

# G O D I Š N J I P L A N

I

# P R O G R A M

# R A D A

OSNOVNE ŠKOLE  
DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA,  
PODGORA



Podgora, listopad 2022.



**OSNOVNA ŠKOLA DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA, PODGORA**  
**Prilaz Vida Mihotića 1**  
**21327 PODGORA**

Telefon i telefaks: 021/625-393; 603-940; 603-942  
e-mail: [os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr](mailto:os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr)  
[www.os-mpavlinovica-podgora.skole.hr](http://www.os-mpavlinovica-podgora.skole.hr)

Broj učenika:	I. – IV. razred: <b>57</b>	Broj razrednih odjela I. – IV.: 6
	V. – VIII. razred: 73	Broj razrednih odjela V. – VIII.: 4
	<b>Ukupno: 130 učenika</b>	<b>Ukupno: 10 razrednih odjela</b>

Od toga broj razrednih odjela u područnim školama: **3**

Broj djelatnika:

- učitelja razredne nastave: **6**
- učitelja predmetne nastave: **15** (svi djelatnici nemaju puno radno vrijeme)
- pedagog: **1**
- knjižničar: **1**
- tajnik: **1**
- voditelj računovodstva: **1**
- tehničko osoblje: **8**

Ravnatelj škole: **Jakov Batinović, prof.**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića, Podgora Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2022. donosi:

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

## 1. UVJETI RADA

### 1.1 PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Matična škola je u Podgori. U Podgoru dolaze učenici iz Blata, Male Dube, Živogošća, Igrana, Drašnica i Podgore. Svi učenici viših razreda (od V. – VIII. r.) iz Blata, Male Dube, Živogošća, Igrana, Drašnica te učenici iz Podgore pohađaju nastavu u Matičnoj školi.

Područnu školu Drašnice pohađaju učenici drugog razreda.

Područnu školu Igrane pohađaju učenici prvog i trećeg kombiniranog razrednog odjeljenja iz Igrana.

Područnu školu Živogošće pohađaju učenici iz Blata, Male Dube i Živogošća u kombiniranom razrednom odjeljenju drugog i trećeg razreda.

### 1.2. PROSTORNI UVJETI

#### 1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI I NJEGOVE NAMJENE, TE STANJE OPĆE OPREME

Matična škola ima učionice veličine 50 do 60 metara četvornih koje su dosta dobro opremljene. Sve učionice su opremljene računalom, stropnim projektorom, projekcijskim platnom i bežičnim internetom. STEM učionice (Matematika, Fizika, Biologija, Kemija) imaju i tzv. „pametne ploče“. „Pametne ploče“ se još nalaze u učionici Engleskoga jezika, zatim učionici Povijesti i Geografije, učionici Hrvatskoga jezika, učionici ovogodišnjeg 1. razreda te u Područnoj školi Živogošće. Matična škola u Podgori je opremljena novom bežičnom internetskom mrežom u sklopu projekta *e – Škole*. Za učenike V. – VIII. razreda (4 odjela) nastava je organizirana u specijaliziranim učionicama u 8 prostorija, svaka veličine 50 – 60 četvornih metara. Sve učionice su klimatizirane, i u Matičnoj i u Područnim školama.

Iako to pokušavamo već dugi niz godina, još nismo uspjeli unaprijediti stanje škole i ostvariti poboljšanje uvjeta rada kroz izmjenu otvora. U Matičnoj školi su u vrlo lošem stanju zbog dotrajalosti, te su veliki gubitci energenata u grijanju i hlađenju. Situacija je slična i u Područnoj školi u Igranima. Međutim, ova investicija zahtijeva odobrenje i financiranje od strane Osnivača, pa ćemo opet pokušati to i ostvariti u ovoj školskoj godini. Kako smo prošle godine pripremili dokumentaciju i troškovnik radova za energetske obnovu zgrade MŠ Podgora, vjerujemo da će se otvoriti javni pozivi na kojima Osnivač može sudjelovati. Naime, naša Škola je jedna od 10 škola u Županiji koje je Osnivač odlučio uključiti u projekt energetske obnove. Slijedom navedenog, sve ovisi o trenutku objave javnog poziva na kojemu Osnivač može sudjelovati. Nadamo se da će to biti uskoro.

Obzirom da se za ovu godinu nisu najavile nikakve mjere vezane uz COVID 19, nastavu smo planirali održavati kao u vrijeme prije pandemije.

#### 1.2.2. PLAN ADAPTACIJE ŠKOLSKOG PROSTORA

Kako smo prošle godine proveli postupak i prostor u PŠ Živogošće iznajmili tvrtki STUDENAC, ove godine ćemo nastaviti s pokušajima pripreme za radove na sanaciji dijela zgrade Područne škole Živogošće. Pokušat ćemo pripremiti dokumentaciju potrebnu za izvođenje tih radova, kao i dokumentaciju potrebnu za izgradnju školskog igrališta pored škole.

Predstoji nam također u Matičnoj školi nastavak izmjene otvora koji su u vrlo lošem stanju. Sredstva za ovo ćemo pokušati namaknuti u suradnji s Osnivačem, a vjerujemo da bi se sanacija mogla obaviti i u sklopu energetske obnove cijele zgrade. Također je planirano i ove godine obaviti pripreme radove na dokumentaciji nužnoj za osiguravanje sredstava kojima bi se financirali radovi na sanaciji zgrade Područne škole Igrane (zamjena otvora). Nažalost, sve dosadašnje planove i postignute situacije je stopirala nerazumna i sasvim nepotrebna tužba Općine Podgora protiv Škole kao i pandemija COVID – 19. Stoga nam ne preostaje drugo doli nastaviti tamo gdje je proces zaustavljen čim se za to steknu uvjeti.

### **1.2.3. PLAN DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA**

Za kvalitetno izvođenje nastave TZK i ostale školske aktivnosti neophodno je izgraditi školsku dvoranu u MŠ Podgora. Pokrenuti su razgovori svih zainteresiranih na području Općine Podgora te je ostvarena kvalitetna suradnja s Osnivačem po tom pitanju. Osnovni preduvjet je pripremiti detaljnu i kvalitetnu projektnu dokumentaciju potrebnu za izgradnju dvorane. Unatoč raznim poteškoćama, Škola je prošle godine provela postupak javne nabave za odabir arhitektonskog ureda koji su izradili idejno rješenje i idejni projekt. U ožujku 2022. je podnesen zahtjev za lokacijsku dozvolu, međutim, u rujnu je stiglo Rješenje o odbijanju tog zahtjeva. Škola u ovom trenutku priprema žalbu na ovo rješenje. Pored toga, za kvalitetnu nastavu treba početi pripremati uvjete za prelazak na cjelodnevni boravak za sve učenike uz organiziranje prehrane u Školi. Potrebno je opremiti prikladnu blagovaonicu i kuhinju prema zakonu i Državnom pedagoškom standardu. Sredstva za ovo ćemo i dalje tražiti u suradnji s Osnivačem ili iz tekućih natječaja, ukoliko budu objavljeni u planiranom periodu.

### **1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA**

Područna škola u Živogošću ima još dosta posla na uređenju okoliša zgrade. Nažalost, za kvalitetnije unutarnje uređenje je neophodno sanirati vanjsko stanje zgrade, no za to u ovom trenutku nema sredstava. I ove godine se jasno vide razmjeri štete koju su učinili neodgovorni članovi Školskog odbora imenovani od strane Osnivača kad su 2018. i 2019. svojim nerazumnim ponašanjem i aktivnostima blokirali događaje koji su imali za cilj kvalitetno uređenje zgrade PŠ Živogošće i očuvanje školske imovine. Nadalje, treba i okolinu škole urediti primjereno potrebama nastave i djece kako bi djeca imala ispunjene sve uvjete za kvalitetnu nastavu. Pri tom se prvenstveno misli na funkcionalno i opremljeno vanjsko školsko igralište.

Područna škola u Igranima je dosta dobro osmislila i iskoristila prostor u svojoj okolini na način koji je najprimjereniji uvjetima nastave i mogućnostima škole. Školsko igralište je malo, no mogućnosti za veće nema. Izgradnjom ogradnog zida djelomično su prestali su problemi s oštećivanjem ograde na igralištu, te je postojeće stanje potrebno zadržati i unapređivati na način da se betonska podloga zamjeni odgovarajućom sigurnosnom podlogom, betonski ogradni zid obloži sigurnosnim materijalom i postavi nova ploča s košem. Sredstva ćemo pokušati osigurati kroz suradnju s Osnivačem i Općinom Podgora. Nažalost, i ovdje su naponi Škole na osiguravanju potrebnih sredstava za energetske obnovu zgrade blokirani zbog nerazumnih postupaka pojedinaca iz MO Igrane kao i podrške koju su imali u gore navedenim članovima Školskog odbora. Obzirom da je u tijeku iznimno skup i nerazuman sudski postupak tužbe Općine Podgora protiv Škole, a vezano za vlasništvo nad zgradom PŠ Igrane, u ovom trenutku nije za očekivati da će se moći osigurati bilo kakva sredstva za ulaganje u zgradu.

Područna škola u Drašnicama ima uređeno i ograđeno školsko igralište, a koje nije u vlasništvu škole. Postupak knjiženja vlasništva zgrade i pripadajućeg zemljišta PŠ Drašnice je u tijeku.

Matična škola u Podgori u sređivanju okoliša škole i nadalje treba voditi računa o osmišljavanju oplemenjivanja i unapređivanja stanja okoliša gledano iz perspektive Učeničke zadruge KANATA, kojoj je to jedan od glavnih ciljeva. Zatim, svakako je potrebno iznaći sredstva za sanaciju borova u školskom dvorištu. Zbog utjecaja vremenskih prilika nekoliko velikih grana je polomljeno, te one kao takve čine prijetnju sigurnosti djece koja se nalaze u školskom vrtu. Unatoč našim dosadašnjim traženjima, sredstva za tu namjenu nisu osigurana, a što ćemo pokušati promijeniti ove godine.

