



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

OSNOVNE ŠKOLE KRALJA ZVONIMIRA

SOLIN

školska godina 2023./2024.

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Solin, listopad 2023.



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

GRAD SOLIN

OSNOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA

Braće Radića 67

tel: 021/215-536

e-mail: ured@os-kraljazvonimira.skole.hr

web: <http://os-kraljazvonimira.skole.hr/>

KLASA: 602-04/23-01/1

URBROJ: 2180-16-01/1-23-1

Solin, 6. listopada 2023.



Sadržaj

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	6
1. UVJETI RADA.....	7
1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU	7
1.2. PROSTORNI UVJETI	7
1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti	7
1.2.2. Školski okoliš.....	9
1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	9
1.3.1. Knjižni fond škole na dan 31. 8. 2023.....	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	10
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	13
2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole	13
2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi	14
2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole – pripravnicima.....	14
2.2. PLAN PRIJEMA PRIPRAVNIKA	14
2.3. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE.....	15
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	20
3.1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja.....	20
3.2. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	22
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	23
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	24
3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26
3.6. Nastava u kući.....	27
3.7. Produženi boravak	27



4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PO OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	28
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	28
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	29
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	31
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	32
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	33
4.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	34
4.7. Testiranje plivanja	34
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO- OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	35
5.1. Plan rada ravnatelja	35
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	40
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	44
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	47
5.5. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela	52
5.6. Plan rada tajnika	55
5.7. Plan rada računovođe	59
5.8. Plan rada tehničke službe	61
5.8.1. Plan rada spremačica	61
5.8.2. Plan rada domara	61
5.8.3. Plan rada kuharica	62
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	63
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	63
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	64
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	65
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	66
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	67
6.5.1. Vijeće učenika	67
6.5.2. Dječje gradsko vijeće	68
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	69
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJA U ŠKOLI	69
7.1.1. Stručna vijeća	69
7.1.1.1. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika	71
7.1.1.2. Plan rada Stručnog vijeća učitelja stranih jezika	75
7.1.1.3. Plan rada Stručnog vijeća učitelja matematike	77



7.1.1.4. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Kemije – Biologije – Prirode.....	78
7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta za	80
7.1.1.6. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Fizike – Tehničke kulture –Informatike.....	81
7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka.....	83
7.1.1.8. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Geografije-Povijesti.....	85
7.1.1.9. Plan rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave.....	86
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	88
7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE.....	88
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	88
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međuzupanijskoj razini	89
7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA.....	89
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	92
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	92
8.2. TIM ZA KVALITETU.....	98
8.3. TIM ZA DAROVITE	99
8.4. PLAN IZLETA, ESKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKJE NASTAVE	101
8.5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	104
8.6. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	109
8.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	110
9. PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE	111
9.1. PLANIRANI INVESTICIJSKI RADOVI U ŠKOLI (MŠ I PŠ)	111
9.2. PLAN NABAVE I OPREMANJA PREMA ISKAZANIM POTREBAMA.....	111
10.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	112
11. RASPORED	114
11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE.....	114
11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE	114



OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola kralja Zvonimira
Adresa škole:	MŠ - Braće Radića 67, 21 210 Solin; PŠ Ropotina - Ante Starčevića 143, 21210 Solin
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	MŠ 021/215-536; PŠ 021/215-892
Internetska pošta:	ured@os-kraljazvonimira.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-kraljazvonimira.skole.hr/
Šifra škole:	17-125-004
Matični broj škole:	05024366
OIB:	23208723123
Upis u sudski registar (broj i datum):	060398157 (7.12.2018)
Škola vježbaonica za:	DA
Ravnatelj škole:	Vedrana Propadalo, prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelji smjene:	Nataša Botica, Simona Lucić
Voditelj područne škole:	Marija Lažeta
Broj učenika:	535
Broj učenika u razrednoj nastavi:	286 (56 uč. PŠ, 2 uč. PRO)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	249 (5 uč. PRO)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika u produženom boravku:	69
Broj učenika putnika:	58
Ukupan broj razrednih odjela:	30
Broj razrednih odjela u MŠ:	26
Broj razrednih odjela u PŠ:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	MŠ kralja Zvonimira - 12; PŠ Ropotina - 4
Broj razrednih odjela PN-a:	MŠ kralja Zvonimira - 13+1(PRO)
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 13:30 /14:00 - 19:30
Broj radnika:	73 + 13 asistenata
Broj učitelja predmetne nastave:	34 + 1 učitelj edukator rehabilitator
Broj učitelja razredne nastave:	19 (6 u PB)
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	16 + 13 asistenata
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	MŠ kralja Zvonimira - 260, PŠ Ropotina - 15
Broj specijaliziranih učionica:	MŠ kralja Zvonimira: 5
Broj općih učionica:	MŠ kralja Zvonimira 15, PŠ Ropotina - 2
Broj športskih dvorana:	MŠ kralja Zvonimira - 1
Broj športskih igrališta:	MŠ kralja Zvonimira - 1
Školska knjižnica:	MŠ kralja Zvonimira - 1
Školska kuhinja:	MŠ kralja Zvonimira - 1



1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU

Upisno je područje OŠ kralja Zvonimira:

- za učenike od I. do VIII. razreda: MO Srednja Strana (Ulice: Mosečka, Bubići, Sesartići, Don Lovre Katića (kućni brojevi veći od 11), Kneza Trpimira (neparni kućni brojevi veći od 85), Frankopanska, Cetinska, Kneza Domagoja, Braće Radića, Petra Kružića, Drniška ulica, Ninčevići, Ninčevića gumno, Šubićeva, Kardinala Kuharića, Dražena Kuduza)
- za učenike od V. do VIII. iz naselja Rupotina: MO Rupotina (Ulice: Ante Starčevića, Put Kule, Braće Katića, Fra Grge Martića, Put Voljaka, Pod Gredom, Put Blaca, Put Bobana)
- za učenike od I. do IV. razreda Područne škole Rupotina: MO Rupotina (gore navedene ulice).

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti

U matičnoj je školi 19 učionica: 8 učionica razredne nastave i 10 učionica predmetne nastave, informatički kabinet i knjižnica. Nastava se izvodi u dvjema smjenama.

PŠ Rupotina ima 2 učionice. Nastava se izvodi u dvjema smjenama.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1.a/2.a razred	1	60+6			4	3
1.b/2.b razred	1	60+6	2	18	4	3
3.a/4.a razred	1	60+6			4	3
3.b/4.b razred	1	60+6			4	3
PRODUŽENI BORAVAK						
1.c razred	1	60+6			3	3
2.c razred	1	60+6	2	18	4	4
3.c razred	1	60+6			4	4
PRO razred	1	60+6			4	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik 1	1	56			4	4
Hrvatski jezik 2	1	56	1	13	4	4
Tehnička kultura 1	1	55,5	1	9	4	4
Tehnička kultura 2	1	55	1	10	4	3
Fizika/Kemija	1	74	1	13	4	4
Glazbena / Likovna kultura	1	77	2	14+12	4	3



Biologija	1	74	1	13	4	4
Strani jezik	1	55	1	10	4	4
Matematika	1	56	1	7,5	4	4
Povijest/Geografija	1	56	1	13	4	4
Informatika	1	59	1	7,5	4	4
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	835	2	21	4	4
Svlačionica	6	156			4	
Ambulanta	1	11			3	
Knjižnica	1	76			4	3
Zbornica	1	44			4	
Produženi stručni postupak	2	52			3	3
Arhiva	2	19			3	
Kuhinja	1	82			4	
Blagovaonica	2	74+18			4	
Garaža	1	780			4	
Uredi (4 navedena):						
Ravnatelj	1	19			4	
Računovodstvo	1	17			4	
Tajništvo	1	13			4	
stručna služba (pedagoginja+psihologinja)	1	18			4	
PODRUČNA ŠKOLA						
1./2. razred	1	47			4	3
3./4. razred	1	59			4	3
Zbornica	1	10			3	3

Ukupna je površina školskog prostora u PŠ Rupotina 206 m², a ukupna površina učioničkog prostora 106 m². Prosječno je učioničkog prostora po učeniku 3,3 m². Površina učioničkog i školskog prostora u Područnoj školi Rupotina nije se mijenjala u odnosu na prošlu školsku godinu.

Ukupna je površina školskog prostora u OŠ kralja Zvonimira 6055 m², a od toga je 2300 m² učioničkog prostora. Prosječno je učioničkog prostora po učeniku 3,8 m².

Objekte su zgrade pripremljene za početak nastavne godine uređenjem, detaljnim čišćenjem i tehničkim pregledom instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorju obiju školskih zgrada. Napravljen je servis i čišćenje klima-sustava u MŠ i PŠ Rupotina. Svi su učitelji na početku nastavne godine uredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za provedbu nastave.

Prehrana učenika produženog boravka obavljat će se u blagovaonici matične škole koja je pregrađena kako bi se zadovoljili higijenski uvjeti za učeničku prehranu.



1.2.2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	780 m ²	3
2. Zelene površine	ccc 1500 m ²	2
3. Dvorište PŠ Rupotina	81 m ²	2
UKUPNO	2361 m²	

Objekt matične škole okružen je zelenim površinama koje je potrebno urediti i održavati. U planu je nastavak obnove i uređenja okoliša matične škole i okoliša PŠ Rupotina koji zbog financijskih izdataka i nedostatka prihvatljivih projekata i izvora financiranja još nisu do kraja uređeni. Školski je okoliš potrebno oplemeniti i planski urediti. Potrebno je opremiti i urediti prostor za učenike razredne nastave - produženi boravak, zasaditi cvijeće, postaviti klupe.

Nastojat ćemo javljati se na natječaje svojim projektima za uređenje parka i okoliša škole te uključiti lokalnu zajednicu (Grad Solin) i Splitsko-dalmatinsku županiju u uređenje okoliša.

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Opremljenost je škole nastavnim sredstvima i pomagalima dobra. Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad e-Dnevnika.

Nastavit ćemo opremanje škole pametnim *touch* ekranima (PŠ Rupotina, donja učionica). Tijekom prošle školske godine sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja nabavljena je informatička oprema: laptopi, tableti i razredni didaktički materijali. Također, sredstvima MZO-a učitelji su opremljeni laptopima.

Didaktičke materijale treba i dalje nabaviti kako bi se povećala razina kvalitete nastave u učionicama. Analiza trenutnog stanja unutrašnjih prostora, popis postojeće opreme i nastavnih sredstava i pomagala te potreba za kapitalnim i investicijskim održavanjem, kao i nabavom opreme i didaktičkih materijala, nalazi se u poglavlju 9. Godišnjeg plana i programa. Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuje se na temelju svih iskazanih potreba, a provodi se na temelju financijskih mogućnosti Škole i financijskim planom opremanja koji donosi Splitsko-dalmatinska županija kao Osnivač škole. Investicijski radovi i nabava opreme nastojat će se ostvariti prema određenim prioritetima, barem u okviru 20 – 30 % planiranih radova i nabave opreme tijekom školske godine.

1.3.1. Knjižni fond škole na dan 31. 8. 2023.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
lektirni naslovi (I. – IV. razred)	678	1
lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	857	1
učenički fond za slobodno čitanje	388	1
učiteljski fond	257	1
serijske publikacije (časopisi)	31	sveščić
AV i elektronička građa	12	1
UKUPNO:	2223	1



2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	god. rođenja (god. staža)
1.	Anita Gruica	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE	
2.	Dijana Blažeković Teklić	diplomirani učitelj	VSS	NE	
3.	Dubravka Tripalo	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE	
4.	Edita Zlatar (PB)	učitelj	VSS	NE	
5.	Ina Rajčić	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE	
6.	Ivana Lisica Karla Petrinović	mag. primarnog obrazovanja mag. primarnog obrazovanja	VSS VSS	NE NE	
7.	Katica Rajčić	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE	
8.	Maja Maravić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
9.	Marija Lažeta	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
10.	Milena Franjičević	dipl.učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE	
11.	Mirela Radić (PB)	dipl. učitelj	VSS	NE	
12.	Paula Munjiza	dipl. učitelj	VSS	NE	
13.	Smiljana Kurtović	dipl. učitelj	VSS	NE	
14.	Tina Barić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE	
15.	Tina Topić	dipl. učitelj	VSS	NE	
16.	Zdravka Pletikosić	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE	
17.	Edita Kolombo	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
18.	Zrinka Rizvan	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE	
19.	Ivona Šego	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Engleski jezik	VSS	NE	



2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	Mentor-savjetnik	god. rođenja (godine staža)
1.	Anamarija Gruber Vlak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
2.	Andrijana Oršulić Laštre	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	NE	
3.	Anđela Vrtodušić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Hrvatski jezik	NE	
4.	Anita Karin	prof. hrv. jezika i književnosti i prof. povijesti	VSS	Hrvatski jezik	NE	
5.	Ante Milić	mag. ing. pomorskog menadžmenta	VSS	Tehnička kultura	NE	
6.	Antonija Miletić	mag. edukacije fizike	VSS	Fizika	NE	
7.	Damir Markov	mag. edu. povijesti i mag. edu. filozofije	VSS	Povijest	NE	
8.	Diana Bilić	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	NE	
9.	Dijana Rizvan Marina Katić	prof. biologije i kemije mag. edukacije biologije i kemije	VSS VSS	Priroda, Biologija i Kemija	NE	
10.	Dragica Domjanović	diplomirani kateheta – prof. vjeronauka	VSS	Vjeronauk	NE	
11.	Irena Vicković	prof. sociologije i prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	NE	
12.	Ivana Hrgović	prof. likovne kulture – restaurator	VSS	Likovna kultura	DA	
13.	Ivana Jeličić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. edukacije talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	NE	
14.	Ivana Ravlić Bonković	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
15.	Josip Latinčić	mag. kineziologije	VSS	TZK	NE	
16.	Josipa Botić	mag. edu. fran. j. i književnosti i mag. edu. tal. j. i književnosti	VSS	Talijanski jezik	NE	



17.	Lea Vrcelj	mag. edukacije engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski i Talijanski jezik	NE	
18.	Lucija Pleština	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE	
19.	Ljubinka Grujin Vuletić	akademski slikar-grafičar	VSS	Likovna kultura	NE	
20.	Marijana Glibota	mag. edukacije informatike i tehnike	VSS	Tehnička kultura i Informatika	NE	
21.	Marina Repušić	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
22.	Marinela Marasović	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE	
23.	Nataša Botica	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	DA	
24.	Nevena Mustapić Jogun	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
25.	Nina Dupor-Marović	magistra stranih jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
26.	Sanja Gotovac	prof. arheologije i povijesti	VSS	Povijest	NE	
27.	Sanja Radačić	mag. primarnog obrazovanja/Primjena IKT-a u učenju i poučavanju	VSS	Informatika	NE	
28.	Simona Lucić	prof. biologije	VSS	Priroda i Biologija	NE	
29.	Snježana Rađa	dipl. kateheta dr. sc.	VSS	Vjeronauk	DA	
30.	Sonja Koludrović	mag. defektologije, smjer opća defektologija	VSS	učitelj edukator - rehabilitator	NE	
31.	Valeria Barišić	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	Matematika	NE	
32.	Vanja Viđak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
33.	Zdenka Veić	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE	
34.	Zdravka Vrdoljak	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	NE	
35.	Zorica Dujmović	mag. edukacije matematike	VSS	Matematika	NE	



2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	god. rođenja (god. staža)
1.	Vedrana Propadalo	prof. matematike i fizike	VSS	ravnateljica	NE	
2.	Marilena Babić	mag. pedagogije i mag. edukacije eng. jezika i književnosti	VSS	pedagog	NE	
3.	Ivna Grbavac	prof. psihologije	VSS	psiholog	DA	
4.	Katarina Blagojević	dipl. prof. filozofije i komparativne književnosti, magistra knjižničarstva	VSS	knjižničar	NE	

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku školske godine 2023./2024. nema pripravnika iz reda odgojno-obrazovnih radnika Škole.

2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	god. rođenja (god. staža)
1.	Nevena Pleština	mag. prava	VSS	tajnica	
2.	Ljiljana Dujic	stručna prvostupnica (baccalaurea) ekonomije	VŠS	računovođa	
3.	Goran Bosančić	inženjer prometa	VŠS	domar	
4.	Ivo Poljak	elektrotehničar	SSS	domar	
5.	Dolores Majstrovic	pediker	SSS	spremačica	
6.	Tomislava Matijašević	krojač	SSS	spremačica	
7.	Tatjana Gotovac	kemičar-operater	III ⁰	spremačica	
8.	Ivana Papeš	slastičar	SSS	spremačica	
9.	Zorka Miolin	kuhar	SSS	kuharica	



10.	Danijela Smodlaka	kuhar	SSS	kuharica	
11.	Lidija Vrvilo	kuhar	SSS	kuharica	
12.	Nada Ljubičić	upravni referent	SSS	spremačica	
13.	Ivana Ćubelić	hotelijsko-turistički tehničar	SSS	spremačica	
14.	Branka Vučić	prodavač tekstilne robe	SSS	spremačica	
15.	Jelena Brkulj	skladištar mješovite robe	SSS	spremačica	

2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	God. rođenja	Stupanj stručne spreme	Sati tjedno	Radi s učenicom
1.	Katija Buljubašić		SSS	21	
2.	Melita Labrović Perišić		VSS	25	
3.	Antonela Klarić		VŠS	21	
4.	Ivana Pranjić		SSS	25	
5.	Adriana Marić		SSS	25	
6.	Jelena Banovac		VSS	21	
7.	Ankica Odža		VSS	20	
8.	Jadranka Radanović Cvitković		VSS	28	
9.	Marijana Barić		SSS	29	
10.	Katarina Konsa		VSS	21	
11.	Lidia Dominović		VŠS	21	
12.	Viktoria Krivić		SSS	21	
13.	Katarina Pejanović		SSS	29	

2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole – pripravnicima

Na početku školske godine 2023./2024. nema pripravnika iz reda ostalih radnika Škole.

2. 2. PLAN PRIJEMA PRIPRAVNIKA

Osnovna škola kralja Zvonimira primat će učitelje ili druge pripravnike mjerama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa prema potrebi.

2. 3. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženja su u skladu sa Zakonom. Cjelokupna je nastava stručno zastupljena. U školi je organiziran produženi boravak (PB).

Podaci o učitelju/ici razredne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																			OSTALI POSLOVI					Ukupno tjedno radno vrijeme						
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)							B												C		D		E							
			Čl. 13.			KU				Čl. 14.						Čl. 7. i 8.		KU				Čl. 5		KU		Ostalo							
Red. br.	Ime	Prezime	Redovita nastava	Zborna nastava	Razredništvo	Produženi boravak	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	Izborna nastava kao dio školskog kurikula	Program produženog stručnog postupka i posebna odgojno-	Kinezoterapeut	ŽSV	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UKUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Priprema	ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	
1.	Milena	Franjčević	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
2.	Katica	Rajčić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Smiljana	Kurtović	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Dijana	Blažeković Teklić	16		2	2				20		1													1	21	8,0	2			9,0	19	40
4.	Mirela	Radić				23				23	1		1												2	25	8,0				7,0	15	40
6.	Tina	Topić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
7.	Tina	Barić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
8.	Ivana(Karla)	Lisica (Petrinović)	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
9.	Edita	Kolombo	16		2	2				20		1													1	21	8,0	2			9,0	19	40
10.	Ivona	Šego				23				23	1		1												2	25	8,0				7,0	15	40
11.	Anita	Gruica	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2			9,0	19	40
12.	Zdravka	Pletikosić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
13.	Maja	Maravić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
14.	Zrinka	Rizvan	16		2	2				20		1													1	21	8,0	2			9,0	19	40
15.	Edita	Zlatar				23				23	1		1												2	25	8,0				7,0	15	40
16.	Ina	Rajčić	15		2					17	1	1	1												3	20	7,5	2			10,5	20	40
17.	Dubravka	Triपालo	15		2					17	1													2	3	20	7,5	2			10,5	20	40
18.	Paula	Munjiza	15		2					17	1	1	1												3	20	7,5	2			10,5	20	40
19.	Marija	Lažeta	15		2					17	1	1								1					3	20	7,5	2			10,5	20	40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Podatci o učiteljima			Neposredni odgojno-obrazovni rad																Ostali poslovi															
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/ Zbor	Sportski klub/društvo/KMT	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ŽSV	Administrator e-Matice	Satničar	Voditelj smjene	IKT	Voditelj PŠ	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme	
Nataša Botica	Hrvatski jezik	6cd,8c	6d	14	2							16	1	1	2	1			1						6	22	7	2			9	18	40	puno
Andrijana Oršulić Laštre	Hrvatski jezik	5c, 7c		9								9	1	1											2	11	4,5			4,5	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Anita Karin	Hrvatski jezik	6b,8b		9								9	1	1											2	11	4,5			4,5	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Ivana Jeličić	Hrvatski jezik	6a, 7a, 5a, 8a	6a	18	2							20	1	1											2	22	9	2		7	18	40	puno(pola neodređeno, pola određeno)	
Anđela Vrtođušić	Hrvatski jezik	5b, 7b		9								9		2											2	11	4,5			4,5	9	20	nepuno određeno (zamjena)	
Ljubinka Gruin Vuletić	Likovna kultura	6ab,8c		3								3																	2,5	4	7	7	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ivana Hrgović	Likovna kultura	5abc, 6cd,7abc, 8ab		10								10		1											1	11	5			2	7	18	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Zdravka Veić	Glazbena kultura	4abc, 4R, 5abc, 6abcd, 7abc, 8abc		17	2							19		1											1	20	8,5			7,5	16	36	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ante Milić	Tehnička kultura	5abc, 6a, 7abc, 8abc		10		1						11		1															5,0	10	22	nepuno, do pune norme u drugoj školi		
Ivana Ravlić-Bonković	Matematika	5a, 7a	7a	8	2							10									1				1	11	4	2	1	2	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Nevena Mustapić Jogun	Matematika	6bcd	6b	12	2	3						17	1					4							5	22	6	2	3	7	18	40	puno	
Zorica Dujmović	Matematika	6a, 8abc	8b	16	2							18	1	1	1	1									4	22	8	2		8	18	40	puno	
Marina Repušić	Matematika	5c,7c, 5abc INF, 8R INF	5c	14	2	2						18	1	1		2									4	22	8	2		8	18	40	puno	
Valerija Bašić	Matematika	5b, 7b		8								8	1	1	1										3	11	4			5	9	20	nepuno određeno	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2023./2024.



