

OŠ "PLOKITE" – Split

Slavonska 13

☎ 021 538 775

📠 021 544 296

Web adresa: <http://os-plokite-st.skole.hr>

E-mail: ured@os-plokite-st.skole.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

za 2020./2021. školsku godinu.



Split, rujan 2020.godine.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola "PLOKITE"
Adresa škole:	Slavonska 13, 21 000 Split
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021 538 775
Broj telefaksa:	021 544 296
Internetska pošta:	ured@os-plokite-st.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-plokite-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-013
Matični broj škole:	3118070
OIB:	89133018342
Upis u sudski registar (broj i datum):	odluka broj: 56/17 od 26.svibnja 1971.godine.
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Mate VUKOVIĆ, prof.
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	Danijel RAJIĆ, prof.
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	369
Broj učenika u razrednoj nastavi:	179
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	190
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	
Broj razrednih odjela u RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Jutro: 08 ⁰⁰ - 13 ¹⁰ Poslijepodne: 14 ⁰⁰ - 19 ¹⁰
Broj radnika:	49 + ravnatelj = 50
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja u produženom boravku:	
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽST-a:	
Broj računala u školi:	55
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	17
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	

SADRŽAJ PLANA I PROGRAM RADA ZA 2020./2021. šk. god.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.5. Plan obnove i adaptacije	11

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNM ZADUŽENJIMA U 2020./2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	14
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	16
2.1.5. Podaci o pripravnicima koji se stručno usavršavaju bez zasnivanja radnog odnosa	16
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	17
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	18
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	18
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	19
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	20
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	20

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena	22
3.1.1. Dežurstvo učitelja – Smjena "A" - Smjena "B"	22
3.1.2. Primanje roditelja – Razredna nastava - Predmetna nastava	23
3.2. Godišnji kalendar rada	24
3.2.1. Kalendar rada za školsku godinu 2020./2021.	25
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela – niži razredi – viši razredi	26
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	28

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	30
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	31
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	31
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauk	31
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanski jezik	32
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemački jezik	32
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatika	33
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ekologija	33
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	34
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	35
4.2.4. Plan izvanučioničke nastave	36
4.2.5. Ekskurzije	37
4.2.6. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava	38
4.2.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	39

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

5.1. Plan rada ravnatelja	41
5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa	44
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa	47
5.4. Plan stručnog suradnika tiflopedagoga	49
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	51
5.6. Plan rada tajništva	54
5.7. Plan rada računovodstva	55
5.8. Plan rada školskog liječnika	57
5.9. Poslovi kućnog majstora – ložača	58
5.10. Poslovi na održavanju čistoće	59

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora	61
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	62
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	64
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	66
6.5. Plan rada Vijeća učenika	67

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi	69
7.1.1. Stručna vijeća	69
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnika	69
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	70
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	70
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	70
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	70

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	72
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	74
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	76
8.4. Školski preventivni programi	77

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

9.1. Plan nabave i opremanja	84
------------------------------	----

10. PRILOZI

10.1. Plan i program rada razrednika	91
10.2. Mjere antikorupcijskog programa u OŠ "Plokite"	93
10.3. Projekt – „S pomoćnikom u bolje III.“	100
10.4. Raspored sati – Razredna - Predmetna nastava – Smjena "A" – Smjena "B"	101
10.5. Raspored sati – Tjelesno zdravstvena kultura	105
10.6. Plan i program rada KUD-a	106

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

U okviru upisnog područja potrebno je obratiti pažnju na elemente kao što su:

- *jesu li provedene izmjene u mreži škola na vašem području, granice upisnog područja*
- *osvrt na veličinu i karakteristike školskog područja (raspršenost naselja, prometna povezanost i sl.)*

Osnovna škola "PLOKITE" djeluje na području gradskog kotara Plokite u Splitu.

Upisno područje je omeđeno slijedećim ulicama:

VUKOVARSKA	- od broja 75 do broja 81 (neparni)
BRUNA BUŠIĆA	- brojevi 17 i 31
VELEBITSKA	- broj 32
DUBROVAČKA	- brojevi 50 i 52
ILOČKA	- od broja 1 do broja 22
ĐAKOVAČKA	- od broja 1 do broja 15
VINKOVAČKA	- od broja 1 do broja 53
SLAVONSKA	- od broja 1 do broja 17
VALPOVAČKA	- od broja 1 do broja 16
POŽEŠKA	- od broja 1 do broja 18

Ovako upisno područje se nije mijenjalo već dugi niz godina, iako se broj učenika naglo smanjuje. Školsko područje je okruženo gusto smještenim stambenim zgradama.

Školska zgrada je smještena u centru kotara i nema izlaz na glavnu prometnicu. To otežava prometnu povezanost koja je inače loša u ovom dijelu grada.

Škola ima lijepi okoliš koji održavaju svi učenici i zaposlenici škole, a posebnu brigu o njemu vodi EKO grupa škole, kao i članovi školske zadruge.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1.razred	1,2	120			2	2
2.razred	1,2	120			2	2
3.razred	9,10	120			2	2
4.razred	9,10,11	180			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	49	60			2	2
Likovna kultura	45	60			2	2
Glazbena kultura	46	60			2	2
Vjeronauk	17	60			2	2
Strani jezik	36	60			2	2
Matematika	50	60			2	2
Priroda i biologija	32	60			2	2
Kemija			38	60	2	2
Fizika			38	60	2	2
Povijest			47	60	2	2
Geografija			47	60	2	2
Tehnička kultura	28,29	120			2	2
Informatika	4, 8	120			2	2
Njemački jezik	11	60			2	2
Talijanski jezik	48	60			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	290			2	2
Produženi boravak						
Knjižnica	1	60			2	2
Dvorana za priredbe	1	220			2	2
Zbornica	1	60			2	2
Uredi	4	60			2	2
UKUPNO:		2250				

Oznaka stanja opremljenosti do 50% .. 1, od 50% .. 2, od 71% .. 3

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE (zelene, igrališta, školski vrt, voćnjak)	Veličina u m ²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne, zašto)
Zelene površine	600	zadovoljava
Školsko igralište	1200	zadovoljava
Parkiralište		zadovoljava

Stanje školskog okoliša zadovoljava s južne strane zgrade i djelomično sa sjeverne strane.

Školsko igralište je popravljeno i obilježeno je za izvođenje nastave tjelesno zdravstvene kulture.

Svi učenici su uključeni u održavanje školskog okoliša.

Djeluje i eko-grupa, kao i školska zadruga "Plokite", koje vode posebnu brigu o unutarnjem i vanjskom uređenju škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomaglima (ocjena stanja i potrebe).

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
AUDIO OPREMA:		
TV prijemnik	8	2
Radio CD player	12	2
Mini CD/MP3 linija	4	2
Učionički razglas	22	2
Razglas	1	2
VIDEO I FOTO OPREMA:		
Video kamera	8	3
Digitalni fotoaparat	2	2
DVD player	4	2
INFORMATIČKA OPREMA:		
PC – osobno računalo	34	2
Laptop – prijenosno računalo	20	2
LCD projektori	16	2
Pisači	10	2
Skener	2	2
OSTALA OPREMA:		
Fotokopirni aparati	2	2
Laserski pisač barkoda	1	2
Grafoskop	4	2
Električne klavijature	2	2
Video nadzor i kamere	8	2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%.. 1, od 51 – 70%.. 2, od 71 – 100%.. 3

1.4.1. Knjižni fond

Školska knjižnica je mjesto gdje se učenik uvodi u svijet knjige i čitanja. Čitanjem učenik otkriva raznoliki svijet literature. Pritom tehnike čitanja i razumijevanja pročitano postaju bitan preduvjet za uspješnost procesa cjelokupnog školskog učenja.

Zadaća je školskog knjižničara stvoriti od učenika čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.

Školska knjižnica se nalazi u prizemlju školske zgrade u blizini atrija škole, između odjela za razrednu i predmetnu nastavu. Knjižnica je veličine učionice, okrenuta prema južnoj strani, vrlo dobro osvijetljena te klimatizirana. U istoj se prostoriji nalazi i čitaonički prostor s 8 stolova i 11 stolica. U čitaoničkom prostoru se nalazi i televizor, DVD player, referentna zbirka, zbirka knjiga o Domovinskom ratu, zbirka „Zavičajna“ literatura i „Povijesni roman“ te dječji i stručno-znanstveni časopisi. Knjižnica ima jedno računalo s pisačem i pristup na internet, što predstavlja dotok suvremenijih i brzih informacija.

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (1. – 4.)	1956	
Lektirni naslovi (5. – 8.)	1484	
Književna djela	3480	
Stručna literatura	506	
Otpisano	24	
UKUPNO:	3922	

NAPOMENA: Dio zastarjele stručne literature je otpisan. Otpisan je također dio knjiga koje pripadaju učeničkom fondu (nevraćene, oštećene i zastarjele knjige).

1.5. Plan obnove i adaptacije

Za koju namjenu se gradi	Veličina u m ²

Škola ne namjerava graditi nove školske prostore.

U sadašnjem trenutku nema potrebe za takvim prostorima.

Za vrijeme školskih praznika, točnije 13.srpnja 2015.godine započeli su radovi na obnovi fasade školske zgrade. Završetak radova je bio početkom mjeseca rujna.

Škola je zasjala u novom ruhu boje lavande, što je vrlo praktično uz njegovano i bujno mediteransko bilje našega školskog vrta.

Naziv površine koju se planira urediti ili preurediti	Veličina u m ²
Zelena površina – park	600
Školsko igralište	1200

Ove godine planiramo nastaviti radove na uređenju održavanja postojećih nasada.

Na zelenoj površini ispred predmetne nastave, voditelj školske zadruge planira zajedno s učenicima nastaviti uređivati kamenjar i u njemu zasaditi još autohtono bilje. Planira se nastaviti uređenje ostatka zelene površine sadnjom nekoliko stabala.

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM
ZADUŽENJIMA U 2020. / 2021. ŠKOLSKOJ GODINI**

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	St. stru. sprema	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.	Danica BOJČIĆ		diplomirani učitelj	VSS		
2.	Tanja BULIĆ		diplomirani učitelj	VSS		
3.	Vesna ČENAN		učitelj razredne nastave	VŠS		
4.	Mirjana FILIPOVIĆ		diplomirani učitelj	VSS		
5.	Ruža GUĆ		učitelj razredne nastave	VŠS		
6.	Jasna RADOVNIKOVIĆ		učitelj razredne nastave	VŠS		
7.	Vanja SARIĆ		učitelj razredne nastave	VŠS		
8.	Marija ŠPANJIĆ		učitelj razredne nastave	VŠS		
9.	Ljiljana VUKIĆ		učitelj razredne nastave	VŠS		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Godina rođenja	Zvanje	St. stru. sprema	Predmet koji predaje	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.	Karlo BALIĆ		sveuč. prvo. mate../info.	VSS	matematika		
2.	Miranda BANOVAČ		prof. vjero. – dipl. katehe.	VSS	vjeronauk	učitelj savjetnik	
3.	Irina BOBAN		mag. edu. nje. i fra. j. i knji.	VSS	njemački jezik		
4.	Margita BULE		prof. glazbene kulture	VSS	glazbena kul.		
5.	Silvija DEŠPOJA		prof. pov. i dipl. pov. umje.	VSS	povijest		
6.	Marija ELEZ KAMBEROVIĆ		prof. tjelesno zdra. kulture	VSS	tje. zdra. kultura		
7.	Davor GALIĆ		prof. hrva. i engle. jez.	VSS	engleski jezik		
8.	Hrvojka IVKOŠIĆ RUBELJ		prof. matematike i info.	VSS	matematika		
9.	Daniela JASPRICA		prof. fizike i informatike	VSS	fizika/informa.		
10.	Ljiljana MATKOVIĆ		prof. vjero dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		
11.	Marijana MARINKOVIĆ		Profesor tjelesne kulture	VSS	tje. zdra. kultura		
12.	Lada NEVEŠČANIN		prof. eng. i tal. jez. i knjiže.	VSS	engleski jezik	učitelj mentor	
13.	Ivona Hrvatica PERKOVIĆ		prof. hrva. jez. i knjiže.	VSS	hrvatski jezik		
14.	Sara PLEŠTINA		magistra teologije	VSS	vjeronauk		
15.	Danijel RAJIĆ		prof. info. i teh.kul.	VSS	tet. kul /info.	učitelj mentor	
16.	Joško RUBELJ		prof. biologije i kemije	VSS	priroda/kemija		
17.	Dragana SARAČ		prof. hrva. jez. i povijesti	VSS	hrva. je./povije.		
18.	Lada SARAČ		prof. liko. kul. i lik. umje.	VSS	likovna kultura		
19.	Marijana SMOJE		prof. biologije i kemije	VSS	biologija		
20.	Katica SVETINOVIĆ		prof. matematike i info.	VSS	mate./informa.		
21.	Marina ŠAIN		prof. tal.jez. i pedagogije	VSS	talijanski jezik		
22.	Sanja ŠKARICA		prof. pedagogije i geografije	VSS	geografija	učitelj mentor	
23.	Tomislav TAFRA		mag. edukacije geo. i pov.	VSS	geografija		
24.	Ana TIKULIN		prof. eng. i njem. jez. i knji.	VSS	engleski jezik		
25.	Anita VARNICA		prof. hrva. jez. i knjiže.	VSS	hrvatski jezik		
26.	Jurica VOJNOVIĆ		dipl. ing. strojarstva	VSS	mate./informa.		
27.	Antea JENJIĆ		mag. primarnog obrazo.	VSS	informatika		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	St. stru. sprema	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Mate VUKOVIĆ		profesor PTO	VSS	ravnatelj	učitelj savjetnik	
2.	Neda LUETIĆ STOJANOVIĆ		magistra psihologije	VSS	psiholog		
3.	Damirka FEHER		dipl. defektolog	VSS	defektolog		
4.	Jasna DOBROŠEK MIKULIĆ		prof. hrva.je. i knjiže.	VSS	knjižničar		
5.	Vedrana MAMIĆ		prof. eduka. i rehabi.	VSS	tiflopedagog		

U školi ima ukupno 36 učitelja. Od toga je 9 učitelja razredne nastave i 27 učitelja predmetne nastave. 30 učitelja ima visoku stručnu spremu, a 6 učitelja višu stručnu spremu. U svim predmetima nastava je stručno zastupljena.

Škola ima pet (4) stručnih suradnika i to:

- knjižničara
- psihologa
- defektologa
- tiflopedagog

U ovoj školi zaposlen je i tiflopedagog, ali svakodnevno radi sa slijepim i slabovidnim učenicama na području cijele Splitsko-dalmatinske županije.

U školi osim učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja radi još 9 djelatnika. To su: tajnik, voditelj računovodstva, domar – ložač (2) i pet (5) spremačica.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

2.1.5. Podaci o pripravnicima koji se stručno usavršavaju bez zasnivanja radnog odnosa

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Gabriela MATIĆ		mag. edu. hrva. j. i knji.	učite. hrva. j.	29.11.2019.	Anita VARNICA

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godine rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dobriša ČARIJA		dipl. pravnik	VSS	tajnica	
2.	Draženka MATAS		dipl. ekonomist	VSS	vod. računovodstva	
3.	Mira BOŽIĆ ŠTULIĆ		obučar	III. stupanj	spremačica	
4.	Ivana Marija BULIĆ		frizer	IV. stupanj	spremačica	
5.	Nataša KALINIĆ		poljo. tehničar	IV. stupanj	spremačica	
6.	Mevludin KARAT		ele. mehaničar	IV. stupanj	domar - ložač	
7.	Renato KUJUNDŽIĆ		građ. tehničar	IV. stupanj	domar - ložač	
8.	Snježana KUPREŠANIN		ekonomistica	III. stupanj	spremačica	
9.	Slava ĐEREK		osnovna škola	NKV	spremačica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovita nastava	Rad razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO neposredni rad	Ostali i posebni poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Vanja SARIĆ	1.a	15	2			2	1		1	21	19	40	1400
2.	Vesna ČENAN	1.b	16	2				1	1	1	21	19	40	1400
3.	Ljiljana VUKIĆ	2.a	16	2				1	1	1	21	19	40	1400
4.	Ruža GUĆ	2.b	15	2			2	1	1		21	19	40	1400
5.	Jasna RADOVNIKOVIĆ	3.a	15	2			2	1		1	21	19	40	1400
6.	Mirjana FILIPOVIĆ	3.b	16	2				1	1	1	21	19	40	1400
7.	Tanja BULIĆ	4.a	13	2	2 (TZK)		1	1	1		20	20	40	1400
8.	Danica BOJČIĆ	4.b	15	2				1	1	1	20	20	40	1400
9.	Marija ŠPANJIĆ	4.c	15	2				1	1	1	20	20	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetna nastava

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Članak 13 stavak 7.	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Pose. poslovi	UKUPNO	
															Tjedno	Godišnje
1.	Ivona H. PERKOVIĆ	hrvatski j.		18						1	1	2	22		40	1400
2.	Dragana SARAC	hrva.j./pov.	8.b (2)	18						2			22		40	1400
3.	Anita VARNICA	hrvatski j.	5.c (2)	13		1		2		2	1	1	22		40	1400
4.	Lada SARAC	likovna kul.		10			1					4	15		27	945
5.	Margita BULE	glazbe. kul.	7.b (2)	16			2					2	22		40	1400
6.	Ana TIKULIN	engleski jez.	7.a (2)	19						2			23		40	1400
7.	Lada NEVEŠCANIN	engleski jez.		19						2	2		23		40	1400
8.	Davor GALIĆ	engleski jez.		10							2		12		20	700
9.	H. IVKOŠIĆ RUBELJ	matematika		20						1	1		22		40	1400
10.	Katica SVETINOVIĆ	mate./info.		16	4					2			22		40	1400
11.	Jure VOJNOVIĆ	mate./info.		4	4					1	1		10		18	630
12.	Karlo BALIĆ	matematika		20						1	1		22		40	1400
13.	Joško RUBELJ	biolo./kemija	8.a (2)	18						1	1	2	24		40	1400
14.	Marijana SMOJE	pri.bio.	6.a (2)	10,5			1				1,5	1	16		25	875
15.	Daniela JASPRICA	fizika/info.	5.b (2)	16							1		19		32	1120
16.	Silvija DEŠPOJA	povijest	5.a (2)	16							2	4	24		40	1400
17.	Sanja ŠKARICA	geografija		8,5							1,5		10		17	595
18.	Tomislav TAFRA	geografija		10							1		11		23	805
19.	Danijel RAJIĆ	tehni.k./info	6.b (2)	10	6		2						22	2	40	1400
20.	Marija ELEZ	tjelesna kul.		20			2					2	24		40	1400
21.	Marijana MARINKOVIĆ	tjelesna kul.		2									2		4	140
22.	Miranda BANOVAČ	vjeronauk	8.c (2)		20							2	24		40	1400
23.	Ljiljana MATKOVIĆ	vjeronauk			18				2			4	24		40	1400
24.	Sara PLEŠTINA	vjeronak	8.c (2)		20							2	24		40	1400
25.	Marina ŠAIN	talijanski j.			18				2			3	23		40	1400
26.	Irina BOBAN	njemački j.			10						2		12		21	735
27.	Antea JENJIĆ	informatika			12							2	14		24	840