#### 1.4. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola don Mihovila Pavlinovića, Podgora
<b>Adresa škole:</b>	Prilaz Vida Mihotića 1, 21327 Podgora
<b>Županija:</b>	Splitsko-dalmatinska
<b>Telefonski broj:</b>	021-625-393
<b>Broj telefaksa:</b>	021-603-942
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr">os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-mpavlinovica-podgora.skole.hr">www.os-mpavlinovica-podgora.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	17-460-001
<b>Matični broj škole:</b>	03309134
<b>OIB:</b>	91166848031
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	TE 99/970-4 14.12.1999.g.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Jakov Batinović, prof.
<b>Broj učenika:</b>	130
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	57
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	73
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	5
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	/
<b>Broj učenika putnika:</b>	43
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela u područnim školama:</b>	Drašnice 1, Igrane 1, Živogošće 1 ukupno 3
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	6
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak smjene:</b>	7h – 15h
<b>Broj radnika:</b>	33
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	6
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	---
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	157 stolnih i prijenosna (tableti, hibridi i laptopi)
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1

<b>Broj općih učionica:</b>	15
<b>Broj športskih dvorana:</b>	„2“ (MŠ Podgora, PŠ Drašnice)
<b>Broj športskih igrališta:</b>	3
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI

### 2.1. PODATCI O UČITELJICAMA/IMA RAZREDNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Razred u kojem predaje	Stupanj školske spreme
1.	Ivan Čuljak	II./III. Živogošće	VŠS
2.	Silvana Lulić	I./III. Igrane	VŠS
3.	Dragana Rezić	II. Drašnice	VSS
4.	Katarina Čošković	I. Podgora	VŠS
5.	Renata Rako-Jašaragić	II. Podgora	VSS
6.	Edita Crljen	IV. Podgora	VSS

### 2.2. PODACI O UČITELJICAMA/IMA PREDMETNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Vanja Selak	VSS	Hrvatski jezik
2.	Klement Šimić	VSS	Likovna kultura
3.	Marin Erceg	VSS	Glazbena kultura
4.	Tea Markotić	VSS	Eng. i Talij. jezik
5.	Anita Lasić	VSS	Eng. i Talij. jezik
6.	Estera Vranjković	VSS	Matematika
7.	Gordana Raos (Ivana Radoš)	VSS	Priroda, Biologija
8.	Rozana Alfirević	VSS	Kemija
9.	Nada Zorkić	VŠS	Matematika, TK, Fizika
10.	Josip Vranjković	VSS	Povijest, Geografija
11.	Anđela Pribisalić	VSS	Informatika
12.	Miroslav Urlić	VSS	TZK
13.	Silvana Andrijašević	VSS	Vjeronauk
14.	fra Ante Buljan	VSS	Vjeronauk
15.	Valentina Galić Botić	VSS	Vjeronauk

### 2.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICAMA

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj školske spreme	Poslovi – radno mjesto
1.	Jakov Batinović	VSS	Ravnatelj
2.	Marijana Dragobratović	VSS	Pedagoginja
3.	Tanja Kuran Kržanić	VSS	Knjižničarka

## 2.4. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj školske spreme	Poslovi – radno mjesto
1.	Marija Šimić	VSS	tajnica školske ustanove
2.	Marela Rakušić	VSS	voditeljica računovodstva

## 2.5. PODATCI O TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj školske spreme	Poslovi – radno mjesto
1.	Gordana Čošković	NKV	spremačica
2.	Darka Grgurinović	SSS KV	kuharica
3.	Slavica Karin	KV	spremačica
4.	Miljenko Bušelić	SSS	domar – ložač centralnog grijanja
5.	Anđelka Pejić	NKV	spremačica
6.	Maja Čorić	SSS	kuharica i spremačica u PŠ Živogošće i PŠ Drašnice

## 3. ORGANIZACIJA RADA

### 3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA MATIČNA ŠKOLA PODGORA

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednik:
I.	14	4	1	1	Katarina Čošković
II.	10	6	0	0	Renata Rako Jašaragić
IV.	13	6	0	4	Edita Crljen
V.	19	8	1	7	Miroslav Urlić
VI.	16	9	1	8	Vanja Selak
VII.	18	7	0	13	Anita Lasić
VIII.	20	8	1	8	Josip Vranjković
<b>I.-VIII.</b>	<b>116</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>41</b>	

### PODRUČNA ŠKOLA DRAŠNICE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednica
II.	6	2	1	0	Dragana Rezić
<b>Ukupno</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

### PODRUČNA ŠKOLA IGRANE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednica
I.	3	0	0	0	Silvana Lulić
III.	2	1	0	0	Silvana Lulić
<b>Ukupno</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## PODRUČNA ŠKOLA ŽIVOGOŠĆE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednik
II.	4	2	0	1	Ivan Čuljak
III.	5	2	0	1	Ivan Čuljak
<b>Ukupno</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

### 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u Matičnoj školi u Podgori počinje u 8.00h, a završava u 14.05 sati. U Područnim školama u Drašnicama, Igranima i Živogošću nastava počinje u 8 sati.

### 3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

**Početak nastave: 5. rujna 2022.**

Prvo polugodište traje od 5. rujna do 23. prosinca 2022.

Drugo polugodište traje od 9. siječnja do 21. lipnja 2023.

Državni praznici u prvom polugodištu su 18. studenoga 2022. (Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje) i 1. studenoga 2022. (Svi sveti). Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. i traje do 1. studenoga 2022., s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. i traje do 5. siječnja 2023., s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. i završava 24. veljače 2023., s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. i završava 14. travnja 2023., s tim da nastava počinje 17. travnja 2023.

Državni praznici u drugom polugodištu su još i 1. svibnja 2023. (Praznik rada), 29. svibnja (nenastavni dan) i 30. svibnja 2023. (Dan državnosti) te 8. lipnja 2023. (Tijelovo). Ljetni odmor za učenike počinje 23. lipnja 2023. godine i traje do početka nastave u školskoj godini 2023./2024.

Dan škole: 26. svibnja 2023. (nenastavni dan)

**Završetak nastave: 21. lipnja 2023.**

## BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
Rujan	20
Listopad	20
Studeni	20
Prosinac	17
Siječanj	17
Veljača	15
Ožujak	23
Travanj	13
Svibanj	19
Lipanj	14
<b>UKUPNO</b>	<b>178</b>

## 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

PREDMET	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda					53	70			123
Biologija							70	70	140
Kemija							70	70	140
Fizika							70	70	140
Priroda i društvo	70	70	70	105					315
Povijest					70	70	70	70	280
Geografija					53	70	70	70	263
Tehnička kultura					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika					70	70			140
<b>Ukupno</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>841</b>	<b>875</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>6056</b>
Izborna nastava Informatika	70	70	70	70			70	70	420
Izborna nastava Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Izborna nastava Talijanski jezik				70	70	70	70	70	350
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>840</b>	<b>981</b>	<b>1015</b>	<b>1120</b>	<b>1120</b>	<b>7386</b>

## 4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Plan izvanučioničke nastave određen je i detaljno razrađen u Školskom kurikulumu za 2022./2023. školsku godinu. Plan izvanučioničke nastave izrađivao se na Učiteljskom vijeću za predmetnu i razrednu nastavu, te je usklađen s predmetnim kurikulumima i očekivanjima međupredmetnih tema.

- učenici 5.- 8. razreda: posjet kazalištu i Hajdukovom stadionu, Split - 7. listopada 2022.
- učenici 1.-4. razreda: posjet kazalištu GKM, Split – 2. prosinca 2022.
- učenici 6. razreda: posjet Vepricu u ožujku/travnju 2023.
- učenici 5.i 6. razreda terenska nastava Zadar/Šibenik, travanj/svibanj 2023.
- učenici 7. i 8. razreda Ekскурzija – Istra travanj/svibanj 2023.
- učenici nižih razreda matične i područnih škola terenska nastava Makarska, travanj/svibanj 2023.
- učenici nižih razreda matične i područnih škola izlet Dolina Neretve, svibanj/lipanj 2023.
- ostali posjeti kazalištu, knjižnicama, festivalima i sva ostala izvanučionička nastava je detaljno razrađena u Školskom kurikulumu za ŠG 2022./2023.

## 4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE

### 4.3.1. VJERONAUČ – KATOLIČKI

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati Tjedno	Sati godišnje	Vjeroučitelj
I.	10	1	2	70	Valentina Galić Botić
II.	7	1	2	70	Valentina Galić Botić
IV.	12	1	2	70	Silvana Andrijašević
V.	16	1	2	70	Silvana Andrijašević
VI.	11	1	2	70	Silvana Andrijašević
VII.	15	1	2	70	Silvana Andrijašević
VIII.	14	1	2	70	Silvana Andrijašević
II. Drašnice	6	1	2	70	fra Ante Buljan
I./III. Igrane	5	1	2	70	fra Ante Buljan
II./III. Živ.	9	1	2	70	Valentina Galić Botić
<b>UKUPNO</b>	<b>105</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	

### 4.3.2. INFORMATIKA

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Predaje
I.	14	1	2	70	Anđela Pribisalić
II.	10	1	2	70	Anđela Pribisalić
IV.	13	1	2	70	Anđela Pribisalić
VII.	15	1	2	70	Anđela Pribisalić
VIII.	10	1	2	70	Anđela Pribisalić
I. Drašnice	6	1	2	70	Anđela Pribisalić
I./III. Igrane	5	1	2	70	Anđela Pribisalić
II./III. Živogošće	9	1	2	70	Anđela Pribisalić
<b>UKUPNO</b>	<b>82</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	

### 4.3.3. TALIJANSKI JEZIK

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Predaje
IV.	10	1	2	70	Tea Markotić
V.	5	1	2	70	Tea Markotić
VI.	6	1	2	70	Anita Lasić
VII.	2	1	2	70	Tea Markotić
VIII.	6	1	2	70	Tea Markotić
<b>UKUPNO</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	

### 4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA

U našoj školi petero učenika ima rješenje o primjerenom obliku školovanja nakon provedenog postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, te su svi učenici potpuno integrirani. U prvi i u drugi razred PŠ Drašnice je upisan po jedan učenik koji prate nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.). U peti razred upisan je učenik s težim teškoćama u razvoju koji prati nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja (čl. 6.). U šesti razred je upisana učenica koja pohađa nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.) i uz pomoćnika u nastavi. U osmi razred je upisan jedan učenik s teškoćama u razvoju koji prati nastavu po redovnom programu uz primjenu individualiziranih postupaka i prilagodbu sadržaja (čl. 5. Pravilnika).

Za nekoliko učenika pokrenut je postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika.

Za troje učenika koji slabije poznaju ili ne poznaju Hrvatski jezik organizirat će se pripremna nastava uz prethodnu suglasnost Ministarstva. Učenici pohađaju i nastavu u odgovarajućem razrednom odjelu.

### 4.5. NASTAVA U KUĆI

U slučaju potrebe organizirati ćemo nastavu u kući i prilagoditi se potrebama učenika.

### 4.6. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Škola će organizirati dopunsku nastavu za učenike koji teže usvajaju nastavno gradivo. Dodatnu nastavu posebno ćemo organizirati iz Matematike, Tehničke kulture, Informatike, Engleskoga jezika, Hrvatskoga jezika, Fizike, Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije. U slučaju da bude učenika sa zaključenim negativnim ocjenama na kraju nastavne godine, za njih će se organizirati dopunski rad i popravni ispiti u skladu s planom aktivnosti na kraju nastavne godine. Točni termini dopunskog rada i popravnih ispita će učenicima biti pravovremeno najavljeni.

<b>Nastavni predmet</b>	<b>Razred</b>	<b>Sati godišnje</b>	<b>Izvodi nastavu</b>
Hrvatski jezik	I.	35	Katarina Čošković
Hrvatski jezik	II.	35	Renata Rako Jašaragić
Hrvatski jezik	IV.	35	Edita Crljen
Hrvatski jezik	I./III.	35	Silvana Lulić
Hrvatski jezik	II.	35	Dragana Rezić
Hrvatski jezik	II./III.	35	Ivan Čuljak
Matematika	I.	35	Katarina Čošković
Matematika	II.	35	Renata Rako Jašaragić
Matematika	IV.	35	Edita Crljen
Matematika	I./III.	35	Silvana Lulić
Matematika	II./III.	35	Ivan Čuljak
Matematika	II.	35	Dragana Rezić
Engleski jezik	V./VI./VII./VIII.	175	Tea Markotić
Matematika	V./VI.	52,5	Estera Vranjković
Matematika, Fizika	VII./VIII.	175	Nada Zorkić
Geografija/Povijest	V./VI./VII./VIII.	105	Josip Vranjković
Hrvatski jezik	V./VI./VII./VIII.	35	Vanja Selak
Biologija	V./VI./VII./VIII.	52.5	Gordana Raos
Kemija	VII./VIII.	70	Rozana Alfirević

#### **4.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA**

##### **4.7.1. RAZREDNA NASTAVA**

<b>Sekcija – grupa</b>	<b>Broj sati godišnje</b>	<b>Voditelj/ica</b>
Dramska	35	Edita Crljen
Domaćinstvo	35	Renata Rako-Jašaragić
Plesna grupa	35	Katarina Čošković
Dramska	35	Silvana Lulić, PŠ Igrane
Dramsko-recitatorska	35	Dragana Rezić, PŠ Drašnice
Stolnoteniska grupa	35	Ivan Čuljak, PŠ Živogošće
Pjevački zbor	35	Marin Erceg
English club	35	Tea Markotić

##### **4.7.2. PREDMETNA NASTAVA**

<b>Sekcija – grupa</b>	<b>Broj sati</b>	<b>Voditelj/ica</b>
Sportska (nogomet, odbojka, stolni tenis, badminton, floorball, pikado)	70	Miroslav Urlić
UZ Likovnjaci	35	Klement Šimić
LiDraNo grupa	35	Vanja Selak
Zbor	35	Marin Erceg
UZ Kanata (Mladi maslinari, mali prirodnjaci)	262.5	Gordana Raos, Miroslav Urlić, Klement Šimić
Mladi geografi/programeri	35	Josip Vranjković
Erasmus + grupa	35	Anita Lasić

Robotika	35	Anđela Pribisalić
Sigurno u prometu	35	Nada Zorkić

#### 4.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici naše škole uključeni su u školu stranih jezika, nogometne klubove, tenis, veslački klub, odbojkaški klub, rukometni klub, kick – boxing klub, plivanje, džudo, breakdance, gimnastiku i slično. Glazbenu školu u Makarskoj pohađa 8 učenika. Izvanškolskim aktivnostima obuhvaćeno je oko 50 učenika naše škole.

### 5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

#### 5.1. PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Vrijeme	Nositelj/i
Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha – izložba krušnih proizvoda, ljekovitog bilja, maslinovog ulja, etno – zbirka	X.	voditelji sekcija, učiteljice, UZ KANATA
Međunarodni mjesec školskih knjižnica Mjesec hrvatske knjige	X., XI.	knjižničarka, nastavnica hrvatskog jezika, pedagoginja, razrednici
Posjet kazalištu /predstave	X.,XII.	knjižničaraka, razrednici
Međunarodni dan mentalnog zdravlja	X.	pedagoginja
Međunarodni dan tolerancije	XI.	pedagoginja, razrednici
Školski medni dan	XII.	Pedagoginja, učitelji 1. razreda
Priredba za Božić	XII.	voditelj zbora, učiteljica Hrvatskog jezika, dramsko-recitatorskih sekcija, likovne sekcije, knjižničarka
Obljetnica rođenja don Mihovila Pavlinovića	I.	ravnatelj, učitelj POV, razrednici
Maškare	II.	razrednici, učiteljica HJ, pedagoginja, knjižničarka, ravnatelj, svi učitelji
Dan ružičastih majica	II.	pedagoginja, knjižničarka razrednici
Međunarodni dan broja $\pi$	III.	učiteljice matematike
Dani medijske pismenosti	IV.	Pedagoginja i učiteljica HJ
Priredba za Dan škole	V.	voditelj zbora, orkestra, dramsko-recitatorskih sekcija, učiteljica HJ
Izložba likovnih radova učenika	V.	učitelj LK

Izdavanje školskog lista «Čiperko» (tiskano ili <i>online</i> , ovisno o financijskim mogućnostima Škole)	VI.	učiteljica HJ, knjižničarka, novinarska sekcija, učiteljica informatike
--	-----	---

## 5.2. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Sadržaj rada	Razred	Vrijeme	Nositelj/i
Moje buduće zanimanje – predavanje za učenike i roditelje	VIII.	XI.	pedagoginja
Kuda nakon OŠ – anketa za učenike	VIII.	XII.	pedagoginja, razrednici
Kuda nakon OŠ – izrada panoa za učenike i roditelje	VII.-VIII.	II.	pedagoginja
Suradnja s CISOK-om i HZZ-om	VIII.	stalno	pedagoginja
Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri u Splitu	VIII.	I.	Pedagoginja i razrednica
Uvjeti upisa u srednje škole – predavanje za učenike i roditelje	VIII.	V.-VI.	pedagoginja, stručni suradnici srednje škole
Dani otvorenih vrata – prezentacija zanimanja Srednje strukovne škole za učenike i roditelje	VIII.	VI.	SSŠ Makarska
Savjetovanje, informiranje učenika i roditelja o mogućnostima i uvjetima upisa u SŠ u suradnji sa srednjim školama i Zavodom za profesionalno usmjeravanje	VIII.	stalno	pedagoginja, stručni suradnici SŠ, Zavod za profesionalno usmjeravanje

## 6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

### 6.1. SISTEMATSKI PREGLEDI, CIJEPLJENJA I PREHRANA UČENIKA I DJELATNIKA

Posebna i stalna pozornost Škole je zdravstvena briga za učenike i djelatnike škole. U školi se provode sve epidemiološke mjere i protokoli zaštite od zaraze Covid-19. Velika većina djelatnika je cijepljena protiv Covid-19.

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika provodi se:

- prije upisa u prvi razred osnovne škole,
- pregledom učenika 5. i 8. razreda osnovne škole.

Djelatnici škole imat će jedan sistematski pregled te će se cijepiti protiv gripe. Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda:

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

Program cijepljenja predlaže Hrvatski zavod za javno zdravstvo, a potvrđuje Ministarstvo zdravlja:

- prvi razred osnovne škole cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) na pregledu za upis u prvi razred,
- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+ IPV) tijekom prvog razreda,
- VIII. razred osnovne škole cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV).

Cijepljenje učenika, sistematske preglede i probire provodit će dr. med. Luce Ivanda - liječnica školske medicine. U slučaju pojave bilo kakvih zaraza (pojava ušiju, zaraznih bolesti) provodit će se mjere prema naputcima nadležnih organa.

Za sve učenike osigurana je prehrana (marendna): sendvič/pecivo i hladni ili topli napitak.

## **6.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI**

Ravnatelj je formirao odbor koji će djelovati kao prevencija za sprječavanje nasilja među djecom i suzbijanje bolesti ovisnosti. Članovi odbora su:

- Jakov Batinović, ravnatelj;
- Marijana Dragobratović, pedagoginja;
- Rozana Alfirević, učiteljica Kemije;
- Silvana Andrijašević, vjeroučiteljica
- Miroslav Urlić, učitelj TZK.

### **6.2.1. Plan i program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom**

Ciljevi:

- upoznati roditelje, učitelje i učenike s problematikom nasilja među djecom i mladima,
- postići aktivno uključivanje roditelja, učitelja i učenika u realizaciju programa,
- smanjiti postojeće probleme nasilja u školi te spriječiti pojavu drugih oblika nasilja među djecom,
- prevencija i sprječavanje pojave svakog oblika nasilja u školi,
- edukacija učitelja,
- edukacija roditelja,
- edukacija učenika i
- pružanje pomoći žrtvama nasilja i nasilnicima.

Zadatci:

- provođenje UNICEF-ovog programa „Škola bez nasilja“,
- istražiti broj i pojavne oblike nasilja u školi,
- iskoristiti raspoložive prostore za aktivno provođenje slobodnog vremena (igralište, knjižnica, školski vrt),
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb,
- suradnja s Policijskom postajom,
- promocija škole kao mjesto nultog stupnja tolerancije – izrada plakata, obavijesti, uradaka učenika,
- redovito provjeravanje „Sandučića povjerenja“,
- redovito razgovarati s roditeljima djece koja su žrtve nasilja ili nasilnici,
- preventivno-stručno pedagoški rad s učenicima rizičnog ponašanja,

- stručna edukacija učitelja, roditelja i učenika – u suradnji s CZSS, Policijskom postajom i liječnicima,
- redovito pratiti rad i zastupljenost učenika u izvannastavnim aktivnostima,
- promovirati izvanškolske aktivnosti koje afirmiraju pozitivne vrijednosti,
- posebnu skrb i potporu pružiti djeci s posebnim potrebama i
- usklađivati aktivnosti s nacionalnom strategijom za prevenciju nasilje između djece i mladih.
- Obilježiti Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja)
- Suradnja s Hrvatskim crvenim križem

#### Plan aktivnosti:

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Način i vrijeme realizacije
Unicef: Stop nasilju među djecom - obnavljanje razrednih pravila, vrijednosti i posljedica. Radionice "Za sigurno i poticajno okruženje u školama" na satima razrednika.	Razrednici, pedagoginja.	Radionice na SR tijekom godine.
Diskretni zaštitni program.	Pedagoginja, ravnatelj, razrednici.	Individualni i skupni rad s djecom rizičnog ponašanja i njihovim obiteljima. Tijekom godine - prema potrebi.
Preventivni stručno – pedagoški rad s učenicima žrtvama nasilja i nasilnicima, te roditeljima.	Pedagoginja, učitelji, učenici i roditelji.	Tijekom godine po potrebi.
Radionice na satu razrednog odjela – obraditi deset tema koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, prevenciju ovisnosti o elektroničkim medijima, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti.	Pedagoginja, razrednici i učenici	Predavanja i radionice za učenike od 1. do 8. razreda na SR.  Projekcije filmova tijekom godine.
Protokol o postupanju u slučaju nasilja.	Učitelji, ravnatelj, pedagoginja, razrednici.	Na sjednicama UV.
Slobodno vrijeme učenika u prostorima škole, uključivanje učenika u INA.	Svi učitelji, knjižničarka, učitelj TZK, pedagoginja.	INA, knjižnica, školski vrt tijekom godine.
E-twinning projekt: Dan sigurnijeg interneta	Pedagoginja, učiteljica Informatike	Učenici 1. – 8. razreda – sat informatike, sat razrednika.
Projekt „Tjedan mozga“.	Učiteljica Kemije i pedagoginja	Ožujak Predavanja, radionice, materijali i sl. za učenike, učitelje i roditelje.

Dan ružičastih majica (22.2.) – obilježavanje 17.2.	Pedagoginja, knjižničarka, učitelji.	Radionice, nošenje ružičastih majica.
Međunarodni dan tolerancije (16.11.).	Pedagoginja,	Radionice 16.11.
Međunarodni dan dječje knjige „Book piknik“.	Knjižničarka, učitelji nižih razreda MŠ	Čitanje kao kvalitetno provođenje slobodnog vremena, boravak na svježem zraku ožujak/travanj/svibanj.
Upoznavanje s pravima čovjeka i djece. Festival prava djeteta	Pedagoginja, razrednici, knjižničarka	Listopad
E-Twinning projekt - VolontiraAJMO	Pedagoginja, učenici nižih razreda	Tijekom godine
Projekt „Debela“.	Pedagoginja, učiteljica Hrvatskog jezika, učenici 8. razreda	Lektira, radionice, predavanja, predstava
Nastajanje i rješavanje sukoba.	Pedagoginja, razrednici	Tijekom godine
Kućni red Škole, protokoli koji se primjenjuju u slučaju nasilja među djecom, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja	Razrednici	Rujan 2022. – roditeljski sastanci u svim razrednim odjeljenjima.
Školski pano	Pedagoginja	Tijekom godine Informirati učenike o aktivnostima koje se provode na satovima razrednih odjela –obrade tema iz preventivnog programa (Svjetski dan tolerancije, Dan ružičastih majica i dr.)
Pozitivno roditeljstvo	Razrednici, pedagoginja	Po potrebi radionice o roditeljstvu

### 6.2.2. Plan i program prevencije ovisnosti

Ciljevi:

- Smanjenje pojave ovisnosti kod učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih programa.
- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih.
- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.

- Poboljšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
- Poboljšati razinu znanja kod djece, mladih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.
- Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti.
- Razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mladih. Za visokorizičnu djecu što ranije početi provoditi diskretni, personalni zaštitni postupak.
- Za učenike problematičnog ponašanja provođenje tehnike Razred kao terapijska zajednica
- Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.
- Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.

#### Plan aktivnosti:

Aktivnosti	Interesna skupina	Nosioci
Mjesec borbe protiv ovisnosti - pano u holu škole - radionice s učenicima 7. i 8. razreda „Novi oblici ovisnosti“	Svi učenici	Pedagoginja, razrednici, knjižničarka
Sportom protiv ovisnosti	Svi učenici	učitelj TZK
Prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika	Učenici	Pedagoginja, razrednici
Razvijanje samopoštovanja kao temelja prevencije	Svi učenici	Pedagoginja
Tjedan zdravog doručka	Učenici 1.-5. razreda	Učitelji, pedagoginja, kuharica
"Uporaba duhana, alkohola i droge" – anketa	Učenici 7. i 8. razreda	Pedagoginja
Tjelesne i psihičke posljedice zlorabe ovisnosti	Učenici i roditelji	Razrednici, učitelj Biologije
Promicanje zdravih stilova življenja i prevencija svih vrsta ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja	Učenici Roditelji	Razrednici, učitelj Biologije, pedagoginja, liječnik školske medicine
Vježbe socijalnih vještina	Svi razredi	Razrednici
Organizacija slobodnog vremena u školi (INA-e)	Svi učenici	Učitelji
Školska sportska natjecanja	Svi učenici	Učitelj TZK

Pubertet – promjene i teškoće sazrijevanja	5. razredi	Učitelj Prirode/Školska liječnica
Ovisnosti	8. razredi	Učitelj Biologije
Radionice "Samopoštovanje"	učenici	Pedagoginja, razrednici
Štetnost pušenja i pijenja alkohola	Učenici	Razrednici, učiteljica Biologije
Izrada plakata na temu ovisnosti	Učenici 5. – 8. razreda	Razrednici, učiteljica Biologije
Teme o zaštiti zdravlja i usvajanje zdravih stilova života	Svi učenici	Razrednici
Radionice "Emocije"	Niži razredi	Pedagoginja
Roditeljski sastanak: Roditeljski stilovi; radionica	Roditelji	Razrednici
Što roditelji trebaju znati o ovisnosti – rani znakovi ovisnosti-pano	Roditelji	Pedagoginja
Suradnja s ustanovama koje se bave prevencijom bolesti ovisnosti i edukacija učitelja.	Roditelji Učitelji Učenici	CZSS, Zavod za javno zdravstvo PP Makarska Savjetovalište Lanterna

Kao i do sada, Škola će organizirati razne aktivnosti kako bi što više aktivirala učenike. Na tome će raditi Školski sportski klub «Mornar», gdje će učitelj Miroslav Urlić voditi sportske sekcije odbojke, nogometa i badmintona. Razrednici će organizirati izlete u prirodu i ekskurzije, a Škola će organizirati ples i maskenbal. Više aktivnosti moguće je pronaći u Školskom kurikulumu.

Osim svega navedenog, Učiteljsko vijeće je u cilju poboljšanja motiviranosti učenika donijelo odluku o uvođenju posebne nagrade za učenike koji svojim ponašanjem prema drugima i odnosom prema školskoj imovini i društvenom i prirodnom okružju zaslužuju biti posebno istaknuti.

Učiteljsko vijeće je odlučilo da se s ovom školskom godinom (2022./2023.) formira nagrada za učenike pod nazivom *UZORITA*. Nagradu bi u stvarnosti predstavljala plaketa ili diploma s podlogom u kojoj bi bila fotografija skulpture *Uzorita*, a koja je jedan od vizualnih simbola Podgore. Uz to, u samom nazivu nagrade je snažna asocijacija na poželjno ili *uzorno* ponašanje kakvo želimo razviti kod naših učenika.

Završni zaključak Učiteljskog vijeća je da se nagrada dodjeljuje neovisno o općem uspjehu učenika. Opći uspjeh je mjerljiv i za njega već imamo jasno razrađene kriterije. Učiteljsko vijeće je u formiranju kriterija za dodjelu nagrade *UZORITA* koristilo postojeće svima poznate kriterije, a osnova su bili kriteriji koje za sličnu namjenu koristi OŠ Tučepi, na čemu im Učiteljsko vijeće i ovim putem zahvaljuje. Ti kriteriji su doručeni i promijenjeni u skladu s našim potrebama.

Područja vrednovanja koja će biti osnova za dodjelu ove nagrade su:

### **1. PODRUČJE ODNOSA PREMA DRUGIMA:**

#### **Učenik/ica:**

- gradi pozitivne međuljudske odnose,

- zna oprostiti,
- ne ometa druge učenike u praćenju nastave,
- ne vrijeđa druge učenike,
- ne ismijava druge učenike,
- ne prijeti i ne psuje,
- ne izaziva sukobe,
- poštuje pravila timskog rada,
- potiče druge učenike na pozitivno ponašanje,
- poštuje tuđa prava,
- pozitivno reagira na zahtjeve koje učitelj postavlja pred učenike,
- uvažava sve učitelje i ima primjerenu komunikaciju s njima,
- uvažava sve ostale zaposlenika Škole te ima primjerenu komunikaciju s njima.

## **2. PODRUČJE ODNOSA PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI TE DRUŠTVENOM I PRIRODNOM OKRUŽJU**

### **Učenik/ica:**

- čuva imovinu (osobnu, drugih učenika, školsku, društvenu...),
- doprinosi ugledu škole u raznim prigodama (susreti, ekskurzije, izleti, projekti, volontiranje u različitim događanjima vezanima uz Školu...),
- poštuje različitosti, ima visoku toleranciju prema različitim od sebe,
- prihvaća odgovornost za svoje postupke,
- posjeduje razvijenu ekološku svijest i ponaša se s tim u skladu (vodi računa o školskom interijeru i urednosti školskog okoliša),
- svojim ponašanjem daje primjer ostalim učenicima i nastoji pozitivno djelovati na ostale učenike.

### **6.3. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI**

U prošloj školskoj godini zabilježen je manji broj slučajeva odbacivanja učenika od strane razrednog kolektiva (izrugivanje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje), na koje se reagiralo stručno i pravovremeno.

