



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE OSTROG



Kaštel Lukšić, listopad 2024.

SADRŽAJ

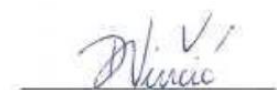
1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
2. PODACI O UVJETIMA RADA	5
2.1 OPĆI PODACI	5
2.2 PODRUČNA ŠKOLA LEĆEVICA	5
2.3 PROSTORNI UVJETI ŠKOLE	5
2.3.1 <i>Unutrašnji prostor škole</i>	5
2.3.2 <i>Vanjski prostor škole</i>	6
2.4 TEHNIČKA I INFORMATIČKA OPREMLJENOST	6
2.5 KNJIŽNIČNI FOND	7
2.6 PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	7
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	8
3.1 RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI.....	8
3.2 UČITELJI RAZREDNE NASTAVE	8
3.3 UČITELJI PREDMETNE NASTAVE	9
3.4 PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA	11
3.5 PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	11
4. UVJETI I ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	12
4.1 GODIŠNJI KALENDAR RADA	12
4.2 ORGANIZACIJA SMJENA I RASPORED DEŽURSTAVA.....	14
4.3 PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA	15
4.4 PŠ LEĆEVICA	16
4.5 PODACI O BROJU UČENIKA S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA	17
4.6 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	18
4.7 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA I RAZREDNE NASTAVE	18
4.8 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	20
4.9 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	22
4.10 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDNIM ODJELIMA	23
4.11 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO PREDMETNIM ODJELIMA	23
4.12 PŠ LEĆEVICA	24
4.13 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE	25
4.13.1 <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka</i>	25
4.13.2 <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika</i>	27
4.13.3 <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika</i>	27
4.13.4 <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike</i>	28
4.14 IZVANUČIONIČKA NASTAVA	28
4.15 DOPUNSKA, DODATNA I PRIPREMNA NASTAVA.....	29
4.15.1 <i>Dopunska nastava</i>	29
4.16 DODATNA NASTAVA	30
4.17 PRIPREMNA I DOPUNSKA NASTAVA	31
4.18 IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	32
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH	35
RADNIKA ŠKOLE	35
5.1 PLAN RADA RAVNATELJA.....	35

5.2	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	40
5.3	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA (20 SATI TJEDNO)	45
5.4	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA	49
5.5	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	51
5.6	PLAN RADA TAJNIŠTVA	57
5.7	PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	59
5.8	PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA	59
5.9	PLAN RADA SPREMAČICA	61
5.10	GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG BOTANIČKOG VRTA.....	62
5.10.1	<i>Kalendar radova u velikom i malom masliniku</i>	66
5.10.2	<i>Godišnji plan rada staklenika Školskog botaničkog vrta.....</i>	67
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	69
6.1	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	69
6.2	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	70
6.3	PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	71
6.4	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	72
6.5	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	73
6.6	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	73
6.6.1	<i>Voditelji aktiva</i>	74
7.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO–	
	OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	75
7.1	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	75
7.2	PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI	76
7.3	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	77
7.4	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	78
7.5	PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA.....	81
	TABLICA SADRŽAJA	83

Preambula Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Ostrog, K. Lukšić

Na temelju članka 118. st. 2. čl. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i čl. 12 Statuta Osnovne škole Ostrog, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025. na 63. sjednici školskog odbora koja je održana 4. listopada 2024. godine.

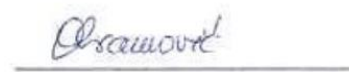
Ravnateljica škole



Dijana Vinčić, prof



Predsjednica školskog odbora



Darija Abramović, dipl. učitelj

Kaštel Lukšić, 4. listopada 2024. godine

KLASA: 602-11/24-01/1

URBROJ:2181-323-01-24-1

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ostrog
Adresa škole:	Pu sv. Lovre 2, 21215 Kaštel Lukšić
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021 227 033
Broj telefaksa:	021 260 140
Internetska pošta:	os-ostrog@os-ostrog.hr
Internetska adresa:	https://os-ostrog-kastelluksic.skole.hr/
Šifra škole:	17-124-003
Matični broj škole:	03118118
OIB:	90896497176
Upis u sudski registar (broj i datum):	Br.US-392/65-3 datum 30.10.1964.
Škola vježbaonica za:	Talijanski jezik
Ravnatelj škole:	Dijana Vinčić, prof..
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	Mirna Mijić
Voditelj područne škole:	Martina Stepić
Broj učenika:	561 (542 u matičnoj školi, 19 u PŠ Lećevica)
Broj učenika u razrednoj nastavi:	244 (236 u matičnoj školi, 8 u PŠ Lećevica)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	317 (306 u matičnoj školi, 11 u PŠ Lećevica)
Broj učenika u posebnom razrednom odjelu:	7
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	41
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	54
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	25
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	5
Broj razrednih odjela RN-a:	14 (12 u matičnoj, 2 u PŠ)
Broj razrednih odjela PN-a:	16 (13 u matičnoj, 3 u PŠ)
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Jutro: 8:00-13:10; Popodne: 14:00-19:10
Broj radnika:	77
Broj učitelja predmetne nastave:	38
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja rehabilitatora:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	12
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	51
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	16
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	/

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1 Opći podaci

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

2.2 Područna škola Lećevica

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

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

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

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

2.3 Prostorni uvjeti škole

2.3.1 Unutrašnji prostor škole

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

Škola je do sada u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti djelovala na svoje unutrašnje i vanjsko okruženje većinom u odgojno-obrazovnom i estetskom smislu. Uzmemo li u obzir da u neposrednom okruženju škole postoji oko 1000 biljnih vrsta (aromatičnih, ljekovitih, ukrasnih), tada možemo, pored spomenutog odgoja i obrazovanja, pridodati razne aktivnosti koje bismo trebali realizirati u sklopu učeničke zadruge kao, na primjer, prikupljanje, sušenje biljaka i plodova iz vrta, pakiranje, flaširanje ulja, konzerviranje maslina, itd.

2.3.2 Vanjski prostor škole

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

Tablica 2: Vanjski prostor škole

OŠ Ostrog poznata je po Školskom botaničkom vrtu koji su podizale generacije učenika i učitelja. Sastavni dio vrta je školski maslinik, matičnjak s 48 sorti stolnih i uljnih maslina, najbogatiji na obali hrvatskog Jadrana. Na sjevernoj i sjeveroistočnoj strani školske zgrade nalazi se park. Uz njega, s istočne strane nalazi se sportsko igralište. Sjeverno od školske zgrade je ljetna pozornica. Sa sjeverozapadne strane zgrade smješten je mali maslinik, rasadnik, mali staklenik, veliki staklenik dimenzije 22 x 7 m za prezimljavanje osjetljivih biljaka te za uzgoj i njegovanje mladih sadnica koje služe daljnjem obogaćivanju vrta. Sjeverno od staklenika zasađen je mali smokovik i bademik. Glavni ulaz u školu je sa zapadne strane zgrade gdje je smješteno ograđeno dvorište od oko 600 m^2 . Sa zapadne strane proteže se ulica Put sv. Lovre, koja je rekonstruirana 2016./17. godine, i povezuje staru kaštelansku cestu s Jadranskom magistralom. S istočne strane zgrade postoji asfaltiran put koji vodi na manje parkiralište. Osim navedenog školskog prostora, učenici i djelatnici zasadili su i redovito održavaju zapadni i istočni javni prostor neposredno uz parcelu škole.

2.4 Tehnička i informatička opremljenost

U školi je uređena 1 informatička učionica. Škola posjeduje 51 računalo u matičnoj i područnoj školi. Škola posjeduje i 17 projektor, 5 pametnih ploča te jedan digitalni aparat.

2.5 Knjižnični fond

	UČENIČKI FOND			NASTAVNIČKI FOND				
	Lektirni naslovi	Književno -st (nelektirni naslovi)	Ostalo	Stručna literatura iz različitih područja	Književn -ost	Referentna zbirka	Pedagoška literatura	
	248	1822	/	184	549	131	65	
Ukupno	5595			929				6635

Tablica 3:Knjižnični fond

2.6 Plan obnove i adaptacije

Prema prioritetima potrebno je izvršiti sljedeće radove:

- izmjena električnih instalacija
- obnova i adaptacija školske dvorane,
- rad na dokumentaciji za nadogradnju škole s ciljem prelaska u jednosmjenski rad

3. IZVRŠITELJI POSLOVA

3.1 Ravnatelj i stručni suradnici

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Dijana Vinčić	prof. engl. i talijanskog jezika.	VSS	Ravnateljica
2.	Karmen Ivanišević Zec	mag.educ.philol.croat. i mag.paed	VSS	Pedagoginja
3.	Ines Carević	mag.psych.	VSS	Psihologinja
4.	Petra Lovrin Parlov	prof. logoped	VSS	Logopedinja
5.	Matea Roglić	mag. psych	VSS	Psihologinja
6.	Jozo Lovrić	prof.pov i dipl.bibliot.	VSS	Knjižničar

Tablica 4: Ravnatelj i stručni suradnici

3.2 Učitelji razredne nastave

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

Tablica 5: Učitelji razredne nastave

3.3 Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor - savjetnik
1.	Ana Baričević	mag.edu. hrvatskog i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	
2.	Silvana Maganjić	nastavnik hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	mentor
3.	Nada Barišić	nastavnik hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik	
4.	Mate Berić	mag. edu. Povijesti	VSS	Povijest	
5.	Antonia Biliškov	mag. slikarstva i prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	
6.	Ankica Bralić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	
7.	Nada Brkljača	prof. pov i franc. jezika	VSS	Povijest	
8.	Andrea Drezga	mag.prim.educ. matematike	VSS	Matematika	
9.	Ana Marija Dukan Mustać	prof. hrv. Jezika	VSS	Hrvatski jezik	
10.	Diana Gadža	prof. njem. i tal. jezika	VSS	Njemački i Talijanski jezik	
11.	Marijana Goić	prof. eng. i hrv. jezika	VSS	Engleski jezik	
12.	Katarina Horvat	prof. mat. i inf.	VSS	Matematika	
13.	Andreja Jaman	prof. geo.	VSS	Geografija	
14.	Jelena Baričević (na određeno)	mag. educ. matematike i informatike	VSS	Matematika i informatika	
15.	Antonija Milković	prof. eng. Jezika	VSS	Engleski jezik	
16.	Suzana Jurić	prof. eng. Jezika	VSS	Engleski jezik	
17.	Joška Kesić (zamjena Jakov Salečić)	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
18.	Nikolina Klišmanić	prof.mat.	VSS	Matematika	
19.	Ana Kunosić	prof. mat i inf.	VSS	Matematika i Informatika	
20.	Josip Lovrić	prof. politehnike	VSS	Tehnička kultura	
21.	Matea Kuzmanić	mag.educ. matematike	VSS	Matematika	
22.	Marijana Jasna Marasović	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
23.	Marina Marinović	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
24.	Mirela Matijaca Vlaić	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	

25.	Radmila Matijašević Foscarini	prof. mat i inf.	VSS	Matematika i Informatika	
26.	Zrinka Nuić	prof. geo. i pov.	VSS	Geografija i povijest	
27.	Nebojša Omašić	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	
28.	Željka Radnić (Marija Fistončić)	mag. edukacije hrv. jezika i ped.	VSS	Hrvatski jezik	
29.	Marina Radoš	mag. rehabilitacije	VSS	PRO	
30.	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	mag. ing. comp.	VSS	Informatika	
31.	Matijas Salapić	mag. educ. inf et techn.	VSS	Informatika	
32.	Barbara Omašić	prof. TZK	VSS	TZK	
33.	Martina Stepić	prof. fizike	VSS	Fizika	
34.	Sandra Tuta	prof. bio i kem.	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	
35.	Mirna Mijić	prof. tal. i eng. jezika	VSS	Engleski jezik i Talijanski jezik	
36.	Gordana Vrgoč	prof. bio i kem.	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	
37.	Katija Zoraja	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
38.	Mario Žuvela	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	

Tablica 6: Učitelji predmetne nastave

3.4 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž započeo	Ime i prezime mentora
1.	Ana Marija Abramac	Mag.educ. inf	učitelj informatike	U OŠ Ostrog od 8. siječnja 2024..	Radmila Matijašević Foscarini, prof. matematike i informatike

Tablica 7: Podaci o pripravnicima

3.5 Podaci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Ana Tojčić	Dipl. ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva
2.	Joško Botić	Tokar	SSS	Domar-ložač
3.	Anita Bužančić	/	NKV	Spremačica
4.	Brigita Kapov	Ekonomski tehničar	SSS	Spremačica
5.	Ana Pelivan	/	NKV	Spremačica
6.	Svetinka Klarić	Upravni tehničar	SSS	Spremačica
7.	Gordana Lovrić	Odjevni tehničar	SSS	Pom.-teh. Radnik
8.	Mario Markov	Monter strojeva	SSS	Domar-ložač
9.	Jadranka Mijić	Dipl.ing.polj	VSS	Agronom
10.	Iskra Mara Zubčić Svalina	Mag.edu. biologije i kemije	VSS	Voditeljica botaničkog vrta
11.	Nora Šarić	Dipl.pravnik	VSS	Tajnica

Tablica 8: Podaci o ostalim zaposlenicima

4. UVJETI I ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

4.1 Godišnji kalendar rada

Školski kalendar za 2024./2025.

rujan 2024.							listopad 2024.							studenj 2024.							prosinac 2024.																																			
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne																													
						1	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	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
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8																													
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15																													
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22																													
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29																														
30														30	31						30	31																																		

siječanj 2025.							veljača 2025.							ožujak 2025.							travanj 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2						1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													

svibanj 2025.							lipanj 2025.							srpanj 2025.							kolovoz 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4						1	2						1	2						1	2
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

ucenici.com

1.studenog	Svi sveti
18.studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.prosinca	Božić
26.prosinca	Sveti Stjepan
1.siječnja	Nova Godina
6.siječnja	Sveta tri kralja
20.travnja	Uskrs
21.travnja	Uskrsni ponedjeljak
1.svibnja	Praznik rada
30.svibnja	Dan državnosti / Tijelovo

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

Kalendar školske godine	
Nastavna godina	09.09.2024. - 13.06.2025.
I. polugodište:	09.09.2024. - 20.12.2024.
II. polugodište:	07.01.2025. - 13.06.2025.
1. zimski odmor učenika	23.12.2024. - 07.01.2025.
2. zimski odmor učenika	24.02.2025. - 03.03.2025.
proljetni odmor učenika	17.04.2025. - 22.04.2025.

Mjesec	Broj dana		Blagdani neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
	radnih	nastavnih		
IX.	21	16	9	
X.	23	23	8	
XI.	20	20	10	1.11.Svi sveti, 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
XII.	20	15	11	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan, Prvi dio zimskog odmora učenika (od 23.12.2024. do 5.1.2025. godine)
UKUPNO I.polugodište	84	74	38	
I.	21	19	10	1.1 Nova Godina, 6.1. Sveta tri kralja, Prvi dio zimskog odmora učenika (od 2.1.2025. do 5.1.2025. godine)
II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora učenika (od 24.2.2025. do 3.3.2025. godine)
III.	21	20	10	4.3. Dan Grada Kaštela
IV.	21	19	9	20.4. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor učenika (od 17.4. 2025. do 21.4.2025. godine)
V.	20	20	11	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti / Tijelovo
VI.	20	9	9	5.6. Dan škole (projektni dan) Ljetni odmor učenika od 14.06
VII.	24	0	8	
VIII.	21	0	11	
UKUPNO II. Polugodište	168	102	76	
U K U P N O:	252	176	114	

Tablica 9:Godišnji kalendar rada

4.2 Organizacija smjena i raspored dežurstava

U osnovnoj školi Ostrog ukupno je ustrojeno 30 razrednih odjela redovnog programa i jedan PRO. Od 30 razrednih odjela redovnog programa 5 su u PŠ Lećeveica. Nastava u područnoj školi Lećeveica se odvija u kombiniranim razrednim odjelima: 1./3. r., 2./3.r., 5./6.r., te čistog 7. i 8. razreda. U PŠ Lećeveica nastava se održava samo u jutarnjoj smjeni.