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mate VUKOVIĆ	profesor PTO	ravnatelj	07 ³⁰ - 15 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	tijekom radnog vremena	40	1400
2.	Neda LUETIĆ STOJANOVIĆ	mag. psihologije	psiholog	07 ¹⁵ - 13 ¹⁵ 13 ¹⁵ - 19 ¹⁵	tijekom radnog vremena	40	1400
3.	Damirka FEHER	dipl. defektolog	defektolog	07 ¹⁵ - 13 ¹⁵ 13 ¹⁵ - 19 ¹⁵	tijekom radnog vremena	40	1400
4.	Jasna MIKULIĆ	prof. hrv.je. i knji.	knjižničar	08 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	tijekom radnog vremena	40	1400
5.	Vedrana MAMIĆ	dipl. rehabilitator	tiflopedagog	08 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	tijekom radnog vremena	40	1400

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dobriča ČARIJA	dipl. pravnik	tajnica	07 ³⁰ - 15 ³⁰	40	1400
2.	Draženka MATAS	dipl. ekonomist	vod. računovodstva	07 ³⁰ - 15 ³⁰	40	1400
3.	Mira BOŽIĆ ŠTULIĆ	obučar	spremačica	06 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	40	1400
4.	Ivana Marija BULIĆ	frizer	spremačica	06 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	40	1400
5.	Nataša KALINIĆ	poljo. tehničar	spremačica	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	40	1400
6.	Mevludin KARAT	el.mehaničar	domar - ložač	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	40	1400
7.	Snježana KUPREŠANIN	ekonomistica	spremačica	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	40	1400
8.	Slava ĐEREK	osnovna škola	spremačica	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	40	1400

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Organizacija smjena s početkom i završetkom rada, među smjenama, cjelodnevna nastava, produženi boravak, organizacija dežurstava po smjenama i raspored primanja roditelja za sve razredne odjele.

Navodimo još nekoliko elemenata koje je potrebno razraditi, a to su:

- poludnevno, produljeno i cjelodnevno organiziranje rada
- prehrana učenika
- prijevoz učenika (posebno organizirani ili javni prijevoz)

Smjena	Nastava		Broj odjela		UKUPNO
	Razredna	Predmetna	1. - 4.	5. - 8.	
"A"	1.ab 3.ab	5.abc 7.ab	4	5	9
"B"	2.ab 4.abc	6.ab 8.abc	5	5	10
UKUPNO:			9	10	19

Nastavni rad izvodi se u dvije smjene.

Nastava za prvu smjenu počinje u 08⁰⁰, a završava u 13¹⁰ sati.

Nastava za drugu smjenu počinje u 14⁰⁰ sati, a završava u 19¹⁰ sati.

Nastavni sat traje 45 minuta. U školi je organiziran petodnevni radni tjedan.

Dopunska nastava, dodatni rad, izvannastavne aktivnosti i nastava vjeronauka organizirane su u okviru rasporeda sati redovne nastave za svaku smjenu.

3.1.1. Dežurstvo učitelja

Smjena "A"

Dan	Razredna nastava	Predmetna nastava
Ponedjeljak	Sarić V.-Čenan V.-Radovniković J.-Filipović M.	Bule M.-Dešpoja S.-Ivkošić R.H.-Perković I.-Tikulín A.
Utorak	Sarić V.-Čenan V.-Radovniković J.-Filipović M.	Škarica S.-Matković Lj.-Smoje M.-Rubelj J.-Perković I.
Srijeda	Sarić V.-Čenan V.-Radovniković J.-Filipović M.	Matković Lj.-Bule M.-Varnica A.-Jasprica D.-Ivkošić R.H.
Četvrtak	Sarić V.-Čenan V.-Matković Lj.-Filipović M.	Ivkošić R.H.-Elez M.-Tikulín A.-Škarica S.-Rubelj J.
Petak	Sarić V.-Čenan V.-Tikulín A.-Filipović M.	Perković I.-Ivkošić R.H.-Rajić D.-Dešpoja S.-Matković Lj.

Smjena "B"

Dan	Razredna nastava	Predmetna nastava
Ponedjeljak	Pleština S.-Guć R.-Bulić T.-Bojčić D.-Španjić M.	Sarač D.-Elez M.-Tafrá T.-Rubelj J.-Svetinović K.
Utorak	Vukić Lj.-Guć R.-Pleština S.-Bojčić D.-Španjić M.	Dešpoja S.-Vojnović J.-Jasprica D.-Neveščanin L.-Varnica A.
Srijeda	Vukić Lj.-Guć R.-Marinković M.-Bojčić D.-Španjić M.	Elez M.-Neveščanin L.-Svetinović K.-Sarač D.-Pleština S.
Četvrtak	Vukić Lj.-Guć R.-Bulić T.-Bojčić D.-Španjić M.	Neveščanin L.-Vojnović J.-Varnica A.-Jasprica D.-Svetinović K.
Petak	Vukić Lj.-Guć R.-Bulić T.-Bojčić D.-Španjić M.	Smoje M.-Neveščanin L.-Bule M.-Sarač D.-Tafrá T.

3.1.2. Primanje roditelja

Razredna nastava

Razred	Razrednik	Dan primanja	Sat	Smjena
1.a	Vanja SARIĆ	utorak	4.	„A“
1.b	Vesna ČENAN	petak	3.	„A“
2.a	Ljiljana VUKIĆ	četvrtak	3.	„B“
2.b	Ruža GUĆ	srijeda	5.	„B“
3.a	Jasna RADOVNIKOVIĆ	ponedjeljak	4.	„A“
3.b	Mirjana FILIPOVIĆ	četvrtak	3.	„A“
4.a	Tanja BULIĆ	četvrtak	5.	„B“
4.b	Danica BOJČIĆ	ponedjeljak	4.	„B“
4.c	Marija ŠPANJIĆ	utorak	3.	„B“

NAPOMENA:

- „A“ Smjena - 1. i 3. razredi
„B“ Smjena - 2. i 4. razredi

Predmetna nastava

Razred	Razrednik	Dan primanja	Sat	Smjena
5.a	Silvija DEŠPOJA	ponedjeljak	5.	„A“
5.b	Daniela JASPRICA	utorak	4.	„B“
5.c	Anita VARNICA	četvrtak	4.	„B“
6.a	Marijana SMOJE	petak	3.	„B“
6.b	Danijel RAJIĆ	ponedjeljak	5.	„B“
7.a	Ana TIKULIN	srijeda	5.	„A“
7.b	Margita BULE	ponedjeljak	2.	„A“
8.a	Joško RUBELJ	ponedjeljak	3.	„B“
8.b	Dragana SARAČ	utorak	3.	„B“
8.c	M. BANOVAČ/S. PLEŠTINA	ponedjeljak	4.	„B“

NAPOMENA:

- „A“ Smjena - 5. i 7. razredi
„B“ Smjena - 6. i 8. razredi

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe ...
		radnih	nastavnih		
1. polugodište od 07.09. do 23.12. 2020.god.	IX.	22	18	8	30 Priredba u čast učenika 1.razreda
	X.	22	22	9	31 Dan Hrvatskog sabora – Dani kruha
	XI.	20	18	10	30 Dan spomena na mrtve
	XII.	22	17	9	31 Priredba – Božićni blagdani
UKUPNO 1. polugodište		86	75	36	
2.polugodište od 11.01. do 18.06. 2021.god.	I.	19	15	12	31 Nova godina – Zimski odmor
	II.	20	16	8	29
	III.	23	23	8	31
	IV.	21	16	9	30 Obilježavanje Uskrsa
	V.	21	19	10	31 Dan državnosti – Dan škole
	VI.	10	13	10	30 Tijelovo - Dan neovisnosti
	VII.	22		9	31
	VIII.	21		10	31 Velika Gospa
UKUPNO 2. polugodište		167	102	76	
UKUPNO:		253	177	112	

BLAGDANI REPUBLIKE HRAVTSKE

- 01.11. Svi Sveti – blagdan Republike Hrvatske
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Bogojavljanje - blagdan Republike Hrvatske
- 04.04. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske
- 05.04. Uskrsni ponedjeljak - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti – blagdan Republike Hrvatske
- 03.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

GRADSKI BLAGDANI

07.05.2020. Sveti Dujce – zaštitnik grada Splita

01.09.2020. Početak školske godine 2020./2021.

07.09.2020. Početak nastavne godine

18.06.2021. Završetak nastavne godine 2020./2021.

31.08.2021. Završetak školske godine

DAN ŠKOLE

20.05.2020. Dan škole OŠ "Plokite"

"A" Smjena - JUTRO
07.rujna 2020.

3.2.1. Kalendar rada za školsku godinu 2020./2021.

RUJAN 22 (18)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD 22 (22)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13		15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI 20 (18)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PROSINAC 22 (17)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SIJEČANJ 19 (15)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJAČA 20 (16)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

OŽUJAK 23 (23)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TRAVANJ 21 (16)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SVIBANJ 21 (19)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

LIPANJ 20 (13)						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SRPANJ						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLOVOZ						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1. Obrazovno razdoblje
2. Obrazovno razdoblje

07. (ponedjeljak) rujna 2020. -
11. (ponedjeljak) siječnja 2021. -

23. (srijeda) prosinca 2020.
18. (petak) lipnja 2021.

1. Obrazovno razdoblje
2. Obrazovno razdoblje

tjedni	dani	
15	75	177
21	102	

"A" Smjena - JUTRO -
ponedjeljak, 07. rujna.2020.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela – niži razredi

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.a	18	1	9									Vanja SARIĆ
1.b	16	1	8									Vesna ČENAN
UKUPNO	34	2	17									
2.a	23	1	8									Ljiljana VUKIĆ
2.b	23	1	8									Ruža GUĆ
UKUPNO	46	2	16									
3.a	23	1	12									Jasna RADOVNIKOVIĆ
3.b	21	1	10									Mirjana FILIPOVIĆ
UKUPNO	44	3	22									
4.a	17	1	10									Tanja BULIĆ
4.b	18	1	7									Danica BOJČIĆ
4.c	20	1	9									Marija ŠPANJIC
UKUPNO	55	3	26									
UKUPNO 1. – 4.	179	9	81									

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela – viši razredi

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
5.a	17	1	8									Silvija DEŠPOJA
5.b	17	1	8									Daniela JASPRICA
5.c	17	1	9									Anita VARNICA
UKUPNO	51	3	25									
6.a	21	1	9									Marijana SMOJE
6.b	20	1	10									Danijel RAJIĆ
UKUPNO	41	2	19									
7.a	21	1	11									Ana TIKULIN
7.b	18	1	10									Margita BULE
UKUPNO	39	2	21									
8.a	20	1	10									Joško RUBELJ
8.b	19	1	12									Dragana SARAČ
8.c	20	1	9									M. BANOVAČ/S. PLEŠTINA
UKUPNO	59	3	31									
UKUPNO 5. – 8.	190	10	95									
UKUPNO 1. – 8.	369	19	177									

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Model individualizacije			2	1	2	2	1	4	12
Prilagođeni program	1						1	2	4
Posebni program									

NAPOMENA: Tijekom godine bit će još učenika koji će trebati jedan od oblika rada.
Također u tijeku su postupci utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta za petero (5) učenika.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima								Ukupno planirano	
	1.ab		2.ab		3.ab		4.abc			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	15	525	45	1575
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	6	210	18	630
Matematika	8	280	8	280	8	280	12	420	36	1260
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	9	315	21	735
Tjelesna kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
UKUPNO 1. – 4.:	36	1260	36	1260	36	1260	54	1890	162	5670

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima								Ukupno planirano	
	5.abc		6.ab		7.ab		8.abc			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	10	350	8	280	12	420	45	1575
Likovna kultura	3	105	2	70	2	70	3	105	10	350
Glazbena kultura	3	105	2	70	2	70	3	105	10	350
Engleski jezik	9	315	6	210	6	210	9	315	30	1050
Matematika	12	420	8	280	8	280	12	420	40	1400
Priroda	4,5	157,5	4	140					8,5	297,5
Biologija					4	140	6	210	10	350
Kemija					4	140	6	210	10	350
Fizika					4	140	6	210	10	350
Povijest	6	210	4	140	4	140	6	210	20	700
Geografija	4,5	157,5	4	140	4	140	6	210	18,5	647,5
Tehnička kultura	3	105	2	70	2	70	3	105	10	350
Tjelesna kultura	6	210	4	140	4	140	6	210	20	700
Informatika	6	210	4	140					10	350
UKUPNO 5. – 8.:	72	2520	50	1750	52	1820	78	2730	252	8820

	36	1260	36	1260	36	1260	54	1890	162	5670
	72	2520	50	1750	52	1820	78	2730	252	8820
UKUPNO 1. -8.:	108	3780	86	3100	88	3080	132	4620	414	14490

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.razred	29	2	Ljiljana MATKOVIĆ	4	140
	2.razred	46	2	Sara PLEŠTINA	4	140
	3.razred	38	2	Ljiljana MATKOVIĆ	4	140
	4.razred	50	3	Sara PLEŠTINA	6	210
UKUPNO	1. - 4.	163	9		18	630

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	5.razred	38	3	Ljiljana MATKOVIĆ	6	210
	6.razred	39	2	Sara PLEŠTINA	4	140
	7.razred	34	2	Ljiljana MATKOVIĆ	4	140
	8.razred	52	3	Sara PLEŠTINA	6	210
UKUPNO	5. - 8.	163	10		20	700

UKUPNO	1. - 8.	326	19		38	1330
---------------	----------------	------------	-----------	--	-----------	-------------

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	4.razred	26	2	Marina ŠAIN	4	140
	5.razred	16	2	Marina ŠAIN	4	140
	6.razred	19	2	Marina ŠAIN	4	140
	7.razred	9	1	Marina ŠAIN	2	70
	8.razred	17	2	Marina ŠAIN	4	140
UKUPNO	4. - 8.	87	9		18	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.razred	5	1	Irina BOBAN	2	70
	5.razred	23	1	Irina BOBAN	2	70
	6.razred	10	1	Irina BOBAN	2	70
	7.razred	8	1	Irina BOBAN	2	70
	8.razred	9	1	Irina BOBAN	2	70
UKUPNO	4. - 8.	55	5		10	350

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	7.razred	31	2	Danijel RAJIĆ	4	140
	8.razred	19	2	Katica SVETINOVIĆ	2	70
	8.razred	12	1	Danijel RAJIĆ	4	140
UKUPNO	7. - 8.	62	5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

[illegible]

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

[illegible]

4.2.4. Plan izvanučioničke nastave

[illegible]

NAPOMENA:

Izvanučionička, terenska nastava, izleti i ekskurzije organiziraju se u dogovoru s roditeljima na roditeljskim sastancima. Potom slijedi zajednički odabir (na temelju dobivenih ponuda) turističke agencije koja će detaljno organizirati i realizirati određeni tip nastave.

4.2.5. Ekskurzije

Ekskurzije učenika 7.razreda

VRIJEME ODLASKA:

CILJ:

TRAJANJE EKSKURZIJE:

RAZREDNI UČITELJI:

.

Ekskurzije učenika 4.razreda

VRIJEME ODLASKA:

CILJ:

TRAJANJE EKSKURZIJE:

RAZREDNI UČITELJI:

4.2.6. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava

[illegible]

4.2.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja	Imena izvršioca	Način komunikacije s organizatorom
Glazbena škola	6	glazbena škola	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Strani jezici	18	škola stranih jezika	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Nogomet	80	"Hajduk", "Split"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Plivanje	8	"Pošk", "Mornar", "Jadran"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Tenis	5	teniski klub "Spl"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Košarka	20	košarkaški klub "Split"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Veslanje	1	veslački klub	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Borilačke aktivnosti	80	klub borilačkih vještina	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Streljaštvo	2	streljački klub	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Klasičan balet	4	Hrvatsko narodno kazalište	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Folklor	22	"Jedinstvo", "Brodosplit"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Suvremeni ples	22	"Mozaik"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Gluma	2	"Kazalište mladih"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Pjevanje	8	"Perlice", "Srdelice"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Odbojka	48	"Split 1700"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Vaterpolo	4	"Mornar", "Pošk", "Jadran"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Atletika	20	"ASK Split"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Sinkronizirano plivanje	1	"Dolfina Split"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Baseball	6	"Nada"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Rukomet	18	"Split"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Mažoretkinje	2	"Mažo. grada Splita"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi
Gimnastika	2	"Marjan"	vanjski suradnici	razrednik po potrebi

NAPOMENA:

Učenici često tijekom godine mijenjaju interese i klubove, a često odustaju od bilo kakvih aktivnosti te se ovaj broj ne može uzeti kao konačan i stalan!

Broj učenika u izvanškolskim aktivnostima unijet je na dan prikupljanja podataka.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
06. – 09.	- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
06. – 09.	- izrada plana i programa rada ravnatelja	10
06. – 09.	- koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
06. – 09.	-izrada školskog kurikuluma	10
06. – 09.	- izrada Razvojnog plana i programa škole	10
09. – 06.	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
06. – 08.	- izrada zaduženja učitelja	20
09. – 06.	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10
09. – 06.	- planiranje i organizacija školskih projekata	10
09. – 06.	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10
09. – 06.	- planiranje nabave opreme i namještaja	10
09. – 06.	- planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	10
09. – 12.	- ostali poslovi	10
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
09. – 08.	- izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	30
08. – 09.	- izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
06. – 09.	- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
09. – 06.	- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
09. – 06.	- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	30
09. – 07.	- organizacija prehrane učenika	20
09. – 06.	- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	10
09. – 06.	- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	20
09. – 08.	- organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	20
04. – 07.	- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
09. – 06.	- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	5
09. – 06.	- organizacija zamjena nenazočnih učitelja	10
06. i 08.	- organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	10
05. – 09.	- organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
01. – 06.	- poslovi vezani uz natjecanja učenika	15
01. – 08.	- organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	10
09. – 08.	- ostali poslovi	10
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
09. – 06.	- praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	20
12. i 06.	- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
09. – 06.	- administrativno pedagoški rad s učiteljima, stru. suradnicima i pripravnicima	40
09. – 06.	- praćenje rada školskih povjerenstava	20
09. – 08.	- praćenje i koordinacija rada administrativne službe	15
09. – 08.	- praćenje i koordinacija rada tehničke službe	15
09. – 08.	- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20
09. – 08.	- kontrola pedagoške dokumentacije	20
09. – 08.	- ostali poslovi	10
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		

09. – 08.	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40
09. – 08.	- suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10
09. – 08.	- ostali poslovi	10
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRU. SURADNICIMA I RODITELJIMA		
09. – 08.	- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	30
09. – 06.	- praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	30
09. – 06.	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	30
09. – 08.	- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	30
09. – 08.	- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	35
09. – 08.	- savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	35
	- uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	10
	- poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	20
09. – 08.	- ostali poslovi	20
ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
09. – 08.	- rad i suradnja s tajnikom škole	20
09. – 08.	- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	20
09. – 08.	- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
09. – 08.	- provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
09. – 08.	- prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	10
09. – 08.	- poslovi zastupanja škole	30
09. – 08.	- rad i suradnja s računovođom škole	20
08. – 09.	- izrada financijskog plana škole	20
09. – 08.	- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	20
12.	- organizacija i provedba inventure	20
06.	- poslovi vezani uz e-matice	15
06.	- potpisivanje i provjera svjedodžbi	10
08. i 01.	- organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
09. – 08.	- ostali poslovi	15
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
09. – 08.	- predstavljanje škole	15
09. – 08.	- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	15
09. – 08.	- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
09. – 08.	- suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	10
09. – 08.	- suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
09. – 08.	- suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	10
09. – 08.	- suradnja s Uredom državne uprave	15
09. – 08.	- suradnja s osnivačem	15
09. – 08.	- suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
09. – 08.	- suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	5
09. – 08.	- suradnja s Centrom za socijalnu skrb	10
09. – 08.	- suradnja s Obiteljskim centrom	5
09. – 08.	- suradnja s Policijskom upravom	10
09. – 08.	- suradnja s Župnim uredom	5
09. – 08.	- suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	5
09. – 08.	- suradnja s turističkim agencijama	5
09. – 08.	- suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	5
09. – 08.	- suradnja sa udrugama	5
09. – 08.	- ostali poslovi	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
09. – 06.	- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	10

09. – 06.	- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	10
09. – 06.	- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	10
09. – 06.	- praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	10
09. – 06.	- ostala stručna usavršavanja	10
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
09. – 06.	- vođenje evidencija i dokumentacije	20
09. – 06.	- ostali nepredvidivi poslovi	30
		1400

5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	
09.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2020./2021.	6
08. i 09.	Formiranje razrednih odjela učenika petih razreda	10
08. i 09.	Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	10
06. i 07.	Sudjelovanje u savjetovanju roditelja učenika odgođenih za upis u prvi razred	5
03. - 06.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	20
08. i 09.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda	10
		Ukupno: 61
	2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	
08. i 09.	Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.	5
09.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2020./2021.	2
09. - 06.	Izrada/sudjelovanje u izradi izvještaja Školskog preventivnog programa	45
09.	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2020./2021.	10
09. - 08.	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	7
09. - 08.	Upoznavanje i sudjelovanje u formiranju plana i programa rada za učenike u opservaciji	14
		Ukupno : 83
	3. RAD S UČENICIMA	
	Rad s učenicima s teškoćama u psihofizičkom razvoju	
09. - 08.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	50
09. - 08.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju	30
09. - 08.	Psihologijska obrada i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	60
09. - 08.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	40
09. - 08.	Suradnja sa članovima Stručno razvojne službe Škole i s drugim ustanovama.	20
		Ukupno: 200
	Izvanastavna aktivnost "Mali psiholozi"	
10. - 5.	Rad s manjom grupom djece te upoznati učenike sa znanjima iz područja psihologije.	
		Ukupno: 54
	Savjetodavni rad s učenicima	
09. - 06.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje učenja i postignuća te primjeni znanja u poboljšanju svog mentalnog zdravlja	110
09. - 06.	Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja	110
		Ukupno: 196
	Intervencije u radu s učenicima	
09. - 06.	Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća	55
09. - 06.	Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu	55

09. - 06.	Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina	55
09. - 06.	Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	55
		Ukupno: 195
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	
10. - 06.	Individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika i roditelja	16
12. - 05.	Provođenje školskog programa profesionalnog usmjeravanja i informiranja za osnovnu školu u suradnji s razrednicima VIII.-ih razreda	5
02.	Provođenje radionica za VIII. razrede - Profesionalno informiranje	5
10. - 12.	Dijagnostika i redijagnostika učenika s teškoćama u razvoju	10
09. - 08.	Suradnja sa školskom liječnicom, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – Odsjekom profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja i CISOK-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje	4
		Ukupno: 40
	Prevenција	
10. - 06.	Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama	15
09. - 08.	Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju	30
09. - 08.	Podupiranje uvažavanja različitosti kroz savjetovanje i radionice	20
10.-05.	Prevenција ovisnosti kroz radionice	15
		Ukupno: 80
	4. RAD S RODITELJIMA	
09. - 08.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	20
09. - 08.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad usmjeren pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	30
09. - 08.	Intervencija, odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	20
09. - 08.	Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja	10
		Ukupno: 80
	5. RAD S UČITELJIMA	
09. - 08.	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	20
09. - 08.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća u sklopu Stručno razvojne službe škole, kao i pomoć i suradnja u izradi IOOP-a	40
09. - 08.	Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća	30
09. - 08.	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog napredovanja učenika	10
		Ukupno: 75
	6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI	
09. - 08.	Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave	18
09. - 08.	Praćenje i realizacija Školskog preventivnog programa	18
09. - 08.	Koordiniranje vanjskih programa u školi	4
		Ukupno: 40
	7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	
09. - 08.	Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	50

		Ukupno: 50
	8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	
09. – 08.	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	15
09. – 08.	Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi	10
09. – 08.	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća	45
		Ukupno: 70
	9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	
09. – 08.	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, verificiranim edukacijama: - u organizaciji i/ili s preporukom AZOO-a, MZOŠ-a i DPH-a i HPK-a	90
09. – 08.	Praćenje inovacija putem literature i interneta	30
		Ukupno: 120
	10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	
09. – 08.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosjei, liste praćenja)	28
09. – 08.	Izrada i pisanje psiholoških nalaza i mišljenja, različitih izvješća, dopisa i dr.	28
		Ukupno: 56
		Sveukupno: 1400

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	
rujan listopad	- utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	
	- Planiranje i programiranje rada defektologa – stručnog suradnika:	
	- godišnji plan i program rada defektologa	
	- mjesečni plan rada defektologa	
	- planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama	
	- planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	
	- planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije	
	- planiranje i programiranje rada IOOP-a	
	- planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe	
	- planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja i stručnih suradnika	
rujan lipanj	- sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole Školskog kurikulumu	
	- ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	
	- praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje IOOP-a	
	- vrjednovanje kvalitete rada	
	- izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	
	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
listopad lipanj	- individualni rad s učenicima	
	- rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama	
	- edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima	
	- tretman učenika s pup-om/logo/reh	
	- rad u skupini učenika	
travanj kolovoz	- rad u skupini učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
	- utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.razred (komisije, primanje roditelja i informiranje na TZŠ, provjera glasovne analize i sinteze)	
listopad-lipanj	- provođenje postupaka pedagoške opservacije i re-kategorizacije	
rujan-lipanj	- razvojni savjetodavni, edukativni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	
listopad-lipanj	- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
listopad lipanj	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata	
	- praćenje provedbe IOOP-a	
	- realizacija vrednovanja rada osobnih pomoćnika	
	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
rujan lipanj	- pomoćnici u nastavi – sudjelovanje u izboru, edukaciji i praćenju rada u razredu s učenicom	

	- stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
	- rad s roditeljima	
	- sudjelovanje na UV, RV i VU	
	- suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	
	- suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole	
	- provedba stručnog usavršavanja (osobnog)	
	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	- pribavljanje stručne i druge literature	
	- poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	
	- nabavka multimedijских izvora znanja	
	- vođenje osobne i pregled školske i nastavne dokumentacije	
	- kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	
	- dnevni odmor	
	- svi poslovi vezani za normalno funkcioniranje škole	
	- žurne intervencije u slučaju potrebe	

5.4. Plan rada stručnog suradnika tiflopedagoga

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	
	- utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	
	- Planiranje i programiranje rada tiflopedagoga	
	- godišnji plan i program rada tiflopedagoga	
	- izrada izvedbenog plana i programa	
	- sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s oštećenjem vida	
	- pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s oštećenjem vida	
	- ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	
	- praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje plana i programa za djecu s oštećenjem vida	
	- izrada prijedloga opreme i pomagala	
	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
	- prikupljanje i obrada podataka o djeci s oštećenjem vida	
	- koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom oblika odgoja i obrazovanja	
	- osiguranje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s oštećenjem vida	
	- izvješćivanje nastavnika o novinama u opremi za djecu s oštećenjem vida	
	- izrada instruktivnih i i ispitnih materijala	
	- utvrđivanje novih oblika praćenja, napredovanja učenika s oštećenjem vida	
	- individualni rad s djecom s oštećenjem vida	
	- rad s učenicima s oštećenjem vida radi provođenja dijagnostičkih postupaka	
	- rehabilitacijski rad s učenicima s oštećenjem vida	
	- pomoć i podrška pri učenju: ponavljanje i utvrđivanje nastavnog gradiva	
	- opismenjavanje na Brajici (čitanje i pisanje)	
	- rad s roditeljima učenika s oštećenjem vida	
	- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima (značajkama) poteškoćama, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje poteškoća	
	- savjetodavni rad s učiteljima	
	- priprema nastavnih materijala na Brajici: pisanje provjere znanja, školske i domaće zadaće	
	- suradnja s „Udrugom slijepih Split“ i s „Centrom za odgoj i obrazovanje Vinko Bek“	
	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata	
	- praćenje provedbe programa za djecu s oštećenjem vida	
	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
	- stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s oštećenjem vida	
	- rad s roditeljima	
	- sudjelovanje na UV, RV	

	- suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad izvan škole	
	- suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole	
	- provedba stručnog usavršavanja	
	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	- pribavljanje stručne i druge literature	
	- poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	
	- nabavka multimedijских izvora znanja	
	- kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	
	- vođenje osobne dokumentacije	
	- dnevnik rada	
	- izrada izvješća	
	- vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije	
	- dosje s potrebnim podacima	
	- dnevni odmor	
	- ostali poslovi	
	- sudjelovanje u radu izvan škole (Udruženje slijepih)	

NAPOMENA: Defektolog (tiflopedagog) ima zasnovan radni odnos u našoj školi, a radi sa slijepim i slabovidnim učenicima na području cijele Splitsko-dalmatinske županije.

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- neposredni rad s učenicima (posudba knjiga, pomoć pri izboru knjiga, razvijanje kulture čitanja kod djece, ovladavanje bibliografskom kulturom, razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu, upoznavanje djece s priručnom literaturom - upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom (ambijent), s knjižničnim fondom za učenike nižih razreda i s kućnim redom knjižnice, ilustriranje knjižničkog prostora, nakon ilustriranja radovi se izlažu u knjižni. prostoru - nastavni sat u knjižnici (čitanje bajke u dogovoru s učiteljicom) – 1.razred - čitanje i ilustriranje bajke u dogovoru s učiteljima Razredne nastave - narudžba i distribucija odabranih literarno-zabavnih časopisa od prvog do osmog razreda - redovito knjižnično poslovanje - suradnja s prof. Informatike- pisanje aktualnosti za WEB stranicu - timski rad – planiranje lektire, dogovor o odabiru lektirnih naslova prema mogućnostima školske knjižnice	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
10.mjesec	- neposredni rad s učenicima (posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, upoznavanje djece sa sadržajem i načinom korištenja stručnih časopisa i ostale stručne literature) - redovito knjižnično poslovanje (evidencija) - suradnja s KUD-om škole (obilježavanje Dana kruha) - projekt "Jesenji dani" u knjižnici u jesen u poeziji i prozi – putopisi - suradnja s prof. Informatike - praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - organiziranje literarne večeri – tema "Jesen" - obilježavanje "Dana školskih knjižnica", postavljanje panoa na temu knjižnica, izložba dječjih crteža knjižničkog prostora - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - timski rad – obilježavanje Dana kruha	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
11.mjesec	- neposredni rad s učenicima (posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na malim istraživačkim zadacima, razvijanje kulture čitanja i redovitog dolaženja u knjižnicu) - redovito knjižnično poslovanje (evidencija, upis novih knjiga, otpis starih...) - suradnja s KUD-om škole (Dušni dan, I u mom gradu Vukovar svijetli) - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - timski rad – projekt „Vukovar vjekovni grad na Dunavu“	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
12.mjesec	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, obogaćivanje jezičnog izraza kod djece različitih dobnih skupina) - redovito knjižnično poslovanje (evidencija, pročišćavanje fonda...) - suradnja s Karitativnom grupom i KUD-om (obilježavanje Sv. Nikole i Božića) - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - timski rad s učiteljima prvih i drugih razreda – čitanje bajki i priča o Božiću, sv. Nikoli i zimi, gledanje filma "Snježna kraljica" i « Mala božićna avantura »	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove

	- izrađivanje božićnih čestitki – djeca koja nakon nastave provode vrijeme u knjižnici, suradnja sa školskom zadrugom ili učiteljicama razredne nastave	
1.mjesec	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, obogaćivanje jezičnog izraza kod djece različitih dobnih skupina) - redovito knjižno poslovanje - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - suradnja s KUD-om škole „Zima“ - timski rad s učiteljima prvih i drugih razreda – čitanje priča – ilustriranje priča	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
2.mjesec	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, kontinuirano razvijanje čitalačke kulture) - redovito knjižno poslovanje - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - suradnja s KUD-om škole (Valentinovo) - obilježavanje Dana materinskog jezika – timski rad s učiteljima hrvatskog jez. - suradnja s voditeljima literarne i recitatorske grupe – Večer ljubavne poezije	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
3.mjesec	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, kontinuirano razvijanje čitalačke kulture i bibliografske kulture) - redovito knjižno poslovanje - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu - organiziranje predavanja na temu „Šume i vode našeg zavičaja“ - suradnja s Novinarskom grupom - suradnja s voditeljima literarne i recitatorske grupe – Proljeće u mome zavičaju – literarno proljetno jutro	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
4.mjesec	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, kontinuirano razvijanje čitalačke kulture i bibliografske kulture) - redovito knjižno poslovanje - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu škole - suradnja s KUD-om škole (Dan planeta Zemlje) - obilježavanje Dana hrvatske knjige (pano u atriju škole, literarno sijelo, ilustriranje najomiljenijeg lika iz lektire – 3.razred) - timski rad – pripremanje učenika za Eko kviz, korištenje enciklopedija, stručno-znanstvenih časopisa, rječnika...)	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove
	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, kontinuirano razvijanje čitalačke kulture i bibliografske kulture) - redovito knjižno poslovanje - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu škole - suradnja s KUD-om škole (Dan škole - priredba) - obilježavanje Dana hrvatske enciklopedije (izložba knjižnične referalne	

	građe – enciklopedija, nastavni sat u knjižnici na temu Enciklopedija (što je enciklopedija, kako je koncipirana, kako se u njoj snalazimo, kratka povijest enciklopedije, moderna enciklopedija na Internetu – Wikipedija) - nastavni sat u knjižnici s učenicima petih razreda (čitanje sastavaka o školi, učenju i prijateljstvu) - suradnja s učiteljima prvih razreda – pisanje pjesmica o školi i proslavi Dana škole, tj. rođendana škole te crtanje školske zgrade	
6.mjesec	- neposredan rad s učenicima, posudba knjiga, pomoć pri izboru knjige, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima, okupljanje djece u prostoru knjižnice i kreativno provođenje slobodnog vremena, kontinuirano razvijanje čitalačke kulture) - redovito knjižno poslovanje i godišnje pročišćavanje knjižničnog fonda, revizija građe - suradnja s prof. Informatike – praćenje školskih aktualnosti za WEB stranicu škole - suradnja s KUD-om škole (odlazak osmaša – prigodni program) - izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice i kulturne i društvene djelatnosti škole - pisanje godišnjeg izvješća o radu knjižnice i godišnjeg izvješća o kulturnoj djelatnosti - pisanje Ljetopisa za proteklu nastavnu godinu	35 sati za neposredan rad s učenicima i 5 sati za ostale knjižnične poslove

5.6. Plan rada tajništva

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
NORMATIVNI PRAVNI POSLOVI (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, praćenje i provedba propisa, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora)	tijekom godine
KADROVSKI POSLOVI (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu, vođenje evidencija o radnicima, vođenje evidencije radnog vremena administrativnih i pomoćno-tehničkih radnika)	tijekom godine
OPĆI I ADMINISTRATIVNO – ANALITIČKI POSLOVI (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima Škole, MZOS, Uredom državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, službama u Gradu Splitu, dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti financiranih iz proračuna Grada u suradnji s računovođom)	tijekom godine
OSTALI ADMINISTRATIVNI POSLOVI (evidencija podataka o učenicima i priprema potvrda učenicima, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, ažuriranje podataka o radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u e-maticu i Registar zaposlenika u javnim službama, primanje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte, poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole)	tijekom godine
UKUPNO SATI GODIŠNJE	1784

5.7. Plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - korištenje godišnjeg odmora - suradnja s Ministarstvom i lokalnom samoupravom - izrada godišnjeg plana i programa - pomoć ravnatelju u izradi financijskog plana 2021. - 2023. - kontrola blagajničkog poslovanja (uplate i isplate) - suradnja s drugim institucijama - obračun naknada	
10.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - izrada obračuna (01.01. – 30.09.) - obračun naknada - praćenje propisa (vezanih za financijsko poslovanje) - seminari (stručno usavršavanje) i poslovanje sa službama Grada	
11.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - evidencija plaća djelatnika - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - suradnja u radu stručnog aktiva računovođa naše županije - izrada i uvjerenje o prosjeku plaće - suradnja s Ministarstvom i lokalnom samoupravom - knjiženje poslovnih promjena	
12.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - kontrola i knjiženje - davanje uputa za popis inventara - izrada statističkih podataka za Državni zavod za statistiku - likvidiranje računa (za službu proračuna Grada Splita) - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - organizacija aktiva računovođa Grada Splita - evidencija plaća djelatnika	
1.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - usklađivanje kartica - knjiženje poslije provedenog popisa inventara - izrada Završnog računa i predaja FINI-i, Državnoj reviziji, Ministarstvu i Gradu Splitu - stručno usavršavanje (seminari i savjetovanja) - završno usklađivanje poreznih kartica (za Poreznu upravu)	
2.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - sudjelovanje u radu Udruge tajnika i računovođa u školstvu - izrada uvjerenja radnicima škole - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu	

	- otvaranje financijskih kartica (za novu poslovnu godinu) - suradnja sa HZZ, HZZO - evidencija plaća djelatnika - početna knjiženja	
3.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - izrada obrazaca i izvješća za Ministarstvo i Grad Split - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - kontrola blagajničkog poslovanja (uplate i isplate)	
4.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - stručno usavršavanje (seminari i savjetovanje) - kontrola blagajničkog poslovanja (uplate i isplate) - obračun za tri mjeseca i popunjavanje obrazaca (01.01. – 31.03.) - kontiranje i knjiženje poslovnih promjena	
5.mjesec	- evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - sudjelovanje u radu stručnog aktiva računovođa naše Županije - izrada i uvjerenje o prosjeku plaće - kontrola blagajničkog poslovanja (uplate i isplate) - praćenje računovodstvenog popisa	
6.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima, pomoćnicima, volonterima - evidencija plaća djelatnika - stručno usavršavanje (seminari i savjetovanje) - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - kontiranje i knjiženje poslovnih promjena - praćenje propisa i suradnja sa FINA-om	
7.mjesec	- obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima - vođenje evidencija plaća djelatnika - evidencija i elektronsko slanje ulaznih računa Gradu Splitu - završna knjiženja za prvih šest mjeseci - sudjelovanje na seminarima (stručno usavršavanje) - izrada financijskog obračuna za period od 01.01. do 30.06. - korištenje godišnjeg odmora	
8.mjesec	- korištenje godišnjeg odmora - obračun plaća djelatnicima - obračun naknada	

5.8. Plan rada školskog liječnika

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	SISTEMATSKI PREGLEDI	
	- prije upisa u 1.razred	
	- u 5.razredu osnovne škole	
	KONTROLNI PREGLEDI	
	- obavljaju se nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji	
	NAMJENSKI PREGLEDI	
	- pregled za profesionalnu orijentaciju u 8.razredu osnovne škole	
	- na zahtjev ili prema situaciji	
	SCREENINZI	
	- poremećaj vida na boje	
	- deformacija kralježnice i tjelesna visina	
	- poremećaj sluha	
	- ostali prema problematici u populaciji	
	PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE TE ODREĐIVANJE ODGOVARAJUĆEG PRILAGOĐENOG PROGRAMA	
	HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA	
	- prema godišnjem Programu obvezatnih cijepljenja	
	- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija	
	- nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školi	
	SAVJETOVALIŠNI RAD	
	- odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje koje je napisano na vratima ordinacije i izvješeno na oglasnim pločama u pripadajućim školama. Minimalno vrijeme za savjetovanje je dva sata tjedno.	
	ZDRAVSTVENI ODGOJ	
	- odvija se prema programu rada usuglašenim sa školama. Metode zdravstvenog odgojnog rada uključuje individualni rad, rad u malim skupinama, radionice, tribine i predavanja. Zdravstveni odgoj namijenjen je učenicima, profesorima i roditeljima.	
	SUDJELOVANJE U PROVEDBI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA	
	SUDJELOVANJE U RADU POVJERENSTAVA ZA OCJENU PSIHOFIZIČKE SPOSOBNOSTI DJECE	
	- za upis djece u 1.razred osnovne škole i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju	

5.9. Poslovi kućnog majstora - ložača

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- poslovi na održavanju školske zgrade i njegovog inventara - popravak i održavanje namještaja, stolarije, učila itd. - popravci na vratima, prozorima, učilima ... - izrada jednostavnih dijelova namještaja - pravovremeno uočavanje kvarova na elektro i vodovodnim instalacijama - pravovremeno uočavanje šteta počinjenih od strane učenika i ostalih počinitelja - kontrola zgrade i uređaja - za vrijeme korištenja centralnog grijanja - pregled i briga o ispravnosti kompletnih plinskih instalacija - briga o urednosti kotlovnice - rad na fotokopirnom aparatu - održavanje staklenih površina, uočavanje oštećenja, narudžba novih stakala te njihova izmjena - otklanjanje manjih kvarova na uređajima i učilima - održavanje zelenih površina oko škole - održavanje reda pri ulazu u školu - nabavka potrebnog materijala, po potrebi kurirski poslovi, svakodnevni dogovor s ravnateljem i tajnikom škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- završetak svih većih poslova pred početak školske godine	
	- svakodnevni poslovi	
	- izrada novih klupa, popravak stolica	
10.mjesec	- svakodnevni poslovi	
11.mjesec	- svakodnevni poslovi	
12.mjesec	- početak velikih poslova za vrijeme zimskih praznika: popravak oštećenih stolica, klupa, provjera ispravnosti vodovodnih i električnih instalacija	
	- svakodnevni poslovi	
3.mjesec	- svakodnevni poslovi	
4.mjesec	- poslovi za vrijeme proljetnih praznika – veći popravci koji se ne mogu izvršiti za vrijeme trajanja nastave	
5.mjesec	- svakodnevni poslovi	
6.mjesec	- početak veći radova za vrijeme ljetnih praznika: bojanje zidova (hodnika, vanjskih zidova i po potrebi učionica)	
7.mjesec	- korištenje godišnjeg odmora	
8.mjesec	- završetak svih radova do početka nove školske godine	

5.10. Poslovi na održavanju čistoće

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade, uključivanje i isključivanje alarma - pranje stubišta, hodnika, učionica, itd. - pranje sanitarnih prostorija - održavanje kabineta, ureda i ostalih prostora - svakodnevni dogovori s tajnikom i poslovima i izvršenju istih - pravilan odnos prema učenicima, te ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika za vrijeme velikog odmora i za vrijeme malih odmora - pravovremeno uočavanje šteta počinjenih od strane učenika i ostalih počinitelja - priprava toplog napitka za vrijeme velikog odmora - zalijevanje cvijeća u školi i oko škole - pravovremeno uklanjanje smeća, evidentiranje oštećenja, po potrebi kurirski poslovi, čišćenje dvorišta, igrališta i okoliša zgrade i ispomoć Eko grupi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- završetak "velikog čišćenja"	
10.mjesec	- svi poslovi navedeni pod skupinom svakodnevnih poslova	
11.mjesec	- svakodnevni i povremeni poslovi navedeni pod skupinom svakodnevni poslova	
12.mjesec	- početak čišćenja za vrijeme zimskih praznika: pranje zidova, pranje zavjesa, parketa, čišćenje rasvjetnih tijela, čišćenje tepisona i sličnog veći poslovi - pripremanje prostorija i nabavka za obilježavanje Božićnih blagdana	
1.mjesec	- završetak većih poslova pred početak 2.polugodišta	
2.mjesec	- svakodnevni i povremeni poslovi	
3.mjesec	- svakodnevni i povremeni poslovi	
4.mjesec	- veći poslovi za vrijeme proljetnih praznika: pranje zavjesa, stakala, lustera i ostalo	
5.mjesec	- skupina svakodnevnih poslova - priprema prostorija i nabavka za obilježavanje Dana državnosti i Dana škole	
6.mjesec	- svakodnevni poslovi	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- prihvatanje Izvješća ravnatelja o prošloj školskoj godini - donošenje Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2020./2021. - donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021. - primanje novih djelatnika	
10.mjesec	- traženje od osnivača suglasnost za davanje u zakup prostor škole - opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama - suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama	
11.mjesec	- rasprava o racionalnom, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava dobiti - rješavanje tekućih problema - donošenje izmjena ili novih pravilnika škole i raspisivanje potrebnih natječaja	
12.mjesec	- rasprava o racionalnom, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava dobiti - rješavanje tekućih problema - donošenje izmjena ili novih pravilnika škole i raspisivanje potrebnih natječaja	
1.mjesec	- rezultati odgojno-obrazovnog rada 1.obrazovnog razdoblja - rješavanje tekućih problema - informacije o inventuri - informacije o Završnom računu za 2021.godinu	
2.mjesec	- rješavanje tekućih problema - obavljanje poslova utvrđenih zakonom	
3.mjesec	- tekuća problematika - održavanje školske zgrade i inventara škole	
4.mjesec	- tekuća problematika - održavanje školske zgrade i inventara škole	
5.mjesec	- neposredni zadaci i organiziranje proslave Dana škole - tekuća problematika	
6.mjesec	- rasprava o eventualnim tehnološkim viškovima i manjkovima te druga pitanja iz djelokruga škole - analiza Plana i programa rada škole za proteklu školsku godinu	
7.mjesec 8.mjesec	- priprema i organizacija za iduću školsku godinu - izvješće o financijskom poslovanju za razdoblje od 1. – 6.mjeseca tekuće godine - rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine - analiza i prijedlozi	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- 1.Sjednica Učiteljskog vijeća - popis poslova na početku školske godine 2020./2021. - nacionalni okvirni kurikulum i školski kurikulum - 2.Sjednica Učiteljskog vijeća - izvješće o radu škole za 2019./2020. školsku godinu - zaduženje učitelja u školskoj godini 2020./2021. - ostali zadaci vezani za početak školske godine	
10.mjesec	- 3.Sjednica Učiteljskog vijeća - rasprava u svezi Godišnjeg plana i programa rada škole - Dani kruha – humanitarna akcija - analiza zaduženja učitelja; dopunskom, dodatnom, izvannastavnim aktivnostima, izbornom nastavom ... - permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje učitelja - ocjenjivanje i praćenje učenika (psiholog)	
11.mjesec	- 4.Sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija održavanja stručnog predavanja (psiholog) - stručno usavršavanje učitelja - tekuća problematika - organizacija održavanja stručnog predavanja (liječnik)	
12.mjesec	- 5.Sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija i održavanje stručnog predavanja - analiza uspjeha nakon 1.obrazovnog razdoblja - dogovor o priredbi povodom proslave Božića - zaduženje učitelja za vrijeme blagdana	
1.mjesec	- 6.Sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija i izvođenje stručnog predavanja (psiholog) - tekuća problematika - analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon 1.obrazovnog razdoblja	
2.mjesec	- 7.Sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija i izvođenje stručnog predavanja (defektolog) - tekuća problematika - "Znanost mladima" – i "Lidrano"	
3.mjesec	- 8.Sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija i izvođenje stručnog predavanja (psiholog) - tekuća problematika	
4.mjesec	- 9.Sjednica Učiteljskog vijeća - Dan planeta Zemlje - Svečano uređenje panoa - Uređenje vanjskog prostora - Eko-kviz (Dan planeta Zemlje – integrirani nastavni dan) - tekuća problematika	

5.mjesec	- 10.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	- organizacija održavanja stručnog predavanja (psiholog)	
	- analiza uspjeha učenika na smotri PZM, smotrama, natjecanjima ...	
	- tekuća problematika	
	- 11.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	organizacija i izvođenje stručnog predavanja (ravnatelj)	
	- obilježavanje Dana Hrvatskog sabora i Dana škole	
6.mjesec	- tekuća problematika (ekskurzije, jednodnevni izleti)	
	-12.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	- analiza uspjeha učenika 8.razreda na kraju školske godine	
	- tekuća problematika	
	-13.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine	
	- prijedlog nagrada i kazni za učenike	
7.mjesec	- 14.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	- prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2021./2022.	
8.mjesec	- 15.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	- određivanje komisije za popravne ispite	
	- 16.Sjednica Učiteljskog vijeća	
	- uspjeh učenika nakon popravnih ispita	
	- zaduženje učitelja za novu školsku godinu	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- sjednica Razrednih vijeća za 5.razrede (primopredaja razrednih odjela) - sjednica stručnih vijeća Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - školski uspjeh, disciplina, suradnja s roditeljima - prijedlog za poboljšanje pedagoške situacije	
10.mjesec	- sjednica stručnih vijeća Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - socijalni status učenika - pedagoške mjere i sugestije za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu - radna atmosfera	
11.mjesec	- sjednica stručnih vijeća Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - uspjeh učenika u učenju i ponašanju - radna atmosfera	
12.mjesec	- sjednica stručnih vijeća Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - realizacija Godišnjeg plana i programa škole - socijalni status učenika	
1.mjesec	- sjednica stručnih vijeća Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - uspjeh učenika na kraju 1.obrazovnog razdoblja - radna atmosfera	
2.mjesec	- sjednica Razrednih vijeća za 5.razrede - sjednica stručnih aktiva Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - pedagoške mjere i sugestije za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu - tekuća problematika	
3.mjesec	- sjednica stručnih aktiva Razrednih vijeća prema NOK-u - mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole - vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama - radna atmosfera - socijalni status učenika	

4.mjesec	- sjednica stručnih aktiva Razrednih vijeća prema NOK-u	
	- mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole	
	- vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama	
	- tekuća problematika	
	- radna atmosfera	
5.mjesec	- sjednica stručnih aktiva Razrednih vijeća prema NOK-u	
	- mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole	
	- vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama	
	- tekuća problematika	
	- socijalni status učenika	
6.mjesec	- sjednica stručnih aktiva Razrednih vijeća prema NOK-u	
	- mjesečna razrada Godišnjeg plana i programa škole	
	- vođenje zapisnika o dogovorenim središnjim temama i mogućim korelacijama	
	- uspjeh učenika na kraju školske godine	
	- prijedlog pedagoških mjera	
	- tekuća problematika	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- pomoć u rješavanju odgojnih problema i problema u učenju - pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika - poboljšanje uvjeta rada škole - pomoć u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti, zdravstvene i tjelesne kulture učenika, opće i javne djelatnosti - uređenje okoliša škole - suradnja sa svim humanitarnim organizacijama - osvrt na provedbu NOK-a i školskog kurikulumu (troškovi prijevoza, raspored sati, okoliš škole, prehrana učenika) - kvalitetnija suradnja roditelja i učitelja		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- evidentirati socijalne probleme (prema socijalnim iskaznicama i ostalim kriterijima) - evidentirati roditelje koji u školi imaju troje ili više djece radi olakšice pri plaćanju	
10.mjesec	- sastanak Vijeća roditelja (zajedno s razrednicima) - upoznati roditelje s planom rada Vijeća roditelja - upoznati roditelje s uvjetima rada škole preko roditeljskih sastanaka - evidentirati odgojne probleme u školi - uključivanje u akciju "Kruh naš svagdašnji"	
11.mjesec	- po potrebi organizirati predavanje za učenike (u suradnji s izvanškolskim institucijama) - uređenje okoliša škole	
12.mjesec	- "za problematične učenike" iznaći mogućnosti kako im pomoći - uključivanje roditelja u proslavu Božićnih i Novogodišnjih praznika	
2.mjesec	- pozvati roditelje "loših" učenika te im zajedničkom akcijom pomoći	
3.mjesec	- organizirati rad (poseban) s učenicima s više od 3 negativne ocjene - radovi na uređenju školskog okoliša - pomoć učenicima slabijeg statusa za odlazak na ekskurziju i izlete	
4.mjesec	- materijalna pomoć roditelja za uređenje prostorija škole	
5.mjesec	- pojačan rad s učenicima koji su socijalni i odgoji "problemi"	
6.mjesec	- analiza rada škole u cjelini – sastanak - zadužiti jednog roditelja za analizu rada škole u suradnji s SRS	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- promicanje i razvijanje učenikovih prava, interesa, ali i obveza u školi - raspravljanje o rezultatima odgojno-obrazovnog rada, kao i davanje prijedloga za njihovo unapređivanje - davanje prijedloga za provedbu ueničkih izleta i ekskurzija - davanje prijedloga za Pravilnik o unutarnjem redu (pravila ponašanja) - suradnja s Vijećem roditelja radi ostvarivanja što bolje suradnje između škole, učenika i roditelja - rad na nenasilnom rješavanju sukoba - davanje prijedloga Razrednom vijeću, ravnatelju i stručnim suradnicima za što kvalitetniji rad škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- konstituiranje Vijeća učenika - biranje predsjednika, i zamjenika Vijeća učenika - sudjelovanje u izradi prijedloga pravila ponašanja	
10.mjesec	- sastanak Vijeća učenika - uključivanje učenika u obilježavanje Dana kruha	
11.mjesec	- sastanak Vijeća učenika i Vijeća roditelja - rad na Razvojnom planu škole - snimanje situacije u razrednom odjelu (najveći problemi RZ, izvješće što su kao razred učinili da se problemi riješe, koje su zapreke bile i tko stvara najveće probleme - zaduženja predstavnika učenika da prikupi podatke o gore navedenom - provedba „Upitnika o procjeni rada učitelja“ (uz pomoć razrednika) - prijedlozi mjera za rješavanje problema	
12.mjesec	- uključivanje učenika u obilježavanje Božićnih blagdana - humanitarna akcija	
2.mjesec	- nenasilno rješavanje sukoba - sudjelovanje u uređivanju okoliša škole	
3.mjesec	- uređenje panoa u atriju škole - Tema: Kvalitetnija suradnja škole, učenika i roditelja	
4.mjesec	- humanitarna akcija uz Uskrsne blagdane	
5.mjesec	- sudjelovanje u obilježavanju Dana škole	
6.mjesec	- analiza rada škole u cjelini – sastanak - analiza rada Vijeća učenika	

Vijeće učenika će se sastati 2 puta u prvom i 2 puta u drugom polugodištu.

Prvi sastanak, krajem listopada, drugi pred kraj prvog polugodišta, treći u veljači i zadnji polovinom svibnja.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

- a) unutar škole
 - sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)
 - sjednice razrednih vijeća
 - stručni aktivni u školi
 - stručne ekskurzije u organizaciji škole;
- b) individualno usavršavanje;
- c) na nivou Županije i Republike putem stručnih aktivna, seminara, ekskurzija, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje;
- d) usavršavanje putem doškolovanja.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predavanje liječnika	Učiteljsko vijeće	rujan	2
Predavanje psihologa	Učiteljsko vijeće	listopad	2
Predavanje defektologa	Učiteljsko vijeće	studen	2
Predavanje ravnatelja	Učiteljsko vijeće	siječanj	2
Radionica	Učiteljsko vijeće	svibanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			10

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zaštita na radu	svi novozaposleni djelatnici	listopad – studeni	10
Prva pomoć i zaštita	svi novozaposleni djelatnici	listopad - studeni	10
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijsko stručno vijeće učitelja	učiteljima pojedinih predmeta	rujan - kolovoz	25
Razne udruge, ustanove, škole	svi djelatnici	rujan - kolovoz	25
Ukupno sati tijekom školske godine			50

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
NCVVO	ravnatelj, psiholog, defektolog	rujan - kolovoz	25
MZOŠ i AZOO	svi djelatnici	rujan - kolovoz	25
Ukupno sati tijekom školske godine			50

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

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

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
9.mjesec	- priredba povodom primanja učenika 1.razreda - međunarodni dan pismenosti - međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača - početak jeseni - panoi	24	KUD učitelji knjižničar
10.mjesec	- međunarodni dan starijih osoba - dan svetog Franje Asiškog - međunarodni dan učitelja - dan Hrvatskog sabora – spomendan RH - dan zahvalnosti za plodove zemlje - kruh koji se dijeli – humanitarna akcija - međunarodni dan bijelog štapa - međunarodni dan školskih knjižnica - dan organizacije UN - dan gluhih	369 335	učitelji razredni učitelji karitativna grupa SRS
11.mjesec	- svi sveti – blagdan RH - obilježavanje dušnog dana - panoi - svjetski dan šećerne bolesti - dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata - dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - svjetski dan djece - dan hrvatskog kazališta - međunarodni dan protiv nasilja nad ženama	32 335	učitelji likovne kulture učitelji biologije učitelji ekologije
12.mjesec	- svjetski dan AIDS-a - dan invalida - uoči blagdana svetog Nikole - dan čovjekovih prava - dan UNICEF-a - priredba za božićne i novogodišnje blagdane - božićni blagdan RH	369	KUD učitelji povijesti
1.mjesec	- dan međunarodnog priznanja RH - svjetski dan vjerskih sloboda - sveti Ivan Bosco – zaštitnik mladeži - uređivanje vanjskog prostora	335 120 140 60	učitelji knjižničar eko sekcija
2.mjesec	- međunarodni dan života - svjetski dan bolesnika	140	učitelji knjižničar

	- Valentinovo – dan zaljubljenih - maskenbal	369	karitativna grupa
	- međunarodni dan materinjeg jezika	200	
3.mjesec	- međunarodni dan žena - svjetski dan voda - dan hrvatskog jezika - obilježavanje Velikog tjedna i Uskrsa - dan protiv rasne diskriminacije	150 150 369	učitelji eko sekcija knjižničar
4.mjesec	- međunarodni dan dječje knjige - dan planeta Zemlje - svjetski dan zdravlja	110 190	učitelji karitativna grupa eko sekcija
5.mjesec	- međunarodni praznik rada - zaštitnik grada Splita - sveti Duje - međunarodni dan obitelji - svjetski dan sporta - školsko natjecanje u nogometu - dan škole - dan državnosti – blagdan RH	369 110 369	učitelji karitativna grupa knjižničar učitelji tjelesne kulture
6.mjesec	- školsko natjecanje u nogometu - jednodnevni izleti - svjetski dan zaštite čovjekove okoline - Tijelovo – blagdan RH - oproštaj od učenika 8.razreda - svečana podjela svjedodžbi učenika 8.razreda	70 275 59 59	učitelji eko sekcija karitativna grupa ravnatelj SRS

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Na temelju članka 42. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, te prema Programu obaveznih cijepljenja u Hrvatskoj cijepit će se:

Obvezni program cijepljenja		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
tijekom godine	- protiv ospica, zaušnjaka, rubeola (MO-PA-RU), prilikom pregleda upisa u školu cijepljeni su protiv difterije, tetanusa, i dječje paralize (DI-TE pro adultis + POLIO IPV)	učenici 1.razreda
	- protiv virusnog hepatitisa B, (tri doze) dva puta s razmakom od mjesec dana i treći put pet mjeseci nakon druge doze	učenici 6.razreda
	- testiranje tuberkulinom, a nerekatori će se cijepiti BCG cjepivom protiv tuberkuloze	učenici 7.razreda
	- protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	učenici 8.razreda

Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite učenika u školskoj godini 2020./2021.

Prvo polugodište:

- cijepljenje učenika 1.razreda protiv morbila, rubeola, parotitisa i poliomijelitisa te ukoliko nisu redovito procijepljeni i protiv difterije i tetanusa
- cijepljenje necijepljenih učenika protiv hepatitisa B (1. i 2 doza)
- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a (1.doza) za učenike 8.razreda
- mjerenje visine i težine učenika 6.razreda i screening kralježnice
- sistematski pregled učenika 8.razreda u svrhu profesionalne orijentacije i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

Drugo polugodište:

- sistematski pregled učenika 5.razreda te predavanje „Pubertet“
- cijepljenje necijepljenih učenika 6.razreda protiv hepatitisa B (3.doza)
- screening vida i vida na boje, visine i težine učenika 3.razreda
- screening sluha učenika 7.razreda
- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a (2.doza) za učenike 8.razreda
- predavanje učenicima 3.razreda „Skrivene kalorije“
- predavanje učenicima 1.razreda „Pravilno pranje zubi po modelu“

Kontinuirano:

- pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika vezano uz primjereni oblik školovanja
- sudjelovanje na Povjerenstvu za primjereni oblik školovanja
- savjetovalište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje
- pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK
- kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji
- namjenski pregledi
- cijepljenje

Liječnica:

dr. med. Katarina TOMELIĆ ERCEGOVIĆ
specijalist školske medicine

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnog ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

8.4. Školski preventivni programi

1. Program prevencije nasilja i problema s mentalnim zdravljem djece „ŽIVI ŽIVOT BEZ NASILJA“

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE	CILJEVI I ZADAĆE	ISHODI	IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI	EVALUACIJA
Radionica za učenike: Volim li se?	Tijekom 1. polugodišta	Za sve učenike viših razreda održati predavanje i radionicu s ciljem jačanja samopouzdanja i pozitivne slike o sebi	Razviti samopoštovanje i osvijestiti svoje mane i vrline, ali poštivati i različitosti	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	- evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali - evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti - evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Radionica za učenike: Moj pogled na svijet	Tijekom 1. polugodišta	Za sve učenike viših razreda kroz radionicu osvijestiti koja uvjerenja imamo i kako promijeniti ona pogrešna	Naučiti kako prepoznati i ispraviti krive postavke koje imamo o problemima, i kako ih sagledati iz drugačije perspektive.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Radionica za učenike: Žrtve i nasilnici	Tijekom 2. polugodišta	Za sve učenike viših razreda održati radionicu s naglaskom na uloge nasilnika, žrtve nasilja i promatrača nasilja	Osvijestiti uloge nasilnika, žrtve i promatrača te kako svaka ima svoje mjesto u začaranom krugu nasilja.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Radionica za učenike: Učiti kako	Tijekom 2. polugodišta	Za sve učenike viših razreda održati	-razumjeti i primjenjivati pravila komunikacije	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena

komunicirati		predavanje i radionicu s ciljem jačanja komunikacijskih vještina i razumijevanja principa dobre komunikacije.	-naučiti se služiti "ja" i "ti" porukama -znati gdje i kada zatražiti pomoć		prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Radionica za učenike: Stop E-nasilju	Tijekom 2. polugodišta	Za sve učenike viših razreda održati predavanje i radionicu o cyberbullingu-elektroničkom nasilju	Znati prepoznati cyberbullying, naučiti kako se pravilno služiti internetom te kada i kako potražiti pomoć.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Predavanje/radionica za učenika 8. razreda, Zdrav za 5	Tijekom 2. polugodišta	-za učenike 8.razreda održati predavanja s ciljem stjecanja znanja o odgovornom ponašanju te utjecaju različitih psihoaktivnih tvari na proces odlučivanja	Razumjeti utjecaj različitih rizičnih ponašanja na život mladih ljudi	A. Radoja, policajac	-izvješće o provedenim aktivnostima
Radionica za učenike 5. razreda; "M.A.H. - Mogu ako hoću"	Tijekom 2. polugodišta	- za učenike 5.razreda održati predavanja s ciljem stjecanja znanja o odgovornom ponašanju te utjecaju različitih psihoaktivnih tvari na proces odlučivanja	Razumjeti utjecaj različitih rizičnih ponašanja na život mladih ljudi	Djelatnici 2.policijske postaje splitsko-dalmatinske županije	-izvješće o provedenim aktivnostima
Obilježavanje Dana ružičastih majica – borba protiv vršnjačkog nasilja	U veljači 2021.	Za sve učenike kroz tematske satove razrednika obilježiti dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Kroz razgovor o tome što je vršnjačko nasilje i kakve posljedice može ostaviti, te kako je škola mjesto nulte tolerancije na nasilje.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja Damirka Feher, defektologinja	-izvješće o provedenim aktivnostima

Savjetovalište za učenike	Tijekom cijele godine	Kroz savjetodavni rad poticati razvoj komunikacijskih vještina te poticati privrženost školi i gradnju dobrih odnosa s djecom u školi i nastavnicima	-razumjeti i primjenjivati pravila komunikacije -prepoznati zapreke i šumove u komunikaciji -znati gdje i kada zatražiti pomoć	Neda Luetić Stojanović, psihologinja Damirka Feher, defektologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, popis učenika koji su uključeni u rad
Predavanje: Kako odgojiti asertivno dijete?	Na 2.roditeljskom sastanku	Za sve roditelje učenika viših razreda održati predavanje s ciljem unaprjeđenja roditeljskih vještina te učinkovite komunikacije s djecom	Osvijestiti različitosti odgojnih stilova roditeljstva te kako pravilnom komunikacijom s djetetom poboljšati kvalitetu odnosa.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, potpisne liste roditelja, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Predavanje: Kako pomoći djetetu da se nosi s nasiljem?	Na 3. roditeljskom sastanku	Za sve roditelje učenika viših razreda održati predavanje s ciljem prepoznavanja znakova da se s djetetom nešto događa i načine kako mu pomoći.	Osvijestiti rizične i zaštitne faktore nasilja kod djece te kako pružiti pomoć djetetu koje je osjetilo nasilje.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, potpisne liste roditelja, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za roditelje prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva: evaluacijski listići
Predavanje/radionica za roditelje 6. razreda, Zdrav za 5!	Tijekom 2. polugodišta	Za roditelje 6.razreda održati predavanje o odgovornom ponašanju mladih ljudi.	Razumjeti utjecaj različitih rizičnih ponašanja na život mladih ljudi	Djelatnici HZJZ	-izvješće o provedenim aktivnostima
Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole	Tijekom cijele godine	Kroz savjetodavni rad osvijestiti ulogu roditelja u prevenciji i tretmanu nasilja i moguće posljedice tog ponašanja na razvoj mladih	-razumjeti i primjenjivati pravila komunikacije -prepoznati svoju ulogu u prevenciji nasilja -znati gdje i kada zatražiti pomoć	Neda Luetić Stojanović, psihologinja Damirka Feher, defektologinja	-evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, popis roditelja koji su uključeni u rad

Predavanje za nastavnike na Učiteljskom vijeću na temu: Nasilje u školskom okruženju	Tijekom 1. polugodišta	Za sve nastavnike održat će se predavanje s ciljem razumijevanja zaštitnih i rizičnih faktora pojave nasilja kod djece	Osvijestiti pojavnost nasilja u školskom okruženju i kako ga suzbiti.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, potpisne liste nastavnika, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za nastavnike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Predavanje za nastavnike na Učiteljskom vijeću na temu: Protokol postupanja u slučaju sumnje na ugrožavanje dobrobiti učenika	Tijekom 2. polugodišta	Za sve nastavnike održat će se predavanje s ciljem razumijevanja Protokola o postupanju u slučaju sumnje na ugrožavanje dobrobiti učenika	Osvijestiti ulogu nastavnika u sigurnom školskom povećati efikasnost odgovora na nasilje kroz definiranje uloga i odgovornosti unutar škole, definiranje izvora pomoći izvan škole koristeći protokole postupanja okruženju.	Damirka Feher, defektologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, potpisne liste nastavnika, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za nastavnike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva

2. Program prevencije nasilja i problema s mentalnim zdravljem kod djece:
 „POTICANJE POZITIVNOG RAZVOJA DJECE PUTEM EMOCIONALNOG OPISMENJAVANJA“

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE	CILJEVI I ZADAĆE	ISHODI	IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI	EVALUACIJA
Radionica: SAMOPOŠTOVANJE	Tijekom 1. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi SAMOPOŠTOVANJE te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog života	- Spoznaja o sebi i vlastitim osjećajima - Povećanje samopouzdanja - Asertivno ponašanje - Razumijevanje drugih	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Radionica: IZOLIRANOST	Tijekom 1. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi IZOLIRANOST te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog života	- Razumijevanje drugih - Spoznaja o sebi i vlastitim osjećajima - Prepoznavanje svojih i tuđih emocija - Asertivno ponašanje	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Radionica: EMPATIJA	Tijekom 1. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi EMPATIJA te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog	- Prepoznavanje svojih i tuđih emocija - Asertivno ponašanje - Razumijevanje drugih	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti

		života			-evaluacija zadovoljstva
Radionica: STRES	Tijekom 1. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi STRES te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog života	- Spoznaja o sebi i vlastitim osjećajima - Prepoznavanje svojih i tuđih emocija - Kontroliranje impulsa	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Radionica: ANKSIOZNOST	Tijekom 2. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi ANKSIOZNOST te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog života	- Prepoznavanje vlastitih raspoloženja - Prepoznavanje svojih i tuđih emocija - Spoznaja o sebi i vlastitim osjećajima	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Radionica: ENTUZIJAZAM	Tijekom 2. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi ENTUZIJAZAM te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog života	- Prepoznavanje vlastitih raspoloženja - Prepoznavanje svojih i tuđih emocija - Razumijevanje drugih	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Radionica: KRIVNJA	Tijekom 2. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi KRIVNJA te povezivanja sa	- Spoznaja o sebi i vlastitim osjećajima - Prepoznavanje vlastitih	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda:

		svakodnevnim iskustvom iz realnog života	raspoloženja - Prepoznavanje svojih i tuđih emocija - Kontroliranje impulsa - Razumijevanje drugih		upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Radionica: PONOS	Tijekom 2. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica s ciljem učenja nove riječi PONOS te povezivanja sa svakodnevnim iskustvom iz realnog života	- Spoznaja o sebi i vlastitim osjećajima - Povećanje samopouzdanja - Prepoznavanje vlastitih raspoloženja	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, pripremljena prezentacija i materijali -evaluacija ishoda: upitnik za učenike prije i poslije aktivnosti -evaluacija zadovoljstva
Pisanje eseja	Tijekom 2. polugodišta	Za učenike četvrtih razrede održat će se radionica pisanja eseja s ciljem uklapanja riječi za imenovanje osjećaja u eseje.	Kritički razmisliti o tome kako se emocionalna situacija mijenja i napreduje i kako misli i osjećaji međusobno djeluju jedni na druge.	Neda Luetić Stojanović, psihologinja	-evaluacija zadovoljstva

Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama

Kroz projektne aktivnosti škole radit će se na prevenciji nasilja nad djecom (s naglaskom na e-nasilje) te poticanje prosocijalnog ponašanja učenika.

Osim rada s učenicima, bitna je dobra suradnja s policijom te suradnja s liječnikom Školske medicine, CZSS i drugim izvanškolskim institucijama. Također, suradnja s roditeljima/starateljima mora biti redovita tijekom godine (na „Vijeću roditelja“, roditeljskim sastancima i individualnim kontaktima). Važno je naglasiti da će u svakoj smjeni raditi po jedan stručni suradnik koji vodi računa o ponašanju učenika i pravodobno rješava nastale probleme.

Protokol o postupanjima u kriznim situacijama

- protokol sadrži postupanje škole u slučaju nasilja među vršnjacima
- protokol sadrži postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba
- protokol sadrži postupanje škole u slučaju sumnje o nasilju u obitelji
- protokol sadrži postupanje škole u slučaju o nasilju odrasle osobe prema učenicima (učitelji, roditelji, zaposlenici škole, nepoznate osobe, ...)
- protokol sadrži postupanje škole u slučaju nasilje odrasle osobe nad odraslom osobom
- protokol sadrži postupanje škole u slučaju nasilja učenika nad djelatnicima škole
 - odmah prekinuti (sukob) nasilje
 - pružiti pomoć žrtvi
 - obavijestiti ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika

RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI DUŽNI SU:

- po potrebi pozvati policiju
- ako je dijete povrijeđeno zatražiti liječničku pomoć, pozvati prvu pomoć, osigurati pratnju djetetu, sačekati liječnička mišljenja i dolazak roditelja/staratelja
- odmah obavijestiti roditelja
- obaviti razgovor s žrtvom (uvijek uz nazočnost nekoga iz škole)
- informirati roditelje o mogućnostima stručne pomoći žrtvi i njima (savjetodavni rad)
- obaviti razgovor s drugom djecom koja imaju spoznaju o učinjenom nasilju

OBIČNO VRŠNJAČKO NASILJE

- obaviti razgovor s učenikom, roditeljima
- upozoriti roditelje na neprihvatljivost takvog ponašanja
- upoznati ih s zakonskom odredbom da škola mora obavijestiti o događaju "Centar za socijalnu skrb", "Policiju" i "Upravni odjel za obrazovanje".
- uključiti ih u savjetodavni rad unutar ili izvan škole

Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje u nasilje u obitelji

- obaviti razgovor s djetetom i upoznati dijete s daljnjim postupanjem
- pozvati roditelje na razgovor, upoznati ih sa saznanjima – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja
- upozoriti roditelje na štetnost takvog ponašanja, prijaviti slučaj CZSS, Policiji, Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport i Civilno društvo
- ako su roditelji spremni na suradnju uključiti ih u savjetodavni rad unutar škole ili odgovarajuće ustanove
- ako su oba roditelja zlostavljači odmah obavijestiti CZSS i postupati dalje u suradnji s CZSS
- ako roditelji odbiju suradnju, informirati CZSS, Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport i Civilno društvo
- ako je djetetu potrebna pomoć liječnika s djetetom idu roditelj – ne zlostavljač – ili predstavnik škole i CZSS
- tijekom razgovora s roditeljima radi se službena zabilješka, koju potpisuje ravnatelj i stručni suradnik, razrednik ili druga povjerljiva osoba
- surađivati sa svim institucijama za dobrobit djeteta

Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe (učitelja, nepoznatih osoba, drugih zaposlenika, ..)