U cilju daljnje prevencije i sprečavanja takvih oblika ponašanja, ravnatelj je imenovao školsko povjerenstvo za sigurnost i stožer za krizne situacije koji će provoditi mjere prevencije kako bi se još više umanjili svi oblici nasilja u školi, te u slučaju nezgoda provele mjere predviđene za te situacije. U školsko povjerenstvo i krizni stožer imenuju se:

- Jakov Batinović, ravnatelj;
- Marijana Dragobratović, pedagoginja;
- Miroslav Urlić, nastavnik TZK;
- Estera Vranjković, roditelj

#### **Mjere za povećanje sigurnosti u školi**

- Distribuirati pisane materijale namijenjene djeci, mladima, roditeljima i učiteljima;
- Poticati sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, kvalitetno provođenje slobodnog vremena, organiziranju zajedničkih izleta, druženja i sl.;
- Voditi evidenciju o svim eventualnim oblicima nasilja među djecom;

- Intenzivirati suradnju s ustanovama i institucijama koje rade s osnovnoškolskom populacijom: školski liječnik, Centar za socijalnu skrb, savjetovalište «Lanterna, Policijska postaja u Makarskoj.
- Poduzimati sve radnje u smislu povećanja sigurnosti djece za vrijeme boravka u školi – sanirati potencijalno opasna mjesta, usko surađivati sa prijevoznikom djece i roditeljima osobno ili putem Vijeća roditelja.
- Uključivanje u projekt Hrvatskog crvenog križa Makarska
- 1. razred - Higijena i zdravlje ( radionica o pravilnom pranju rukica, higijeni, bakterijama – igraonica)
- 2. razred – Hranim sebe, a ne koš ( EU radionica o načinu odnosa prema hrani, kupovini, proizvodnji )
- 3. razred – Sigurnije škole ( radionice iz programa Sigurnije škole i vrtići – potres, poplava, prva pomoć )
- 4. razred – Kodeks sigurnosti na vodi i ekološke zaštite priobalja ( radionice o pravilima ponašanja na plaži )
- 5. razred - Sigurnije škole ( radionice iz programa Sigurnije škole i vrtići – žurne službe, pozivi, postupanje )
- 6. razred – Zaštita morskog okoliša ( radionice o plastici i mikro plastici u moru – zagađenju i reciklaži )
- 7. razred - Mikrobiologija s parazitologijom ( radionica o virusima, bakterijama, opasnostima i zaštiti )
- 8. razred – Nikola Tesla ( radionica o Nikoli Tesli, struji, strujnom krugu, elektronici kroz povijest )
- Edukacija djelatnika Prva pomoć te simulacija i natjecanje za sve škole Makarske rivijere.

### **6.3.1. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

#### **DEFINICIJA KORUPCIJE**

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi a na štetu društvene zajednice. To je svaki čin kojim se suprotno javnom interesu, nedvojbeno krši moral i pravne norme te povređuju temeljni vladavine prava. Korumpiranom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su njoj povjerene.

#### **CILJ ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA**

Cilj programa je spriječiti korupciju kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije. Cilj će se realizirati zakonitim poslovanjem škole u svim područjima rada, donošenjem odluka utemeljenih na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, suradnji sa zajednicom i roditeljima, punoj odgovornosti u korištenju dobara i sredstava te odbijanjem sudjelovanja u korupciji. Kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije te vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima.

#### **AKTIVNOSTI I MJERE PROTIV KORUPCIJE**

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi tijekom godine):

- zapošljavanje prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima uz primjenu etičkih i moralnih načela,
  - dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (oglasna ploča i web Škole, mrežne stranice i oglasna ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje),
  - transparentan i kvalitetan proces selekcije ovisno o zahtjevima radnog mjesta.
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)  
 Odgovorno, zakonito i moralno postupanje u radu i poslovanju u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti.  
 Odgovornost pri donošenju odluka u materijalnom poslovanju škole:
- pri raspolaganju sredstvima škole,
  - otuđivanju i opterećivanju pokretnina i nekretnina Škole,
  - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole,
  - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole,
  - obavljanju poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima,
  - odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (ekskurzije, izleti i sl.).
3. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika Škole na području suzbijanja korupcije (kontinuirano):
- prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine),
  - poticanje provedbe antikorupcijskih mjera,
  - ocjenjivanje – vrednovanje znanja i zalaganja (nepristrano i bez osobnih simpatije) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima,
  - organiziranje radionica i debata na temu štetnosti korupcije u društvu.
4. Poticanje svih zaposlenih na odgovornosti i profesionalnost (kontinuirano):
- poslovanje u skladu sa zakonskim propisima,
  - ažurnost u rješavanju molbi, zahtjeva i sl.,
  - nepristranost u poslovanju sa strankama,
  - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije,
  - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje.

## **IZVRŠITELJI**

Svi zaposlenici i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.

## **NADZOR**

Inspekcijski nadzor MZO-a, osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Školski odbor kao nadležne službe u sprječavanju nezakonitog poslovanja i rada Škole imaju važnu ulogu u suzbijanju korupcije kao i eventualnom otkrivanju problema te sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

# **7. PODATCI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE**

## **7.1. TJEDNO ZADUŽENJE U SATIMA RADA**

## TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											UKUPNO 4-13	OSTALO			SVEUKUPNO 14-17	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (u odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI	ZADUŽENJE NEP. ODG. OBR. RADOM IZ RJEŠENJA	NAPOMENE
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠŠK.	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNST. AKTIVNOSTI	VOĐ. STRUČNOG VIJEĆA	ESTETSKO URED. ŠKOLE, ŠK. ZADRUGA	VOĐITELJ, SATNIČAR		SINDIK., ZAŠT.NA RADU	OSTALI POSLOVI						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1.	VANJA SELAK	Hrvatski jezik	18	-	2 (6)	-	-	0.5	0.5	1	-	-	22	-	-	18	40	N	5	22	40	
2.	KLEMENT ŠIMIĆ	Likovna kult.	4	-	-	-	-	-	-	1	-	2	7	-	-	6	13	N	2	7	13	
3.	MARIN ERCEG	Glazb. kult.	7	-	-	1	-	-	-	1	-	-	9	-	-	7	16	N	3	9	16 (+ OŠ TUČEPI + OŠ BRELA)	
4.	TEA MARKOTIĆ	Engl. i Tal. jez.	10	8	-	-	-	3	2	-	-	-	23	-	-	17	40	N	5	23	40	
5.	ANITA LASIĆ	Engl. i Tal. jez.	14	2	2 (7)	-	-	-	-	4	1	-	23	-	-	17	40	N	5	23	40	
6.	ESTERA VRANJKOVIĆ	Matematika	8	-	-	-	-	1	1	-	-	-	10	1	-	9	20	N	4	10	20 (porodiljni dopust uz pola radnog vremena)	
7.	GORDANA RAOS	Bio. – Pri.	7.5	-	-	-	-	1	0.5	-	-	2	11	-	-	8	19	O	2	11	19	
8.	ROZANA ALFIREVIĆ	Kemija	4	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6	-	-	4	10	N	2	5	10 (+ OŠ TU)	
9.	NADA ZORKIĆ	Mat, TK, Fizika	16	-	-	-	-	3	2	1	-	-	22	-	-	16	40	O	5	22	40	
10.	JOSIP VRANJKOVIĆ	Pov.- Geog.	15.5	-	2 (8)	-	-	1	2	3.5	-	-	24	-	4	12	40	N	5	24	40	
11.	ANĐELA PRIBISALIĆ	INF	4	16	-	-	-	-	2	2	-	-	24	-	-	16	40	N	5	24	40	
12.	MIROSLAV URLIĆ	TZK	8	-	2 (5)	-	2	-	-	-	-	-	12	-	6	11	29	N	3	12	29 (+OŠ Stjepana Ivičevića)	

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										UKUPNO 4-13	OSTALO			ZADUŽENJE NEP. ODG. OBR. RADOM IZ RJEŠENJA	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE			
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VODENJE ZBORA	VODENJE ŠP. KLUBA I INF. UČIONICE	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNST. AKTIVNOSTI	VOD. STRUČNOG VIJEĆA	ESTET. URED. ŠKOLE, ŠK. ZADRUGA		VODITELJ, SATNIČAR	SINDIK., ZAŠT. NA RADU	OSTALI POSLOVI (do 40 sati)			SVEUKUPNO (14-17)	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (U odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13.	KATARINA ČOŠKOVIĆ (Pod.)	RN I.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
14.	RENATA RAKO JAŠARAGIĆ (Pod.)	RN II.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
15.	EDITA CRLJEN (Pod.)	RN IV.	15	-	2	-	-	1	1	1	-	-	20	-	-	20	40	N	5	20	40
16.	DRAGANA REZIĆ (Draš.)	RN II.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
17.	SILVANA LULIĆ (Igrane)	RN I./III.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
18.	IVAN ČULJAK (Živog.)	RN II./III.	15 (bonus)	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
19.	SILVANA ADNRIJAŠEVIĆ	Vjer. Pod.	-	10	-	-	-	1	1	-	-	-	12	-	-	8	20	N	2	12	20 (+ OŠ o.P.P.)
20.	FRA ANTE BULJAN	Vjer. Draš., Igr.	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	5	-	-	3	8	N	2	5	8
21.	VALENTINA GALIĆ BOTIĆ	Vjer. Pod., Živ.	-	6	-	-	-	-	-	1	-	-	7	-	-	5	12	N	3	7	12 (+OŠ Proložac, OŠ Krivodol)
22.	MARIJANA DRAGOBRA TOVIĆ	Pedagoginja	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40	N	5	25	40
23.	TANJA KURAN KRŽANIĆ	Knjižničarka	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40	N	5	25	40
24.	MAGADA MAJUR	Asistentica u nastavi																			20

## 7.2. PODATCI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

U ovoj školskoj godini nemamo pripravnika.

## 7.3 PODATCI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM OBVEZAMA

Ime i prezime	šk. sprema	posao koji obavlja	tjedno sati
1. Marija Šimić	VSS	tajnica škole	40 sati
2. Marela Rakušić	VSS	voditeljica računovodstva	40 sati
3. Miljenko Bušelić	SSS	domar – ložać centralnog grijanja	40 sati
4. Radmila Miočević	SSS	kuharica-spremačica	17 sati
5. Anđelka Pejić	NKV	spremačica	40 sati
6. Maja Čorić	SSS	kuharica-spremačica	17 sati
7. Gordana Čošković	NKV	spremačica	40 sati
8. Darka Grgurinović	SSS-KV	kuharica - spremačica	40 sati
9. Slavica Karin	KV	spremačica	40 sati

## 8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svi učitelji prema zakonskoj obvezi dužni su sudjelovati u radu stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje koji se organiziraju u Županiji. Također su dužni usavršavati se na edukacijama koje organizira MZO. U skladu s mogućnostima škola će odobriti i prisustvovanje skupovima i izvan Županije. Redovita usavršavanja ćemo imati i na Učiteljskim i Razrednim vijećima. Učitelji, a posebno oni koji su bili uključeni u projekt e-Škole, stalno se usavršavaju na primjeni IKT-a u nastavi. Mentori i savjetnici provode brojne edukacije kojima pomažu mlađim kolegama.

Škola će voditi evidenciju o stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika.

### 8.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

- skrbiti o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbiti o ostvarivanju nastavnog plana i programa, predmetnih kurikuluma, kurikuluma međupredmetnih tema i školskog kurikuluma,
- utvrđivati raspored školskih i domaćih zadaća i pisanih provjera znanja,
- predlagati izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
- surađivati s Vijećem učenika,
- utvrđivati prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- surađivati s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavljati druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## 9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SURADNIKA

### 9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Osnovna zadaća Učiteljskog vijeća su učenici, redovita te dodatna i dopunska nastava. Pored toga, posebna pozornost će se posvetiti u cilju rasterećenja učenika, zatim darovitim

učenicima (u smislu školskog nagrađivanja posebnih učeničkih uspjeha), učiteljskoj kreativnosti u nastavi i slobodnom aktivnostima učenika.

Učiteljsko vijeće će se sastajati prema potrebi, a najmanje 10 puta tijekom školske godine. Analizirat će i postavljati mjesečne planove rada, uspjeh učenika u učenju i vladanju, planove razrednih odjela i tekuću školsku problematiku.

### **I./ II. sjednica (rujan)**

- Organizacija početka školske godine (raspored sati, tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika prema Pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika i na temelju Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, imenovanja razrednika za školsku godinu, broj razrednih odjela, izborna, dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti )
- Organizacija nastave
- Planiranje i programiranje nastavnog rada – stručna vijeća
- Izrada Godišnjeg plana rada Škole za šk. god. 2022./2023.
- Izrada Školskog kurikula za ŠG 2022./2023.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Upoznavanje sa Školskim razvojnim planom za ŠG 2022./2023.
- Donošenje Odluke za rad s djecom s posebnim potrebama
- Tim za kvalitetu – analiza samovrednovanja
- Upoznavanje s novim pravilnicima
- Smjernice za rad s djecom s teškoćama

### **III. sjednica (listopad – studeni)**

- Organizacija projektnog dana branja maslina
- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- Aktualna problematika

### **IV. sjednica (prosinac)**

- Analiza izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Pravilnik o kućnom redu
- Natjecanja

### **V. sjednica (siječanj)**

- Stručno usavršavanje – Epilepsija (školska liječnica)

### **VI. sjednica (ožujak – travanj)**

- Analiza izvješća sa sjednice razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju pred početak proljetnih praznika
- Predavanje na temu: Mentalno zdravlje učenika
- Elektronski upis učenika 8. razreda u srednju školu
- Organizacija državnog natjecanja iz fizike

### **VII. sjednica (svibanj – lipanj)**

- Predavanje za učitelje – tema naknadno
- Dan škole

- Analiza rezultata provođenja razvojnog plana Škole
- Izvješće za tekuću školsku godinu - uspjeh na školskim, županijskim i održanim natjecanjima i smotrama
- Izvješće o provedenim aktivnostima u ŠG 2022./23.
- Analiza izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju nastavne godine
- Povjerenstvo za matične knjige
- Imenovanje povjerenstva za polaganje popravnih ispita u kolovozu
- Sređivanje dokumentacije – e – Matice, svjedodžbe, e – Dnevnik

#### **VIII. sjednica (lipanj – srpanj)**

- Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada
- Razmatranje žalbi učenika i roditelja na zaključne ocjene na kraju nastavne godine
- Odluke o radu s učenicima s teškoćama u razvoju i učenju
- Prijedlog broja razrednih odjela u sljedećoj školskoj godini temeljem broja učenika, a u skladu sa Pravilnikom o broju učenika

#### **IX. sjednica (kolovoz)**

- Odluka o broju razrednih odjela za iduću školsku godinu i sva zaduženja temeljem Odluke
- Prijedlog satnice (neposrednog rada) i tjedna zaduženja za sljedeću školsku godinu
- Školski kurikulum

Sjednice se mogu održati i više puta od planiranog broja, po potrebi tijekom školske godine. Tim za kvalitetu Škole će tijekom godine prema potrebi na sjednicama Učiteljskog vijeća pripremiti predavanja koja se odnose na područja koja treba poboljšati, probleme koji se javljaju kroz školsku godinu. Teme će biti i preventivne i edukativne, a obuhvaćaju pedagoške, psihološke i tehnologijsko – informacijske teme.

**Razvojni ciljevi definirani školskim razvojnim planom za ŠG 2022./2023.**

Prioritetno područje	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi (financijski, organizacijski, ljudski)	Datum do kojega će se cilj ostvariti	Nadležna osoba/e	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
<b>Kvaliteta nastave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izgradnja školske dvorane.</li> <li>• Obnavljanje školskoga namještaja (klupe i stolice).</li> <li>• Opremanje specijaliziranih učionica (Tehnička kultura, Biologija, Kemija) i preseljenje učionice Informatike.</li> <li>• Veći broj učenika koji primaju marendu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osvježavanje nastavnog procesa i daljnje poticanje djelatnika na usavršavanje.</li> <li>• Sudjelovanje u što više projekata.</li> <li>• Bolja i učinkovitija organizacija dopunske i dodatne nastave.</li> <li>• Pronaći što kvalitetniji način rada UZ Kanata i motivirati učenike.</li> <li>• Osvježavanje izvannastavnih aktivnosti.</li> <li>• Intenzivnija suradnja djelatnika na svim područjima uz pravilno komuniciranje.</li> <li>• Aktivno praćenje javnih natječaja i poziva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napraviti dobar raspored sati.</li> <li>• Iskoristiti stručna i informatička znanja učitelja/ica.</li> <li>• Jačanje suradnje s roditeljima, udrugama, stručnjacima na područjima od iskazanog interesa.</li> </ul>	Kraj ŠG 2022./2023. (osim za izgradnju športske dvorane).	Ravnatelj; Učiteljsko vijeće; Školski odbor; Vijeće roditelja.	Uspjeh učenika na natjecanjima i smotrama; struktura upisa u srednje škole; uspjeh u srednjoj školi; broj učenika koji primaju marendu; broj učionica u kojima je izmijenjen namještaj; broj novo opremljenih učionica.

Školski Tim za kvalitetu za ŠG 2022./2023. čine:

- Jakov Batinović, prof., ravnatelj
- Marijana Dragobratović, prof., pedagoginja
- Tanja Kuran Kržanić, prof., knjižničarka
- Estera Vranjković, prof.
- Vanja Selak, prof.
- Nada Zorkić, ing.
- Anita Lasić, prof.
- Edita Crljen, učiteljica RN
- Katarina Čošković, učiteljica RN

uz mogućnost nadopune Tima osobama za koje se procijeni tijekom godine da mogu biti od pomoći u ostvarivanju zadataka Tima.

## 9.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će se tijekom godine sastajati prema potrebama Škole, a najmanje 4 puta. U svom radu Školski odbor najveću pozornost će obraćati kada:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o korištenju prihoda,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,

a uz suglasnost osnivača odlučuje:

- promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njenu vrijednost i o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
- promjeni naziva i sjedišta Škole,
- statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor u ŠG 2022./2023. čine:

1. Marijana Dragobratović, prof. – predsjednik ŠO, predstavnik UV
2. Josip Vranjković, prof., – zamjenik predsjednice, predstavnik UV
3. Vanja Selak, prof. – predstavnica zaposlenika
4. Danijela Kržanić – predstavnica Vijeća roditelja
5. Mladen Marjanović – predstavnik Osnivača
6. .... – predstavnik Osnivača
7. .... – predstavnik Osnivača

### **9.2.1. TIM ZA RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠG 2022./2023.**

1. Ravnatelj škole (voditelj Tima): Jakov Batinović, prof.
2. Pedagoginja: Marijana Dragobratović, prof.
3. Mentor Matematika: Estera Vranjković, prof.
4. Mentor Informatika i Nove tehnologije: Anđela Pribisalić, prof.
5. Mentor Prirodoslovlje: Rozana Alfirević, prof.

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,

- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

## 9.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

### PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Aktivnosti	Vrijeme	ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formiranje Vijeća učenika</li> <li>◆ Predstavljanje E-twinning projekta -Dječja prava Vijeće učenika</li> </ul>	Rujan	1. Gabrijela Reljić, II./III. PŠ Živogošće 2. Filip Lulić, I./III. PŠ Igrane
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</li> <li>◆ Pravilnik o kućnome redu</li> <li>◆ Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnik o pedagoškim mjerama</li> </ul>	Listopad	3. Teo Džanić II. PŠ Drašnice 4. Marčelina Vela, I. razred MŠ Podgora 5. Tara Sisarić II. razred MŠ Podgora 6. Anđela Vela, IV. razred MŠ Podgora
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Strategije i vještine učenja / učenici u procesu medijacije</li> </ul>	Studeni	7. Tin Sumić, V. razred MŠ Podgora
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju</li> </ul>	Prosinac	8. Korina Kržanić, VI. razred
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi</li> <li>◆ Ekskurzija, izleti, posjete i ostala izvanučioničke nastava</li> </ul>	Siječanj	9. Martin Jukić, VII. razred
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Međusobni odnosi učenika i učitelja</li> </ul>	Veljača	10. Antonio Šunjić, VIII. razred
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za</li> </ul>	Ožujak	

poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika		
♦ Aktualna problematika u školi - prijedlozi za poboljšanje stanja	Travanj	
♦ Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima	Svibanj	
♦ Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini  ♦ Završetak tekuće školske godine	Lipanj	

### 9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Zadaća Škole je aktivna suradnja s Vijećem roditelja. Planiramo najmanje 3 sastanka. Vijeće roditelja imat će svoje sjednice nakon obrazovnog razdoblja i analizirat će rad škole i uspjeh učenika. Vodit će posebnu brigu o prehrani učenika i olakšavanju organizacije izvođenja nastave kao i ostalih aktivnosti važnih za pravilan razvoj djece.

Uz Školski odbor kao tijelo upravljanja, Vijeće roditelja je velika pomoć u zajedničkom rješavanju školske problematike i područja djelovanja su:

- organizacija odgojno – obrazovnog rada,
- upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole,
- upoznavanje VR sa Školskim preventivnim programom i školskim projektima,
- upoznavanje s rezultatima provedenih anketa o procesima unutar škole,
- poboljšanje uvjeta rada i boravka u školi,
- pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika.

### 9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

#### 9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA

I ove školske godine ravnatelj će pratiti rad i izvođenje nastave svakog učitelja tijekom nastavne godine i o tome će voditi evidenciju i tablični prikaz praćenja nastave. U izvješću o praćenju nastave pojedinog učitelja će biti evidentirana zapažanja u rad učitelja. Radi unapređenja nastavnog procesa, stručne službe i ravnatelj će pojačati suradnju s učiteljicama i učiteljima na način da će intenzivnije sudjelovati u pripremi nastavnog sata, a ne samo nazočiti realizaciji. Pored toga, radi objektivnijeg uvida u rad učitelja, nazočnost nastavi ravnatelj uglavnom neće najavljivati.