Podatci o učiteljima			Neposredni odgojno-obrazovni rad																Ostali poslovi															
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/ Zbor	Sportski klub/društvo/KMT	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ZSV	Administrator e-Matice	Satičar	Voditelj smjene	IKT	Voditelj PŠ	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme	
Marijana Glibota	Informatika i TK	6bcd TK, 6abcd INF 7R INF		11	2							13			1					3					4	17	6,5				8,5	15	32	nepuno, do pune norme u drugoj školi
S. Radačić (I. Ondini)	Informatika	2 gr. 1IN, 1INR, 2 gr. IN, 2INR, 3IN, 3INR, 2 gr. 4IN, 4INR			22							22					1		1					2	24	11				5	16	40	puno	
Anamarija Gruber Vlak	Strani jezik E	8abc, 4ab, 1c, 2c, 3c	8a	19	2							21	1	1										2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno		
Nina Dupor Marović	Strani jezik E	6abcd, 2a, 2R, 4R	6c	18	2							20	2	1										3	23	9	2		6	17	40	puno		
Lea Vrcelj	Strani jezik E/T	2 gr. TJ, 7abc, 2b, 4c, 1R	7c	15	4	2						21	1	1										2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno		
Vanja Vidak	Strani jezik E	1ab, 3ab, 3R, 5abc	5a	19	2							21	1	1										2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno		
Irena Vicković	Strani jezik NJ	4,, 5, 6, 7, 8 NJ			10				2			12		1										1	13	5,0		2	3,0	10	23	nepuno, do pune norme u drugoj školi		
Josipa Botić	Strani jezik TJ	4TJ, 4R, 2. gr. TJ			8							8			1									1	9	4			4	8	17	nepuno		
D. Rizvan (M. Katić)	PR/BI/Ke	5abc PR, 8ab BI, 7abc i 8abc Ke,		20,5								20,5	1,5	1	1									3,5	24	10,5			5,5	16	40	puno		
Simona Lucić	PR/BI	6abcd PR, 8c BI 7abc BI	8c	16	2							18			4				2					6	24	8	2		6	16	40	puno		
Antonija Miletić	Fizika	7abc, 8abc		12								12	0,5	0,5										1	13	6			1	7	20	nepuno, do pune norme u drugoj školi		
Sanja Gotovac	Povijest	5abc, 6abc, 7bc, 8bc	7b	20	2							22		1	1									2	24	10			6	16	40	puno		
Damir Markov	Povijest	6d, 7a, 8a		6								6			1									1	7	3			2	5	12	nepuno		
Lucija Pleština	Geografija	5ab, 6abcd, 7a, 8abc	5b	19	2							21		1	2									3	24	9,5			6,5	16	40	puno		
Marinela Marasović	Geografija	5c, 7bc		5,5								6		1,5										1,5	7	3		2	5	12	nepuno			
Diana Bilić	TZK	6acd		6				1				7												0	7	3		1	3	7	14	nepuno, do pune norme u drugoj školi		
Josip Latinčić	TZK	5abc, 6b, 7abc, 8abc		20		2						22			2									2	24	10			6	16	40	puno		
Zdravka Vrdoljak	Katolički vjeronauk	1ab, 2ab, 3abc, 4ab, PRO		20					2			22			2									2	24	10			6	16	40	puno		
Snježana Rađa	Katolički vjeronauk	5b, 6abcd, 7abc, 8abc		22								22			2									2	24	11			5	16	40	puno		
Dragica Domjanović	Katolički vjeronauk	1cR, 2cR, 3R, 4cR, 5ac		18								18			2									2	20	9			3	12	32	nepuno, do pune norme u drugoj školi		



2. 3. 3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

Ravnateljica obavlja svoje poslove redovito u matičnoj školi, a po potrebi posjećuje područnu školu. Od stručnih suradnika Škola ima knjižničarku i pedagoginju koje su zaposlene na puno radno vrijeme.

Pedagoginja i knjižničarka rade u matičnoj školi, a po potrebi, i uz dogovor s učiteljima i roditeljima, odlaze u Područnu školu Rupotina.

Raspored rada stručnih suradnika dogovoren s ravnateljicom Škole i istaknut na vratima kabineta pedagoginje i vratima knjižnice na znanje učiteljima, učenicima i roditeljima. Na vratima je istaknut i orarj u okviru kojeg ravnateljica i stručni suradnici primaju roditelje i ostale stranke ako nije drukčije dogovoreno.

Ravnateljica i stručni suradnici uskopuradnog vremena mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade te u drugo radno vrijeme osim redovitog, a o čemu odluku donosi ravnateljica.

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Smjena	Sati tjedno
1.	Vedrana Propadalo	ravnateljica	7:30 - 15:30 12:00 - 20:00 rad sa strankama 9:00 - 10:00; 16:00 - 17:00	svaki drugi tjedan utorak i četvrtak popodne u smjeni B (po potrebi jutro)	40
2.	Marilena Babić	pedagog	8:00 - 14:00 13:00 - 19:00	smjena A - ponedjeljak, utorak smjena B - četvrtak, petak jutro- srijeda	40
3.	Ivna Grbavac	psiholog	7:30 - 13:30 13:00 - 19:00	smjena A - četvrtak, petak smjena B - ponedjeljak, utorak poslijepodne - srijeda	40
4.	Katarina Blagojević	knjižničar	8:00 - 14:00 13:15 - 19:15	smjena A - ponedjeljak, petak smjena B - utorak, četvrtak srijeda - jedan tjedan međusmjena (10:30 - 16:30), - jedan tjedan popodne	40



2. 3. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Na ovim poslovima radi 11 djelatnika: tajnica, računovođa, 2 domara, kuharica i osamspremačica. Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je namrežnj stranici škole ivratima ureda. Na vratima ureda i web stranici škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama.

U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnateljica Škole. Osim redovitog radnog vremena prema donjoj tablici, ostali radnici škole mogu prema nalogu ravnateljice i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnateljica.

Ime i prezime	Radno mjesto	Redovito radno vrijeme	Stanka/smjena	Broj sati tjedno
Nevena Pleština	tajnica	7:00 - 15:00 12:30 - 20:30	10:00-10:30 15:30-16:00 svaki drugi tjedan utorak i četvrtak popodne u smjeni B	40
Ljiljana Dujčić	računovođa	7:00 - 15:00	10:00-10:30	40
Goran Bosančić	domar	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Ivo Poljak	domar	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena A	40
Dolores Majstrovic	spremačica	13:30 - 21:30	POSLIJEPODNE	40
Tomislava Matijašević	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena A	40
Tatjana Gotovac	spremačica	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena A	40
Ivana Papeš	spremačica	6:00 - 14:00	JUTRO	40
Zorka Miolin	kuharica	6:00 - 14:00/ 9:00 - 17.00	JUTRO	40
Danijela Smodlaka	kuharica	6:00 - 14:00/ 9:00 – 17.00	JUTRO	40
Lidija Vrvilo	kuharica	6:00 - 14:00/ 9:00 - 17.00	JUTRO	40
Nada Ljubičić	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Jelena Brkulj	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Branka Vučić	spremačica	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Ivana Čubelić	spremačica	6:30 - 10:30	JUTRO	20



3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja

Ove školske godine Osnovna škola kralja Zvonimira radit će u dvjema školskim zgradama.

Matična je zgrada u funkciji od 2018. godine.

Škola je opremljena AV sredstvima i pomagalicama kao i ostalim učilima što omogućava dovoljnu razinu opremljenosti za kvalitetno izvođenje nastave iz svih predmeta.

Učenici iz Rupotine polaze nastavu od I. do IV. razreda u područnoj školi, a od V. razreda u matičnoj školi.

Prijevoz učenika obavlja prijevozno poduzeće Lone, a za financiranje zadužen je osnivač škole

Splitsko-dalmatinska županija i Grad Solin za dodatne odvoze učenika.

Osnovna škola kralja Zvonimira zbog prostornih mogućnosti radi u dvjema smjenama.

Smjenu „A“ pohađaju učenici 1., 3., 5. i 7. razreda.

Smjenu „B“ pohađaju učenici 2., 4., 6. i 8. razreda.

Prvi nastavni dan, 4. rujna, smjena A ima nastavu ujutro 8:00 – 10:35, a smjena B

Poslijepodne 11:00 – 13:35. Od drugog tjedna pa dalje slijedi izmjena smjena svaki tjedan.

Školski sat traje 45 minuta. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Veliki je odmor u matičnoj školi poslije trećeg školskog sata, a u Područnoj školi Rupotina nakon drugog školskog sata.

U međusmjerni su organizirane izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava; izborna nastava dijelom u smjeni učenika, a dijelom u suprotnoj smjeni za učenike 4. - 8. razreda.

Dežurstvo obavljaju po dva ili tri učitelja prema rasporedu dežurstva koje određuje ravnateljica.

U sklopu tog zaduženja učitelji vode brigu o ulasku i izlasku učenika iz škole, ponašanju učenika za vrijeme velikih odmora, o učenicima putnicima i drugim zaduženjima dežurnog učitelja utvrđenima Kućnim redom škole. U područnoj školi svaki dan dežuraju učiteljice i predmetni učitelji.

Osim učitelja, u dežurstvo su uključene spremačice i domari.

RASPORED DEŽURSTVA-MATIČNA ŠKOLA

SMJENA A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POČETAK NASTAVE ULAZI	Ivana Jeličić Nevena Mustapić Jogun	Marijana Glibota Dragica Domjanović	Lea Vrcelj Snježana Rađa	Sanja Gotovac Zorica Dujmović	Nina Dupor Marović Anita Karin
VELIKI ODMOR	Nataša Botica Snježana Rađa Tina Barić	Anita Karin Ivana Jeličić Tina Topić	Anamarija Gruber Vlak Zorica Dujmović Ina Rajčić	Nataša Botica Nevena Mustapić Jogun Paula Munjiza	Ivana Hrgović Simona Lucić Dubravka Tripalo
KRAJ NASTAVE (POPODNEVNA SMJENA)	Ante Milić	Damir Markov	Diana Bilić	Marina Katić	Ante Milić
SMJENA B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POČETAK NASTAVE ULAZI	Simona Lucić Marina Repušić	Anđela Vrtodušić Ivana Ravlić Bonković	Ante Milić Ivana Hrgović	Vanja Vidak Damir Markov	Andrijana Oršulić Laštre Sanja Gotovac
VELIKI ODMOR	Irena Vicković Anđela Vrtodušić Marinela Miloš (popodne) Zrinka Rizvan (jutro)	Andrijana Oršulić Laštre Lea Vrcelj Zdravka Pletikosić	Antonija Miletić Marina Repušić Anita Gruica	Dragica Domjanović Vanja Vidak Katica Rajčić	Ivana Ravlić Bonković Sanja Gotovac Milena Franjčević
KRAJ NASTAVE (POPODNEVNA SMJENA)	Marinela Miloš	Marina Katić	Josip Latinčić	Lucija Pleština	Zdenka Veić



RASPORED DEŽURSTVA-PODRUČNA ŠKOLA

POSLIJEPODNE	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA A	<u>Karla Petrinović</u>	<u>Marija Lažeta</u>	<u>Karla Petrinović/ Dragica Domjanović</u>	<u>Marija Lažeta</u>	<u>Karla Petrinović</u>
SMJENA B	<u>Smiljana Kurtović</u>	<u>Dragica Domjanović/ Maja Maravić</u>	<u>Maja Maravić</u>	<u>Maja Maravić</u>	<u>Smiljana Kurtović</u>
JUTRO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA A	<u>Karla Petrinović</u>	<u>Marija Lažeta</u>	<u>Karla Petrinović/ Dragica Domjanović</u>	<u>Marija Lažeta</u>	<u>Marija Lažeta</u>
SMJENA B	<u>Smiljana Kurtović</u>	<u>Dragica Domjanović/ Smiljana Kurtović</u>	<u>Maja Maravić</u>	<u>Maja Maravić</u>	<u>Smiljana Kurtović</u>

RASPORED ZVONA

REDOVNA SATNICA

ŠK. SAT	VRIJEME MŠ	VRIJEME PŠ
1. sat	8:00 – 8:45/14:00 - 14:45	8:00 – 8:45/14:00 - 14:45
ODMOR	8:45 – 8:50 (5 min)/14:45 – 14:50 (5 min)	8:45 – 8:50 (5 min)/14:45 – 14:50 (5 min)
2. sat	8:50 – 9:35/14:50 – 15:35	8:50 – 9:35/14:50 – 15:35
ODMOR	9:35 – 9:40 (5 min)/15:35 – 15:40 (5 min)	9:35 – 9:55 (20 min)/15:35 – 15:55 (20 min)
3. sat	9:40 – 10:25/15:40 – 16:25	9:55 – 10:40/15:55 – 16:40
ODMOR	10:25 – 10:45 (20 min)/16:25 – 16:45 (20 min)	10:45 – 10:50 (5 min)/16:25 – 16:45 (5 min)
4. sat	10:45 – 11:30/16:45 – 17:30	10:45 – 11:30/16:45 – 17:30
ODMOR	11:30 – 11:35 (5 min)/17:30 – 17:35 (5 min)	11:30 – 11:35 (5 min)/17:30 – 17:35 (5 min)
5. sat	11:35 – 12:20/17:35 – 18:20	11:35 – 12:20/17:35 – 18:20
ODMOR	12:20 – 12:25 (5 min)/18:20 – 18:25 (5 min)	12:20 – 12:25 (5 min)/18:20 – 18:25 (5 min)
6. sat	12:25 – 13:10/18:25 – 19:10	12:25 – 13:10/18:25 – 19:10



3.2. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

A SMIENA	BROI UČENIKA	B SMIENA	BROI UČENIKA
1.A M. FRANJIČEVIĆ	17	2.A T. TOPIĆ	18
1.B K. RAJČIĆ	17	2.B T. BARIĆ	16
1. PŠR S. KURTOVIĆ	10	2. PŠR I. LISICA / K.	15
3.A A. GRUICA	18	4.A I. RAJČIĆ	20
3.B Z. PLETIKOSIĆ	19	4.B D. TRIPALO	21
		4.C P. MUNJIZA	14
3. PŠR M. MARAVIĆ	18	4. PŠR M. LAŽETA	13
5.A V. VIĐAK	20	6.A I. JELIČIĆ	16
5.B L. PLEŠTINA	18	6.B N. MUSTAPIĆ JOGUN	17
5.C M. REPUŠIĆ	15	6.C N. DUPOR MAROVIĆ	17
		6.D N. BOTICA	17
7.A I. RAVLIĆ BONKOVIĆ	20	8.A A. GRUBER VLAK	21
7.B S. GOTOVAC	21	8.B Z. DUJMOVIĆ	22
7.C L. VRCELJ	21	8.C S. LUCIĆ	19
JUTRO (PB/PRO)			
1.C D. BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	28		
2.C E. KOLOMBO	26		
3.C Z. RIZVAN	14		
S. KOLUDROVIĆ	7		



3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

POLUGODIŠTA	MJESEC	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ RADNIH DANA	BROJ PRAZNIKA, SUBOTA I NEDJELJA	NAPOMENE: POČETAK I KRAJ NASTAVE,	
1. polugodište od 4. 9. do 22. 12.	IX.	19	20	10	8.RUJNA Dan gradaSolina (Mala Gospa) neradni dan	
	X.	20	22	9		
2. polugodište od 8. 1. do 21. 6.	XI.	21	21	9		
	XII.	16	19	12		
Jesenski odmor od 30. 10. do 1. 11.	I.	18	22	9		
	II.	16	21	8		
Prvi dio zimskog odmora od 27. 12. do 5. 1.	III.	19	21	10	15.5. nenastavni dan 31.5. neradni dan	
	IV.	17	21	9		
Drugi dio zimskog odmora od 19. 2. do 23. 2.	V.	19	21	10		
	VI.	15	20	10		
Proljetni odmor od 28. 3. do 5. 4.	VII.		23	8		
	VIII.		20	11		
Ukupno:		180	251	115		

Nastavni satovi skraćeni su na 20 minuta u sljedećim nastavnim danima:

4. rujna 2023., 22. prosinca 2023. te 21. lipnja 2023. godine.



Državni praznici i spomendani po danima u školskoj godini 2023./2024.			
broj	datum	dan	Blagdan/spomendan
1.	1. studenog 2023.	SRIJEDA	Svi sveti
2.	18. studenog 2023.	SUBOTA	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
3.	25. prosinac 2023.	PONEDJELJAK	Božić
4.	26. prosinac 2023.	UTORAK	2. dan Božića (Sveti Stjepan)
5.	1. siječanj 2024.	PONEDJELJAK	Nova godina
6.	6. siječanj 2024.	SUBOTA	Sveta tri kralja
7.	31. ožujka 2024.	NEDJELJA	Uskrs
8.	1. travanj 2024.	PONEDJELJAK	Uskrsni ponedjeljak
9.	1. svibanj 2024.	SRIJEDA	Praznik rada
10.	30. svibanj 2024.	ČETVRTAK	Dan državnosti, Tijelovo
11.	22. lipanj 2024.	SUBOTA	Dan antifašističke borbe
12.	5. kolovoz 2024.	PONEDJELJAK	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
13.	15. kolovoz 2024.	ČETVRTAK	Velika Gospa

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti najmanje **180 nastavnih**, odnosno **251 radni dan**. Uz dopunski rad za učenike, s jednom ili dvjema negativnim ocjenama na kraju nastavne godine, broj nastavnih dana iznosi **185**.

115 dana su državni praznici i neradni dani (subote i nedjelje). Planiran je 1 nenastavni dan i to povodom obilježavanja Dana škole 15. svibnja 2024., te neradni dan 31. svibnja 2024. O promjenama u kalendaru rada Škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

3. 4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

U matičnoj školi u 12 odjela razredne nastave nastavu će pohađati 228 učenika, a u područnoj školi u Rupotini u 4 razredna odjela njih 56.

U 13 odjela predmetne nastave od V. do VIII. razreda u matičnoj školi nastavu će pohađati 243 učenika, od toga 58 učenika putnika iz Rupotine.

PRO pohađa u matičnoj školi 7 učenika.

Sveukupno na početku školske 2023./2024. godine OŠ kralja Zvonimira ima 534 učenika u 30 razrednih odjela.

Sate izbornih predmeta Talijanskog jezika, Njemačkog jezika i Informatike, kao i sate dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti učenici će djelomično pohađati u suprotnoj smjeni ili međusmjerni.

Izborna nastava Katoličkog vjeronauka organizira se u redovitoj satnici zbog toga što 18 učenika od 534 nepohađa Vjeronauk.

Za učenike koji nepohađaju nastavu Katoličkog vjeronauka, a kojima vjeronauk po rasporedu nije prvi ili zadnji školski sat, organizirane su aktivnosti u knjižnici, informatičkoj učionici, mirnom kutku ili u SRS.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2023./2024.



Razred	Svega	Djevojčica	S tešk oća ma	S dr. gov. podr.	Povratni ka	Putnika 3-5km (financiran)	Putnika 5 km	Produže ni boravak	Polud nevni borav ak	Ime razrednika
NIŽI RAZREDI										
1.a	17	4	1							MILENA FRANJIČEVIĆ
1.b	17	6								KATICA RAJČIĆ
1.c	28	10						28		DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ
zbroj	62	20	1					28		
2.a	18	11	1							TINA TOPIĆ
2.b	16	10	1							TINA BARIĆ
2.c	26	10						26		EDITA KOLOMBO
zbroj	60	31	2					26		
3.a	18	11	2						3	ANITA GRUICA
3.b	19	9	1							ZDRAVKA PLETIKOSIĆ
3.c	14	7						14		ZRINKA RIZVAN
zbroj	51	27	3					14	3	
4.a	20	11	1							INA RAJČIĆ
4.b	21	8	1							DUBRAVKA TRIPALO
4.c	14	5	1	1						PAULA MUNJIZA
zbroj	55	24	3	1					3	
ukupno	228	102	9	1				68	3	
PŠ- Rupotina										
1.	10	6								SMILJANA KURTOVIĆ
2.	15	9								IVANA LISICA (KARLA PETRINOVIĆ)
3.	18	4								MAJA MARAVIĆ
4.	13	5	1							MARIJA LAŽETA
ukupno	56	24	1							
VIŠI RAZREDI										
5.a	20	8	1							VANJA VIDAK
5.b	18	10								LUCIJA PLEŠTINA
5.c	15	8	1			9				MARINA REPUŠIĆ
zbroj	53	26	2			9				
6.a	16	7	3							IVANA JELIČIĆ
6.b	17	9	1						1	NEVENA MUSTAPIĆ JOGUN
6.c	17	8	2							NINA DUPOR MAROVIĆ
6.d	17	13	2			17				NATAŠA BOTICA
zbroj	67	37	8			17			1	
7.a	20	13	1						1	IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ
7.b	21	11	1						2	SANJA GOTOVAC
7.c	21	12	3			20				LEA VRCELJ
zbroj	62	36	5			20			3	
8.a	20	6	1							ANAMARIJA GRUBER VLAK
8.b	22	13	1						1	ZORICA DUJMOVIĆ
8.c	19	5	1			12				SIMONA LUCIĆ
zbroj	61	24	3			12			1	
Uk. 5.-8.	243	123	18			58			5	
PRO	7	1	7							SONJA KOLUDROVIĆ
UKUPNO 1.-8. + PRO	534	250	35			58		68	8	



3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2023./24. školu polazi 35 učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke		2	2	4	1	4	1		14
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1		1			3	1	2	8
Individualizirani pristup u radu uz prilagođeni program iz pojedinih predmeta					1	1	3	1	6
Posebni program (posebni razredni odjel)	1				1				2
Djelomična integracija (posebni razredni odjel)				1	1	1		2	5
Ukupno	2	2	3	5	4	9	5	5	35

3.5.1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju

Učenici s teškoćama u razvoju školuju se prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

U našoj školi organiziran je primjeren oblik školovanja za učenike s teškoćama u razvoju i to u redovitom programu uz individualizirane postupke (čl.5) i u redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6).

Rad se organizira i u posebnim programima za učenike s teškoćama u razvoju. Posebni program uz individualizirane postupke (čl.8) i djelomičnu integraciju (čl.8, stavak 5) organiziran je u posebnom razrednom odjelu i čine ga posebno strukturirani sadržaj nastavnih planova i programa izrađen prema mogućnostima i sposobnostima učenika.

Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke (čl.9) broji 7 učenika. Cilj mu je osposobiti učenika za najjednostavnije aktivnosti svakodnevnog života i rada.

Program rada s učenicima s teškoćama provodi prof.edukator – rehabilitator.



3.6. Nastava u kući

U školskoj godini 2023./2024. nastava u kući nije organizirana.

3.7. Produženi boravak

U školskoj godini 2023./2024. organizirane su ukupno tri skupine produženog boravka (1.c, 2.c i 3.c)
Sve skupine produženog boravka uz roditelje sufinancira Grad Solin.



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

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

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku u Dnevniku rada pojedinog razrednog odjela.

OŠ kralja Zvonimira	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA															
	1.abc,PŠR		2.abc, PŠR		3.abc, PŠR		4abc, PŠR		5.abc		6.abcd		7.abc		8.abc	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	5(20)	700	5(20)	700	5(20)	700	5(20)	525	5(15)	525	5(20)	700	4(12)	420	4(12)	420
LIKOVNA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	105	1(3)	105	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105
GLAZBENA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	105	1(3)	105	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105
ENGLYESKI JEZIK	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	210	3(9)	315	3(12)	420	3(9)	315	3(9)	315
MATEMATIKA	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	420	4(12)	420	4(16)	560	4(12)	420	4(12)	420
PRIRODA									1.5(4.5)	157.5	2(8)	280				
BIOLOGIJA													2(6)	210	2(6)	210
KEMIJA													2(6)	210	2(6)	210
FIZIKA													2(6)	210	2(6)	210
PRIRODA I DRUŠTVO	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	3(12)	315								
POVIJEST									2(6)	210	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210
GEOGRAFIJA									1.5(4.5)	157.5	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210
TEHNIČKA KULTURA									1(3)	105	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105
TZK	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420	2(8)	210	2(6)	210	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210
INFORMATIKA									2(6)	210	2(8)	280				
UKUPNO	18(72)	2520	18(72)	2520	18(72)	2520	18(72)		24(96)	2520	25(100)	3500	26(78)	2730	26(78)	2730
VJERONAUKE -IZBORNA	2(8)	280	2(8)	280	2(8)+P	350	2(8)	280	2(6)	210	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210
INFORMATIKA - IZBORNA	2(6)	210	2(6)	210	2(4)	140	2(6)	210					2(2)	70	2(2)	70
TALIJANSKI JEZIK - IZBORNA							2(4)	140	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70
NJEMAČKI JEZIK -IZBORNA							2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70



4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
ZDRAVKA VRDOLJAK	VJERONAUK KATOLIČKI	1.a	17	700
		1.b	16	
		2.a	18	
		2.b	16	
		3.a	16	
		3.b	19	
		3.c	14	
		4.a	20	
		4.b	17	
		PRO	7	
UKUPNO		10 SKUPINA	160	700
SNJEŽANA RAĐA	VJERONAUK KATOLIČKI	5.b	17	770
		6.a	14	
		6.b	16	
		6.c	17	
		6.d	17	
		7.a	20	
		7.b	17	
		7.c	21	
		8.a	20	
		8.b	22	
		8.c	19	
UKUPNO		11 SKUPINA	200	770
DRAGICA DOMJANOVIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	1.c	28	630
		2.c	26	
		4.c	14	
		1.R	10	
		2.R	15	
		3.R	18	
		4.R	12	
		5.a	20	
		5.c	13	
UKUPNO		9 SKUPINA	156	630
UKUPNO VJERONAUK KATOLIČKI		30 SKUPINA	516	2100

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
IRENA VICKOVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	4.abc	20	350
		5.abc	10	
		6.abcd	14	
		7.abc	4	
		8.abc	10	
UKUPNO		5 SKUPINA	58	350
JOSIPA BOTIĆ	TALIJANSKI JEZIK	4.abc	16	280
		4.R	3	
		6.abc	11	
		8.abc	4	
UKUPNO		4 SKUPINE	34	280
LEA VRCELJ	TALIJANSKI JEZIK	5.abc	8	140
		7.abc	6	
UKUPNO		2 SKUPINE	14	140
UKUPNO STRANI JEZICI		11 SKUPINA	106	770

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
MARIJANA GLIBOTA	INFORMATIKA	7.abc	17	70
UKUPNO		1 SKUPINA	17	70
MARINA REPUŠIĆ	INFORMATIKA	8.abc	9	70
UKUPNO		1 SKUPINA	9	70
SANJA RADOVČIĆ (IVANA ONDINI)	INFORMATIKA	1.ab	10	770
		1.c	16	
		1.R	2	
		2.ab	9	
		2.c	16	
		2.R	12	
		3.ab	18	
		3.R	8	
		4.ab	22	
		4.c	10	
		4.R	13	
UKUPNO		11 SKUPINA	138	770
UKUPNO INFORMATIKA		13 SKUPINA	164	910

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva.

Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine uz suglasnost roditelja.

Redni Broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Br. učenika -na početku	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/MAT	1.a	??	1	35	MILENA FRANJIČEVIĆ
2.	HJ/MAT	1.b	??	1	35	KATICA RAJČIĆ
3.	HJ/MAT	1.c	??	1	35	MIRELA RADIĆ
4.	HJ/MAT	1.R	??	1	35	SMILJANA KURTOVIĆ
5.	HJ/MAT	2.a	2/1	1	35	TINA TOPIĆ
6.	HJ/MAT	2.b	3/3	1	35	TINA BARIĆ
7.	HJ/MAT	2.c	1/1	1	35	IVONA ŠEGO
8.	HJ/MAT	2.R	1/1	1	35	I. LISICA (K. PETRINOVIĆ)
9.	HJ/MAT	3.a	3/4	1	35	ANITA GRUICA
10.	HJ/MAT	3.b	4/4	1	35	ZDRAVKA PLETIKOSIĆ
11.	HJ/MAT	3.c	3/1	1	35	EDITA ZLATAR
12.	HJ/MAT	3.R	2/2	1	35	MAJA MARAVIĆ
13.	HJ/MAT	4.a	2/2	1	35	INA RAJČIĆ
14.	HJ/MAT	4.b	1/1	1	35	DUBRAVKA TRIPALO
15.	HJ/MAT	4.c	2/2	1	35	PAULA MUNJIZA
16.	HJ/MAT	4.R	1/1	1	35	MIRELA RADIĆ
17.	ENGLESKIJEZIK	4.R	3	1	35	NINA DUPOR MAROVIĆ
18.	ENGLESKIJEZIK	4.abc	7	1	18	ANAMARIJA GRUBER VLAK
UKUPNO I. - IV.						
		18	35/33	17.5	683	
1.	HRVATSKI JEZIK	6.abc	9	1	35	NATAŠA BOTICA
2.	HRVATSKI JEZIK	8. abc	10	1	35	ANITA KARIN
3.	HRVATSKI JEZIK	7. abc	17	1	35	ANDRIJANA ORŠULIĆ LAŠTRE
4.	HRVATSKI JEZIK	5. abc	6	1	35	IVANA JELIČIĆ
5.	MATEMATIKA	8. abc	11	1	35	ZORICA DUJMOVIĆ
6.	MATEMATIKA	5. abc	7	1	35	MARINA REPUŠIĆ
7.	MATEMATIKA	7. abc	7	1	35	VALERIA BARIŠIĆ
8.	MATEMATIKA	6. abcd	6	1	35	NEVENA MUSTAPIĆ JOGUN
9.	ENGLESKI JEZIK	8. abc	7	0.5	17	ANAMARIJA GRUBER VLAK
10.	ENGLESKI JEZIK	6. abcd	10	1	35	NINA DUPOR MAROVIĆ
11.	ENGLESKI JEZIK	7. abc	10	1	35	LEA VRCELJ
12.	ENGLESKI JEZIK	5.abc	9	1	35	VANJA VIĐAK
13.	FIZIKA	7.abc,8.abc	4	0.5	18	ANTONIJA MILETIĆ
14.	KEMIJA	7.abc,8.abc	6	1,5	70	DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)
UKUPNO V.-VIII.						
		14	119	13,5	473	
UKUPNO I.-VIII.						
		32	187	31	1156	

Napomena: Broj učenika nije konačan jer su moguće promjene nakon formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti
- darovitim učenicima omogućit će sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje.

U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja i uz suglasnost roditelja.

IME UČITELJA	PREDMET DODATNE NASTAVE	BROJ UČENIKA (na prvom okupljanju)	RAZREDI IZ KOJIH SU UPISANI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (godišnje)
MILENA FRANJIČEVIĆ	MATEMATIKA	?	1.a	35
KATICA RAJČIĆ	MATEMATIKA	?	1.b	35
DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	MATEMATIKA	?	1.c	35
SMILJANA KURTOVIĆ	MATEMATIKA	?	1.R	35
TINA TOPIĆ	MATEMATIKA	5	2.a	35
TINA BARIĆ	MATEMATIKA	8	2.b	35
EDITA KOLOMBO	MATEMATIKA	8	2.c	35
I. LISICA (K. PETRINOVIĆ)	MATEMATIKA	4	2.R	35
ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	MATEMATIKA	5	3.ab	35
ZRINKA RIZVAN	MATEMATIKA	3	3.c	35
MAJA MARAVIĆ	MATEMATIKA	4	3.R	35
INA RAJČIĆ	MATEMATIKA	3	4. a	35
PAULA MUNJIZA	MATEMATIKA	4	4.c/b	35
MARIJA LAŽETA	MATEMATIKA	2	4.R	35
	UKUPNO I. - IV.	46	14 RAZREDA/GRUPA	490
NATAŠA BOTICA	HRVATSKI JEZIK	2	8. abc	35
ANDRIJANA ORŠULIĆ LAŠTRE	HRVATSKI JEZIK	7	7. abc	35
MARINA REPUŠIĆ	MATEMATIKA	3	7. abc	35
ZORICA DUJMOVIĆ	MATEMATIKA	2	6.abcd, 8. abc	35
VALERIA BARIŠIĆ	MATEMATIKA	7	5. abc	70
ANAMARIJA GRUBER VLAK	ENGLESKI JEZIK	4	8.abc	35
NINA DUPOR MAROVIĆ	ENGLESKI JEZIK	11	6.abcd	35
VANJA VIĐAK	ENGLESKI JEZIK	13	5.abc	35
LEA VRCELJ	ENGLESKI JEZIK	6	7.abc	35
DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)	BIOLOGIJA	5	8.abc	35
ANTONIJA MILETIĆ	FIZIKA	2	8.abc	17
SANJA GOTOVAC	POVIJEST	6	7.abc, 8.abc	35
MARINELA MARASOVIĆ	GEOGRAFIJA	2	5.c, 7.bc	53
LUCIJA PLEŠTINA	GEOGRAFIJA	5	5.ab, 7.a	35
IRENA VICKOVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	2	6.abcd, 8.abc	35
	UKUPNO V. - VIII.	77	15 RAZREDA/GRUPA	525
	UKUPNO I. - VIII.	123	29	1015

Napomena: Broj učenika u nije konačan jer su moguće promjene nakon formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja.

IME IZVRŠITELJA	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UKLJUČENI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (TJEDNO)
MILENA FRANJIČEVIĆ	PRIJATELJI KULTURNE BAŠTINE	min. 4	1.a	35
KATICA RAJČIĆ	LIKOVNA GRUPA	min. 4	1.b	35
MIRELA RADIĆ	MALI RUKOTVORCI	28	1.c	35
SMILJANA KURTOVIĆ	PRIJATELJI KULTURNE BAŠTINE	min. 4	1.R	35
TINA TOPIĆ	PRIČOLJUPCI	8	2.a	35
TINA BARIĆ	HRVATSKA ŠKRINJICA	9	2.b	35
IVONA ŠEGO	MALI UMJETNICI	14	2.c	35
I. LISICA (K. PETRINOVIĆ)	KREATIVNA GRUPA	15	2.R, 4.R	35
ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	BAJKOLJUPCI	6	3.ab	35
EDITA ZLATAR	MALI RUKOTVORCI	13	3.c	35
MAJA MARAVIĆ	LIKOVNA GRUPA	9	3.R	35
INA RAJČIĆ	LITERARNA GRUPA	12	4.ab	35
PAULA MUNJIZA	MALI PRIRODNJACI	7	4.bc	35
DRAGICA DOMJANOVIĆ	U BOŽJOJ LJUBAVI	12 +12	1.c, 2.c	70
ZDRAVKA VRDOLJAK	GLASNICI VELIKOGA KRALJA	5+5	4.a, 3.c	70
	UKUPNO I. - IV.	167	15 GRUPA	595
NATAŠA BOTICA	MEDIJSKA GRUPA	4	6.abcd, 8.abc	70
ANITA KARIN	LITERARNO-NOVINARSKA GRUPA	6	5.- 8. razreda	35
ANĐELA VRTODUŠIĆ	DRAMSKO - RECITATORSKA GRUPA	9	5.abc, 7.abc	70
IVANA JELIČIĆ	ČITATELJSKI KLUB	min. 8	5.- 8. razreda	35
MARIJANA GLIBOTA	MLADI DIGITALCI	min. 8	5.- 8. razreda	35
JOSIPA BOTIĆ	KLUB TALIJANSKOG JEZIKA	4	5.- 8. razreda	35
IVANA HRGOVIĆ	LIKOVNA GRUPA	10	6.abcd, 8.abc	35
ZORICA DUJMOVIĆ	MATEMATIČKE IGRE	5	5.- 8. razreda	35
ZDENKA VEIĆ	PJEVAČKI ZBOR	18	4. - 7. razreda	70
ZDENKA VEIĆ	PJEVAČKA KLAPA - Piva klapa	5	6.abcd, 7.abc	35
ANTE MILIĆ	MLADI TEHNIČARI	8	5. - 8. razreda	35
ANTE MILIĆ	KLUB MLADIH TEHNIČARA	8	5. - 8. razreda	35
SIMONA LUCIĆ	EKO GRUPA	6	7. abc	70
SIMONA LUCIĆ	DOMAĆINSTVO	20	5. razredi	70
MARINA KATIĆ	DOMAĆINSTVO	6	6. razredi	35
SANJA GOTOVAC	POVIJESNA GRUPA	10	5.abc, 6.abcd, 7.abc	35
DAMIR MARKOV	MLADI POVJESNIČARI	min. 5	6. - 8. razreda	35
LUCIJA PLEŠTINA	MLADI GEOGRAFI	6	6.abcd, 8. abc	70
JOSIP LATINČIĆ	FUTSAL	11	5. - 8. razreda	70
JOSIP LATINČIĆ	SPORTSKI ŠPORTSKI KLUB	50 - 70	5. - 8. razreda	70
SNJEŽANA RAĐA	DOBROTA - STIL ŽIVOTA	8	6.abcd, 7.abc, 8.abc	70
	UKUPNO V. - VIII.	209 - 229	22 GRUPE	1085
	UKUPNO I. - VIII.	376 -396	35 GRUPA	1680

Napomena: Broj učenika nije konačan jer su moguće promjene nakon formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

4.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti	Br. uč. nižih r.	Br. uč. viših r.	Mjesto	Voditelj aktivnosti	Suradnja s organizatorom
SPORTSKI KLUBOVI					prema potrebi
IZVIĐAČI					
DRAMSKE SKUPINE					
GLAZBENA ŠKOLA					
ŠKOLA STRANIH JEZIKA					
CRKVENI ZBOR					
MINISTRANTI					
PLESNI KLUBOVI BALET					
MAŽORETKINJE					
KUD					
MALI GENIJALAC					
CENTAR IZVRSNOSTI SDŽ					

*podatke prikupljamo do polovice listopada

4.7. Testiranje plivanja

Testiranje neplivača, obvezna prema Zakonu o odgoju i obrazovanju, provodit će se za učenike sukladno planiranim organiziranim odlascima na gradske bazene u Splitu u sklopu nastave TZK. Školski sportski savez organizira testiranje neplivača kao dio obuke plivanja koja se provodi za učenike 2. razreda.

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO- OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
izrada godišnjeg plana i programa rada škole	38										4	5
raspored zaduženja radnim obvezama	9									10	2	2
izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima	10											5
izrada izvještaja o radu	25											6
izrada plana i programa rada ravnateljice	6											
izrada plana i programa stručnog usavršavanja	4				5							
prijem učenika prvog razreda- prvi dan škole	2											
analiza ostvarenja programskih zadaća i analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje		10	10	16	10	7	15	15	8	20	1	4
konzultacije pri izradi tematskih i ostalih planova i programa rada	3	4	5	4	4		2	3	4			
ostali organizacijski poslovi- terenska nastava	3	16	15	13	15	7	15	10	10	7	5	4
planiranje izleta i ekurzija učenika i zaposlenika	5					2			5			
obilježavanje značajnih datuma		5	8	8	8	8	8	8	8	8		
ukupno	105	35	38	41	42	24	40	36	35	45	12	26

2. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE

praćenje nastavnih planova i programa rada te Kurikuluma		4	2	3	5	2	2	5	2	5		
suradnja i pregled god. i mjesečnog planiranja rada učitelja		4	2	2	2	2	2	2	2			2
uvid u nastavu, izvannastavne aktivnosti - praćenje, analiza i vrednovanje		8	8			8	6	8	8			
analiza opremljenosti nastavnim sredstvima, pomagalicama i opremom		2		2	2				2			4
suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	6	2	8	8	4	8	6	6	2	1		1
ukupno	8	22	20	15	13	20	16	21	16	6		7

3. RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM RADNICIMA

oblici individualnog i savjetodavnog rada s djelatnicima škole		16	15	10	16	18	15	18	16	15		2
prihvatanje i uvođenje u rad novih djelatnika	2		2		2							
ukupno	2	16	17	10	18	18	18	18	16	15		2

4. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD

upoznavanje s God.planom i programom rada, Statutom, Zakonom o osnovnom školstvu, te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima		2	2	1	3	2	2	2	3			
individualni rad, rad s mentorima pripravnika, praćenje neposr. rada, rad na izradi Plana rada te realizacije i skrb o prijavi		2	4	1	3	2	2	2	2			
ukupno		4	6	2	6	4	4	4	5			

5. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE

raščlamba postignuća na kraju polugodišta te realizacija God. plana i programa rada škole			5	7	5	5			2	5	8	
koordinacija natjecanja i pripreme					10	14	6	3	2	3		
sudj. i praćenje te analiza rada INA, DOP, DOD, kulturne i javne djelatnosti		5	5	5	2	2		2	6	16		
Rad na Spomenici škole	2				4			1	2	2	2	2
ukupno	2	5	10	12	21	21	6	6	12	26	10	2

• SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO- OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA

savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	5	16	8	10	8	10	4	16	10	4		
ukupno	5	16	8	10	8	10	4	16	10	4		

• ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI POSLOVI

praćenje propisa i zakonitosti rada	1	4	1	2	2	2	1	1	2	2		3
- priprema podataka o kadrovskim potrebama										4		
- raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta	1							1				1
rad na provođenju odluka organa upravljanja i stručnih organa škole	1	2	1		2	2	1	1	1	1		1
izrada i vođenje statističkih podataka	2	2	1	2	2	2	1	1	1	2	2	4
priprema i sudjelovanje u radu na sjednicama ŠO, VR, UV, RV i upravnim tijelima	7	5	9	17	8	10	8	9	4	7	5	9
praćenje, izbor i nabava stručne, metodičke i druge literature		4		2	4							
skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije			8	6	8	4	7	5	5	8	4	
ukupno	12	17	20	29	26	20	18	18	13	24	11	18

• **FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

sudjelovanje u izradi Plana, Izvešća po Planu te prijedloga rebalansa i završnog računa		2	4	2	5	5	2		2			1
uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova		4	6	4	6	3	3		4	5		5
ukupno		6	10	6	11	8	5		6	5		6

• **POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI**

praćenje rada upravnog i pomoćno-tehničkog osoblja	1	4	2	4	3	2	6	2	4	4		
priprema uvjeta za rad - prostora, kadrova, opreme i sl.	4											
planiranje i provođenje projekata na promicanju zaštite školskog okoliša	2	4	2	2	3	2	4	4	6			
ukupno	7	8	4	6	6	4	10	6	10	4		

• **SURADNJA S MZOS, UPRAVNIM ODJELOM ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT, SLUŽBOM ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI TE GRADSKIM POGLAVARSTVOM**

redovita suradnja informiranje o rezultatima rada	1	1	3	1	1	2	2	6	6	2		
suradnja sa stručnim i upravnim tijelima izvan škole	3	2	3	3	4	4	2	2	6	2		
rad na sjednicama pojedinih organa	1	1	1	1	3	2	2	2	2	2		
suradnja na realizaciji Plana investicija, investicijskog održavanja i Plana javne nabave	1	1	1	1	1	1		2	2			
ukupno	6	5	8	6	9	9	6	12	16	6		



6. PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKO, DIDAKTIČKO TE STRUČNO INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE

praćenje stručne literature i periodike i osobno stručno usavršavanje	1	8	6	3	5	6	10	6	2	8		
suradnja sa stručnim suradnicima, Aktivima ravnatelja i sl.	2	2	8	2	2	3	3	4	2	2		
analiza stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika i plan usavršavanja	2											1
- ostali nepredviđeni poslovi	4	32	13	10	9	21	32	17	9	15	31	18
ukupno	9	42	27	15	16	30	45	27	13	25	31	19
ukupno radnih dana	19	22	21	19	22	21	21	21	19	20	8	10
ukupno radnih sati	152	176	168	152	176	168	168	168	152	160	64	80

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
1. Planiranje i programiranje rada			
<p>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja (sudjelovanje na Državnom skupu pedagoga i ŽSV-u pedagoga) <p>1.2. Sudjelovanje u izradi GPP-a rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije • izrada plana rada Vijeća učenika (koordiniranje) • sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom • sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža • sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja <p>1.3. Izrada Školskog kurikulumuma</p> <ul style="list-style-type: none"> • kurikulumsko planiranje radionica za učenike i roditelje u sklopu ŠPP-a, partnerskih projekata i dr. (područje rada Stručne službe Škole) 	kolovoz, rujan, listopad, tijekom školske godine	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada Škole.
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole			
<p>2.1. Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu • primjena, obrada i analiza rezultata 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-u <p>2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumuma 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>studeni, prosinac, ožujak, lipanj, kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine ovisno o projektu</p>	<p>150 sati</p> <p>40 sati</p> <p>70 sati</p>	<p>Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Dogovor o zajedničkim kriterijima i ciljevima za dobrobit učenika</p> <p>Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada Škole</p>

3. Neposredni rad s učiteljima			
<p>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada instrumenata praćenja • 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> <ul style="list-style-type: none"> • komunikacijske vještine • preporuke za unapređenje roditeljskih sastanaka i SR • strategijama poučavanja do razvijanja potencijala darovitih i talentiranih učenika 	tijekom godine	<p>2-3 sata po učitelju</p> <p>1 sat tjedno po odjelu 1 sat tjedno po učitelju 1 sat tjedno 1 sat tjedno po odjelu</p> <p>150 sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja</p>
4. Neposredni rad s roditeljima			
<p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, • pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija) <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.,4.,8.)</p> <p>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (školski pano, web stranica škole)</p>	tijekom godine	75 sati	<p>Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija</p>
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	70 sati	<p>Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi</p>



6. Stručno usavršavanje			
6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih nadležnih institucija	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i djelatnosti Škole
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
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 formiranje razrednih odjela 	ožujak, travanj, svibanj lipanj, srpanj	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	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 učenikom praćenje rada učenika na nastavi pisanje pedagoškog mišljenja sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
3.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> pedagoške radionice (prema Školskom kurikulumu realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO): Program prevencije trgovanja djecom (1. - 8. prema dogovoru u Stručnoj službi škole) 	tijekom godine	2 sata po radionici 70 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
3.2. Podrška učenicima <ul style="list-style-type: none"> savjetodavni rad s učenicima profesionalno informiranje i usmjeravanje suradnja s učenicima na realizaciji projekata 		1 sat po intervenciji 35 sati	
3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)			
3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			

KOORDINACIJSKI POSLOVI			
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova			
1.1 Sudjelovanje u radu UV-a i RV-a 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Koordiniranja rada Vijeća učenika (konstituiranje, radionice, suradnja s DGV-om, tekući poslovi) 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja u Stručnom povjerenstvu škole u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4. a) 1.8 Suradnja sa sustručnjacima SRS-a	tijekom godine	175 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar Škole
2. Suradnja s ustanovama i institucijama			
2.1 Suradnja s NZJZ-om 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-om, MZO-om 2.5 Ured državne uprave SDŽ-a (ustroj RO, provedba projekata Poligon i Obuka plivanja) 2.6 Grad Solin (Služba za prevenciju kriminaliteta) 2.7 Suradnja s HZZ-om (CISOK i Odsjek za profesionalno usmjeravanje i informiranje) 2.8 Suradnja s MUP-om i Službom za prevenciju kriminaliteta 2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.10. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama (za djecu i mlade)	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 u izradi mrežne stranice Škole		175 sati	Dokumentacija o osobnom radu i radu Škole
Ukupno:		40 sati tj. 1776 sati godišnje	

*Određena odstupanja od GPP rada pedagoga moguća su zbog nepredviđenih okolnosti

5.3. Plan rada stručnog suradnika psiholog

Poslovi i zadatci prema područjima rada	Realizacija	Suradnici	Indikatori
I. Planiranje i programiranje			
<ul style="list-style-type: none"> • izrada plana i programa rada psihologa • suradnja u organizaciji i planiranju Godišnjeg plana i programa rada Škole • sudjelovanje u planiranju rada Stručne službe, Učiteljskih i Razrednih vijeća te Stručnih aktivna Timova i razrednika • sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma • sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa • priprema tematskih predavanja • priprema dokumentacije za izradu Redovitih programa uz individualizirane postupke te Redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke • planiranje rada s potencijalno darovitim učenicima • tjedni i mjesečni planovi rada 	Tijekom godine	ravnateljica stručni aktivni, pedagoginja, razrednici učitelji	Plan i program rada Godišnji plan i program Škole Kurikulum Održane SUV, SRV, Stručni aktivni Školski preventivni program Plan rada stručne službe
II. Realizacija poslova i zadataka, neposredni rad psihologa			
1.Rad s učenicima			
1.1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda			
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece • priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred • suradnja s predškolskim ustanovama • primjena Testa spremnosti za školu • razgovor s roditeljima • kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i heteroanamneze • dodatna psihološka obrada djece prema potrebi • izrada nalaza i mišljenja • suradnja sa školskom liječnicom • sastanci povjerenstva za upis u 1. razred • obrada svih dobivenih podataka • formiranje odjeljenja • savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima učenika 1. razreda • pomoć i praćenje adaptacije i socijalizacije učenika prvih razreda 	ožujak travanj svibanj lipanj kolovoz rujan	pedagoginja, djelatnici dječjeg vrtića, učitelji prvih razreda	TSS Primjena i rezultati Procjene zrelosti za školu Izrađena mišljenja Dosjei učenika Razgovori Održani sastanci Savjetodavni razgovori, upute roditeljima Razredna odjeljenja 1. razreda Rad u razredu
1.2. Rad na odgojnoj problematici			
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje odgojne situacije u školi, razgovori s učenicima, roditeljima i učiteljima • savjetodavni rad s učenicima: s emocionalnim teškoćama, smetnjama u ponašanju, problemima u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama u socijaliziranju... • psihološka obrada • individualno savjetovanje • priprema materijala i održavanje radionica s učenicima s temama prema potrebama pojedinog razrednog odjela – osjećaji, nasilje, odgovorno ponašanje, prijateljstvo, opasnosti na internetu... • postupanje prema Protokolu u slučaju nasilja među djecom i mladima 	tijekom godine po potrebi	pedagoginja, razrednici, učitelji	Održani razgovori, savjetovanja, radionice, izrađena mišljenja Upute Dopisi Zapisnici

<p>1.3. Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • prisutnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama u razvoju • pružanje pomoći u radu Stručnih aktiva • otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti • analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje • stvaranje pozitivne socijalne klime individualnim i grupnim razgovorima s učenicima i učiteljima 	<p>tijekom godine po potrebi</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Razgovori, zapažanja Preporuka o metodama rada, oblicima podrške</p>
<p>1.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad</p> <ul style="list-style-type: none"> • upućivanje učenika prema učinkovitim metodama učenja • instruktivni rad s učenicima • rad na razvijanju motivacije učenika za kvalitetnije korištenje vlastitih sposobnosti • praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika 	<p>tijekom godine</p>	<p>učitelji</p>	<p>Razgovori Radionice Samovrednovanje Pisane upute Uspjeh u radu</p>
<p>1.5. Rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikacija djece s teškoćama u razvoju • prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju • prikupljanje anamnestičkih podataka • psihološka obrada i analiza rezultata • izrada nalaza i mišljenja psihologa • izrada obrazaca (prema Pravilniku) • rad u Stručnom povjerenstvu škole • savjetodavni rad s roditeljima • upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika • individualni savjetodavni rad s djecom s teškoćama u razvoju • individualni rad s pomoćnicima u nastavi • suradnja s vanjskim institucijama zbog bolje socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju 	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Identifikacija i plan za daljnji rad SRV Sastanci Povjerenstva Škole i Ureda Psihološki nalaz i mišljenje Dokumentacija Obrasci Dosje učenika Preporuka o najboljim oblicima podrške i rada</p>
<p>1.6. Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiranje učenika o izboru struke – zanimanja • psihološka obrada i individualno savjetovanje neodlučnih učenika i učenika s različitim teškoćama • suradnja sa srednjim školama – prijenos informacija • suradnja s ostalim ustanovama 	<p>listopad drugo polugodište</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Informacije za učenike Psihološka mišljenja Izbor srednje škole Dopisi</p>
<p>1.7. Rad s darovitim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • uočavanje i identifikacija potencijalno darovitih učenika • radionice s darovitim učenicima • praćenje napredovanja darovitih učenika • sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike • suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ-e • rad na projektima • suradnja s roditeljima i učiteljima darovitih učenika • edukacija učitelja o radu s darovitim učenicima 	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Psihološka mišljenja Održane radionice Materijali za učenike i učitelje Upute za rad, dodatna podrška</p>



2. Rad s roditeljima <ul style="list-style-type: none"> • informativno-savjetodavni rad s roditeljima • održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike • pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke • izrada edukativnih materijala za roditelje 	tijekom godine	pedagoginja, učitelji	Održani savjetodavni razgovori Tematski roditeljski sastanci Panoi
3. Rad s učiteljima <ul style="list-style-type: none"> • informativno-savjetodavni rad • konzultacije u vezi s razvojnim potrebama učenika, teškoćama u učenju, odrastanja, ponašanja i sl. • stručno savjetovanje, podrška i naputci za rad s učenicima • sudjelovanje i pomoć u odabiru tema i literature za satove razrednika • suradnja s učiteljima u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika 	tijekom godine	ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Preporuka i upute o najboljim oblicima podrške i rada s učenicima Bilješke
4. Školski preventivni program <ul style="list-style-type: none"> • briga za mentalno zdravlje učenika • provedba preventivnih aktivnosti, mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja drugih, vještina nenasilne komunikacije, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međusobnih odnosa • praćenje realizacije, suradnja s učiteljima, analiza potreba • rješavanje teškoća u socijalno-zaštitnoj potrebi • izrada edukativnih materijala • savjetovanje za roditelje 	tijekom godine	ravnatelj, pedagoginja, učitelji	Radionice E-dnevnik Razgovori Bilješke Izvjешća
5. Rad na projektima <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje i koordiniranje projekata i programa • <i>Pretežno vedro</i> (u suradnji s NZZJZ-om SDŽ-om) • <i>T420234 - identifikacija darovitih učenika u području matematike</i> (u suradnji s CI SDŽ-e) • istraživački rad 	tijekom godine	Učitelji, Projektni tim	Održane radionice Sudjelovanje na natjecanju Održano natjecanje Prezentacija Škole
III. Vrednovanje ostvarenih rezultata, analize i istraživanja			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća 2. Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća 3. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 3. Priprema za sjednice Učiteljskih vijeća 4. Sudjelovanje u godišnjem izvješćaju Škole 5. Izvješćaji o radu, analiza 6. Izrada izvješća za procjenu učinka i statističku analizu 	tijekom godine	ravnatelj, stručni aktivni, pedagoginja, učitelji	Zapisnici sa sastanaka i održanih vijeća Izrađeni izvješćaji Samovrednovanje Evaluacija
IV. Stručno usavršavanje			
1. Individualno stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> • sastanci i Stručna vijeća AZOO, MZO, Županijskih vijeća • seminari i edukacije • literatura, knjige, online učenje 2. Suradnja sa Stručnim aktivima Škole	tijekom godine		Potvrde o sudjelovanju Izvješćaji Predavanja
V. Vođenje dokumentacije			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu 2. Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada 3. Ostali poslovi <ul style="list-style-type: none"> • prema potrebi Škole i zaduženju ravnateljice • kao član Tima za psihološke krizne intervencije 	tijekom godine		Službene bilješke Dnevnik rada Dosjei Zapisnici Literatura, stručni materijali

5. 4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada		Vremenik
Odgojno-obrazovna djelatnost školskog knjižničara:		
suradnja s učiteljima – planiranje i nabava književnih djela za cjelovito čitanje, zajedničko provođenje nastavnog procesa, odabir literature za kvalitetno provođenje nastave, školskih projekata i aktivnosti		
<p>Nastavni sati iz knjižničnog odgoja i obrazovanja – upoznavanje učenika s knjižnicom, fondom, uslugama, izvori znanja na dohvat ruke – zajedno s međupredmetnim temama uključeno u kurikulum za projekt <i>Čitajmo nam</i></p>	I. razred	Uloga i važnost školske knjižnice, Upoznavanje s knjižničarkom, knjižnicom i građom te pravilima korištenja
	II. razred	Dječji časopisi – izvori znanja i zabave, razlikovanje i podjele, Stjecanje navike čitanja knjiga i časopisa
	III. razred	Nastanak knjige – put od autora do čitatelja, dijelovi knjige, Knjižnica – mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena
	IV. razred	Referentna zbirka – priručnici, informacijska pismenost, popularno-znanstvena i stručna literatura, književno-umjetnička djela
	V. razred	Signatura i katalog – izvori informacija, Vrijednovanje informacija
	VI. razred	Samostalno pretraživanje informacija – UDK, katalogi, bibliografije, predmetnice
	VII. razred	Citiranje literature i autorstvo, tiskani i elektronički časopisi, <i>Online</i> katalogi – pretraživanje fondova knjižnica
	VIII. razred	Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica <i>Online</i> katalog i <i>online</i> informacija Čitalačka i informacijska pismenost kao preduvjet cjeloživotnog učenja
		Tijekom nastavne godine, na nastavnim satima i u svakodnevnom radu s djecom – 25 sati tjedno = 890 sati



pomoć učenicima pri učenju, samostalnom istraživačkom radu, obradi zadanih tema, pretraživanju, pronalaženju, korištenju i stvaranju informacija	
pomoć pri pronalaženju sadržaja za zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena	
pomoć i preporuka učenicima pri odabiru literature	
usmeni i pisani prikazi literature	
obilježavanje obljetnica s odgojno-obrazovnog aspekta	
organizacija i provođenje projekata, radionica, aktivnosti, nastavnih sati iz knjižnično-odgojnih i međupredmetnih tema	
odgojno-obrazovni rad s učenicima u prihvatu knjižnice; učenici – putnici, učenici koji ne sudjeluju na nastavi, koji čekaju itd.	
Stručno-knjižnična te kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara:	
sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	
sudjelovanje u radu Razvojnog tima Škole, Tima za kvalitetu	
suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem Škole	
planiranje i izrada Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada knjižnice, izrada izvješća te izrada i vođenje sve ostale potrebne dokumentacije; sudjelovanje u izradi plana kulturne i javne djelatnosti škole	
upis novih učenika, učitelja i ostalih djelatnika u knjižnicu, ažuriranje podataka, izmjene i dopune, izrada i obnova članskih iskaznica	
pregled ponude izdavača, dogovor s učiteljima i stručnim suradnicima o obnavljanju i popunjavanju fonda, popis želja učenika i učitelja, kontaktiranje izdavača, narudžba novih knjiga	
praćenje, obrada i prezentacija stručnih periodika, novih naslova beletristike i stručne literature, čitanje recenzija i prikaza novih knjiga, izrada biltena prinova	
nabava i obradba knjižnične građe za nastavni proces	
nabava i obradba knjižnične građe za slobodno čitanje iz užitka	
nabava literature za projekte i aktivnosti	
predlaganje i nabava knjiga za nagrade učenicima	
selekcija i obrada darova	
nabava ostalih materijala potrebnih za rad; za odgojno-obrazovnu djelatnost, tehničku obradbu građe itd.	

pregled cjelokupne knjižnične građe, izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda
izrada i vođenje popisa građe za otpis
prvi redoviti godišnji otpis prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe
ponuda i promidžba, dogovor oko pretplate, nabava stručnih i dječjih časopisa za Školu, zaprimanje i distribucija istih
ponuda i promidžba, dogovor oko pretplate, nabava dječjih časopisa za učenike – pretplatnike, zaprimanje i distribucija istih po razredima
računalna obrada knjiga, klasificiranje, katalogiziranje, signiranje, pečatiranje, zaštita
izrada i vođenje popisa signatura
izrada informacijskih popisa literature za korisnike
posudba i komunikacija s korisnicima
povrat, čišćenje i popravak oštećenih knjiga
odvajanje oštećene građe za otpis
ulaganje knjiga i sređivanje polica
pretraživanje mrežnih stranica, praćenje novosti iz područja knjižničarstva te odgoja i obrazovanja
vođenje mrežne stranice Knjižnice na stranici Škole
vođenje Ljetopisa
sudjelovanje u vođenju mrežnih stranica Škole
organiziranje književnih i ostalih susreta i/ili radionica, predstavljanje knjiga, umjetničkih djela u knjižnici
suradnja, sudjelovanje i organiziranje natjecanja u znanju, kvizova, uživo ili virtualno
čitanje i uprizorenje književno-umjetničkih tekstova te prikazivanje filmskih i video projekcija (u dogovoru s učiteljima)
izrada plakata, panoa, informacijskog i didaktičkog materijala, prezentacija za kulturna događanja u knjižnici
sudjelovanje u kulturnim aktivnostima Škole, lokalne zajednice
suradnja sa Županijskom matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Udrugama knjižničara, knjižničarima drugih škola i knjižnica te ustanovama u kulturi
suradnja s izdavačima i knjižarima

<p><i>Online</i> i fizička stručna usavršavanja knjižničara, EMA, Škola za život, Centar izvrsnosti SDŽ-e, stručni skupovi sukladno vremeniku AZOO-a te Matične službe – Stručni aktivni knjižničara osnovnih te Stručna vijeća knjižničara osnovnih i srednjih škola Splitsko-dalmatinske županije, Proletna škola školskih knjižničara RH 2023. i dr.</p>	
<p>Posjet – Interliber 2023., Mediteranski festival knjige 2023.</p>	
<p>Specifične aktivnosti za školsku godinu 2023./24.:</p>	
<p>svi poslovi oko vođenja nabave, dodatnih nabava, zaprimanja, sortiranja i distribucije besplatnih udžbenika i drugih obrazovnih materijala za sve učenike, kontrola procesa, komunikacija sa sudionicima, vođenje dokumentacije</p>	<p>Početak i kraj školske godine te prema potrebi</p>
<p>zaprimanje, sortiranje i distribucija udžbenika i dodatnih nastavnih te drugih materijala za učitelje koje donesu izdavači</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
<p>ostali poslovi po uputi ravnateljice</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
<p>Obilježavanje obljetnica, projekti, međupredmetna suradnja, natjecanja, radionice:</p>	
<p>Mjesec hrvatske knjige, 15. 10. – 15. 11.</p> <p>Na službenoj stranici MHK prijavljena aktivnost zainteresiranim učenicima viših razreda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje i sudjelovanje u online nacionalnom kvizu za poticanje čitanja: Pronađeni u prijevodu: nacionalni kviz za poticanje čitanja 2023., do 25. 10. ; predviđeno projektom <i>Hura za čitanje</i> <p>Mjesec hrvatske knjige, 15. 10. – 15. 11.</p> <p>Na službenoj stranici MHK prijavljena aktivnost s nižim razredima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moja „naj“ rečenica iz Šegrta Hlapića (povodom 150. godine rođenja Ivane Brlić Mažuranić); predviđeno projektom <i>Hura za čitanje</i> 	<p>rujan / listopad 2023.</p> <p>Tijekom 1. polugodišta</p>
<p>Upoznavanje s knjižnicom</p> <ul style="list-style-type: none"> - dva sata, aktivnost u 1. r. - u suradnji s voditeljicama odjela - stranicnici, označnice, na lik iz bajke; predviđeno projektom <i>Hura za čitanje</i> 	<p>listopad</p>
<p>Dan hrvatskih knjižnica, 11. 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenički radovi (u suradnji s učiteljima likovne ili glazbene kulture); predviđeno projektom 	<p>studeni</p>



<p>Čitanjem do zvijezda, nacionalni projekt za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja, natjecanje u znanju i kreativnosti; predviđeno kurikulumom</p> <ul style="list-style-type: none"> - zainteresirani učenici viših razreda - u suradnji s učiteljicama likovne i glazbene kulture - školska razina natjecanja – prosinac 2023. - županijska razina natjecanja – ožujak 2024. - nacionalna razina natjecanja s međunarodnim sudjelovanjem – svibanj 2024. 	<p>prosinac 2023., nadalje</p>
<p>Dan sigurnijeg interneta, 8. 2.</p> <p>samostalno i sigurno služenje internetom: pretraživanje informacija, preporučenih izvora te knjižničnog kataloga; ponašanje i komunikacija na internetu; citiranje literature i autorstvo; kreativni radovi učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodatna obrada e-lektire - u suradnji s pedagoginjom - u višim razredima; predviđeno projektom 	<p>veljača 2024.</p>
<p>Međunarodni dan darivanja knjiga, 14. 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt <i>Hura za čitanje</i> <p>Dan ružičastih majica, 23. 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - u višim razredima - izrada male ružičaste majice-bookmarkera s citatom iz Matilde, Roalda Dahla; predviđeno projektom 	<p>veljača 2024.</p> <p>posljednja srijeda</p>
<p>Noć knjige 2024. Svjetski dan knjige i autorskog prava, 23. 4. Dan hrvatske knjige, 22. travnja; predviđeno projektom</p>	<p>travanj 2024.</p>
<p>Dani medijske pismenosti; predviđeno projektom</p>	<p>svibanj 2024.</p>
<p>Sudjelovanje na školskoj priredbi i/ili školskom sajmu povodom Dana škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt <i>Čitajmo nam</i> 	<p>svibanj 2024.</p>



<p>Obiteljska čitaonica</p> <ul style="list-style-type: none"> - u 4. r. - predviđeno kurikulumom <p>Referentna zbirka – rječnici</p> <p>Značenje imena</p> <ul style="list-style-type: none"> - u 4. r. - u suradnji s voditeljima odjela - izrada rječnika osobnih imena ili rječnika lokalnih starinskih naziva i izraza 	<p>nastavna godina</p>
<p>Svečano uručivanje pohvalnica i prigodnih nagrada najboljim razrednim čitateljima, pojedincima i razredima na kraju nastavne godine; predviđeno projektom</p>	<p>svibanj/ lipanj 2024.</p>
<p>Izvanučionička nastava:</p>	
<p>Posjeti kazališnim i/ili kino predstavama u pratnji s učiteljima, edukativni izleti s učenicima u pratnji s učiteljima</p>	<p>tijekom godine, prema potrebi</p>

5. 5. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela za šk. god. 2023./2024.

U poseban razredni odjel (PRO) uključeno je sedmero učenika između 8 i 15 godina. Učenici pohađaju I., IV., V., VI. i VIII. razred. Od tekuće školske godine, 2023./ 2024. petero je učenika uključeno u djelomičnu integraciju. Školuju se po Posebnom programu uz individualizirane postupke, a u PRO uključeni su temeljem Rješenja o primjerenom programu školovanja (čl. 8., st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju). Dvoje učenika pohađa sve predmete u posebnom razrednom odjelu. Učenici zahtijevaju veći opseg potpore što podrazumijeva odgojno-obrazovnu podršku različite vrste i razine. Učitelj edukator – rehabilitator ujedno je razrednik svim učenicima.

Poseban program iz svih nastavnih predmeta, izuzev Katoličkog vjeronauka za dvoje učenika, izrađuje i provodi učitelj edukator – rehabilitator temeljem rezultata procjene inicijalnog stanja učenika, uvažavajući sposobnosti i potrebe učenika. Za petero učenika učitelj edukator – rehabilitator izrađuje i provodi poseban program iz nastave Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva, a nastavu iz odgoja pohađaju prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja.

Poslovi i zadatci učitelja-stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila u PRO-u:

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- izrada godišnjeg plana i programa rada učitelja edukatora – rehabilitatora u PRO-u
- provođenje inicijalne procjene znanja, sposobnosti, vještina i interesa učenika
- izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa rada (IOOP)
- izrada izvedbenih mjesečnih programa
- izrada diferencijalnog kurikulumuma (projekti, izvanučionička nastava)
- izrada tjednih zaduženja učenika

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U PRO - u

- stvaranje optimalnih uvjeta rada (ugodno radno ozračje, grupna kohezija)
- utvrđivanje realne razine učenikovih znanja, sposobnosti i vještina te otkrivanje interesnih područja učenika važnih za programiranje nastavnog rada i organiziranje kreativnih radionica
- poučavanje odgojno-obrazovnih sadržaja
- praćenje i vrednovanje postignuća učenika

SURADNJA S RODITELJIMA

Razvijamo partnerske odnose s roditeljima koji su sudionici u izradbi, provođenju i vrednovanju programa rada.

- upoznavanje roditelja s obrazovnim i psihofizičkim mogućnostima djeteta kako bi osvijestili potrebe i potencijale svoga djeteta te shvatili važnost primjerenog programa školovanja
- upoznavanje roditelja s ciljevima i zadacima rada u PRO-u, strategijama poučavanja, načinima i oblicima rada koji će doprinijeti uspješnijem napredovanju učenika
- savjetodavni rad – suradničko rješavanje problema (individualni razgovori, roditeljski sastanci)

SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM I RAVNATELJICOM ŠKOLE

- suradnja sa stručno-razvojnomo službom škole odvijat će se tijekom cijele školske godine zbog pružanja pomoći učenicima i njihovim roditeljima
- suradnja s knjižničarkom odvijat će se čitanjem obveznih i slobodnih književnih djela za cjelovito čitanje, susrete s književnicima i pjesnicima, organizaciju posjeta kazalištu i ostvarivanje projekata te nastave medijske kulture
- suradnja s ravnateljicom škole odvijat će se prema potrebi (savjetodavna i organizacijska podrška, nabavka sredstava za rad, ostvarivanje socijalnih prava učenika i dr.)

VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- upoznavanje i proučavanje dokumentacije učenika (medicinske, socijalne, psihološke, pedagoške, defektološke)
- vođenje Dnevnika rada i imenika učenika
- praćenje i vrednovanje postignuća učenika
- vođenje mape učenika (mjesečna zapažanja, polugodišnja izvješća, završna izvješća)



PRIPREME ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (proučavanje literature, izbor primjerenih sadržaja rada te metodičko-didaktičkih postupaka)
- izrada individualiziranih materijala za rad (prilagodba nastavnih sadržaja, metoda i oblika rada, nastavnih sredstava i pomagala)
- uređenje radnog prostora

OSTALI POSLOVI

- sudjelovanje u radu Povjerenstva Škole
- Učiteljska vijeća
- Razredna vijeća
- testiranje budućih učenika I. razreda
- suradnja sa izvanškolskim institucijama (Centar za socijalnu skrb, liječnica školske medicine, AZOO, MZOŠ, HKER, Udruga Moje dijete i dr.)
- stručno usavršavanje (stručna usavršavanja na razini škole, stručni seminari za Stručnjake edukacijsko-rehabilitacijskog profila na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, praćenje stručne literature)

Voditeljica PRO-a:

Sonja Koludrović, mag. defektologije



5. 6. Plan rada tajnika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	<p>suradnja s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremanju sjednica dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika izrada odluka i zaključaka Školskog odbora i rješenja koje donosi ravnatelj prijave potrebe za radnicima (Splitsko-dalmatinska županija – Povjerenstvo za viškove i manjkove i Zavod za zapošljavanje) raspisivanje natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta, prikupljanje prijava, odgovori kandidatima o rezultatima natječaja izrada svih pravnih akta u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica e-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato) vođenje Matične knjige djelatnika vođenje osobnog dosjea djelatnika vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije zavođenje, razvođenje i arhiviranje pošte izdavanje raznih potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika i njihovih roditelja te radnika Škole traženje dostave prijepisa ocjena za nove učenike te slanje istih za učenike koji su prešli u drugu školu i vođenje evidencije slanje obavijesti o upisu novih učenika briga za nabavku materijala za ekonomat i održavanje školskih zgrada kontrola i nadzor nad školskim objektima, imovinom i opremom Škole sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole fotokopiranje</p>	
X.	<p>sudjelovanje u izradbi raznih izvještaja i statističkih podataka unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica e-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato) vođenje Matične knjige djelatnika vođenje personalnog dosjea djelatnika. vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. poslovi vezani uz postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i računovodstvom suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta i Županijom sređivanje dokumentacije koju vodi tajnik u arhivi Škole i nadzor nad arhivom. praćenje stručnog tiska i literature iz domene pozitivnih pravnih propisa te sudske prakse administrativno-daktilografski poslovi fotokopiranje izdavanje putnih naloga sudjelovanje na Stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH</p>	

<p>XI.</p>	<p>poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). praćenje zakonskih i podzakonskih propisa. priprema i izrada normativnih akata usklađivanje općih akta s izmijenjenim zakonskim propisima spis teksta nacрта općih akata savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora pomaganje u tumačenju pozitivnih pravnih propisa u svezi s donošenjem općih aktova, odluka i rješenja Škole te izradba istih izrada ugovora izdavanje putnih naloga poslovi vezani uz zaštitu na radu kontrola rada tehničkog osoblja administrativno-daktilografski poslovi fotokopiranje</p>	
<p>XII.</p>	<p>poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima izrada dopisa Ministarstvu – Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika izrada duplikata svjedodžbi. administrativno-daktilografski poslovi: sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. vođenje police osiguranja učenika i radnika vođenje brige o matičnim knjigama učenika zaprimanje molbi učenika i roditelja te izrada odluka Učiteljskog vijeća poslovi vezani uz zaštitu na radu kontrola rada tehničkog osoblja suradnja s područnom Školom. nabavka materijala za održavanje Škole.</p>	
<p>I.</p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) izučavanje zakonskih propisa poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora kontrola vršenja generalnog čišćenja školskih prostora i okoliša administrativni poslovi prijepisi ocjena arhiviranje dokumentacije protekle godine poslovi vezani za statistička izvješća</p>	
<p>II.</p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu rad sa strankama suradnja s radnicima Škole suradnja s drugim školama i ustanovama sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja</p>	

<p>III.</p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima izrada raznih dopisa normativno-pravni poslovi personalno-kadrovski poslovi poslovi vezani uz školske ekskurzije</p>	
<p>IV.</p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica sudjelovanje na Stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH administrativni poslovi Računalni ispis teksta vezan uz djelokrug rada primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte vođenje urudžbenog zapisnika izdavanje putnih naloga primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda narudžba pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine sudjelovanje u izradbi Plana nabave Škole</p>	
<p>V.</p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima administrativni poslovi i računalni ispis teksta vezan uz djelokrug rada fotokopiranje nabavka materijala za čišćenje školskih prostorija i higijenskih potrepština – razne narudžbe poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora personalno-kadrovski poslovi kontrola i nadzor nad pomoćno-tehničkim osobljem poslovi vezani uz javnu nabavu</p>	
<p>VI.</p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) poslovi vezani uz dopunski rad učenika poslovi vezani uz kraj školske godine (izrada popisa učenika za podjelu svjedodžbi i podjela učiteljima svjedodžbi i pohvalnica, suradnja i pomoć učiteljima kod popunjavanja matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije pečatiranje svjedodžbi i pohvalnica poslovi vezani uz školske izlete, izdavanje putnih naloga izrada plana korištenja godišnjeg odmora za administrativno-računovodstveno i pomoćno-tehničko osoblje te izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora i kontrola istih personalno-kadrovski poslovi zaprimanje žalbi učenika poslovi vezani uz javnu nabavu fotokopiranje</p>	



VII.	vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) izrada odluka i zaključaka Učiteljskog vijeća vezanih uz žalbe i molbe učenika i roditelja nabavka materijala za generalno čišćenje škole izrada raznih statističkih podataka poslovi vezani uz početak nove školske godine (prijava viška-manjka djelatnika i izrada dopisa Ministarstvu – Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika) poslovi vezani uz prelazak učenika u drugu školu i dolazak novih učenika godišnji odmor	
VIII.	vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena) godišnji odmor poslovi vezani uz popravne ispite učenika suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole poslovi vezani uz održavanje sjednice Školskog odbora kontrola generalnog čišćenja školskih objekata i izvršenih popravaka organizacija rada tehničkog osoblja administrativno-daktilografski poslovi	

5. 7. Plan rada računovođe

POSLOVI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	<p>1. Knjiženje poslovnih promjena u dnevniku i glavnoj knjizi slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne; uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada; promet žiro-računa – priliva i odljeva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO – MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova...)</p> <p>2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</p> <p>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga f) vođenje robno-materijalnog knjigovodstva g) praćenje potrošnje po ugovorima nabave</p> <p>3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja</p> <p>a) bilance b) o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima (prema izvoru financiranja) c) o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) o obvezama e) bilješke f) o financiranjima iznad minimalnih standarda (za centralizirano financiranje materijalnih rashoda) - kontiranje financijskih dokumenata i računalni unos - izrada obrazaca, statistički podatci - praćenje propisa - vođenje KUF-a i plaćanje računa</p> <p>4. Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja</p> <p>5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva</p> <p>6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</p>	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu god. Rokovi su 10.04., 10.07., 10.09., te 31.01.za godišnje izvješće preth.god.</p> <p>godišnje</p> <p>prosinac tekuće g.</p> <p>veljača</p>
POSLOVI PLANIRANJA	<p>7. Izrada financijskih planova</p> <p>a) prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjericama Ministarstva financija b) financijski plan na razini financijske godine prema izvorima financiranja te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom c) tromjesečni financijski planovi d) rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda e) plan potrebnih sredstava za smjenski rad; za rad u posebnim uvjetima, za prekovremeni rad, dvokratni rad i za rad u kombiniranom odjelu</p>	<p>listopad</p> <p>mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje</p>



OSTALI POSLOVI	<p>8. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om; Poreznom upravom, Uredom za statistiku, HZZO-om, HZZ-om, COP-om (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, tablica, naloga, plaće, financijskih izvještaja i sl.)</p> <p>9. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica</p> <p>10. Računovodstveni poslovi vezani uz školske ekskurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, učeničkih marendi i sl.</p> <p>11. Računovodstveni poslovi vezani uz provođenje natjecanja: naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obavezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna</p> <p>12. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)</p> <p>13. Poslovi likvidature – kontrola materijalne ispravnosti računa, kontrola formalne i računске ispravnosti računa</p>	<p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>Svakodnevno</p>
FINANCIJSKI POSLOVI	<p>14. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</p> <p>a) osnovne plaće</p> <p>b) bolovanja na teret poslodavca</p> <p>c) smjenskog rada, prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom, rad u posebnim uvjetima, dvokratni rad i sl.</p> <p>d) bolovanja preko 42 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračun isplata - izrada obrasca ER- 1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjev za refundaciju od HZZO-a <p>e) naknada za trošak prijevoza za dolazak i odlazak s posla</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći</p> <p>g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</p> <p>h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnog ugovora (regres, božićnica, dar djeci)</p> <p>i) obračun i uplata doprinosa za „volontera“– osobu na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, predaja JOPPD obrasca na Poreznu i izvještavanje HZZ-a</p> <p>j) obračun i isplata naknade plaće za pomoćnike u nastavi i predaja JOPPD obrasca Poreznoj upravi na dan isplate te izvještavanje SDŽ-i</p> <p>15. Izrada JOPPD obrazaca za oporezive i neoporezive isplate</p> <p>16. Obračun obustava na plaće djelatnika</p> <p>17. Obračun i isplata dnevnica članovima Povjerenstava i mentorima za Županijska natjecanja učenika</p> <p>18. Godišnji obračun poreza</p> <p>19. Vođenje poreznih kartica zaposlenika ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za sve zaposlenike</p> <p>20. Ispunjavanja potvrda o plaći zaposlenika za dječji doplatak, participaciju</p> <p>21. Plaćanje računa (obveza) i usklađivanje stanja s komitentima</p> <p>22. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja</p> <p>23. Blagajničko poslovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika <p>24. Izrada mjesečnih zahtjeva prema SDŽ-i za isplatu materijalnih rashoda škole (unos podataka u tablice, skeniranje računa i slanje podataka putem aplikacije <i>OwnCloud</i>)</p> <p>25. Izrada mjesečnih zahtjeva za isplatu plaće pomoćnika u nastavi (program Učimo zajedno V i slanje putem aplikacije <i>OwnCloud</i>)</p>	<p>Obračun i isplata vrše se 2 puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu je 5. i 15. u mjesecu po obavijesti MZOS-a.</p> <p>Obračun od 15.-og u mjesecu.</p> <p>Do 15.-og u mjesecu.</p> <p>mjesečno</p> <p>U siječnju za prethodnu godinu do 31.1.</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Svakodnevno</p> <p>Mjesečno</p> <p>Mjesečno</p>



5. 8. Plan rada tehničke službe

5.8.1. Plan rada spremačica

- održavanje čistoće u učionicama, dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade
- pranje prozora, vrata, podova
- održavanje čistoće okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani
- čišćenje namještaja
- obvezno čišćenje hodnika i sanitarnih prostora poslije svakog odmora, a posebno nakon velikog odmora kada učenici taj prostor najviše onečiste
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave; osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- kuhanje napitaka za vrijeme velikog odmora
- podjela školskih marendi
- ostali poslovi po potrebi i u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem tehničke službe (tajnica Škole) kao poslovi navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremačice kao izvršitelje određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta)

5.8.2. Plan rada domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. To podrazumijeva sljedeće poslove:

- održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija i školskog namještaja
- održavanje i popravak bravarije i stolarije
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
- slanje i dostava pošte
- poslovi vezani za sustav grijanja i hlađenja,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama; uređivanje i održavanje zelenih površina
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi
- ostali poslovi u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) kao poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta)



5.8.3. Plan rada kuharica

- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane
- priprema obroka i podjela doručka, ručka i užine
- priprema i podjela napitaka za doručak, ručak i užinu
- priprema hrane i pića za goste Škole
- pranje posuđa
- čišćenje i održavanje kuhinje, pratećih kuhinjskih prostorija i stolova za jelo
- ostali poslovi u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole), kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na kuharicu kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta)



6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME IZVRŠENJA
<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Školskog kurikulumuma - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i prijedloga plana razvojnog programa - utvrđivanje poslovne politike škole - organizacija rada škole - usklađivanje i donošenje općih akata Škole 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	do 7.10. do 7.10. od 27. 08. do 10.09.
<ul style="list-style-type: none"> - odlučivanje o zaštiti prava djelatnika u drugom stupnju - usklađivanje i donošenje općih akata Škole - donošenje odluka o korištenju sredstava škole - predlaganje ravnatelju mjere i osnovne smjernice za rad i poslovanje škole 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi do 21.12. po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje predstavlki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	rujan
<ul style="list-style-type: none"> - davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnicima - odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> - odlučivanje o financijskom planu, polugodišnjem i godišnjem obračunu, odlučivanje o raspodjeli dobiti 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	prosinac veljača
<ul style="list-style-type: none"> - učeničke ekskurzije 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> - ostali poslovi prema Statutu i drugim općim aktima 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada 	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	lipanj/srpanj

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH ZASJEDANJA ŠKOLSKOG ODBORA:

- krajem rujna
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- početkom svibnja
- krajem svibnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza.

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.



6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA:

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DATUM REALIZACIJE	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
IX.	Tekuća problematika	do 1.9.	ravnatelj, učitelji, SRS	1. UV
	Prijedlog Školskog kurikulumu i Razvojnog plana škole Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole	do 5.10.		2. UV
X.	Tekuća problematika		ravnateljica SRS	3. UV
XI.	Smjernice za rad s potencijalno darovitim učenicima		Tim za darovite	4. UV
XII.				
I.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjere za unaprjeđivanje rada		ravnateljica pedagoginja povjerenstvo	5. UV
II.				
III.				
IV.	Stručna usavršavanja		ravnateljica SRS učitelji	6. UV
V.	Pripreme za proslavu Dana škole			
VI.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata, Organizacija dopunskoga rada, popravnoga te predmetnih i razrednih ispita		ravnatelj pedagog	7. UV
VII.	Izvešće o samovrjednovanju škole		ravnatelj učitelji	8. UV
VIII.	Pripreme za novu školsku godinu Tekuća problematika		ravnatelj	9. UV

- početkom rujna
- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca ili početkom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- početkom srpnja
- krajem kolovoza.

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.



6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARENJA	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
IX.	Pripremanje prijedloga Školskog kurikuluma	do 30. 09.	učitelji, SRS, ravnatelj učitelji razrednici, SRS RV 5. i bivših 4.razreda	Centar za odgoj-Split
	Pripremanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	do 30.09.		
	Prijedlog uključivanja učenika u program Poludnevnog boravka Centra za odgoj	do 28.09.		
	Razredno vijeće petih razreda - prijenos informacija	do 28. 09.		
	Prijedlog upućivanja učenika u postupak utvrđivanja primjerenoga oblika školovanja Izricanje pedagoških mjera	prema potrebi	SRS učitelji	
XI.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje)	po dogovoru		A, B
XII./I.	Razredna vijeća RN i PN (izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika na kraju 1. polugodišta)	19. – 21.12.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
III.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje)	po dogovoru	učitelji SRS	A, B
V.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje) Samovrednovanje rada škole	po dogovoru	učitelji SRS	A, B
VI.	Razredna vijeća RN i PN Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita	od 14.06.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
VIII.	Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	do 31.08.	ravnatelj pred. uč. SRS	

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA:

- sredinom rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca ili početkom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza.

Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.



6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela. To znači da Vijeće roditelja OŠ kralja Zvonimira broji 30 članova (29 razrednih odjela i 1 predstavnik posebnog razrednog odjela).

Planiramo održati tri sastanka Vijeća roditelja (na početku školske godine, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine), a prema ukazanoj potrebi može se održati i više.

VRIJEME	SADRŽAJI RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
1. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> konstituirajuća sjednica - potvrđivanje mandata izabranih članova vijeća i biranje predsjednika i zamjenika upoznavanje članova VR o realizaciji GPP, ŠK i izvanučioničke nastave u prošloj šk. god. – izvješće ravnatelja mišljenje i prijedlozi roditelja za Školski kurikulum i GPP za školsku godinu 2023./2024. razmatranje pritužbi i prijedloga roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i unapređenju odgojno-obrazovnog rada planiranje i uključivanje roditelja u akcije pomoći za bolji i sadržajni život u školi (sigurnost učenika u prometu, obnova knjižnog fonda, sudjelovanje u uređenju školskog prostora, pomoć djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoć djeci u liječenju i sl.) tekuća problematika 	<p>do 6. listopada 2023.</p> <p>prema dogovoru predsjednika VR i roditelja</p>	<p>članovi VR ravnatelj ili pedagog</p>	
2. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta priprema za proslavu Dana škole razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom pomoć u poboljšanju uvjeta rada u Školi organiziranje pomoći učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju gradiva analiza odgojno-obrazovnog uspjeha učenika rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine 	<p>prema dogovoru predsjednika VR i roditelja prema zahtjevu roditelja</p> <p>lipanj 2024.</p>	<p>članovi VR ravnatelj ili pedagog</p>	

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA:

- krajem rujna
- krajem siječnja
- početkom svibnja
- krajem lipnja.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.



6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

6.5.1. Vijeće učenika

Vijeće učenika škole broji 26 učenika (od 2. do 8. razreda).

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole kao i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Učenici kroz ovo tijelo razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu te potiču sve oblike učeničkoga stvaralaštva i izražavanja. Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnateljica škole u dogovoru s koordinatorom Vijeća učenika.

Rad Vijeća učenika obuhvaća: mogućnost sudjelovanja predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika (bez prava odlučivanja); brigu o prijedlozima i provedbi pravilnika u kućnom redu škole; sudjelovanje u planiranju izleta i ekskurzija; organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi; osmišljavanje različitih oblika pomoći učenicima; savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa; skrb o kulturi življenja i rada u školi.

Planirane aktivnosti za školsku godinu 2023./2024.:

VRIJEME	AKTIVNOSTI
Rujan/ Listopad	konstituirajuća sjednica i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VU planiranje rada Vijeća učenika za tekuću školsku godinu sugestije i prijedlozi u organizaciji aktivnosti: Školski preventivni program, humanitarne aktivnosti učenika, suradnje s lokalnom zajednicom (udruge) i Dječjim gradskim vijećem davanje mišljenja o prijedlogu Kućnog reda škole, Školskog kurikulumu, GPP-a i Školskog preventivnog programa
Studeni Prosinac Siječanj Veljača Ožujak Travanj	tekuća problematika radionica pedagoga za učenike od 1. do 4. razreda radionica pedagoga za učenike od 5. do 8. razreda sudjelovanje u diseminaciji projekata Školskog preventivnog programa obilježavanje značajnih datuma
Svibanj Lipanj	samovrednovanje rada Vijeća učenika samovrednovanje rada škole



6.5.2. Dječje gradsko vijeće

Školske godine 2022./2023. za dječje vijećnike Dječjeg gradskog vijeća grada Solina izabrano je šest učenika naše škole. Učenik naše škole J. Perajica je predsjednik Dječjeg gradskog vijeća grada Solina.

Djelokrug rada Dječjeg gradskog vijeća i planirane aktivnosti grada Solina obuhvaća sljedeća područja:

1. aktivno sudjelovanje djece u javnom životu na području Grada Solina,
2. uočavanje stanja i potreba djece u sredini u kojoj žive,
3. javno iznošenje mišljenja i prijedloga,
4. skrb o unapređenju i zaštiti čovjekova okoliša (o sigurnom i zdravom okruženju)
5. briga o iskazanim potrebama djece u području kulture, tjelesne kulture i sporta temeljem donesenog programa rada,
6. zalaganje za donošenje odluka, programa i drugih mjera u tijelima Grada Solina za unapređenje položaja djece u društvu,
7. praćenje i upoznavanje s radom tijela lokalne samouprave,
8. briga o dječjim potrebama u području socijalne skrbi razvijajući kod djece osjećaj humanosti, solidarnosti i odgovornosti za drugoga,
9. programi obilježavanja važnih datuma i blagdana od značaja za djecu,
10. ostvarivanje kontakata s drugim dječjim vijećima i razmjena iskustava,
11. informiranje ostale djece o svojim saznanjima, postupcima i ostvarenim rezultatima,
12. ugovaranje i ostvarivanje svojih nastupa u medijima,
13. obavljanje drugih zadaća od interesa djece na području Grada.



7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja. Mogu biti pohranjeni u elektroničkom obliku ili skenirani u bazi podataka učitelja te ih na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) učitelji daju na uvid.

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

Najmanje dvaput u svakom polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva).

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te se obrazovati putem on-line edukacija.

7.1.1. Stručna vijeća

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru **STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE**.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru kolegija:

1. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA HRVATSKOG JEZIKA** – učitelji hrvatskog jezika
2. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA STRANIH JEZIKA** – učitelji stranih jezika (EJ, TJ, NJJ)
3. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA MATEMATIKE** – učitelji matematike
4. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA KEM-BIO-PRI** – učitelji kemije, biologije i prirode
5. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA ODGOJNIH PREMETA** – učitelji likovne kulture, glazbene kulture i TZK
6. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA FIZ-TK-INF** – učitelji fizike, tehničke kulture i informatike
7. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA VJERONAUKA** – učitelji vjeronauka
8. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA GEO-POV** – učitelji geografije i povijesti



STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
Razredna nastava	Maja Maravić
Hrvatski jezik	Anita Karin
Matematika	Nevena Mustapić Jogun
Priroda-biologija-kemija	Simona Lucić
Strani jezik	Nina Dupor Marović
Povijest i Geografija	Sanja Gotovac
Tehnička kultura, Informatika, Fizika	Marijana Glibota
TZK, Glazbena kultura, Likovna kultura	Ljubinka Gruin Vuletić
Vjeronauk	Snježana Rađa

Stručni suradnici svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru **STRUČNOG VIJEĆA STRUČNIH SURADNIKA**.

Tijekom školske godine stručna vijeća će se sastajati po potrebi, a najmanje četiri puta tijekom školske godine (osim stručnog vijeća stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi).

Planirani rad stručnih vijeća uključit će:

- izbor voditelja stručnog vijeća
- izradu plana rada stručnog vijeća
- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća
- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)
- izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova
- izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja kolegija na temelju literature i drugih načina informiranja
- prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rasprave o provedbi reforme
- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini



7.1.1.1. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika za šk. god. 2023./2024.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima - izrada GIK-ova - plan izvanučioničke i terenske nastave - plan rada Stručnog vijeća Hrvatskog jezika - kriteriji vrjednovanja - analiza mjesečnih planova - izrada pisanih provjera za prvo obrazovno razdoblje - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti - posjet Mediteranskom festivalu knjige 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika, Anita Karin</p>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige - projekt Čuvari baštine (2. faza) - stručna tema (predavanje i radionica Aktivno razredne nastave; tema: prema dogovoru) <ul style="list-style-type: none"> - pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika - stručna tema za Aktiv Hrvatskoga jezika: Vrjednovanje funkcionalnog stila - sudjelovanje u projektu: Pretežno vedro – igra osjećaja - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti - sudjelovanje u stručnoj radnoj skupini NCVVO-a - organizacija ŽSV-a 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>predavač: Nataša Botica</p> <p>Aktiv Hrvatskog jezika</p> <p>predavač: Nataša Botica</p> <p>Nataša Botica u suradnji s psihologinjom Ivnom Grbavac</p> <p>Aktiv Hrvatskog jezika</p> <p>Nataša Botica</p> <p>Nataša Botica</p>



<p>studeni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika - projekt Čuvari baštine (2. faza) - sudjelovanje u projektu Pretežno vedro – igra osjećaja - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti - sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>Nataša Botica u suradnji s psihologinjom Ivnom Grbavac</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p>
<p>prosinač</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Božića - izrada pisanih provjera za drugo obrazovno razdoblje - projekt Čuvari baštine (2. faza) - stručna tema za Aktiv Hrvatskoga jezika: Prilagodbe u radu za djecu s TUR-om - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti - sudjelovanje u stručnoj radnoj skupini NCVVO-a - organizacija ŽSV-a 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>predavač: Andrijana Oršulić Laštre</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Nataša Botica</p> <p>Nataša Botica</p>
<p>siječanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika - sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima - projekt Čuvari baštine (2. faza) - obilježavanje Dana sjećanja na holokaust - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p>



<p>veljača</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na LiDraNu i Natjecanju iz Hrvatskoga jezika - obilježavanje Dana materinskog jezika - projekt Čuvari baštine (2. faza) - stručna tema za Aktiv Hrvatskoga jezika: Digitalni alati u medijskoj kulturi - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti - organizacija ŽSV-a 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>predavač: Ivana Jeliči</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika Nataša Botica</p>
<p>ožujak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana hrvatskog jezika - županijska natjecanja i smotre - projekt Čuvari baštine (2. faza) - priprema za Dan škole - stručna tema (predavanje i radionice za Aktiv razredne nastave – tema: prema dogovoru) - stručna tema za Aktiv Hrvatskoga jezika: Projektna dokumentacija - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti - sudjelovanje u stručnoj radnoj skupini NCVVO-a 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>predavač: Nataša Botica</p> <p>predavač: Anita Karin</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika Nataša Botica</p>
<p>travanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema za dodjelu nagrada darovitim učenicima - Međunarodni dan dječje knjige / Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava - projekt Čuvari baštine (2. faza) - sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima - testiranje učenika za upis u prve razrede - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Nataša Botica (podložno izmjenama)</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p>



<p>svibanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dan škole - projekt Čuvari baštine (2. faza) - testiranje učenika za upis u prve razrede - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>Nataša Botica (podložno izmjenama)</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p>
<p>lipanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenih planiranih ishoda - raspored tjednih zaduženja u 2023./2024. - sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima - projekt Čuvari baštine (2. faza) - lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti 	<p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika i knjižničarka Katarina Blagojević</p> <p>Aktiv Hrvatskoga jezika</p>

7.1.1.2. Plan rada Stručnog vijeća učitelja stranih jezika za šk. god. 2023./2024.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
RUJAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada GIK-ova 2. Načini, postupci i elementi vrednovanja u nastavi stranog jezika 3. Unapređenje rada Stručnog vijeća stranih jezika 4. Plan rada 5. Obilježavanje Europskog dana jezika 6. Stručno usavršavanje (AZOO) <i>Europski dan jezika – od ranog učenja do višejezičnosti (1. dio)</i> 	članice Stručnog vijeća
LISTOPAD/STUDENI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje Tjedna talijanskog jezika/talijanske kuhinje 2. 31. HUPE međunarodna konferencija u Poreču (20.-22.10.2023.) 3. Stručno usavršavanje (AZOO) <i>Europski dan jezika – od ranog učenja do višejezičnosti (2. Dio)</i> 	<p>L.V., J.B.</p> <p>1 članica Stručnog vijeća (Engleski jezik)</p> <p>članice Stručnog vijeća A.G.V.,</p>
PROSINAC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje božićnih blagdana 2. Božićni običaji Italije i Njemačke 	članice Stručnog vijeća L.V., J.B., I.V.
SIJEČANJ/VELJAČA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Školsko natjecanje iz Engleskog/ Talijanskog/ Njemačkog jezika 2. Obilježavanje Valentinova 3. Projektno istraživanje <i>Germanizmi i anglizmi u hrvatskom jeziku</i> 	članice Stručnog vijeća I.V., N.D.M.



OŽUJAK	1. Izvješće sa Županijskih stručnih vijeća 2. Županijska natjecanja 3. Projektno istraživanje <i>Germanizmi i anglizmi u hrvatskom jeziku</i>	članice Stručnog vijeća I.V., N.D.M.
TRAVANJ/SVIBANJ	1. Obilježavanje Tjedna njemačkog jezika 2. Izvješće o provedenom projektom istraživanju <i>Germanizmi i anglizmi u hrvatskom jeziku</i>	I.V. I.V., N.D.M.
LIPANJ	1. Raspored tjednih zaduženja u 2024./2025. 2. Sudjelovanje na Stručnim skupovima (AZOO) 3. Osvrt na rad Stručnog vijeća	članice Stručnog vijeća

Osim gore navedenog članice Stručnog vijeća planiraju se stalno i kontinuirano usavršavati na seminarima Županijskog stručnog vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje te na drugim relevantnim seminarima u organizaciji izdavačkih kuća, Centra izvrsnosti i sl., a koji će se objavljivati i ažurirati kroz cijelu školsku godinu.

7.1.1.3. Plan rada Stručnog vijeća učitelja matematike za šk. god. 2023./2024.

U školskoj godini 2023./2024. planiramo održati šest Stručnih vijeća učitelja matematike.

REDNI BROJ STRUČNOG VIJEĆA	VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJ
1. STRUČNO VIJEĆE	kolovoz / rujan	- Godišnji plan i program rada u školskoj godini 2023./2024. - izrada prilagođenih programa za učenike s teškoćama u učenju - tjedna zaduženja učitelja - kriteriji i elementi vrednovanja - projekti, aktivnosti i natjecanja - udžbenici
2. STRUČNO VIJEĆE	studeni	- Sudoku – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja
3. STRUČNO VIJEĆE	siječanj	- Školsko natjecanje iz Matematike – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja - Dan broja Pi – dogovor oko obilježavanja u sedmim i osmim razredima - Matematičke igre – dogovor oko organizacije
4. STRUČNO VIJEĆE	ožujak	- Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica“ – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja - Školsko natjecanje iz Matematike – analiza - Dan broja Pi – analiza
5. STRUČNO VIJEĆE	svibanj	- Matematičke igre – dogovor oko organizacije i provedbe projekta - dogovor oko organizacije i provedbe Dalmatinskog festivala matematike
6. STRUČNO VIJEĆE	lipanj / srpanj	- ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi - mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog mjera za poboljšanje rada u školskoj godini 2024./2025. - nadopuna kriterija vrednovanja i ocjenjivanja učenika - utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu

Planiramo:

- sudjelovanje u radu Stručnih vijeća učitelja matematike na nivou županije,
- sudjelovanje na stručnim usavršavanjima na državnoj razini,
- sudjelovati u Kongresu nastavnika matematike,
- samovrednovanje rada i uvjeti za poboljšanje kvalitete nastave.

7.1.1.4. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Kemije – Biologije – Prirode za šk. god. 2023./2024.

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - tjedna zaduženja i usklađivanje rada dopunske, dodatne i INA - pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - GIK iz nastavnih predmeta Prirode, Biologije i Kemije za šk. god. 2023./2024. - elementi i kriteriji ocjenjivanja - kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda - plan i program rada Aktiva Prirode, Biologije i Kemije za šk. god. 2023./2024. - planiranje projekata za školsku godinu 2023./2024. unutar aktiva i planiranje u suradnji sa ostalim aktivima (Likovna i Tehnička kultura i Informatika) - dogovor i provođenje INA (Domaćinstvo i Eko grupa) - dogovor o provođenju dodatne nastave - dogovor o provođenju dopunske nastave - pitanja i prijedlozi 	članovi Stručnog vijeća	rujan /listopad
<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u projektu: Prikupi, obnovi, kreativno složi (tijekom čitave školske godine) -sudjelovanje u projektu: Domaćice i domaćini kralja Zvonimira -sudjelovanje u izvan učioničkoj nastavi planirane kurikulumom - tekuća problematika - praćenje realizaciju nastave - plan odlaska na stručne skupove - sudjelovanje u radu ŽSV - analiza realizacije nastavnog plana i programa - praćenje novosti o natjecanjima - stručna usavršavanja 	članovi Stručnog vijeća	studeni/prosinac
<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u 1. polugodištu - stručno usavršavanje - odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama - organizacija školskih natjecanja - Natjecanje iz Kemije i Biologije - tekuća problematika - sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi koje je planirana kurikulumom 	članovi Stručnog vijeća	siječanj/veljača



<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata školskih natjecanja - stručni skupovi - županijska natjecanja - tekuća problematike - sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi koja je planirana kurikulumom 	<p>članovi Stručnog vijeća</p>	<p>ožujak/travanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> - analiza realizacije plana i programa - tekuća problematika - sudjelovanje na Danu škole prigodnim „štandom“ u sklopu projekta: Domaćin i domaćini kralja Zvonimira 	<p>članovi Stručnog vijeća</p>	<p>svibanj/lipanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima - ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa - prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta - stručno usavršavanje - analiza rada nakon produžne nastave - analiza rada na kraju školske godine - uočavanje problema i propusta, te sugestije za poboljšanje rada - dogovor o zaduženjima za iduću školsku godinu 	<p>članovi Stručnog vijeća</p>	<p>srpanj/kolovoz</p>



7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta za šk. god. 2023./2024.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">- zaduženja učitelja u školskoj godini 2023./2024.- izrada GIK-ova- usklađivanje elemenata vrednovanja i ocjenjivanja- Plan rada vijeća- stručna usavršavanja u tekućoj školskoj godini (tri županijska, dva međuzupanijska i jedno višednevno državno)	članovi Aktiva
STUDENI	<ul style="list-style-type: none">- organizacija Adventa u školi	članovi Aktiva
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none">- pripreme i organizacija školskih natjecanja	članovi Aktiva
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none">- organizacija proslave Dana škole- suradnja s Aktivom razredne nastave – primjeri dobre prakse; predavanje	Članovi Aktiva članovi Aktiva razredne nastave
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none">- analiza ostvarenosti planiranih ishoda- sudjelovanje na stručnim skupovima- dodjela nagrada darovitim učenicima- plan zaduženja za novu školsku godinu 2024. / 2025.	članovi Aktiva

7.1.1.6. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Fizike – Tehničke kulture – Informatike za šk. god. 2023./2024.

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - izbor voditelja aktiva - tjedna zaduženja učitelja Informatike, Tehničke kulture i Fizike - pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - GIK Informatike, Tehničke kulture i Fizike za šk. god. 2023./2024. - elementi i kriteriji ocjenjivanja u nastavi Informatike, Tehničke kulture i Fizike - kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda u nastavnom predmetu Informatike, Tehničke kulture i Fizike - plan i program rada Aktiva Informatike, Tehničke kulture i Fizike za šk. god. 2023./2024. - planiranje projekata za školsku godinu 2023./2024. - pitanja i prijedlozi 	članovi Stručnog vijeća	rujan
<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o provođenju dodatne nastave - organizacija dopunske nastave - webinar - tekuća problematika 	članovi Stručnog vijeća	listopad
<ul style="list-style-type: none"> - pratiti realizaciju nastave - napraviti plan odlaska na stručne skupove - sudjelovanje u natjecanju „Dabar“ (Informatika) - obilježavanje Svjetskog dana izumitelja - webinar - tekuća problematika 	članovi Stručnog vijeća	studeni
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu ŽSV-a - analiza realizacije nastavnog plana i programa - praćenje novosti o natjecanjima - webinar - stručna usavršavanja 	članovi Stručnog vijeća	prosinac
<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u 1. polugodištu - stručno usavršavanje - odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama 	članovi Stručnog vijeća	siječanj



<ul style="list-style-type: none"> - organizacija školskih natjecanja - Natjecanje iz Fizike - webinari - tekuća problematika 		
<ul style="list-style-type: none"> - Naatjecanje iz Informatike - Natjecanje iz robotike - Natjecanje iz Tehničke kulture (Mladi tehničari) - projekt obilježavanja Dana sigurnijeg interneta - webinari - tekuća problematika 	članovi Stručnog vijeća	veljača
<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata školskih natjecanja - stručni skupovi pojedinih predmeta - županijska natjecanja - webinari - tekuća problematike 	članovi Stručnog vijeća	ožujak
<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje - potencijalna državna natjecanja - webinari - tekuća problematika 	članovi Stručnog vijeća	travanj
<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada - stručna usavršavanja - webinari - tekuća problematika 	članovi Stručnog vijeća	svibanj
<ul style="list-style-type: none"> - analiza realizacije plana i programa - stručna usavršavanja - webinari - tekuća problematika 	članovi Stručnog vijeća	lipanj
<ul style="list-style-type: none"> - ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima - ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa - prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta - stručno usavršavanje 	članovi Stručnog vijeća	srpanj
<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada nakon produžne nastave (ako je bude) - analiza rada na kraju školske godine - uočavanje problema i propusta te sugestije za poboljšanje rada - dogovor o zaduženjima za iduću školsku godinu 	članovi Stručnog vijeća	kolovoz



7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka za šk. god. 2023./2024.

I. Aktiv/rujan

- obveze i poslovi na početku školske godine.
- kurikulum za sljedeću školsku godinu.
- dogovor oko GIK-ova za sve razrede.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja.
- aktivnosti tijekom školske 2023./2024. (obilježavanje prigodnih blagdana postavljanjem prigodnih panoa i raznih aktivnosti – Dani kruha, Misijska nedjelja, Vukovar, božićni blagdani, Dan očeva, korizma, uskrсни blagdani, Majčin dan, Marijin mjesec i Dan škole).

Odabir tema za Aktiv (školska godina 2023./2024.):

- ABCeda pripovijedanja ili kako sve može postati priča
- O riječima u rukama – tehnike stvaranja pripovijesti
- Ono smo što komuniciramo – poučavanje vjerskog sadržaja u digitalnom svijetu.

II. Aktiv/studeni

- Tema: ABCeda pripovijedanja ili kako sve može postati priča (predavanje kolegice Zdravke Vrdoljak).
- humanitarne akcije tijekom školske godine.
- Udruga Zdenac – kumstvo
- pripreme za Božić

III. Aktiv/veljača

- Tema: O riječima u rukama – tehnike stvaranja pripovijesti (predavanje Dragice Domjanović).
- Školska vjeronaučna olimpijada na temu: Socijalni nauk Crkve.
- pripreme za Dan škole i Dan župe: Solinski mučenici

IV. Aktiv/lipanj

- Tema: Ono smo što komuniciramo – poučavanje vjerskog sadržaja u digitalnom svijetu (predavanje Snježane Rađe)
- osvrt na proteklu školsku godinu i prijedlog tjednog zaduženja za novu školsku godinu.
- mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2023./2024.



Uz ova četiri sastanka, a po potrebi organizirat ćemo još, planiramo pratiti: Kalendar Katehetskog ureda Splitsko-makarske nadbiskupije.

Sudjelovat ćemo na tri radna sastanka Županijskih stručnih vijeća (listopad, ožujak/travanj i lipanj).

25. studenog i 9. ožujka – Međubiskupijski stručni skup.

Katehetska ljetna škola u kolovozu .

Duhovna obnova u listopadu - Poreč (3 dana) – Dragica Domjanović.

Uz ove obavezne preporuke iz Katehetskog ureda, uključit ćemo se i u ostale projekte po svojim mogućnostima i zanimanjima: Škola Riječi i evangelizacijski projekt Mreža Riječi.



7.1.1.8. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Geografije-Povijesti za šk. god. 2023./2024.

RUJAN:

- vremenik pisanog provjeravanja učenika
- dogovor i usvajanje Plana stručnog vijeća
- odabir tema iz Kalendara događanja tijekom godine.

SIJEČANJ

- izvješća sa zimskih seminara i eventualnih skupova Županijskih stručnih vijeća
- rješavanje aktualnih pitanja vezana za provedbu nastave.

TRAVANJ::

- izvješće o uspjehu učenika na natjecanjima iz Geografije
- izvješće o uspjehu učenika na natjecanjima iz Povijesti.

LIPANJ:

- realizacija Plana rada našeg Aktiva
- realizacija zaduženja učitelja
- prijedlog satnice i zaduženja za iduću šk. godinu.



7.1.1.9. Plan rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave za šk. god. 2023./2024.

U školskoj godini 2023./ 2024. planiramo održati pet Aktiva razredne nastave:

1. AKTIV – listopad 2023.

- GIK-ovi po paralelama: (planirani projekti, izvanučionička nastava)
- obilježavanje prigodnih datuma (Dani kruha, Dječji tjedan, Mjesec hrvatske knjige, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara I Škabrnje, Sveti Nikola, Božić i predstava - prijedlozi)
- Večer matematike (dogovor o sudjelovanju, materijali za pripremu)
- uočavanje problema u radu učenika s teškoćama u razvoju
- lektire po paralelama, Obiteljska čitaonica
- Nacionalni ispiti
- tekuća problematika: ponašanje učenika, suradnja sa stručnom službom, suradnja s roditeljima, usvajanje gradiva učenika i vrednovanje

2. AKTIV – siječanj 2024.

- analiza i vrednovanje prvog polugodišta/rezultati i pristup za drugo polugodište
- usavršavanje učitelja: primjer dobre prakse/ predavanje nekoga od predmetnih kolega (radionica)
- obilježavanje prigodnih datuma (Maškare, Dan sigurnijeg interneta, Valentinovo, Dan žena, Dan očeva, Svjetski dan osoba s Down sindromom, Svjetski dan voda, Uskrs, Dan planeta Zemlje, Majčin dan, i Međunarodni dan obitelji, Dan ružičastih majica - prijedlozi)
- Klokani bez granica (matematičko natjecanje) – dogovor o sudjelovanju

3. AKTIV – ožujak 2024.

- usavršavanje učitelja: primjer dobre prakse/ predavanje nekoga od predmetnih kolega – radionice
- Dan škole - zaduženja i pripreme, prijedlozi ideja
- tekuće problematika, webinar
- sudjelovanje na Državnim skupovima- zainteresirani

4. AKTIV- svibanj 2024.

- usavršavanje učitelja: primjer dobre prakse / predavanje predmetnih kolega (radionice)
- tekuća problematika



5. AKTIV- kolovoz/rujan 2024.

- analiza rada Aktiva i prijedlozi za novu školsku godinu
- analiza uspjeha po razredima (samovrednovanje rada i uvjeti / metode za poboljšanje kvalitete nastave / uočavanje tema koje su se teže usvojile i pronalaženje novih, drukčijih metoda i pristupa)
- prijedlog zaduženja za novu školsku godinu
- mišljenje učiteljica nakon realizacije izvanučioničke nastave: prijedlozi za novu školsku godinu

Ono što se još planira uz održavanje Aktiva:

- sudjelovanje na stručnim usavršavanjima na razini grada Solina te na državnoj razini
- praćenje i stručno usavršavanje putem stručne literature i webinarima koje održavanju izdavači udžbenika ili koji su odobreni od strane Ministarstva, a po tematici srodna našem radu u odgoju i obrazovanju
- suradnja s nastavnicima ostalih aktiva
- suradnja sa stručnom službom škole, a po pitanju rješavanja problematike u pojedinim razredima
- međusobna suradnja svih učiteljica razredne nastave; savjeti te dijeljenje pripremljenih dodatnih materijala

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Za sve učitelje bit će održana predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	REALIZATORI	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Higijena grla			1
Očuvanje mentalnog zdravlja			2
Zbornica kao tim			2
prema dogovoru – učitelji	prema dogovoru	prema dog.	prema dog.
ukupno sati tijekom školske godine			5

7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
STRUČNI AKTIVI UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA - AZOO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu ili <i>online</i> edukacija
RADIONICE I STRUČNA PREDAVANJA – NAKLADNICI, DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu ili <i>online</i> edukacija
Ukupno sati tijekom školske godine			min. 5

Svaki učitelj dužan tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati ili manje, ovisno o mogućnostima Škole, rasporedu skupova i mogućnostima učitelja. Svi suseučitelji dužni usavršavati *online* edukacijama.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ	ravnatelju	tijekom godine, prema mogućnostima	prema pozivu i financijskim mogućnostima i <i>online</i> edukacije
POSLOVNI EDUKATOR I HRVATSKA ZAJEDNICA OSNOVNIH ŠKOLA	tajnici	tijekom godine prema mogućnostima	prema pozivu i financijskim mogućnostima
POSLOVNI EDUKATOR I HRVATSKA ZAJEDNICA OSNOVNIH ŠKOLA	računovođi	tijekom godine prema mogućnostima	prema pozivu i financijskim mogućnostima
AZOO	stručnim suradnicima, svim učiteljima	tijekom godine prema mogućnostima	prema pozivu i financijskim mogućnostima i <i>online</i> edukacije
PREMA POZIVU	Svim učiteljima	tijekom godine	prema pozivu i financijskim mogućnostima
Ukupno sati tijekom školske godine			min. 10

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje, čije je mjesto održavanja na području Splitsko-dalmatinske županije, su obvezna. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međužupanijskoj razini, koja se održavaju više dana i izvan područja Splitsko-dalmatinske županije, odlučuje ravnateljica na prijedlog kolegija učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranima za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciji prijevoz učitelja.

7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svi učitelji, stručni suradnici i ostalo osoblje vodit će evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu ostvarivanje individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

Nova iskustva stečena na stručnim skupovima prenijet će se kolegama, a radni materijali

pohranjeni kao prezentacije, CD-ovi u bazi podataka kako bi bili na raspolaganju svim zainteresiranima.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim zanimanjima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici, koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje, bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuju plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje zadužen je Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
INGATEST-ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA NA RADU	- svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili tečajeve	tijekom šk. godine	obvezno
Ingatest - OSTALA USAVRŠAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITENA RADU	- zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	tijekom šk. godine	prema financijskim mogućnostima





7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Plan kulturne djelatnosti Škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole te sve ostale oblike suradnje s društvenom sredinom.

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE			
NADNEVAK	SADRŽAJI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	KOME JE NAMIJENJENO
rujan 2023.			
4. 9. 2023.	DOBRO NAM DOŠLI, PRVAŠIĆI! - svečani doček novih učenika i njihovih roditelja	učiteljice RN-a	učenici prvih razreda
tijekom šk. god.	od 2018. obilježava se Europska godina kulturne baštine	učitelji	svi učenici
oko 26. 9.	Europski dan jezika	učitelji stranih jezika	učenici viših razreda
listopad 2023.			
5. 10.	Svjetski dan učitelja (UNESCO) Međunarodni dan djeteta	ravnateljica, sindikalni povjerenici i učitelji	učitelji
1.10.	Svjetski dan tablice množenja	učitelji RN i matematike	svim učenicima

3. 10. - 9. 10.	Dječji tjedan	razrednici	svi učenici
8. 10.	Dan hrvatskog sabora Šuplja crkva - Projekt očuvanja kulturne baštine i hrvatskog identiteta grada Solin	razrednici	svi učenici
10. 10.	Svjetski dan mentalnog zdravlja Svjetski dan beskućnika	razrednici	svi učenici
12. 10.	Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje	razredni i predmetni učitelji	učenici nižih razreda
15.10.	Svjetski dan slijepih	razrednici	svi učenici
16.10.	Svjetski dan hrane - zdrava prehrana	razredni i predmetni učitelji	učenici PN i RN
oko 18. 10.	Dan kravate u RH, izrada <i>bookmarkera</i> s prvašima	učitelji, knjižničarka	učenici RN
tijekom listopada i studenog	Međunarodni mjesec školskih knjižnica (listopad) uz Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15.11.)	knjižničarka, učitelji RN-a i HJ-a, susreti s književnicima	učenici PN i RN
studen 2023.			
1.11.	Svi sveti – uređenje panoa blagdan RH	razrednici	svi učenici
početkom mjeseca	Sajam mogućnosti - Vijeće za prevenciju kriminaliteta grada Solina	razrednici, povjerenik ŠPP-a, SRS	učenici nižih razreda

9. 11.	uz Svjetski dan izumitelja predstavljanje dobitnika Nobelove nagrade za 2023.	knjižničarka	učenici viših razreda
od 15.11.	Mjesec borbe protiv ovisnosti (predavanja za roditelje, uređenje panoa)	razrednici, šk. voditelj ŠPP, članovi Vijeća učenika	učenici viših razreda
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	razrednici, povjerenik ŠPP-a, SRS	svi učenici
kroz studeni, 20. 11.	Međunarodni dan dječjih prava, godišnjica Konvencije o pravima djece	učitelji i učenici	svi učenici
tijekom studenog	Zajedno možemo više, projekt	PP Solin	učenici 6. r.
prosinac 2023.			
uoči 6. 12.	Sv. Nikola	vjeroučitelji i učitelji	učenici nižih razreda
prosinac	Večer matematike	učiteljice RN-a i matematike	svi učenici
9. 12.	Međunarodni dan pisanja božićnih čestitki	učitelji i učenici	svi učenici
oko 13. 12.	Sveta Luce - panoi	vjeroučitelji i učitelji	učenici nižih razreda
10. - 20. 12 i tijekom praznika	Božić	izrada čestitki i ukrasa	učenici nižih razreda

oko 20. 12.	Međunarodni dan solidarnosti među ljudima (UN)	učitelji	svi učenici
22. 12.	završetak prvog polugodišta: svečana priredba prigodom božićnih i novogodišnjih praznika	zbor, učenici, učitelji	svi učenici
siječanj 2024.			
10. 1.	Međunarodni dan smjeha	učenici, učitelji	svi učenici i učitelji
15. 1.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	novinarska i dramska grupa, razrednici	svi učenici
27. 1.	Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust	razrednici RN-a i PN-a, učitelji povijesti	svi učenici
veljača 2024.			
9. 2.	Dan sigurnijeg interneta	SRS, učitelji i učenici	svi učenici i učitelji
oko 14. 2.	Valentinovo, Dan zaljubljenih Međunarodni dan darivanja knjiga, humanitarna akcija <i>Knjiga po knjiga – knjižnica!</i>	učenici, učitelji, knjižničarka	svi učenici i učitelji
16. 2.	Svjetski dan čitanja naglas	učitelji RN-a i HJ-a, knjižničarka	svi učenici

Oko 21. 2.	Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO)	učitelji RN-a, HJ-a	svi učenici
22.2.	Dan hrvatske glagoljice	učitelji RN-a, HJ-a	svi učenici
24. 2.	„Dan ružičastih majica“ – protiv nasilja u školama	razrednici, učitelji, SRS	svi učenici
ožujak 2024.			
8. 3.	Međunarodni dan žena, <i>Važne žene</i> , izrada <i>bookmarkera</i> s biografijom	razrednici RN-a i PN-a, knjižničarka	svi učenici
13. 3. - 17. 3.	Tjedan mozga 14.3. Dan broja Pi i Dan matematike	učiteljice RN-a, vanjski suradnici	svi učenici
oko 20. 3.	Svjetski dan pripovijedanja	učitelji hrvatskoga jezika i RN-a	Učenici
oko 21. 3.	Dan darovitih učenika	SRS, razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
22. 3.	Svjetski dan voda	učitelji RN-a, prirode, biologije i kemije	svi učenici
travanj 2024.			
22. 4.	Međunarodni dan planeta Zemlje	razrednici	svi učenici

tijekom travnja	Međunarodni dan dječje knjige uz Dan hrvatske knjige / Noć knjige / Svjetski dan knjige i autorskih prava, <i>Knjižni bingo!</i> , igre iz opće kulture	knjižničarka, učitelji hrvatskoga jezika i učitelji RN-a	svi učenici
svibanj 2024.			
uoči 1. 5.	Međunarodni praznik rada	razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
9. 5. > tijekom svibnja	Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom, <i>Upoznajmo EU i zemlje Europe</i> <i>Nagrađivanje najuspješnijih učenika</i>	razrednici, učitelji povijesti, knjižničarka Aktiv ravnatelja Solina	svi učenici
8. 5.	Majčin dan (panoi)	razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
uoči 15. 5.	Dan škole Međunarodni dan obitelji	zbor, recitatorska, novinarska i dramska grupa, razrednici RN-a i PN-a, knjižničarka	svi učenici
26. 5.	Svjetski dan sporta	razrednici i učitelji TZK-a	učenici viših razreda
lipanj 2024.			
21. 6.	Završetak nastavne godine Osmaški ples	svi učitelji	svi učenici

8.2. TIM ZA KVALITETU

Samovrednovanje škole proces je sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Samovrednovanjem škola upoznaje sebe i pronalazi najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada.

Samovrednovanje omogućava djelatnicima škole bolju procjenu kvalitete svoga rada i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg (školskog) i šireg (društvenog, socijalnog i kulturalnog) okružja.

Procesom samovrednovanja nastoji se odgovoriti na tri temeljna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Kako to znamo?
- Što učiniti kako bismo bili bolji?

ČLANOVI TIMA ZA KVALITETU:

- **RAVNATELJ ŠKOLE I VODITELJ TIMA: Vedrana Propadalo**
- **ČLAN TIMA: Andrijana Oršulić Laštre, učiteljica hrvatskog jezika i književnosti**
- **ČLAN TIMA: Marija Lažeta, učiteljica razredne nastave**
- **ČLAN TIMA: Ivna Grbavac, psiholog**
- **ČLAN TIMA: Nevena Mustapić Jogun, učiteljica matematike i informatike**
- **ČLAN TIMA Katarina Blagojević, knjižničarka**
- **ČLAN TIMA: Nina Dopor Marović, učiteljica engleskog jezika**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: Tina Barić, učiteljica razredne nastave**
- **ČLAN TIMA: Ivana Hrgović, učiteljica likovne kulture.**

Školski Tim za kvalitetu:

- sastaje se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće
- koordinira i provodi samovrednovanje (upitnici za samovrednovanje, KREDA analiza) te temeljem toga planira prioritetna područja unaprjeđenja koja škola želi unijeti s ciljem podizanja kvalitete rada
- izrađuje Razvojni plan Škole u kojem je sadržana kratkoročna i dugoročna, najčešće jednogodišnja strategija poboljšanja kvalitete rada i predstavlja ga članovima Učiteljskog vijeća
- prati hodograme aktivnosti projekata koji se odvijaju u školi i vrednuje ih (postavljene ciljevi trebaju biti realni, konkretni, specifični i mjerljivi)
- planira aktivnosti i metode koji dovode do realizacije s ciljevima Školskog razvojnog plana kao i potrebne resurse, datume do kada će se aktivnosti provesti te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi Razvojnog plana
- vodi dokumentaciju o radu Tima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o realiziranom na kraju svake školske godine.



8.3. TIM ZA DAROVITE

ČLANOVI TIMA ZA DAROVITE:

- **RAVNATELJ ŠKOLE : Vedrana Propadalo**
- **VODITELJ TIMA: Ivna Grbavac, psiholog**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: mentor za matematiku: Marina Repušić**
- **ČLAN TIMA: mentor za prirodoslovlje: Simona Lucić**
- **ČLAN TIMA: mentor za informatiku: Marijana Glibota**
- **ČLAN TIMA: mentor za nove tehnologije: Ante Milić**
- **ČLAN TIMA: mentor za jezično područje: Nataša Botica**

Školski tim za darovite:

- planira na koji će način škola provoditi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko/Nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima potencijalno darovitog učenika.