- odmah prekinuti nasilje
- pozvati ravnatelja, stručnog suradnika ili drugog djelatnika, obavijestiti policiju, CZSS, Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport, Ministarstvo znanosti i Civilno društvo
- stručni suradnik mora obaviti razgovor s djetetom radi normalizacije stanja
- voditi službenu zabilješku koju potpisuje ravnatelj i stručni suradnik i razrednik
- obavijestiti roditelje po obavljenom razgovoru, pozvati ih da dijete odvedu kući, uključiti dijete u savjetodavni rad u školi ili izvan škole
- u slučaju da je dijete ozlijeđeno, odvesti ga liječniku u pratnji roditelja ili predstavnika škole ili CZSS

Postupanje škole u slučaju nasilja učenika nad djelatnicima škole

- razgovarati sa učenicima i voditi službenu zabilješku
- razgovarati sa roditeljima
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere (UV –POPM)
- uključiti učenika u tretman u školi ili drugoj ustanovi
- izvijestiti CZSS, Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport i Civilno društvo
- ako se uključila policija potrebno je prvo usmeno, a zatim pismeno (na propisanom obrascu) izvijestiti Upravni odjel, CZSS, Civilnu zaštitu i Ministarstvo znanosti, kulture i športa
- ako su nasilju nazočili učenici potrebno im je osigurati stručnu pomoć

Evidencija slučaja

1. datum
2. sudionici
3. mjesto i vrijeme
4. poduzete mjere
5. osoba koja je prijavila događaj

Evidencija škole o sukobima i nasilju u školi

Datum

Sudionici događaja

Mjesto i vrijeme događaja

Poduzete mjere

Osoba koja prijavljuje događaj

Potpis

Obrazac za opis događaja

Datum

Sudionici događaja

Mjesto i vrijeme događaja

Opis događaja

Što mislim o uzrocima događaja

Moje mišljenje o poduzetim mjerama

Što ću poduzeti – reći ili poduzeti nakon događaja

Druga moguća rješenja moji prijedlozi

Potpis sudionika

Potpis stručne osobe

Postupanje škole u slučaju seksualnog nasilja

1. Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete, odnosno učenik/ca doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika odgojno-obrazovne ustanove bez odgode obavijestiti ravnatelja/icu, koji je, također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb, te provesti razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com radi zaštite njegovih/njezinih prava. Ravnatelj odgojno-obrazovne ustanove je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe.

Također, važno je da djelatnik odgojno-obrazovne ustanove ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik/ca nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca). Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni centar za socijalnu skrb.

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

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

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

- a) roditelje/skrbnike djeteta;
- b) nadležni centar za socijalnu skrb;
- c) u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);
- d) policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);
- e) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;
- f) obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana.
- g) obavijestiti pravobraniteljicu za djecu
- h) obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom
- i) obavijestiti nadležnog školskog liječnika.

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

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

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

Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

1. odrasle osobe koja je djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;
2. drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru odgojno-obrazovne ustanove – ukoliko odgojno-obrazovna ustanova ima stručnjaka/e odgovarajućeg profila uključit će sve sudionike u savjetovanje ili medijaciju, a ukoliko nema stručnjake odgovarajućeg profila, uputit će sudionike u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

9.1. Plan nabave i opremanja

Planira se ostvariti	Investicijsko i tekuće održavanje
- nabavka dva (2) LCD projektora	- izmjena rasvjete u dvije (2) učionice i hodniku (RN)
- nabavka dvaju (2) platna za projiciranje	- sanacija sanitarija koje koriste učenici, šest (6) čvorova
- opremanje dviju (2) učionica, klupe i sjedalice (razredna nastava, predmetna nastava)	- izmjena rasvjete u atriju škole
- nabavka; (četiri (4) CD player, četiri (4) DVD player)	

10. PRILOZI

10.1. Plan i program rada razrednika

Dnevni i tjedni poslovi		
- upoznavanje učenika i roditelja s kućnim redom škole - praćenje uspjeha u učenju i vladanju svih učenika te individualni razgovori uz poticanje učenika koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju - upućivanje učenika na racionalne tehnike učenja - organizacija međusobne pomoći učenika u učenju - organizacija posjeta: kinu, kazalištu, izložbama - praćenje realizacije nastavnog plana i programa, te zaključak Razrednog vijeća - organiziranje izleta, ekskurzija te izvanučioničke nastave - individualne konzultacije s roditeljima - sređivanje izostanaka učenika - konzultacije s voditeljem dopunske nastave, slobodnih aktivnosti, dodatnog rada, izborne nastave ... - upućivanje učenika na važnost pravilne ishrane - važnost održavanja higijene: osobne, zatim odjeće, obuće, prostorije u kojoj živi i radi, itd. - predavanje roditeljima – izbor teme u suradnji s psihologom-pedagogom škole - uključivanje učenika u humanitarne akcije: papir, knjige, odjeća i slično		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.mjesec	- godišnje operativno planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada	
	- mjesečna razrada godišnjeg plana i programa	
	- izrada pisanih dnevnih priprema	
	- upoznavanje učenika s obvezama u školi: kućni red, raspored sati	
	- uključivanje učenika u slobodne aktivnosti, izbornu i dopunsku nastavu	
	- planiranje sadržaja za profesionalno informiranje	
	- sjednica Razrednog vijeća	
10.mjesec	- roditeljski sastanak na početku školske godine – obveze učenika i roditelja, oblici suradnje (roditelj – škola)	
	- mjesečna razrada godišnjeg plana i programa	
	- izrada pisanih dnevnih priprema	
11.mjesec	- anketiranje učenika o profesionalnim željama i interesima	
	- mjesečna razrada godišnjeg plana i programa	
	- izrada pisanih dnevnih priprema	
12.mjesec	- praćenje realizacije nastavnog plana i programa i provođenje temeljnih analiza nakon 1.obrazovnog razdoblja	
	- sjednice Razrednih i Učiteljskih vijeća	
	- mjesečna razrada godišnjeg plana i programa	
	- izrada pisanih dnevnih priprema	
1.mjesec	- sjednice Učiteljskog vijeća	
	- roditeljski sastanak na početku 2.obrazovnog razdoblja	
	- mjesečna razrada godišnjeg plana i programa	
	- izrada pisanih dnevnih priprema	

2.mjesec	- roditeljski sastanak s roditeljima učenika koji imaju više negativnih ocjena - mjesečna razrada godišnjeg plana i programa - izrada pisanih dnevnih priprema	
3.mjesec	- organizacija proljetnih praznika - mjesečna razrada godišnjeg plana i programa - izrada pisanih dnevnih priprema	
4.mjesec	- roditeljski sastanci - mjesečna razrada godišnjeg plana i programa - izrada pisanih dnevnih priprema	
5.mjesec	- proljetna akcija uređenja školskog okoliša - mjesečna razrada godišnjeg plana i programa - izrada pisanih dnevnih priprema	
6.mjesec	- roditeljski sastanci - sjednica Razrednog i Učiteljskog vijeća - mjesečna razrada godišnjeg plana i programa - izrada pisanih dnevnih priprema	
7.mjesec	- sjednica Učiteljskog vijeća	
8.mjesec	- sjednica Učiteljskog vijeća	

10.2. Mjere antikorupcijskog programa u osnovnoj školi „Plokite“

U skladu s Nacionalnim programom za suzbijanje korupcije 2020./2021.

- 1.) na svim nastavnim predmetima i satu razredne zajednice poticati vrijednosti kojima bi se učenici naučili i potaknuli da stječu sposobnosti odupiranja rizicima korupcije
- 2.) razvijati kod učenika savjest i etičnost prema obavljanju poslova
- 3.) upoznati učenike sa istinom da korupcija narušava temeljne vrijednosti društvenih odnosa svakog demokratskog i građanskog društva. Ona ugrožava povjerenje u javne institucije i pravnu državu. Poštenje, pravednost, ravnopravnost i sigurnost građana
- 4.) ukazati učenicima da se nepoštenim načinom bogaćenja omalovažava vrijednost strpljivog rada, štednje i poštenja

Program realiziraju svi učitelji i stručni suradnici, a za provedbu odgovoran je ravnatelj škole.

Plan i program profesionalne orijentacije

Ovaj program ostvaruje se sustavno cijele godine. Ostvaruju ga učitelji u sklopu svojih predmeta, te zapažanja o učenicima i njihovim sklonostima.

Cilj provedbe ovog programa je da učenici upoznaju svoje sposobnosti, motive i želje za određena zanimanja, kao i upoznavanjem s tržištem rada(deficitarnim zanimanjima) i mogućnostima koje pojedina zanimanja pružaju.

U skladu s navedenim, psiholog će u suradnji s RAZREDNICIMA provesti slijedeće aktivnosti:

- na satovima SR razgovarati s učenicima o izboru i kriterijima za određena zanimanja
- uputiti i informirati što radi odjel za PO zavoda za zapošljavanje
- posebnu pažnju obratiti na djecu s teškoćama
- po potrebi individualno testirati i intervjuirati učenike

RAD S RODITELJIMA

- održati roditeljske sastanke, upoznati roditelje na kojim stranicama mogu naći informacije
- individualno savjetovati roditelje i uputiti ih u adekvatne ustanove
- distribuirati dobivene materijale iz srednjih škola
- posebno savjetovati roditelje djece s teškoćama

RAD S UČITELJIMA

- svakodnevno savjetovanje s učiteljima s ciljem usmjeravanja učenika, posebno onih kod kojih su zapažene određene specifične sklonosti (glazba,matematika...)
- uređenje panoa s profesionalnim sadržajima (informativno)

U dopisu Županijskom uredu dana je temeljna odrednica provođenja preventivnih programa/dopis-prijedlog u prilogu.

Program borbe protiv ovisnosti

1. U ove programe uključeni su svi djelatnici škole, posebno učitelji koji će djelovati kroz sve oblike nastave i kontakata s učenicima:
 - a) dodatni rad
 - b) izbornu nastavu-posebno na ekološkoj i sportskoj grupi
 - c) izvannastavne aktivnosti
 - d) izvanškolske aktivnosti/pokazuje se potreba čvršće povezanosti klubova, škole i roditelja

Nositelji rada:

- razrednici i predmetni učitelji
- voditelji grupa
- treneri ili druge kompetentne osobe iz klubova
- roditelji

2. Rano otkrivanje rizične djece, suradnja sa sekcijom za školsku psihologiju, s psihološkom komorom i društvom psihologa, CZSS, školskom liječnicom, zavodom za školstvo, Županijskim uredom za prosvjetu..., prosvjetnom inspekcijom i drugim nadležnim institucijama po potrebi

Nositelji rada:

- psiholog
- defektolog
- učitelji
- ravnateljica
- roditelji

3. Stručna predavanja, razgovori, diskusije s učenicima, roditeljima, učiteljima/osobito mlađim učiteljima. Roditeljski sastanci, sastanci zajednice doma i škole, neformalni sastanci na svim razinama.

Ovaj program će se provoditi cijele školske godine, a povjerenstvo za praćenje provedbe će se sastati na kraju prvog polugodišta i kraja godine, te podnijeti ravnatelju pismeno izvješće!

Program socijalne i zdravstvene zaštite

Ovaj program provodi se u suradnji s CZSS, zavodom za javno zdravstvo, gradskim poglavarstvom i svim djelatnicima škole.

Akcije koje ćemo poduzimati su slijedeće:

- prikupljanje podataka o socio-ekonomski ugroženoj djeci i omogućavanje primanja besplatnih marendi
- surađivati s CZSS i omogućiti ugroženim roditeljima bar jednokratnu pomoć
- u slučaju saznanja da je neki učenik zlostavljan u obitelji prijaviti nadležnim institucijama
- razne humanitarne akcije za ugroženu djecu (Karitativna grupa)
- uredno obavještavati djecu i roditelje o cijepljenjima i sistematskim pregledima
- surađivati s liječnicom školske medicine.

Sve aktivnosti provodit će se tijekom godine i po potrebi.

1. CILJEVI PROGRAMA:

- suočavanje s postojanjem nesigurnosti i nasilja, „rasvjetljavanje uzroka“ nasilja, razgovori s učenicima na ovu temu (tko su zlostavljači, tko su moberi, stres kao uzrok agresivnosti, pravda /nepravda/kako se nositi s tim)
- osvještavanje učenika i roditelja o potrebi reagiranja na nasilje u svojoj okolini (kome prijaviti spoznaje o nasilju, osloboditi se straha od prijavljivanja nasilja ...)
- razvijanje samopoštovanja učenika, isti proces raditi i s roditeljima (ne stvarati sliku kod roditelja da ne znaju odgajati svoju djecu, ne zauzimati osuđujući i kritizerski stav prema roditeljima čija su djeca rizičnijeg ponašanja ili su upala u kriznu situaciju)
- razvijanje elementarne pristojnosti općenito i komunikacijskih vještina s ciljem nenasilnog rješavanja problema
- poštivanje ljudskih prava, osobito prava i obveza djeteta
- pomoć u životnim opredjeljenjima
- poticanje kreativnog korištenja slobodnog vremena
- promicanje kulture i umjetnosti u svakodnevnom životu
- promicanje zdravog načina života

2. ZADAĆE

- raditi na izgradnji otpornosti prema negativnim utjecajima i opredjeljenjima, promicati pozitivne uzore i uspjehe ljudi iz javnog života, osobito iz miljea bliskih mladim ljudima
- voditi računa o krajnjim ciljevima odgoja i obrazovanja – kreativno mišljenje, praktična primjena naučenog u životu, važnost roditeljske uloge u svim životnim situacijama ...
- naglašavanje partnerskih odnosa roditelja – djece – škole
- individualni psihologijski tretmani djece i roditelja
- individualni defektologijski tretmani djece i suradnički odnosi defektologa i roditelja

SVAKO ZANEMARIVANJE, ZLOSTAVLJANJE I NASILJE MEĐU DJECOM, ŠKOLA JE DUŽNA PRIJAVITI NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA, RODITELJIMA, PO POTREBI I LIJEČNICIMA.

3. POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

- utvrditi oblik zlostavljanja
- obavijestiti članove povjerenstva
- obavijestiti i pozvati roditelje učenika koji su se nasilno ponašali
- uputiti roditelje žrtve o mogućnostima stručne pomoći
- obaviti razgovor s „nasilnicima“ – UKAZATI NA POSLJEDICE I NEPRIHVATLJIVOST TAKVOG PONAŠANJA

Sve navedeno razrednik obavlja u suradnji i prisutstvu članova povjerenstva za suzbijanje nasilja.

Školski preventivni program zdravog stila življenja

Ovaj program zasniva se na afirmaciji zdravog načina života kroz dugoročni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima.

Radeći na ovoj problematici preporučljivo je govoriti i naglašavati pozitivne vrijednosti, ne zaboravljajući pri tom upozoriti učenike na nepoželjne oblike ponašanja kao i posljedice koje takvo ponašanje ostavlja.

U osnovi ovog programa je senzibilizacija učenika i roditelja za razvojne faze i probleme koji se pojavljuju u tim fazama, kako nositi se s njima, stvarati uvid u osobna ponašanja...

CILJ: Zaštita i unapređivanje psihofizičkog zdravlja učenika u svrhu prevencije svih negativnih oblika ponašanja.

Područja možemo podijeliti na veće cjeline:

- Prevencija usmjerena prema učenicima - podrazumijeva sistematsko prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika, a što podrazumijeva: intervju s roditeljima, zapažanja iz vrtića ili bivše škole, upoznavanje roditelja novopridošlih učenika s radom naše škole i pravilima koje škola provodi u praksi.
- Prevencija usmjerena na rad s učiteljima – podrazumijeva upoznavanje učitelja u individualnom kontaktu, putem sjednica učiteljskog i razrednog vijeća ,sjednica stručnih aktiva itd.

Savjetodavni rad u smislu korekcije ponašanja učitelja u odnosu na učenike, inzistiranje na poštovanju učenika i primjeni adekvatnih metoda, kao i odbacivanje zastarjelih metoda rada

- Prevencija usmjerena prema roditeljima – nastojati ostvariti što prisniji odnos s roditeljima koji se zasniva na povjerenju i obostranom uvažavanju.
Uvjeriti roditelje u dobronamjernost škole u odnosu na njihovo dijete.

Kontinuirano praćenje učenika (OPISNO PRAĆENJE u imeniku je veoma važno jer roditelji na taj način stječu uvid u rad i napredovanje učenika,informira se o uspjesima i neuspjesima, vremenu kad se što događalo te tako mogu uspješnije pratiti rad i ponašanje učenika i kod kuće)

Tretmani učenika-ovisno o teškoćama i potrebi.

Praćenje učenika tijekom nastave po točkama:

- odnos prema radu,općenito obvezama
- izostanci s nastave
- disciplina
- kultura ponašanja
- socijalizacija
- stav prema školi
- slobodno vrijeme
- sposobnost suočavanja s problemima
- kvaliteta suradnje s roditeljima

Grupni rad

- promicanje zdravog stila življenja kroz sve nastavne sadržaje(u skladu s planom i programom)
- svakodnevne konsultacije s učenicima
- predavanja,analize i prijedlozi mjera na RV,UV,SA...
- seminari i edukacije izvan škole

Suradnja s izvanškolskim institucijama

- Zavod za javno zdravstvo(školski i obiteljski liječnik,poliklinika za djecu s teškoćama)
- Gradska liga za suzbijanje ovisnosti
- CZSS
- PST-BRDA
- MUP
- SURADNJA S UDRUGOM „SPLIT ZDRAVI GRAD“/pokušati se dogovoriti da članovi udruge, u suradnji sa SRS organiziramo roditeljske sastanke s temom „ZDRAVA PREHRANA“kao i SRZ.

10.3. Projekt – „S pomočnikom u bolje III.“

	Sadržaj rada
CILJ	- osigurati lakše i kvalitetnije školovanje učenika s teškoćama uz pomoćnika u nastavi
NAMJENA	- učenicima s teškoćama s potrebom za pomoćnika u nastavi
AKTIVNOSTI	- programiranje rada pomoćnika - koordinacija rada pomoćnika u nastavi - savjetodavna pomoć pomoćnicima u nastavi - vrednovanje rada pomoćnika - vođenje dokumentacije o pomoćnicima u nastavi
NOSITELJI	- koordinator pomoćnika – školski defektolog, pomoćnici u nastavi, učenici s potrebom za pomoćnika, učitelji, roditelji
VREMENIK	- školska godina 2020./2021.
TROŠKOVNIK	- financiranje iz Europskog fonda i grada Splita
NAČIN REALIZACIJE	- praćenje rada pomoćnika u nastavi (dnevnik rada, razgovori, dogovori)
NAČIN VREDNOVANJA	- izvješća o radu pomoćnika u nastavi - ankete za učitelje i roditelje učenika s pomoćnikom u nastavi

10.4. Raspored sati - RAZREDNA NASTAVA – Smjena „A“

		PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
SARIĆ Vanja	1.a	Tzk	Hj	Vj	Vj			Hj	Mat	Pid	Ej	dop		Tzk	Hj	Mat	Lk	ina		Hj	Mat	Pid	Gk	Ej		Mat	Hj	Tzk	Sr	Inf	Inf
ČENAN Vesna	1.b	Hj	Tzk	Mat	Gk	dod		Mat	Hj	Sr	Lk	Ej		Hj	Pid	Tzk	Mat	dop		Hj	Mat	Tzk	Ej			Hj	Pid	Vj	Vj	Inf	Inf
RADOVNIKOVIĆ Jasna	3.a	Hj	Mat	Pid	Gk	Inf	Inf	Mat	Hj	Lk	Sr			Hj	Mat	Pid	Tzk	dop		Vj	Vj	Mat	Hj	Tzk		Ej	Ej	Hj	Tzk		
FILIPOVIĆ Mirjana	3.b	Sr	Hj	Mat	dop			Tzk	Pid	Hj	Mat	dod		Tzk	Hj	Mat	Lk			Hj	Pid	Vj	Vj			Hj	Mat	Ej	Ej		

10.4. Raspored sati - RAZREDNA NASTAVA – Smjena „B“

		PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
VUKIĆ Ljiljana	2.a	Vj	Hj	Tzk	Mat	dod		Hj	Tzk	Ej	Pid	Inf	Inf	Mat	Hj	Vj	Gk	dop		Pid	Mat	Ej	Hj	ina		Hj	Lk	Tzk	Mat	Sr	
GUĆ Ruža	2.b	Hj	Vj	Mat	Pid	Sr		Gk	Ej	Hj	Tzk	dop		Mat	Hj	Tzk	Lk	Inf	Inf	Ej	Pid	Hj	Mat	dop		Hj	Tzk	Mat	Vj		
BULIĆ Tanja	4.a	Hj	Ej	Pid	Mat			Vj	Mat	Ej	Hj	dod		Tzk	Hj	Mat	Pid	dop		Lk	Pid	Vj	Hj	Tzk		Mat	Gk	Hj	Sr		
BOJČIĆ Danica	4.b	Pid	Mat	Hj	Ej	dop		Hj	Vj	Mat	Sr	Lk		Mat	Pid	Tzk	Hj	dod		Hj	Hj	Mat	Vj	ina		Tzk	Ej	Pid	Gk		
ŠPANJIĆ Marija	4.c	Hj	Mat	Pid	ina	Inf	Inf	Ej	Gk	Vj	Hj	Tzk		Mat	Hj	Pid	Lk	Sr		Vj	Ej	Hj	Mat	dod		Hj	Mat	Pid	Tzk		

10.4. Raspored sati - PREDMETNA NASTAVA - Smjena "A"

JUTRO	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
VARNICA Anita					5c	Sr							5c	5c													5c	5c		
PERKOVIĆ Ivona H.	7a	7a	5b	5b			7b	7b			5a	5a		5a	5b	5b					5b	7a	5a	5a	7b	7b	7a			
SARAČ Lada																7b	7b										5b	5b		
BULE Margita	5a		7b		7a	Sr							5b						5c	5c			5c							
TIKULIN Ana	7b	7b	7a	7a		Sr				5c	7a			5b	5a	5a					5b	5b	5a						7b	
IVKOŠIĆ R. Hrvojka	5c	5c		5a	5a				5b	5b	7b	7b	7b	7b	7a	7a			5a	5a	5c	5c			5b	5b	7a	7a		
SVETINOVIĆ Katica																														
SMOJE Marijana							5c	5c	5a	5a	5b	5b																		
RUBELJ Joško							7a	7a	7b	7b									7b	7b	7a	7a								
JASPRICA Daniela		5a	5a	7b	7b	Sr							7a	7a	5c	5c	5b	5b												
DEŠPOJA Silvija	5b	5b	5c	5c		Sr									7b	7b	5a	5a							7a	7a				
ŠKARICA Sanja							5a	5b	5c										7a	7a	7b	7b								
RAJIĆ Danijel																	7a	7a							5c	5c	5a	5a		
MATKOVIĆ Ljiljana					5b		5b	5a				7a	5a				5c	5c					7a							
ELEZ K. Marija									7a	7a	5c	5c							5b	5b	5a	5a	7b	7b	7b	7b				

Raspored sati - PREDMETNA NASTAVA - Smjena "A"

POPODNE	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
VARNICA Anita					5c	Sr							5c	5c													5c	5c		
PERKOVIĆ Ivona H.	7a	7a	5b	5b			7b	7b			5a	5a		5a	5b	5b						5b	7a	5a	5a	7b	7b	7a		
SARAČ Lada																7a	7a								5c	5c	5a	5a		
BULE Margita	5a		7b		7a	Sr							5b						5c	5c			5c							
TIKULIN Ana	7b	7b	7a	7a		Sr				5c	7a			5b	5a	5a					5b	5b	5a						7b	
IVKOŠIĆ R. Hrvojka	5c	5c		5a	5a				5b	5b	7b	7b	7b	7b	7a	7a			5a	5a	5c	5c			5b	5b	7a	7a		
SVETINOVIĆ Katica																														
SMOJE Marijana							5a	5b	5c																					
RUBELJ Joško							7a	7a	7b	7b									7b	7b	7a	7a								
JASPRICA Daniela		5a	5a	7b	7b	Sr							7a	7a	5c	5c	5b	5b												
DEŠPOJA Silvija	5b	5b	5c	5c		Sr									7b	7b	5a	5a							7a	7a				
ŠKARICA Sanja							5c	5c	5a	5a	5b	5b							7a	7a	7b	7b								
RAJIĆ Danijel																	7b	7b									5b	5b		
MATKOVIĆ Ljiljana					5b		5b	5a				7a	5a				5c	5c					7a							
ELEZ K. Marija									7a	7a	5c	5c							5b	5b	5a	5a	7b	7b	7b	7b				

Raspored sati - PREDMETNA NASTAVA - Smjena "B"

JUTRO	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
SARAČ Dragana	6a	6a	6bP	6b	6b	Sr				6b	6b		8b	8b	6bP	6b		6a			6a	6a	8bP	8bP	8b	8b				
VARNICA Anita							8c	8c	8a	8a									8a	8a			8c	8c						
SARAČ Lada											8c	8c											6a	6a						
BULE Margita									6b		6a														8a		8c		8b	
NEVEŠĆANIN Lada			8b		8c		8b	8b					6b	6b	8c	8c	8a		6a	6a	8a	8a			6b		6a			
VOJNOVIĆ Jure							6b	6b	6aI	6aI									6bI	6bI	6b	6b								
SVETINOVIĆ Katica	8c	8c		8b	8b								8a	8a	6a	6a			8c	8c	8b	8b				8a	8a	6a	6a	
RUBELJ Joško	8bB	8bB		8aB	8aB	Sr									8aK	8aK	8bK	8bK										8cK	8cK	
SMOJE Marijana						Sr										8c	8c								6a	6a		6b	6b	
JASPRICA Daniela							8a	8a	8c	8c									8b	8b										
DEŠPOJA Silvija							6a	6a													8c	8c	8a	8a						
TAFRA Tomislav	8a	8a	6a	6a													6b	6b							8c	8c	8b	8b		
RAJIĆ Danijel	Inf	or	mat	ika		Sr			8b	8b	8a	8a											6b	6b						
BANOVAC / PLEŠTINA			8a		6a	Sr					8b	8b	8c	8c			6a	8a								6b	6b			
ELEZ K. Marija	6b	6b	8c	8c									6a	6a	8b	8b												8a	8a	

Raspored sati - PREDMETNA NASTAVA - Smjena "B"

POPODNE	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
SARAČ Dragana	6a	6a	6bP	6b	6b	Sr				6b	6b		8b	8b	6bP	6b		6a			6a	6a	8bP	8bP	8b	8b				
VARNICA Anita							8c	8c	8a	8a									8a	8a			8c	8c						
SARAČ Lada									8b	8b	8a	8a											6a	6a						
BULE Margita									6b		6a														8a		8c		8b	
NEVEŠČANIN Lada			8b		8c		8b	8b					6b	6b	8c	8c	8a		6a	6a	8a	8a			6b		6a			
VOJNOVIĆ Jure							6b	6b	6aI	6aI									6bI	6bI	6b	6b								
SVETINOVIĆ Katica	8c	8c		8b	8b								8a	8a	6a	6a			8c	8c	8b	8b				8a	8a	6a	6a	
RUBELJ Joško	8bB	8bB		8aB	8aB	Sr									8aK	8aK	8bK	8bK										8cK	8cK	
SMOJE Marijana						Sr											8c	8c							6a	6a		6b	6b	
JASPRICA Daniela							8a	8a	8c	8c									8b	8b										
DEŠPOJA Silvija							6a	6a													8c	8c	8a	8a						
TAFRA Tomislav	8a	8a	6a	6a													6b	6b							8c	8c	8b	8b		
RAJIĆ Danijel	Inf	or	mat	ika		Sr					8c	8c											6b	6b						
BANOVAC Miranda			8a		6a	Sr					8b	8b	8c	8c			6a	8a								6b	6b			
ELEZ K. Marija	6b	6b	8c	8c									6a	6a	8b	8b												8a	8a	

10.5. Raspored sati

Tjelesna i zdravstvena kultura

Smjena „A“ (1., 3., 5. i 7.razredi)

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	1.a	3.b	3.b	5.b	1.a
2.	1.b		1.a	5.b	
3.		7.a	1.b	5.a	
4.	3.b	7.a	3.a	5.a	3.a
5.		5.c		7.b	
6.		5.c		7.b	
7.					

Smjena „B“ (2., 4., 6. i 8.razredi)

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	6.b	2.a	6.a		4.b
2.	6.b		6.a		2.b
3.	8.c		8.b		2.a
4.	8.c	2.b	8.b		8.a
5.		4.c		4.a	8.a
6.					
7.					

10.6. Plan i program rada KUD-a

RUJAN:

07. „Dobro došli, prvaši!“, (ponedjeljak)

LISTOPAD:

5. **Svjetski dan učitelja**, pano Novinarske grupe i prof. M. Šain, (ponedjeljak)
8. **Dan Hrvatskog sabora**, (četvrtak)
- radio emisija (Povijesna grupa i prof. S. Dešpoja) (02.10. petak)
- urediti središnji pano u atriju Škole (Povijesna grupa)
12. **Dani kruha i zahvale za plodove zemlje**, (15.10. četvrtak - u međusmjeni)
- prigodni program na kojem sudjeluju svi učenici sa svojim razrednicima
- uređenje panoa (prof. L. Sarač), do 09.10., (petak)
- blagoslov i podjela kruha

STUDENI:

1. **Svi sveti**, (nedjelja)
2. **Dan mrtvih**, (ponedjeljak)
- urediti središnji pano u atriju likovnim i literarnim radovima (voditelj likovnih i literarnih grupa), do 30.10. petak
18. **Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata**
Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje, (srijeda)
- prigodno urediti panoe (likovne i literarne grupe)
- mimohod i paljenje svijeća u Vukovarskoj ulici (po dogovoru svih kolega)

PROSINAC:

6. **Sv. Nikola** (bomboni za učenike nižih razreda), (nedjelja)
- urediti panoe (likovne grupe)
17. **Božićna priredba**, (četvrtak)
- prigodni program i priredba za učenike, učitelje i roditelje
- priredbu će pripremiti svi učitelji koji po zaduženjima imaju tu obvezu
- urediti centralni pano u atriju (prof. L. Sarač)
23. **Završetak 1.polugodišta**, (srijeda)

SIJEČANJ:

15. **Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske**, (petak)
- radio emisija i uređenje središnjeg panoa u atriju (Povijesna grupa)

VELJAČA:

14. **Valentinovo**, (nedjelja)
- glazbenim zvonom obilježiti će se početak i kraj sata
- sat ljubavne poezije u knjižnici (voditelji literarnih grupa s profesorima hrvatskog jezika i učiteljicama)
- urediti pano u učionicama i atriju (likovne i literarne grupe)

OŽUJAK:

8. **Međunarodni dan žena** – urediti središnji pano (likovne grupe), (ponedjeljak)
11. – 17. **Dani hrvatskog jezika**, (četvrtak - srijeda)
- urediti pano u atriju (prof. hrvatskoga jezika)

TRAVANJ:

2. **Međunarodni dan dječje knjige** (knjižnica), (petak)
- učitelji razredne nastave i prof. hrvatskog jezika
04. **Uskrs**, (nedjelja)
- do 31.03. i prije proljetnog odmora učenika treba urediti pano (likovne grupe)
22. **Dan planeta Zemlje**, (četvrtak)
- na vrijeme urediti pano (voditelji Eko grupe)

SVIBANJ:

1. **Međunarodni praznik rada** - urediti pano u atriju (Povijesna grupa), (subota)
7. **Sveti Duje** - likovni radovi u učionici i atriju, (petak)
10. **Majčin dan**, (ponedjeljak)
- urediti pano prigodnim likovnim i literarnim radovima
20. **Dan škole**, (četvrtak)
- prigodni program u atriju Škole (sudjeluju svi članovi KUD-a i ostali učitelji svojom nazočnošću)
30. **Dan državnosti**, (nedjelja)
- radio emisija (Povijesna grupa)

LIPANJ:

18. **Završetak nastavne godine i oproštaj od osmaša**, (petak)

Voditeljica KUD-a:

Ivona H. Perković Ivičević, prof.

Osnovna škola PLOKITE

Slavonska 13, Split
tel.: 021 538 775

KLASA:

URBROJ:

Split, 02.rujna 2020.godine.

Temeljem Statuta Osnovne škole Plokite, Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021., od 24.kolovoza 2020.godine i Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVID-19, od 29.kolovoza 2020.godine ravnatelj Osnovne škole Plokite, dana 01.rujna 2020. godine donosi

PROVEDBENI PLAN OTVARANJA OSNOVNE ŠKOLE PLOKITE, SPLIT

Provedbeni plan otvaranja Osnovne škole PLOKITE, Split, odnosi se na razdoblje od 07.rujna 2020.godine do daljnjega. Omogućuje se povratak na nastavu u školu za sve učenike.

Rad u školi (dalje u tekstu: ustanova) u sadašnjim epidemiološkim uvjetima, uz poštovanje ovih uputa, smatra se jednako sigurnim za djecu/učenike i zaposlenike kao i rad od kuće, odnosno ostanak kod kuće kada nisu na snazi mjere potpunog zatvaranja. Svi zaposlenici, roditelji i učenici dužni su se pridržavati epidemioloških mjera utvrđenih uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Prema prvom scenariju, prema kojem će škola raditi, **Model A** - Nastava u školi, svi se učenici s početkom nove školske godine vraćaju u školu i većinu vremena provode u školi. Navedeni model po potrebi uključuje određena razdoblja u kojima će nastava provoditi prema modelu učenja na daljinu zato što je to u realnim uvjetima pogodno ili nužno ukoliko se nakratko pogorša epidemiološka situacija. Nadalje, za pojedine skupine učenika koje zbog bolesti ili drugih obaveza izostaju s nastave može se organizirati nastava na daljinu.

VAŽNE UPUTE ZA RODITELJE/SKRBNIKE

1. Roditelji ne dolaze u pratnji djeteta ako imaju simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa), ako im je izrečena mjera samoizolacije ili ako imaju saznanja da su zaraženi s COVID-19.
2. Roditelji ne dovode dijete u ustanovu ako dijete ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID-19.

TEMELJNE ODREDBE

1. U ustanovi je potrebno održavati socijalno distanciranje (fizički razmak).
2. Neophodno je poticati fizički razmak kao i pojačanu osobnu higijenu djece.
3. Koliko je moguće smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt) djece iz jednog razrednog odjela s drugom djecom, roditeljima/starateljima druge djece i drugim djelatnicima ustanove.
4. Učitelji s djecom provode što je više moguće vremena na otvorenom.
5. Prilikom ulaska u školu, učenici dezinficiraju ruke i obućom prelaze preko dezinfekcijske barijere.
6. Ulazak roditeljima u prostor školske zgrade nije dozvoljen, osim u iznimnim situacijama.

OBVEZE RODITELJA I DJELATNIKA

1. Roditelji ne dolaze u pratnji djeteta ako imaju simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa), ako im je izrečena mjera samoizolacije ili ako imaju saznanja da su zaraženi s COVID-19.
2. Roditelji ne dovode dijete u ustanovu ako dijete ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID-19.
3. Roditelji/skrbnici dužni su izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u školu te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u školu već se javljaju telefonom ravnatelju škole i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta.
4. Djeca sa znakovima drugih zaraznih bolesti također ne dolaze u ustanovu.
5. Osigurati djetetu jedan (1) paketić papirnatih maramica i staviti ga u školsku torbu.
6. Ako djeca razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, odgajatelji/učitelji odmah obavještavaju roditelje koji u najkraćem roku trebaju doći po dijete.
7. Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine kako je navedeno u nastavku.
8. Kod dolaska i odlaska s posla, svim se djelatnicima preporučuje svakodnevno mjerenje tjelesne temperature beskontaktnim toplomjerom, kao i utvrđivanje imaju li respiratornih simptoma ili znakove drugih zaraznih bolesti. Kod osobe s povišenom temperaturom izmjerenom beskontaktnim toplomjerom (37,3°C i veća, ovisno na specifikaciji beskontaktnog toplomjera) preporučuje se mjerenje temperature i standardnim toplomjerom pod pazuhom te se povišena temperatura utvrđuje na temelju takvog mjerenja.

EVIDENCIJSKA KNJIGA

Vodi se evidencija o vrijednostima izmjerene tjelesne temperature i eventualnom postojanju respiratornih simptoma.

DOLAZAK UČENIKA I RODITELJA U ŠKOLU

1. Roditelji/skrbnici ne moraju dovoditi djecu u škole, ako ih dovode, ne ulaze u školsku zgradu osim u krajnjoj nuždi, već dolaze do ulaza pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 1,5 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i djecu.
2. Učenici u školu dolaze i odlaze sami, ili u pratnji roditelja.
3. Roditelji trebaju paziti da njihovo dijete dođe na vrijeme za ulazak, te ne dozvoljavati preprani dolazak i okupljanje kao ni kašnjenja.
4. Roditelji se ne okupljaju na ulazu u školsku zgradu.
5. Učenik dolazi i odlazi iz škole sa školskom torbom, te svoju opremu i pribor ne dijeli s drugim učenicama.
6. Roditelj/skrbnik će učeniku pripremiti užinu/marednu za taj dan. Izlazak iz prostora škole i školskog dvorišta nije dozvoljen za vrijeme trajanja nastave i velikog odmora neovisno o uzrastu učenika.

BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI

1. Djecu treba poticati na održavanje distance (fiz. udaljenost) od druge djece i odraslih, primjereno razvojnoj dobi.
2. Djeca ne bi trebala dodirivati usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta, primjereno razvojnoj dobi.

- Djecu bi trebala redovito i pravilno prati ruke prije ulaska u svoju učionicu, prije i nakon konzumiranja hrane, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa, uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun.
- Djecu bi trebala kada kašlju i kišu prekriti usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije treba odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke.
- Djeca ne bi trebala dijeliti čaše, šalice, drugo posuđe i pribor za jelo s drugim osobama.
- Poželjno je da svako dijete/učenik samo postupa sa svojom odjećom i obućom, školskim priborom, torbama i knjigama te ih ne dijeli s ostalom djecom i ne dodiruje i ne uzima stvari druge djece.
- Kod potrebe odlaska na toalet ili pranja ruku djeca iz jednog razreda koriste samo onaj toalet koji je na korištenje dodijeljen njihovom razredu.
- Učenici od 1. do 4.razreda ne nose zaštitne maske.
- Učenici od 5. Do 8.razreda nose maske u učionici ukoliko nije fizički razmak od 1,5 metra.
- O pravilima ponašanja u školi učitelji će upoznati učenika tijekom prvog dana boravka u školi 07.rujna 2020.godine.

ORGANIZACIJA NASTAVE U ŠKOLI

- Svi učenici od 1. do 8.razreda pohađaju nastavu u školi prema Modelu A.
- Nastava se organizira u smjenama: „A“ smjena, „B“ smjena.
- Ulaz za učenike u školsku zgradu od 1. do 4.razreda je sa glavne južne strane, dok je za učenike od 5. do 8.razreda sa zapadne strane škole (pored školskog igrališta).
- Svaki razredni odjel u školsku zgradu ulazi na ulaz posebno za njih određen.
- Od 07.rujna 2020.godine „A“ smjena (učenici 1., 3., 5. i 7.razreda) počinje ujutro, dok „B smjena (učenici 2., 4., 6. i 8.razreda) počinje poslijepodne
- Ulaskom u školsku zgradu, učenici obućom prelaze preko dezinfekcijske barijere te u toaletu peru ruke sapunom i vodom, prije ulaska u učionici.
- Raspored sati učenici imaju prema redovitom rasporedu utvrđenim Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu 2020./2021.
-

JUTARNJA SMJENA

(1.ab razred od 08:05 sati, 3.ab razred od 07:50 sati, 5.abc razred od 08:00 sati, 7.ab razred od 08:15 sati)

RAZREDNA NASTAVA				PREDMETNA NASTAVA			
1.	08 ⁰⁰	-	08 ⁴⁰	1.	08 ⁰⁰	-	08 ⁴⁰
2.	08 ⁴⁵	-	09 ²⁵	2.	08 ⁴⁵	-	09 ²⁵
	09 ²⁵	-	09 ⁴⁰	3.	09 ³⁰	-	10 ¹⁰
3.	09 ⁴⁵	-	10 ²⁵		10 ¹⁰	-	10 ²⁵
4.	10 ³⁰	-	11 ¹⁰	4.	10 ³⁰	-	11 ¹⁰
5.	11 ¹⁵	-	11 ⁵⁵	5.	11 ¹⁵	-	11 ⁵⁵
				6.	12 ⁰⁰	-	12 ⁴⁰

POSILIJEPODNEVNA SMJENA

(2.ab razred od 13:50 sati, 4.abc razred od 14:05 sati, 6.ab razred od 14:00 sati, 8.abc razred od 14:15 sati)

RAZREDNA NASTAVA				PREDMETNA NASTAVA			
1.	14 ⁰⁰	-	14 ⁴⁰	1.	14 ⁰⁰	-	14 ⁴⁰
2.	14 ⁴⁵	-	15 ²⁵	2.	14 ⁴⁵	-	15 ²⁵
	15 ²⁵	-	15 ⁴⁰	3.	15 ³⁰	-	16 ¹⁰
3.	15 ⁴⁵	-	16 ²⁵		16 ¹⁰	-	16 ²⁵
4.	16 ³⁰	-	17 ¹⁰	4.	16 ³⁰	-	17 ¹⁰
5.	17 ¹⁵	-	17 ⁵⁵	5.	17 ¹⁵	-	17 ⁵⁵
				6.	18 ⁰⁰	-	18 ⁴⁰

ORAGNIZACIJA ULASKA U ŠKOLSKU ZGRADU

RAZREDNA NASTAVA – Smjena „A“			
Razredni odjel	Vrijeme ulaska	Ulaz u školsku zgradu	Učionica
1.a razred	08:05 / 14:05	JUG, lijeva ulazna vrata	učionica br. 1
1.b razred	08:05 / 14:05	JUG, lijeva ulazna vrata	učionica br. 2
3.a razred	07:50 / 13:50	JUG, desna ulazna vrata	učionica br. 9
3.b razred	07:50 / 13:50	JUG, desna ulazna vrata	učionica br. 10

PREDMETNA NASTAVA – Smjena „A“			
Razredni odjel	Vrijeme ulaska	Ulaz u školsku zgradu	Učionica
5.a razred	08:00 / 14:00	ZAPAD, desna ulazna vrata	učionica br. 47
5.b razred	08:00 / 14:00	ZAPAD, desna ulazna vrata	učionica br. 50
5.c razred	08:00 / 14:00	ZAPAD, desna ulazna vrata	učionica br. 48
7.a razred	08:15 / 14:15	ZAPAD, lijeva ulazna vrata	učionica br. 36
7.b razred	08:15 / 14:15	ZAPAD, lijeva ulazna vrata	učionica br. 46

RAZREDNA NASTAVA – Smjena „B“			
Razredni odjel	Vrijeme ulaska	Ulaz u školsku zgradu	Učionica
2.a razred	13:50 / 07:50	JUG, lijeva ulazna vrata	učionica br. 1
2.b razred	13:50 / 07:50	JUG, lijeva ulazna vrata	učionica br. 2
4.a razred	14:05 / 08:05	JUG, desna ulazna vrata	učionica br. 9
4.b razred	14:05 / 08:05	JUG, desna ulazna vrata	učionica br. 10
4.c razred	14:05 / 08:05	JUG, desna ulazna vrata	učionica br. 11

PREDMETNA NASTAVA – Smjena „B“			
Razredni odjel	Vrijeme ulaska	Ulaz u školsku zgradu	Učionica
6.a razred	14:00 / 08:00	ZAPAD, desna ulazna vrata	učionica br. 32
6.b razred	14:00 / 08:00	ZAPAD, desna ulazna vrata	učionica br. 45
8.a razred	14:15 / 08:15	ZAPAD, lijeva ulazna vrata	učionica br. 38
8.b razred	14:15 / 08:15	ZAPAD, lijeva ulazna vrata	učionica br. 49
8.c razred	14:15 / 08:15	ZAPAD, lijeva ulazna vrata	učionica br. 17

PRAVILA PONAŠANJA

Učitelj dolazi po učenike, prema rasporedu, prije početka prvog školskog sata.

Učenici čekaju u redu, održavajući potrebni fizički razmak (najmanje 1,5 metra) ispred ulaznih vrata u navedeno vrijeme. Učitelj uvodi učenike određenog razrednog odjela u njihovu učionicu. Mali odmor odvija se unutar učionice. Učitelji koji imaju 3.i 4.školski sat u bloku, u dogovoru s drugim učiteljima, mogu izvesti učenike na veliki odmor u vrijeme dogovoreno s ostalim učiteljima.

Tijekom velikog odmora učenici ne smiju napuštati školsko dvorište te moraju održavati propisani razmak.

Na toalet odlaze tijekom nastave po odobrenju učitelja.

Prije povratka peru ruke tekućom vodom i sapunom.

Na kraju nastavnog dana učitelj ispraća učenike iz učionice, jednog po jednog, zbog održavanja fizičkog razmaka.

Učenici izlaze iz školske zgrade na ista vrata na koja su i ušli.

POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA COVID-19

U slučaju sumnje na kontakt djelatnika sa zaraženim ili oboljelim od COVID-19 19 ili obavijesti epidemiologa o kontaktu s oboljelim ili drugog razloga za sumnju da se kod djelatnika radi o zarazi COVID-19, kod povišene tjelesne temperature i/ili respiratornih simptoma (kašalj i otežano disanje-kratak dah), djelatnik odmah:

- telefonom obavještava ravnatelja
- telefonom obavještava izabranog liječnika obiteljske medicine radi dogovora o testiranju na SARS-CoV-2 te radi utvrđivanja potrebe za bolovanjem, te se
- udaljava s radnog mjesta ili ne dolazi na posao

Hitno telefonsko obavještanje liječnika. Ravnatelj ustanove u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom vrtića o svakoj sumnji na COVID-19 kod zaposlenika ili djece (o čemu roditelj/skrbnik ima obavezu hitno telefonom obavijestiti ravnatelja) obavještava odmah telefonom nadležnog epidemiologa ako se radi o vrtiću, odnosno obavještava nadležnog školskog liječnika ako se radi o školi. Posebno žurno ravnatelj obavještava nadležnog epidemiologa/školskog liječnika u slučaju grupiranja sumnje ili zaraze COVID-19 (dva i više djelatnika i/ili djece sa sumnjom iz iste skupine/učionice/zgrade i sl.) kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju u Hrvatskoj, a prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku.

ODLAZAK IZ ŠKOLE

1. Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom rasporedu za izlazak svakog pojedinog razreda i to na način da ne dolazi do kontakta između djece različitih razreda.
2. Roditelji/skrbnici koji dolaze po dijete u školu ne smije ulaziti u prostor školskog dvorišta i škole, osim u krajnjoj nuždi, nego dijete čekaju ispred ulaza u školsko dvorište poštujući mjere sigurnosnog razmaka od drugih roditelja/skrbnika i djece.
3. Nakon izlaska iz učionice, djeca peru ruke tekućom vodom i sapunom.
4. Nakon pranja ruku djeca se bez nepotrebnog zadržavanja upućuju prema izlazu u škole koji je utvrđen kao izlaz za njihov razred te napuštaju školsko dvorište.
5. Učenici, od 1. do 4.razreda iz zgrade izlaze na glavni južni izlaz, dok učenici od 5. do 8.razreda izlaze sa zapadne strane škole.

HIGIJENSKE MJERE U ŠKOLI ZA UČENIKE

1. Maske za lice obvezne su u slijedećim situacijama:
 - kod komunikacije djelatnika (iako se preporučuje komunikacija između djelatnika prvenstveno na daljinu)
 - za roditelje i druge osobe kada je njihov ulazak u ustanovu nužan (preporučuje se da se roditeljski sastanci održavaju prvenstveno na daljinu)
 - za pomoćnike u nastavi, njegovatelje i zdravstvene radnike u ustanovama s posebnim programima za učenike s teškoćama u razvoju
 - učenicima od 5. razreda OŠ nadalje, učiteljima predmetne nastave/nastavnicima te stručnim suradnicima, ako se radi o ustanovi u kojoj je razmak u učionicama između svih osoba (učenika, nastavnika i dr.) manji od 1,5 m
 - učiteljima ostalih predmeta u razrednoj nastavi
 - odgojiteljima/učiteljima/nastavnicima i svim drugim djelatnicima škole kod prolaska hodnikom i sl.
 - učiteljima predmetne nastave/nastavnicima te stručnim suradnicima i drugim djelatnicima škole u vrijeme kontakata s odraslim osobama
2. Djeca sa znakovima drugih zaraznih bolesti također ne dolaze u ustanovu.
3. Djecu treba poticati da održavaju distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih, primjereno razvojnoj dobi.
4. Djecu treba poticati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta, primjereno razvojnoj dobi.
5. Djecu treba poticati da redovito i pravilno peru ruke prije ulaska u svoju skupinu/učionicu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa, uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun.
6. Pri pranju ruku pridržavajte se naputaka za pravilno pranje ruku: https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/Pranje_ruku_.pdf
7. Nakon pranja ruku sapunom i vodom, za sušenje ruku neophodno je koristiti papirnate ručnike za jednokratnu upotrebu koje nakon korištenja treba odbaciti u koš za otpad.

8. Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije treba odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju rukama.
9. U nastavi je zabranjeno je korištenje materijala kao što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl., te svih igračaka koje se ne mogu oprati deterdžentom (deterdžent za suđe) i vodom te osušiti na zraku.
10. Poželjno je da svako dijete/učenik samo postupa sa svojom odjećom i obućom, školskim priborom, torbama, knjigama, no ako nije u mogućnosti, učitelji nakon dodirivanja odjeće i obuće, školskog pribora, torbi, knjiga trebaju poslije toga poslije toga dezinficirati ruke.

ORGANIZACIJA RADA USTANOVE

1. Zaposlenici škole rade sukladno postojećoj Odluci o radnom vremenu
2. Ulazna vrata u školu uvijek su zaključana. Vrata otvara dežurna osoba koja boravi u portirnici školske zgrade.
3. Ulaz u zgradu je dozvoljen samo osobama utvrđenim uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo
4. Prilikom ulaska u školsku zgradu za zaposlenike i ostale odrasle osobe obvezno je:
 - ugaziti u otirač s dezinficijensom obuće
 - ruke očistiti sredstvom za dezinfekciju
 - sredstvom za dezinfekciju očistiti mobitel
 - izmjeriti temperaturu i vrijednost upisati u Knjigu evidencije temperature
5. U 06.30 spremačice provjetravaju školsku zgradu. Dezinficiraju toalete i učionice koje će koristiti učenici jutarnje smjene. Nakon nastave spremačice provjetravaju učionice, čiste učionice, toalete i hodnike i dezinficiraju sve površine. Obvezna dezinfekcija i provjetravanje vrši se u razdobljima od: 06.30 do 07.30, od 13.25 do 13.55 i od 19.25 do 20.25. Nakon završetka nastave u poslijepodnevnoj smjeni spremačice čiste učionice, toalete i ostale prostore te iste dezinficiraju
6. Dezinfekcija učionica provodi se i za vrijeme velikog odmora kada učenici nisu u učionici.
7. Za vrijeme održavanja nastave svakih 20 minuta spremačice dezinficiraju kvake, hvatala uz stubišta, toalete, prekidače, tipke vodikotlića, slavine te ostale površine koje koriste više osoba u zajedničkim prostorijama
8. Raspored dezinficijensa:
 - u predatriju
 - u glavnom atriju
 - u svim učionicama na katedri ili pored školske ploče
 - ispred školske knjižnice
 - u svim uredima i zbornici
9. Spremačice su dužne pridržavati se uputa za čišćenje koje je objavio Hrvatski zavod za javno zdravstvo
10. Svi djelatnici imaju obvezu mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao, te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine
11. Kod dolaska na posao i odlaska s posla djelatnici mjere temperaturu beskontaktnim toplomjerom. Evidenciju o vrijednostima izmjerene tjelesne temperature i eventualnom postojanju respiratornih simptoma i znakova drugih zaraznih bolesti upisuje se u zasebnu evidencijsku knjigu. Evidencijska knjiga nalazi se u prostoru portirnice. Kod osoba s povišenom izmjerenom temperaturom beskontaktnim toplomjerom ($37,2^{\circ}$ i veća) preporučuje se mjerenje temperature i standardnim toplomjerom pod pazuhom te se temperatura utvrđuje temeljem takvog mjerenja.
12. S temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno ustanove.
13. Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno obavještavaju ravnatelja o ovoj činjenici) ili javljaju telefonom ravnatelju da neće doći na posao, te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku koji ih prema indikacijama upućuje na testiranje.

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Plokite Split, Slavonska 13, Školski odbor, na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, na sjednici održanoj 02. listopada 2019. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

za 2020./2021. školsku godinu

KLASA: 602-02/19-02/01
URBROJ: 2181-48-19-62

Ravnatelj škole

Mate Vuković

Mate Vuković, prof.



Predsjednica školskog odbora

Margita Bule

Margita Bule, prof.