

KLASA: 602-01/24-01/8  
URBROJ: 2181-1-268-24-1

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Pujanki - Split, Tijardovićeve 30, 21 000, Školski odbor Osnovne škole Pujanki je na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, na sjednici održanoj 30.9.2024. godine donio:

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Pujanki - Split  
za školsku godinu 2024. - 2025.



RAVNATELJ: Branimir Glavinović

## Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1.1 MISIJA, VIZIJA I CILJEVI ŠKOLE .....	5
1.2 UVJETI RADA .....	7
1.3 PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA .....	8
1.4 PODACI O BROJU UČENIKA U RAZREDNIM ODJELIMA.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA .....	12
2.1 PODACI O UČITELJIMA .....	12
2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	14
2.3 PODACI O POMOĆNICIMA I KOMUNIKACIJSKIM POSREDNICIMA U NASTAVI.....	15
2.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA.....	16
3. ORGANIZACIJA RADA .....	17
3.1 GODIŠNJI I TJEDNI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA .....	17
3.2 TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.....	19
3.3 TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE.....	20
3.6 KALENDAR RADA .....	21
3.7 PODACI O DNEVNOJ ORGANIZACIJI RADA .....	22
3.8 RASPORED SATI - PREDMETNA NASTAVA.....	23
3.9 RASPORED SATI - RAZREDNA NASTAVA.....	29
3.10 RASPORED SATI - IZBORNA NASTAVA.....	30
3.12 RASPORED SATI - DODATNA NASTAVA.....	35
3.13 RASPORED SATI - IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI .....	37
3.14 RASPORED DEŽURSTVA.....	40
3.15 RASPORED PRIMANJA RODITELJA .....	41
3.16 IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	44
4. PRODUŽENI BORAVAK .....	47
4.1 ORGANIZACIJA RADA.....	47
4.2 RASPORED RADA PRODUŽENOG BORAVKA 1.B, 2.B, 3.B.....	48
4.3 PODRUČJA I PLAN AKTIVNOSTI U PRODUŽENOM BORAVKU.....	49
5. PLANovi RADA RAVNATELJA I STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE .....	51
5.1 PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	51
5.2 PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	58
5.3. PLAN RADA PSIHOLOGA .....	62
5.4 PLAN RADA DEFEKTOLOGA .....	71

5.5 PLAN RADA KNJIŽNIČARA .....	75
5.6 PLAN RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE .....	78
6. PLANOWI RADA POWJERENSTWA I WIJEĆA U ŠKOLI .....	84
6.1 PLAN I PROGRAM RADA POWJERENSTWA ZA UTVRĐIWANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE .....	84
6.2 PLAN RADA UČITELJSKOG WIJEĆA .....	87
6.3 PLAN RADA RAZREDNIH WIJEĆA .....	89
6.4 PLAN RADA TIMA ZA KAKWOĆU: WANJSKO VREDNOWANJE I SAMOVREDNOWANJE ŠKOLE .....	90
6.5 PLAN I PROGRAM RADA WIJEĆA RODITELJA .....	93
6.6 PLAN RADA WIJEĆA UČENIKA ŠKOLE .....	95
6.7 PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA .....	97
7. PLAN SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	99
7.1 PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	103
8. OSTALI PLANOWI RADA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOWNOG RADA ŠKOLE.....	118
8.1 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG OSPOBLJAWANJA I USAVRŠAWANJA .....	118
8.2 PLAN RADA RAZREDNIKA.....	120
8.3 PLAN PROFESIONALNOG USMJERAWANJA UČENIKA .....	121
8.4 PLAN RADA S DAROWITIM UČENICIMA .....	124
8.5 PLAN SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	127
8.6 PLAN I PROGRAM MJERA PREWENTIWNE ZDRAWSTWENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE ZA OSOWNU ŠKOLU .....	128
9. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOWNOG RADA I POSLOWANJA ŠKOLSKE USTANOWE .....	130
9.1 PLAN RADA ŠKOLSKOGA ODBORA.....	130
9.2 PLAN RADA TAJNIKA .....	132
9.3 PLAN RADA RAČUNOWOĐE.....	134
9.4 PLAN RADA ZA POMOĆNO – TEHNIČKO OSOBLJE .....	136
9.5 PLAN RADA ZA KUWARICU .....	137
10. ZAKLJUČAK O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMAW ZA ŠK.GOD. 2024./2025. ....	139

## 1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA PUJANKI
<b>Adresa škole:</b>	TIJARDOVIĆEVA 30, SPLIT
<b>Županija:</b>	ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
<b>Telefonski broj:</b>	021/376-320
<b>Broj telefaksa:</b>	021/377-147
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-pujanki-st.skole.hr">ured@os-pujanki-st.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://os-pujanki-st.skole.hr/">http://os-pujanki-st.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	17-126-021
<b>Matični broj škole:</b>	3443752
<b>OIB:</b>	73683394479
<b>Ravnatelj škole:</b>	Branimir Glavinović
<b>Voditelj smjene:</b>	Vladimir Delić
<b>Broj učenika:</b>	492
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	265
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	227
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	32
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	75
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	24
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	24
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	0
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	12
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	12
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	J 8:00 – 13:10      P 14:00 –19:10
<b>Broj radnika:</b>	62
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	28
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	3
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	12

## 1.1 MISIJA, VIZIJA I CILJEVI ŠKOLE



### Znak naše škole

**Paun** - ptica (rad Josipa Botteriija Dinija), koji u kljunu nosi grozd grožđa (simbol euharistije), i ispod čijih nogu u luku teče starohrvatski ukrasni pleter, je detalj ciborija iz starohrvatske crkvice Sv. Marte iz Bijaća u Kaštelanskomu polju. Ovaj motiv smo uzeli za znak naše škole, jer ovaj ciborij, zapravo kameni baldehin nad oltarom koji stoji na četiri stupa, predstavlja najranije svjedočanstvo hrvatske kulture, državnosti i vjere hrvatskoga naroda. Ovaj ciborij, kao jedan u nizu predromaničkih spomenika starohrvatske umjetnosti koja bez zakašnjenja, usporedno s europskim stilovima, dodiruje izvore likovnog izraza hrvatskoga naroda i potvrđuje jedinstvo naše kulture i civilizacije s europskom.

**Misija** škola je osigurati svim učenicima siguran prostor za učenje, zabavu i izgradnju čudorednih principa kako bi sutra sa stečenim znanjem i kompetencijama mogli postati dobri građani i radnici. Mudrost življenja i korištenja vlastitih sposobnosti, znanja i kompetencija je ideal koji učitelji žele postići kod učenika.

**Vizija** suvremena škole u funkciji lokalne zajednice koja njeguje kulturnu baštinu, nacionalni identitet, dječja i ljudska prava, kakvoću življenja, učenje klasičnih jezika, komunikaciju na suvremenim jezicima s vršnjacima u Europi prema europskoj odrednici za obrazovanje te korištenje e-učenja u formalnom, neformalnom (cjeloživotnom) i informalnom (međugeneracijskom) učenju.

## Strateški ciljevi:

- Trajno stvarati uvjete za kvalitativno izvođenje i osuvremenjivanje nastave koja će
  - razvijati učenikove kompetencije, poticati i razvijati njihov interes za učenje, te
  - osamostaljavati ih u učenju i rješavanju zadataka pripremajući za cjeloživotno
  - i međugeneracijsko učenje i svakodnevni život
- Poticati stvaralaštvo, kreativno rješavanje problema, istraživački i poduzetni duh,
  - razvijati kreativni senzibilitet
- Osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unapređivati njihov intelektualni
  - tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima
- Poticati samopouzdanje i razvijati senzibilitet i odgovornost prema samom sebi,
  - društvu i prirodi.
- Razvijati sposobnost rasuđivanja, kritičnost, vještine uspješne komunikacije
- Raditi na humanizaciji međuljudskih odnosa, razvijati toleranciju, kooperativnost,
  - poštivanje ljudskih prava, uvažavanje individualnosti učenika i učitelja, posebno
  - učenika sa posebnim potrebama i invaliditetom
- Poticati razvijanje općeljudskih i kršćanskih vrijednosti koje baštini suvremena
  - civilizacija, ljudskih prava, prava djece
- Razvijati svijest o nacionalnoj pripadnosti, očuvanju povijesnih-kulturnih baštine i
  - nacionalnog identiteta
- Poticati stvaranje partnerstva s drugim školama u Hrvatskoj i drugim zemljama,
  - posebno članicama EU, povezivanjem, usavršavanjem i razmjenom iskustava
- Stvarati dobre materijalne uvjete te ugodno i poticajno okruženje za rad
- Pratiti i stvarati uvjete za razvoj škole u skladu s općim društvenim ciljevima
- Pratiti i evaluirati praćenje ovih ciljeva radi unapređivanja rada
- trajno stvarati uvjete za kvalitetno izvođenje i osuvremenjivanje nastave koja će razvijati učenikove kompetencije, poticati i razvijati njihov interes za učenjem te osamostaljavati ih u učenju i rješavanju zadataka pripremajući za cjeloživotno i međugeneracijsko učenje i svakodnevni život
- poticati stvaralaštvo, kreativno rješavanje problema, istraživački i poduzetnički duh, razvijati estetski senzibilitet
- osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unapređivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima

## 1.2 UVJETI RADA

### PODACI O ŠKOLI

Upisno područje Osnovne škole Pujanki obuhvaća teritorijalnu cjelinu gradskog kotara Pujanki.

Upisno područje Osnovne škole Pujanki su ulice: *Vukovarska 147 do 167, 169 do 189, Pujanke 1 do 85, Mišina 1 do 50, Studinova 1 do 30, Tijardovićeve 2 do 28, Gotovčeva 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, Domovinskog rata 168 do 232, Velebitska 235, 237, 239 i Zupina 1 do 40* (NN br. 86/2018.)

Kulturni sadržaji nalaze se izvan ovog područja, uglavnom u središtu grada. Školska zgrada se prostire na 4.799,44 m<sup>2</sup>, u kojoj se nalaze 24 učionice.

Odgojno-obrazovni rad se odvija u dvije smjene, jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. U 3 razredna odjela od 1. do 3. razreda provodi se program produženog boravka.

Škola je opremljena suvremenom IKT tehnologijom.

Nastava TZK se odvija na školskom igralištu i skloništu škole (mala dvorana). U tijeku je izgradnja školske dvorane i dječjeg vrtića.

Prostor	Netto površina (m <sup>2</sup> )
Podrum - postojeći prostor skloništa	224,91
Podrum - dogradnja / rekonstrukcija	618,65
Prizemlje - postojeće	933,87
Prizemlje - dogradnja / rekonstrukcija	979,21
1.kat - postojeće	932,42
1.kat - dogradnja /rekonstrukcija	795,17
<b>Ukupno</b>	<b>4.799,44</b>

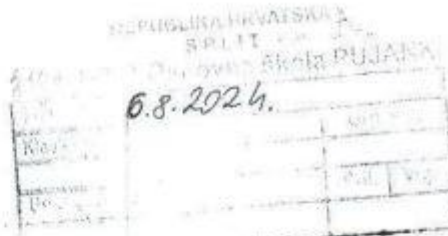
### 1.3 PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA

### RJEŠENJE ŽUPANIJSKOG UREDA O BROJU RAZREDNIH ODJELJENJA



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za prosvjetu  
KLASA: 602-02/24-03/64  
URBROJ: 2181/1-08-01/17-24-3  
Split, 25. srpnja 2024.



Na temelju članka 52. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 2. stavaka 1. i 2. Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 124/09. i 73/10.) Upravni odjel za prosvjetu u Splitsko-dalmatinskoj županiji, uz prethodno mišljenje osnivača, Grada Splita, KLASA: 602-01/24-01/134, URBROJ: 2181-1-06-1/6-24-33 od 12. srpnja 2024., donosi

#### ODLUKU

*o broju razrednih odjela i broju učenika  
u Osnovnoj školi PUJANKI, Split, za školsku godinu 2024./2025.*

#### I.

Ovom Odlukom utvrđuje se ukupan broj razrednih odjela, broj redovitih razrednih odjela, broj kombiniranih razrednih odjela, ukupan broj učenika, broj učenika u pojedinom razrednom odjelu od I. do VIII. razreda, ukupan broj učenika s teškoćama kojima je rješenjem utvrđen primjereni program obrazovanja, broj razrednih odjela posebnog programa i broj učenika s teškoćama u određenom redovitom odnosno kombiniranom razrednom odjelu te razrednom odjelu posebnog programa, za školsku godinu 2024./2025.

#### II.

U Osnovnoj školi Pujanki, Split, za školsku godinu 2024./2025. ustrojavaju se 24 redovita razredna odjela za 495 učenika od I. do VIII. razreda, od toga 30 učenika kojima je rješenjem utvrđen primjereni program obrazovanja.

#### III.

Broj redovitih razrednih odjela te broj učenika u pojedinom razrednom odjelu utvrđuje se kako slijedi:

- **I. razred** 3 redovita razredna odjela – 62 učenika
  - I. a) 18 učenika
  - I. b) 27 učenika - produženi boravak
  - I. c) 17 učenika
- **II. razred** 3 redovita razredna odjela – 64 učenika
  - II. a) 20 učenika (1/TUR)
  - II. b) 25 učenika - produženi boravak
  - II. c) 19 učenika



- **III. razred** 3 redovita razredna odjela – 68 učenika
  - III. a) 24 učenika (1/TUR)
  - III. b) 23 učenika - produženi boravak (2/TUR)
  - III. c) 21 učenik
- **IV. razred** 3 redovita razredna odjela – 73 učenika
  - IV. a) 26 učenika
  - IV. b) 23 učenika (3/TUR)
  - IV. c) 24 učenika (3/TUR)
- **V. razred** 3 redovita razredna odjela – 61 učenik
  - V. a) 21 učenik (3/TUR)
  - V. b) 22 učenika (3/TUR)
  - V. c) 18 učenika (1/TUR)
- **VI. razred** 3 redovita razredna odjela – 53 učenika
  - VI. a) 16 učenika (2/TUR)
  - VI. b) 16 učenika
  - VI. c) 21 učenik
- **VII. razred** 3 redovita razredna odjela – 54 učenika
  - VII. a) 20 učenika
  - VII. b) 17 učenika
  - VII. c) 17 učenika (2/TUR)
- **VIII. razred** 3 redovita razredna odjela – 60 učenika
  - VIII. a) 17 učenika (4/TUR)
  - VIII. b) 16 učenika (2/TUR)
  - VIII. c) 27 učenika (3/TUR)

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se u školskoj godini 2024./2025.



PO OVLAŠTENJU PROČELNIK

Tomislav Đonlić, prof.

Dostaviti:

1. Osnovna škola Pujanki, Tijardovićeva 30, 21000 Split
2. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Donje Svetice 38, 10000 Zagreb
3. Grad Split, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Obala kneza Branimira 17, 21000 Split
4. Upravni odjel, ovdje
5. Pismohrana, ovdje

## 1.4 PODACI O BROJU UČENIKA U RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	Broj učenika	M	Ž	RAZREDNICI
1.a	20	11	9	Tea Glavurtić Ugrin
1.b PB	26	12	14	Marijana Mikulić, Ivana Jadrić
1.c	15	9	6	Dajana Botica
ukupno 1.	61	32	29	
2.a	19	14	5	Sandra Vetma
2.b PB	26	12	14	Josipa Kožul, Asja Cević
2.c	19	13	6	Domagoj Grgić
ukupno 2.	64	39	25	
3.a	24	14	10	Jadranka Bulj
3.b PB	23	15	8	Antea Jenjić, Ivana Čolak
3.c	21	11	10	Snježana Biuk
ukupno 3.	68	40	28	
4.a	25	12	13	Verica Repajić
4.b	23	14	9	Ana Alujević Grgas
4.c	24	11	13	Marijana Duša
ukupno 4.	72	37	35	
<b>Uk 1.-4.</b>	<b>265</b>	<b>148</b>	<b>117</b>	
5a	20	14	6	Marija Antišić
5b	22	10	12	Svetana Delić
5c	18	5	13	Snježana Brzica
ukupno 5.	60	29	31	
6.a	16	5	11	Marijana Radnić
6.b	16	8	8	Divna Latković
6.c	20	10	10	Ivana Bajić
ukupno 6.	52	23	29	
7.a	21	10	11	Željana Mlačić
7.b	17	7	10	Diana Vego
7.c	17	7	10	Ivanka Vuletić
ukupno 7.	55	24	31	
8.a	17	12	5	Ana Kodrić Ivelić
8.b	16	7	9	Ivana Bulić
8.c	27	14	13	Maja Čop
ukupno 8.	60	33	27	
<b>Uk. 5.-8.</b>	<b>227</b>	<b>109</b>	<b>118</b>	
<b>Uk. 1.-8.</b>	<b>492</b>	<b>257</b>	<b>235</b>	

## 1.5. ORGANIZACIJA SMJENA

SMJENA	RAZREDI	
	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
A	1.a, 2.a, 3.a, 4.b	5.a,b, 6.a,b, 7.a, 8.a,b
B	1.c, 2.c, 3.c, 4.a,c	5.c, 6.c, 7.b,c, 8.c
PRODUŽENI BORAVAK	1.b, 2.b, 3.b	



## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

### 2.1 PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	Ukupni staž/ Prosvjetni staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje
Jadranka Bulj	9	dipl. učitelj	VSS	Učitelj RN
Dajana Botica	39	učitelj	VSS	Učitelj RN
Asja Cecić	43	nast. raz. nast.	VŠS	Učitelj RN
Domagoj Grgić	43/33	nast. raz. nast.	VŠS	Učitelj RN
Verica Repajić	34	učitelj raz. nast.	VSS	Učitelj RN
Snježana Biuk	29	nast. raz. nast.	VSS	Učitelj RN
Sandra Vetma	28	mag.paed.	VSS	Učitelj RN
Ana Alujević Grgas	31	učitelj	VSS	Učitelj RN
Marijana Duša	13	dipl. učitelj raz.nast. s pojačanim eng.jez.	VSS	Učitelj RN
Marijana Mikulić	15	dipl. učitelj raz. nast.	VSS	Učitelj RN
Josipa Kožul	6	mag.prim.obraz	VSS	Učitelj RN
Antea Jenjić	4	mag.prim.obraz	VSS	Učitelj RN
Ivana Jadrić	7	mag.prim.obraz	VSS	Učitelj RN
Ivana Čolak	24	dipl. učitelj	VSS	Učitelj RN
Tea Glavurtić Ugrin	7	dipl.učitelj	VSS	Učitelj RN
Maja Čop	19	prof.hrv.jez.i knj.	VSS	Učitelj HJ
Željana Mlačić	20	dipl.učitelj s pojač. hrv.jez.	VSS	Učitelj HJ
Ivana Bulić	16/15	dipl.učitelj s pojač. hrv.jez	VSS	Učitelj HJ
Petra Tomić	10	mag. mat.	VSS	Učitelj INF
Blaženka Kunac	20	prof. mat. i inf.	VSS	Učitelj MAT
Nina Šegvić	27/24	prof. mat. i fiz.	VSS	Učitelj MAT i FIZ
Ivana Bajić	8/7	mag.educ.mat et inf.	VSS	Učitelj MAT
Ana Kodrić Ivelić	13	dipl. angl. i tal.	VSS	Učitelj EJ
Jelena Perković	3	mag.educ.eng. jez.	VSS	Učitelj EJ
Marija Čarija Agoli	24	prof. eng. i tal. jez. i knjiž.	VSS	Učitelj EJ
Majda Mikić	20/17	prof. tal.jez.	VSS	Učitelj tal. jez.
Vanesa Biočina Vrca	21	prof. njem. jez	VSS	Učitelj njem. jez.
Marija Antišić	22	prof. pov., lat. jez. i knjiž.	VSS	Učitelj lat. jez. i POV

Antonija Bezić Radman	17/12	mag.znan. iz didaktike pr.zna., kem. usmjerenje	VSS	Učitelj BIO, KEM, PRI
Ivanka Vuletić	33	prof. pov. i geo.	VSS	Učitelj POV i GEO
Marijana Radnić	22	prof. pov. i geo.	VSS	Učitelj POV
Vladimir Delić	37	prof. pto	VSS	Učitelj TK
Jelena Pancirov	5	mag.edu.mat. i fiz.	VSS	Učitelj FIZ
Diana Vego	23/15	prof. lik. kult.	VSS	Učitelj LK
Damir Palada	33	prof. glazb. kult.	VSS	Učitelj GK
Vesela K. Barać	12/9	prof. fizičke kulture	VSS	Učitelj TZK
Svetana Delić	35	prof. fiz. kult.	VSS	Učitelj TZK
Divna Latković	34/33	dipl.kateheta	VSS	Učitelj VJE
Ružica Amižić	32	dipl.kateheta	VSS	Učitelj VJE
Snježana Brzica	32	dipl.kateheta	VSS	Učitelj VJE
Suzana Cecić	26	dipl.ing. elektotehnike	VSS	Učitelj INF
Tomislav Grubišić	16	prof. inf. i tehn. kult.	VSS	Učitelj INF
		prof. kem. i bio.	VSS	Učitelj BIO, KEM, PRI

## 2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

RED. BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO
1.	Branimir Glavinović	Učitelj razredne nastave	Ravnatelj	40
2.	Marija Čelan Mijić	Dipl. bibliotekar	Knjižničarka	40
3.	Tea Franić	Prof. pedagogije i engleskog jezika	Pedagog	40
4.	Jadranka Radnić	Dipl. psiholog	Psiholog	40
5.	Dunja Guć	Prof. rehabilitator	Defektolog	40

## 2.3 PODACI O POMOĆNICIMA I KOMUNIKACIJSKIM POSREDNICIMA U NASTAVI

BROJ POMOĆNIKA	RAZREDI	BROJ KOMUNIKACIJSKIH POSREDNIKA	RAZREDI
2	2.a, 4.b	0	-

Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Ime i prezime učenika i razred	Struka	Stupanj školske spreme
Anamarija Marasović Petranić	Ana Rita Cibilić, 4.b	Magistra sociologije	VSS
Davorka Grbić	Josipa Bakulić, 2.a	Nastavnica razredne nastave	VSS

## 2.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme (od- do sati)	Napomena
Jelena Maras	dipl.iur.	tajnik škole	40	7-15	ne
Magdalena Vuković	mag.oec.	voditelj računovodstva	40	7-15	ne
Krešimir Santica	ing. pomorskog prometa	domar	40	6-14 13-21	smjene
Mladen Runje	SSS elektrotehničar	domar/kućni majstor	40	6-14 13-21	smjene
Mirjana Piplica	SSS	spremačica	40	6-14 13-21	smjene
Senježana Šegović	galanterist	spremačica	40	6-14 13-21	smjene
Nada Kasalo	kuhar	spremačica	40	6-14 13-21	smjene
Silvana Šmit	stručni radnik u prometu r.m.	spremačica	40	6-14 13-21	smjene
Marija Blažević	obučarski stručni radnik	spremačica	40	6-14 13-21	smjene
Nedjeljka Brdar	SSS	kuharica	40	6-14	ne
Mirjana Bešker	SSS	spremačica	40	6-14 13-21	smjene
	SSS	kuharica	40	8-16	ne



### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1 GODIŠNJI I TJEDNI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	1abc	2abc	3abc	4abc	5abc	6abc	7abc	8abc
Hrvatski jezik	525	525	525	525	525	525	525	420
Likovna kultura	105	105	105	105	105	105	105	105
Glazbena kultura	105	105	105	105	105	105	105	105
Engleski jezik	210	210	210	210	315	315	315	315
Matematika	420	420	420	420	420	420	420	420
Priroda (i društvo)	210	210	210	210	157,5	210		
Biologija							210	210
Kemija							210	210
Fizika							210	210
Povijest					210	210	210	210
Geografija					157,5	210	210	210
Tehnička kultura					105	105	105	105
Informatika	210	210	210	210	210	210	210	210
Tjelesna i zdravstvena kultura	315	315	315	315	210	210	210	210

	1.abc	2.abc	3.abc	4.abc	5.abc	6.abc	7.abc	8.abc
Hrvatski jezik	15	15	15	15	15	15	12	12
Likovna kultura	3	3	3	3	3	3	3	3
Glazbena kultura	3	3	3	3	3	3	3	3
Engleski jezik	6	6	6	6	9	9	9	9
Matematika	12	12	12	12	12	12	12	12
Priroda (i društvo)	6	6	6	6	4,5	6		
Biologija							6	6
Kemija							6	6
Fizika							6	6
Povijest					4,5	6	6	6
Geografija					6	6	6	6
Tehnička kultura					3	3	3	3
Informatika					6	6		
Tjelesna i zdravstvena kultura	9	9	9	6	6	6	6	6

**3.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE  
ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA**

<b>IZBORNI PREDMETI</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>
<b>Vjeronauk</b>	210	210	210	210	210	210	210	210
<b>Talijanski jezik</b>				210	210	210	210	210
<b>Njemački jezik</b>				210	210	210	210	210
<b>Latinski jezik</b>					315	315	315	315
<b>Informatika</b>	210	210	210	210			210	210

<b>Dopunska nastava</b>	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
<b>Dodatni rad</b>	(35+35)	(35+35)	(35+35)	(35+35)	(35+35)	(35+35)	(35+35)	(35+35)
<b>Izvanastavne aktivnosti</b>	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
<b>Sat razrednika</b>	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)

### 3.2 TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

IME I PREZIME		NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD															OSTALI POSLOVI													
		NASTAVNI PREDMET	RAZREDNIŠTVO	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	ŠKOLSKI ZBOR	VIZUALNI IDENTITET ŠKOLE	SPORTSKO ŠKOLSKO DRUŠTVO	UČENIČKA ZADRUGA	SINDIKALNI POVJERENIK	POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU	UMJANJENJE RADNE OBVEZE	REDOVITA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	SATNIČAR	ADMIN E-MATICE	ADMIN E-DNEVNIKA	IKT	ŽVS	VODITELI SMJENE	UKUPNO DRUGI NO-OR POSLOVI	UKUPNO NO-OR	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	OSTALI POSLOVI ZA NO-OR	UKUPNO OSTALI I POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO VRIJEME RADA
Alujević	Grgas	ANa	RN	4. b	15	2							17	1	1	1								3	20	7,5	2	10,5	20	40
Biuk	Snježana	SNježana	RN	3. c	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Botica	Dajana	DAjana	RN	1. c	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Bulj	Jadranka	JAdranka	RN	3. a	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Cecić	Asja	ASja	RN	PB	25	0							25	0	0	0								0	25	0	0	15	15	40
Čolak	Ivana	IVana	RN	PB	25	0							25	0	0	0								0	25	0	0	15	15	40
Duša	Marijana	MArijana	RN	4. c	15	2							17	1	1	1								3	20	7,5	2	10,5	20	40
Glavurčić	Ugrin	TEa	RN	1. a	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Grgić	Domagoj	DOmagoj	RN	2. c	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Jadrić	Ivana	IVana	RN	PB	25	0							25	0	0	0								0	25	0	0	15	15	40
Jenjčić	Antea	ANtea	RN	3. b	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Kožul	Josipa	JOsipa	RN	2. b	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Mikulčić	Marijana	MArijana	RN	1. b	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40
Repajić	Verica	VErica	RN	4. c	15	2							17	1	1	1								3	20	7,5	2	10,5	20	40
Vetma	Sandra	SAndra	RN	1. a	16	2							18	1	1	1								3	21	8	2	9	19	40



### 3.3 TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

IME I PREZIME	NASTAVNI PREDMET	RAZREDNOST	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD														OSTALI POSLOVI													
			REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNOST	ŠKOLSKI ZBOR	VIZUALNI IDENTITET ŠKOLE	SPORTSKO ŠKOLSKO DRUŠTVO	UČENIČKA ZADRUGA	SINDIKALNI POVJERENIK	POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU	UMANJENJE RADNE OBVIJEZE	REDOVITA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	SATNIČAR	ADMIN E-MATICE	ADMIN E-DNEVNIKA I MDM	IKT	ŽVS	eTiv	VODITELJ MEDUNARODNOG PROJEKTA	VODITELJSMJENE	UKUPNO DRUGI NO-OR POSLOVI	UKUPNO NO-OR	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	OSTALI POSLOVI ZA NO-OR	UKUPNO OSTALI POSEBNI POSLOVI
Amižić	Ružica	Vje			12							12			2									2	14	6		4	10	24
Antišić	Marija	Pov, Lat	5.a	10	8	2						20		1	2									3	23	9	2	6	17	40
Bajić	Ivana	Mat	6.c	16		2						18	2			2								4	22	8	2	8	18	40
Bezić Radman	Antonija	Pri, Bio			21							21	1	2										3	24	10,5		5,5	16	40
Biočina Vrca	Vanesa	Njem			10							10												0	10	5		3	8	18
Brzica	Snježana	Vje	5.c		18	2						20		2	2									4	24	9	2	5	16	40
Bulić	Ivana	Hrv	8.b	18		2						20	2											2	22	9	2	7	18	40
Cecić	Suzana	Inf			12	8						20		1				3						4	24	10		6	16	40
Čarija Agoli	Marija	Eng			21							21	1									1		2	23	10,5		6,5	17	40
Čop	Maja	Hrv	8.c	18		2						20	1	1										2	22	9	2	7	18	40
Dečić	Vladimir	Teh			12						2	14			5					1			2	8	22	6		12	18	40
Dečić	Svetana	TZK	8.b	14		2		2				18			6									6	24	7	2	7	16	40
Grubišić	Tomislav	Inf			10							10			2									2	12	5		3	8	20
Kodrić Ivelić	Ana	Eng	8.a	19		2						21	1	1										2	23	9,5	2	5,5	17	40
Kodžoman Barać	Vesela	TZK			10				3			13			1									1	14	5		3	8	22
Kunac	Blaženka	Mat			20							20	1	1										2	22	10		8	18	40
Latković	Divna	Vje	6.b		18	2						20		1	2							1		4	24	9	2	5	16	40
xy	xy	Kem		13,5								13,5	1	1										2	15,5	7		4	11	27
Mikić	Majda	Tal			20							20		1	2									3	23	10		7	17	40
Mlačić	Željana	Hrv	7.a	18		2						20	1		1									2	22	9	2	7	18	40
Palada	Damir	Glaz			15		2					17			5									5	22	7,5		10,5	18	40
Pancirov	Jelena	Fiz			6							6	1											1	7	3		2	5	12
Perković	Jelena	Eng			20							20	2	1										3	23	10		7	17	40
Radnić	Marijana	Pov, Geo	6.a	19		2						21	1	2										3	24	9,5	2	4,5	16	40
Šegvić	Nina	Mat, Fiz			18							18	3	1										4	22	9		9	18	40
Tomić	Petra	Inf			18							18		1	2					3				6	24	9		7	16	40
Vego	Diana	Lik	7.b	12		2		2				16		2	4									6	22	6	2	10	18	40
Vuletić	Ivanka	Pov, Geo	7.c	17,5	##							19,5	2,5	2,0										4,5	24,0	9,0	2,0	5,0	16	40

### 3.6 KALENDAR RADA

#### KALENDAR RADA OŠ PUJANKI 2024./2025.

	R	U	J	A	N
PO		2	9	16	23 30
UT		3	10	17	24
SR		4	11	18	25
ČE		5	12	19	26
PE		6	13	20	27
SU		7	14	21	28
NE	1	8	15	22	29

9.9. POČETAK NASTAVNE GODINE

	L	S	T	O	P	A	D
PO				7	14	21	28
UT			1	8	15	22	29
SR			2	9	16	23	30
ČE			3	10	17	24	31
PE			4	11	18	25	
SU			5	12	19	26	
NE			6	13	20	27	

	S	T	U	D	E	N	I
PO				4	11	18	25
UT				5	12	19	26
SR				6	13	20	27
ČE				7	14	21	28
PE			1	8	15	22	29
SU			2	9	16	23	30
NE			3	10	17	24	

1.11. SVI SVEI  
18.11. DAN SJEĆANJA NA ŽRIVE ...

	PR	O	S	I	N	A	C
PO			2	9	16	23	30
UT			3	10	17	24	31
SR			4	11	18	25	
ČE			5	12	19	26	
PE			6	13	20	27	
SU			7	14	21	28	
NE			1	8	15	22	29

23.12. PRVI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA  
25.12. BOŽIĆ  
26.12. SVETI STJEPAN

	S	I	J	E	C	A	NJ
PO				6	13	20	27
UT				7	14	21	28
SR			1	8	15	22	29
ČE			2	9	16	23	30
PE			3	10	17	24	31
SU			4	11	18	25	
NE			5	12	19	26	

1.1. NOVA GODINA  
6.1. TRI KRALJA  
7.1. POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA  
25.01. DAN ŠKOLE

	V	E	LJ	A	C	A	
PO				3	10	17	24
UT				4	11	18	25
SR				5	12	19	26
ČE				6	13	20	27
PE				7	14	21	28
SU			1	8	15	22	
NE			2	9	16	23	

24.2. DRUGI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA

	O	Z	U	J	A	K		
PO				3	10	17	24	31
UT				4	11	18	25	
SR				5	12	19	26	
ČE				6	13	20	27	
PE				7	14	21	28	
SU			1	8	15	22	29	
NE			2	9	16	23	30	

	T	R	A	V	A	NJ			
PO					7	14	21	28	
UT					1	8	15	22	29
SR					2	9	16	23	30
ČE					3	10	17	24	
PE					4	11	18	25	
SU					5	12	19	26	
NE					6	13	20	27	

17.4. PROLJETNI PRAZNICI  
20.04. USKRŠ  
21.04. USKRŠNI PONEĐJELJAK

	S	V	I	B	A	NJ		
PO					5	12	19	26
UT					6	13	20	27
SR					7	14	21	28
ČE			1	8	15	22	29	
PE			2	9	16	23	30	
SU			3	10	17	24	31	
NE			4	11	18	25		

1.5. PRAZNIK RADA  
7.5. SVETI DUJE  
30.5. DAN DRŽAVNOSTI

	L	I	P	A	NJ			
PO				2	9	16	23	30
UT				3	10	17	24	
SR				4	11	18	25	
ČE				5	12	19	26	
PE				6	13	20	27	
SU				7	14	21	28	
NE			1	8	15	22	29	

16.6. LIJETNI ODMOR  
19.6. TJELOVO I LIJETNI PRAZNICI  
22.06. DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE

	- RADNI DANI U ŠKOLI
	- VIKENDI I ŠKOLSKI ODMOR (zimski, ljetni, proljetni)
	- DRŽAVNI PRAZNIK/BLAGDAN
	- LOKALNI DOGAĐAJ
	- SPOJENO S PRAZNIKOM ILI DOGAĐAJEM

M/D	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Σ
P	4	4	3	3	3	3	5	3	4	2	34
U	3	5	4	3	4	3	4	5	4	2	37
S	3	5	4	3	4	3	4	5	3	2	36
C	3	5	4	3	4	3	4	3	4	2	35
P	3	4	4	3	4	3	4	3	4	2	34
Σ	16	23	19	15	19	15	21	19	19	10	176

UKUPNO:  
176 NASTAVNIH DANA  
U 1. POLUGODIŠTU 73  
U 2. POLUGODIŠTU 103

### 3.7 PODACI O DNEVNOJ ORGANIZACIJI RADA

#### ORAR ZVONJENJA

Sat	Jutarnja smjena	Sat	Poslijepodnevna smjena
1.	8.00 – 8.45	1.	14.00 – 14.45
2.	8.50 – 9.35	2.	14.50 – 15.35
3.	9.40 – 10.25	3.	15.40 -16.25
<b>VELIKI ODMOR</b>	<b>10.25 -10.40</b>	<b>VELIKI ODMOR</b>	<b>16.25 – 16.40</b>
4.	10.45 – 11.30	4.	16.45 – 17.30
5.	11.35 – 12.20	5.	17.35 -18.20
6.	12.25 – 13.10	6.	18.25 -19.10

### 3.8 RASPORED SATI - PREDMETNA NASTAVA

smjena A jutro		PONEDELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK								
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
Ivana Bulić	HJ	6b	8b	6a	8a				8b	PR	6a	6b				8a	8a	SR	6b	6b				6a	6a	8b	8b	8a			6b	6a						
Željana Mlačić	HJ	smjena B								7a	7a	5b	5a	5a		smjena B							5a	5a	5b	5b	PR	7a		5a	7a	5b	5b	SR				
Marija Čarija Agoli	EJ	5b	5a	6b	6a				6a	5b	6b	1a				7a	5a	3a	2a					1a	7a	6a	5a	5b			7a	6b	3a	2a				
Ana Kodrić Ivelić	EJ	8b	8a	4b					8a	8b	PR	SR				smjena B							smjena B							8a	8b	4b						
Jelena Perković	EJ	smjena B							smjena B							1b	2b	3b					smjena B							2b	1b	3b						
Nina Šegvić	MAT FIZ	smjena B							5a	5a	5b	7a				smjena B							5b	5b	5a	7a				5b	-	5a						
Blaženka Kunac	MAT	7a	6b	8b	8b						8a	6a	6a			8b	6a	7a	7a					8a	8a	6b	6b	8b				8a	6b	7a	6a			
Jelena Pancirov	FIZ					8a	8b													8a	8b																	
Vladimir Delić	TK			7a	7a				smjena B									6a	6a				smjena B									8a	8a	5a	5a			
Diana Vego	LK			5b	5b				smjena B											8b	8b				smjena B										6b	6b		
Damir Palada	GK					5a	8a							5b	8b		smjena B							7a	6b	-	4b	6a			smjena B							
Marijana Radnić	POV GEO	8a	5b	5a	PR	6b	6a		5b	6a	8b	5a	6b	SR		6a	7a	5b									8a	6a	7a	8b	smjena B							
Marija Antišić	POV LAT					8b	5a, 5b						8a	7a		5a	-	6b	8a	SR	6a, 6b		6b	PR	7a								7a	5a	8b	8a, 8b		
Antonija Bezić Radman	PRI BIO	5a	7a	8a	6b	6a			smjena B							6b	8b	8a	-	5b	7a		smjena B							8b	5b	6a						
Vedrana Mijić	KEM								7a	8a	-	8b				smjena B																	8b	8a	7a			
Svetana Delić	TZK				5a	7a	6b						8b	6b					5b	7a	8a					8a	5a	6a				8b	6a	5b	SR			
Divna Latković	VJE					5b	7a		6b	6b	5a	-	7a	8a				SR	4b	4b	6a	5b		8b	8b	PR	3a	3a	8a		6a	5a						
Ružica Amžić	VJE	1b	1b	2b	2b	3b	3b		smjena B										1a	1a	2a	2a		druga škola							druga škola							
Suzana Cević	INF	6a	6a	8c	8c				smjena B							5b	5b	5a	5a				7b	7b	7c	7c	6b	6b		smjena B								
Tomislav Grubišić	INF	smjena B										4b	4b			smjena B							druga škola							druga škola								
Petra Tomić	INF	1a	1a	-	2a	2a			2b	2b	1b	1b	3b	3b					3a	3a				smjena B							smjena B							

smjena A popodne		PONEDJELJAK							UTORAK							SRJEDA							ČETVRTAK							PETAK										
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7				
Ivana Bulić	HJ		6b	6a	8a	-	SR		8b	6a	PR	6b				8a	8a	8b	6b	6b				6a	6a	8b	8b	8a			6a	6b								
Željana Mlačić	HJ	smjena B							5b	7a	7a	5a	5a			smjena B							5a	5a	5b	5b	PR	7a		5a	7a	-	5b	5b	SR					
Marija Čarija Agoli	EJ	5b	-	5a	6b	6a			6a	5b	6b	1a				7a	3a	2a	5a				1a	7a	6a	5a	5b			6b	3a	2a	7a							
Ana Kodrić Ivelić	EJ		8a	4b	PR	8b					8b	8a	SR		smjena B							smjena B							8a	8b	4b									
Nina Šegvić	MAT FIZ	smjena B							5a	5a	5b	7a			smjena B							5b	5b	5a	7a						5b	-	5a							
Blaženka Kunac	MAT	6b	7a	8b	8b						8a	6a	6a			6a	8b	7a	7a				8a	8a	6b	6b	8b		6b	-	6a	7a	8a							
Jelena Pancirov	FIZ	8a	8b												8b	-	8a																							
Vladimir Delić	TK			5b	5b				smjena B													8b	8b		smjena B											6b	6b			
Diana Vego	LK			7a	7a				smjena B									6a	6a						smjena B										8a	8a	5a	5a		
Damir Palada	GK					5a	8a						5b	8b		smjena B							6b	-	7a	4b	6a			smjena B										
Marijana Radnić	POV GEO	5a GEO	5b POV	6b GEO	8a PR	6a GEO	6a POV			8b GEO	6a GEO	5b GEO	6b GEO	SR			5b POV	6a POV	5b GEO	7a GEO				8a GEO	6a GEO	7a GEO	8b GEO	smjena B												
Marija Antišić	POV LAT	8b POV							8a POV						5a POV	SR	6b POV	8a POV					7a POV	6b POV					7a POV	PR	8b POV	5a POV								
Antonija Bezić Radman	PRI BIO	7a BIO	5a PRI	8a BIO	6a PRI	6b PRI		smjena B							7a BIO	6b PRI	-	8b BIO	8a BIO	5a PRI		smjena B													8b BIO	6a PRI	5b PRI			
Vedrana Mijić	KEM							7a	8a	-	8b				smjena B																8b	8a	7a							
Svetana Delić	TZK				5a	7a	6b											5b	7a	8a						8a	5a	6a			5b	SR	6a	8b						
Divna Latković	VJE					5b	7a		6b	SR	5a	-	7a	8a		6b	-	4b	4b	6a	5b		8b	8b	PR	3a	3a	8a		6a	5a									
Ružica Amžić	VJE	smjena B							smjena B									1a	1a	2a	2a		druga škola							druga škola										
Suzana Cević	INF	6a	6a	8c	8c				smjena B							5b	5b	5a	5a						7b	7b	7c	7c	6b	6b		smjena B								
Tomislav Grubišić	INF	smjena B										4b	4b			smjena B							druga škola							druga škola										
Petra Tomić	INF	1a	1a	-	2a	2a		smjena B											3a	3a				smjena B							smjena B									



smjena B jutro		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
Maja Čop	HJ	7c	8c	SR	6c	5c			5c	7c	PR	6c				5c	8c	6c						6c	8c	7c	5c				7c	8c	-	5c	6c		
Željana Mlačić	HJ					7b	7b		smjena A							7b	7b					smjena A							smjena A								
Ana Kodrić Ivelić	EJ	smjena A							smjena A							4a	-	8c	7c	7c	5c	5c	5c	4a	7c	8c	8c		smjena A								
Jelena Perković	EJ	2c	7b	3c	4c	6c			6c	7b	1c	3c				1b	2b	3b					1c	2c	4c	6c	7b			2b	1b	3b					
Nina Šegvić	MAT FIZ	5c	5c	7c	7b				smjena A							7c	-	5c	5c	7b			smjena A							smjena A							
Ivana Bajić	MAT	8c	6c	7b	7c				8c	6c	SR	7c					7c	PR	7b	6c			7b	6c	8c					8c	7c	7b					
Jelena Pancirov	FIZ						8c																														
Vladimir Delić	TK	smjena A								8c	8c	7b	7b			smjena A											6c	6c		smjena A							
Diana Vego	LK	smjena A											5c	5c		smjena A									SR	PR	7c	7c		smjena A							
Damir Palada	GK	smjena A							smjena A							6c	5c	4c				smjena A											7b	7c	4a	8c	
Ivanka Vuletić	GEO POV	7b	7c	6c	5c	8c			7b	PR	7c	5c	SR			8c	6c					7c	7b	5c	8c			7b	-	8c	7c	5c					
Marijana Radnić	POV	smjena A							smjena A							smjena A							smjena A							6c	6c						
Marija Antišić	LAT					5c	5c							7b, 7c							6c	6c		smjena A											8c	8c	
Antonija Bezić Radman	PRI BIO	smjena A							7c	-	7b	8c	6c			smjena A							8c	7c	6c	7b			smjena A								
Vedrana Mijić	PRI KEM	smjena A							smjena A									7c	8c	5c	7b												8c	7b	7c		
Vesela Kodžoman Barać	TZK			5c	8c	7c	6c		druga škola									7b	6c	8c			druga škola									5c	7b	7c			
Snježana Brzica	VJE	6c	2c	2c	1c	1c	7c					4c	4c	6c				4a	4a	7c						PR	5c	7b		5c	SR	-	3c	3c	7b		
Ružica Amižić	VJE	1b	1b	2b	2b	3b	3b						8c	8c		smjena A							druga škola							druga škola							
Suzana Cecić	INF	smjena A							5c	5c					smjena A							smjena A							7a	7a	6c	6c					
Tomislav Grubišić	INF			4a	4a	4c	4c		smjena A							8a	8a	8b	8b			druga škola							druga škola								
Petra Tomić	INF	smjena A							2b	2b	1b	1b	3b	3b		smjena A							3c	3c	-	1c	1c							2c	2c		

smjena B popodne		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK											
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7					
Maja Čop	HJ		7c	8c	6c	5c	SR			5c	7c	PR	6c				5c	8c	6c					6c	8c	7c	5c			8c	-	6c	7c	5c							
Željana Mlačić	HJ		7b	7b					smjena A							7b	7b						smjena A							smjena A											
Ana Kodrić Ivelić	EJ	smjena A							smjena A							4a	-	8c	7c	7c	5c		5c	5c	4a	7c	8c	8c		smjena A											
Jelena Perković	EJ	2c	-	3c	4c	6c	7b		6c	7b	1c	3c				smjena A							1c	2c	4c	6c	7b			smjena A											
Nina Šegvić	MAT FIZ	5c	5c	-	7c	7b			smjena A								7c	5c	5c	7b			smjena A							smjena A											
Ivana Bajić	MAT	7c	8c	6c	7b			8c	6c	SR	7c				7c	6c	7b	PR					7b	6c	8c			7c	8c	7b											
Jelena Pancirov	FIZ	8c													8c																										
Vladimir Delić	TK	smjena A											5c	5c		smjena A											7c	7c		smjena A											
Diana Vego	LK	smjena A								8c	8c	7b	7b			smjena A									SR	PR	6c	6c		smjena A											
Damir Palada	GK	smjena A							smjena A							6c	5c	4c					smjena A									7b	7c	4a	8c						
Ivanka Vuletić	GEO POV	7b POV	6c GEO	7c POV	5c POV	8c GEO			7b GEO	PR	7c GEO	5c GEO	SR				6c GEO	8c POV			7c POV	7b POV	5c POV	8c GEO						8c POV	7b GEO	7c GEO									
Marijana Radnić	POV	smjena A							smjena A							smjena A							smjena A							6c	6c										
Antonija Bezić Radman	PRI BIO	smjena A							7c BIO	-	7b BIO	8c BIO	6c PRI			smjena A							8c BIO	7c BIO	6c PRI	7b BIO				smjena A											
Vedrana Mijić	PRI KEM	smjena A							smjena A									7c KEM	8c KEM	5c PRI	7b KEM								7b KEM	7c KEM	5c PRI	8c KEM									
Vesela Kodžoman Barać	TZK			5c	8c	7c	6c		druga škola										7b	6c	8c		druga škola											5c	7b	7c					
Snježana Brzica	VJE	6c	2c	2c	1c	1c	7c					4c	4c	6c				4a	4a	7c					PR	5c	7b	5c	SR	-	3c	3c	7b								
Ružica Amžić	VJE	smjena A											8c	8c		smjena A							druga škola							druga škola											
Suzana Cević	INF	smjena A							5c	5c					smjena A							smjena A							7a	7a	6c	6c									
Tomislav Grubišić	INF			4a	4a	4c	4c		smjena A							8a	8a	8b	8b				druga škola							druga škola											
Petra Tomić	INF	smjena A							smjena A							smjena A							3c	3c	-	1c	1c								2c	2c					



smjena A - jutro																																			
PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
<b>5a</b>	PRI	EJ	GEO	TZK	GK	LAT		MAT	VJE	GEO	HJ			POV	EJ	INF	SR			HJ	MAT	EJ	TZK			HJ	VJE	MAT	POV	TK					
<b>5b</b>	EJ	POV	LK	VJE	LAT			GEO	EJ	MAT	HJ	GK		INF	POV	TZK	PRI	VJE	MAT	HJ	EJ			MAT	PRI	HJ	TZK	SR							
<b>6a</b>	INF	HJ	EJ	PRI	POV			EJ	GEO	HJ	MAT	SR		POV	MAT	TK	VJE	LAT	HJ	EJ	GEO	GK	TZK	VJE	HJ	PRI	TZK	MAT							
<b>6b</b>	HJ	MAT	EJ	PRI	GEO	TZK		VJE	EJ	HJ	GEO	TZK		PRI	SR	POV	HJ	LAT	POV	GK	MAT	INF		HJ	EJ	MAT	LK								
<b>7a</b>	MAT	BIO	TK	TZK	VJE			KEM	HJ	FIZ	VJE	LAT		EJ	GEO	MAT	TZK	BIO	GK	EJ	POV	FIZ	GEO	HJ	EJ	HJ	POV	MAT	SR	KEM					
<b>8a</b>	GEO	EJ	BIO	HJ	FIZ	GK		EJ	KEM	MAT	SR	POV	VJE		HJ	BIO	POV	FIZ	TZK	MAT	GEO	TZK	HJ	VJE	EJ	MAT	TK	KEM	LAT						
<b>8b</b>	EJ	HJ	MAT	POV	FIZ			HJ	EJ	GEO	KEM	TZK	GK		MAT	BIO	SR	LK	FIZ	VJE	HJ	MAT	GEO		BIO	EJ	TZK	KEM	POV	LAT					

smjena B - popodne																																			
PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
<b>5c</b>	MAT	TZK	POV	HJ				HJ	INF	GEO	TK			HJ	GK	MAT	PRI	EJ	EJ	POV	HJ	VJE		VJE	SR	PRI	TZK	HJ							
<b>6c</b>	VJE	GEO	MAT	HJ	EJ	TZK		EJ	MAT	SR	HJ	PRI	VJE		GK	MAT	HJ	GEO	TZK	HJ	MAT	PRI	EJ	LK		POV	HJ	INF							
<b>7b</b>	POV	HJ	MAT	FIZ	EJ			GEO	EJ	BIO	LK			HJ	MAT	TZK	FIZ	KEM	MAT	POV	SR	BIO	EJ	VJE	KEM	GK	MAT	GEO	TZK	VJE					
<b>7c</b>	MAT	HJ	POV	FIZ	TZK	VJE		BIO	HJ	GEO	MAT	SR		MAT	FIZ	KEM	EJ	VJE	POV	BIO	HJ	EJ	TK		MAT	KEM	GK	HJ	GEO	TZK					
<b>8c</b>	FIZ	MAT	HJ	TZK	GEO	SR		MAT	LK	BIO	VJE			FIZ	HJ	EJ	KEM	POV	TZK	BIO	HJ	MAT	GEO	EJ		HJ	MAT	POV	KEM	GK					

smjena B - jutro																																			
PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
<b>5c</b>	MAT	TZK	POV	HJ	LAT		HJ	INF	GEO	LK		HJ	GK	MAT	PRI	EJ		EJ	GEO	HJ	VJE			VJE	SR	TZK	HJ	POV							
<b>6c</b>	VJE	MAT	GEO	HJ	EJ	TZK		EJ	MAT	SR	HJ	PRI	VJE		GK	GEO	HJ	TZK	MAT	LAT		HJ	MAT	PRI	EJ	TK			POV	INF	HJ				
<b>7b</b>	POV	EJ	MAT	FIZ	HJ			GEO	EJ	BIO	TK	LAT		HJ	TZK	MAT	FIZ	KEM		MAT	POV	SR	BIO	EJ	VJE		GEO	GK	MAT	TZK	KEM	VJE			
<b>7c</b>	HJ	POV	FIZ	MAT	TZK	VJE		BIO	HJ	GEO	MAT	SR	LAT		FIZ	MAT	KEM	EJ	VJE		POV	BIO	HJ	EJ	LK			HJ	MAT	GK	GEO	TZK	KEM		
<b>8c</b>	MAT	HJ	SR	TZK	GEO	FIZ		MAT	TK	BIO	VJE			POV	HJ	EJ	KEM	TZK	FIZ		BIO	HJ	MAT	GEO	EJ			MAT	HJ	POV	KEM	GK	LAT		

smjena A - popodne																																			
PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
<b>5a</b>	GEO	PRI	EJ	TZK	GK			MAT	VJE	HJ			POV	SR	INF	EJ	PRI		HJ	MAT	EJ	TZK			HJ	VJE	MAT	POV	LK						
<b>5b</b>	EJ	POV	TK	VJE				HJ	EJ	MAT	GEO	GK		INF	POV	TZK	GEO	VJE		MAT	HJ	EJ			MAT	TZK	SR	HJ	PRI						
<b>6a</b>	INF	HJ	PRI	EJ	POV			EJ	HJ	GEO	MAT	SR		MAT	LK	POV	VJE		HJ	EJ	GEO	GK	TZK		VJE	HJ	MAT	TZK	PRI						
<b>6b</b>	MAT	HJ	GEO	EJ	PRI	TZK		VJE	SR	EJ	HJ	GEO	TZK	VJE	PRI	POV	HJ		GK	POV	MAT	INF		MAT	EJ	HJ	TK								
<b>7a</b>	BIO	MAT	LK	TZK	VJE			KEM	HJ	FIZ	VJE		BIO	EJ	MAT	TZK	GEO	POV	EJ	GK	FIZ	GEO	HJ	POV	HJ	KEM	MAT	EJ	SR						
<b>8a</b>	FIZ	EJ	BIO	HJ	GEO	GK		POV	KEM	MAT	EJ	SR	VJE	HJ	FIZ	POV	BIO	TZK	MAT	GEO	TZK	HJ	VJE	EJ	KEM	LK	MAT								
<b>8b</b>	POV	FIZ	MAT	EJ	SR			HJ	GEO	EJ	KEM	TZK	GK	FIZ	MAT	HJ	BIO	TK	VJE	HJ	MAT	GEO	KEM	EJ	POV	BIO	TZK								

### 3.9 RASPORED SATI - RAZREDNA NASTAVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.A	J: INF,INF,HJ,MAT,TZK P:ISTO	J: HJ,MAT,PID,EJ P:ISTO	J:HJ,MAT,VJ,VJ,SR P:ISTO	J:EJ,HJ,MAT,TZK,GK P:ISTO	J:HJ,PID,TZK,LK P:ISTO
1.B (PB)	J: VJ,VJ,HJ,MAT,TZK P: ISTO	J: HJ,PID,INF,INF,MAT –DOD P: HJ,PID,INF,INF,MAT –DOD	J: EJ,HJ,MAT, TZK,SR P: ISTO	J: HJ,MAT,PID,GK,TZK,MAT-DOP, HJ-DOP P: ISTO	J: HJ,EJ,MAT,LK,INA P: ISTO
1.C	J: HR, TZK,MAT,VJ,VJ P: HR,TZK,MAT,VJ,VJ	J:MAT,GK,EJ, HJ,HJ-DOP P: MAT,GK,EJ, HJ,MAT-DOP	J:PID, TZK,HJ,MAT,MAT-DOD P: PID, TZK,HJ,MAT,MAT-DOD	J: EJ, HJ,PID,INF,INF P: EJ, HJ,PID,INF,INF	J: MAT,TZK,HJ,LK,SR,INA P: MAT,TZK,HJ,LK,SR,INA
2.A	J: HJ, MAT,TZK,INF,INF P:ISTO	J:MAT,HJ,TZK,PID,MAT-DOD P:ISTO	J:HJ,MAT,GK,EJ,VJ,VJ P:ISTO	J:MAT,HJ,LK,HJ-INA,MAT-DOP P: ISTO	J:HJ,PID,TZK,EJ,SR P:ISTO
2.B (PB)	J: HJ,MAT,VJ,VJ,MAT-DOD P: ISTO	J:INF,INF,HJ,TZK,PID,SR P:ISTO	J:HJ,EJ,MAT,GK,LK P: ISTO	J: HJ,MAT,TZK,PID,MAT,HJ-DOP P:ISTO	J:EJ,TZK,HJ,MAT,INA P: ISTO
2.C	J: EJ,VJ,VJ,HJ,MAT P: ISTO	J: HJ,MAT,PID,TZK,SR,MAT –DOD P:ISTO	J:HJ,MAT,GK,LK,HJ-DOP P:ISTO	J:HJ,EJ,MAT,TZK,INA P: ISTO	J: HJ,PID,TZK,INF,INF P:ISTO
3.A	J: HJ,MAT;LK,TZK,SR,HJ-DOP P: HJ,MAT;LK,TZK,SR	J: HJ,MAT,TZK,INA,HJ-DOD P: HJ,MAT,TZK,INA,MAT-DOD	J:HJ,MAT,EJ,INF,INF P: MAT-DOP, HJ,MAT,EJ,INF,INF	J:HJ,MAT,PID,VJ,VJ P: ISTO	J: HJ,PID,EJ,GK,TZK P:ISTO
3.B (PB)	J:HJ,MAT,PID,GK,VJ,VJ P:ISTO	J:MAT,HJ,TZK,SR,INF,INF P:ISTO	J:HJ,MAT,EJ,TZK,MAT-DOP-HJ- DOP P:ISTO	J:MAT,HJ,LK,LK-INA,MAT-DOD P:ISTO	J:HJ,PID,EJ,TZK P:ISTO
3.C	J: HJ,MAT,EJ,GK,MAT-DOP P: ISTO	J: HJ,MAT,TZK,EJ,SR P: ISTO	J: HJ,MAT,PID,TZK,MAT-DOD P:ISTO	J:INF,INF,HJ,PID,LK,LK-INA P:ISTO	J:HJ,MAT,TZK,VJ,VJ P:ISTO
4.A	J: HJ,MAT,INF,INF,SR,HJ- DOP,TALJ P: O:MAT-DOD,HJ,MAT,INF,INF	J:MAT,HJ,MAT,PID,LK,LK-INA P:OTALJ, MAT- DOP,HJ,MAT,PID,VJ,VJ	J: EJ,PID,HJ,VJ,VJ P:EJ,PID,HJ,SR,LK,LK-INA	J:HJ,MAT,EJ,PID,NJEM-MAT-DOD P:O-NJM,HJ,MAT,EJ,PID,TZK	J:HJ,MAT,TZK,GK,NJEMJ,TALJ P: O: NJEMJ- TALJ,HJ,MAT,TZK,GK
4.B	J: SR,HJ,EJ,MAT,PID,MAT-DOD P:O:TALJ,SR,HJ,EJ,MAT,PID	J:HJ,MAT,TZK,INF,INF,TALJ P:O:MATDOP,HJ,MAT,TZK,INF,INF	J:PID,VJ,VJ,HJ,HJ-DOP P:O:NJEMJ-MAT- DOD,MAT,PID,HJ,GK	J:MAT,PID,HJ,GK,INA-NJEMJ P:O:NJEMJ-MAT- DOD,MAT,PID,HJ,GK	J:HJ,LK,EJ,TZK,NJEMJ-TALJ P:O:NJEMJ-TALJ, HJ,LK,EJ,TZK
4.C	J: HJ,MAT,PID,EJ,INF,INF P: O:DOP HJ - MAT,HJ,MAT,PID,EJ,INF,INF	J: MAT,HJ,TZK, VJ, VJ, MAT-DOD P: O:TALJ,MAT,HJ,TZK, VJ, VJ,	J: HJ,MAT,GK,PID,SRO,TALJ P:O:INA, HJ,MAT,GK,PID	J:MAT,HJ,EJ,TZK,TALJ/NJEM, DOP- HJ,MAT P: O:TALJ,MAT,HJ,EJ,TZK,NJEM	J:HJ,PID,LK,INA,NJEM P: HJ,PID,LK,SRO,NJEM

### 3.10 RASPORED SATI - IZBORNA NASTAVA

#### V. B. V. – NJEMAČKI JEZIK

##### B jutro / A popodne

šk.sat.	Utorak	Četvrtak	Petak
4.		8ab	
5.	8ab	4abc	4abc
6.	7abc	5abc	6abc
7./0.	5abc	6abc	7abc

##### A jutro / B popodne

šk.sat.	Utorak	Četvrtak	Petak
5.		4abc	4abc
6.	7abc	5abc	6abc
7./0.	6abc	7abc	5abc
1.	8ab	8ab	

## M.M. – TALIJANSKI JEZIK

### A smjena ujutro

šk.sat.	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
5.	INA	8c	8c	6c	4ab
6.	6c	4ab	5ac	5ac	6ab
7./0.	8ab	4c	7bc	4c	7bc
1.	6ab	5b	7a	5b	INA
2.	7a	DOD		8ab	

### B smjena ujutro

šk.sat.	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
5.	INA	8ab	7a	4c	5b
6.	7a	6ab	4c	8ab	6ab
7./0.	4ab	5b	5ac	5ac	4ab
1.	6c	8c	8c	6c	INA
2.	7bc	DOD	7bc		

### 3.11. RASPORED SATI DOPUNSKA NASTAVA

#### DOPUNSKA NASTAVA: RAZREDNA NASTAVA

Učitelj	Predmeti	Planirano sati tjedno	Dan i vrijeme održavanja
Tea Glavurtić 1.a	MAT, HJ	1	UTO 5.šk.sat
Marijana Mikulić 1.b	MAT, HJ	1	ČET 6.šk.sat
Dajana Botica 1.c	MAT, HJ	1	UTO 4.šk.sat
Sandra Vetma 2.a	MAT	1	ČET 5.šk.sat
Josipa Kožul 2.b	MAT, HJ	1	ČET 5.šk.sat
Domagoj Grgić 2.c	MAT, HJ	1	SRI 5.šk.sat
Jadranka Bulj 3.a	MAT, HJ	1	PON ujutro 6.šk.sat, SRI popodne 0.šk.sat
Antea Jenjić 3.b	MAT, HJ	1	SRI 5.šk.sat
Snježana Biuk 3.c	MAT, HJ	1	PON 5.šk.sat
Verica Repajić 4.a	MAT, HJ	1	PON ujutro 6.šk.sat, PET poslijepodne 0.šk.sat
Ana Alujević Grgas 4.b	MAT, HJ	1	SRI ujutro 6.šk.sat, UTO poslijepodne 0.šk.sat
Marijana Duša 4.c	MAT, HJ	1	ČET ujutro 6.šk.sat, PON poslijepodne 0.šk.sat



## DOPUNSKA NASTAVA: PREDMETNA NASTAVA

Učitelj	Predmet	Razredi	Planirano sati tjedno	Dan i vrijeme održavanja
Željana Mlačić	HJ	5.a, 5.b, 7.a, 7.b	1	UTO 7.šk.sat A jutro, UTO 0.šk.sat A poslijepodne
Maja Čop	HJ	5.c, 6.c, 7.c, 8.c	1	PON 7.šk.sat B jutro, SRI 0.šk.sat B poslijepodne
Antonija Bezić Radman	BIO	7.a,b,c, 8.a,b,c	1	PON 0.sat/7.sat
Nina Šegvić	FIZ	7.a,b,c	1	B jutro ČET 7.šk.sat B poslijepodne PON 0.šk.sat
	MAT	5.a,b,c	1	PON 6.šk.sat B jutro, PET 0.šk.sat B poslijepodne
	MAT	7.a	1	PON 5.šk. sat (B jutro), PON 3.šk.sat (B poslijepodne)
Blaženka Kunac	MAT	6.a,b, 8.a,b	1	UTO 2.šk.sat poslijepodne (A ujutro), PON 0.šk.sat (A poslijepodne)
Jelena Perković	EJ	6.c, 7.b	2	B jutro: PON i UTO 7.šk.sat, B poslijepodne: PON i ČET 0.šk.sat
Ana Kodrić Ivelić	EJ	5.c, 7.c, 8.a,b,c	1	SRI poslijepodne 2.šk.sat (A smjena), PON poslijepodne 1.šk. sat (B smjena)
Ivanka Vuletić	GEO	5.,6.,7.,8.	1,5	UTO 6. i 7. šk.sat (B smjena ujutro), ČET 0.šk.sat (B poslijepodne)
Jelena Pancirov	FIZ	8.a,b,c	1	SRI 7.šk.sat/0.šk.sat

<b>Ivana Bajić</b>	MAT	6.c, 7.b, 7.c, 8.c	2	B jutro: SRI 6. i 7.šk.sat u B smjeni, B poslijepodne: SRI 6. i 7.šk.sat u A smjeni
<b>Marijana Radnić</b>	GEO	5.,6.,7.,8.	1	A ujutro: ČET 7.sat A poslijepodne: ČET 0.sat
<b>Marija Čarija Agoli</b>	EJ	5.a,b,6.a,b, 7.a	1	A ujutro UTO 7.sat, A poslijepodne UTO 0.sat



### 3.12 RASPORED SATI - DODATNA NASTAVA

#### DODATNA NASTAVA: RAZREDNA NASTAVA

Učitelj	Predmeti	Planirano sati tjedno	Dan i vrijeme održavanja
Tea Glavurtić 1.a	MAT	1	Čet 5.sat
Marijana Mikulić 1.b	MAT	1	UTO 5. šk.sat
Dajana Botica 1.c	MAT	1	SRI 5.šk.sat
Sandra Vetma 2.a	MAT	1	UTO 5.šk.sat
Josipa Kožul 2.b	MAT	1	PON 5.šk.sat
Domagoj Grgić 2.c	MAT	1	UTO 6.šk.sat
Jadranka Bulj 3.a	MAT, HJ	1	UTO 5.šk.sat
Antea Jenjić 3.b	MAT	1	ČET 5.šk.sat
Snježana Biuk 3.c	MAT	1	SRI 5.šk.sat
Verica Repajić 4.a	MAT	1	ČET 5.šk.sat ujutro, PON 0.šk.sat poslijepodne
Ana Alujević Grgas 4.b	MAT	1	PON 6.šk.sat ujutro, ČET 0.šk.sat poslijepodne
Marijana Duša 4.c	MAT	1	UTO 6.šk.sat ujutro, PET 0.šk.sat poslijepodne

## DODATNA NASTAVA: PREDMETNA NASTAVA

Nastavnik	Predmet	Razredi:	Planirano sati tjedno	Dan i vrijeme održavanja
Nina Šegvić	MAT	5.,7.	1	SRI 7.šk.sat/0.šk.sat
Blaženka Kunac	MAT	6.,8.	1	A jutro: UTO 7.sat i 1.sat poslijepodnevne smjene
Maja Čop	HJ	7.,8.	1	ČET 0.sat B poslijepodne, PET 6.sat B ujutro
Jelena Perković	EJ	7.b	1	B smjena UTO 6.sat ujutro, UTO 0.sat poslijepodne
Ana Kodrić Ivelić	EJ	7.c, 8.a,b,c	1	SRI ujutro 2.šk. sat A smjena, PET ujutro 4.šk.sat B smjena
Majda Mikić	TAL	8.a,b,c	1	UTO 2.šk.sat poslijepodne
Ivanka Vuletić	GEO	5.,6.,7.,8.	2	PON i ČET 6.sat (B ujutro), PON i UTO 0.sat (B poslijepodne)
Marija Antišić	POV	7.a, 8.a,b	1	ČET (A poslijepodne) 6.i 7.šk.sat ujutro
Snježana Brzica	VJE	5.,6.	2	UTO B smjena ujutro 7.šk.sat, ČET B poslijepodne 0.sat
Diana Vego	LK	5.,6.,7.,8.	2	A poslijepodne UTO 2.i3.šk.sat, B poslijepodne PON 3.i4.šk.sat
Marijana Radnić	GEO	5,6,7,8	2	A ujutro: PON i UTO 7.šk.sat, A poslijepodne: PON i UTO 0.sat
Divna Latković	VJE	5,6,7,8	1	SRI A smjena 0./7.šk.sat
Antonija Bezić Radman	PRI	5,6.	1	SRI A smjena 0./7.šk.sat
	BIO	7.,8.	1	ČET B smjena 0./7.šk.sat
Petra Tomić	INF	3.	1	A ujutro: SRI 6.šk.sat A poslijepodne: 6.sat u B smjeni
Suzana Cecić	INF	5,6,7,8	1	UTO 1.šk.sat u B smjeni

### 3.13 RASPORED SATI - IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

#### IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI RAZREDNA NASTAVA

Nositelj aktivnosti	Naziv aktivnosti	Planiran o sati tjedno	Vrijeme održavanja (dan, sat, smjena)
Tea Glavurtić 1.a	Pričoljupci	1	PET 5.šk.sat
Marijana Mikulić 1.b	Mali kreativci	1	PET 5.šk.sat
Dajana Botica 1.c	Dramska grupa	1	PET 6.šk.sat
Sandra Vetma 2.a	Pričoljupci	1	ČET 4.šk.sat
Josipa Kožul 2.b	Praktične vještine	1	PET 5.šk.sat
Domagoj Grgić 2.c	Šah	1	ČET 5.šk.sat
Jadranka Bulj 3.a	Putokaz srca	1	UTO 4.šk.sat
Antea Jenjić 3.b	Likovna grupa	1	ČET 4.šk.sat
Snježana Biuk 3.c	Likovna skupina	1	ČET 6.šk.sat
Verica Repajić 4.a	Likovna skupina	1	UTO 6.šk.sat
Ana Alujević Grgas 4.b	Kreativna radionica	1	ČET 5.šk.sat (A ujutro) PET 0.sat (A poslijepodne)
Marijana Duša 4.c	Kreativno projektna radionica	1	PET 4.šk.sat ujutro, SRI 0.sat poslijepodne

## IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI: PREDMETNA NASTAVA

Nositelj aktivnosti	Naziv aktivnosti	Planirano sati tjedno	Vrijeme održavanja (dan, sat, smjena)
Željana Mlačić	Krasnogovorenje	1	PON 7.sat (B ujutro), SRI 7.sat (A ujutro)
Majda Mikić	Talijanske zidne novine	2	PON 5.sat ujutro, PET 1.sat poslijepodne
Vladimir Delić	Prometna kultura	1	UTO 6.sat B smjena, PON 6.sat A smjena
	KMT	2	ČET 3.i 4.sat B ujutro, PET 2. i 3.sat A poslijepodne
	Modelari	2	PET 1. i 2.sat A ujutro, ČET 3. i 4. sat B poslijepodne
Svetana Delić	Atletika	2	Tijekom tjedna 0. i 7.šk.sat (suprotna smjena)
	Sportska skupina	2	Tijekom tjedna 0. i 7.šk.sat (suprotna smjena)
	Nogomet	2	Tijekom tjedna po dogovoru, suprotna smjena 6,7,8 sat
Vesela Kodžoman Barać	Stolni tenis	1	PET 7.sat B smjena
Diana Vego	Likovna grupa MSVU	2	A poslijepodne UTO 0.i1.sat, B poslijepodne 3.i4.sat
Damir Palada	Zbor	2	PON A smjena ujutro 7.i8. šk.sat, SRI B ujutro 7. i 8.šk.sat
	Sviranje sintisajzera	2	UTO A ujutro 7.šk.sat / PET B ujutro 7.šk.sat
	Glazbena slušaonica	2	ČET A ujutro 7. i 8. šk.sat, ČET A poslijepodne 7. i 8. sat ujutro
Divna Latković	Biblijska grupa	2	A jutro PON 7. i 8. sat, A pop. PET 7. i 8. sat ujutro
Snježana Brzica	Liturgijska grupa	2	PON B smjena ujutro 7.sat, SRI B pop. 0. sat
Ružica Amižić	Mali kreativci	2	SRI 7. i 8. sat

<b>Petra Tomić</b>	Sudoku	2	A smjena PON 3.sat, B smjena ČET 3.šk.sat
<b>Tomislav Grubišić</b>	Kreativno programiranje	2	A smjena UTO 6. i 7.sat
<b>Ivanka Vuletić</b>	Baština	1	PET 6.šk.sat B ujutro, PET 0.sat B pop.
<b>Marija Antišić</b>	Latinska grupa	2	A ujutro SRI 2.šk.sat, B pop. 1.šk.sat, A pop. PON 2.šk.sat, B pop. PON 5.šk.sat



### 3.14 RASPORED DEŽURSTVA

#### RAZREDNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>SMJENA A</b>				
JADRANKA BULJ	SANDRA VETMA	IZMJENIČNO	TEA G. UGRIN	ANA A. GRGAS
<b>SMJENA B</b>				
DAJANA BOTICA	VERICA REPAJIĆ	SNJEŽANA BIUK	DOMAGOJ GRGIĆ	MARIJANA DUŠA

#### PREDMETNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>SMJENA A</b>				
BLAŽENKA KUNAC	DIVNA LATKOVIĆ	ANTONIJA B. RADMAN	SUZANA CECIĆ	ŽELJANA MLAČIĆ
MARIJANA RADNIĆ	IVANA BULIĆ	MARIJA ANTIŠIĆ	MARIJA Č. AGOLI	SVETANA DELIĆ
<b>SMJENA B</b>				
NINA ŠEGVIĆ	IVANKA VULETIĆ	MAJA ČOP	ANA KORDRIĆ IVELIĆ	SNJEŽANA BRZICA
VESELA KODŽOMAN	IVANA BAJIĆ	VEDRANA MIJIĆ	JELENA PERKOVIĆ	DAMIR PALADA



### 3.15 RASPORED PRIMANJA RODITELJA

#### RAZREDNA NASTAVA

Učitelj	Razred	Prijepodne (dan u tjednu i sat)	Poslijepodne (dan u tjednu i sat)	Smjena
Tea Glavurtić	1.a	ČET 1.sat A	ČET 1.sat A smjena	A
Marijana Mikulić	1.b	PET 2.sat	-	PB
Dajana Botica	1.c	UTO 3.sat	UTO 3.sat	
Sandra Vetma	2.a	SRI 4.sat	SRI 4.sat	A
Josipa Kožul	2.b	SRI 2.sat	-	PB
Domagoj Grgić	2.c	ČET 2.sat	ČET 2.sat	B
Jadranka Bulj	3.a	PET 3.sat	PET 3.sat	A
Antea Jenjić	3.b	SRI 3.sat	-	PB
Snježana Biuk	3.c	PON 3.sat	PON 3.sat	B
Verica Repajić	4.a	PON 4.sat	PON 3.sat	B
Ana Alujević Grgas	4.b	SRI 3.sat	SRI 3.sat	A
Marijana Duša	4.c	ČET 3.sat	ČET 3.sat	B
Ivana Čolak (PB)	3.b	-	SRI u 16:00	PB
Ivana Jadrić (PB)	1.b	-	SRI u 16:00	PB
Asja Cecić (PB)	2.b	-	ČET u 16:00	P
Snježana Brzica		ČET 4.sat	ČET 4.sat	B
Ružica Amižić		UTO 4.sat	UTO 4.sat	B
Ana Kodrić Ivelić		UTO 3.sat	PON 4.sat	A

<b>Jelena Perković</b>		SRI 4.sat	-	A,B
<b>Petra Tomić</b>		SRI 3.sat	SRI 3.sat	A

## PREDMETNA NASTAVA

<b>Nastavnik</b>	<b>Razred</b>	<b>Prijepodne (dan u tjednu i sat)</b>	<b>Poslijepodne (dan u tjednu i sat)</b>	<b>Smjena</b>
<b>Marija Antišić</b>	5.a	ČET 2.sat	PET 2.sat	A
<b>Svetana Delić</b>	5.b	PON 3.sat	PON 3. sat	A
<b>Snježana Brzica</b>	5.c	ČET 4. sat	ČET 4. sat	B
<b>Divna Latković</b>	6.b	ČET 3. sat	ČET 3. sat	A
<b>Marijana Radnić</b>	6.a	PON 4. sat	PON 4. sat	A
<b>Ivana Bajić</b>	6.c	SRI 3. sat	SRI 4. sat	B
<b>Željana Mlačić</b>	7.a	ČET 5. sat	ČET 5. sat	A
<b>Diana Vego</b>	7.b	ČET 4. sat	ČET 4. sat	B
<b>Ivanka Vuletić</b>	7.c	UTO 2. sat	UTO 2. sat	B
<b>Ana Kodrić Ivelić</b>	8.a	UTO 3. sat	PON 4.sat	A
<b>Ivana Bulić</b>	8.b	UTO 2. sat	UTO 3. sat	A
<b>Maja Čop</b>	8.c	UTO 3. sat	UTO 3.sat	B
<b>Ružica Amižić</b>		UTO 4.sat	UTO 4.sat	B
<b>Damir Palada</b>		ČET 3. sat	ČET 2. sat	A
<b>Marija Čarija Agoli</b>		PET 5. sat	PET 5. sat	A
<b>Blaženka Kunac</b>		UTO 6. sat	PET 2. sat	A
<b>Nina Šegvić</b>		PET 2. sat	PET 2. sat	A

<b>Jelena Pancirov</b>		SRI 7. sat	SRI 7. sat	
<b>Antonija Bezić Radman</b>		UTO 2. sat	UTO 2. sat	B
<b>Vladimir Delić</b>		PON 5. sat A smjena	ČET 4. sat B smjena	A, B
<b>Tomislav Grubišić</b>		SRI 5. sat	SRI 5. sat	A, B
<b>Suzana Cević</b>		PON 4. sat	PON 4. sat	A
<b>Vanesa Biočina Vrca</b>		-	PET 1. sat	A, B
<b>Majda Mikić</b>		-	UTO 2. sat	
<b>Jelena Perković</b>		SRI 4. sat ujutro	-	A, B
<b>Petra Tomić</b>		SRI 3. sat	SRI 3. sat	A
<b>Vesela Kodžoman Barać</b>		PET 2. sat ujutro	PET 3. sat	B
		UTO 3. sat		A

### 3.16 IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

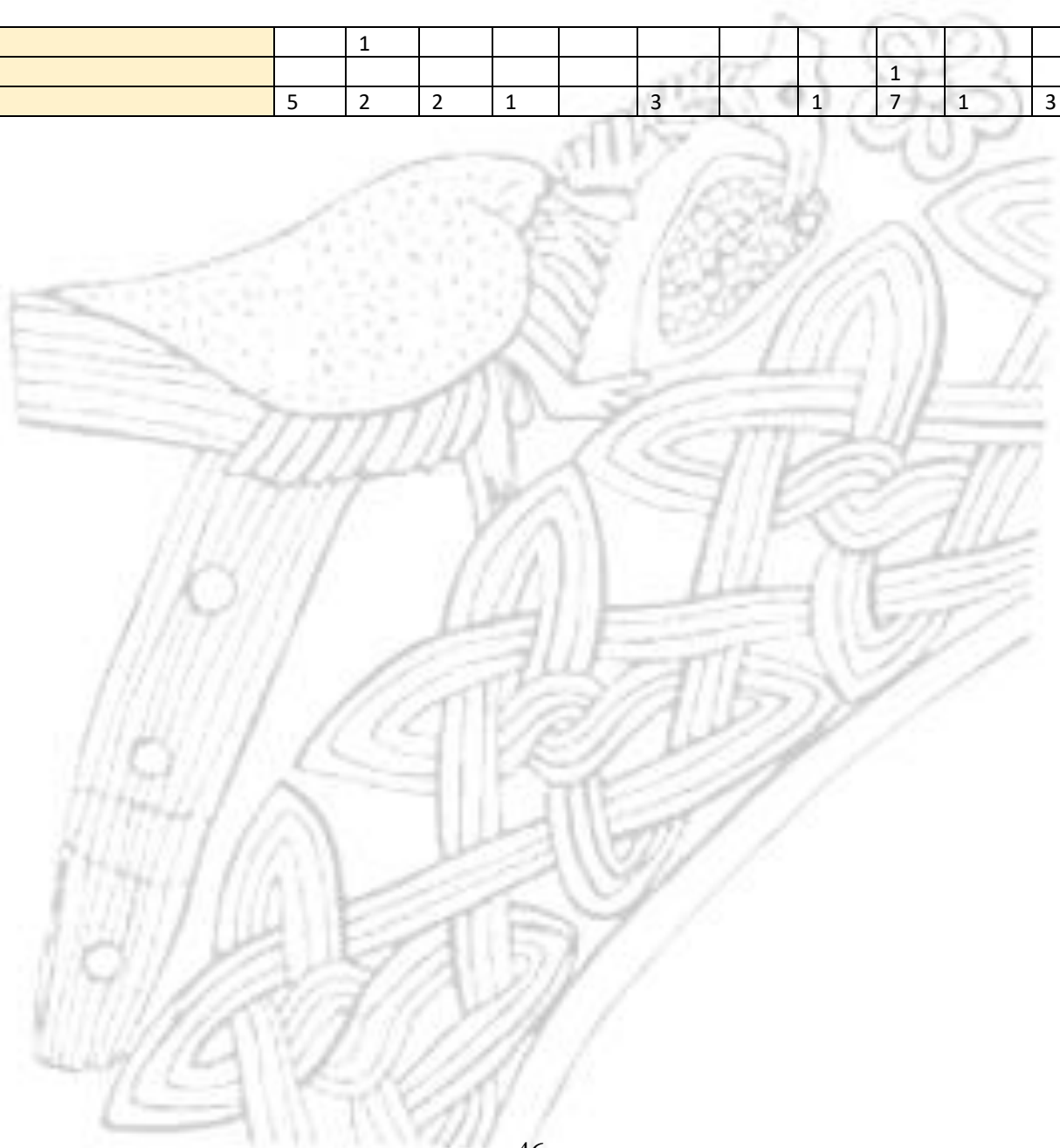
#### RAZREDNA NASTAVA

Aktivnosti ▼	Razred ►	1.a	1.b	1.c	2.a	2.b	2.c	3.a	3.b	3.c	4.a	4.b	4.c
Glazbena škola											2	2	
Klavir							1			1			1
Balet		1		1			1						
Ples		1		3	2	2	2	2	3	1	1	2	3
Break dance		1								2			
Atletika		1											
Akrobatika							1				1		
Gimnastika		2	3	1			2			2	1		2
Atletika											4		
Judo		2	3	3	10	9	3	4	2	7	1	6	2
Aikido								1					
Tae-kwon-do		2	2			2							
Karate							1						
Plivanje			1	2		1		1			4	2	
Sinkronizirano plivanje							2						
Vaterpolo					1				2		1		1
Jedrenje						1				1	1		
Nogomet		7	2		8	5	2	9	5	4	5	6	4
Košarka								1				1	3
Rukomet					1								
Odbojka			1					2	1			1	2
Američki nogomet		1											
Tenis										1		1	
Penjanje		1											
Funkcionalni trening za djecu					1								
Tinkerlab								1					
Izviđači											2	1	
Dramska skupina			1					1			1		
Strani jezici			4		1		2	9	7	1	1	5	
Škola programiranja										1			
Robotika								2		1			
Stolni tenis													1

**PREDMETNA NASTAVA**

Aktivnosti ▼	Razred ►	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	8.d
Glazbena škola			1		1					1		2		
Klavir		1					1			1				
Crkveni zbor							7							
Gitara						1				1				1
Ples		2		2	4	2	5	2	1	7	1	1	1	4
Folklor								1						
Gimnastika		1	1	3		1					1			
Atletika						1	2						1	
Judo		3	2	1		3	1		1	1	2	1	1	
Krav maga						1				1				
Tae-kwon-do			2										1	
Kickboxing													1	1
Jiu jitsu												1		
Boks					1									
Karate		1												
Plivanje					1									
Sinkronizirano plivanje											1			
Vaterpolo		1	1			1	1							2
Veslanje											1	1		
Jedrenje					1									
Nogomet		2	2	5	3	2	2	4	3	6	1	3	1	3
Košarka		1		2		2		1				4	1	
Rukomet			1	1				2		3				
Odbojka			2	1		2		1	3	1	2	1		
Stolni tenis									2					
Badminton													1	
Mačevanje					1									
Jahanje						1								
Penjanje												1		
Izviđači										1			1	1
Crtanje									1					
Šah												1		
Gluma							1							

Centar izvrsnosti		1												1
Python programiranje									1					
Škola stranih jezika	5	2	2	1		3		1	7	1	3	2	2	



## 4. PRODUŽENI BORAVAK

### 4.1 ORGANIZACIJA RADA

Produženi boravak namijenjen je učenicima nižih razreda osnovne škole od 1.- 3. razreda (nakon redovite nastave od 11,30 do 16,30 sati). U okviru produženog boravka organizira se redovna prehrana djece, aktivan i pasivan odmor – rekreacija poslije nastave, kao i slobodno vrijeme za individualnu razonodu učenika. Učenici se osamostaljuju za pisanje domaćih zadaća, uče se toleranciji i komunikaciji, a učitelj pruža stručnu pomoć u učenju raznim oblicima rada. Produženi boravak pruža djeci i obitelji organiziran program u cilju potpunog psihofizičkog razvoja djeteta.

Produženi boravak je u OŠ Pujanki organiziran u tri odgojno-obrazovne skupine: **1.b, 2.b i 3.a.**

**Broj učenika:**

<b>1.b</b>	26
<b>2.b</b>	26
<b>3.b</b>	23
<b>Ukupno:</b>	<b>75</b>

## 4.2 RASPORED RADA PRODUŽENOG BORAVKA 1.B, 2.B, 3.B

Produženi boravak počinje u 11 i 30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16.30 sati.

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

<b>11,30 - 12,30</b>	Prihvat učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, boravak na svježem zraku, TV, računalo, dječji časopisi, društvene, elementarne igre; slobodno vrijeme – razgovor u krugu, društvene i elementarne igre, šetnja, igra u dvorištu, priprema razreda i materijala za rad)
<b>12,30 - 13,00</b>	Ručak učenika (pranje ruku, smještaj učenika, razgovor o lijepom ponašanju za stolom)
<b>13,00 – 15,00</b>	Pisanje domaćih zadaća, učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja prema redovnom Nastavnom planu i programu (djeca rade samostalno, a učiteljica se posvećuje manjim grupama ili pojedinom djetetu; pomaže onima kojima je pomoć neophodna, koji ne razumiju nastavni sadržaj ili zadatak i na taj način potiče razvoj samostalnosti učenika).
<b>15,00 – 15,15</b>	Užina
<b>15,15 – 16,30</b>	Organizirano slobodno vrijeme (elementarne, štafetne i momčadske igre na otvorenom ili u razredu, gledanje animiranih, igranih i dokumentarnih filmova, crtanje i čitanje stripova, slikovnica i knjiga, društvene igre, didaktičke i edukativne igre, estetsko uređenje učionice, ormara, panoa i kućica, školskog dvorišta i okoliša, vježbe za praktični život, kreativne, istraživačke, projektne, likovne, dramske, glazbene, plesne i komunikacijske radionice).



### 4.3 PODRUČJA I PLAN AKTIVNOSTI U PRODUŽENOM BORAVKU

Tjedno zaduženje učitelja koji radi u programu produženog boravka je 25 sati.

Učitelji koji rade u redovnoj nastavi svakodnevno dogovaraju i usklađuju svoje aktivnosti s učiteljem iz produženog boravka. Učitelji se izmjenjuju nakon završetka redovne nastave.

Razredno vijeće pojedinog razrednog odjela sačinjavaju i učitelj Katoličkog vjeronauka, Engleskog jezika i Informatike pa se često i oni uključuju u zajedničko planiranje aktivnosti. Svi rade u timu.

Zajedno planiraju i programiraju sve aktivnosti (godišnje, mjesečno i tjedno). Stručne suradnice pedagoginja i psihologinja kontinuirano i redovito surađuju s učiteljima Razrednog vijeća u svezi savjetovanja roditelja i učitelja u slučaju poteškoća u prilagodbi.

Učiteljice koje su u programu produženog boravka djeluju jedinstveno, suradnički, dogovorno, sveobuhvatno i integrirano s čitavim razrednim odjelom. Oni zajedno s učiteljicama iz redovne nastave surađuju s roditeljima/skrbnicima, održavaju roditeljske sastanke i ako je to potrebno nazoče individualnim razgovorima s roditeljima/skrbnicima.

Unutarnja organizacija odgojno - obrazovne ustanove nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti. Svaki učitelj kreator je svakodnevnog odgojno - obrazovnog rada s učenicima, u skladu sa zakonitostima struke.

PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)
1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%
2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO-TEHNOLOŠKO	10%
3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%
4. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%
5. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%
6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (U SKLADU S LOKALNIM I ŠKOLSKIM KURIKULUMOM)	10%

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

### 5.1 PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1 POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		211
1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	18
1.1 Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.2 Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.3 Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.4 Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.5 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.6 Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	25
1.7 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.8 Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	18

1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>2 POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>262</b>
2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	10
2.1 Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.2 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
2.3 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.4 Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.5 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.6 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.7 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	8
2.8 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	8
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	30
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5

2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Nadziranje i priprema pri izgradnji dvodijelne školske sportske dvorane i dogradnja učionica	IX- VII	20
2.18. Nadziranje dinamike radova za sunčanu elektranu	IX-VII	24
2.19. Nadziranje dinamike tijeka radova na čišćenju i održavanju ventilacijskog sustava	IX-VII	5
2.20. Obrada svih potrebnih podataka i praćenje rada školske kuhinje	IX-X	42
2.21.Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>3 PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>235</b>
3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
3.2 Uvid u nastavu i analizu rada učitelja		50
3.3 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.4 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.5 Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.6 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.7 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.8 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.9 Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.10 Ostali poslovi	IX – VIII	15

<b>1 RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>33</b>
1.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
1.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
1.3 Ostali poslovi	IX – VIII	3
<b>2 RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>260</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	65
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	65
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	15
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>3 ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>317</b>
6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	70
6.1 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a	IX – VIII	40
6.2 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10

6.3 Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6 Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	27
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>7 SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>232</b>
7.1 Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.1 Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	20
7.2 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.3 Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.4 Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.5 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10

7.6 Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjedu, kulturu, tehničku kulturu i sport	IX – VIII	20
7.7 Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.8 Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	4
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s gradskim kotarom	IX - VII	5
7.16.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.17.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	3
7.18.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.19.Suradnja s svim udrugama, HZOŠ-om	IX – VIII	5
7.20.Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>8 STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>162</b>
8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.2 Stručno usavršavanje za potrebe licenciranja		20



8.3	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	22
8.5	Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30
<b>9</b>	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>32</b>
9.1	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	12
9.1	Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
<b>UKUPAN BROJ RADNIH SATI:</b>		<b>1744 (218)</b>	
<b>BLAGDANI I NERADNI DANI:</b>		<b>936 (117)</b>	
<b>GODIŠNJI ODMOR:</b>		<b>240 (30)</b>	
<b>SVEUKUPNO GODIŠNJE:</b>		<b>2920 (365)</b>	

## 5.2 PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

PROGRAM RADA	VREMENIK	ISHODI
<p><b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO –OBRAZOVNOG RADA</b></p> <p>Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja</li> </ul> <p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u izradi prijedloga satnice po nastavnim aktivima</li> <li>● Sudjelovanje u izradi Odluka o godišnjem i tjednom zaduženju učitelja</li> <li>● Sudjelovanje u izradi programa unapređenja nastavnog rada</li> <li>● Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>● Sudjelovanje u izradi plana izborne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> </ul> <p>Sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća učenika</p> <p>Sudjelovanje u izradi prijedloga plana upisa</p>	<p>Lipanj</p> <p>Srpanj</p> <p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p>	<p>Izrađen plan rada pedagoga</p> <p>Izrađen i usklađen GPP i Školski kurikulum s novonastalim promjenama</p> <p>Izrađen program rada Vijeća učenika</p> <p>Izrađen program</p> <p>Izrađen prijedlog plana upisa</p>
<p><b>POMOĆ NASTAVNICIMA U GODIŠNJEM PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU RADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika</li> <li>● Izrada operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad</li> </ul>	<p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p>	<p>Izrađen plan rada razrednika</p> <p>Izrađen program za početnike</p>
<p><b>VREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u radu školskog Tima za kakvoću</li> <li>● Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole</li> <li>● Praćenje realizacije razvojnog plana, izrada izvješća i prezentacija rezultata</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Unapređivanje procesa vrednovanja rada škole</p>
<p><b>RAD NA REALIZACIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA</b></p> <p><b>Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno –obrazovnog rada s učenicima ( priprema, prisustvovanje, analiza )</li> <li>● Praćenje realizacije rada stručnih aktiva</li> <li>● Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analiza odgojno obrazovnih rezultata</li> <li>● Praćenje i analiza vladanja učenika</li> <li>● Analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje</li> <li>● Praćenje inovacije i informiranje stručnih aktiva</li> <li>● Rad na odgojnoj problematici</li> <li>● Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja</li> </ul>	Tijekom godine	Pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija
<p><b>Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Edukativno-savjetodavni rad s učenicima (problemi ponašanja, učenja i osobni obiteljski problemi )</li> <li>● Rad s razrednim odjelima</li> <li>● Rad u povjerenstvu za izricanje pedagoških mjera</li> <li>● Rad s Vijećem učenika škole</li> <li>● Motiviranje za sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima škole</li> <li>● Organizacija edukativnih predavanja i radionica za učenike u suradnji s ostalim ustanovama</li> <li>● Provođenje tematskih radionica i predavanja za učenike od 1. do 8. razreda prema školskom preventivnom programu</li> <li>● Rad na testiranju učenika za upis u 1.razred</li> <li>● Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 8. razreda</li> <li>● Pomoć učenicima u postupku upisa u srednje škole</li> <li>● Individualna podrška učenicima u učenju</li> </ul>	Tijekom godine	Adekvatno pripremanje učenika za daljnje obrazovanje i odabir životnog zanimanja
<p><b>Rad s roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>● Priprema i provedba roditeljskih sastanaka prema dogovoru s razrednicima</li> <li>● Informacije o školi i programima</li> <li>● Suradnja kroz povjerenstva, timove i zajedničke aktivnosti škole</li> <li>● Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</li> </ul> <p><b>Rad s učiteljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća</li> <li>● Uvođenje osobe za stručno osposobljavanje za rad na rad – podrška u realizaciji, izrada plana osposobljavanja, prijava stručnog ispita</li> </ul>	Tijekom godine	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema u nastavi</li> <li>● Suradnja s učiteljima na zamjeni</li> <li>● Suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova</li> <li>● Prisustvovanje nastavi s ciljem unapređivanja odgojno obrazovnog procesa i poticanja primjene suvremenih metoda i oblika rada</li> <li>● Kontinuirana suradnja s nastavnicima</li> <li>● Poticanje nastavnika na stručna usavršavanja, napredovanja nastavnika-podrška, prijava</li> <li>● Stručna usavršavanja učitelja - tematska predavanja i radionice</li> <li>● Suradnja s voditeljima stručnih aktivna</li> <li>● Provedba samovrednovanja u školi</li> </ul>	Tijekom godine	Unapređivanje kompetencija učitelja
<p><b>ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dvomjesečne analize odgojno-obrazovne problematike na razrednim vijećima</li> <li>● Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa</li> <li>● Analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine</li> <li>● Analiza realizacije pojedinih problema</li> <li>● Informiranje organa uprave o postignućima</li> <li>● Popunjavanje i dostava statističkih podataka</li> </ul>	Tijekom godine	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u radu stručnih skupova za stručne suradnike prema katalogu AZOO</li> <li>● Praćenje zakona i pravilnika</li> <li>● Pohađanje seminara, stručnih aktivna i edukacija</li> </ul>	Tijekom godine	Unapređivanje vlastite prakse
<p><b>SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suradnja s NZJZ i službom školske medicine</li> <li>● Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama</li> <li>● Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</li> <li>● Suradnja s AZOO-e, MZO-a</li> <li>● Ured državne uprave</li> <li>● Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost)</li> </ul>	Tijekom godine	Obogaćivanje sadržaja odgojno obrazovnog procesa putem suradnje s raznim vanjskim ustanovama i institucijama

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje</li> <li>● Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama</li> <li>● Suradnja s humanitarnim organizacijama</li> </ul>		
<p><b>UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedagoška obrada učenika</li> <li>● Individualni razgovor s učenicom</li> <li>● Praćenje rada učenika na nastavi</li> <li>● Pisanje pedagoškog mišljenja</li> <li>● Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika</li> </ul>	Tijekom godine	Omogućavanje primjerenog oblika školovanja u skladu sa psihofizičkim potrebama učenika
<p><b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>● Evidentiranje pedagoške dokumentacije za rad s nastavnicima , učenicima i roditeljima</li> <li>● Vođenje Dnevnika rada</li> <li>● Samovrednovanje rada</li> <li>● Izrada ovjerenih potvrda i prijepisa ocjena za učenike i roditelje</li> <li>● Uvođenje pedagoške dokumentacije u sustav elektroničkog uredskog poslovanja</li> </ul>	Tijekom godine	Vođenje dokumentacije u skladu sa zakonom
<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Voditelj Povjerenstva za prevenciju nasilja</li> <li>● Školski koordinator za nacionalne ispite</li> </ul>	Tijekom godine	Suradnja u povjerenstvu i projektu

### 5.3. PLAN RADA PSIHologa

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ	SURADNICI	VREMENIK	ISHODI
I. STVARANJE OPTIMALNIH UVJETA ZA RAD	1.Stvaranje optimalnih uvjeta za rad 1.1. Prostora za rad: 1.2. Nabavka psihologijskog instrumentarija, sredstava za rad	Ravnatelj Psiholog	Grad Split Tim za kakvoću MZOS HPK Vanjski suradnici	IX. Tijekom godine	Optimalni uvjeti
I.I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	2.1.8. Sudjelovanje u izradi i organizaciji rada za izradu godišnjeg plana škole i školskog kurikula	Psiholog	Ravnatelj Učitelji SRS	IX. Tijekom godine	Izrađen plan i program škole Izrađen školski kurikulum
	2.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa				
	2.1.1. Izrada plana i programa profesionalnog usmjeravanja učenika - voditelj				
	2.1.2. Izrada plana rada s darovitim učenicima - voditelj				
	2.1.3. Sudjelovanje u izradi plana rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - voditelj				
	2.1.4. Sudjelovanje u izradi plana rada Povjerenstva za provođenje školskog preventivnog –voditelj				
	2.1.5. Sudjelovanje u izradi plana rada Povjerenstva za sigurnost u školi				
	2.1.6. Sudjelovanje u izradi socijalne zaštite učenika				
	2.1.7. Sudjelovanje u izradi plana rada Tima za kakvoću - voditelj				
	2.1.8. Sudjelovanje u uvođenju novih				Dnevnik rada

	programa i drugih inovacija u školi				
	2.1.9. Sudjelovanje u organizaciji rada škole				Dnevnik rada
	2.1.11. Sudjelovanje u radu KUDa				Dnevnik rada
	2.1.12. Stručno usavršavanje psihologa				Potvrde o stručnom usavršavanju
	2.1.12.1.Stručno usavršavanje učitelja				Zapisnici
	2.1.13.2. Osobno stručno usavršavanje				
III. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	3. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	Psiholog	Ravnatelj Učitelji SRS Vanjski suradnici	Tijekom godine	
	3.1. Poslovi upisa u 1. razred i formiranja razrednih odjela-prema odluci ravnatelja				Testovi učenika Zapisnici Dnevnik rada Nalazi
	3.1.1. Priprema materijala potrebnih za testiranje za upis u 1. razred			2.mjesec	
	3.1.2. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku				
	3.1.3. Prikupljanja podataka o djeci iz predškolskih ustanova				
	3.1.4. Ispitivanje spremnosti za upis u I. razred:				
	3.1.5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece			5.i 6. mjesec	
	3.1.6. Sudjelovanje u formiranje odjela 1. razreda				
	3.1.7. Sudjelovanje u smještaju novopridošlih učenika				
	3.2. Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje				Dnevnik rada Zapisnici

					Dosjei učenika
	3.2.1. Praćenje napredovanja učenika				
	3.2.2. Individualni razgovori s učenicima				
	3.2.3. Pomoć učenicima u izboru slobodnih aktivnosti i izborne nastave, dodatne i dopunske nastave				
	3.2.4. Radionice za učenike o metodama uspješnog učenja: Kako učiti – 5. razred				
	3.3. Rad na profesionalnom usmjeravanju učenika				Dnevnik rada Zapisnici Nalazi
	3.3.1. Radionice za učenike VIII. razreda: upis u srednju školu i izbor zanimanja				
	3.3.2. Predavanja za roditelje: Profesionalno usmjeravanje učenika i uloga roditelja VIII.r				
	3.3.3. Psihodijagnostika i savjetovanje učenika u izboru zanimanja				
	3.3.4. Suradnja s vanjskim suradnicima: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HZZ – Odsjek za profesionalno usmjeravanje, CISOK</li> <li>• Liječnik školske medicine</li> <li>• Stručni suradnici u srednjim školama i visokoškolskim ustanovama</li> </ul>				
	3.3.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu				
	3.4. Rad s darovitim učenicima				Dnevnik rada Zapisnici Nalazi Dosjei učenika



	3.4.1. Identifikacija darovitih učenika i izrada programa rada za učenike				
	3.4.2. Praćenje napredovanja učenika i izrada programa podrške				
	3.4.3. Savjetodavni rad s učenicima				
	3.4.4. Osposobljavanje učitelja za rad s darovitim učenicima				
	3.4.4.1. Savjetodavni rad s učiteljima				
	3.4.5. Savjetodavni rad s roditeljima				
	3.4.6. Suradnja s vanjskim suradnicima				
	3.4.5. Obilježavanje dana darovitih 21.03.				
	3.5. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju				Dnevnik rada Zapisnici Nalazi Dosjei učenika
	3.5.1. Prikupljanje i obrada dobivenih podataka od učitelja				
	3.5.2. Proučavanje dokumentacije o učenicima				
	3.5.3. Razgovori s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka				
	3.5.4. Psihologijsko testiranje				
	3.5.5. Obrada rezultata				
	3.5.6. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja, obrazaca 4.a				
	3.5.7. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece				
	3.5.8. Savjetodavni rad s roditeljima				
	3.5.9. Savjetodavni rad s učiteljima				
	3.5.10. Savjetodavni rad s učenicima				
	3.5.11. Sudjelovanje u izradi individualiziranih i prilagođenih programa				

	za učenike				
	3.5.12. Koordinator za pomoćnike u nastavi				
	3.6. Školsko savjetovanište				Dnevnik rada Dosjei učenika
	3.6. 1.Savjetodavni rad s učenicima				
	3.6.1.1. Individualni savjetodavni rad s učenicima: u slučaju obiteljskih kriza, sukoba s nastavnicima, nasilja, emocionalnih problema, poteškoća u učenju i dr.				
	3.6.1.2. Skupni rad s učenicima: radionice, grupe podrške, CISOK				
	3.6.1.3. Krizne psihološke intervencije				
	3.6.2. Savjetodavni rad s roditeljima				
	3.6.2.1. Individualni savjetodavni rad				
	3.6.2.2. Skupni savjetodavni rad: radionice, grupe podrške, roditeljski sastanci				
	3.6.3.Savjetodavni rad s učiteljima				
	3.6.3.1. Individualni savjetodavni rad s učiteljima				
	3.6.3.2. Skupni rad s učiteljima: radionice, grupe podrške, predavanja				
	3.6.3.3. Neposredna pomoć učiteljima u praćenju, ocjenjivanju, ispitivanju, vrednovanju znanja učenika				
	3.7. Zdravstvena i socijalna zaštita				Dnevnik rada
	3.7.1. Suradnja s liječnikom školske medicine				
	3.7.2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb				Dopisi Dnevnik rada

	3.7.3. Suradnja s Odjelom za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Splita, NZJZ				
	3.7.4 .Diskretni personalni oblici zaštite				
	3.7.5. Suradnja s vanjskim stručnim suradnicima				
	3.8. Uvođenje novih programa i drugih inovacija				Dnevnik rada
	3.8.1. Pomoć u organizaciji i ostvarenju projekata i programa u školi				
	3.8.2. Sudjelovanje u koordinaciji vanjskih programa u školi				
	3.8.5. Pomoć učiteljima i nastavnicima u uvođenju novih oblika rada				Dnevnik rada
IV. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	4. Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada škole	SRS	Ravnatelj Učitelji  NCVV Vanjski suradnici	Tijekom godine	Dnevnik rada Zapisnici
	4.1. Izvješće o rezultatima rada na kraju školske godine				
	4.2. Analiza pojedinih pedagoških fenomena ili dijelova programa škole				
	4.3.Sudjelovanje na RV i UV				
	4.4. Vanjsko vrjednovanje i samovrjednovanje škole				
	4.5. Ispitivanje socijalne dinamike u razredu				
	4.6. Konzultacije s ravnateljem, nastavnicima i ostalim članovima stručno-razvojne službe				
	4.7. Rad u radu stručnih tijela škole, Povjerenstava i Vijeća škole				Zapisnici

	4.7.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole				
	4.7.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva škole				Zapisnici
	4.7.2. 1. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece-voditelj				
	4.7.2.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za sigurnost u školi				
	4.7.2.3. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za provođenje školskog preventivnog programa: voditelj				
	4.7.2.4. Sudjelovanje u radu Tima za darovite-voditelj				
	4.7.2.5. Sudjelovanje u radu Tima za kakvoću: voditelj				
	4.7.2.6. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja –po potrebi				
	4.7.2.7. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika				
	4.7.2.8. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu				
	4.7.2.9. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zapošljavanje				
	4.8. Školsko ozračje				
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE	5. Stručno usavršavanje psihologa	Psiholog	Ravnatelj Učitelji SRS Vanjski suradnici	Tijekom godine	Potvrde i Dnevnik rada
	5.1. Stručno usavršavanje učitelja				Zapisnici
	5.1.1. Priprema i održavanje stručnih predavanja i radionica za UV, stručne aktive				

	5.2.2. Priprema tema učiteljima za roditeljske sastanke i satove razrednika				
	5.3.3. Sudjelovanje u uvođenju pripravnika za rad				
	5.3.4. Supervizija				
	5.3.5. Pribavljanje novije psihologijske i stručne literature				
	5.2. Osobno stručno usavršavanje				Potvrde Zapisnici Dnevnik rada
	5.2.1. Stručno usavršavanje putem literature i interneta, psihologijski testovi				
	5.2.2. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji: MZOS, AZOO, NCVV				
	5.2.3. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji: HPD, HPK, Društva psihologa Split				
	5.2.4. Sudjelovanju na seminarima u organizaciji HUDDAPP				
	5.2.5. Sudjelovanje na seminarima u školi				
	5.2.6. Sudjelovanje u ostalim oblicima stručnog usavršavanja				
VI. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	6. Vođenje dokumentacije o radu	Psiholog	Ravnatelj Učitelji Članovi Povjerenstava SRS	Tijekom godine	Dnevnik rada Zapisnici Izvješća
	6.1 Dnevnik rada i e-dnevnik				
	6.2 Osobnici učenika				
	6.3 Izvješće o radu psihologa				
	6.4. Izvješće o radu po zaduženjima: • Tima za kakvoću				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Povjerenstva za provođenje školskog preventivnog programa</li> <li>• Tima za darovite</li> <li>• Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</li> <li>• Izvješće o radu škole</li> </ul>				
VII. OSTALI POSLOVI	7.1. Ostali poslovi po zaduženju ravnatelja	Psiholog	Ravnatelj	Tijekom godine	

## 5.4 PLAN RADA DEFEKTOLOGA

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	REALIZACIJA (evaluacija)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE			
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		rujan-listopad	Timska analiza prethodnih izvješća, razgovori, pedag. dokumentacija
1.2	Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika defektologa: - Godišnji plan i program rada defektologa - Mjesečni plan rada defektologa	defektolog	rujan-listopad rujan-lipanj	
	a Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima i stručno-društvenim organizacijama	Ravnatelj, Pedagog, psiholog		
	b Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	Defektolog, učitelji		
	c Planiranje i programiranje rada na zadaćama utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika	Pedagog, Psiholog, Defektolog Šk. liječnik		
	d Planiranje i programiranje rada na području školskog preventivnog programa			
	e Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju			
	f Planiranje i programiranje rada s roditeljima			
	g Planiranje i programiranje rada IOOP-a	Učitelji		

	h Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe	SRS		
	i Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika			
	-Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu	defektolog, pedagog, psiholog	rujan-listopad	
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole: Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje IOOP-a - Vrijednovanje kvalitete rada	defektolog, učitelji, ravnatelj	rujan-lipanj	individualno,timski, razgovori
1.4.	Izrada didaktičkog materijala potrebnog za rad s učenicima	defektolog	rujan-lipanj	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.	Individualni rad s učenicima: -rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama -edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima -tretman učenika s poremećajima u ponašanju	defektolog	rujan-lipanj	individualno, grupno
2.2.	Rad u skupini učenika: -Radionice u sklopu satova razrednika			
2.3.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela: -Predupis djece u prvi razred -Prikupljanje i obrada podataka o djeci -Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.razred -Sudjelovanje u radu Povjerenstva -Obrada rezultata i formiranje razrednih odjela -Upoznavanje učitelja	pedagog, psiholog, defektolog, liječnik, ured državne uprave	siječanj  svibanj-kolovoz	individualno, rad u timu, testiranje, razgovor, upitnici



2.3.	Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekatgorizacije	SRS,šk. liječnik	rujan-lipanj	individualno, rad u timu
2.4.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	Defektolog, Psiholog, Pedagog, ravnatelj	rujan-lipanj	individualno, rad u timu, predavanja, radionice
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	SRS, liječnik, Zavod za zapošljavanje	Svibanj-lipanj	individualno, rad u timu, ankete
3.	ANALIZA ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE PROJEKATA			
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata		prosinac-lipanj	
3.2.	Praćenje provedbe IOOP-a	defektolog	rujan-lipanj	posjet razrednim odjelima, razmjena informacija s učiteljima
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi	SRS, ravnatelj	po dogovoru	rad u timu
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole	SRS, učitelji	po dogovoru	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI			
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Seminari, aktivni	rujan-lipanj	
4.2.	Rad s roditeljima	SRS, defektolog	rujan-lipanj	
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV	SRS	rujan-lipanj	
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS, ravnatelj	rujan-lipanj	
4.5.	Suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole	SRS, ravnatelj	rujan-lipanj	

4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	seminari	rujan-lipanj	
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	knjižničar	rujan-lipanj	
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature		rujan-lipanj	
5.3.	Nabava multimedijjskih izvora znanja		rujan-lipanj	
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	SRS, učitelji	rujan-lipanj	
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	SRS, učitelji	rujan-lipanj	
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	SRS	rujan-lipanj	

## 5.5 PLAN RADA KNJIŽNIČARA

	PODRUČJE RADA	IZVRŠITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<b>Odgojno-obrazovna djelatnost</b>		
1.1.	Rad s učenicima		
	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	knjižničarka	9. mj. 2024./5. mj. 2025.
	1.1.2. Međunarodni projekt razmjene straničnika Bookmark Exchange Project ispod 12 godina i iznad 12 godina	Knjižničarka, učitelji 1 2. i 7. razreda (Jadranka Bulj, Maja Čop)	10.-11. mj. 2024.
	1.1.3. Priprema, organizacija i koordinacija obilježavanja Mjeseca školskih knjižnica i Mjeseca hrvatske knjige	knjižničarka, učitelji	10. – 11. mj. 2024.
	1.1.4. Priprema, izrada i unošenje IKT materijala i scenarija poučavanja	knjižničarka, učitelji	9. mj. 2024./6. mj. 2024.
	1.1.5. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna djelatnost	knjižničarka	9. mj. 2024./6. mj. 2025.
	1.1.6. Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici/s knjižničarkom, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	knjižničarka, učiteljica RN, uč. Hrvatskog jezika	9. mj. 2024./6. mj. 2025.
	1.1.7. Državni projekt- Čitanjem do zvijezda za učenike viših razreda	knjižničarka	10. mj. 2024./6. mj. 2025.
	1.1.8. školski projekt- društvene mreže: like or dislike	knjižničarka, Petra Tomić, 3.razred	
	1.1.9. izvanučionična nastava- MFK	knjižničarka, Jadranka Bulj	9.mjesec
	1.1.10. Školski projekt- Alkari s Pujanki	Knjižničarka, učiteljica HJ Ivana Bulić	Tijekom školske godine
	1.1.11. Međuškolski projekt- Slovarica (OŠ Pujanki, OŠ Trilj)	Knjižničarka, učiteljice 2.r	Tijekom školske godine.

	1.1.12. Školski projekt- Čitanje četvrtkom u 14	Knjižničarka, učiteljice 3.razreda PB	Tijekom školske godine
	1.1.13- Noć knjige	Knjižničarka, učiteljica 3.r	4.mjesec 2024.
	1.1.14- Naša mala knjižnica	Knjižničarka, Jadranka Bulj 3.r	Tijekom školske godine
	1.1.15- e- Twinning	Knjižničarka	Tijekom školske godine
	1.1.16.- GOO i INA Putokaz srca	Knjižničarka, 3.razred	Tijekom školske godine
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem		
	1.2.1. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi	Knjižničarka članovi UV	Tijekom školske godine
	1.2.2. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe	Knjižničarka, učitelji	Tijekom školske godine
	1.2.3. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	knjižničarka učitelji	Tijekom školske godine
	1.2.4. Sudjelovanje u radu povjerenstva za ŠPP, Tim za kvalitetu, Tim za darovite, povjerenstva za prevenciju nasilja, povjerenstva za sigurnost u školi	Knjižničarka, članovi	Tijekom školske godine
2.	<b>Stručna knjižnična djelatnost</b>		
	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	knjižničarka	9. mj. 2024./6. mj. 2025.
	2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija	knjižničarka	Tijekom školske godine
	2.3. Poslovi na godišnjem otpisu knjižnične građe	knjižničarka	7./9.mjesec 2025.
	2.4. Unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	knjižničarka	Tijekom školske godine
	2.5. Obrada i katalogizacija nove knjižne i neknjižne građe te nabava i obrada iste, kao i slični stručni poslovi	knjižničarka	Tijekom školske godine

	2.6. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe	knjižničarka	Tijekom školske godine
	2.7. Izrada popisa literature, lektire i bibliografskih podataka kao i inventarne knjige vlasništva	knjižničarka	Tijekom školske godine
3.	<b>Stručno usavršavanje knjižničara</b>		
	3.1. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi	knjižničarka	Tijekom školske godine
	3.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou županije, države i međunarodnim skupovima (uživo ili on-line)	knjižničarka	Tijekom školske godine
	3.3. Sudjelovanje na ostalim usavršavanjima iz područja odgoja i obrazovanja te kulture u skladu s vlastitim afinitetima u području struke (on-line predavanja)	knjižničarka	Tijekom školske godine
	3.4. Praćenje stručne i tekuće literature, praćenje dječje literature i literature za mladež	knjižničarka	Tijekom školske godine
	3.5. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	knjižničarka	Tijekom školske godine
4.	<b>Kulturna i javna djelatnost</b>		
	4.1. Organiziranje književnih susreta (fizički ili on-line)	knjižničarka	Tijekom školske godine
	4.2. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi i drugim institucijama	knjižničarka	Tijekom školske godine
	4.3. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturnog sfere	knjižničarka	Tijekom školske godine
	4.4. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama muzejima, knjižnicama	Knjižničarka učitelji	Tijekom školske godine
	4.5. Organizacija i sudjelovanje u obilježavanju važnijih datuma	knjižničarka, učitelji	tijekom školske godine

## 5.6 PLAN RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

PODRUČJE RADA	PROGRAMSKI POSLOVI I ZADAĆE	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME
I.	1. STVARANJE UVJETA ZA RAD	ravnatelj	MZO	VIII., IX.
STVARANJE UVJETA ZA RAD	1.1. Stvaranje optimalnih uvjeta za rad stručne službe	Članovi SRS	AZZO, Strukovne udruge, i dr.	
	1.2. Planiranje godišnjeg plana i školskog kurikula	učitelji, srs, ravnatelj	MZO, vanjski suradnici	IX,X,VI,VII,VIII
II. UNAPRJEĐIVANJE	2.1. UPIS U PRVI RAZRED	Povjerenstvo		
ODGOJNO	2.1.1. Poslovi vezani za upis u I. razred i	za		
OBRAZOVNIH	organizaciju pripremog razdoblja	utvrđivanje	stručni	IV.,V.,VI.,VII.
DJELATNOSTI	- izrada plana upisa i testiranja	psihofizičkog	suradnici	VIII.,IX
	- prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija	stanja	iz	
		djece	predškolskih	
	- ispitivanje intelektualne, emocionalne i socijalne spremnosti za školu		organizacija učitelji	
	- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju			
	- identifikacija darovitih učenika-prijevreteni upis			
	- poslovi vezani za prvi dan škole			
	- rad s stručnim aktivom učitelja prvog razreda			
	2. 2. FORMIRANJE RAZREDA, ODJELA I SKUPINA	pedagog, članovi SRS	učitelji	VIII., IX
	2.2.1. Formiranje odjela prvog razreda			
	2.2.2. Formiranje odgojno-obrazovnih skupina:	pedagog, psiholog, defektolog,učitelji		IX.
	- izborna obuka			
	- izvannastavne aktivnosti			

	- dopunska i dodatna obuka			
	2.3. PRAĆENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA			tijekom godine
	- pedagoško instruktivni uvidi u redovnu obuku	ravnatelj	učitelji	tijekom godine
	i ostale oblike rada	pedagog		
	- praćenje ostvarenja obuke i analiza pedagoške dokumentacije			
	2.4. ANALIZA USPJEHA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU	pedagog	srs, učitelji	
	- na kraju polugodišta i školske godine		ostali članovi	I., VI., VII.
	- po predmetima, razredima, odjelima		učitelji	
	- prijedlog mjera za unapređivanje utvrđenog utvrđenog stanja			
	- unapređivanje sustava praćenja i napredovanju učenika			
	2.5. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI		učitelji	
	- analiza odgojne situacije	pedagog	ravnatelj	tijekom godine
	- redefiniranje ciljeva i zadaća odgoja			
	- izrada godišnjeg plana i programa odgojnog djelovanja	pedagog		
	- evaluacija programa		članovi SRS, učitelji	
	2.6. OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNO UČENJE	psiholog, pedagog, defektolog, učitelji, knjižničar	učitelji	tijekom godine
	- razvijanje tehnike čitanja i pisanja			
	- osposobljavanje učenika za usvajanja učinkovitih metoda učenja			
	- uvođenje učenika u samostalni istraživački rad u školskoj knjižnici		učitelji	
	2.7. VREDNOVANJE RADA ŠKOLE			na kraju obrazovnih razdoblja

	- Vanjsko vrjednovanje	Ravnatelj i SRS	učitelji	
	- Samovrednovanje	Tima za kakvoću		

	2.8. ORGANIZACIJA RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	školska liječnica, učitelji, vanjski suradnici	plan u privitku
	- identifikacija, dijagnosticiranje poteškoća , tretman			tijekom godine
	- izrada programa opservacije			
	- izrada pojedinih nalaza			
	- izrada sinteze nalaza i mišljenja Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece			
	- Izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa			
	- Profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju			
	- Savjetodavni rad s roditeljima			
	- Savjetodavni rad s učenicima			
	- Savjetodavni rad s učenicima			
	2.9. ORGANIZACIJA RADA S DAROVITIM UČENICIMA	psiholog, Tim za darovite		plan u privitku
	Plan i program rada s darovitim učenicima u privitku plan i programa rada psihologa			tijekom godine
	2.10 . HUMANITARNE AKCIJE U ŠKOLI	ravnatelj, pedagog	srs, vanjski suradnici	
	2.11. SAVJETODAVNI RAD U ŠKOLI			
	2.11.2. Školsko savjetovalište	Stručna služba, školska liječnica		



	2.11.2.1.Savjetodavni rad s učenicima			
	- s teškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, s obiteljskim teškoćama s darovitim učenicima, s problemima u učenju,			
	s teškoćama u adaptaciji i socijalizaciji, i dr.			
	2.11.2. Savjetodavni rada s roditeljima			
	- individualn i grupni			
	2.11.3. Savjetodavni rad s učiteljima			
	- individualni i grupni			
III. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA I SIGURNOST UČENIKA	3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM: Zdravi đir	Povjerenstvo za provođenje preventivnog programa, učitelji	učitelji	tijekom godine
	3.1. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA	Školski liječnik, Stručna služba, učitelji		u privitku
	3.1.1. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROSVJEĆIVANJE UČENIKA	školski liječnik, učitelji		tijekom godine
	3.2.2. RJEŠAVANJE PROBLEMA UČENIKA U SOCIJALNO - ZAŠTITNOJ POTREBI	Stručna služba, razredni učitelji	vanjski suradnici	tijekom godine
	- participacija troškova pohađanja produženog boravka			
	- pomoć učenicima i roditeljima koji su obuhvaćeni nekom od mjera Centra za socijalnu skrb			
	- podrška i pomoć učenicima nižeg socioekonomskog statusa			
	3.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Povjerenstvo za provođenje školskog preventivnog	vanjski suradnici	tijekom godine plan u privitku

		programa, učitelji		
	3.3. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI 3.4.1. Škola prijateljstva: program prevencije nasilja 3.4.2. Školski krizni stožer	Povjerenstvo za sigurnost u školi, voditelj ravnatelj, učitelji	vanjski suradnici	tijekom godine plan u privitku
IV. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA	4. Plan i program profesionalnog usmjeravanja u privitku plan i programa profesionalne orijentacije	Povjerenstvo za upis u srednju školu Stručan služba		plan u privitku
V. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	5.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	ravnatelj, članovi SRS	vanjski suradnici	tijekom godine
	- praćenje stručne literature			
	- sudjelovanje u radu seminara, stručnih skupova, kongresa			
	5.2. Rad na stručnom usavršavanju učitelja	ravnatelj, članovi SRS	vanjski suradnici	tijekom godine
	- u školi: u okviru rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, stručnih aktiva, radionice za učitelje			
	- prema AZOO, SRS			
	5.3. Rad u Komisiji za uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	ravnatelj pedagog	pedagog	tijekom godine
	- izrada programa pripravničkog staža	učitelji		
	- praćenje ostvarenja programa pripravničkog staža			
	- pisanje izvješća o radu pripravnika			
VI. USPOSTAVLJANJE SUSTAVA DOKUMENTACIJE	6.1. Uspostavljanje sustava vođenja dokumentacije u školi	ravnatelj, članovi SRS		tijekom godine
	6.2. Dokumentacija o osobnom radu prema područjima rada	članovi SRS		tijekom godine
	6.3. Vođenje dokumentacije o učenicima	članovi SRS		
	- s poteškoćama u razvoju			

	- darovitim učenicima			
	- praćenje školske uspješnosti učenika			
	- socijalnom statusu učenika			
	6.4. Vođenje dokumentacije o radu Povjerenstva škole			

## RASPORED RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

**Jutarnja smjena 7:30 - 13:30    Popodnevna smjena 13:30 - 19:30**

<b>Jadranka Radnić, psiholog</b>	ponedjeljak i utorak popodne, srijeda i četvrtak jutro, petak u B smjeni
<b>Dunja Guć, defektolog</b>	ponedjeljak i utorak jutro, srijeda i četvrtak popodne, petak u A smjeni
<b>Tea Franić, pedagog</b>	ponedjeljak, četvrtak i petak jutro, utorak i srijeda popodne
<b>Marija Čelan- Mijić, knjižničar</b>	ponedjeljak i četvrtak popodne, utorak, srijeda i petak ujutro

## 6. PLANI RADA POVJERENSTVA I VIJEĆA U ŠKOLI

### 6.1 PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE

POSLOVI I ZADACI	NOSITELJ	SURADNICI	VREMENIK
1. Izrada Plana rada Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	MZO, AZOO, HZZJZ , Centar za socijalnu skrb, predškolske ustanove, srednje škole, suradnici po potrebi	IX. i Tijekom godine
2. Provođenje aktivnosti	SRS, razredni učitelji, predmetni učitelji, ravnatelj	Vanjski suradnici	Tijekom godine
2.1. Analiza potreba učenika	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća	Tijekom godine
2.1.2. Praćenje uspješnosti učenika	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	UV, RV	Tijekom cijele godine, mjesečno
2.1.3. Utvrđivanje prioriteta za postupak pedagoške opservacije učenika	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	UV, RV	UV, RV
2.1.4. Postupak pedagoške opservacije	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Predmetni učitelji, Vanjski suradnici	Tijekom godine
2.1.5. Mjesečni radni sastanci	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Vanjski suradnici	Tijekom godine
2.2. Rad s učenicima			
2.2.1. Dijagnostika učenika s teškoćama u razvoju	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Vanjski suradnici	Tijekom godine
2.2.2. Rehabilitacijsko-terapeutski rad s učenicima	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Vanjski suradnici	Tijekom godine
2.2.3. Savjetodavni rad s učenicima	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Vanjski suradnici	Tijekom godine
2.2.4. Profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Vanjski suradnici	Tijekom godine

2.3. Edukacija i savjetodavni rad s učiteljima	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	UV RV Vanjski suradnici	X, tijekom godine
2.3.1 Praćenje zakonske regulative	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Tajnik UV	Tijekom godine
2.4. Rad s roditeljima			
2.4.1.Savjetodavni rad s roditeljima	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Razredni učitelji predmetni učitelji	Tijekom godine
2.4.2.Edukacija roditelja	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		Tijekom godine
2.5. Evaluacija programa rada	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog razvoja	MZO AZOO	VII., VIII.,IX., tijekom godine
2.5.1. Primjena upitnika za evaluaciju roditeljima i UV	Tijekom godine	UV	VII. IX
3. Vođenje dokumentacije o radu	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog razvoja	Vanjski suradnici MZOS	Tijekom godine
- Osobnici učenika			
- Zapisnici o radu			
Napomena: Pojedine aktivnosti rada Povjerenstva su sadržane u planovima rada stručnih suradnika.			

### 6.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem Upravnog odjela određen oblik odgoja i obrazovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redovan program uz individualizirane postupke čl. 5 Pravilnika		1	3	6	1	7	5	9	32
Prilagodba sadržaja u z individualizirane postupke čl. 6. Pravilnika							1		1
Pomoćnici u nastavi		1		1					2
Ukupan broj učenika s posebnim potrebama									32

**Koordinator za pomoćnike u nastavi:** Jadranka Radnić, psiholog

**Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece:**

Psihologinja: Jadranka Radnić, predsjednica Povjerenstva, Pedagoginja: Tea Franić, Defektologinja: Dunja Guć, Spec. školske medicine: dr. Jelica Perasović, Učiteljica razredne nastave: Sandra Vetma, Učiteljica hrvatskog jezika: Maja Čop (po potrebi)

## 6.2 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ
VIII,IX.	Eventualni naputci, pravilnici Ministarstva Broj razrednih odjela Raspored učioničkog prostora Struktura radnog vremena: zaduženja učitelja i stručnih suradnika Izbor predsjednika KUD-a Godišnji plan i program rada Škole Školski kurikulum Prvi roditeljski sastanak Profesionalna orijentacija učenika: CISOK Rad s učenicima s teškoćama u učenju u redovnoj nastavi- izrada IOOP-a Rad s darovitim učenicima – Centar izvrsnosti Tekuća problematika
X.	Dani kruha Prijedlozi za napredovanje učitelja i stručnih suradnika Raščlamba ravnatelja o stanju pedagoške dokumentacije - individualizirani i prilagođeni programi Tekuća problematika Predavanje: CAP – prevencija nasilja Projektni dan: ravnatelj
XI.	I u mom gradu svijetli Vukovar Tekuća problematika
XII.	Župa – zajednica vjere i života Uspjeh na kraju 1. polugodišta Pohvale i kazne Akceleracija učenika Učeničke aktivnosti za vrijeme školskih praznika Dogovor o priredbi povodom proslave Božića Utvrđivanje programa za Dan Škole i Župe

	Predavanje školskog psihologa: ADHD Tekuća problematika
I.	Organizacija školskih natjecanja Izješće o provođenju školskog preventivnog programa - psiholog Tekuća problematika
II.	Izješće pedagoga o uvidu u pedagošku dokumentaciju Školska natjecanja, Mladi krasnogovore Predupis i upis učenika u 1. razred Tekuća problematika
III.	Izješće s održanih školskih natjecanja Predavanje Liga za prevenciju: Negativni utjecaji na mentalno zdravlje djece i mladih Tekuća problematika
IV.	Predavanje psihologa: Strah od ispitivanja Tekuća problematika
V.	Mjere za poboljšanje uspjeha Blagdan Sv. Dujma Tekuća problematika
VI.	Raščlamba pedagoga o stanju pedagoške dokumentacije Raščlamba ravnatelja o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula Raščlamba pedagoga o uspjehu učenika na kraju školske godine Izješće Povjerenstva o uspjehu učenika DTUR Izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne) Dopunski rad Izješće voditelja stručnih skupova Tekuća problematika
VII.	Žalbe roditelja na opći uspjeh učenika Izješće Komisije o popravnim ispitima Prijedlog satnice za iduću školsku godinu Tekuća problematika
VIII.	Izješće Komisije o popravnim ispitima Izješće povjerenstva o provedenim upisima za 1. razred Zaduženje učitelja i stručnih suradnika za iduću školsku godinu Pripreme za početak nove školske godine Tekuća problematika



### 6.3 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ
VIII.	<p>Sjednica: za I. razred (učitelji 1. razreda i stručni tim škole)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prijenos informacija učiteljima o djeci upisanoj u 1. razred (podaci dobiveni tijekom testiranja, iz predškolskih ustanova, u razgovoru s roditeljima,...)</li><li>- Prijedlozi za postupak pedagoške opservacije učenika</li></ul> <p>sjednica: za V. razred</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informiranje učitelja članova RV V. razreda od učitelja prošlogodišnjih IV. razreda o općim i posebnim uspjesima i teškoćama učenika u dosadašnjem tijeku školovanja.</li></ul>
IX- VI	Mjesečna razredna vijeća, odgojno-obrazovna problematika za sve razredne odjele, prijedlozi za primjereni program školovanja
VI.	<p>Sjednica: za sve odjele</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raščlamba uspjeha na kraju nastavne godine</li><li>- Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju</li><li>- Prijedlozi UV u primjeni pedagoških mjera</li></ul>

## 6.4 PLAN RADA TIMA ZA KAKVOĆU: VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	NOSITELJ	SURADNICI	VREMENI K	EVALUACIJA
<b>I. Planiranje i programiranje</b>	1. Tim za kakvoću	Tim za kakvoću, psiholog voditelj	Ravnatelj Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje MZO AZOO Institut za društvena istraživanja IDIZ Vanjski suradnici	IX., tijekom godine	Dokumentacija o radu škole: zapisnici, izvješća, fotografije, upitnici za evaluaciju rada škole  Korištenje rezultata vrednovanja za unaprjeđenje rada prilikom planiranja i programiranja i unaprjeđenja pojedinih aktivnosti
	1.1. Izrada Plana i programa samovrednovanja škole osvrst na provedeni postupak samovrednovanja škole i izvješće o ostvarenju školskog razvojnog plana			IX., tijekom godine	„
<b>II. Ostvarenje poslova i zadataka</b>	2. PROVOĐENJE POSTUPKA SAMOVREDNOVANJA	Tim za kakvoću UV	Vijeće roditelja Vijeće učenika Školski odbor Učiteljsko vijeće IDIZ MZO NCVV Vanjski suradnici	Tijekom godine	„
	2.1. Upoznavanje UV o rezultatima samovrednovanja škole i s ostvarenjem školskog razvojnog plana	Tim za kakvoću	UV	IX, X, tijekom godine	„

	2.1.2. Izrada plana rada i podjela zadataka u skladu sa zaključcima postupka samovrednovanja škole - školskim razvojnim planom na Timu za kakvoću i UV	Tim za kakvoću	UV	IX, tijekom godine	„
	2.1.3. Utvrđivanje prioriteta	Tim za kakvoću	UV	IX., tijekom godine	„
	2.2. Provedba školskog razvojnog plana	Tim za kakvoću	Učitelji	IX., tijekom godine	„
	2.2.1. Praćenje ostvarenja školskog razvojnog plana i eventualne izmjene			II. VI.	„
	2.2.2. Primjena instrumentarija radi evaluacije	Tim za kakvoću	Učitelji Vijeće roditelja	V, VI.	„
	2.2.3. Izrada završnog izvješća za tekuću školsku godinu	Tim za kakvoću	Učitelji	VIII.	„
	2.3. Vanjsko vrednovanje škole: Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredima	Ravnatelj Tim za kakvoću Pedagog	Učitelji	Prema uputama NCVV	„
	2.3.1. Suradnja s NCVV i ostvarenje zadataka u skladu s uputama	Ravnatelj Tim za kakvoću	Učitelji	Prema uputama NCVV	„
<b>III. Permanentno stručno usavršavanje</b>	3. Informiranje učitelja o vanjskom vrednovanju i samovrednovanju škole	Ravnatelj i Tim za kakvoću	Učiteljsko vijeće Vanjski suradnici MZO NCVV	Tijekom godine	„
	3.1. Edukacija ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja	Tim za kakvoću	NCVV AZOO MZO	Tijekom godine	„

<b>IV. Dokumentacija</b>	4. Dokumentiranje aktivnosti o postupku samovrednovanja škole	Tim za kakvoću	NCVV MZO	Tijekom godine	„
--------------------------	---	----------------	-------------	----------------	---

**Tim za kvalitetu:**

Psihologinja: Jaranka Radnić, voditelj Tima, Ravnatelj: Branimir Glavinović, Pedagoginja: Tea Franić, Defektologinja: Dunja Guć, Knjižničarka: Marija Čelan Mijić, Učiteljica engleskog jezika: Marija Čarija Agoli, Učitelj TZK: Vladimir Delić, Učiteljica razredne nastave: Ivana Jadrić, Učiteljica razredne nastave: Jadranka Bulj

## 6.5 PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME
<b>I. Planiranje i programiranje</b>	1.1. Izrada plana i programa rada Vijeća roditelja	Vijeće roditelja	ravnatelj	IX., X
<b>II. Ostvarenje poslova i zadataka</b>	2. Područja rada:		Ravnatelj, SRS, učitelji	Tijekom godine
	2. 1. Upoznavanje s novim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi , Pravilnicima i dr. zakonskim aktima	Ravnatelj, Vijeće roditelja		IX.
	2.2. Rasprava o školskom kurikulumu i usvajanje školskog kurikulumu	Ravnatelj, Vijeće roditelja		IX.
	2.3. Rasprava o godišnjem planu i programu i usvajanje godišnjeg plana i programa	Ravnatelj, Vijeće roditelja		IX
	2.4. Suradnja s ravnateljem	Vijeće roditelja	Ravnatelj	Tijekom godine
	2.5. Suradnja s Timom za kakvoću	„	Tim za kakvoću	XI. , tijekom godine
	2.6. Suradnja sa stručno- razvojnom službom	„	SRS	Tijekom godine
	2.7. Suradnja sa Školskim odborom	„	Školski odbor	IX., tijekom godine
	2.8. Suradnja s učiteljima	„		
	2.9. Suradnja s Vijećem učenika			
	2.10. Iniciranje različitih aktivnosti u školi			
	- pomoć siromašnim učenicima			
	-ostale humanitarne aktivnosti			
	- Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole i dr. proslave i izložbe..	Ravnatelj, Organizacijski odbor, učitelji, stručna služba		
	2.11. osnivanje Udruge roditelja OŠ Pujanki	Ravnatelj, UV		
<b>III. Dokumentacijska djelatnost</b>	3. Vođenje dokumentacije o radu Vijeća	Roditelji	Ravnatelj, SRS	Tijekom godine

## ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA

Odjel	Ime i prezime roditelja predstavnika odjela - RN
1.a	M.M.
1.b	I.G.
1.c	K.G.
2.a	N.B.
2.b	N.P.
2.c	T.T.
3.a	I.P.
3.b	M.N.
3.c	J.S.
4.a	M.K.
4.b	N.G.
4.c	N.O.P.

Odjel	Ime i prezime roditelja predstavnika odjela - PN
5.a	I.P.Š.
5.b	M.R.
5.c	M.M.
6.a	N.K.
6.b	G.B.M.
6.c	A.R.
7.a	S.B.
7.b	J.R.
7.c	T.M.
8.a	B.E.
8.b	M.I.
8.c	G.V.

## 6.6 PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ŠKOLE

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME	NAPOMENA
<b>I. Planiranje i programiranje</b>	1. OSNIVANJE VIJEĆA UČENIKA - Izbor zastupnika škole prema dogovorenim kriterijima	SRS, ravnatelj	Razrednici, roditelji, Županijski ured državne uprave, vanjski suradnici	IX. i tijekom godine	U suradnji s MZOS, AZOO, Županijskim državnim uredom, Split zdravi grad
	1.1. Izrada Plana i programa rada Vijeća učenika	SRS, ravnatelj	Razrednici	Tijekom godine	„
<b>II. Ostvarenje poslova i zadataka</b>	2. Aktivnosti Vijeća učenika u suradnji sa SRS:			Tijekom godine	„
	2.1. Analiza situacije u školi	SRS, ravnatelj	Učitelji razrednici	„	„
	2.1. Analiza situacije u školi u razrednom odjelu	Razrednik, SRS, predstavnik učenika razrednog odjela, učenici	Učitelji, Vijeće roditelja	„	„
	2.2. Prijedlozi za promjenu u radu škole	„	„	„	„
	- Što nam se ne sviđa u školi?				
	- Uređenje škole	„	„	„	„
	- Nasilje među djecom u školi: Škola prijateljstva (vršnjačka pomoć)	„	„	„	„
	- Prava djece	„	„	„	„
	2.3. Suradnja sa roditeljima (Vijeće roditelja)			X.,I., II., tijekom godine	
	- Škola prijateljstva			„	
	- Suradnja s roditeljima u svezi organizacije rada Vijeća učenika	Ravnatelj,SRS,	SRS	IX. ,tijekom godine	
	2.5. Školski izlet	„	„	XII.	„
	2.5. Suradnja s Timom za kakvoću	„	Tim za kakvoću	I.	

	2.6. Izvješće o radu Vijeća učenika			VI.	
	3. Samostalne aktivnosti/druženje članova Vijeća učenika u školi	„	„	„	
<b>III. Dokumentacijska djelatnost</b>	3. Dokumentiranje aktivnosti o radu Vijeća učenika škole	SRS, učenici	Razrednici , roditelji	Tijekom godine	

### ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA

<b>RAZRED</b>	<b>PREDSTAVNIK RAZREDA</b>
1.a	V.K.
1.b	T.V.
1.c	J.L.
2.a	V.B.
2.b	M.J.
2.c	M.Č.
3.a	P.P.
3.b	M.B.
3.c	A.B.
4.a	M.S.
4.b	D.R.
4.c	K.Ž.
5.a	M.I.
5.b	L.K.
5.c	N.N.
6.a	M.P.
6.b	A.R.
6.c	M.M.
7.a	V.S.
7.b	L.R.
7.c	N.M.
8.a	I.B.
8.b	G.R.
8.c	M.B.



## 6.7 PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ	SURADNICI	VREMENIK
<b>I. Planiranje i programiranje</b>	<b>1. Izrada Plana rada stručnih aktiva razredne i predmetne nastave</b>	Voditelji stručnih aktiva /u privitku/	Ravnatelj Stručno-razvojna služba Učiteljsko vijeće Vanjski suradnici	IX. i tijekom godine
<b>II. Ostvarenje poslova i zadataka</b>	<b>2. Priprema za školsku godinu i izrada plana rada</b>	Voditelji stručnih aktiva	Ravnatelj Stručno-razvojna služba Učiteljsko vijeće Vanjski suradnici	IX. i tijekom godine
	<b>2.1. Utvrđivanje prioriteta</b>			
	2.2. Izrada plana rada			
	2.2.1. U skladu s Planom rada stručnog osposobljavanja i stručnog usavršavanja			
	2.2.2. U skladu sa Školskim razvojnim planom			
	2.2.3. U skladu s Školskim i izvanškolskim natjecanjima			
	2.2.4. U skladu s Planom rada Učiteljskog vijeća			
	2.2.5. U skladu s Planom rada ravnatelja i stručno-razvojne službe			
	<b>2.2. Stručno usavršavanje</b>			
	2.2.1. Stručno usavršavanje u školi			
	2.2.2. Stručno usavršavanje izvan škole			
	2.2.2.1. MZO			

	2.2.2.2. AZOO			
	2.2.2.3. Vanjski suradnici			
<b>III. Dokumentacijska Djelatnost</b>	3. Vođenje dokumentacije o radu	Voditelji stručnih aktiva	Ravnatelj Stručno-razvojna služba Učiteljsko vijeće Vanjski suradnici	IX. i tijekom godine

## PODACI O STRUČNIM AKTIVIMA

<p><b>1 RAZREDNA NASTAVA</b></p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja razredne nastave: Marijana Duša</p>
<p><b>2 PREDMETNA NASTAVA</b></p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja hrvatskog jezika: Maja Čop</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja glazbene i likovne kulture: Diana Vego</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja matematike: Nina Šegvić</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja prirode, biologije i kemije: Antonija Bezić Radman</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja povijesti i geografije: Ivanka Vuletić</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja informatike: Tomislav Grubišić</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja fizike i tehničke kulture: Vladimir Delić</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja tjelesne i zdravstvene kulture: Vesela Kodžoman Barać</p> <p>Voditelj stručnog skupa učitelja vjeronauka: Snježana Brzica</p>

## 7. PLAN SIGURNOSTI U ŠKOLI

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	NOSITELJI	SURADNICI	VRIJEME
I. Planiranje i programiranje	1. Izrada Plana i programa sigurnosti škole	Povjerenstvo za sigurnost Školski krizni stožer	UV, Županijski Ured, gradski kotar, Župa sv. Pavla Apostola, Policijska uprava Splitsko- dalmatinska, MZO i dr. suradnici po potrebi	IX. i tijekom godine
	1.1. Izrada Protokola postupanja u slučaju nasilja među mladima i u kriznim situacijama	Povjerenstvo za sigurnost i Povjerenstvo za prevenciju nasilja		
II. Ostvarenje poslova i zadataka	2. Provođenje aktivnosti	SRS, Razrednici, učitelji, djelatnici škole, ravnatelj	Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Školski odbor Učiteljsko vijeće	Tijekom godine
	2.1 Analiza trenutne situacije	Tim za kakvoću Povjerenstvo za sigurnost	Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Školski odbor Učiteljsko vijeće	Tijekom godine
	2.1.1. Suradnja s lokalnom zajednicom	Ravnatelj, pedagog, povjerenstvo za sigurnost	Župa, Gradski kotar Pujanki, Policijska uprava- lokalni policajac, vanjski suradnici po potrebi	IX, X, tijekom godine

	2.1.2. Nadzor škole 2.1.2.1. Kućni red škole 2.1.2.2. Zaštita na radu	Ravnatelj, školski krizni stožer, dežurni učitelji	Vanjski suradnici, Policijska uprava Splitsko-dalmatinska- lokalni policajac, učitelji, svi djelatnici škole, vanjski suradnici po potrebi	
	2.2. Edukacija i rad s djelatnicima škole	Povjerenstvo za sigurnost	Vanjski suradnici	X, tijekom godine
	a) Protokol postupanja u slučaju nasilja	Povjerenstvo za sigurnost	UV, svi djelatnici škole	
	b) Izrada razrednih pravila	Pedagog, razrednici		
	c) Kućni red škole	Povjerenstvo za sigurnost		
	d) Zakon o odgoju i obraz., Državni pedagoški standard, Pravilnici (za rad s djecom s teškoćama u razvoju, s darovitima, za ocjenjivanje...) i dr.			
	e) rad stručne službe i razrednika	SRS i razrednici		Po potrebi
	d) Radionice, predavanja za razrednike	SRS, učitelji	MZO, vanjski suradnici, AZOO	X. IV. Tijekom godine
	d) Individualni savjetodavni rad (obzirom na pojedine slučajeve nasilja)	SRS, razrednici		Tijekom godine
	e) nagrada „Luka Ritz“	Pedagog, SRS	Razrednici, MZO	IX, tijekom godine
	f) Obilježavanje „Svjetskog dana prevencije zlostavljanja djece“ i „Međunarodnog dana dječjih prava“	Ana Alujević Grgas	vanjski suradnici	XI. Tijekom godine
	2.3. Rad s roditeljima			

	a) Radionice, predavanja za roditelje	SRS, Povjerenstvo za ŠPP, razrednici	Vanjski suradnici	Tijekom godine
	b) Individualno savjetodavni rad	SRS		
	c) Suradnja s Vijećem roditelja	SRS i ravnatelj		IX X, tijekom godine
	d) Sandučić povjerenja	Psiholog, pedagog	SRS, razrednici	„
	e) Kućni red škole	Razrednici		
	f) Dan bez batina – 30. travanj	Razrednici	Vanjski suradnici	travanj
	g) Obavijesti roditelja – učenički pano	SRS, razrednici		
	2.4. Rad s učenicima			
	a) Radionice za učenike na satu razrednika (na temu nasilja)	Razrednici, SRS	Vanjski suradnici	II, III, IV, Tijekom

				godine
	b) Vijeće učenika – analiza stanja i prijedlozi	Psiholog, razrednici , SRS		X, I., II, tijekom godine
	c) Primjena upitnika o učestalosti nasilja	SRS, razrednici	Vanjski suradnici	II.
	d) Sandučić povjerenja	Psiholog, pedagog	SRS	
	e) Dan bez batina – 30. travanj	SRS, razrednici	UV	IV
	f) Obavijesti učenika – učenički pano	SRS, razrednici		

	2.5. Školski krizni stožer	Ravnatelj, SRS, Tomislav Grubišić, Vesela Kodžoman, Svetana Delić	Vanjski suradnici po potrebi	IX., tijekom godine
	a) osnivanje kriznog stožera			
	b) evaluacija mjera sigurnosti			
	c) pravilnici			
	2.6. Evaluacija programa	SRS, Povjerenstvo	Vanjski suradnici	
	2.6.1. Primjena upitnika za evaluaciju: učenicima, roditeljima, nastavnicima			
	2.6.2. Sastanci Povjerenstva za pojedine slučajeve nasilja	Povjerenstvo		
III. Dokumentacijska djelatnost	3. Vođenje evidencije nasilja u školi	SRS, razrednici, učitelji, ravnatelj	Vanjski suradnici , MZOS	
	- Obrazac za evidenciju nasilja	„	„	
	- Protokol postupanja u slučajevima nasilja u školi i oko škole, Razredna knjiga	„	„	
	- zapisnici UV-a			
	- dnevnik SRS			

## **7.1 PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA (ZA RODITELJE, UČENIKE I UČITELJE)**

Protokol sadrži:

- 1 Postupanja u slučaju nasilja među učenicima
- 2 Postupanja u slučaju sumnje ili saznanja za zlostavljanje, zanemarivanje djece ili nasilje u obitelji
- 3 Postupanja u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika, nepoznatih osoba)
- 4 Postupanja u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi
- 5 Postupanja u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika
- 6 Postupanja u slučaju neuobičajeno teškog događaja – pomoć Tima za psihološke krizne intervencije
- 7 Postupanje u slučaju seksualnog nasilja

Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama odnosi se na prevenciju mogućih rizičnih situacija te na postupanje u konkretnim situacijama, s ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika odgojno – obrazovne ustanove.

Temelji se na sljedećim propisima:

- 1 Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20)
- 2 Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, 132/13.)
- 3 Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, studeni 2014.)
- 4 Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN, 60/10.)
- 5 Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
- 6 Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (MZOS, ožujak 2015.)
- 7 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (NN 70/2018.)

## POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU UČENICIMA

*(prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima)*

### **Upute za djelatnike škole:**

- 1 Svaki djelatnik škole (predmetni učitelj, razrednik, stručni suradnik, djelatnik škole) u slučaju nasilja među djecom i mladima treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili **PO POTREBI POZVATI DJELATNIKE POLICIJE**.
- 2 Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika.
- 3 Razredni učitelj ili stručni suradnik odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
- 4 Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove (pedagoga, psihologa, defektologa, ravnatelja), a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
- 5 Stručni suradnik roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja treba dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
- 6 Razrednik ili stručni suradnik treba obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- 7 Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, stručni suradnik se treba savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja.



- 8 Razrednik što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo u suradnji s ravnateljem škole a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
- 9 Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (Centar za socijalnu skrb, Centar za obiteljsko savjetovanje, Školsko savjetovanje) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti), policiji.
- 10 Razrednik, učitelj i stručni suradnik o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima treba napraviti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima (*Obrazac za evidenciju nasilja u školi i oko škole i dostaviti za regulator za slučajeve nasilja u stručno-razvojnoj službi: ured pedagoga ili ured psihologa i defektologa*).
- 11 Razredni učitelj treba održati predavanje, radionicu, razgovor na temu mirnog rješavanja sukoba na nivou odjeljenja (po potrebi stručni suradnik).
- 12 Ukoliko nasilje prijavljuje roditelj prijavu treba dati razrednom učitelju, stručno-razvojnoj službi, ravnatelju koji će napraviti službenu zabilješku (*Obrazac za evidenciju nasilja u školi i oko škole i dostaviti za regulator za slučajeve nasilja u stručno-razvojnoj službi: ured pedagoga ili ured psihologa i defektologa*).
- 13 O svakom slučaju nasilja treba razgovarati na sjednici Povjerenstva za sigurnost radi poduzimanja odgovarajućih mjera u školi.
- 14 Potrebno je osigurati timski rad i informiranost odgovornih djelatnika za prevenciju nasilja u školi.
- 15 Potrebno je imenovati stručnu osobu za koordiniranje aktivnosti u svezi prevencije nasilja u školi.

#### **Upute za učenike:**

- 1 U slučaju nasilja nad učenicima učenik/ca treba POTRAŽITI ODRASLU OSOBU koja radi u školi: učitelja, razrednog učitelja, pedagogicu, psihologu, defektologu, ravnatelja, školskog majstora, spremačicu i prijaviti nasilje.

- 2 Učenik nad kojim se vrši nasilje treba se skloniti u UČIONICU KOD UČITELJA ili URED STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE ili RAVNATELJA ILI NEKOG OD ODRASLIH i pričekati dok se slučaj nasilja ne razriješi.
- 3 Sve negativne oblike ponašanja koji mu se ne sviđaju (slučajeve nasilja) u školi učenik/ca može anonimno prijaviti u SANDUČIĆ POVJERENJA u maloj školi i u velikoj školi, tako da ih možemo uspješno razriješiti da se više ne ponavljaju.

### Uputa za roditelje škole:

- 1 U slučaju saznanja i nasilja nad učenikom ili nad učenicima roditelj treba prijavu dati razrednom učitelju, stručnom-suradniku (pedagogici, psihologici, defektologici, knjižničarki) ili ravnatelju škole, koji će napraviti službenu zabilješku i riješiti navedeni slučaj nasilja.
- 2 Sve negativne oblike ponašanja koji mu se ne sviđaju (slučajeve nasilja) u školi roditelj/ica može anonimno prijaviti u SANDUČIĆ POVJERENJA u maloj školi i u velikoj školi, tako da ih možemo uspješno razriješiti da se više ne ponavljaju.

### OBRAZAC ZA EVIDENCIJU O NASILJU - interni za potrebe rada u školi!

Naziv i adresa ustanove: \_\_\_\_\_

Šifra škole 17-126-021

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ravnatelj: Branimir Glavinović

Mjesto događaja	Vrsta događaja	Posljedice događaja	Je li zatražena intervencija nadležnih službi izvan škole?	Jesu li poduzete odgojne mjere prema učeniku/učenicima koji je počinio nasilje?
a) prostor u kojima se izvodi redovita nastava: _____	a tjelesna ozljeda b nasilničko ponašanje c seksualni delikt d sudjelovanje u tučnjavi e razbojništvo f ubojstvo g provala h krađa	a) za učenika (e) _____ _____ b) za djelatnika (e) _____ _____	a policije b vatrogasaca c zdravstvenih službi d socijalnih službi e stručno-razvojne službe izvan ustanove f ureda državne uprave g ministarstva h) neke druge službe – koje? _____ _____ _____	a opomena b ukor c ukor pred isključenje d isključenje e premještaj u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu f neke druge odgojne mjere – koje? _____ _____ g neke druge mjere – koje?
b) ostali unutarnji prostori odgojno-obrazovne	i oštećenje tuđe stvari j prijetnja k zlouporaba opojnih droga l neovlašteno	c) za ostale osobe (roditelji, slučajni prolaznici...) _____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

ustanove: _____	posjedovanje vatrenog oružja ili drugih sredstava pogodnih za ozljeđivanje	d) na imovini odgojno-obrazovne ustanove _____	i) nije zatražena intervencija - zašto? _____ _____	_____
c) dvorište odgojno- obrazovne ustanove	m oštećenje školske imovine	e) na imovini drugih učenika, djelatnika ili drugih osoba _____	_____	h ništa nije poduzeto – zašto? _____ _____
d) ulica	a narušavanje javnog reda i mira	_____	_____	_____
e) facebook i sl.	b verbalno nasilje	_____	_____	_____
	p) ostali događaji (navesti koji) _____	_____	_____	_____

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Djelatnik/ci: \_\_\_\_\_

**Opis slučaja nasilja s utvrđenim činjenicama, navedenim žrtvama nasilja i počiniteljima nasilja, te poduzetim mjerama u školi:**

**Djelatnik/ci:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**PREVENCIJA ZA POJEDINE SITUACIJE NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA U ŠKOLI I OKO ŠKOLE**

1. S učenicima dogovoriti pravila ponašanja koja će biti postavljena u učionici u skladu s : Kućnim redom škole i Protokolom postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima, Bon ton

- 1 Na SRZ provoditi radionice iz kojih je potrebno da učenici spoznaju posljedice koje proizlaze iz neprimjerenog i nasilnog ponašanja.
- 2 Koristite **POHVALE I NAGRADE** prije kazni!
- 3 Budite spremni za sat – predviđajte i planirajte unaprijed, budite dobrog raspoloženja.
- 4 Budite uvijek točno u učionici za vrijeme nastave, sve prijave proslijediti nakon nastave
- 5 Ne izbacujte učenika za vrijeme nastave iz učionice jer je to kažnjivo.

- 6 Zatražite pomoć stručne službe i ravnatelja.
- 7 Pazite na riječi i način kako se obraćate učenicima, koristite humor u nastavi.
- 8 Pridržavajte se Pravilnika o praćenju vrednovanju i ocjenjivanju učenika i pružajte povratnu informaciju.
- 9 **BRINITE ZA SEBE!** Ostanite smireni, razvijate smisao za humor vezan uz problem!
- 10 Ne zaboraviti na obveze razrednika

Kako postupiti?	Što poduzeti?	Što evidentirati?
Kada...		Sve evidentirati u Protokol kontinuiranog praćenja! (uz pomoć OBRAZAC ZA EVIDENCIJU O NASILJU i drugih. zabilješki)
Učenik ometa nastavu	Predmetni učitelj postavlja pitanje: Koje se pravilo prekršilo? (potrebno se stalno vraćati na dogovorena pravila)	Učitelj mora procijeniti situaciju uz kršenje određenih pravila i sukladno tome donijeti primjerenu mjeru (dogovorenu u razredu). Kad interveniraju ravnatelj ili stručni suradnici: poslati dežurnog učenika po njih. Obvezno to upisati u dnevnik rada s nadnevkom i o tome obavijestiti stručnu službu.
Se dogodi vršnjačko nasilje /verbalno ili fizičko/	- Odmah prekinuti incident, obavijestiti razrednika i stručnu službu koji utvrđuju činjenično stanje. Ako se za vrijeme nastave narušava rad uključiti stručnu službu ili ravnatelja. Postupiti po protokolu!	Upoznati stručnu službu sa nastalom situacijom i obavijestiti roditelje te postupiti po Protokolu. Po potrebi nazvati Policiju i hitnu pomoć. Pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje. Sve evidentirati na posebnom obrascu.
Učenik izostaje s nastave	- Učitelj upozorava razrednika, razrednik obvezno stručnu službu škole	Razrednik obvezno poziva roditelje i upoznaje stručno razrednu službu koja zajedno s razrednikom treba utvrditi razlog izostajanja.
Se učitelj osjeća ugroženo od učenika	- Prijaviti ravnatelju, stručnoj službi i Povjerenstvu za sigurnost, - Obaviti razgovor s učenikom, roditeljem u prisutnosti razrednika, stručne službe i obvezno ravnatelja škole i učitelja koji se osjeća ugroženo (voditi službenu zabilješku	Prema učeniku poduzeti određene pedagoške mjere – UV sve evidentirati predati ravnatelju i stručnoj službi i po potrebi Prijava policiji i Centru za socijalnu skrb: stručna služba odnosno ravnatelj škole po potrebi a u skladu s zakonskim aktima

Kada roditelj ne dolazi na informacije i roditeljske sastanke	- Pozvati roditelja pismenim putem.	Obavijestiti stručnu službu škole o postupcima roditelja te utvrditi razlog takvog ponašanja roditelja. Po potrebi obavijestiti nadležne ustanove: stručna služba odnosno ravnatelj.
Kada učenik ima poteškoća u učenju ili negativnih ocjena	- Pozvati roditelja. Obvezno uputiti roditelja i učenika stručnoj službi.	Utvrditi razlog neuspjeha.
Kada učitelj ima primjedbu na ponašanje roditelja	- Obavijestiti stručnu službu i ravnatelja	Obaviti razgovor posebno s roditeljem, posebno s učiteljem, a onda zajedno obaviti razgovor s učiteljem i roditeljem. Stručna služba i ravnatelj
Kada učitelj ima primjedbu na ponašanje kolege	- Obavijestiti ravnatelja, po potrebi stručnu službu. - Pridržavati se etičkog kodeksa. - Pravilnika o radu i Statuta škole - Zakona o radu	Obaviti razgovor s kolegama posebno, a onda zajedno: ravnatelj, stručan služba Po potrebi povjerenstvo za sprječavanje neprimjerenog ponašanja???
U slučaju ugroženosti života učenika i osoblja	- Pozvati policiju po potrebi prvu pomoć	Evidentirati
U slučaju zanemarivanja i zlostavljanja učenik	- Obavijestiti stručnu službu i ravnatelja	Evidentirati situaciju. Prijaviti centru za socijalnu skrb, policiji, školskoj liječnici: stručna služba i ravnatelj

**PROTOKOL PRIJAVE POLICIJI U SLUČAJU NASILJA VANJSKIH POČINITELJA**

<b>Datum</b>	<b>OPIS SITUACIJE</b>	<b>PODUZETO</b> <b>(Opisati što je poduzeto i što još treba poduzeti!)</b>	<b>KOMENTAR</b>	<b>IME I PREZIME</b> <b>DJELATNIKA ŠKOLE,</b> <b>POTPIS</b>

--	--	--	--	--

### **POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE ILI SAZNANJA ZA ZLOSTAVLJANJE, ZANEMARIVANJE DJECE ILI NASILJE U OBITELJI**

*(prema Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece, Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji te Protokolu u slučaju nasilja u obitelji)*

**Zlostavljanje** je svaki oblik tjelesnog i/ili emocionalnog zlostavljanja, seksualnog zlostavljanja, zanemarivanja i nemarnog postupanja ili iskorištavanja djece, što rezultira stvarnom ili potencijalnom opasnosti za djetetovo zdravlje, preživljavanje, razvoj ili dostojanstvo u kontekstu odgovornosti, povjerenja, moći.

**Zanemarivanje** je propuštanje zadovoljenja djetetovih potreba u mjeri koja znatno utječe na njegov tjelesni i psihički razvoj.

**Nasilje u obitelji** je svaki oblik tjelesnog, psihičkog, spolnog ili ekonomskog nasilja (Zakon o nasilju); nasilničko ponašanje u obitelji – čin kada član obitelji nasiljem, zlostavljanjem ili osobito drskim ponašanjem dovede drugog člana obitelji u ponižavajući položaj (KZ).

#### **Obveze djelatnika školske ustanove**

- Odgojno – obrazovni djelatnici dužni su odmah prijaviti ravnatelju, razredniku ili stručnom suradniku saznanje ili sumnju na postupanja na štetu djeteta o strane roditelja/skrbnika

### **Ravnatelj, razrednik i stručni suradnik**

- obavljanje razgovora s djetetom ako je dostupno te upoznavanje djeteta s daljnjim postupanjem
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku pomoć, pozivanje hitne pomoći ili pratnja djeteta liječniku
- pozivanje roditelja odmah po saznanju na razgovor i upoznavanje sa saznanjima i postupanjima te upozoravanje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, informiranje o obavezi škole da saznanja prijavi nadležnom CZSS te policiji
- uključivanje roditelja u savjetovanje unutar škole ili vanjskih ustanova
- ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, žurno obavještanje CZSS te daljnje postupanje u dogovoru sa CZSS
- vođenje službenih zabilješki o svim poduzetim mjerama i aktivnostima radi zaštite prava učenika (dostavljanje na zahtjev drugim tijelima: policija, državno odvjetništvo, sud, CZSS)

### **POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA, NEPOZNATIH OSOBA)**

#### **Obveze djelatnika školske ustanove**

- ukoliko postoji sumnja ili je učenik doživio nasilje od strane odrasle osobe u školi, djelatnici škole obvezni su odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje, upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja te o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- u slučaju hitnog postupanja (teže nasilje s ozljeđivanjem) pozivanje hitne pomoći i djelatnika policije

#### **Ravnatelj ili stručni suradnik**

- prekidanje nasilnog ponašanja
- u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, pozivanje hitne pomoći ili pratnja u liječničku ustanovu
- obavljanje razgovora s učenikom odmah po saznanju o događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprječavanja dugoročnih posljedica traume

- obavještanje roditelja učenika odmah po događaju i pozivanje na razgovor u školu (činjenice, okolnosti, poduzete mjere, informiranje o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili izvan nje)
- izvješćivanje policije i CZSS
- izvješćivanje MZO-a ukoliko je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu učenika koje su žrtve nasilnog postupanja ili drugih učenika koji su svjedočili tom događaju
- vođenje službenih zabilješki o svim poduzetim mjerama i aktivnostima

### **POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI**

#### **Obveze djelatnika školske ustanove**

- u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, djelatnika škole, nepoznate osobe) prema drugoj odrasloj osobi u školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju saznanja da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine, djelatnici škole obvezni su odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje, upozoriti osobu koja se nasilno ponaša o neprihvatljivosti i štetnosti ponašanja te o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- u slučaju hitnog postupanja (teže nasilje s ozljeđivanjem) pozivanje hitne pomoći i djelatnika policije

#### **Ravnatelj ili stručni suradnik**

- prekidanje nasilnog ponašanja
- pozivanje hitne pomoći ukoliko je došlo do ozljeđivanja
- izvješćivanje policije i CZSS
- izvješćivanje MZO-a ukoliko je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu učenika koje su žrtve nasilnog postupanja ili drugih učenika koji su svjedočili tom događaju
- vođenje službenih zabilješki o svim poduzetim mjerama i aktivnostima

### **POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA UČENIKA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE**

#### **Obveze djelatnika školske ustanove**

- u slučaju nasilja ili prijetnje nasiljem od strane učenika, djelatnik škole o tome je dužan izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike

#### **Ravnatelj, razrednik i stručni suradnik**

- pozivanje hitne pomoći ukoliko je došlo do ozljeđivanja



- razgovor s djelatnikom žrtvom nasilja
- razgovor s učenicom u nazočnosti razrednika
- obavještanje roditelja učenika odmah po događaju te pozivanje na razgovor u školu; upozoravanje na neprihvatljivost takvog ponašanja
- izvješćivanje policije i CZSS
- izvješćivanje MZO-a ukoliko je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu učenika koje su žrtve nasilnog postupanja ili drugih učenika koji su svjedočili tom događaju
- uključivanje učenika u stručni tretman u školi ili izvan škole
- pokretanje postupka za izricanje pedagoške mjere
- vođenje službenih zabilješki o svim poduzetim mjerama i aktivnostima

**POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBİČAJENO TEŠKOG DOGAĐAJA - POMOĆ TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE**

*(prema Protokolu o pokretanju psiholoških intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja)*

Ukoliko se u školi dogodio neuobičajeno težak događaj:

1. događaj pri kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (npr. kada dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
2. stradavanje sa smrtnim posljedicama (npr. samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj...)
3. katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (npr. poplava, požar...),

potrebno je zatražiti pomoć Tima za psihološke krizne intervencije, jer se nakon ovakvih događaja javljaju traumatske reakcije kao što su: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, poremećaj apetita, spavanja, noćne more, glavobolje i dr. S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose, što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Psihološka krizna intervencija predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod osoba koje su izravno ili neizravno izložene kriznom događaju. Psihološka krizna intervencija nije psihoterapija, već preventivni postupak u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

**Koraci u aktiviranju Tima za psihološke krizne intervencije**

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom i u tu svrhu prikupljaju osnovne podatke.

- Što se dogodilo?
- Kada se dogodilo?
- Gdje se dogodilo?
- Broj osoba uključenih u događaj?
- Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze te osobe?
- Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- Jesu li u ustanovi već poduzete mjere radi ublažavanja psiholoških posljedica?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije ([krizne-intervencije@mzos.hr](mailto:krizne-intervencije@mzos.hr) ili na broj telefona: 01 4594 461).

3. MZO elektroničkom poštom obavještava koordinатора regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije te daje suglasnost za pokretanjem iste.

Kontakt osoba za pokretanje psiholoških kriznih intervencija za Splitsko – dalmatinsku županiju je Blaženka Klarić ([blazenka.klaric@obiteljskicentra-sdz.hr](mailto:blazenka.klaric@obiteljskicentra-sdz.hr) ; 098 706 701).

Voditelj i članovi Tima za Splitsko dalmatinsku županiju:

1. Blaženka Klarić, regionalna voditeljica (Obiteljski centra Split)
2. Grozdana Matanović (OŠ Dobri, Split)
3. Sonja Vedrana Runjić (I. gimnazija, Split)
4. Ljiljana Šupraha (Dom za odgoj djece i mladeži Split)
5. Adrijana Bedrica (Dječji vrtić „Čarobni pianino“, Split)
6. Miranda Mastelić (Centar za socijalnu skrb Makarska)
7. Protokol je donesen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 30.9.2021.

## **PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU SEKSUALNOG ZLOSTAVLJANJA**

### Postupanje odgojno-obrazovnih ustanova u slučaju seksualnog nasilja

1. Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete, odnosno učenik/ca doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika odgojno-obrazovne ustanove bez odgode obavijestiti ravnatelja/icu, koji je, također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenog djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb, te provesti razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com radi zaštite njegovih/njezinih prava. Ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Također, važno je da djelatnik odgojno-obrazovne ustanove ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik/ca nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca). Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni centar za socijalnu skrb.

2. Osoba koja vodi razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com ili izvorom informacija, dužna je o tome voditi zapisnik. Odgojno-obrazovna ustanova dužna je, na traženje suda, Državnog odvjetništva RH ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona, odnosno kazneni progon.

3. Obveza osobe koja vodi razgovor je upoznati dijete, učenika/cu s daljnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta, odnosno učenika/ce te drugih osoba koje su izvor informacija.

4. O samom događaju ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove dužan/a je žurno obavijestiti:

a) roditelje/skrbnike djeteta;

b) nadležni centar za socijalnu skrb;

c) u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);

d) policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);

e) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;

f) obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana. (<https://mzo.gov.hr/vijesti/web-obrazac-za-evidenciju-o-pojedincnom-slucaju-nasilja-u-odgojno-obrazovnim-ustanovama/1227> )

g) obavijestiti pravobraniteljicu za djecu

- h) obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom
- i) obavijestiti nadležnog školskog liječnika.

5. Osoba koja vodi razgovor dužna je upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore.

6. Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove (ravnatelj/ica, stručni suradnik/ca, nastavnik/ca ili drugi djelatnik/ca), osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo. Ukoliko je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove ili se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno-obrazovne ustanove, odgojno-obrazovna ustanova dužna je žurno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja bez obzira tko je počinitelj.

7. U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili drugih učenika/ca, odgojno-obrazovna ustanova će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove. Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove.

#### Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

1. odrasle osobe koja je djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;
2. drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru odgojno-obrazovne ustanove – ukoliko odgojno-obrazovna ustanova ima stručnjaka/e odgovarajućeg profila uključit će sve sudionike u savjetovanje ili medijaciju, a ukoliko nema stručnjake odgovarajućeg profila, uputit će sudionike u savjetovanište. Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protokol je donesen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 30.9.2021.

### **Povjerenstvo za nasilje među djecom i mladima:**

Pedagoginja: Tea Franić, voditeljica, Ravnatelj: Branimir Glavinović, Psihologinja: Jadranka Radnić, Defektologinja: Dunja Guć, Knjižničarka: Marija Čelan Mijić, Prestavnik učenika 1: Josip Nazlić, Predstavnik učenika: Ana Mančić. 2., Predstavnik roditelja 1: Ivan Peronja, Predstavnik roditelja 2: Gorana Bulić, Učitelj: Ana Kodrić Ivelić, Učitelj: Ivana Bajić

### **Djelatnici zaduženi u slučaju povrede prava učenika:**

A smjena Učitelj: Ivana Bulić

B smjena Učitelj: Ivanka Vuletić

### **Povjerenstvo za sigurnost u školi:**

Ravnatelj: Branimir Glavinović, voditelj, Pedagoginja: Tea Franić, Psihologinja: Jadranka Radnić, Defektologinja: Dunja Guć, Knjižničarka: Marija Čelan Mijić, Učitelj informatike: Tomislav Grubišić, Učiteljica TZK: Svetana Delić, Učiteljica TZK: Vesela Kodžoman Barać

## 8. OSTALI PLANOVI RADA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

### 8.1 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Prema čl. 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama. Stručno osposobljavanje i usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika ove škole obavlja se u četiri oblika: 1. Individualno permanentno usavršavanje, putem samoobrazovanja, odnosno praćenja dostignuća pedagoških disciplina i znanosti na nivou svoje struke. 2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva na nivou škole. 3. Stručna predavanja/radionice u okviru Učiteljskog vijeća. 4. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva, savjetovanja, seminara i sl. na nivou Grada Splita, Županije Splitsko-dalmatinske i Republike Hrvatske - po planu i programu Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje. Svaki učitelj i stručni suradnik izrađuje individualni plan stručnog usavršavanja te vodi evidenciju o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

VRIJEME OSTVARENJA	SADRŽAJ	NOSITELJI	SURADNICI
VIII., IX.	Izrada plana stručnog usavršavanja	Tim za kakvoću; učitelji po zaduženju	UV, Vanjski suradnici
IX. i kontinuirano	Razvijanje kompetencija nastavnika: Digitalne kompetencije:E-škola	RAVNATELJ VODITELJ PROGRAMA USAVRŠAVANJA Suradnici u programu: stručni suradnici, učitelji informatike: Tomislav Grubišić i Suzana Cecić, Petra Tomić	Vanjski suradnici: AZOO, CARNET, SRCE, Microsoft Hrvatska, FESB
X.	Učenici s teškoćama u razvoju: Izrada prilagođenih i individualnih programa	Defektolog Suradnici: stručna služba Učitelji	Defektolog Stručna služba Savjetnici za defektologe Svi učitelji
XI.	Kolegijalno opažanje i unapređenje kvalitete nastave	Pedagog	Ravnatelj

XI.	Negativni utjecaji na mentalno zdravlje mladih	Psiholog	Stručna služba Liga za borbu protiv narkomanije Vanjski suradnici
XI.	Specifične teškoće učenja	Stručna služba Učitelji	Svi učitelji Vanjski suradnici
XI.	Školski preventivni program: Prevencija vršnjačkog nasilja	Stručna služba	Vanjski suradnici
XII.	Vrednovanje	Pedagog , Ravnatelj	Svi učitelji
I.	Strah od ispitivanja	Psiholog	Svi učitelji, Savjetnici, Vanjski suradnici
III. , IV.	ADHD	Psiholog	UV, Vanjski suradnici
Kontinuirano	Međunarodna suradnja Europska dimenzija u obrazovanju	Ravnatelj, učitelji stranog jezika, stručni suradnici, vanjski suradnici, Fondovi i suradnici EU	Učitelji stranog jezika Stručni suradnici Vanjski stručni suradnici

## 8. 2 PLAN RADA RAZREDNIKA

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ	VREMENIK
I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA	1.1. Organizacija: 1.1.1. Izleta 1.1.2. Odlazaka u kino, kazalište, muzeje i druge aktivnosti predviđeno planom 1.1.3. Razrednih svečanosti 1.1.4. Natjecanja u školi 1.1.5. Sudjelovanja učenika u humanitarnim, radnim i ostalim aktivnostima 1.2. Održavanje satova razrednog odjela: i prema temama navedenim u ŠPP-u 1.3. Praćenje uspjeha učenika u redovnoj nastavi, dodatnoj i dopunskoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima i izvanškolskim aktivnostima 1.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 1.5. Diskretni personalni zaštitni postupci 1.6. Suradnja s ostalim učiteljima i stručnim suradnicima, ravnateljem 1.7. Vršnjačka pomoć i volonterski rad 1.8. Savjetodavni rad s učenicima	Razrednik	IX. – VIII.
2. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU	2.1. Izvještaj o učenju i vladanju učenika RV i UV, 2.2. Predlaganje mjera za poboljšanje učenja i vladanja učenika 2.3. Praćenje ostvarenja plana razrednika s ciljem ostvarivanja odgojnih zadataka 2.4. Praćenje ostvarenja plana Razrednog vijeća	Razrednik	IX. – VIII.
3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA	3.1. Utvrđivanje socijalnih i materijalnih uvjeta učenika 3.2. Poduzimanje odgovarajućih aktivnosti s ciljem rješavanja pojedinih problema u suradnji s ostalim učiteljima i stručnim suradnicima 3.3. Organiziranje informacije za roditelje i oblika suradnje roditeljima 3.4. Praćenje ostvarenju tema za roditeljske sastanke navedene u ŠPP-u 3.5. Savjetodavni rad s roditeljima	Razrednik	IX. – VI.
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA	4.1. Vođenje pedagoške dokumentacije: e-dnevnik, svjedodžbe, matične knjige 4.2. Praćenje ostvarenja svih planova i programa koji se odnose na njegov razredni odjel	Razrednik	IX. - VIII.