Matična škola ima ukupno 25 razredna odjela, od čega 12 razreda razredne nastave i 13 razreda predmetne nastave. Nastava u matičnoj školi se održava u dvije smjene koje se izmjenjuju na tjednoj bazi. Smjena A obuhvaća neparne razredne odjele: 1.a, 1.b, 1.c, 3.a, 3.b, 3.c, 5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c. Smjena B obuhvaća parne razrede: 2.a, 2.b, 2.c, 4.a, 4.b, 4.c, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c. Jutarnja smjena započinje u 08.00 sati, a završava u 13.10 sati. Popodnevna smjena započinje u 14.00, a završava u 19.10 sati. Veliki odmor je u jutarnjoj smjeni nakon drugog sata (9:35-9:50), a u popodnevnoj nakon trećeg nastavnog sata (16:25-16:40). Za učenike koji žive iznad magistrale organiziran je prijevoz.

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

A smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
10 min. prije nastave	Suzana Jurić	RN	Nebojša Omašić	RN	Jelena Baričević
Veliki odmor	Mirna Mijić Suzana Jurić Diana Gadža	Marijana Marasović Nikolina Klišmanić Matijas Salapić	Nebojša Omašić Nada Brkljača Ankica Bralić	Barbara Omašić Nada Barišić	Jelena Baričević Mirela Matijaca Vlaid Martina Stepić
10 min. poslije nastave	Ankica Bralić	Matijas Salapić	Nada Brkljača	Josip Lovrić	Mario Žuvela

Tablica 10: Smjena A dežurstva

B smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
10 min. prije nastave	Katarina Horvat	RN	RN	RN	Mirna Mijić
Veliki Odmor	Katarina Horvat Marijana Goić Marija Fistončić	Ana Baričević Josip Lovrić	Andreja Jaman Martina Stepić Marina Marinović	Silvana Maganjić Antonija Biliškov Ana Kunosić	Gordana Vrgoč Ana Marija Abramac
10 min. poslije nastave	Barbara Omašić	Diana Gadža	RN	Antonija Biliškov	Ana Marija Abramac

Tablica 11: Smjena B dežurstva

4.3 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	Djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	putnici	Ime i prezime razrednika
I. a	18	1	6	/	/	4	Milka Berić
I. b	17	1	10	/	1	2	Maja Brčić
I. c	18	1	7	/	1	2	Jasna Stančin Lukas
UKUPNO	53	3	37	/	2	8	
II. a	27	1	12	/	1	1	Daria Armada
II. b	27	1	12	/	1	1	Marijana Sudar
II. c	27	1	14	/	/	5	Karmen Radan
UKUPNO	81	3	38	/	2	7	
III. a	13	1	8	/	/	1	Stana Lagator
III. b	15	1	10	/	/	2	Marija Kranjčec
III. c	16	1	10	/	/	6	Luca Bandić
UKUPNO	57	3	27	/	/	7	
IV. a	21	1	8	/	/	4	Darija Abramović
IV. b	17	1	10	/	3	/	Begziada Markota
IV. c	19	1	8	/	1	6	Ranka Tomaš
UKUPNO	57	3	27	/	4	11	
UKUPNO I.-IV.	235	12	116	/	8	11	

V. a	26	1	14	/	3	3	Jelena Baričević
V. b	28	1	18	/	2	1	Ana Marija Dukan Mustać
V. c	26	1	16	/	3	1	Suzana Jurić
UKUPNO	80	3	48	/	8	5	
VI. a	20	1	7	/	3	3	Katarina Horvat
VI. b	17	1	8	/	4	1	Marijana Goić
VI. c	17	1	9	/	3	3	Marina Marinović
VI. d	19	1	11	/	1	1	Zrinka Nuić
UKUPNO	73	4	35	/	11	8	
VII. a	25	1	11	/	2	/	Mirna Mijić
VII. b	23	1	12	/	1	/	Mirela Matijaca Vlaić
VII. c	25	1	12	/	3	4	Nebojša Omašić
UKUPNO	73	3	35	/	6	4	
VIII. a	27	1	11	/	4	4	Marija Fističić
VIII. b	27	1	15	/	1	/	Antonija Biliškov
VIII. c	26	1	10	/	3	1	Martina Stepić
UKUPNO	80	3	36	/	8	5	
UKUPNO V. - VIII.	306	13	154	/	33	22	
UKUPNO I. - VIII.	541	25	270	/	41	57	

