJEĆU

- kroz predavanja (Individualizirani pristup i prilagođeni program – pedagoginja Tea Jerić; Specifične poteškoće učenja – učitelj edukator rehabilitator Mateja Šošić)
- izvijestiti učitelje o aktivnostima koje su realizirane u sklopu preventivnog programa

8.8. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola je, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, dužna poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

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

1. Upravljanje školom

a) odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka

U okviru materijalnog poslovanja Škole:

- pri raspolaganju sredstvima Škole
- sklapanja pravnih poslova u ime i za račun Škole
- otuđivanju ili opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina Škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (izleti, ekskurzije i sl.)

U okviru zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) odgovorno i zakonito postupanje u radu i poslovanju

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke
- raspolaganje sredstvima Škole prema načelu dobrog gospodara

c) odgovornost u trošenju sredstava

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

2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke

3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke

4. Obavljanje odgojno-obrazovnih poslova

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. 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
- vrste nadzora su inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja

6. Ciljevi

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

8.9. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠK. GOD. 2021./2022. i 2022./2023.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Odnos učenika prema drugim učenicima	- jačati zaštitne čimbenike i smanjivati rizične čimbenike koji utječu na učenike	- radionice na satu razrednika o toleranciji, prihvaćanju, ljudskim pravima i problemima nasilja - predavanja za učitelje i roditelje - individualni rad s djecom i savjetovanje roditelja - obilježavanje značajnih datuma putem panoa	- motivacija učenika i učitelja - stručna znanja predavača - računala, projektor, radni listići	- do kraja šk. god. 2022./2023.	- pedagoginja kao koordinator provođenja preventivnih programa - razrednici, učitelji, ravnateljica - vanjski suradnici (PP Makarska, Lanterna i sl.)	- razredna pravila u svakom razrednom odjelu - evaluacija nakon predavanja - zapisnici sa sastanaka (roditeljski, RV, UV) - smanjeni broj evidentiranih društveno neprihvatljivih ponašanja - uređen pano za Međunarodni dan tolerancije, Dan zaštite životinja, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta i sl. - rezultati dobiveni novim samovrednovanjem škole
Planiranje nastavnog procesa, Poučavanje i učenje	- učiniti nastavu zanimljivijom češćim prakticiranjem grupnog rada	- savjetodavni i edukativni rad pedagoginje s učiteljima - prezentacija pedagoginje na UV na temu: „Primjena grupnog rada u nastavi“ - predavanja na UV vanjskih suradnika i kolega naše škole koji sudjeluju na Erasmus mobilnostima te u	- motivacija učenika i učitelja - računala, projektor, radni listići	- do kraja šk. god. 2022./2023.	- učitelji (svatko za svoj predmet) - pedagoginja, ravnateljica - učitelji koji sudjeluju na Erasmus mobilnostima - vanjski suradnici	- zapisnici sa aktiva i UV - uspjeh učenika na kraju školske godine - rezultati natjecanja - broj realiziranih projekata - broj održanih predavanja - mišljenja ravnateljice i pedagoginje o održanom nastavnom satu i vrednovanju - oznake za kvalitetu eTwinning projekata

		<p>eTwinning projektima</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostali oblici stručnog usavršavanja učitelja - veća međupredmetna korelacija - veće korištenje modernijih metodičkih pristupa (problemska, istraživačka, projektna, integrirana nastava) - praćenje i unapređivanje kvalitete rada učitelja 				<ul style="list-style-type: none"> - ankete namjenjene sudionicima Erasmus projekta - rezultati dobiveni novim samovrednovanjem škole
<p>Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poboljšati materijalne uvjete rada 	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje vanjskih zelenih površina - stalna briga za održavanje higijene unutarnjih prostora škole - uređenje zapadnog ulaza u školu - ulaganje u knjižni fond - nabaviti barem 4 nova računala u informatičkoj učionici - nabava dviju pametnih ploča - nabava slušalica i mikrofona za opremanje učionice informatike - nabava ostalih potrebnih nastavnih sredstava i pomagala - nabava novih klupa za opremanje učionice matematike i 3. razreda 	<ul style="list-style-type: none"> - biljke - alat za rad u vrtu - materijal za čišćenje - školski namještaj - nastavna sredstva i pomagala - knjige u knjižnici 	<ul style="list-style-type: none"> - do kraja šk. god. 2022./2023. 	<ul style="list-style-type: none"> - domar, čistačice, učitelji (voditelji Zadruga i INA, razrednici), učenici - ravnateljica - Osnivač 	<ul style="list-style-type: none"> - uređen okoliš škole - čistoća unutarnjeg prostora - uređen zapadni ulaz u školu - novi lektirni naslovi - nova nastavna sredstva i pomagala (za informatiku, TZK, itd.) - novi školski namještaj

<p>e-Škole: Strateški plan primjene IKT-a u školi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podići digitalnu zrelost škole za barem jednu razinu 	<ul style="list-style-type: none"> - oformiti IKT tim u školi - izraditi Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj uporabi IKT-a u školi - predavanja za učenike o odgovornoj uporabi IKT-a - predavanja za učitelje o značaju strateškog planiranja - obilježavanje Dana sigurnijeg interneta 	<ul style="list-style-type: none"> - motivacija učenika i učitelja - stručna znanja predavača - računala, projektor, radni listići 	<ul style="list-style-type: none"> - do kraja šk. god. 2022./2023. 	<ul style="list-style-type: none"> - IKT tim - učitelji - tajnica - ravnateljica - vanjski suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> - zapisnici IKT tima - usvojen Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj uporabi IKT-a u školi - broj održanih predavanja za učenike - broj zaposlenika koji su posjetili radionice/ predavanja - uređenje panoa 14.2.2023.
<p>e-Škole: Autorsko pravo i intelektualno vlasništvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - educirati učitelje i učenike o autorskim pravima i njihovoj zaštiti te intelektualnom vlasništvu - podići razinu digitalne pismenosti učitelja i učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje za učitelje (knjižničarka, vanjski suradnici) - u sklopu svih predmeta, a ponajviše Hrvatskoga jezika, Informatike i Sata razrednika, upoznati učenike s autorskim pravima i njihovom zaštitom te intelektualnim vlasništvom pri izradi vlastitih digitalnih sadržaja - obilježiti Svjetski dan knjige i autorskih prava 	<ul style="list-style-type: none"> - motivacija učenika i učitelja - stručna znanja predavača - računala, projektor, radni listići 	<ul style="list-style-type: none"> - do kraja šk. god. 2022./2023. 	<ul style="list-style-type: none"> - knjižničarka - učiteljica informatike, razrednici, učitelji - tajnica - ravnateljica - vanjski suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> - broj održanih predavanja - broj održanih predavanja s ovom tematikom - uređenje panoa 23.4.2023.

9. PRILOZI

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika