



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE OSTROG



Kaštela Lukšić, listopad 2022.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
2. PODACI O UVJETIMA RADA	4
2.1 OPĆI PODACI	4
2.2 PODRUČNA ŠKOLA LEĆEVICA	4
2.3 PROSTORNI UVJETI ŠKOLE	4
2.3.1 Unutrašnji prostor škole	4
2.3.2 Vanjski prostor škole.....	5
2.4 TEHNIČKA I INFORMATIČKA OPREMLJENOST	5
2.5 KNJIŽNIČNI FOND	6
2.6 PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	6
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	7
3.1 RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI.....	7
3.2 UČITELJI RAZREDNE NASTAVE	7
3.3 UČITELJI PREDMETNE NASTAVE	8
3.4 PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA	10
3.5 PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	10
4. UVJETI I ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.	
11	
4.1 GODIŠNJI KALENDAR RADA	11
4.2 ORGANIZACIJA SMJENA I RASPORED DEŽURSTAVA.....	13
4.3 PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA	14
4.4 PŠ LEĆEVICA	15
4.5 PODACI O BROJU UČENIKA S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA	16
4.6 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	17
4.7 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA I RAZREDNE NASTAVE	17
4.8 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	19
4.9 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	22
4.10 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDNIM ODJELIMA	23
4.11 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO PREDMETnim ODJELIMA	23
4.12 PŠ LEĆEVICA	24
4.13 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE	25
4.13.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeroučenja.....	25
4.13.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	26
4.13.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	26
4.13.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	27
4.14 IZVANUČIONIČKA NASTAVA.....	27
4.15 DOPUNSKA, DODATNA I PRIPREMNA NASTAVA.....	28
4.15.1 Dopunska nastava	28
4.16 DODATNA NASTAVA	29
4.17 PRIPREMNA I DOPUNSKA NASTAVA	30
4.18 IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	31
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	33
5.1 PLAN RADA RAVNATELJA.....	33

5.2	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	38
5.3	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA (20 SATI TJEDNO).....	43
5.4	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA	47
5.5	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	49
5.6	PLAN RADA TAJNIŠTVA	55
5.7	PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	57
5.8	PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA	57
5.9	PLAN RADA SPREMAČICA	59
5.10	GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG BOTANIČKOG VRTA.....	60
5.10.1	<i>Kalendar radova u velikom i malom masliniku</i>	64
5.10.2	<i>Godišnji plan rada staklenika Školskog botaničkog vrta.....</i>	65
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	67
6.1	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	67
6.2	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	68
6.3	PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	69
6.4	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	70
6.5	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	71
6.6	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	71
6.6.1	<i>Voditelji aktiva</i>	72
7.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO–OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	73
7.1	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	73
7.2	PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI	74
7.3	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBJAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	75
7.4	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	76
7.5	PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA	77
8.	TABLICA SADRŽAJA.....	78

Preamble Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Ostrog

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 12 Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023. na sjednici školskog odbora koja je održana 07. listopada 2022. godine.

Ravnateljica škole

Ivančica Grubišić

Predsjednica školskog odbora

Deana Vrdoljak Kačanić

Kaštel Lukšić, 07. listopada 2022. godine

KLASA: 602-11/22-01/01

URBROJ: 2181-323-22-01

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ostrog
Adresa škole:	Pu sv. Lovre 2, 21215 Kaštel Lukšić
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021 227 033
Broj telefaksa:	021 260 140
Internetska pošta:	os-ostrog@os-ostrog.hr
Internetska adresa:	http://www.os-ostrog-kastelluksic.skole.hr
Šifra škole:	17-124-003
Matični broj škole:	03118118
OIB:	90896497176
Upis u sudski registar (broj i datum):	Br.US-392/65-3 datum 30.10.1964.
Škola vježbaonica za:	Talijanski jezik
Ravnatelj škole:	Ivančica Grubišić, dipl. psiholog prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	Martina Stepić
Voditelj područne škole:	Katija Zoraja
Broj učenika:	567
Broj učenika u razrednoj nastavi:	263
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	304
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	35
Ukupan broj razrednih odjela:	27
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	13 (12 u matičnoj, jedan u PŠ)
Broj razrednih odjela PN-a:	14 (12 u matičnoj, dva u PŠ)
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Jutro: 8:00-13:10; Popodne: 14:00-19:10
Broj radnika:	71
Broj učitelja predmetne nastave:	39
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	51
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	16
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	/

Tablica 1: Osnovni podatci

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1 Opći podaci

Osnovna škola Ostrog smještena je u središnjem dijelu Kaštela iznad stare kaštelanske ceste. Školska zgrada je sagrađena 1976.g. Već samim useljenjem započelo se s uređenjem prostora školskog okoliša. Škola danas ima i Školski botanički vrt, jedini u Europi, koji se proteže na nešto manje od 4 hektara plodne zemlje s više od tisuću ukrasnih vrsta i oblika. Polaznici Osnovne škole Ostrog dolaze iz upisnog područja Kaštel Lukšić. Školu pohađa jedan dio učenika i putnika iz Kaštel Kambelovca (Baletna škola) i Kaštel Staroga (Palace) udaljenosti do 1 km. Stalni polaznici ove škole su i štićenici Doma za djecu i mladež Maestral, podružnica Miljenko i Dobrila, smještenog u Kaštel Lukšiću. Za učenike koji žive iznad magistrale Splitsko-dalmatinska županija je organizirala prijevoz.

2.2 Područna škola Lećevica

U sklopu Centralne škole djeluje i Područna škola Lećevica, udaljena oko 24 km od OŠ Ostrog. Područna škola Lećevica nalazi se u istoimenoj općini Lećevica. U sastavu su općine četiri naselja: Divojevići, Kladnjice, Lećevica i Radošić. Do PŠ Lećevica možete doći iz matične škole Ostrog za pola sata, cestom preko Malačke (Kaštel Stari – Radošić – Lećevica) odakle se pruža predivan pogled na Kaštelanski zaljev i Trogir.

U potpunosti je adaptirana. S južne strane zgrade nalazi se prostrano asfaltno igralište, dok su sa sjeverne strane smještene tri prostorije - garaže koje sada služe kao ostava i kotlovnica. Sa zapadne strane školske zgrade unutar suhozidne ogradi dvorišta nalazi se bunar za vodu.

Ispred školske zgrade, koja je u potpunosti obnovljena 2008. godine, prostire se veliko igralište. Okružena je uređenim vrtom za koji smo već nekoliko godina nagrađeni diplomom za najbolje uređeni okoliš odgojno – obrazovnih ustanova kaštelanske Zagore.

Osim u redovnu nastavu učenici su uključeni u izbornu nastavu (vjerouauk i informatika), dopunsku i dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti - Mali istraživači. Naša škola se može pohvaliti talentiranim i vještim pjevačima ojkavice. Ojkanje je najstarija vrsta pjevanja u Hrvatskoj, a od 2010. godine uvrštena je na UNESCO-v popis ugrožene nematerijalne kulturne baštine svijeta. Učenici s ponosom njeguju tradiciju i čuvaju seoske običaje.

2.3 Prostorni uvjeti škole

2.3.1 Unutrašnji prostor škole

Školska zgrada sagrađena je 1976. godine s namjerom da udovolji potrebama učenika koji su joj gravitirali. Planirana je za 300 učenika, no od 1976. do pred nekoliko godina broj učenika iz godine u godinu raste. U trenutku izgradnje škola je udovoljavala pedagoškom standardu, no povećanjem broja učenika povećala se i potreba za prostorom, zbog čega su ravnatelji određene kabinete pretvorili u učionice ili su učionice, koje su površinom bile veće, podijelili na dvije. Iako škola uspješno organizira odgojno-obrazovnu djelatnost, s vremenom njena prostorna funkcionalnost opada. Nastava se odvija u dvije smjene u klasičnim učionicama i informatičkom kabinetu. Učionice, odnosno kabinet, djelomično su opremljeni suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima. Zbog specifičnosti škole, njene aktivnosti i okruženja, susrećemo se s kroničnim nedostatkom skladišnog i učioničkog prostora. Škola je do sada u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti djelovala na svoje unutrašnje i vanjsko

okruženje većinom u odgojno-obrazovnom i estetskom smislu. Uzmemo li u obzir da u neposrednom okruženju škole postoji oko 1400 biljnih vrsta (aromatičnih, ljekovitih, ukrasnih), tada možemo, pored spomenutog odgoja i obrazovanja, pridodati razne aktivnosti koje bismo trebali realizirati u sklopu učeničke zadruge kao, na primjer, prikupljanje, sušenje biljaka i plodova iz vrta, pakiranje, flaširanje ulja, konzerviranje maslina, itd.

2.3.2 Vanjski prostor škole

NAZIV POVRŠINE	Veličina u m ²	OCJENA STANJA
Sportsko igralište	1200 m ²	2
Zelene površine	3000 m ²	5
Školski botanički vrt	18200 m ²	4
Maslinik	1700 m ²	3
Rasadnik	500 m ²	3
UKUPNO	24600m ²	

Tablica 2: Vanjski prostor škole

OŠ Ostrog poznata je po Školskom botaničkom vrtu koji su podizale generacije učenika i učitelja. Sastavni dio vrta je školski maslinik, matičnjak s 48 sorti stolnih i uljnih maslina, najbogatiji na obali hrvatskog Jadrana. Na sjevernoj i sjeveroistočnoj strani školske zgrade nalazi se park. Uz njega, s istočne strane nalazi se sportsko igralište. Sjeverno od školske zgrade je ljetna pozornica. Sa sjeverozapadne strane zgrade smješten je mali maslinik, rasadnik, mali staklenik, veliki staklenik dimenzije 22 x 7 m za prezimljavanje osjetljivih biljaka te za uzgoj i njegovanje mladih sadnica koje služe daljinjem obogaćivanju vrta. Sjeverno od staklenika zasadjen je mali smokovik i bademik. Glavni ulaz u školu je sa zapadne strane zgrade gdje je smješteno ograđeno dvorište od oko 600 m². Sa zapadne strane proteže se ulica Put sv. Lovre, koja je rekonstruirana 2016./17. godine, i povezuje staru kaštelansku cestu s Jadranskom magistralom. S istočne strane zgrade postoji asfaltiran put koji vodi na manje parkiralište. Osim navedenog školskog prostora, učenici i djelatnici zasadili su i redovito održavaju zapadni i istočni javni prostor neposredno uz parcelu škole.

2.4 Tehnička i informatička opremljenost

U školi je uređena 1 informatička učionica. Škola posjeduje 51 računalo u matičnoj i područnoj školi. Škola posjeduje i 17 projektoru te jedan digitalni aparat.

2.5 Knjižnični fond

	UČENIČKI FOND			NASTAVNIČKI FOND				
	Lektirni naslovi	Književno -st (nelektirni naslovi)	Ostalo	Stručna literatura iz različitih područja	Književn -ost	Referentna zbirka	Pedagoška literatura	
248	1822	/	184	549	131	65		
Ukupno	5595			929			6524	

Tablica 3: Knjižnični fond

2.6 Plan obnove i adaptacije

Prema prioritetima potrebno je izvršiti sljedeće radove:

- energetska obnova školske zgrade (uz pomoć Grada Kaštela, SDŽ, EU fondovi),
- obnova i adaptacija školske dvorane,
- sanacija podova u školskim hodnicima,
- sanacija školskog igrališta.

3. IZVRŠITELJI POSLOVA

3.1 Ravnatelj i stručni suradnici

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ivančica Grubišić	dipl.psiholog, prof.	VSS	ravnateljica
2.	Nediljka Tadin	dipl.ped i dipl.soc.	VSS	pedagog mentor
3.	Ines Carević	mag.psych.	VSS	psiholog
4.	Karmen Radan	mag.prim.educ.	VSS	logoped
5.	Josipa-Verena Marinović	mag.educ.philol.croat.et.paed	VSS	psiholog
6.	Jozo Lovrić	prof.pov i dipl.bibliot.	VSS	knjižnjicar

Tablica 4:Ravnatelj i stručni suradnici

3.2 Učitelji razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik
1.	Stana Lagator	Diplomirani učitelj RN	VSS	
2.	Marija Kranjčec	Diplomirani učitelj RN	VSS	
3.	Luca Bandić	Diplomirani učitelj RN	VSS	
4.	Darija Abramović	Diplomirani učitelj RN s pojačanim Engleskim jezikom	VSS	
5.	Begziada Markota	Učitelj RN	VŠS	
6.	Ranka Tomaš	Diplomirani učitelj RN s pojačanim Hrvatskim jezikom	VSS	
7.	Milka Berić	Diplomirani učitelj RN	VSS	
8.	Maja Brčić	Diplomirani učitelj RN	VSS	
9.	Jasna Stančin Lukas	Učitelj RN	VŠS	mentor
10.	Marina Novak (zamjena Petra Škrinjarić)	Diplomirani učitelj RN	VSS	
11.	Marijana Sudar	Diplomirani učitelj RN	VSS	
12.	Ivica Kelam (zamjena Jelena Vrtlar)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
13.	Ivana Kedžo	Diplomirani učitelj RN (pojačani hrvatski)	VSS	

Tablica 5:Učitelji razredne nastave

3.3 Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor - savjetnik
1.	Ana Baričević (zamjena Krešimir Čurković)	Mag.edu. hrvatskog engleskog jezika književnosti	VSS	Engleski jezik	
2.	Nada Barišić	Nastavnik hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Mate Berić	Mag. edu. povijesti	VSS	Povijest	
4.	Antonia Biliškov	Mag. slikarstva i prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	
5.	Ankica Bralić	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	
6.	Nada Brkljača	Prof. pov i franc. jezika	VSS	Povijest	
7.	Ana Čarija	mag.prim.educ.	VSS	Matematika	
8.	Ana Marija Dukan Mustać	Prof. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	
9.	Diana Gadža	Prof. njem. i tal. jezika	VSS	Njemački i Talijanski jezik	
10.	Marijana Goić	Prof. eng. i hrv. jezika	VSS	Engleski jezik	
11.	Katarina Horvat	Prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	
12.	Karmen Ivanišević Zec (zamjena Katrin Šesto)	Prof. ped. i hrv.jezika književnosti	VSS	Hrvatski	
13.	Andreja Jaman	Prof. Geo.	VSS	Geografija	
14.	Frane Čerina (zamjena Andreja Jaman)	Mag. Geo.	VSS	Geografija	
15.	Ljiljana Jelinić	Prof. eng. jezika	VSS	Engleski jezik	
16.	Suzana Jurić	Prof. eng. jezika	VSS	Engleski jezik	
17.	Joška Kesić (zamjena Jakov Salečić)	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
18.	Nikolina Klišmanić	Prof.mat.	VSS	Matematika	

19.	Ana Kunosić (zamjena Andrea Drezga)	Prof. mat i inf.	VSS	Matematika i Informatika	
20.	Josip Lovrić	Prof. politehnike	VSS	Tehnička kultura	
21.	Silvana Maganjić	Prof. hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	Mentor
22.	Marijana Jasna Marasović	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
23.	Marina Marinović	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
24.	Mirela Matijaca Vlaić	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
25.	Radmila Matijašević Foskarini	Prof. mat i inf.	VSS	Matematika i Informatika	
26.	Zrinka Nuić	Prof. geo. i pov.	VSS	Geografija	
27.	Nebojša Omašić	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK	
28.	Željka Radnić	Mag. edukacije hrv. jezik ped.	VSS	Hrvatski jezik	
29.	Marina Radoš	Mag. rehabilitacije	VSS	PRO	
30.	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	Mag. ing. comp.	VSS	Informatika	
31.	Ana Rančić	Dipl. inženjer računarstva	VSS	Informatika	
32.	Iva Rupić	Mag. kineziologije	VSS	TZK	
33.	Martina Stepić	Prof. fizike	VSS	Fizika	
34.	Ivana Tarabarić Mitrović (zamjena Mirna Matić)	Prof. pov. i tal.jezika	VSS	Povijest	
35.	Sandra Tuta	Prof. bio i kem.	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	
36.	Dijana Vinčić	Prof. tal. i eng. jezika	VSS	Engleski jezik i Talijanski jezik	
37.	Gordana Vrgoč	Prof. bio i kem.	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	
38.	Katija Zoraja	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
39.	Mario Žuvela	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	

Tablica 6: Učitelji predmetne nastave

3.4 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž započeo	Ime i prezime mentora
1.	Antonija Biliškov	Mag. slikestva	Likovna kultura	08.02.2021.	Ivana Hrgović
2.	Krešimir Ćurković	Mag.educ. engleskog jezika i književnosti, Mag.educ. talijanskog jezika i književnosti	Engleski jezik		Marijana Goić

Tablica 7:Podaci o pripravnicima

3.5 Podaci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Ana Tojčić (zamjena Marina Ugrina)	Dipl. ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva
2.	Joško Botić	tokar	SSS	Domar-ložač
3.	Anita Bužančić	/	NKV	Spremačica
4.	Brigita Kapov (zamjena Katica Mišković)	Ekonomski tehničar	SSS	Spremačica
5.	Ana Pelivan	/	NKV	spremačica
6.	Svetinka Klarić	Upravni tehničar	SSS	Spremačica
7.	Gordana Lovrić	Odjevni tehničar	SSS	Pom.-teh. Radnik
8.	Mario Markov	Monter strojeva	SSS	Domar-ložač
9.	Jadranka Mijić	Dipl.ing.polj	VSS	Agronom
10.	Iskra Mara Zupčić (zamjena Ivana Rajčić)	Mag.edu. biologije i kemije	VSS	Voditeljica botaničkog vrta
11.	Nora Šarić	Dipl.pravnik	VSS	Tajnica
12.	Ivan Vicenco Pensa	Sveučilišni prvostupnik i inženjer Mediteranske poljoprivrede	VSS	Pomoći tehnički rad

Tablica 8:Podaci o ostalim zaposlenicima

4. UVJETI I ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

4.1 Godišnji kalendar rada

Kalendar školske godine 2022./2023.

Rujan 2022.							Listopad 2022.							Studen 2022.							Prosinac 2022.								
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned		
			1	2	3	4				1	2				1	2	3	4	5	6				1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30							26	27	28	29	30	31	
							31																						
Siječanj 2023.							Veljača 2023.							Ožujak 2023.							Travanj 2023.								
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned		
						1				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5				1	2		
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
30	31																												
Svibanj 2023.							Lipanj 2023.							Srpanj 2023.							Kolovoz 2023.								
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned	pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned		
										1	2	3	4								1	2							
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
29	30	31																											

Datum	Praznik
1.studenog	Svi sveti
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.prosinca	Božić
26.prosinca	Sveti Stjepan
1.siječnja	Nova godina
6.siječnja	Sveta tri kralja
9.travnja	Uskrs
10.travnja	Uskrsni ponедjeljak
1.svibnja	Praznik rada
30.svibnja	Dan državnosti
8.lipnja	Tijelovo

TUMAČ BOJA
Odmor
jesenski/zimski/proljetni/ljetni
Državni praznik/blagdan
Nenastavni dan
Subota/Nedjelja

Kalendar školske godine	
Nastavna godina	05.09.2022. - 21.06.2023.
I. polugodište:	05.09.2022. - 23.12.2022.
II. polugodište:	09.01.2023. - 21.06.2023.
Jesenski odmor učenika	31.10.2022. - 01.11.2022.
1. zimski odmor učenika	27.12.2022. - 05.01.2023.
2. zimski odmor učenika	20.02.2023. - 24.02.2023.
proljetni odmor učenika	06.04.2023. - 14.04.2023.
ljetni odmor učenika	23.6.2023.

Mjesec	Broj dana		Blagdani neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
	radnih	nastavnih		
IX.	22	20	6	
X.	21	20	10	
XI.	20	20	10	1.11. Svi sveti, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
XII.	21	17	9	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan, Prvi dio zimskog odmora učenika (od 27.12.2022. do 31.12.2022. godine)
UKUPNO I. polugodište	84	77	35	
I.	21	17	10	01.01. Nova Godina, 06.01. Sveta tri kralja, Prvi dio zimskog odmora učenika (od 02.01.2022. do 05.01.2023. godine)
II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora učenika (od 20.02.2023. do 24.02.2023. godine)
III.	23	23	8	04.03. Dan Grada Kaštela
IV.	20	14	11	Proljetni odmor učenika (od 06.04.2023. do 14.04.2023. godine) 09.04. Uskrs, 10.04. Uskrsni ponedjeljak
V.	21	21	10	01.05. Praznik rada 30.05. Dan državnosti
VI.	20	14	10	05.06. Dan škole 08.06 Tijelovo, 22.06. Dan antifašističke borbe Ljetni odmor učenika od 23.06. do 30.06.
VII.	21	0	10	
VIII.	22	0	11	
UKUPNO II. polugodište	168	104	78	
U K U P N O:	252	181	113	

Tablica 9: Godišnji kalendar rada

4.2 Organizacija smjena i raspored dežurstava

U osnovnoj školi Ostrog ukupno je ustrojeno 27 razrednih odjela redovnog programa dok je 6 učenika djelomično integrirano u redovne razredne odjele koji su im matični razredni odjeli dok se ne definira status PRO. Od 27 razrednih odjela redovnog programa 3 su u PŠ Lećevica. Nastava u područnoj školi Lećevica se odvija u kombiniranim razrednim odjelima: 1./2./3./4. r., 5./6.r., 7./8. U PŠ Lećevica nastava se održava samo u jutarnjoj smjeni.

Matična škola ima ukupno 24 razredna odjela, od čega 12 razreda razredne nastave i 12 razreda predmetne nastave. Nastava u matičnoj školi se održava u dvije smjene koje se izmjenjuju na tjednoj bazi. Smjena A obuhvaća neparne razredne odjele: 1.a, 1.b, 1.c, 3.a, 3.b, 3.c, 5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c. Smjena B obuhvaća parne razrede: 2.a, 2.b, 2.c, 4.a, 4.b, 4.c, 6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b, 8.c. Jutarnja smjena započinje u 08.00 sati, a završava u 13,10 sati. Popodnevna smjena započinje u 14.00, a završava u 19,10 sati. Veliki odmor je u jutarnjoj smjeni nakon drugog sata (9:35-9:50), a u popodnevnoj nakon trećeg nastavnog sata (16:25-16:40). Za učenike koji žive iznad magistrale organiziran je prijevoz.

Prije i nakon nastave te nakon velikog odmora organiziran je raspored dežurstava kao što je prikazano u tablici.

A smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
10 min. prije nastave	Nada Brkljača	Ana Čarija Nikolina Klišmanić	Marija Kranjčec	Jasna Stančin Lukas Dijana Vinčić	Stana Lagator
Veliki odmor	Diana Gadža Marijana Jasna Marasović	Ankica Bralić Ana Čarija Dijana Vinčić Marija Kranjče	Nebojša Omašić Katrín Šesto Nada Barišić Maja Brčić	Ana Rančić Martina Stepić Jasna Stančin Lukas	Nada Brkljača Suzana Jurić Mario Žuvela Stana Lagator
10 min. poslije nastave	Suzana Jurić Mirela Matijaca Vlaić	Zrinka Nuić Ankica Bralić	Marina Marinović Marijana Jasna Marasović	Radmila Matijašević Foscarini	Mario Žuvela Josip Lovrić

Tablica 10:Smjena A dežurstva

B smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
10 min. prije nastave	Katarina Horvat Begziada Markota	Andrea Drezga Pet Škrinjarić	Jelena Vrtlar Katija Zoraja	Ranka Tomaš	Darija Abramović
Veliki odmor	Katarina Horvat Josip Lovrić Silvana Maganjić Begziada Markota	Andrea Drezga Željka Radnić Ana Marija Abramac Petra Škrinjarić	Antonija Biliškov Andreja Jaman Iva Rupić Jelena Vrtlar	Marijana Goić Mirna Matić Mirjana Matijaca Vlaić Ranka Tomaš	Krešimir Ćurković Marina Marinović Gordana Vrgoč Darija Abramović
10 min. poslije nastave	Marijana Goić Martina Stepić	Željka Radnić Antonija Biliškov	Krešimir Ćurkov Andreja Jaman	Mirna Matić	Iva Rupić Ana Marija Abramac

Tablica 11: Smjena B dežurstva

4.3 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	putnici	Ime i prezime razrednika
I. a	16	1	10	/	/	/	Stana Lagator
I. b	16	1	11	/	/	1	Marija Kranjčec
I. c	16	1	10	/	/	1	Luca Bandić
UKUPNO	47	3	31	/	/	1	
II. a	20	1	8	/	/	/	Darija Abramović
II. b	17	1	11	/	/	/	Begziada Markota
II. c	20	1	8	/	/	2	Ranka Tomaš
UKUPNO	57	3	27	/	/	2	
III. a	23	1	12	/	1	1	Milka Berić
III. b	26	1	15	/	1	1	Maja Brčić
III. c	26	1	14	/	1	3	Jasna Stančin Lukas
UKUPNO	76	3	42	/	3	5	
IV. a	26	1	12	/	3	2	Marina Novak (zamjena Petra Škrinjarić)
IV. b	22	1	10	/	3	/	Marijana Sudar

IV. c	27	1	13	/	1	1	Ivica Kelam (zamjena Jelena Vrtlar)
UKUPNO	75	3	35	/	7	3	
UKUPNO IV.	255	12	135	/	10	6	
V. a	25	1	11	/	2	1	Dijana Vinčić
V. b	24	1	13	/	1	/	Mirela Matijaca Vlaić
V. c	24	1	12	/	1	4	Karmen Ivanišević Zec (zamjena Katrin Šesto)
UKUPNO	73	3	36	/	4	5	
VI. a	25	1	10	/	1	2	Željka Radnić
VI. b	24	1	12	/	1	/	Antonija Biliškov
VI. c	24	1	8	/	2	/	Ana Kunosić (zamjena Andrea Drezga)
UKUPNO	73	3	30	/	4	2	
VII. a	19	1	8	/	1	3	Nada Brkljača
VII. b	22	1	8	/	2	/	Silvana Maganjić
VII. c	23	1	11	/	1	3	Suzana Jurić
UKUPNO	64	3	28	/	4	6	
VIII. a	27	1	14	1	6	3	Katarina Horvat
VIII. b	28	1	14	/	4	/	Marijana Goić
VIII. c	26	1	13	/	3	2	Marina Marinović
UKUPNO	81	3	41	1	13	5	
UKUPNO V. - VIII.	291	12	135	1	25	18	
UKUPNO I. - VIII.	546	24	270	1	35	24	

Tablica 12: Broj učenika u razrednim odjeljenjima

4.4 PŠ Lećevica

Razred	Učenici	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Putnici	Razrednici
I./II./III./IV.	8	3	0	5	Ivana Kedžo
V./VI.	8	2	0	5	Sandra Tuta
VII./VIII.	4	4	0	1	Martina Stepić
UKUPNO	20	9	0	11	

Tablica 13: PŠ Lećevica broj učenika u razrednim odjeljenjima

Škola je krajem rujna 2022. godine od osnivača zaprimila Odluku o izmjeni odluke o broju razrednih odjeljenja prema kojoj se u PŠ Lećevica ustrojavaju dva razredna odjeljenja razredne nastave (1./4. i 2./3. razreda) te tri razredna odjeljenja predmetne nastave (5., 6. i 7./8. razred).

Čim škola zaprili odgovor učiteljice koja je prema prethodnoj Odluci osnivača i zakonskim kriterijima bila proglašena organizacijskim viškom, kreće se u podjelu razrednih odjeljenja sukladno novoj Odluci osnivača i izmjenu zaduženja učitelja.

4.5 Podaci o broju učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	/	/	/	5	2	2	3	10	22
Prilagođeni program	/	/	1	2	1	2	/	2	8
Posebni program	/	/	2	/	1	/	1	1	5

Tablica 14: Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja

NAPOMENA: 15 učenika ostvaruje pravo na pomoćnika u nastavi.

Redni broj	Pomoćnik	Razred
1.	Ivana Vranješ	3.a
2.	Dragica Mujan	3.b
3.	Daniela Matas	3.c
4.	Anita Andrić	4.a
5.	Danijela Ljubičić	4.b
6.	Kristina Gadžo	4.b
7.	Tea Žuljević	4.b
8.	Dražena Žura	4.c
9.	Marina Zović	5.a
10.	Marija Penga	5.b
11.	Ivana Milan	6.b
12.	Mirjana Gabre	6.c
13.	Ivona Vrtlar	7.c
14.	Danijela Kožul	8.a
15.	Mirela Hribar	8.a

Tablica 15: Asistenti u nastavi

4.6 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R. b	Ime i prezime Radnik a	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)					Broj sati tjed -no	Broj sati godišn -jeg zaduž -jenja
				pon	uto	sri	čet	pet		
1.	Ivančica Grubišić	Dipl. psiholog, prof.	ravnatelji- ca	7,00- 15,00	12,00- 20,00	12,00- 20,00	7,00- 15,00	7,00- 15,00	40	1400
2.	Nediljka Tadin	Dipl. pedagog, dipl. sociolog	pedagog	13,30- 19,30	7,30- 13,30	7,30- 13,30	13,30- 19,30	U B smjeni	40	1400
3.	Ines Carević	mag.psyc h.	psiholog	/	12,00- 18,00	/	7,30- 13,30	Jutro samo u B smjeni	20	700
4.	Karmen Radan	mag.prim. educ. (nestručna zamjena)	logoped	7,30- 13,30	12,00- 18,00	13,30 -19,30	7,30- 13,30	U A smjeni	40	1400
5.	Josipa- Verena Marinovi ć	mag.educ. philol.cro at.et.paed (nestručna zamjena)	psiholog	13,30- 19,30	7,30- 13,30	/	/	Jutro samo u A smjeni	20	700
6.	Jozo Lovrić	prof.pov i dipl.biblio -t.	knjižnjiča -r	13,30- 19,30	7,30- 13,30	7,30- 13,30	13,30- 19,30	7,30- 13,30	40	1400

Tablica 16: Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

4.7 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i razredne nastave

R.b	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nas	Rad razr.	Dop. nas.	Dod. nas.	INA	Uk. nepos. rad	Ost. Pos	UKUPNO	
										Tj.	God.
1.	Stana Lagator	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Marija Kranjčec	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Luca Bandić	1.c	16	2	1	0	1	20	2(SP) 18	40	1400

4.	Darija Abramović	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Begziada Markota	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.	Ranka Tomaš	2.c	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
7.	Milka Berić	3.a	13(3 bonus)	2	1	1	1	21	19	40	1400
8.	Maja Brčić	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
9.	Jasna Stančin Lukas	3.c	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
10.	Marina Novak (zamjena Petra Škrinjarić)	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
11.	Marijana Sudar	4.b	15	2	1	0	1	19	2 (RV) 19	40	1400
12.	Ivica Kelam (zamjena Jelena Vrtlar)	4.c	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
13.	Ivana Kedžo	1./2./ 3./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

Tablica 17:Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

NAPOMENA:

Raz. – razred

Red.nas. – redovna nastava.

Rad.razr. rad razrednika

Dop.nas. – dopunska nastava

Dod.nas – dodatna nastava

Uk.nepos.rad – ukupan neposredan rad

Ost.pos. – Ostali poslovi

Tj. - tjedno

God. – godišnje

4.8 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

r. b	Ime i prezime	Pred.	Raz.	Red. nas.	Izb. nas.	Dop	Dod	INA	Posb. posl.	Uk. nepos. rad	Ost. posl.	Tj.	God
1.	Nada Barišić	Hrvatski jezik	/	18	/	1	1	/	1(povjerenstvo)	21	19	40	1400
2.	Silvana Maganjić	Hrvatski jezik	2	14	/	1	1	2 (dramska i literarna)	/	20	20	40	1400
3.	Željka Radnić	Hrvatski jezik	2	17	/	1	1	1 (novinarska)	/	22	18	40	1400
4.	Karmen Ivanišević Zec (zamjena Katrin Šesto)	Hrvatski jezik	2	5	/	1	/	2 (Učenička zadruga)	/	10	8	18	630
5.	Ana Marija Dukan Mustač	Hrvatski jezik	/	9	/	1	/	/	/	10	5	15	525
6.	Marijana Goić	Engleski jezik	2	17	/	1	1	/	/	21	19	40	1400
7.	Suzana Jurić	Engleski jezik	2	16	/	2	/	/	/	20	20	40	1400
8.	Ana Baričević (zamjena Krešimir Ćuković)	Engleski jezik	/	16	/	1	/	/	/	17	6	23	805
9.	Ljiljana Jelinic	Engleski jezik	/	8	/	2	/	/	/	10	12	22	770
10.	Dijana Vinčić	Engleski talijanski jezik	2	11	8	/	/	/	2 (zaštita na radu)	23	17	40	1400
11.	Diana Gadža	Njemački talijanski jezik	/	/	18	/	2	/	1 (radničko vijeće)	21	19	40	1400

12	Katarina Horvat	Mate-matika	2	16	/	/	2	/	1 (satničar)	21	19	40	1400
13	Ana Kunosić (zamjena Andrea Drezga)	Mate-matika	2	16	/	1	1	/	/	20	20	40	1400
14	Ana Čarija	Mate-matika	/	12	/	2	1	/	/	15	11	26	910
15	Nikolina Klišmanić	Mate-matika	/	4	/	/	1	/	/	5	3	8	175
16	Radmila Matijašević Foscarini	Mate-matika infor-matika	/	16	2	/	/	/	4(2IKT+2e-dnevnik)	20	20	40	1400
17	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	Infor-matika	/	6	14	/	/	/	4(2IKT+2e-matica)	24	16	40	1400
18	Ana Rančić	Infor-matika	/	6	14	/	/	/	2(1roboti ka+1web grupa)	22	18	40	1400
19	Martina Stepić	Fizika	2	14	/	2	1	/	4(2satnič ar+2vodi telj OŠ Ostrog)	23	17	40	1400
20	Josip Lovirć	Tehnič-ka kultura	/	14	/	/	/	/	/	14	17	31	1085
21	Andreja Jaman	Geogr-afija	/	12	/	/	/	/	/	12	8	20	700
22	Andreja Jaman (zamjena Frane Čerina)	Geogr-afija	/	4	/	/	1	/	/	5	8,5	13,5	472,5
23	Zrinka Nuić	Geogr-afija	/	10,5	/	/	/	/	/	10,5	9,5	20	700
24	Nada Brklijača	Povijest	2	16	/	/	/	1(povijes na grupa)	/	19	21	40	1400
25	Ivana Tarabarić Mitrović (zamjena Mirna Matić)	Povijest	/	6	/	/	/	/	/	6	4	10	350
26	Mate Berić	Povijest	/	6	/	/	/	/	/	6	5	11	

27	Ankica Bralić	Priroda, Biologija Kemija	/	16,5	/	1	1	2 (ekologija)	/	20,5	19,5	40	1400
28	Gordana Vrgoč	Priroda, Biologija Kemija	/	18	/	1	1	2(Crveni križ)	/	22	18	40	1400
29	Sandra Tuta	Priroda, Biologija Kemija	2	6	/	1	1	/	/	10	10	20	700
30	Nebojša Omašić	TZK	/	15	/	/	/	4 (ŠSK, odbojka, stolni tenis)	3 (radničko vijeće)	22	18	40	1400
31	Iva Rupić	TZK	/	16	/	/	/	/	/	16	15	31	1085
32	Mirela Matijaca Vlaić	Glazbena kultura	2	15	/	/	/	2 (pjevački zbor)	/	19	21	40	1400
33	Joška Kesić (zamjena Jakov Salečić)	Glazbena kultura	/	2		/	/	3 (Mali zbor i Mladi glazbenici)	/	5	6	11	385
34	Antonija Biliškov	Likovna kultura	2	14	/	/	/	3 (likovna grupa i vizualni identitet)	/	19	21	40	1400
35	Marijana Jasna Marasović	Vjeronauk	/	/	20	/	/	1 (Vjerona učna Olimpijada)	/	21	19	40	1400
36	Marina Marinović	Vjeronauk	2	/	20	/	/	1 (karitativna skupina)	/	23	17	40	1400
37	Mario Žuvela	Vjeronauk	/	/	6	/	/	/	/	6	4	10	350
38	Katija Zoraja	Vjeronauk	/	/	8	/	/	1 (vjerona učna skupina)	2 (voditelj područne škole)	11	9	20	700
39	Marina Radoš	PRO	/	22	/	/	/	/	/	22	18	40	1400

Tablica 18: Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

NAPOMENA:**Pred.** – predmet koji predaje**Raz.** – razredništvo**Red.nas.** – redovna nastava**Izb.nas.** – izborna nastava**Dop.nas.** – dopunska nastava**Dod.nas** – dodatna nastava**Posb.posl.** – posebni poslovi**Uk.nepos.rad** – ukupni neposredni rad**Ost.posl.** – ostali poslovi**Tj** - tjedno**God.** - godišnje

4.9 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana Tojčić (zamjena Marina Ugrina)	Voditelj računovodstva	7,00-15,00	40	1400
2.	Joško Botić	Domar-ložač	PŠ Lećevica: 6,00-14,00 6,00-10,00 / 17,00-21,00	40	1400
3.	Anita Bužančić	Spremačica	PŠ Lećevica: 6,00-14,00	40	1400
4.	Brigita Kapov	Spremačica	6,00-14,00 /13,00-21,00	40	1400
5.	Svetinka Klarić	Spremačica	6,00-14,00 /13,00-21,00	40	1400
6.	Gordana Lovrić	Pom.-teh. Radnik	6,00-14,00	40	1400
7.	Mario Markov	Domar-ložač	6,00-14,00 6,00-10,00 /17,00-21,00	40	1400
8.	Jadranka Mijić	Agronom	7,00-15,00	40	1400
9.	Iskra Mara Zupčić (zamjena Ivana Rajčić)	Voditeljica botaničkog vrta	7,00-15,00	40	1400
10.	Nora Šarić	Tajnica	7,00-15,00	40	1400
11.	Ivan Vicenco Pensa	Pomoćni tehnički radnik botaničkog vrta	6,00-14,00	40	1400

Tablica 19:Tjedna i godišnja zaduženja ostalih zaposlenika

4.10 Tjedni i godišnji broj sati po razrednim odjelima

Nastavni predmet	1.a	1.b	1.c	2.a	2.b	2.c	3.a	3.b	3.c	4.a	4.b	4.c	Ukupno
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2100
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Strani jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	1080
Tjelesna i zdr. kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	170	70	1560
UKUPNO:	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	7560

Tablica 20: Tjedni i godišnji broj sati po razrednim odjelima

4.11 Tjedni i godišnji broj sati po predmetnim odjelima

Nastavni predmet	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	Ukupno
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	1890
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1260
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda i društvo	52,5	52,5	52,5	70	70	70	/	/	/	/	/	/	367,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420

Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Geografija	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	787,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Tjelesna i zdr. kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Informatika	70	70	70	70	70	70	/	/	/	/	/	/	/	420
UKUPNO:	840	840	840	875	875	875	910	910	910	910	910	910	910	10605

Tablica 21: Tjedni i godišnji broj sati po predmetnim odjelima

4.12 PŠ Lećevica

Nastavni predmet	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	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 i društvo	70	70	70	70	52,5	70	/	/	402,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Povijest	/	/	/	/	70	70	70	70	280
Geografija	/	/	/	/	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdr. kultura	105	105	105	105	70	70	70	70	700

Informatika	/	/	/	/	70	70	/	/	140
UKUPNO:	630	630	630	630	840	875	910	910	6055

Tablica 22: PŠ Lećevica

4.13 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

4.13.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjerouauka

Vjerouauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjerouauk	I.	46	3	Marijana Jasna Marasović Mario Žuvela	6	210
	II.	54	3	Marina Marinović Katija Zoraja	6	210
	III.	74	3	Marijana Jasna Marasović	6	210
	IV.	72	3	Marina Marinović	6	210
UKUPNO I. – IV.		246	12		24	840
Vjerouauk	V.	71	3	Mario Žuvela Marina Marinović	6	210
	VI.	70	3	Marijana Jasna Marasović	6	210
	VII.	60	3	Marijana Jasna Marasović	6	210
	VIII.	77	3	Marina Marinović	6	210
UKUPNO V. – VIII.		278	12		24	840
UKUPNO I. – VIII.		524	24		48	1600
PŠ Lećevica						
1./2./3./4.		8	1	Katija Zoraja	2	70
5./6.		8	1	Katija Zoraja	2	70
7./8.		4	1	Katija Zoraja	2	70
UKUPNO		20	3		6	210

Tablica 23: Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Vjerouauka

4.13.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj učenik	Broj grup	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	27	2	Dijana Vinčić	4	140
	V.	10	1	Dijana Vinčić	2	70
	VI.	5	1	Dijana Vinčić	2	70
	VII.	12	1	Diana Gadža	2	70
	VIII.	14	1	Diana Gadža	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		68	5		12	420

Tablica 24:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Talijanskog jezika

4.13.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	18	1	Diana Gadža	2	70
	V.	21	2	Diana Gadža	4	140
	VI.	20	2	Diana Gadža	4	140
	VII.	9	1	Diana Gadža	2	70
	VIII.	11	1	Diana Gadža	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		79	7		13	490

Tablica 25:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika

4.13.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupe	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	26	2	Ana Rančić	4	140
	II.	21	2	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	4	140
	III.	42	3	Ana Rančić	6	210
	IV.	33	3	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	6	210
	VII.	40	2	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	4	140
	VIII.	32	3	Ana Rančić i Radmila (8.a, b) Matijašević Foscarini (8.c)	6	210
UKUPNO V. – VIII.		194	14			
PŠ Lećevica						
1./2.3./4.		8	1	Radmila Matijašević Foscarini	2	70
7./8.		2	1	Radmila Matijašević Foscarini	2	70
UKUPNO		10	2		4	140

Tablica 26: Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Informatike

4.14 Izvanučionička nastava

Aktivnost	Razred	Br. učenika	Mjesec	Napomena
Posjeti kinu, kazalištu, izložbama i slično	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine	Detaljnija razrada ovih aktivnosti obavit će se kroz programe rada razrednih odjela i mjeseca planiranja nastavnog rada učitelja.
Igre i sportovi	1. - 4.		tijekom godine	
Cjelodnevni izleti	1. - 8.		rujan - lipanj	
Terenska nastava	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine	

Tablica 27: Izvanučionička nastava

4.15 Dopunska, dodatna i pripremna nastava

4.15.1 Dopunska nastava

PREDMET	RAZRED	TJEDNI BR. SATI	BR. SATI GODIŠNJE	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Hrvatski jezik i matematika	1.a	1	35	Stana Lagator
Hrvatski jezik i matematika	1.b	1	35	Marija Kranjčec
Hrvatski jezik i matematika	1.c	1	35	Luca Bandić
Hrvatski jezik i matematika	2.a	1	35	Darija Abramović
Hrvatski jezik i matematika	2.b	1	35	Begziada Markota
Hrvatski jezik i matematika	2.c	1	35	Ranka Tomaš
Hrvatski jezik i matematika	3.a	1	35	Milka Berić
Hrvatski jezik i matematika	3.b	1	35	Maja Brčić
Hrvatski jezik i matematika	3.c	1	35	Jasna Stančin Lukas
Hrvatski jezik i matematika	4.a	1	35	Marina Novak (zamjena Petra Škrinjarić)
Hrvatski jezik i matematika	4.b	1	35	Marijana Sudar
Hrvatski jezik i matematika	4.c	1	35	Ivica Kelam (zamjena Jelena Vrtlar)
Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 5.c	1	35	Karmen Ivanišević Zec (zamjena Katrin Šesto)
Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 6.c	1	35	Silvana Maganjić
Hrvatski jezik	7.a, 7.b, 7.c	1	35	Nada Barišić
Hrvatski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Željka Radnić
Hrvatski jezik	5./6. i 7./8. (PŠ Lećevica)	1	35	Ana Marija Dukan Mustać

Matematika	5.a, 5.b, 5.c 7.a, 7.b, 7.c	1	70	Ana Čarija
Matematika	6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b, 8.c	1	70	Ana Kunosić (zamjena Andrea Drezga)
Engleski jezik	5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c	1	70	Suzana Jurić
Engleski jezik	6.a, 6.b, 6.c	1	35	Ana Baričević (zamjena Krešimir Ćurković)
Engleski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Marijana Goić
Engleski jezik	5./6. i 7./8.	2	70	Ljiljana Jelinić
Fizika	7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c	2	70	Martina Stepić
Kemija	7.a, 7.b, 7.c,	1	35	Ankica Bralić
Kemija	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Gordana Vrgoč
Kemija	7./8.	1	35	Sandra Tuta

Tablica 28:Dopunska nastava

4.16 Dodatna nastava

PREDMET	RAZRED	TJEDNI BR.SATI	BR. SATI GODIŠNJE	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Hrvatski jezik i matematika	1.a	1	35	Stana Lagator
Hrvatski jezik i matematika	1.b	1	35	Marija Kranjčec
Hrvatski jezik i matematika	1.c	1	35	Luca Bandić
Hrvatski jezik i matematika	2.a	1	35	Darija Abramović
Hrvatski jezik i matematika	2.b	1	35	Begziada Markota
Hrvatski jezik i matematika	2.c	1	35	Ranka Tomaš

Hrvatski jezik i matematika	3.a	1	35	Milka Berić
Hrvatski jezik i matematika	3.b	1	35	Maja Brčić
Hrvatski jezik i matematika	3.c	1	35	Jasna Stančin Lukas
Matematika	4.a	1	35	Marina Novak (zamjena Petra Škrinjarić)
Matematika	4.b	1	35	Marijana Sudar
Matematika	4.c	1	35	Ivica Kelam (zamjena Jelena Vrtlar)
Hrvatski jezik	7.a, 7. b i 7.c	1	35	Nada Barišić
Hrvatski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Željka Radnić
Matematika	5.a, 5.b, 5.c	1	35	Ana Čarija
Matematika	7.a, 7.b, 7.c	1	70	Nikolina Klišmanić
Matematika	6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b, 8.c	2	70	Katarina Horvat
Engleski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Marijana Goić
Fizika	7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c	1	35	Martina Stepić
Biologija	7.a, 7.b, 7.c,	1	35	Ankica Bralić
Bilogija	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Gordana Vrgoč
Biologija	7./8.	1	35	Sandra Tuta

Tablica 29:Dodatna nastava

4.17 Pripremna i dopunska nastava

Temeljem članka 43. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, posebnu pomoć škole su dužne pružiti djeci državljana Republike Hrvatske koji se vraćaju iz inozemstva i započinju, odnosno nastavljuju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, a nedostatno poznaju hrvatski jezik te raseljenim učenicima iz Ukrajine. Neposredni odgojno-obrazovni rad provodi se u pripremnoj i dopunskoj nastavi.

Pripremna nastava namijenjena je učenicima nedostatnog znanja hrvatskog jezika i podrazumijeva intenzivno učenje hrvatskog jezika tijekom najviše jedne godine. Dopunska nastava organizira se iz nastavnih predmeta za koje postoji potreba, a učenik je pohađa uz redovito pohađanje nastave.

Programe i način provedbe neposrednog odgojno-obrazovnog rada, kao i mjere za osposobljavanje učitelja i nastavnika propisuje ministar. Na temelju mišljenja Stručnog povjerenstva Škole za utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta i učenika., a po odobrenju Ministarstva, škola će za njih organizirati pripremnu i dopunsku nastavu.

4.18 Izvannastavne aktivnosti učenika

NAZIV AKTIVNOSTI GRUPE	RAZRED	PL. GOD.BR. SATI	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Igrom do čitanja	1.a i 1.b	70	Stana Lagator Marija Kranjčec
Projektne radionice	1c	35	Luce Bandić
Kreativna grupa	2.a i 2.c	70	Ranka Tomaš Darija Abramović
Ručni rad	2.b	35	Begziada Markota
Mali glazbenici	3.a	35	Milka Berić
Dramsko-recitatorska grupa	3.b	35	Maja Brčić
Koračajmo zajedno	3.c	35	Jasna Stančin-Lukas
Scenska grupa Ostrožići	4.,a	35	Marina Novak (zamjena Petrica Skri njarić)
Čitoljupci	4.b	35	Marijana Sudar
Likovna-projektna grupa	4.c	35	Jelena Vrtlar
Šahovska grupa	5.a	35	Josip Lovrić
Literarna grupa	5.-8.	35	Silvana Maganjić
Dramska grupa	5.-8	35	Silvana Maganjić
Novinarska grupa	5.-8.	35	Željka Radnić
Učenička zadruga "Maslina"	5.- 8.	35	Karmen Ivanišević Zec (zamjena Katrin Sesto)
Robotika	1.- 8.	35	Ana Rančić

WEB grupa	1.-8.	35	Ana Rančić
Povijesna grupa	4. i 7.	35	Nada Brkljača
Ekologija	7.-8.	70	Ankica Bralić
Crveni križ	7.-8.	70	Gordana Vrgoč
Školski sportski klub	5.-8.	35	Nebojša Omašić
Odbojka	5.-8.	35	Nebojša Omašić
Stolni tenis	5.-8.	35	Nebojša Omašić
Pjevački zbor	5.-8.	70	Mirela Matijaca Vlaić
Mali zbor PŠ	1.-8.	70	Joška Kesić (zamjena Jakov Salečić)
Mladi glazbenici	1.-8.	35	Joška Kesić (zamjena Jakov Salečić)
Likovna grupa	5.-8.	35	Antonija Biliškov
Vizualni identitet	5.-8.	35	Antonija Biliškov
Vjeronomučna Olimpijada	6.-7.	35	Marijana Jasna Marasović
Karitativna skupina "Kap dobrote"	1.-8.	35	Marina Marinović
Vjeronomučna skupina	5.-8.	35	Katija Zoraja

Tablica 30: Izvannastavne aktivnosti

5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

5.1 Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	6. – 9. mjeseca
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6. – 9. mjeseca
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	6. – 9. mjeseca
1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma	6. – 9. mjeseca
1.5. Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole	6. – 9. mjeseca
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	6. – 9. mjeseca
1.7. Izrada plana zaduženja učitelja	6. – 8. mjeseca
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9. – 6. mjeseca
1.9. Sudjelovanje u planiranju i organizaciji školskih projekata	9. – 6. mjeseca
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 6. mjeseca
1.11. Planiranje nabave opreme, namještaja i usluga	9. – 6. mjeseca
1.12. Sudjelovanje u planiranju i organizaciji uređenja okoliša škole	9. – 6. mjeseca
1.13. Analiza i planiranje kadrovskih potreba	9. – 6. mjeseca
1.14. Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima i pomagalima	9. – 6. mjeseca
1.15. Planiranje uvođenja novih izvannastavnih aktivnosti	9. – 6. mjeseca
1.16. Ostali poslovi vezani uz planiranje i programiranje	9. – 8. mjeseca
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada cijelokupne organizacije rada Škole)	9. – 8. mjeseca
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	8. – 9. mjeseca
2.3. Izrada plana strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6. – 9. mjeseca
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	9. – 6. mjeseca

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. – 6. mjeseca
2.6. Organizacija prijevoza učenika sukladno dispozicijama osnivača	9. – 6. mjeseca
2.7. Sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji zdravstvene i socijalne zaštite učenika	9. – 6. mjeseca
2.8. Sudjelovanje u organizaciji i pripremi izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	9. – 6. mjeseca
2.9. Organizacija rada administrativno-tehničkog osoblja	9. – 6. mjeseca
2.10. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9. – 8. mjeseca
2.11. Sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji upisa učenika u 1. razred	3. – 7. mjeseca
2.12. Sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. – 6. mjeseca
2.13. Organizacija zamjena odsutnih učitelja	9. – 6. mjeseca
2.14. Ostala organizacija rada škole	9. – 8. mjeseca
2.15. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	6. i 8. mjesec
2.16. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	5. – 9. mjeseca
2.17. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. – 6. mjeseca
2.18. Organizacija adaptacija, popravaka i uređenja prostora	9. – 8. mjeseca
2.19. Sudjelovanje u organizaciji i pripremi terenske nastave, izleta, ekskurzija i ostalih oblika izvanučionične nastave	9. – 6. mjeseca
2.20. Ostali poslovi vezani uz organizaciju i koordinaciju	9. – 8. mjeseca
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	9. – 6. mjeseca
3.2. Sudjelovanje u vrednovanju i analizi uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12. i 6. mjesec
3.3. Sudjelovanje u administrativno pedagoško instruktivnom radu s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	9. – 6. mjeseca
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava i stručnih timova	9. – 6. mjeseca
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	9. – 8. mjeseca
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9. – 8. mjeseca
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	9. – 8. mjeseca

3.8. Praćenje i kontrola pedagoške dokumentacije	9. – 8. mjeseca
3.9. Sudjelovanje u samovrednovanju škole	9. – 8. mjeseca
3.10. Ostali poslovi vezani uz praćenje i unapređivanje nastave	9. – 8. mjeseca
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela (Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Školskog odbora, stručnih aktivaca, školskih povjerenstava i timova)	9. – 8. mjeseca
4.2. Suradnja s Radničkim vijećnicima i Sindikalnom podružnicom škole	9. – 8. mjeseca
4.3. Ostali poslovi vezani uz rad stručnih i kolegijalnih tijela	9. – 8. mjeseca
5. RAD S DJELATNICIMA, UČENICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	9. – 8. mjeseca
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	9. – 6. mjeseca
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. – 6. mjeseca
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	9. – 8. mjeseca
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika	9. – 8. mjeseca
5.6. Uvid u nastavu učitelja, analiza rada učitelja i zajedničko oblikovanje eventualnih promjena s učiteljima	10. – 6. mjeseca
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima	9. – 8. mjeseca
5.8. Poslovi glede napredovanja učitelja i stručnih suradnika	9. – 8. mjeseca
5.9. Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u odgojno-obrazovni rad	9. – 6. mjeseca
5.10. Sudjelovanje u upoznavanju pripravnika/novih djelatnika s posebnostima rada u školi	9. – 6. mjeseca
5.11. Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u razredničke poslove i ostale izvannastavne poslove	9. – 6. mjeseca
5.12. Sudjelovanje u upoznavanju pripravnika s važećim zakonskim propisima i aktima	9. – 6. mjeseca
5.13. Individualni razgovori s pripravnicima/novim djelatnicima s ciljem pružanja pomoći	9. – 8. mjeseca
5.14. Suradnja sa stručnim suradnicima	9. – 8. mjeseca
5.14. Ostali poslovi u radu s djelatnicima, učenicima i roditeljima	9. – 8. mjeseca

6. ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	9. – 8. mjeseca
6.2. Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	9. – 8. mjeseca
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. – 8. mjeseca
6.4. Praćenje provođenja odluka organa upravljanja	9. – 8. mjeseca
6.5. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	9. – 8. mjeseca
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	9. – 8. mjeseca
6.6. Poslovi zastupanja škole	9. – 8. mjeseca
6.7. Poslovi vezani uz e-baze podataka	9. – 8. mjeseca
6.8. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	6. i 8. mjesec
6.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	9. – 8. mjeseca
6.10. Komunikacija s odvjetnicima	9. – 8. mjeseca
6.10. Ostali poslovi vezani uz administrativne i upravne poslove	9. – 8. mjeseca
7. FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
7.1. Rad i suradnja s računovotkinjom škole	9. – 8. mjeseca
7.2. Sudjelovanje u planiranju finansijskog poslovanja i izradi finansijskog plana škole	8. – 9. mjeseca
7.3. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. – 8. mjeseca
7.4. Organizacija i provedba inventure	12. i 1. mjesec
7.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. – 8. mjeseca
7.6. Kontroliranje provođenja nabave	9. – 8. mjeseca
7.7. Sudjelovanje u izradi finansijskog izvješća škole	6. i 12. mjesec
7.8. Ostali poslovi vezani uz finansijsko računovodstvene poslove	9. – 8. mjeseca
8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE I SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA	
8.1. Predstavljanje škole	9. – 8. mjeseca
8.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i ostalim ministarstvima	9. – 8. mjeseca
8.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i ostalim agencijama za obrazovanje	9. – 8. mjeseca
8.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9. – 8. mjeseca

8.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9. – 8. mjeseca
8.6. Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i šport SDŽ	9. – 8. mjeseca
8.7. Suradnja s osnivačem – SDŽ	9. – 8. mjeseca
8.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	9. – 8. mjeseca
8.10. Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo	9. – 8. mjeseca
8.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. – 8. mjeseca
8.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	9. – 8. mjeseca
8.13. Suradnja s MUP-om	9. – 8. mjeseca
8.14. Suradnja s Dječjim domom Maestral, Podružnicom Miljenko i Dobrila	9. – 8. mjeseca
8.15. Suradnja sa Župnim uredom	9. – 8. mjeseca
8.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	9. – 8. mjeseca
8.17. Suradnja s turističkim agencijama	9. – 8. mjeseca
8.18. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	9. – 8. mjeseca
8.19. Suradnja s udružama	9. – 8. mjeseca
8.20. Ostali poslovi vezani uz suradnju s institucijama, ustanovama i udružama	9. – 8. mjeseca
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
9.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. – 7. mjeseca
9.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, AZOO, HUROŠ, HZOŠ	9. – 7. mjeseca
9.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	9. – 7. mjeseca
9.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9. – 7. mjeseca
9.5. Ostala stručna usavršavanja	9. – 7. mjeseca
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
10.1. Sudjelovanje u vođenju evidencija i dokumentacije	9. – 8. mjeseca
10.2. Pisanje izvješća o radu škole na kraju školske godine	7. i 8. mjesec
10.3. Rad sa strankama	9. – 8. mjeseca
10.4. Sudjelovanje u radu na poboljšavanju i usmjeravanju međuljudskih odnosa u školi	9. – 8. mjeseca
10.5. Sudjelovanje u praćenju i unapređivanju rada pomoćno tehničkog osoblja	9. – 8. mjeseca

10.6. Sudjelovanje u nabavi materijala i sredstava za rad i zaštitu na radu sukladno važećim propisima	9. – 8. mjeseca
10.7. Sudjelovanje u organizaciji uvjeta za odlaganje i razvrstavanje otpada	9. – 8. mjeseca
10.8. Sudjelovanje u poduzimanju radnji za uređenje stanja u zemljišnim knjigama i katastru	9. – 8. mjeseca
10.9. Sudjelovanje u pripremi i prijavi projekata i natječaja	9. – 8. mjeseca
10.10. Sudjelovanje u predradnjama za planiranje i realizaciju sanacije i adaptacije	9. – 8. mjeseca
10.11. Ostali nepredvidivi poslovi	9. – 8. mjeseca

Tablica 31: Plan rada ravnatelja

Ivančica Grubišić, prof.

5.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područje razvojno-pedagoške djelatnosti sadržaj	Mjesec	Nosioci i suradnici	Ukupno
I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			
<u>1. Planiranje i programiranje</u> Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole, statistički podaci. Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	kolovoz rujan	Ravnateljica pedagoginja logopedinja psihologinja	
<u>2. Izvedbeno planiranje i programiranje</u> Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalne orientacije Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kolovoz, rujan, listopad	Ravnateljica učitelji SRS	

<u>3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</u>	tijekom godine	Ravnateljica	932
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
<u>1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela</u> Formiranje Povjerenstva za upis djece u prvi razred osnovne škole Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole .Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	veljača kolovoz	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti	
<u>2. Suradnja s okruženjem škole</u> Dom za djecu i mladež Maestral, Miljenko i Dobrila – Kaštel Lukšić Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Kaštela, Agencija za školstvo, Centar za socijalnu skrb, Javno zdravstvo, policija, srednje škole	tijekom godine	Ravnateljica Pedagoginja psihologinja logopedinja učitelji	
<u>3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</u> Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole Rad u stručnim timovima Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika Praćenje uspjeha i napredovanja učenika Ospozljavanje učenika za samostalan rad Provodenje sociometrijskog ispitivanja po potrebi	tijekom godine	ravnateljica stručni tim učitelji	

<u>4. Rad s učenicima s posebnim potrebama</u> Identifikacija učenika s posebnim potrebama Rad s novopridošlim učenicima Rad s odgojno zapuštenim učenicima Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh Provodenje postupaka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja i re-kategorizacije	tijekom godine	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika ravnateljica tajnica pedagoginja učitelji	
<u>5. Savjetodavni rad za učenike, roditelje, skrbnike i učitelje</u> Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima Predavanja za roditelje	tijekom godine	ravnateljica stručni suradnici	
<u>6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</u> Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orientacije Održavanje predavanja za učenike i roditelje Upućivanje učenika u Zavod za zapošljavanje (Služba za profesionalnu orientaciju CISOK) Savjetodavna pomoć učenicima	tijekom godine	stručni tim učitelj članovi službe za profesionalnu orijentaciju	
<u>7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u> Organizacija zdravstvenog praćenja učenika Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo učitelji odsjek za lokalnu samoupravu grada Kaštela	

Skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog ambijenta Pomoć u realizaciji preventivnog programa Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima			
<u>8. Kulturna i javna djelatnost</u> Sudjelovanje u radu Povjerenstva za kulturnu i javnu djelatnost	tijekom godine	Voditelji sekcija	547
3. RAD NA VREDNOVANJU REZULTATA ODGOJNO-OBRASOVNOG RADA			281
<u>1.Vrednovanje problematike u odnosu na utvrđene ciljeve</u> Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u prvom obrazovnom razdoblju Analiza na kraju drugog obrazovnog razdoblja Analiza na kraju dopunske nastave Analiza na kraju popravnih ispita Analiza i izvješće na kraju školske godine	siječanj lipanj srpanj kolovoz	učitelji ravnateljica pedagoginja članovi Vijeća roditelja	
<u>2.Utvrdjivanje mjera za unapređivanje rada</u>	tijekom godine	učitelji, ravnateljica	
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRASOVNIH DJELATNIKA			
<u>1. Stručno usavršavanje učitelja</u> Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, volonterima i studentima Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine	ravnateljica SRS učitelji	

Predavanje za učitelje na stručnim tijelima Praćenje nastave			
<u>2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika</u> Praćenje stručne literature i periodike Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole	tijekom godine	stručna vijeća seminari	
5.BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
<u>1.Bibliotečno-informacijska djelatnost</u> Pribavljanje stručne i druge literature Poticanje učenika i učitelja na korištenje literature	tijekom godine	knjižničar pedagoginja	
<u>2.Dokumentacijska djelatnost</u> Briga o školskoj dokumentaciji Uvid u pedagošku dokumentaciju Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	ravnateljica tajnica pedagoginja razrednici	
6. OSTALI NEPLANIRANI POSLOVI			
Sudjelovanje u organizaciji zamjene u nastavi i osobna zamjena Ostali neplanirani poslovi	tijekom godine	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene djelatnik zadužen za izradu rasporeda	1760

Tablica 32:*Plan rada pedagoga*

Nediljka Tadin, dipl.pedagog

5.3 Plan rada stručnog suradnika psihologa (20 sati tjedno)

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa Naručivanje testnog materijala	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa ŠPP Kurikulum	rujan listopad	članovi stručne službe škole ravnateljica liječnica školske medicine učitelji
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA			
Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ) Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) Rad u Komisiji za upis djece u I. Razred Upis učenika u 1. razred osnovne škole Formiranje odjeljenja prvog razreda Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	Upitnici za roditelje TSS (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli Upisne liste Aplikacija e-upisi	siječanj kolovoz	članovi stručne službe škole ravnateljica stručna služba predškolskih ustanova liječnica školske medicine
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM			

Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa Razgovori s učenicima u stručnoj službi škole Razgovori s roditeljima u stručnoj službi škole Suradnja s razrednicima Suradnja s drugim relevantnim institucijama za provedbu aktivnosti u sklopu programa prevencije Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učinka	kontinuirano tijekom školske godine	članovi stručne službe škole ravnateljica učitelji razrednici relevantni sudionici vanjskih institucija (policija, liječnica školske medicine, itd.)
4. RAD S UČENICIMA			
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA (psihodijagnostika, emocionalne teškoće, obiteljska problematika, itd.) RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA KRIZNE INTERVENCIJE	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa IOOP protokol o nasilju dopisi (policija, czss, udu-sdž...) pripremna nastava (rješenja)	kontinuirano tijekom školske godine	članovi stručne službe škole ravnateljica liječnica školske medicine učitelji razrednici
5. RAD S RODITELJIMA			
Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima - skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)	Dosje učenika	kontinuirano tijekom školske godine	članovi stručne službe škole ravnateljica liječnica školske medicine učitelji razrednici
6. RAD S UČITELJIMA			
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Dosje učenika Zapisnici RV i UV	kontinuirano tijekom školske godine	članovi stručne službe škole ravnateljica

Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika			liječnica školske medicine
7. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE			
Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Potvrde	kontinuirano tijekom školske godine	
8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikuluma...). Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova...). Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, predškolske ustanove, srednjim školama i drugim institucijama)	Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Izvješće o radu psihologa Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi CZSS, policiji, predškolskim ustanovama, osnovnim školama, srednjim školama	kontinuirano tijekom školske godine	

9. OSTALI POSLOVI			
Rad u stručnim povjerenstvima škole Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV) Javna i kulturna djelatnost Suradnja s vanjskim institucijama Suradnja sa stručno-razvojnom službom škole Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa	kontinuirano tijekom školske godine	članovi stručne službe škole, ravnateljica učitelji razrednici
10. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA			
Profesionalno informiranje i savjetovanje Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Bilješke psihologa Informativni materijali Ostvareni upisi prema izvješću učenika	siječanj lipanj	članovi stručne službe škole ravnateljica liječnica školske medicine učitelji razrednici
11. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE			
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izvješće psihologa	kontinuirano tijekom školske godine	članovi stručne službe škole ravnateljica liječnica školske medicine relevantni sudionici vanjskih institucija učitelji razrednici

Tablica 33: Plan rada psihologa

Ines Carević, mag.psych

5.4 Plan rada stručnog suradnika logopeda

2.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred; formiranje razrednih odjela	travanj-kolovoz
2.3.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta te primjerenog programa odgoja i obrazovanja te rekategorizacije	rujan – lipanj
2.4.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	rujan – lipanj
2.5.	Sudjelovanje u provedbi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika osmih razreda s teškoćama	rujan-lipanj
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	rujan – lipanj
2.7.	Sudjelovanje u izvođenju međupredmetnih tema u radu s učenicima s teškoćama	rujan-lipanj
2.8.	Sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita – učenici s teškoćama	lipanj-kolovoz
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
3.1.	Praćenje odgojno – obrazovnih rezultata učenika s teškoćama	rujan- lipanj
3.2.	Praćenje provedbe programa za učenike s teškoćama	rujan – lipanj
3.3.	Sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa- Školski preventivni program	tijekom godine
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO – OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s teškoćama	rujan – lipanj
4.2.	Rad s roditeljima	rujan – lipanj
4.3.	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća te u radu stručnih tijela i stručnih aktiva	rujan – lipanj
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno- obrazovni rad	rujan – lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima	rujan – lipanj
4.6.	Provjeda stručnog usavršavanja (stručni skupovi i seminari u organizaciji AZOO)	rujan – lipanj
5.	BIBLIOTEČNA - INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	rujan – lipanj
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	rujan – lipanj
5.3.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	
5.4.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	rujan – lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	rujan – lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	rujan – lipanj
5.7.	Izrada godišnje analize rada logopeda (izvješće)	lipanj-srpanj
5.8.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine	kolovoz-rujan

		svibanj-lipanj
5.9.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa te školskog kurikuluma	tijekom školske godine

Tablica 34: Plan rada logopeda

Karmen Radan mag.prim.educ. (nestručna zamjena stručnog suradnika logopeda)

5.5 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
kolovoz	<p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremni poslovi za početak školske godine - neposredna odgojno-obrazovna djelatnost: - izrada prijedloga školskog kurikuluma za Šahovsku grupu 	56
rujan	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - 1.razred (a, b, c) - Prvi posjet školskoj knjižnici (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremni poslovi za početak rada u novoj školskoj godini - planiranje i programiranje Plana rada školskog knjižničara - organizacija i vođenje rada u knjižnici - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - izrada prijedloga finansijskog plana nabave knjižne i druge građe - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme,seminari, stručni aktiviti) <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl. - vođenje ljetopisa škole 	176

listopad	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - razred (a,b, c) - Tema: Dječji časopisi (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme,seminari, stručni aktivti) <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15.X-15.XI): obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - književni susret (Josip Petrlić Pjer) - Čitanje naglas - vođenje ljetopisa škole - obilježavanje Dana kravate 18.listopada 	160
studeni	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - razred (a, b, c,) – Tema: Put od autora do čitatelja (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa 	168

	<ul style="list-style-type: none"> - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskem programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni) <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - Čitanje naglas - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije (16.XI) - obilježavanje obljetnice Vukovara - vođenje ljetopisa škole 	
prosinac	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - rad s učenicima u dodatnoj i dopunskoj nastavi - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - razred (a, b, c) – Tema: Referentna zbirka-priručnici (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) - Školsko natjecanje u šahu <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskem programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni) - izrada popisa izlučenih knjiga za redoviti otpis na kraju tekuće godine <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Međunarodnog dana volontera 17.12. - Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom 3.12. - vođenje ljetopisa škole 	176

siječanj	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - 5.razred (a,b,c) – Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice - informacijske pismenosti (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) - Gradsko i zonsko natjecanje u šahu <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktiviteti) - otpis knjiga u knjigama inventara <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje ljetopisa škole 	160
veljača	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - razred (a,b,c,) – Tema: Samostalno pronalaženje informacija (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) - Županijsko natjecanje u šahu <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga i ostale građe za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe 	160

	<ul style="list-style-type: none"> - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskem programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni) <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Međunarodnog dana materinjeg jezika - Valentino - vođenje ljetopisa škole 	
ožujak	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - razred (a,b,c) – Tema: Časopisi na različitim medijima (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) + državno natjecanje u šahu (eventualno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskem programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme,seminari, stručni aktivni) <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana grada Kaštela (4.III) - Dan žena - Dan darovitih učenika (21.III) - vođenje ljetopisa škole 	184
travanj	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - 8 . razred (a,b,c,d) – Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (4 sata) 	160

	<ul style="list-style-type: none"> - Šahovska grupa (4 sata tjedno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskem programu Metel Win - stručno usavršavanje (pripreme, seminar) - <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2.IV) - obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.IV) - obilježavanje dana hrvatske knjige (22.IV) - vođenje ljetopisa škole 	
svibanj	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Informacijska pismenost i poticanje čitanja: - 1.razred (a,b,c) – Tema: Knjižnica mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (3 sata) - Šahovska grupa (4 sata tjedno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, izlučivanje knjiga za otpis, popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa - inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskem programu Metel Win - stručno usavršavanje(pripreme, seminari, aktivni) <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje svjetskog dana športa: Brzopotezni šahovski turnir - vođenje ljetopisa škole 	176

lipanj	<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Šahovska grupa (4 sata tjedno) <p>Stručno-knjižnična djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - povrat knjiga na kraju školske godine <p>Kulturna i javna djelatnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Svjetsko dana zaštite okoliša (5.VI) 	160
srpanj	Stručno-knjižnična djelatnost:	40
	UKUPNO:	1776

Tablica 35: Plan rada knjižničara

Jozo Lovrić, prof.pov i dipl.bibliot.

5.6 Plan rada tajništva

NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI – tijekom godine po potrebi

- izrada prijedloga normativnih akata
- izrada nacrtua ugovora, odluka, rješenja, dopisa
- praćenje i provođenje pravnih propisa vezanih za osnovno školstvo

PERSONALNO- KADROVSKI POSLOVI – tijekom godine po potrebi

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnos
- raspisivanje oglasa i natječaja
- odgovori kandidatima o odluci Školskog odbora
- poslovi vezani uz evidencije radnika
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležni službama HZZO i HZMO
- izrada rasporeda korištenja godišnjeg odmora i rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika
- vođenje personalnog dosjea radnika
- e-matica – evidencija radnika
- vođenje evidencije o odsutnosti radnika na pomoćno tehničkim poslovima

OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI - dnevno

- rad sa strankama
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole
- suradnja s nadležnim ministarstvima, županijskim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora
- izrada odluka Školskog odbora

- vođenje knjige putnih naloga
- sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala i osnovnih sredstava
- poslovi vezani za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, Registar zaposlenih u javnom sektoru)
- priprema godišnjeg sanitarnog pregleda zaposlenih
- obavljanje poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte
- izrada dopisa iz oblasti rada tajništva
- sastavljanje i dostavljanje obavijesti za djelatnike, članove Školskog odbora, učenike i roditelje
- ispisivanje odluka, saziva sjednica učiteljskih i razrednih vijeća, ispisivanje rješenja (stažiranje pripravnika, imenovanje raznih povjerenstava)
- ispisivanje odluka o godišnjim i tjednim zaduženjima djelatnika
- izdavanje uvjerenja i potvrda radnicima i učenicima škole na temelju evidencije podataka
- izdavanje javnih isprava
- izrada rješenja o nostrifikaciji
- objave javnih poziva za školske izlete i ekskurzije
- poslovi vezani uz provedbu pedagoških mjera
- vođenje pismohrane – ustroj arhiva
- čuvanje administrativnih knjiga, arhive i ostale dokumentacija (matične knjige, razredni imenici, dosjei zaposlenih, registri i sl.)
- izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa svjedodžbi i traženje istih
- vođenje statistika
- vođenje urudžbenog zapisnika
- ugovaranje i vođenje evidencije o zdravstvenim pregledima djelatnika
- jubilarne nagrade – izračun i prijave
- nabava pedagoške dokumentacije
- redovito praćenje zakonskih propisa iz radnog odnosa i drugih propisa vezanih uz rad škole
- redovito praćenje službene periodike
- obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

SURADNJA S DRUGIM DJELATNICIMA - dnevno

- suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, voditeljem računovodstva i ostalim zaposlenicima škole
- suradnja s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremanju sjednica Školskog odbora
- suradnja s ostalim djelatnicima vezano uz poslove koje obavljaju

OSTALI POSLOVI

- rukovanje i čuvanje pečata i žigova škole
- izrada godišnjeg plana i programa rada tajnika
- sudjelovanje na stručnim usavršavanjima sukladno mogućnostima škole

- izdavanje potrebnog pribora i materijala učiteljima
- telefonski pozivi i davanje obavijesti

5.7 Plan rada računovodstva

- Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
- U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog finansijskog plana po programima i izvorima financiranja.
- Vodi poslovne knjige u skladu s propisima.
- Kontrolira obračune i isplate putnih naloga.
- Sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje.
- Priprema izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne uprave tj. osnivača.
- Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti.
- Surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, 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 finansijskog upravljanja i kontrole (FMC)
- Obavlja i dodatne računovodstvene, finansijske 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, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima.
- Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima.
- Izrađuje statističke podatke u vezi s isplatom plaća.
- Obračunava isplate članovima povjerenstava.
- Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture.
- Radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

5.8 Plan rada domara-ložača

Poslovi loženja:

- održavanje ispravnosti uređaja centralnog grijanja - kontinuirano
- odgovornost za ispravnost uređaja centralnog grijanja - kontinuirano
- uključivanje i kontrola postrojenja - 10. – 4. mj.
- kontrola instalacija - 10. – 4. mj.
- isključivanje kotlova i cirkulacije - 10. – 4. mj.
- kontrola količine goriva - 10. – 4. mj.

- jednostavniji popravci radijatora - 10. – 4. mj.
- jednokratni popravci - 10. – 4. mj.
- organizacija čišćenja kotla i dimnjaka -po potrebi
- otklanjanje manjih nedostataka - po potrebi
- organizacija popravka većih nedostataka u dogovoru s ravnateljicom - po potrebi

Stolarski poslovi:

- popravci stolova i klupa – po potrebi
- izmjena bravica – po potrebi
- izmjena brava na vratima – po potrebi
- popravak prozora i vrata - po potrebi
- ostali stolarski poslovi - po potrebi
- popravak ograde - po potrebi
- ostali bravarski poslovi - po potrebi
- otklanjanje manjih nedostataka – po potrebi
- organizacija popravaka većih nedostataka u dogovoru s ravnateljicom - po potrebi

Zidarski, keramičarski i ličilački poslovi:

- popravak žbuke – po potrebi
- lijepljenje pločica – po potrebi
- popravak poda - po potrebi
- betoniranje – po potrebi
- ličilački poslovi oštećenih zidova – po potrebi
- otklanjanje manjih nedostataka – po potrebi
- organizacija popravaka većih nedostataka u dogovoru s ravnateljicom - po potrebi

Vodoinstalaterski poslovi

- održavanje ispravnosti vodoinstalacija - kontinuirano
- odgovornost za ispravnost vodoinstalacija - kontinuirano
- izmjena i popravak slavina – po potrebi
- izmjena ventila – po potrebi
- popravak vodokotlića - po potrebi
- izmjena i popravak sanitarija - po potrebi
- popravak i izmjena kutije za papir ili sapun - po potrebi
- odčepljivanje WC, umivaonika i sudopera - po potrebi
- čišćenje odvodnih kanala i šahti u školskom dvorištu – po potrebi
- otklanjanje manjih nedostataka – po potrebi
- organizacija popravaka većih nedostataka u dogovoru s ravnateljicom - po potrebi

Električarski poslovi:

- održavanje ispravnosti elektroinstalacija - kontinuirano
- odgovornost za ispravnost elektroinstalacija - kontinuirano

- izmjena rasvjetnih tijela, utičnice i prekidača - po potrebi
- staklarski radovi – po potrebi
- izmjena ormarskih i prozorski stakala – po potrebi
- inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnih materijala – po potrebi
- otklanjanje manjih nedostataka – po potrebi
- organizacija popravaka većih nedostataka u dogovoru s ravnateljicom - po potrebi

Ostali poslovi:

- popravak i održavanje, zamjena dijela ili čišćenje nastavnih sredstava – po potrebi
- dostava službenih pošiljki i nabava raznog materijala za školu - po potrebi
- kontrola stanja zgrade, opreme i okoliša – dnevno
- obrezivanje živice i stabala - po potrebi
- sadnja sadnica i košenje trave - po potrebi
- plan rada domara – ložača
- zalijevanje travnjaka i biljaka - po potrebi
- briga i održavanje vatrogasnih aparata i hidranata – u propisanim vremenskim razmacima
- sudjeluje u pripremama i prikladnom obilježavanju škole za razne svečanosti u školi, osobito za vrijeme blagdana i praznika – po potrebi
- obavlja označavanje novonabavljenih osnovnih sredstava i inventara – po potrebi
- obavlja dostavu i prijevoz prema nalogu ravnateljice
- dežura na ulazu u školu - prema potrebi
- evidencija i nabava potrošnog materijala prema nalogu ravnateljice – po potrebi
- obilaženje oko škole, uklanjanje nedostataka koji ugrožavaju sigurnost učenika i djelatnika – kontinuirano

5.9 Plan rada spremaćica

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom godine:

- čišćenje učionica, ostalih radnih prostorija i opreme (podova, namještaja, zidova, prozora i dr.) - dnevno
- provjetravanje i zatvaranje prozora i učionica – dnevno
- čišćenje hodnika i ostalog unutarnjeg prostora – dnevno
- premaz podnih površina – po potrebi
- pranje prozora i drvenarije - barem dva puta godišnje
- pranje prozora i vrata iznad 3 m – po potrebi
- pranje zavjesa - dva puta godišnje
- održavanje zelenila unutar i oko škole – dnevno i po potrebi
- čišćenje oko glavnog i sporednog ulaza škole – dnevno
- održavanje zavjesa – po potrebi
- briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade - dnevno
- stalna kontrola ulaza u školu, dežuranje na ulazu u školu – dnevno
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova – dnevno
- pripremanje prostorija za svečanosti, sastanke i skupove - po potrebi

- dostava službenih pošiljki i dostava raznog materijala za školu – po potrebi
- obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja – po potrebi

5.10 Godišnji plan rada Školskog botaničkog vrta

Tijekom cijele godine potrebno je odradivati agrotehničke mjere po naputku agronoma vrta. Pratiti stanje biljnog materijala i reagirati pravovremeno u slučaju pojave nametnika ili bolesti s ciljem uklanjanje istih. Tijekom proljeća, ljeta i jeseni promatrati šimšir (*Buxus sempervirens*) sa svrhom uočavanja prisutnosti šimširovog moljca (*Cydalima perspectalis*) i u slučaju prisutnosti poduzeti njegovo mehaničko uklanjanje ili tretiranje insekticidom.

Kontinuirano provoditi informiranje učenika škole, posjetitelja, javnosti i nadležnih institucija o školskom botaničkom vrtu putem web stranice škole, ali i ostalih društvenih mreža (Instagram, Facebook...). U budućnosti bi bilo potrebno otvoriti zasebnu domenu Školskog botaničkog vrta gdje bi posjetitelji mogli vidjeti biljke u različitim fenofazama vlastitom kolekcijom fotografija (cvatnja, listanje, plodovi i sjeme) te bi se biljke označavanjem QR kodom mogle posjetitelju lakše predstaviti. Organizirati primanje posjetitelja. Potrebno organizirati prostor za primanje posjetitelja u kojem bi se nalazila suvenirnica Školskog botaničkog vrta s postojećim promotivnim materijalima što do sada nije bio slučaj. Formirati i opremiti razred na otvorenom za izvođenje nastave i radionica u jugoistočnom dijelu vrta.

Obavljati prikupljanje sjemena, u fiziološkoj fazi zrelosti, prema kalendaru zriobe tijekom godine za pojedine vrste zajedno s učiteljima i učenicima. Organizirati i provesti prikupljanje plodova u tehnološkoj fazi zrelosti zajedno s učiteljima i učenicima. Prikupljene plodove (sjeme) adekvatno obraditi, evidentirati i pohraniti u banku sjemena Školskog botaničkog vrta.

Održavanje Banke sjemena Školskog botaničkog vrta zahtjeva evidenciju roka trajanja sjemena i postotka klijavosti prikupljenog sjemena, sjetva istog zbog dobivanja kvalitetnijeg sjemena, održavanje uvjeta očuvanja sjemena, pravilno označavanje prikupljenog sjetvenog materijala i po mogućnosti fotografiranje i mjerjenje dimenzija sjemena. Obveza nabavke rashladnog ormara ladičara za pravilno skladištenje sjemena.

Dendrološka zbirka ŠBV je kolekcija svih drvenastih biljaka koje su bile dio botaničkog vrta ali su iz nekog razloga nestale, te je od njih ostao samo presjek debla. Nadalje bi bilo potrebno u budućnosti poraditi na adekvatnom izlaganju istog u prostore škole, edukaciji djece i učitelja te pravilnom označavanju eksponata zbirke sa godinom sadnje i godinom „smrti“. Prilikom uklanjanja osušenih i oštećenih stabala obvezno prikupiti dendrološki materijal i pravilno ga označiti te pridodati dendrološkoj zbirci. Na ostatku debla na tlu potrebno je zajedno s nazivom i podrijetlom označiti godinu sadnje i godinu „smrti“ sa idejnim grafičkim rješenjem koje će se uklopiti u vizuru i identitet ŠBV.

Obavljati kontinuiranu suradnju s Javnom ustanovom Splitsko-dalmatinske županije More i krš u obliku izvještaja, mailom i usmenim putem. Sudjelovanje u projektima od značaja za vrt (Kaštelanski praznik cvijeća, Noćnjak, Maslina...). Nabava sadnica, reznica i sjemena.

Uklanjanje invazivnih vrsta tijekom cijele godine a najviše u periodu listopada, studenog, prosinca i siječnja. Invazivne vrste čije je širenje potrebno suzbijati i kontrolirati: bršljan, dalmatinski primog, murva, smokva, lovor, alangium kineski i ostale vrste.

Izgraditi i dovesti u funkciju kompoziše sa sjeverne strane polja XII (područje na kojem se trenutno odlaže biljni materijal). Biljni materijal potrebno je kompostirati a ne spaljivati ili odlagati.

Nastaviti obogaćivati herbarsku zbirku vrta ŠBV.

Arhiv botaničkog vrta u ovome trenutku sadrži dokumentaciju i fotografije ŠBV kao i arhiv škole (fotografije), arhiv Udruge Lijepa naša (dokumentacija i fotografije) i arhiv Udruge Biblijskog vrta Gospe Stomorije, nagrade, priznanja, plakete, edukacijske postere i plakate... Potrebno je obaviti kategorizaciju i pravilnu pohranu arhivske građe.

U zimskom periodu obaviti rezidbu i uklanjanje suhih i oštećenih stabala i grmova. Obaviti rezidbu crnogoričnih stabala sijeverno i sjeverno-istočno od staklenika u polju XXIII, suhih grana stabla očenašice u polju III... Zbog visine i zahtjevnosti rezidbe samu rezidbu je potrebno obaviti uz partnerstvo Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Kaštela i Dobrovoltjnog vatrogasnog društva Kaštel Gomilica kao i do sada.

Obnova malog staklenika, postavljanje grijanog stola za uzgoj presadnica tijekom cijele godine, nabava rasvjetnih tijela za staklenik. Nabava video nadzora za područje staklenika. Razmjestiti rezervoar goriva izvan staklenika prema pravilima o sigurnosti.

Kako bi djecu što lakše uključili u rad Vrta, rad djelatnika potrebno je prilagoditi nastavnom kurikulumu škole koji mora biti usklađen s godišnjim dobima i poslovima vezanim uz njih.

Radove u vrtu potrebno je prilagoditi meterološkim prilikama (padaline, temperatura i vjetar). U skladu sa tim, potrebno je nabaviti meteorološku stanicu koja bi uključila djecu u prikupljanje i praćenje podataka te analize istih, ali i njena najvažnija funkcija bi bila da se može pratiti visina padalina i planirati potrebno zalijevanje vrta.

Potrebno je izgraditi sanitarni čvor za djelatnike ŠBV u prostorijama ŠBV i svlačioniku.

Kalendar radova po mjesecima:

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	Priprema tla i sjetva u kontejnere i na otvorenom u Biblijskom vrtu, Polje XIII, uz asistenciju nastavnika i učenika. Čišćenje i uklanjanje propalih dijelova, osušenih cvjetova, skupljanje sjetvenog materijala, održavanje živica i sadnja lavande, zalijevanje po potrebi, kompostiranje. Sadnja lukovičastog povrća u polje XIII, lukovičastog cvijeća u zapadni dio polja VI. Početkom rujna obaviti berbu pistacije u polju II i lješnjaka u polju XX, prikupljanje sjemena papra u polju XII, sjemenja palmi visoke žumare u polju XII, VI, VII, III, II i XXII, palme meksički sabal i fontana u polju III, te palma Brahea u polju XXIII, kane u polju V. Berba plodova žižule u polju XVI i grožđa u Biblijskom vrtu polja XIII, jabuke žrnovačke u polju XXIII, ruža u polju IX, XI i XX. Uklanjanje invazivnih vrsta: bršljan, dalmatinski

	primog, murva, smokva, lovor, alangium kineski... Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Listopad	Prehrana ljetnica. Sadnja grmova i stablašica. Sadnja lukovičasto povrća u polje XIII, lukovičastog cvijeća u zapadni dio polja VI. Berba šipaka u polju XV, XXI i VIII, japanske jabuke u polju XVI, jabuke žrnovačke u polju XXIII, oraha pekana u polju XXIII, oraha običnog i crvenog u polju XXI, oraha crnog u polju XX, ruža u polju IX, XI i XX, kineskog limuna XVIII. Priprema za berbu maslina i berba maslina. Sjetva grahorica (bob, slanutak, leća...), luka crvenoga, poriluka i češnjaka u Biblijski vrt polje XIII. Uklanjanje invazivnih vrsta: bršljan, dalmatinski primog, murva, smokva, lovor, alangium kineski... Kompostiranje. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Studeni	Zaštita biljaka od hladnoće i niskih temperatura. Berba maslina i prerada. Izrada etiketa s sloganom. Dovršiti potrebnu rezidbu, grabljanje lišća. Spremanje egzotičnog bilja u staklenik. Spremanje vodenog bilja. Berba japanske jabuke u polju XVI, avokada u polju I, oraha pekana u polju XXIII, oraha običnog i crvenog u polju XXI, oraha crnog u polju XX. Uklanjanje invazivnih vrsta: bršljan, dalmatinski primog, murva, smokva, lovor, alangium kineski i ostale vrste... Sjetva ozimih kultura (ječam, proso, raž, sirak, pšenica, orzo...) u Biblijski vrt polje XIII. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Prosinac	Priprema i servisiranje alata za sljedeću sezonu. Radovi u stakleniku, izrada reznica i popunjavanje vanjskih živica. Zaštita potrebnih biljaka od hladnoće i niskih temperatura. Inventura. Uklanjanje invazivnih vrsta: bršljan, dalmatinski primog, murva, smokva, lovor, alangium kineski ... Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.

Siječanj	Urediti alat i pribor, sve oštećeno i prljavo očistiti, popraviti, naoštiti, prema potrebi podmazati a dotrajalo baciti i nabaviti novo. Razraditi plan uzgoja povrća i cvijeća za sljedeću sezonu. Pregledati zalihe sjemena, iskušajte klijavost staroga sjemena. Toplige siječanske dane bez vjetra iskoristiti za uklanjanje biljnih ostataka iz vrta. Potrebno je započeti s pripremom tla za daljnje radove u vrtu i rezidbu ukoliko to dopuštaju vremenski uvjeti. Obaviti pripremne radove za uklanjanje borovog prelca, zimsku zaštitu vrta i zaštitu palmi od nametnika crvene palmine pipe (<i>Rhynchophorus ferrugineus</i>) i palmina drvotoča (<i>Paysandisia archon</i>). Uklanjanje invazivnih vrsta: bršljan, dalmatinski primog, murva, smokva, lovor, alangium kineski i ostale vrste... Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Veljača	Potrebno je pratiti vremenske uvjete karakteristične za podneblje u kojem se vrt nalazi. Orezivanje započeti nakon mogućih mrazeva i na taj način izbjegći oštećivanje i zamrzavanje bilja. Čišćenje i priprema bare na na način da se nataloženi mulj ne vadi u cijelosti. Gnojidba travnjaka mineralnim gnojivom. Rezidba i gnojidba ruža.. Sadnja novih jedinki. Prozračivanje tla frezanjem ili perunanjem (štihanjem). Potkraj veljače pripremiti gredice za ranoproljetnu sjetvu i sadnju. Obaviti uklanjanje borovog prelca, zimsku zaštitu vrta i zaštitu palmi od nametnika crvene palmine pipe (<i>Rhynchophorus ferrugineus</i>) i palmina drvotoča (<i>Paysandisia archon</i>). Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Ožujak	Sadnja i dopuna živice, ukrasnih grmova i stablašica, rezidba suhih grana. Dosijavanje trave. Prehrana biljaka. Frezanje i perunanje. Prorjeđivanje i formiranje krošnje. Sijanje sezonskog cvijeća. Sadnja drevnih biblijskih povrtnica luk crveni (kapula), luk bijeli i poriluk. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Travanj	Skidanje zimske zaštite. Sadnja sezonskog cvijeća u polja V i VI, te ostala polja po potrebi i povrtnica (lubenica, cata, tikvica vodenjača, ukrasna tikva) u Biblijski vrt polje XIII. Uklanjanje suhih i bolesnih dijelova biljaka. Sijanje sezonskog cvijeća. Presađivanje. Postavljanje propalih ili otuđenih natpisa.
Svibanj	Rezidba živica, košnja travnjaka, kontrola i postavljanje novih natpisa. Sijanje sezonskog cvijeća. Presađivanje. Sadnja cvjetnica u polje V, VI i prema potrebi. Priprema izložbenih primjeraka biljaka za praznik cvijeća i pripadajuće natpise za iste. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV..
Lipanj	Dopunjavanje sezonskog cvijeća po bazenima. Redovita košnja travnjaka. Berba trešanja polje XVI i XXIII, smokava petrovača u polju XXIV, šljiva u polju XV i

	XVI, gospine trave u polju XIII, smilja i lavande u polju IV. Sudjelovanje na sajmu cvijeća s izložbenim primjercima s pripadajućim natpisima. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Srpanj	Redovito održavanje travnjaka, provjeravati vlažnost tla i prema potrebi zalijevati i obaviti dohranu. Zaštita protiv bolesti i štetnika. Skupljanje sjetvenog materijala. Berba smokava u polju XXIV, jabuke zlatni delišes u Biblijskom vrtu u polju XIII. Zalijevanje natapanjem smokovika i bademika u polju XXIV, polja XXII (cedar, paulovnija, kesten, javor, crvenolisna gledičija, košteli), polja XXI, polja XX, polja XIII, polja XII i polja XIV (rimski lješnjak.) i ostala polja prema potrebi. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.
Kolovoz	Provjeravati vlažnost tla i prema potrebi obilnije zalijevati. Skupljanje sjetvenog materijala. Krajem kolovoza obaviti berbu pistacije u polju II i rimskog lješnjaka u polju XV. Berba smokava i bajama u polju XXIV. Zalijevanje natapanjem smokovika i bademika u polju XXIV, polja XXII (cedar, paulonija, kesten, javor, crvenolisna gledičija, košteli), polja XXI, polja XX, polja XIII, polja XII i polja XIV (rimski lješnjak.) i ostala polja prema potrebi. Slobodne i vođene edukacijske posjete ŠBV.

Tablica 36: Kalendar radova u ŠBV po mjesecima

5.10.1 Kalendar radova u velikom i malom masliniku

Održavati postojeće površine velikog i malog maslinika orezivanjem maslinika te provođenjem prihrane. Potrebno je obaviti gnojidbu maslinika po izvršenoj kemijskoj analizi tla. U masliniku za vrijeme velikih radova (branje maslina, rezidba) potrebno je učešće svih djelatnika vrta. Nabava sadnica i reznica sorti i vrsta maslina koje nedostaju. Jedini ispravan način uzgoja maslina i proizvodnje ulja je organski uzgoj, a sva sredstva koja se koriste u masliniku su ekološka stoga je potrebno certificirati maslinik kao ekološku arkod česticu. U skladu s time potrebno je ući u prelazno razdoblje i odabrati vršitelja nadzora nad ekološkim uzgojem od postojećih tvrtki iz okruženja koje bave ekološkim certificiranjem.

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	Prihrana preko lista (folijarna). Skidanje vodopija (divljih izboja). Priprema tla za postavljanje mreža za berbu (košnja, uklanjanje krupnog drvnog materijala). Priprema posuda za prihvatanje maslinovog ulja.
Listopad i studeni	Berba stolnih sorti maslina za konzerviranje i berba maslina za proizvodnju ulja ovisno o vremenskim prilikama. Rezidba vodopija (zelena rezidba).
Prosinc	Uklanjanje oštećenih grana i tretiranje oštećenih mesta voćarskim voskom i fungicidima. Pretakanje maslinovog ulja.

Siječanj	Kosidba. Zimska zaštita fungicidima protiv Paunovog oka.
Veljača	Kosidba.
Ožujak	Priprema sadnih mjesta za sadnju novih sortimenata maslina koje su izvađene ili propale. Kada vremenske prilike budu dopuštale (ne prije sredine ožujka) započet rezidbu maslina. Rezidba se obavlja formiranjem krošnje mladih stabala i rezidbom izrođenih grana. Nakon rezidbe potrebno je obaviti zaštitu reza voćarskim voskom i krošnji i debla fungicidom. Uklanjanje grana malčiranjem ili usitnjavanjem. Potrebno je obaviti gnojidbu maslinika po izvršenoj kemijskoj analizi tla.
Travanj	Rezidba se obavlja formiranjem krošnje mladih stabala i rezidbom izrođenih grana. Nakon rezidbe potrebno je obaviti zaštitu reza voćarskim voskom i krošnji i debla fungicidom. Uklanjanje grana malčiranjem ili usitnjavanjem. Potrebno je obaviti gnojidbu maslinika po izvršenoj kemijskoj analizi tla. Folijarna prehrana s borom za cvatnju.
Svibanj	Rezidba se obavlja formiranjem krošnje mladih stabala i rezidbom izrođenih grana. Nakon rezidbe potrebno je obaviti zaštitu reza voćarskim voskom i krošnji i debla fungicidom. Uklanjanje grana malčiranjem ili usitnjavanjem. Potrebno je obaviti gnojidbu maslinika po izvršenoj kemijskoj analizi tla ukoliko još nije obavljena.
Lipanj	Skidanje vodopija. Postavljanje mamaca za masovni izlov maslinove muhe. Kosidba.
Srpanj	Kosidba. Uklanjanje vodopija.
Kolovoz	U slučaju velike suše folijarna prihrana aminokiselinama. Kosidba. Uklanjanje vodopija.

Tablica 37: Kalendar radova u velikom i malom masliniku

5.10.2 Godišnji plan rada staklenika Školskog botaničkog vrta

U stakleniku Školskog botaničkog vrta (ŠBV) se obavlja generativno i vegetativno razmnožavanje tokom cijele godine za potrebe ŠBV, ali i za sadne darove drugim školama i posjetiteljima, te uzgoj biljaka za razmjenu, a služi i kao mjesto za prezimljavanje egzotičnog bilja.

Radovi u kljalištu:

Priprema tla za kljalište. Sjetva i dezinfekcija sjemena. Pikiranje sadnice u sače. Sadnja sadnice u lončanice. Održavanje biljaka u lončanicama do sadnje na stalno mjesto.

Radovi u matičnjaku:

Priprema tla za matičnjak. Uzimanje i sadnja reznica. Presaćivanje gotovih reznica u lončanice. Održavanje sadnica u lončanicama (zalijevanje, okopavanje, pljevljenje, prehrana...). Iznošenje iz staklenika i sadnja na stalno mjesto.

Hortikulturalni radovi

1. **Održavanje travnjaka:** Stojna košnja od 3. do 10. mjeseca. Košnja trimerom od 3. do 10 mjeseca.

2. **Održavanje grmova:** Izgrabljavanje grmova od 9. do 4. mjeseca. Rezidba i oblikovanje od 3. do 4. mjeseca. Okopavanje od 3. do 9. mjeseca. Prskanje grmova zaštitom u 2., 4., 6., 8. i 9. mjesecu (fungicidom u 2. i 9. mjesecu, ostali mjeseci insekticidom). Prihrana grmova mineralnim gnojivom od 3. do 9. mjeseca (rano ujutro i kasno popodne).

3. **Održavanje živica:** Izgrabljivanje živica od 9. do 4. mjeseca. Rezidba i oblikovanje živice od 3. do 9. mjeseca (jednom mjesecno). Okopavanje živice od 3. do 9. mjeseca (jednom mjesecno). Prskanje živice zaštitom u 2., 4., 6., 8. i 9. mjesecu (fungicidom u 2. i 9. mjesecu, ostali mjeseci insekticidom). Prihrana živice mineralnim gnojivom od 3. do 9. mjeseca.

4. **Održavanje trajnica:** Okopavanje trajnica od 3. do 9. mjeseca. Rezidba ocvata trajnica od 3. do 9. mjeseca. Izgrabljavanje trajnica od 9. do 4. mjeseca. Prskanje trajnica zaštitom od 3. do 9. mjeseca. Zalijevanje trajnica ručno u 6., 7. i 8. mjesecu.

5. **Održavanje stabala:** Okopavanje mladih od 3. do 9. mjeseca. Rezidba izboja mladih od 9. do 2. mjeseca. Rezidba i oblikovanje mladih od 9. do 2. mjeseca. Rezidba i oblikovanje ostalih od 9. do 2. mjeseca. Zamjena vezova u 8., 9. i 10. mjesecu. Zamjena koca, bambus u 8., 9. i 10. mjesecu. Šuljanje korova po potrebi od 3. do 9. mjeseca. Prskanje stabala zaštitom od 2. do 9. mjeseca (fungicidom u 2. i 9. mjesecu, ostali mjeseci insekticidom). Prihrana mladih stabala od 3. do 9. mjeseca (uz okopavanje). Zalijevanje stabala ručno od 6. do 8. mjeseca.

6. **Održavanje cvijeća:** Vađenje ocvalog cvijeća u 10. mjesecu. Priprema terena za sadnju od 4. do 9. mjeseca. Prihrana cvjetnih ploha od 4. do 9. mjeseca. Priprema terena od 4. do 9. mjeseca. Sadnja cvijeća od 4. do 9. mjeseca. Plitko okopavanje cvijeća u 6., 7., 8. i 9. mjesecu. Pljevljenje korova u cvijeću u 6., 7., 8. i 9. mjesecu. Prskanje cvijeća zaštitnim fungicidom pa insekticidom. Prihrana cvijeća mineralnim gnojivom od 6. do 9. mjeseca.

7. **Čišćenje zelenih površina** od 1. do 12. mjeseca (svaki dan).

8. **Pometanje staza** od 1. do 12. mjeseca (svaki dan).

9. **Rezidba i oblikovanje stabala uz autokošaru:** rezidba i oblikovanje krošnje od 11. do 2. mjeseca, rezidba stabla u „u glavu“ od 12. do 2. mjeseca, rezidba stabla „na panj“ (po potrebi), rezidba visokih palmi od 11. do 2. mjeseca

10. **Ostale rezidbe i oblikovanja:** rezidba i oblikovanje krošnje od 11. do 2. mjeseca, rezidba stabla „na panj“ (po potrebi), rezidba niskih palmi od 11. do 2. mjeseca, rezidba stabla u „u glavu“ od 11. do 2. mjeseca.

11. **Usluge:** premazivanje rezova voćarskim voskom po potrebi uvijek poslije orezivanja.

vrtlar Ivan Vicenco Pensa ing. agronomije mediteranske poljoprivrede
agronomica vrta Jadranka Mijić dipl. ing. hortikulture
voditeljica vrta mr.sc. Ivana Rajčić prof. biologije i kemije

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

STALNI ZADACI

Svi poslovi predviđeni Statutom škole.

Zadaci prema potrebi i zahtjevu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, članova Školskog odbora i ravnatelja.

Praćenje rada škole na osnovu Godišnjeg plana i programa

Mjesec	POSLOVI I ZADACI	Izvršitelji
Rujan – prosinac	Usvajanje Školskog kurikuluma za 2022./2023. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Suglasnosti Školskog odbora za zasnivanje radnih odnosa. Ostale odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi. Usvajanje finansijskog plana škole za 2023.g.	Članovi ŠO Ravnateljica Tajnica Računovođa
Siječanj	Izvješće o popisu inventara Financijsko izvješće za 2022.g.	Članovi ŠO Ravnateljica Tajnica Računovođa
Veljača	Odgjno-obrazovni rezultati u I. polugodištu Ostale odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	Članovi ŠO Ravnateljica Tajnica Računovođa
Ožujak – lipanj	Odgjno-obrazovni rezultati na kraju nastavne godine Ostale odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi Financijsko izvješće	Ravnateljica Članovi ŠO Računovođa Tajnica
	Pripreme za školsku godinu 2023/ 2024. Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini	Predsjednik Ravnateljica
Srpanj – kolovoz	Donošenje odluke o eventualnim potrebama/organizacijskim viškovima Ostale odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	Članovi ŠO Tajnica Računovođa

Tablica 38:Plan rada Školskog odbora

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesto	Poslovi i zadatci	Izvršitelji
rujan - listopad	<p>Sjednica Učiteljskog vijeća:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popis poslova na početku školske godine, - organizacija rada, - okvirni vremenik pismenih radova - školski kurikulum - GPP - zaduženja učitelja za tekuću školsku godinu - organizacija nastave i rada učitelja - raspored sati - dežurstva učitelja <p>Tekuća problematika</p> <p>Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća</p>	ravnateljica SRS učitelji
studeni	<p>Unapređenje odgojno – obrazovnog rada u školi</p> <p>Prijedlozi promjena</p> <p>Plan aktivnosti i praćenja</p> <p>Sjećanje na Vukovar – organizacija događaja</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća</p>	ravnateljica SRS učitelji
prosinac	<p>Božićna priredba</p> <p>Aktivnosti učitelja za vrijeme učeničkih praznika</p> <p>Komisija za inventuru</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća</p>	ravnateljica SRS učitelji
siječanj	<p>Mogućnosti i poboljšanje kvalitete rada i nastave – analiza</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon I. obrazovnog razdoblja</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća</p> <p>Usustavljenje školske i razredne discipline</p>	ravnateljica SRS učitelji
ožujak	<p>Tekuća problematika</p> <p>Obilježavanje Dana grada Kaštela , priprema aktivnosti</p> <p>Rezultati natjecanja učenika</p> <p>Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća</p>	ravnateljica SRS učitelji
Travanj	<p>Tekuća problematika</p> <p>Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća</p>	ravnateljica SRS učitelji

	Usustavljenje školske i razredne discipline	
Svibanj	Evaluacija učeničkih postignuća tijekom školske godine Pripreme za obilježavanje dana škole Tekuća problematika Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća	ravnateljica SRS učitelji
lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine, vladanje, izostanci, nagrade, pohvale učenicima Organizacija dopunskog rada Tekuća problematika Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća	ravnateljica SRS učitelji
Srpanj	Izvješća s dopunskog rada Imenovanje povjerenstva za popravne ispite Izvješća za izvanučioničku nastavu Izvješća za izvannastavne aktivnosti Tekuća problematika Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća	ravnateljica SRS učitelji
Kolovoz	Uspjeh učenika nakon popravnih ispita Pripreme za školsku godinu 2023./2024. Izvješće o radu škole u protekljoj školskoj godini Prijedlozi i aktivnosti za poboljšanje kvalitete rada u nastavi i kulture cijele škole Zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Tekuća problematika Ostali poslovi u nadležnosti Učiteljskog vijeća	ravnateljica SRS učitelji

Tablica 39: Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3 Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće svakog razrednog odjela održat će se najmanje dva puta tijekom školske godine, a prema potrebi i više puta. Temeljem Statuta škole Razredno vijeće ima sljedeće zadatke: skrbiti o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu, skrbiti o ostvarivanju nastavnog plana i programa, predlagati izlete razrednog odjela, surađivati s roditeljima/skrbnicima učenika i obavljati druge poslove određene Statutom i drugim aktima.

Glavni zadaci sjednica Razrednih vijeća, a u skladu s postojećom zakonskom regulativom su:

- Razmjena informacija o učenicima, posebno o učenicima s nekim od primjerenih oblika školovanja i različitim zdravstvenim/razvojnim poteškoćama,
- Suradnja na pronalaženju optimalnog načina za rješavanje tekuće problematike u razredu,
- Suradnja na pronalaženju optimalnog načina u pristupu učenicima,

- Timsko planiranje,
- Realizacija nastavnog plana i programa,
- Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i poteškoćama u ponašanju, strategije rade s istima te pristupi rješavanju problema,
- Utvrđivanje ocjene vladanja učenika,
- Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, nakon dopunskog rada i nakon popravnih ispita.

6.4 Plan rada Vijeća roditelja

Na temelju članka 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

- (1) U školi se ustrojava vijeće roditelja
- (2) Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja, a u školama u kojima se školovanje ne provodi u razrednim odjelima sastav vijeća roditelja uređuje se statutom.
- (3) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada, predlaže svog člana školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.
- (5) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.
- (6) Ravnatelj škole, školski odbor i osnivač dužni su, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge roditeljskog vijeća i pisano ga o tome izvijestiti.

Pored zakonskih ovlaštenja Vijeće roditelja raspravlja i o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenje i prijedloge u svezi:

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskim natjecanjima i kulturnim manifestacijama;
- s vladanjem i ponašanjem učenika u školi izvan nje;
- s osnivanjem i djelatnošću učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu;
- o socijalno-ekonomskom položaju učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovanom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Mjesec	Poslovi i zadaci
Rujan	Konstituiranje Vijeća roditelja za 2022./2023. školsku godinu
Listopad	Mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./23. Tekuća problematika.
Studeni – svibanj	Prema prijedlozima stručnih tijela škole, članova Vijeća roditelja ili ravnateljice
Lipanj – kolovoz	Tekuća problematika Prijedlog za poboljšanje rada Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini

Tablica 40: Plan rada Vijeća roditelja

6.5 Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika promiče interes učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika; daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija; daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda; raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje; daje pritužbe ravnatelju škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika; raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interesu učenika.

Vrijeme	Aktivnosti
rujan	Konstituiranje Vijeća učenika za školsku godinu 2022./2023. Plan rada Vijeća učenika
listopad - prosinac	Odgojno-obrazovna problematika u razrednim odjelima Tekuća problematika
siječanj	Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu u učenju i vladanju Prijedlozi za poboljšanje kvalitete rada i nastava Tekuća problematika
ožujak - lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine u učenju i vladanju Prijedlozi za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada i nastave Tekuća problematika

Tablica 41: Plan rada Vijeća učenika

6.6 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika realizirat će se putem rada stručnih aktiva te putem stručnih seminara koji se organiziraju svake godine za pojedini nastavni predmet i na razini cijele škole.

Svi stručni aktivи se sastaju najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće.

Na razini aktiva pored specifičnih stručno-metodičkih sadržaja, treba planirati i realizirati slijedeće sadržaje:

- Godišnje planiranje rada
- Dogovor o radu i sadržajima rada izbornih programa, dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- Poticanje nadarenih učenika i njihovo usmjeravanje u dodatne i izborne programe rada
- Analiza i vrednovanje postignuća učenika i uspjeha po nastavnim predmetima
- Dogovor o mogućnostima provedbe zaključaka stručnih aktiva sa županijske razine
- Mogućnosti metodičko-didaktičke inovacije u nastavi
- Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine

Voditelji stručnih aktiva vode zapisnik o održavanim sjednicama stručnih aktiva. Učitelji su dužni biti nazočni svim stručnim aktivima. Podaci o ovom obliku usavršavanja vode se u individualnoj mapi svakog učitelja. Osim ovog svi su se djelatnici dužni individualno i kontinuirano stručno usavršavati. O prijavi i nazočnosti stručnim skupovima skrbi svaki zaposlenik, a sudjelovanje se realizira u skladu s potrebama škole, financijskim mogućnostima škole, interesima učitelja, itd. Nazočnost takvom skupu se dokazuje uvjerenjem potpisanim od strane ovlaštenog voditelja seminara, a prilaže se individualnoj mapi učitelja.

6.6.1 Voditelji aktiva

- Aktiv razredne nastave: Darija Abramović
- Aktiv hrvatskog jezika: Željka Radnić
- Aktiv stranih jezika: Diana Gadža
- Aktiv matematike i informatike: Radmila Matijašević Foscarini
- Aktiv fizike i tehničke kulture: Martina Stepić
- Aktiv geografije: Andreja Jaman
- Aktiv povijesti: Nada Brkljača
- Aktiv prirode, biologije i kemije: Ankica Bralić
- Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture: Nebojša Omašić
- Aktiv likovne i glazbene kulture: Mirela Matijaca Vlaić
- Aktiv katoličkog vjeroučenja: Marijana Jasna Marasović

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

7.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	SUDIONICI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	SVEČANOST POVODOM PRIJEMA PRVAŠA	učenici RN	učitelji RN
listopad	DANI KRUHA – DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE ŠKOLSKA I GRADSKA SVEČANOST	učenici i roditelji	učitelji
	SVJETSKI DAN UČITELJA	učitelji	učitelji
	EKSKURZIJA UČENIKA OSMIH RAZREDA	učenici osmih razreda	razrednici
	TERENSKA NASTAVA - POSJET VUKOVARU	učenici osmih razreda	razrednici
studenzi	SVI SVETI I DAN SPOMENA NA MRTVE	učenici	razrednici
	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE	Učenici	razrednici
prosinac	VEČER MATEMATIKE	Učenici	Učitelji matematike
	ŠKOLSKI MEDNI DAN	učenici prvih razreda	učitelji
	OBILJEŽAVANJE BLAGDANA SVETOG NIKOLE I SVETE LUCIJE	učenici	učitelji
	PREDSTAVA POVODOM BOŽIĆNIH BLAGDANA	učenici, roditelji, učitelji, SRS	učitelji
siječanj	ŠKOLSKA NATJECANJA	učenici	učitelji
	POSJET KINO PREDSTAVI	učenici	razrednici
veljača	VALENTINOVO – OBILJEŽAVANJE DANA ZALJUBLJENIH	učenici	učitelji
	GRADSKA NATJECANJA	učenici	učitelji
	KARNEVALSKE SVEČANOSTI	učenici	razrednici
ožujak	KLOKAN BEZ GRANICA	učenici	učitelji matematike

	UREĐENJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	učenici	Voditelj ŠVB, voditelj učeničke zadruga, učitelji biologije
	ŽUPANIJSKA NATJECANJA	učenici	učitelji
	OBILJEŽAVANJE DANA GRADA KAŠTELA	učenici, roditelji	učitelji
travanj	OBILJEŽAVANJE DANA PLANETA ZEMLJE	učenici	razrednici, učitelji biologije
	OBILJEŽAVANJE USKRŠNJIH BLAGDANA	učenici	razrednici
svibanj lipanj srpanj	FESTIVAL MATEMATIKE	učenici predmetne nastave	učitelji matematike
	FESTIVAL ZNANOSTI	učenici	učitelji
	10. SUSRET ČAKAVICE	učenici	učitelji hrvatskog jezika
	POSJETI MUZEJIMA GRADA I ŽUPANIJE	učenici	učitelji
	IZVANUČIONIČNA (TERENSKA) NASTAVA – IZLETI, EKSKURIZIJA	učenici (1. – 7. razreda)	razrednici
	SVEČANA PODJELA SVJEDODŽBI UČENICIMA OSMIH RAZREDA	učenici	razrednici, učitelji RV

Tablica 42: Plan kulturne i javne djelatnosti

7.2 Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti

1. CIJEPLJENJE

Razredi	Cjepivo
I.	Polio, Mo-Pa-Ru
VIII.	Ana Di-Te, Polio, HPV*

Tablica 43: Cijepljenje

* cijepljenje HPV se provodi samo na dobrovoljnoj osnovi i uz potpis informativnog pristanka

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

V. razred

VIII. razred - uz razgovor i savjete o izboru zanimanja

Upis u I. razred (za sljedeću školsku godinu)

3. PROBIRI- SCREENING PREGLEDI

Razredi	Vrsta pregleda
III.	Poremećaj vida i vida na boje Rast i razvoj- mjerjenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VI.	Pregled kralježnice na skoliozu Rast i razvoj- mjerjenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VII.	Poremećaj sluha Audiološko snimanje sluha

Tablica 44:Probiti- screening pregledi

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

razredi	Tema
I.	Pravilno pranje zubi po modelu
III.	Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj
V.	Psihičke i somatske promjene u pubertetu Fiziologija i higijena menstruacije (za djevojčice)

Tablica 45:Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja

5. SAVJETOVALIŠNI RAD – za učenike, roditelje, nastavnike

- po potrebi uz prethodnu najavu

6. PROFESIONALNA ORIJETACIJA – trijažiranje i savjeti – za učenike VIII. razreda

7. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK

8. UVID U HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKO STANJE ŠKOLE I ŠKOLSKE KUHINJE jednom godišnje

9. RAD U KOMISIJAMA ZA NAJPOVOLJNIJI OBLIK ŠKOLOVANJA UČENIKA S OMETENOŠĆU U PSIHIČKOM ILI FIZIČKOM RAZVOJU

10. OSTALO – po potrebi i dogovoru

NADLEŽNI ŠKOLSKI LIJEČNIK:
Dr. med. Silvana Stipanović, spec. šk. med.

7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Djelatnici škole redovito obavljaju sistematski pregled u skladu s kolektivnim ugovorom i po utvrđenom redoslijedu.

7.4 Školski preventivni program

Osnovni cilj ŠPP-a je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti, kao i za neprihvatljive oblike ponašanja. Cilj je također utjecati na usvajanje poželjnih društvenih stavova i ponašanja (u odnosu na određene oblikerizičnih ponašanja) te poticati razvoj kritičkog mišljenja s ciljem donošenja kvalitetnih odluka.

ŠPP pomaže učenicima u stvaranju pozitivne slike o sebi, u rješavanju kriznih situacija, u otvorenijoj komunikaciji između učitelja i učenika, prihvaćanju različitosti među djecom, organiziranju slobodnog vremena. Nadalje, ŠPP nudi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje pomažu ospozobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Zadaće ŠPP su sljedeće:

- razvijanje samopoštovanja, osjećaja vlastite vrijednosti,
- pomoći djeci/adolescentima u stjecanju socijalnih vještina te pronalaženje prihvatljivih načina socijalizacije,
- organiziranje slobodnog vremena učiti djecu konstruktivnim načinima rješavanja konfliktova, načinima u kojima nema pobijedenih i poraženih, u kojima nema fizičkih obračuna ili gubitaka prava
- učiti učenike toleranciji, prihvaćanju, razumijevanju i iskazivanju poštovanja prema različitostima
- razvijanje zanimanja za sadržaje koji izgrađuju zdrave životne navike i poticanje zdravog stila življjenja,
- organiziranje slobodnog vremena učenika kroz izvannastavne i izvanškolske aktivnosti te izvanučioničku nastavu pružajući raznolike sportske, rekreativne, zabavne te kulturno-umjetničke sadržaje ili informiranjem o navedenim aktivnostima mjesta,
- informiranje učenika o raznim područjima ljudske djelatnosti kako bi im se pružio uvid u različite mogućnosti te omogućilo uočavanje i razvijanje vlastitih potencijala,
- njegovanje ljubavi prema zavičaju upoznavanjem s kulturnom baštinom te osvještavanjem potrebe za njenim očuvanjem kao i očuvanjem okoliša.

ŠPP poučava učenike općim životnim vještinama s naglaskom na vještine koje sprječavaju rizične oblike ponašanja. Ključne vještine su: donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještine komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću... Uz to, naglašava se svestrano jačanje osobnosti mladih uz stalno upoznavanje s tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti. Kako bi postigli zadane zadaće i ciljeve u program se uključuju i zdravstveni radnici (nadležna školska liječnica), Centar za socijalnu skrb, MUP, Dom za nezbrinutu djecu Maestral – podružnica Miljenko i Dobrila, Hrvatski školski sportski savez (sportski programi) i ostali stručnjaci po potrebi. Po potrebi se mogu uključiti i različite udruge koje promiču zdrav način življjenja i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja.

ŠPP se provodi tijekom školske godine u okviru školskog prostora (knjižnica, sportska dvorana, učionice, zbornica, atrij, školsko dvorište, botanički vrt...) te prema potrebi u prostorima različitih ustanova čija djelatnost doprinosi ostvarenju ciljeva i zadaća ŠPP. Oblici rada mogu biti individualni rad, suradnički rad, grupni rad, rad u parovima, frontalni rad.

7.5 Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika odnosi se na učenike osmih razreda koji se pripremaju za upis u srednju školu. Budući da izbor srednje škole igra veliku ulogu u kasnjem životu učenika, program nastoji informirati i usmjeriti učenike u skladu s njihovim preferencijama, vještinama i sposobnostima. Svojim ustrojem i realizacijom odgojno-obrazovnog rada škola ima važnu ulogu u tome. Tu možemo izdvojiti sadržaje i oblike rada kao što su dodatna, izborna nastava te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Stoga je zadaća svakog učitelja da u okviru svog predmeta i drugih oblika rada permanentno pridonosi pravilnom profesionalnom usmjeravanju svih učenika, osobito učenika osmih razreda. U skladu s navedenim u tekućoj školskoj godini planirane su sljedeće aktivnosti:

Aktivnosti	Izvršitelji i suradnici	Vrijeme realizacije
Obrada tema na satu razrednika vezanih uz izbor Zanimanja	Razrednik	Tijekom godine
Upućivanje učenika teškoćama u razvoju Službi za profesionalnu orientaciju	Stručni suradnici	Rujan-prosinac
Upućivanje učenika sa zdravstvenim teškoćama Službi za profesionalnu orientaciju	Stručni suradnici Školski liječnik	Rujan-prosinac
Savjetovanje neodlučnih učenika o izboru srednje škole	HZZ, Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje, Split	Tijekom godine
Posjet CISOKU	Razrednik, učenici, roditelji	Prema dogovorenom Terminu
Pretraživanje interneta; Upitnik profesionalnih Interesa	Razrednik, stručni suradnici	Tijekom godine
Tematski roditeljski sastanci	Razrednik, stručni suradnici	Po potrebi
Organizacija posjeta predstavnika srednjih škola	Razrednik, stručni suradnici	Drugo polugodište
Upućivanje roditelja i učenika na <i>Otvorene dane srednjih škola/Sajam poslova</i>	Razrednik, stručni suradnici	Travanj/svibanj
Upućivanje roditelja na dodatno informiranje u suradnji s CISOK-om	Razrednik, stručni suradnici	Sukladno vremeniku CISOK-a
Podrška tijekom postupka elektroničkih prijava i upisa u srednje škole	Razrednik, stručni suradnici	Svibanj/lipanj

Tablica 46:Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

8. TABLICA SADRŽAJA

Tablica 1: Osnovni podatci	3
Tablica 2: Vanjski prostor škole	5
Tablica 3:Knjižnični fond	6
Tablica 4:Ravnatelj i stručni suradnici.....	7
Tablica 5:Učitelji razredne nastave.....	7
Tablica 6:Učitelji predmetne nastave.....	9
Tablica 7:Podaci o pripravnicima	10
Tablica 8:Podaci o ostalim zaposlenicima	10
Tablica 9:Godišnji kalendar rada	12
Tablica 10:Smjena A dežurstva	13
Tablica 11:Smjena B dežurstva.....	14
Tablica 12:Broj učenika u razrednim odjeljenjima	15
Tablica 13:PŠ Lećevica broj učenika u razrednim odjeljenjima.....	15
Tablica 14:Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	16
Tablica 15:Asistenti u nastavi	16
Tablica 16:Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	17
Tablica 17:Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	18
Tablica 18:Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	21
Tablica 19:Tjedna i godišnja zaduženja ostalih zaposlenika	22
Tablica 20:Tjedni i godišnji broj sati po razrednim odjelima	23
Tablica 21:Tjedni i godišnji broj sati po predmetnim odjelima.....	24
Tablica 22:PŠ Lećevica.....	25
Tablica 23:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Vjeronomaka	25
Tablica 24:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	26
Tablica 25:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika	26
Tablica 26:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Informatike	27
Tablica 27:Izvanučionička nastava	27
Tablica 28:Dopunska nastava	29
Tablica 29:Dodatna nastava	30
Tablica 30:Izvannastavne aktivnosti	32
Tablica 31:Plan rada ravnatelja.....	38
Tablica 32:Plan rada pedagoga	42
Tablica 33:Plan rada psihologa	46
Tablica 34:Plan rada logopeda	49
Tablica 35:Plan rada knjižničara.....	55
Tablica 36:Kalendar radova u ŠBV po mjesecima	64
Tablica 37:Kalendar radova u velikom i malom masliniku	65
Tablica 38:Plan rada Školskog odbora.....	67
Tablica 39:Plan rada Učiteljskog vijeća.....	69
Tablica 40:Plan rada Vijeća roditelja.....	71
Tablica 41:Plan rada Vijeća učenika.....	71
Tablica 42:Plan kulturne i javne djelatnosti.....	74
Tablica 43:Cijepljenje	74
Tablica 44:Probiti- screening pregledi.....	75
Tablica 45:Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja	75
Tablica 46:Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.....	77