TABLICA OKVIRNOG PLANA PRAĆENJA NASTAVE PO MJESECIMA

Učitelj/ica	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1. Ivan Čuljak		*							
2. Silvana Lulić				*					
3. Dragana Rezić							*		
4. Renata Rako - Jašaragić						*			

5. Edita Crljen			*						
6. Katarina Čošković					*				
7. Vanja Selak		*				*			
8. Klement Šimić				*					
9. Marin Erceg						*			
10. Tea Markotić			*				*		
11. Anita Lasić		*							
12. Estera Vranjković						*			
13. Gordana Raos						*			
14. Rozana Alfirević	*								
15. Nada Zorkić						*			
16. Josip Vranjković				*					
17. Anđela Pribisalić		*			*				
18. Miroslav Urlić						*			
19. Silvana Andrijašević		*						*	
20. Valentina Galić Botić			*						
21. fra Ante Buljan					*				

<b>SADRŽAJ RADA</b>		<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>1. Planiranje i programiranje aktivnosti</b>		<b>09. – 06.</b>	<b>280</b>
1.1.	Izrada Izvješća o radu Škole u ŠG 2021./2022.	08., 09.	40
1.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za ŠG 2022./2023.	08., 09.	60
1.3.	Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja škole	08., 09.	50
1.4.	Uvid u planiranje i programiranje aktivnosti učitelja	09. – 06.	60
1.5.	Ostali poslovi planiranja i programiranja aktivnosti	09. – 06.	70
<b>2. Organizacijski poslovi</b>			<b>270</b>
2.1.	Izrada prijedloga Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja	08., 09.	30
2.2.	Organizacija provedbe popravnih ispita	06., 08.	10
2.3.	Poslovi na pripremi i organizaciji početka ŠG i rada tijekom ŠG	08., 09.	70
2.4.	Organizacija kontrole aktivnosti djelatnika i praćenje realizacije plana	09. – 06.	90
2.5.	Organizacija i kontrola poslova oko vođenja pedagoške dokumentacije	09. – 06.	20
2.6.	Ostali organizacijski poslovi	09. – 06.	50
<b>3. NOOR uz savjetodavni rad</b>			<b>280</b>
3.1.	Individualni rad s učenicima	09. – 06.	60
3.2.	Nazočnost nastavi uz praćenje rada učitelja	09. – 06.	50
3.3.	Razgovor s učiteljima o odgojno – obrazovnoj problematici	09. – 06.	50
3.4.	Rad s roditeljima – individualno i skupno	09. – 06.	70
3.5.	Rad na organizaciji poslova uređenja školskog okoliša i brige o masliniku	09. – 06.	20
3.6.	Ostali NOOR i savjetodavni rad	09. – 06.	30
<b>4. Analitičko – studijski poslovi</b>			<b>160</b>
4.1.	Sudjelovanje u izradi izvješća na kraju OO razdoblja	01., 06.	20
4.2.	Sudjelovanje u izradi analiza i obradi statističkih podataka	01., 06.	20
4.3.	Sudjelovanje u provedbi i analizi rezultata samovrednovanja	01., 06.	80
4.4.	Sudjelovanje u izradi i ažuriranju planova zaštite na radu	01., 06.	20
4.5.	Ostali analitičko – studijski poslovi	09. – 06.	20
<b>5. Poslovi u stručnim i kolegijalnim tijelima</b>			<b>203</b>
5.1.	Priprema, vođenje i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	09. – 06.	60
5.2.	Priprema sjednica i sudjelovanje u radu Školskog odbora	09. – 06.	60

5.3. Priprema sjednica i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	09. – 06.	20
5.4. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva	09. – 06.	20
5.5. Suradnja s predstavnikom sindikata	09. – 06.	23
5.6. Ostali poslovi pripreme i suradnje u stručnim i kolegijalnim tijelima	09. – 06.	20
<b>6. Suradnja s institucijama i organizacijama</b>		<b>190</b>
6.1. Suradnja s MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU	09. – 06.	20
6.2. Suradnja s Osnivačem	09. – 06.	40
6.3. Suradnja s Općinom Podgora	09. – 06.	15
6.4. Suradnja s Dječjim vrtićem Morski konjić, Podgora	09. – 06.	10
6.5. Suradnja s gospodarstvenicima s područja Općine Podgora i šire	09. – 06.	30
6.6. Suradnja s kulturnim ustanovama	09. – 06.	10
6.7. Suradnja sa CZSS Makarska	09. – 06.	30
6.8. Ostali poslovi suradnje u skladu s potrebama provedbe GPP i ŠK	09. – 06.	35
<b>7. Administrativni i računovodstveni poslovi</b>		<b>216</b>
7.1. Suradnja s tajnicom škole	09. – 06.	50
7.2. Poslovi primjene zakonskih akata kao i praćenja izmjena istih	09. – 06.	20
7.3. Poslovi predstavljanja i zastupanja škole	09. – 06.	16
7.4. Suradnja s voditeljicom računovodstva	09. – 06.	70
7.5. Izrada financijskog plana	09. – 06.	10
7.6. Organizacija poslova oko godišnje inventure	09. – 06.	10
7.7. Ostali administrativni i računovodstveni poslovi	09. – 06.	40
<b>8. Stručno usavršavanje</b>		<b>153</b>
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO, ŽSV, HUROŠ	09. – 06.	100
8.2. Samostalno stručno usavršavanje uz praćenje suvremene literature	09. – 06.	37
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	09. – 06.	24
<b>Ukupno planiranih sati godišnje (220 radnih dana):</b>	<b>09. – 06.</b>	<b>1760</b>

**9.4.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE  
STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI**

<p style="text-align: center;"><b>1. Planiranje i programiranje rada</b></p>	<p><b>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• godišnji i mjesečni plan i program</li> <li>• izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja</li> </ul> <p><b>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje podataka za GPiP</li> <li>• Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije</li> <li>• Sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a</li> <li>• Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole</li> <li>• Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja</li> <li>• Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom</li> <li>• Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika</li> <li>• Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža</li> </ul> <p><b>1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</b></p>	<p>8./9. mjesec</p>	<p>150 sati</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole</b></p>	<p><b>2.1. Samovrednovanje rada škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu</li> <li>• Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika</li> <li>• Izrada izvješća i prezentacija rezultata</li> <li>• Analiza područja kvalitete</li> <li>• Definiiranje prioriteta područja</li> <li>• Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole</li> <li>• Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole</li> </ul> <p><b>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i analiza uspjeha učenika</li> <li>• Praćenje i analiza vladanja učenika</li> <li>• Praćenje i analiza izostanaka</li> <li>• Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV</li> </ul> <p><b>2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole</b></p> <p><b>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</b></p>	<p>11.,12.,3.,6. i 8. mjesec</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine ovisno o projektima</p>	<p>150 sati</p> <p>40 sati</p> <p>70 sati</p>

3. Neposredni rad s učiteljima	<p><b>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada instrumenata praćenja (može i ne mora)</li> <li>• Praćenje nastave</li> <li>• Refleksija s učiteljima</li> <li>• Analiza, izrada izvješća</li> </ul> <p><b>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</b></p> <p><b>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</b></p> <p><b>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</b></p> <p><b>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</b></p> <p><b>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</b></p> <p><b>3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV, UV</b></p>	tijekom godine	2-3 sata po učitelju
4. Neposredni rad s roditeljima	<p><b>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)</li> </ul> <p><b>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r., 5.r., 8.r./1.r.)</b></p> <p><b>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)</b></p>	tijekom godine	1 sat po roditelju 2 sata po odjelu 25 sati
5. Uvođenje novih programa /inovacija	<p><b>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</b></p> <p><b>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija</b></p>	tijekom godine	35 sati 35 sati
6. Stručno usavršavanje	<p><b>6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija</b></p>	tijekom godine	70 sati

<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>			
<b>Područja rada</b>	<b>Planirane aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije/ mjeseci</b>	<b>Predviđeno sati</b>
<b>1. Upis u prvi razred</b>	<b>1.1. Upis u prvi razred</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>• Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece</li> <li>• Formiranje razrednih odjela</li> </ul>	Veljača – svibanj  Lipanj	1 sat po učniku 1 sat po odjelu
<b>2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja</b>	<b>2.1. Pedagoška obrada učenika</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni razgovor s učnikom</li> <li>• Praćenje rada učenika na nastavi</li> <li>• Pisanje pedagoškog mišljenja</li> <li>• Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika</li> </ul>	tijekom godine	5 sati po učniku
<b>3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima</b>	<b>3.1. Odgojno-obrazovni rad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO) – detaljan plan</li> </ul> <b>3.2. Podrška učenicima:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savjetodavni rad s učenicima (učenici s ...)</li> <li>• Profesionalno informiranje i usmjeravanje</li> <li>• Suradnja s učenicima na realizaciji projekata</li> </ul> <b>3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</b> <b>3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	tijekom godine       tijekom godine	1+1 sat po radionici  70 sati  1 sat po intervenciji 35 sati

<b>KOORDINACIJSKI POSLOVI</b>			
<b>Područja rada</b>	<b>Planirane aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije / mjeseci</b>	<b>Predvideno sati</b>
<b>1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova</b>	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati
<b>2. Suradnja s ustanovama i institucijama</b>	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Ured državne uprave 2.6 Suradnja s HZZ-e 2.7 Suradnja s MUP-om 2.8 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.9 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	tijekom godine	35 sati
<b>3. Informacijsko – dokumentacijska djelatnost</b>	<b>3.1. Vođenje Dnevnika rada</b> <b>3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</b> <b>3.3. Sudjelovanje/vođenje mrežne stranice škole</b>		175 sati

### 9.4.3. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

Školska je knjižnica suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i svim djelatnicima škole brži pristup svim izvorima informacija i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja, poučavanja i istraživanja. Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

#### 9.4.3.1. Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa;
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje;
- provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti
- prikupljanje, obrada, omogućavanje korištenja i pristupa svim izvorima informacija i znanja na tradicionalnim i novim medijima;
- poticanje čitanja, poticanje čitanja kroz razne kvizove i upitnike;
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja;
- poticanje odgoja za demokraciju;
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti;
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi;
- poticanje duhovnog ozračja škole.