### 8.3 PLAN PROFESIONALNOG USMJERAVANJA UČENIKA

PODRUČJE RADA	PROGRAMSKI POSLOVI I ZADAĆE	NOSITELJI	SURADNICI	VRIJEME
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	1.1. Izrada Plana i programa profesionalnog usmjeravanja učenika	Psiholog	HZZ – Odsjek za profesionalnu orijentaciju, školski liječnik Povjerenstvo za upis u srednju školu	IX., X
II. OSTVARENJE POSLOVA I ZADATAKA	2. Upoznavanje učitelja s poslovima vezanim za profesionalno usmjeravanje	Psiholog	Pedagog, knjižničar, učitelji	X., XII., tijekom godine
	2.1. Mogućnost PU učenika kroz pojedine nastavne sadržaje: redovitu nastavu, izbornu, dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti (radi razvijanja specifičnih sklonosti i sposobnosti)	Psiholog, Pedagog, učitelji	Vanjski suradnici po potrebi	Tijekom godine
	2.3. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim poteškoćama, darovitih učenika, neodlučnih učenika	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	HZZ Odsjek za profesionalnu orijentaciju, razredni učitelji	X.,XI., XII., I
	2.4. Manifestacija otvoreni dani srednjih škola i upis u srednju školu	Stručna služba, razrednici	Vanjski suradnici	II. obrazovno polugodište
	3. Rad s učenicima			Tijekom godine
	3.1. Rad na satu razrednog odjela		Razrednici	
	- Razvijanje radnih navika, svijesti o vrijednostima rada i uzajamnog pomaganja	Pedagog Psiholog razrednici	učitelji	
	- Suradnja s razrednicima VIII. razreda: primjena ankete za upis učenika u srednju školu	Psiholog	HZZ Odsjek za profesionalnu orijentaciju	XI.
	- Organizacija izložbi, panoa o zanimanjima, prikazivanje prezentacija o zanimanjima	Psiholog		Tijekom godine
	- Literarni i likovni radovi o zanimanjima	Učitelj LK, psiholog, učitelji		„
	- Posjet različitim mjestima rada i CISOKu	Pedagog, Psiholog, razredni	Učitelji, vanjski suradnici, CISOK	„

		učitelji		
	- Školski uspjeh i upis u srednju školu – VII. i VIII. razred	psiholog	HZZ, razrednici	XII., I., tijekom godine
	- Radionice za učenike: Izbor zanimanja- VIII.razred	Psiholog	HZZ, pedagog, učitelj informatike	I., V.,VI, VII. mjesec
	3.2. Savjetodavni rad s učenicima	Psiholog Povjerenstvo za upis u srednju školu	Vanjski suradnici Srednje škole HZZ	
	- informativni i savjetodavni rad s učenicima (individualni i skupni)	Psiholog	Razrednici, školski liječnik	Tijekom godine
	3.3. Organiziranje i postavljanje informativnog panoa i izložbi o zanimanjima te posjeti srednjim školama	Pedagog Psiholog	Učenici Učitelji	Tijekom godine
	3.4. Primjena instrumentarija (anketa, upitnika, psihologijsko testiranje) - primjena upitnika o profesionalnim interesima - individualno testiranje - grupno testiranje	Psiholog	razrednici, učitelji	Tijekom godine
	- psihologijska obrada učenika s teškoćama	Psiholog	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učitelji, vanjski suradnici	
	4. Rad s roditeljima	Povjerenstvo za upis u srednju školu	HZZ	Tijekom godine
	4.1. Profesionalno usmjeravanje učenika – predavanje za roditelje VIII. razreda	Povjerenstvo za upis u srednju školu	razrednici	V. mjesec
	4.2. Zdravstvene kontraindikacije i izbor zanimanja	Školski liječnik	HZZ	
	4.3. Upis u srednju školu –informacije za roditelje	psiholog	razrednici	Tijekom godine
	4.4. Savjetodavni rad s roditeljima	Psiholog	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	
	- učenika s teškoćama i darovitih			
	- savjetodavni rad s roditeljima i učenicima			
	5. Suradnja s drugim ustanovama	Psiholog,	Povjerenstvo	Tijekom godine

	- Zavod za zapošljavanje Odsjek za profesionalnu orijentaciju	Psiholog	Povjerenstvo	
	- Županijski ured: Otvoreni dani predstavljanje srednjih škola	Psiholog		IV.
	- Zavod za javno zdravstvo	Psiholog		
	- Srednje škole	Psiholog		
	6. Ostali poslovi			
	6.1. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Srednje škole, HZZ	Tijekom godine
	6.2. Prikupljanje i distribucija informativnih materijala	Psiholog, pedagog	Vanjski suradnici	
	6.3. Obrada ankete za upis u srednju školu	Psiholog		
III. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	7. Vođenje dokumentacije o radu na poslovima PU	Psiholog, Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, razrednici	HZZ Odsjek za profesionalnu orijentaciju	Tijekom godine

Povjerenstvo za upis u srednju školu:

Pedagoginja Tea Franić, Psihologinja Jadranka Radnić, Učitelj informatike Tomislav Grubišić, Učiteljica hrvatskog jezika Maja Čop, razrednici 8. razreda

## 8.4 PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA

PODRUČJE RADA	PROGRAMSKI POSLOVI I ZADAĆE	NOSITELJI	SURADNICI	VRIJEME
I.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<b>Izrada plana i programa rada s darovitim učenicima</b>	Psiholog, ravnatelj	Tim za darovite, učitelji, CI SDŽ Grad Split	IV -IX
	-Izrada programa dodatne nastave i individualiziranih programa			
	-Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti - Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja u području darovitosti -Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima			IX
II. OSTVARENJE POSLOVA I ZADATAKA	<b>2. PREPOZNAVANJE, OTKRIVANJE I UTVRĐIVANJE VRSTE I STUPNJA DAROVITOSTI</b>	Psiholog, SRS učitelji	Vanjski stručni suradnici AZOO, NCVV, CI	IX - VI
	2.1 Psihološka eksploracija učenika od I. do VIII. razreda			
	2.1.1. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija, suradnja s liječnikom			
	2.1.2. Ispitivanje intelektualne, emocionalne i socijalne zrelosti djece pred polazak u školu			
	2.2. Procjene i nominacije od strane predmetnih i razrednih učitelja			
	- podaci o općem školskom uspjehu i pojedinim predmetima			
	- angažman učenika u školskim i izvanškolskim aktivnostima			
	2.3. Zdravstvena anamneza			
	2.4. Podaci prikupljeni od roditelja			
	2.5. Identifikacija psihometrijskim testovima i drugim metodama - generacijsko testiranje u 4. razredu - Utvrđivanje darovitosti u području matematike 4. razred			
	2.6. Upoznavanje s rezultatima ispitivanja i obrade učenika, učitelja, roditelja i učenika ,CI			
	2.7. Rad u Povjerenstvu - voditelj			
	2.8. Suradnja a CI – izrada godišnjeg kalendara rada			
	2.8.1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI			IX
	2.8.2.Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitim učenicima			

	2.8.3. Ostali poslovi			
	<b>3. POTICANJE DAROVITIH UČENIKA</b>	SRS, učitelji, CI	Vanjski stručni suradnici, AZOO	IX - VI
	3.1. Akceleracija			
	3.1.1. Raniji polazak u školu			
	- dodatna psihološka obrada učenika 1. razreda			
	- razgovor s roditeljima /procjena roditelja			
	- suradnja sa školskim liječnikom			
	- rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece			
	3.1.2. Akceleracija (po razredima i predmetima)			
	- rad Povjerenstva u svezi utvrđivanja opravdanosti zahtjeva			
	- priprema postupka akceleracije			
	- suradnja sa AZOO			
	- ispitivanja i utvrđivanje intelektualne, emocionalne i socijalne zrelosti učenika			
	- savjetodavni razgovor s učenicima i roditeljima			
	- suradnja s učiteljima i pomoć u adaptaciji u novom razredu			
	3.2. Izdvajanje i obogaćivanje			
	3.2.1. Okupljanje prema predmetima, sposobnostima			
	3.2.2. Dodatna nastava, izborni programi, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje učenika na školskim i izvanškolskim natjecanjima, izložbama, izrada i provedba individualiziranih programa programa			
	- organizirano poticanje uključivanje učenika u različite klubove i društva			
	- praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave			
	3.2.3. Poticanje rasta i razvoja ličnosti učenika			
	4. Profesionalna orijentacija potencijalno darovitih učenika (7. i 8. razredi)	Psiholog, pedagog, defektolog, razrednici	Razrednici, HZZ	
	- individualno savjetovanje darovitih učenika u pogledu izbora škole i zanimanja			
	- individualno savjetovanje roditelja darovitih učenika			
	<b>5. OSPOSOBLJAVANJE UČITELJA ZA RAD S DAROVITIM UČENICIMA</b>	Psiholog	Pedagog, vanjski	Tijekom

			suradnici	godine
	- osposobljavanje učitelja za procjenu i uočavanje darovitih učenika			
III. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<b>3.1. PRACENJE DAROVITIH UČENIKA</b>	SRS, učitelji	Vanjski suradnici	Tijekom godine
	6.1. Vođenje dokumentacije za učenike			

**Tim za darovite:**

Ravnatelj: Branimir Glavinović, Psihologinja: Jadranka Radnić, voditeljica, Pedagoginja: Tea Franić, Defektologinja: Dunja Guć, Knjižničarka: Marija Čelan Mijić, Učitelji razredne i predmetne nastave: po potrebi

## 8.5 PLAN SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

PODRUČJE RADA	PROGRAMSKI POSLOVI I ZADAĆE	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME
<b>I. Planiranje i programiranje</b>	<b>1. Izrada plana socijalne zaštite učenika</b>	Stručno-razvojna služba	Grad Split- Odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Centar za socijalnu skrb HCK Ravnatelj, Razredni učitelji Vanjski suradnici	IX. i tijekom godine
<b>II. Ostvarenje poslova i zadataka</b>	<b>2. Provođenje aktivnosti :</b>	SRS, razredni učitelji	Vanjski suradnici	Tijekom godine
	<b>2.1. Analiza potreba učenika</b>	SRS, razredni učitelji	Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća	Tijekom godine
	2.1.3. Utvrđivanje prioriteta a) učenici putnici b) jednodnevni i višednevni izleti c) ostale aktivnosti	SRS, razredni učitelji, ravnatelj	UV, RV Sat razredne zajednice	IX, tijekom godine,
	2.1.4. Suradnja s Vijećem roditelja a) humanitarne aktivnosti za socijalno ugrožene-učenike	SRS, razredni učitelji, ravnatelj	Vanjski suradnici	Tijekom godine
	<b>2.2.. Savjetodavni rad s roditeljima</b>	SRS, razredni učitelji	Vanjski suradnici	Tijekom godine
	<b>2.3 Savjetodavni rad s učiteljima</b>	SRS, razredni učitelji		
<b>III. Dokumentacijska djelatnost</b>	<b>2.4. Savjetodavni rad s učenicima</b> <b>3. Vođenje dokumentacije o radu</b> - Učenici putnici, i dr. - Suradnja s Gradom Splitom Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	SRS, razredni učitelji Stručno-razvojna služba	Računovodstvo Vanjski suradnici	Tijekom godine

## 8.6 PLAN I PROGRAM MJERA PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE ZA OSNOVNU ŠKOLU

Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko - dalmatinske županije

Služba za školsku i adolescentnu medicinu

Ispostava Brda-Ravne Njive - tel./ 021 506 651

Nadležni školski tim dr.med. J. Perasović

<b>Cijepljenje</b>	I razred: Polio , Mo-Pa-Ru VIII razred: AnaDi-Te , Polio Preporučeno, neobavezno cijepljenje protiv HPVa Docjepljivanje tijekom školske godine učenika s nepotpunim cjepnim statusom
<b>Sistematski pregled</b>	predupis za I razred V razred VIII razred
<b>Namjenski pregledi</b>	Pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacije Pregled za profesionalnu orijentaciju u 8.razredu Pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju Pregled za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture Pregled prije sportskih školskih natjecanja Pregled za smještaj u đачki i studentski dom,prilikom promjene škole Pregled na zahtjev roditelja
<b>Kontrolni pregledi</b>	Nakon preventivnih pregleda Probiri-screening pregledi: III razred: Poremećaj vida Poremećaj vida na boje Rast i razvoj VI razred: Skrining kralježnice



	Rast i razvoj VII razred: Screening sluha
--	--

### Zdravstveni odgoj – predviđene teme

<b>Učenici</b>	I razred: Osobna higijena:Pravilno pranje zuba po modelu III razred: Pravilna prehrana:Skrivene kalorije V razred: Osobna higijena:Promjene vezane uz pubertet i higijena(predavanje za vrijeme sistematskog pregleda) VI razred: Hepatitis B (predavanje-kod cijepljenja prvom dozom cjepiva) VIII razred: Profesionalna orijentacija, SPB
<b>Roditelji</b>	VIII razred: preporučeno od strane Ministarstva zdravstva -edukativno predavanje o cijepljenju protiv HPVa
<b>Savjetovališni rad</b>	Odvija se svakodnevno s ciljem pomoći u rješavanju poteškoća djece i mladih. Odvija se u ambulanti, u Savjetovalištu službe te u školi za vrijeme Stručnog Povjerenstva s djecom i mladima, njihovim roditeljima i nastavnicima.
<b>Higijensko epidemiološka zaštita</b>	Nadzor nad sanitarnim uvjetima u školi, kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjere.
<b>SPECIFIČNE MJERE</b>	1.Sudjelovanje u radu povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece 2.Praćenje učenika s teškoćama u učenju, odgojnim poteškoćama i smetnjama u ponašanju 3.Praćenje i nadzor učenika s kroničnim bolestima 4.Praćenje i nadzor učenika sa smetnjama u razvoju 5.Sprečavanje i suzbijanje ovisnosti 6.Zaštita reproduktivnog zdravlja 7.Zaštita mentalnog zdravlja 8.Profesionalna orijentacija

## 9. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 9.1 PLAN RADA ŠKOLSKOGA ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Rujan	-upoznavanje s promjenama glede izmjena propisa u sferi odgoja i obrazovanja -radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa u novoj školskoj godini -svi poslovi vezani uz uvođenje produženog boravka u ovoj školskoj godini -donošenje Školskog kurikuluma -donošenje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu
Listopad	-radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa -tekući poslovi ovisni o žurnim nepredvidivim potrebama
Studeni	-tekući poslovi ovisni o žurnim nepredvidivim potrebama -radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa
Prosinac	-praćenje tijeka glede novina u pravnim propisima -tekući poslovi ovisni o žurnim nepredvidivim potrebama -radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa
Siječanj	-Godišnji obračun za tekuću .godinu -pripreme radnje za drugo obrazovno razdoblje -radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa
Veljača	-rješavanje tekuće problematike - radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa
Ožujak	- rješavanje tekuće problematike - radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa

Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-razmatranje raznih prijedloga ravnatelja i stručnih tijela glede tekuće problematike</li> <li>-radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa</li> <li>-tekuća, nepredvidiva problematika</li> </ul>
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa</li> <li>- rješavanje tekuće problematike</li> </ul>
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa</li> <li>-rješavanje tekuće problematike</li> </ul>
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odlučivanje o polugodišnjem obračunu sukladno čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</li> <li>-zbog tijeka godišnjih odmora sjednice će se održati isključivo poradi nekih žurnih i neodgodivih poslova</li> </ul>
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pripreme radnje za novu školsku godinu u djelokrugu Školskog odbora</li> <li>-donošenje Odluke glede eventualnih organizacijskih viškova</li> <li>-radno-pravna regulativa glede svih potreba za zasnivanjima radnih odnosa</li> <li>-donošenje odluka glede potreba za eventualnim novim radnim mjestima</li> <li>-rješavanje tekuće problematike</li> </ul>

## 9.2 PLAN RADA TAJNIKA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Upoznavanje s novinama pravne regulative u području odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi</li> <li>-pripremanje sjednica Školskog odbora</li> <li>-Izrada Ugovora o radu do 60 dana</li> <li>-izrada prijava za mirovinsko i zdravstveno osiguranje</li> <li>-komunikacija sa nadležnim službama Ministarstva ,Ureda državne uprave i osnivača glede radno pravnih odnosa</li> <li>-izrada Plana zaštite na radu</li> <li>-Pripremanje natječajne dokumentacije za potrebna radna mjesta</li> <li>-obavljanje svih ostalih poslova koji su u svezi sa zapošljavanjem</li> </ul>
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-tekući poslovi</li> <li>-potpuna obrada natječaja za sva potrebna radna mjesta</li> <li>-pripreme sjednica Školskog odbora glede navedenog</li> <li>-stručno usavršavanje</li> <li>-statistika</li> </ul>
Studeni	-tekući nepredvidivi poslovi
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svi poslovi vezani za prestanke Ugovora o radu za I. Polugodište</li> <li>-pripremanje sjednica Školskog odbora</li> <li>-svi tekući poslovi glede komunikacije sa Upravom za financije</li> <li>-sortiranje dokumentacije glede rokova iz Pravilnika koji se tiču kraja kalendarske godine</li> <li>-izrada svih akata glede arhive za sljedeću kalendarsku godinu</li> </ul>
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-poslovi glede otvaranja arhive</li> <li>-pripreme kadrovske evidencije za II. Polugodište</li> <li>-osobno stručno usavršavanje</li> <li>-ažuriranje e matica za zaposlenike</li> <li>-ostali tekući poslovi</li> </ul>
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>-praćenje propisa</li> <li>-praćenje evidencije nazočnosti zaposlenika</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pripremanje sjednica Školskog odbora</li> <li>-sređivanje kadrovske evidencije</li> <li>-ostali tekući poslovi</li> </ul>
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrada, odnosno popuna svih obrazaca koji se dostavljaju za tromjesečje i to za sve nadležne službe</li> <li>-praćenje propisa</li> <li>-pripremanje sjednica Školskog odbora</li> <li>-svi tekući poslovi</li> </ul>
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rad na e maticama za zaposlenike</li> <li>-tekući poslovi</li> <li>-izrada tabela za Ministarstvo</li> <li>-osobno stručno usavršavanje</li> </ul>
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pripreme Plana za godišnje odmore</li> <li>-pripreme za završete radnih odnosa</li> <li>-statistika za zaposlenike</li> <li>-praćenje propisa</li> <li>-ostali tekući poslovi</li> </ul>
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Izrada Rješenja za godišnje odmore</li> <li>-priprema sjednica Školskog odbora</li> <li>-tekući poslovi</li> </ul>
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrada svih dokumenata glede isteka ugovora o radu na određeno vrijeme</li> <li>-podjela Rješenja za godišnje odmore</li> <li>-ostali tekući poslovi</li> </ul>
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pripremanje sjednica Školskog odbora</li> <li>-upoznavanje sa propisima</li> <li>-sve kadrovske pripreme za novu školsku godinu-</li> <li>usmena i pisana komunikacija glede popune radnih mjesta sa mjerodavnim službama</li> <li>-izrada Ugovora o radu na određeno vrijeme</li> <li>-ostali tekući poslovi</li> </ul>

## 9.3 PLAN RADA RAČUNOVOĐE

MJESEC	I.KONTINUIRANI POSLOVI SVAKOG MJESECA
IX.-VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vođenje poslovnih knjiga:knjiga blagajne,knjiga izlaznih i ulaznih računa evidencija i obračun putnih naloga</li> <li>-zaprimanje uplata i izvršavanje isplata, polaganje i podizanje gotovog novca na i sa ŽR škole, izdavanje uplatnica i isplata, sastavljanje blagajničkih izvještaja,evidentiranje,kontiranje,knjiženje uplata i isplata preko blagajne</li> <li>-sastavljanje ,izrada i pravovremeno upućivanje potraživanja u obliku izlaznih računa ili propisanih tablica nadležnom proračunu ili kupcu na papirnom ili elektroničkom mediju</li> <li>-evidentiranje,kontiranje,knjiženje potraživanja i obveza prema izvorima financiranja /gradski,državni proračun, vlastita i namjenska sredstva - sredstva za financiranje cjelodnevnog boravka i potreba iznad uč.standarda a prikupljaju se od učenika</li> <li>-praćenje realizacije financijskog plana</li> <li>-praćenje izvršenja potraživanja i obveza i poštivanje DVOa</li> <li>-obračun i isplata plaća preko računa državne riznice i ŽR škole, kontiranje, knjiženje</li> <li>-izrada statističkih izvještaja</li> <li>Upućivanje i upoznavanje pripravnika s poslovima i radom u računovodstvu priprema , obračun, isplata plaća COP, PUN, i svih primanja koja se obračunavaju kao plaća</li> <li>-priprema , obračun, isplata plaća za zaposlenike u produženom boravku</li> <li>-priprema, obračun dostavljanje Računa roditeljima ugovoru o programu PB-a</li> <li>-provjeravanje uplata prema ugovoru o PB-u, slanje opomena</li> </ul>
	<b>II.POSLOVI DETERMINIRANI ROKOVIMA</b>
Rujan	<p>Priprema za izradu i predaju tromjesečnih statističkih financijskih izvještaja</p> <p>Priprema za izradu i predaju prijedloga financijskog plana za narednu godinu i procjena za sljedeće dvije godine</p>
Listopad	Izradu i predaju devetomjesečnih statističkih financijskih izvještaja
Prosinac	<p>Izrada i predaja popisnih lista za inventuru izabranim Povjerenstvima za popis imovine</p> <p>Priprema za izradu godišnjeg financijskog obračuna</p>
Siječanj	<p>1.Inventura popis imovine i obveza</p> <p>Izrada popisnih lista nefinancijske i financijske imovine, obveza i potraživanja</p>

	<p>Usklađivanje popisnih lista povjerenstava za popis i knjigovodstvene evidencije te utvrđivanje eventualnog manjka ili viška -obračun ispravka vrijednosti</p> <p>-postupiti prema odluci ravnatelja a na temelju izvještaja i popisnih lista povjerenstava izvršiti knjiženja</p> <p>2.Priprema za izradu i predaju godišnjih financijskih izvještaja</p>
Veljača	<p>Izrada i prilagodba godišnjih financijskih izvještaja za ŠO</p> <p>Izrada i predaja reviziji, FINI, nadležnim proračunima godišnjih financijskih izvještaja</p> <p>Pripremanje, testiranje, kontrola i ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti</p>
Ožujak	<p>Priprema za izradu i predaju tromjesečnih statističkih financijskih izvještaja Do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave, dostavljanje izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p>
Travanj	<p>Izrada i predaja tromjesečnih statističkih financijskih izvještaja</p>
Svibanj	<p>Priprema za izradu i predaju polugodišnjih financijskih izvještaja</p>
Lipanj	<p>Izrada i prilagodba polugodišnjih financijskih izvještaja za ŠO</p>
Srpanj	<p>Izrada i predaja FINI i nadležnim proračunima polugodišnjih financijskih izvještaja</p>
Kolovoz	<p>Ad I</p>

## 9.4 PLAN RADA ZA POMOĆNO – TEHNIČKO OSOBLJE

MJESEC	SADRŽAJ RADA
RUJAN	-generalno čišćenje svih unutarnjih i vanjskih površina te staklenih površina školske zgrade i školskog prostora -redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
LISTOPAD	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
STUDENI	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
PROSINAC	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
SIJEČANJ	-generalno čišćenje svih unutarnjih i vanjskih površina te staklenih površina školske zgrade i školskog prostora -redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
VELJAČA	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
OŽUJAK	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu
TRAVANJ	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu -košnja trave i uređivanje zelenih površina
SVIBANJ	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu -košnja trave i uređivanje zelenih površina
LIPANJ	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu -košnja trave i uređivanje zelenih površina -zalijevanje zelenih površina
SRPANJ	-redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu -košnja trave i uređivanje zelenih površina -zalijevanje zelenih površina
KOLOVOZ	-generalno čišćenje svih unutarnjih i vanjskih površina te staklenih površina školske zgrade i školskog prostora -redovito održavanje čistoće u školi i u školskom dvorištu -košnja trave i uređivanje zelenih površina -zalijevanje zelenih površina



## 9.5 PLAN RADA ZA KUHARICU

MJESEC	SADRŽAJ RADA
<b>Rujan</b>	-generalno čišćenje svih unutarnjih i vanjskih površina te površina prostora kuhinje -sastavljanje jelovnika, redovito održavanje čistoće u kuhinji, i priprema obroka
<b>Listopad</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Studeni</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Prosinac</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Siječanj</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Veljača</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Ožujak</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Travanj</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Svibanj</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Lipanj</b>	-sastavljanje jelovnika ,redovito održavanje čistoće u kuhinji i priprema obroka
<b>Srpanj</b>	-generalno saniranje čistoće kuhinjskih prostora
<b>Kolovoz</b>	-generalno čišćenje svih unutarnjih i vanjskih površina kuhinje i pripreme za novu školsku godinu

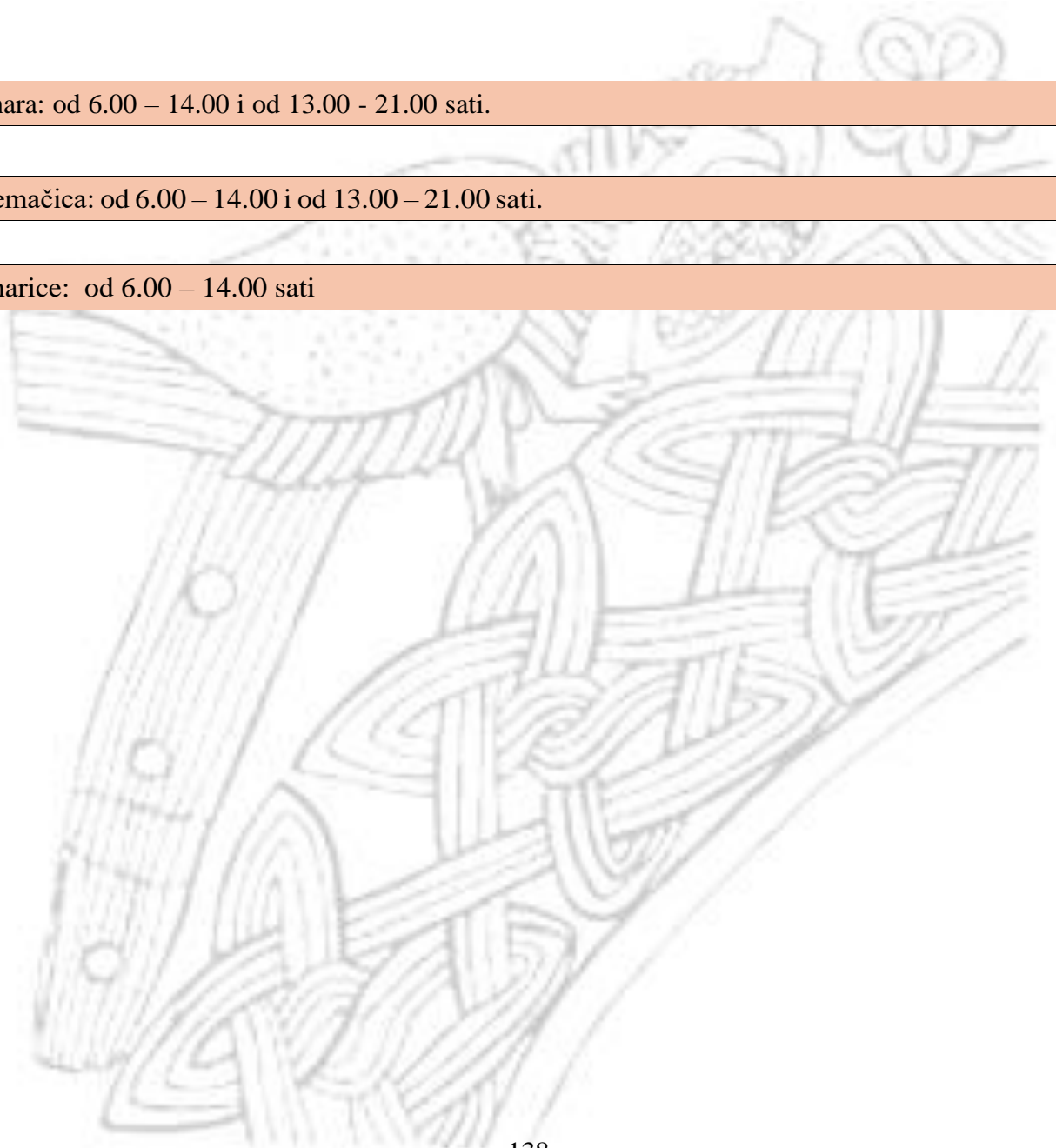
Radno vrijeme tajnice: od 7.00 – 15.00 sati.

Radno vrijeme računovodstva: od 7.00 — 15.00 sati.

Radno vrijeme domara: od 6.00 – 14.00 i od 13.00 - 21.00 sati.

Radno vrijeme spremačica: od 6.00 – 14.00 i od 13.00 – 21.00 sati.

Radno vrijeme kuharice: od 6.00 – 14.00 sati



## 10. ZAKLJUČAK O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA ZA ŠK.GOD. 2024./2025.

Godišnji plan i program razmatralo je i prihvatilo:

Učiteljsko vijeće 25.9.2024.

Vijeće roditelja 25.9.2024.

Školski odbor 30.9.2024.