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

- 1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite IX - X
- 1.2. Sudjelovanje u izradi programa dodatne nastave VI - IX
- 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti IX – VI
- 1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima IX – VIII
- 1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima IX – VIII



2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI

Važni dokumenti namijenjeni školama nalaze se na poveznici: <https://cisdz.hr/dokumenti/>

- CI matematike – prijedlog za školski kurikulum
- CI novih tehnologija i informatike – prijedlog za školski kurikulum
- CI prirodoslovlja – prijedlog za školski kurikulum
- CI poduzetništva – prijedlog za školski kurikulum
- CI baština – prijedlog za školski kurikulum
- Identifikacija darovitih učenika u području matematike – prijedlog za školski kurikulum osnovnih škola
- Program edukacija nastavnika i stručnih suradnika – prijedlog za godišnji plan i program škola
- Kalendar rada CI SDŽ-a šk. god. 2023./24.
- Evaluacija programa CI SDŽ-a šk. god. 2022./23.
- Usporedna analiza stanja i izvješće o testiranju učenika za pristupanje CI SDŽ-a u školskoj godini 2022./23. i 2023./24. IX – VI

2.1. Identifikacija darovitih učenika u području matematike – testiranje svih učenika četvrtih razreda u našoj županiji IV-V

2.2. Praćenje izvrsnosti sudjelovanja učenika naše škole u radu programa Centara X – VI

2.3. Edukacija učitelja i stručnih suradnika

3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI

3.1. Planiranje i pripremanje identifikacije u suradnji s učiteljima -prema potrebi IX – V

3.2. Suradnja sa stručnom službom CI IX – VIII

3.3. Ostali poslovi IX – VIII

4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE

4.1. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave IX – VII

5. OSTALI POSLOVI

5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije IX – VI

5.2. Ostali nepredvidivi poslovi

5.3. Obilježavanje Dana darovitih učenika IX – VI

8.4. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučioničke nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima.

Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja.

Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2023./2024. šk. god.

RAZRED	IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST	IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI
RAZREDNA NASTAVA		
1. a i R (prijatelji kulturne baštine)	Rižinice i Salona	Milena Franjičević i Smiljana Kurtović
1. abcR	Gradsko kazalište lutaka Split, Eko-etno park Stella Croatica Klis Park šuma Marjan ili Zvončac	Milena Franjičević, Katica Rajčić, Dijana Blažeković Teklić i Mirela Radić te Smiljana Kurtović, vanjski suradnici
1. abcR	Posjet kazalištu	Milena Franjičević, Katica Rajčić, Dijana Blažeković Teklić i Mirela Radić te Smiljana Kurtović, vanjski suradnici
2. ab	Kasiopeja	Tina Topić, Tina Barić, vanjski suradnici
	Posjet Pomorskom muzeju Split	
	Eko-etno park Stella Croatica Klis	
2. b (Hrvatska škrinjica)	Posjet tvrđavi Klis	Tina Barić, vanjski suradnici
2. cR i PRO	Kasiopeja	Edita Kolombo, Ivana Lisica/Karla Petrinović, Sonja Koludrović, vanjski suradnici
	Posjet Pomorskom muzeju Split	
	Eko-etno park Stella Croatica Klis	
2. abcR i PRO	Posjet špilji Vranjači	Edita Kolombo, Tina Topić, Tina Barić, Karla Petrinović/Ivana Lisica, Sonja Koludrović, vanjski suradnici
2. c	Posjet župnoj crkvi	Dragica Domjanović, vanjski suradnici

3. abcR	Dioklecijanov san	A. Gruica, M. Maravić, Z. Pletikosić, Z. Rizvan, vanjski suradnici
	Kasiopeja	
	Posjet kinu i kazalištu	
	Skrivena Dalmacija	
	Tvrđava Klis	
3. abc	Razmjena znanja	Sanja Radačić, Antonija Barić, Zorana Mandić
4. abcR	Izlet: Ston – ušće Neretve	Ina Rajčić, Dubravka Tripalo, Paula Munjiza, Marija Lažeta, vanjski suradnici
	Arheološki muzej	
	Posjet kinu, kazalištu	
	Pomorski muzej	
	Jadro izletište - park	
RAZRED	IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST	IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI
PREDMETNA NASTAVA		
5. abc	Posjet kinu i kazalištu	učitelji Hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
5. abc i učenici dodatne biologije i eko grupe	Izlet Skrivena Dalmacija	Simona Lucić, Marina Katić, vanjski suradnici
5. abc	Izlet: Šibenik – Prvić	Vanja Viđak, Lucija Pleština, Marina Repušić + pratnja
6. abcd	Posjet kinu i kazalištu	učitelji Hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
6. abcd	Dolina Neretve	Ivana Jeličić, Nevena Mustapić Jogun, Nina Dupor Marović, Nataša Botica + učitelji u pratnji
6. abcd i eko grupa	Izlet Zvezdano selo Mosor	Simona Lucić, Marina Katić, Lucija Pleština
7. abc	Ekскурzija: Hrvatsko Zagorje, Dubrovnik ili Istra	Ivana Ravlić Bonković, Sanja Gotovac, Lea Vrcelj
7. abc	Posjet kinu i kazalištu	učitelji Hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji

7. abc i učenici dodatne biologije i eko grupe	Izlet Stella Croatica	Simona Lucić, Marina Katić, vanjski suradnici
8. abc	Posjet kinu i kazalištu	učitelji Hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
8. abc	Vukovar	Anamarija Gruber Vlak, Zorica Dujmović, Simona Lucić
Literarno-novinarska grupa	Posjet Solinu i Splitu	Anita Karin
INA Mladi geografi i INA Mladi povjesničari	Salona, Dioklecijanova palača	Lucija Pleština, Damir Markov
5. abc i učenici INA Mladi geografi	Izlet Skrivena Dalmacija	Lucija Pleština i Marinela Marasović
8. abc i INA Mladi geografi	Izlet Zvezdano selo Mosor	Lucija Pleština, Marina Katić, Simona Lucić
4. – 8. razreda	Dani njemačkog jezika u Splitu	Irena Vicković

Planirani izvanučionički sadržaji realizirat će se u skladu s materijalnim mogućnostima roditelja i škole.

Detaljni odgojno-obrazovni programi ekskurzija, izleta, posjeta te nastave u prirodi s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom i troškovnikom nalaze se u Školskom kurikulumu.



8.5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Skrb za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika odvijat će se u nekoliko pravaca:

- a) preventivno odgojno-zdravstveno djelovanje
- b) sistematski zdravstveni pregledi djece, organizirana cijepljenja školske djece
- c) prehrana učenika
- d) higijena školskog prostora i školskog okoliša
- e) izleti i ekskurzije
- f) organizirani prijevoz učenika
- g) osiguranje od nesretnog slučaja
- h) organizirani rad s učenicima koji žive u nesređenim i socijalno ugroženim obiteljima
- i) udžbenici i drugi obrazovni materijali.

a) Preventivno odgojno-zdravstveno djelovanje

Plan je Škole i ove školske godine preventivno djelovati preventivnim programima i radionicama na brojne negativne čimbenike. Preventivno djelovanje za učenike organizirano je preventivnim programima i projektima usmjerenim poboljšanju odgojnih, socijalnih, kulturnih, zdravstvenih i radnih navika. Usmjerenih sprečavanju nasilja među vršnjacima, ovisnostima od interneta, treningu komunikacijskih i socijalnih vještina i učenju medijaciji. Preventivno djelovanje za učenike u suradnji s roditeljima organizirano je tematskim roditeljskim sastancima na kojima se upoznaju i uče raznim metodama poboljšavanja roditeljske uloge. Upoznaju aktualne poteškoće u radu s učenicima i sudjeluju u prijedlozima rješavanja istih, diskusijama i radionicama. Preventivno djelovanje organizirano je informativnim predavanjima i radionicama na aktivima, razrednim vijećima ili učiteljskim vijećima. Teme su komunikacijske vještine, metode vođenja, medijacija, pružanje prve pomoći, rad s učenicima s problemima u ponašanju i sl.

b) Sistematski zdravstveni pregledi djece

I ove školske godine radimo u suradnji sa Savjetovalištem službe za školsku medicinu. Učenici će obavljati sistematske preglede i cijepljenja prema rasporedu.



**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU
ISPOSTAVA SOLIN, MARTINA ŽIŽIĆA 6**

PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika
- prije upisa u **I.** razred osnovne škole
- sistematske preglede **V.** razreda osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
- **VIII.** razreda osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabrano zvanje

2. NAMJENSKI PREGLEDI

- prije cijepljenja
- za prijem u đački ili studentski dom
- kod prelaska iz druge škole
- za školska sportska natjecanja

3. KONTROLNI PREGLEDI

Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

4. PROBIRI

Postupci, kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj, provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda.

- poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike **3.** razreda OŠ
- pregled kralježnice te mjerenje tjelesne težine i visine za učenike **6.** razreda OŠ
- audiometrija za učenike **7.** razreda OŠ

5. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA KALENDARU CIJEPLJENJA

Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi.

- **I.** razred osnovne škole – cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)
- **VIII.** razred osnovne škole – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV)
- **CJEPIVO PROTIV HPV-a** koje je besplatno i dobrovoljno.



6. ZDRAVSTVENO ODGOJNI RAD

Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost ili integrirano uz sistematski pregled, odnosno cijepljenje. Metode rada su predavanje, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad.

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

I. razred osnovne škole – Pravilno pranje zuba

III. razred osnovne škole – Skrivene kalorije

V. razred osnovne škole – Promjene vezane uz pubertet i higijena

Druge teme po potrebi.

7. PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE ZDRAVSTVENE KULTURE

Učenici s većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK.

8. PROFESIONALNA ORJENTACIJA – trijažiranje i savjetovanje učenika VIII. razreda.

9. HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA

- nadzor nad higijensko sanitarnim uvjetima u školi
- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjerenje

10. RAD U KOMISIJAMA ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

11. OSTALO – po potrebi i dogovoru

NADLEŽNI ŠKOLSKI LIJEČNIK



c) Prehrana učenika

Školska će kuhinja učenike PB-a usluživati mliječnim proizvodima i kuhanim obrocima.

Učenicima PB-a hrana je servirana u blagovaonici, a ostalim se učenicima mliječni obrok dijelom dostavlja u učionice, a dijelom uzimaju u blagovaonici.

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj školi. Učenicima PŠ Rupotina obrok se dostavlja iz matične škole. Kuhinja je opremljena posebnim namještajem i uređajima. Blagovaonica opremljena je potrebnim namještajem.

Plan prehrane učenika usklađen je s *Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama* koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja. Plan prehrane uključuje integralni i crni kruh, probiotičke napitke te voće i povrće u svakodnevnom obroku.

Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostorija.

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
- stalna briga u očuvanju i uređenju okoliš
- stalna briga o urednosti namještaja u učionicama
- stalna briga o prozračivanju učionica.

d) Higijena školskog prostora i školskog okoliša

Radi lakšeg održavanja higijene školskog prostora prije ulaska u sportsku dvoranu učenici moraju obuti posebne papuče kojima se smiju koristiti samo u dvorani kako bi se smanjio unos prašine koju oni igrom i vježbanjem podižu.

Sanitarni čvorovi za učenike opremljeni su papirom i sapunom.

Vanjsku fasadu zgrade uspjeli smo sačuvati od grafita. Nadamo se da će tako ostati i dalje te da ćemo ju uspjati sačuvati čistom stalnim obilascima EKOPATROLA.

Na taj način i okoliš škole održavamo relativno čistim i urednim.

Provodit ćemo akcije čišćenja i uređenja okoliša kao i sređivanje unutarnjih prostora škole.

Akcije će biti organizirane prema potrebi.

e) Izleti i ekskurzije

prilog IZVANUČIONIČKA NASTAVA – ŠKOLSKI KURIKULUM



f) Organizirani prijevoz učenika

Za sve učenike viših razreda s upisnog područja PŠ Rupotina organiziran je prijevoz s autobusnim prijevoznikom *Lone*. Ove školske godine putuje ukupno 58 učenika.

POLAZAK	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40
POVRATAK	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
A smjena (6.d, 8.c)	nakon 5. sata nakon 6. sata	nakon 6. sata	nakon 6. sata	nakon 5. sata	nakon 6. sata
B smjena (5.c, 7.c)	nakon 5. sata nakon 6. sata	nakon 5. sata nakon 6. sata	nakon 6. sata	nakon 5. sata	nakon 6. sata

g) Osiguranje od nesretnog slučaja

Učenici će ove školske godine biti osigurani kod Osiguravajuće kuće CROATIA OSIGURANJE iz Zagreba. Godišnja premija po učeniku iznosi 4 €. Odluku o izboru donijelo je Vijeće roditelja.

h) Socijalna kategorija i rad na pomoći socijalno ugroženim učenicima i obitelji

I ove je školske godine Škola organizirala Produženi stručni postupak u suradnji s Centrom.

i) Udžbenici i drugi obrazovni materijali

Udžbenike za sve učenike nabavlja Škola, a sredstva za njih osigurava Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Druge obrazovne materijale i pomoćna nastavna sredstva nabavlja Škola, a sredstva za njih osigurava Grad Solin i Općina Klis.



8.6. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU

Povjerenik je zaštite na radu **Irena Vicković**.

Tijekom godine ili po potrebi:

- upoznati kolektiv s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu OŠ kralja Zvonimira
- štiti sigurnost i zdravlje zaposlenika, učenika i trećih osoba u Školi
- sprječavati, uklanjati ili smanjivati mogućnost ozljeda, profesionalnih bolesti ili drugih mogućih štetnih posljedica za zaposlenike
- posebnu pozornost posvetiti zaposlenicima sa smanjenom radnom sposobnosti zbog sprečavanja daljnjeg oštećenja zdravlja te očuvanja radne sposobnosti starijih zaposlenika
- provoditi vježbe evakuacije
- provjeravati ormariće za Prvu pomoć

Povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu štiti i promiče prava zaposlenika Škole u svezi sa zaštitom na radu i obavlja druge poslove za koje je ovlašten zakonom, općim aktima Škole i odlukom o izboru. Prema potrebi upoznat će članove kolektiva s pravima zaposlenika Škole, sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima. Svojim će djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike i (učenike) za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unapređivanju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u ustanovi, informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dvaput godišnje.

PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA

Obvezne godišnje preglede obavljaju kuharica i domari, a ove školske godine, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima, na preventivni pregled bit će upućeno 15 – 20 djelatnika.

8.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

1. Rad s učenicima:

- izrada predavanja za učenike *Kamo nakon osnovne škole* (pedagog, psiholog, razrednik)
- prezentacija sustava NISpuSŠ-a
- informiranje učenika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja pri Službi za profesionalno usmjeravanje Zavoda za zapošljavanje Split
- obrada učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja te upućivanje na obvezno profesionalno usmjeravanje pri HZZ-u
- e-upisi (www.upisi.hr) - suradnja stručnih suradnika, razrednika i učitelja informatike tijekom postupka i procedure upisa u srednju školu
- pomoć u izboru daljnjeg obrazovanja prema sljedećim kriterijima:
 - a) teškoće u razvoju - služba za profesionalnu orijentaciju
 - b) zdravstvene poteškoće - služba za profesionalnu orijentaciju
 - c) neodlučnost - savjetodavni razgovori u školi
 - d) dodatni bodovi - vanjski suradnici.

2. Rad s roditeljima:

- održavanje roditeljskih sastanaka s roditeljima učenika osmih razreda (razrednici) te informiranje roditelja o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja.
- e-upisi (www.upisi.hr), postupak i procedura
- savjetodavne aktivnosti u terminima Savjetovališta za roditelje i učenike (pedagog, psiholog).

3. Školska liječnica:

- namjenski pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama u Službi za profesionalno usmjeravanje
- rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja (u svrhu profesionalne orijentacije učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja)
- savjetodavni rad s roditeljima i učenicima.



9. PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

9.1. PLANIRANI INVESTICIJSKI RADOVI U ŠKOLI (MŠ I PŠ)

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina- m ²	Za koju namjenu	Od koga će se tražiti sredstva
postavljanje novih zastora na prozore u učionice i novog namještaja u zbornici PŠ Rupotina	--	refleksija sunčeve svjetlosti otežava čitanje s ploče ili projekcijskog platna, stvaranje ljepšeg radnog okružja za djelatnike	Osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Grad Solin
obnavljanje parka u dvorištu škole, sadnja novog zelenila i uređivanje cvjetne livade	oko 1000	stvaranje ljepšeg radnog okružjaza učenike, djelatnike i ostale mještane	prijavananatječaje Osnivača Splitsko-dalmatinske županije i Grada Solina

9.2. PLAN NABAVE I OPREMANJA PREMA ISKAZANIM POTREBAMA

Što se nabavlja od opreme	Potrebna količina za koju će se tražiti sredstva od Osnivača (SDŽ)	Količina koja se planira nabaviti vlastitim sredstvima i donacijama
preklopna zaštita za ulazak na igralište	2 kom	2 kom
kante za otpatke za školsko dvorište	4 kom	4 kom

10.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Investicije i investicijsko održavanje matične zgrade, školske sportske dvorane i PŠ Rupotina:

- priprema za cjelodnevnu nastavu – napraviti projekt nadogradnje matične školske zgrade
- uređivanje prostora čajne kuhinje u MŠ i PŠ Rupotina
- oprema školske knjižnice kao eKnjižnice
- uređivanje senzorne učionice PRO-a
- nastavljanje tehnološkim opremanjem Škole i područne škole
- u PŠ Rupotina uređivanje unutarnjih zidova
- energetska obnova PŠ Rupotina
- postavljanje solara na krov matične škole
- postavljanje pametne ploče u PŠ Rupotina (donja učionica)
- plan strategije IKT-a, obnova matične škole (modernije pametne ploče i oprema)
- sanacija i opremanje prostora ispred produženih boravaka
- uređivanje i oplemenjivanje prostora školskog okoliša u matičnoj školi i PŠ Rupotina
- opremanje kuhinje profesionalnim mikserom i konvektomatom.

TEKUĆE ODRŽAVANJE :

- uredski materijal
- materijal za čišćenje (naglasak na dezinfekcijska sredstva vezana za pandemiju Covid 19)
- odvoz smeća
- potrošak vode i vodoprivredna naknada
- komunalna naknada
- usluge HPT-a
- materijal za tekuće održavanje školske zgrade
- izdatci za održavanje opreme
- izdatci za stručno usavršavanje
- stručna literatura i časopisi
- reprezentacija
- dnevnice i izdaci za službena putovanja
- bankarske usluge i usluge FINE
- papir za fotokopiranje i toneri
- izdatci za uporabu osobnog vozila u službene svrhe
- ostali izdatci koji su neophodni za rad Škole
- održavanje računala u matičnoj i područnoj školi
- nabava licenci za programe na računalima.



UČENIČKE POTREBE:

- zadaćnice
- časopisi
- osiguranje učenika
- tableti (financirano od MZO-a)
- dodatni nastavni materijal (u dogovoru s roditeljima).

UČITELJI:

- u knjigu zamjena nenazočnih učitelja vodit će se evidencija kraćih opravdanih izostanaka učitelja s nastave čije satove odrađuju ostali učitelji solidarnom zamjenom. U istu će se knjigu evidentirati i dulji izostanci s podacima o izvršenoj zamjeni
- održavanje osobnih prijenosnih računala MZO-a
- potrebe za nastavu preko svojih Aktiva ili podaktiva.



11. RASPORED

11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE

Raspored sati odjela razredne nastave za školsku godinu 2023./2024.
nalazi se na poveznici.

<https://drive.google.com/drive/folders/1ggXIAFKAQjxEtEeTd4O1-zRqIBHq89kx?usp=sharing>

11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE

Raspored sati odjela predmetne nastave za školsku godinu 2023./2024.
nalazi se na poveznici

SMJENA A:

<https://drive.google.com/file/d/16S3dvPMAWmGfYcrVvuLav55phzXEEr7N/view?usp=sharing>

SMJENA B:

<https://drive.google.com/file/d/1g0j9IFQ8zgE9y0MjosvmgZ4UKAQ8O3Qk/view?usp=sharing>

Sastavnim se dijelovima Godišnjeg plana i programa rada Škole smatraju:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji planovi i programi rada produženog boravka
3. Mjesečni planovi i programi rada učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja
4. Plan i program rada razrednika
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Školski preventivni program
8. Školski kurikulum
9. Razvojni plan
10. Raspored sati.

Prilozi od rednog broja 1. do rednog broja 10. nalaze se u pismohrani Škole.



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 14. ,104. i 121. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice, Školski je odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2023. godine donio:

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

KLASA: 602-04/23-01/1

URBROJ: 2180-16-01/1-23-1

Solin, 6. listopada 2023.

Ravnateljica Škole:

Vedrana Propadalo, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Anić, dipl. iur.