#### 9.4.3.2. Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- odgojno obrazovna djelatnost,
- stručna knjižnična djelatnost,
- kulturna i javna djelatnost

##### 9.4.3.2.1. Odgojno-obrazovni rad

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje;
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika (npr. kroz projekte "Book piknik" Dan dječje knjige, Mjesec hrvatske knjige (Nacionalni kviz za poticanje čitanja), Kulturna baština OP)
- razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja;
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu;
- pomoć u izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa;
- omogućiti učenicima da na temama iz područja građanskoga odgoja i obrazovanja steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za učenje cijeloga života (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrjednovanje informacija na mrežnim stranicama i u literaturi, uporaba IKT-a.)
- upoznavanje učenika s poslovanjem knjižnice (posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti);
- organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje u svrhu realizacije programa knjižničnog odgoja i obrazovanja te informacijske pismenosti;

- organizacija i rad s učenicima i nastavnicima u raznim projektima škole (Školski projekti, eTwenning, Erasmus+ i dr.)
- organizacija rada s učenicima (pomoć u rješavanju domaćih zadaća, filmske projekcije, promicanje čitalačke kulture);
- obilježavanje godišnjica; povijesnih ličnosti; izrada panoa, plakata;
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme (pravila citiranja, autorsko pravo, točnost informacija);
- etičko ponašanje pri uporabi informacija koje uključuje odgovorno i sigurno pretraživanje društvenih mreža ;
- organizacija radionica u knjižnici s manjom grupom učenika vezano uz knjižnične projekte tijekom školske godine
- sustavno poučavanje i savjetovanje učenika o sigurnosti na Internetu, o načinu pretraživanja točnih informacija i upotrebe istih.
- suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala;
- suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature za potrebe nastave;
- suradnja s učiteljima u svezi kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, manifestacije);
- suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži;
- suradnju sa stručnim aktivima i učiteljski vijećima;
- pomoć učiteljima pri realizaciji nastavnih sadržaja;
- suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe;
- suradnja s razrednicima, ravnateljem, pedagoginjom, tajnicom i računopolagateljicom u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine;
- suradnja s učiteljima u PŠ u Drašnicama, Igranima i Živogošću u svezi posudbe i nabave lektire;

**UKUPNO SATI: 860**

#### **9.4.3.2.2. Stručni rad i informacijska djelatnost**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici;
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.
- izrada godišnjeg plana i programa rada za knjižnicu i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s učiteljima i uključivanje školske knjižnice u školski kurikulum;
- vođenje Ljetopisa škole
- utvrđivanje potreba korisnika;
- nabava knjižne i ne knjižne građe;
- obrada građe u programu Metelwin (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija);
- računalna obrada knjižne građe i izrada knjižničnih kataloga;
- praćenje i evidencija knjižnog fonda;
- izrada izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventurne knjižnične građe;
- izrada prijedloga financijskoga plana knjižnice;
- kontinuirani rad na informatizaciji školske knjižnice pomoću programa Metelwin i drugih pomoćnih aplikacija;
- zaštita knjižnične građe – pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.

- Uređivanje, održavanje i vođenje Internet stranice škole
- Uređivanje, održavanje i vođenje Internet stranice knjižnice putem Metelwin sučelja.
- Uređivanje, održavanje i vođenje Virtualne školske knjižnice
- Ažuriranje i unošenje podataka u obvezni Sustav statističkih podataka o knjižnicama pri NSK.

**UKUPNO SATI: 517**

#### **9.4.3.2.3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su tematske izložbe, filmske projekcije u školskoj knjižnici/razredu, lokalnom i regionalnom kinu;
- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, kazališta mladih, narodne knjižnice, sveučilišne knjižnice i dr.);
- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici;
- promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti (npr. Projekt Kulturna baština Općine Podgora);
- organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, kvizova i natjecanja u znanju za učenike;
- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz svjetske i nacionalne povijesti i kulture (npr. Međunarodni mjesec školskih knjižnica , Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan dječje knjige itd.)
- suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici (npr. Kino Podgora, TZ Podgora, Općina Podgora)
- informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama na lokalnom području i Splitsko-dalmatinske županije;
- suradnja s nakladnicima, muzejima, knjižnicama, NSK-om i drugim ustanovama

**UKUPNO SATI: 243**

#### **9.4.3.3. Stručno usavršavanje knjižničarke**

- praćenje stručne literature s područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, zakona, standarda i propisa za rad školskih knjižnica;
- suradnja s nakladnicima u svezi novih izdanja udžbenika i stručne literature za potrebe učenika, učitelja i stručnih suradnika u školi;
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole;
- sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje) sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare;
- sudjelovanje na stručnim seminarima, županijskim stručnim vijećima i sastancima u organizaciji AZOO-a, MZO-a RH, HUŠK skupovima u organizaciji NSK-a i Matične službe na svom području.
- suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i s Gradskom knjižnicom Marka Marulića u Splitu, Sveučilišnom knjižnicom u Splitu;
- usavršavanje za primjenu ICT-a u radu školske knjižnice i radu s učenicima; kompjutorska obrada knjižne građe
- sudjelovanje na edukacijama od strane CARNET-a (Hrvatska akademska i istraživačka mreža)
- sudjelovanje na webinar-ima putem raznih portala za učenje (Loomen i dr.)

**UKUPNO SATI: 140**

**UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1760**

## **9.5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE**

### **9.5.1. PLAN RADA TAJNICE**

Tajnica obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
  - kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
  - opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima i uredima SDŽ
  - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
  - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
  - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  - obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- |   |     |
|---|-----|
| • Normativno pravni i upravno pravni poslovi  | 644 |
| • Opći kadrovski poslovi i poslovi vezani uz evidenciju zaposlenika i obradu podataka o zaposlenicima u raznim elektroničkim maticama | 410 |
| • Uredsko poslovanje i ostali poslovi   | 275 |
| • Godišnji odmor  | 240 |
| • Blagdani, spomendani i neradni dani   | 80  |
| • Dnevni odmor  | 111 |

### 9.5.2. PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

Voditeljica računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima SDŽ, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

• Poslovi računovodstva	420
• Obračun plaća, putnih troškova i ostalih naknada	340
• Blagajničko poslovanje	100
• Administrativni poslovi	100
• Financijska i statistička izvješća	114
• Suradnja sa komitentima, službama MO, ZO, FINA-om, bankama i ostalim institucijama, te djelatnicima Škole	155
• Ostali poslovi	100
• Odmori i plaćeni dopusti	240
• Državni praznici	80
• Dnevni odmor	111
<b>UKUPNO</b>	<b>1760</b>

### 9.6. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

#### 9.6.1. PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA

Domar – ložač rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, poslove nabave i ugradnje potrošnog materijala, nepredviđene poslove i poslove po uputi tajnika i ravnatelja a sukladne gore navedenim obvezama te obavlja poslove dežurstva i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

**UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1760**

## **9.6.2. PLAN RADA KUHARICA**

Kuharice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- pripremanje obroka
- održavanje čistoće kuhinje
- vodi brigu i evidenciju o nabavi i stanju namirnica potrebnih za spravljanje obroka
- sastavlja jelovnik i vodi brigu o raznovrsnosti obroka

## **9.6.3. PLAN RADA SPREMAČICA**

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- održavanje čistoće školskih učionica, hodnika, stepenica, vrata, prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova
- čišćenje školskog dvorišta, školskog prostora, održavanje ostalog okoliša škole
- pranje i peglanje zavjesa prema potrebi
- pravovremeno uočavanje kvara na zgradi, instalacijama i školskom namještaju, informiranje tajnika, domara i ravnatelja
- pravovremeno obavješćivanje ravnatelja škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini
- briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima
- poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole
- ostali poslovi koje im povjere tajnik i ravnatelj škole

Klasa: 602-11/22-01/01

URBROJ: 2181-284-22-1

Podgora, 3. listopada 2022.

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Ravnatelj:**

---

**Marijana Dragobratović, prof.**

---

**Jakov Batinović, prof.**

## SADRŽAJ

<b><u>1. UVJETI RADA</u></b> -----	<b>3</b>
1.1. Podatci o školskom području -----	3
1.2. Prostorni uvjeti -----	3
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja -----	4
1.4. Osnovni podatci o školi -----	5
<b><u>2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI</u></b> -----	<b>6</b>
2.1. Podatci o učiteljima razredne nastave -----	6
2.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave -----	6
2.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima -----	6
2.4. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju -----	7
2.5. Podatci o tehničkom osoblju -----	7
<b><u>3. ORGANIZACIJA RADA</u></b> -----	<b>7</b>
3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima -----	7
3.2. Organizacija smjena -----	8
3.3. Godišnji kalendar rada -----	8
<b><u>4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE</u></b> -----	<b>9</b>
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima -----	9
4.2. Plan izvanučioničke nastave -----	10
4.3. Plan izborne nastave -----	10
4.4. Rad po primjerenim programima odgoja i obrazovanja -----	11
4.5. Nastava u kući -----	11
4.6. Dopunska i dodatna nastava -----	11
4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija -----	12
4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti -----	13
<b><u>5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE</u></b> -----	<b>13</b>
5.1. Plan kulturnih aktivnosti -----	13
5.2. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja -----	14
<b><u>6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA</u></b> -----	<b>14</b>
6.1. Sistematski pregledi, cijepljenja i prehrana učenika i djelatnika -----	14
6.2. Školski preventivni program -----	15
6.3. Plan i program mjera za povećanje sigurnosti u školi -----	20
6.3.1. Školski antikorupcijski program -----	21
<b><u>7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE</u></b> -----	<b>22</b>
7.1. Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno -----	22
7.2. Podatci o učiteljima pripravnicima i stažistima volonterima -----	25
7.3. Podatci o ostalim radnicima u školi i njihovim obvezama -----	25
<b><u>8. PLANovi PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA</u></b> -----	<b>25</b>
8.1. Plan rada razrednih vijeća -----	25
<b><u>9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, ORGANA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SURADNIKA</u></b> -----	<b>25</b>
9.1. Plan rada učiteljskog vijeća -----	25
9.2. Plan rada školskog odbora -----	28
9.2.1. Tim za rad s potencijalno darovitim učenicima -----	29
9.2.2. Plan rada vijeća učenika -----	30
9.3. Plan rada vijeća roditelja -----	31
9.4. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika -----	31
9.5. Plan rada tajnice i voditeljice računovodstva -----	41
9.6. Plan tada tehničkog osoblja -----	42
<b><u>SADRŽAJ</u></b> -----	<b>44</b>