Tablica 12: Broj učenika u razrednim odjeljenjima

4.4 PŠ Lečevica

Razred	Učenici	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Putnici	Razrednici
I./IV.	4	1	/	4	Jelena Vrtlar
II./III.	4	4	/	3	Ivana Kedžo
V./VI.	3	1	/	2	Mate Berić
VII.	4	2	/	2	Radmila M. Foscarini
VIII.	4	/	/	1	Antonija Milković
UKUPNO	19	8	/	12	

Tablica 13: PŠ Lečevica broj učenika u razrednim odjeljenjima

4.5 Podaci o broju učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	/	/	/	/	4	8	5	3	20
Prilagođeni program	/	1	/	4	4	3	1	4	17
Posebni program	/	2	/	/	2	/	1	/	5

Tablica 14: Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja

NAPOMENA: 15 učenika ostvaruje pravo na pomoćnika u nastavi.

Redni broj	Pomoćnik	Razred
1.	Dragica Mujan	PRO
2.	Daniela Matas	PRO
3.	Ivana Vrdoljak	2.a
4.	Maja Jakovac	4.b
5.	Ivana Ergović	4.b
6.	Alica Kovačev	4.c
7.	Ivana Vranješ	5.a
8.	Suzana Jerkunica	5.c
9.	Ivona Vrlar	6.a
10.	Marija Sabljic	6.b
11.	Dražena Žura	6.b
12.	Danijela Ljubičić	6.c
13.	Anita Andrić	6.d
14.	Mirela Hribar	7.b
15.	Ivana Milan	8.b
16.	Mirjana Gabre	8.c

Tablica 15: Asistenti u nastavi

4.6 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R. B	Ime i prezim-e Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)					Broj sati tjed-no	Broj sati godišnj-eg zaduženja
				Pon	uto	Sri	čet	pet		
1.	Dijana Vinčić	prof. engl. i tal.	ravnateljica	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	40	1760
2.	Karmen Ivanišević Zec	Mag.educ. philol.croat. i mag.paed	Pedagoginja	7:30-13:30	13:30-19:30	7:30-13:30	13:30-19:30	U A smjeni	40	1760
3.	Ines Carević	mag. psych.	Psihologinja	/	7:30-13:30	/	13:30-19:30	Jutro samo u A smjeni	20	880
4.	Petra Lovrin Pavlov	prof.logop	Logopedinja	13:30 – 19:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	13:30-19:30	U B smjeni	40	1760
5.	Matea Roglić	mag. psych	Psihologinja	7:30 – 13:30	/	13:30 – 19:30	/	Jutro samo u B smjeni	20	880
6.	Jozo Lovrić	prof.pov i dipl.bibliot.	knjižničar	13:30 – 19:30	13:30-19:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	40	1760

Tablica 16: Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

4.7 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i razredne nastave

R.b	Ime i prezime učitelja	Raz.	Red. nas	Rad razr.	Dop. nas.	Dod. nas.	INA	Uk. nepos. rad	Ost. Pos	UKUPNO	
										Tj.	God.
1.	Daria Armanda	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
2.	Marijana Sudar	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
3.	Ivica Kelam (zamjena Karmen Radan)	2.c	16	2	1	1	1	21	19	40	1760

4.	Stana Lagator	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
5.	Marija Kranjčec	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
6.	Luca Bandić	3.c	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
7.	Darija Abramović	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	1760
8.	Begziada Markota	4.b	15	2	1	1	1	20	20	40	1760
9.	Ranka Tomaš	4.c	15	2	1	1	1	20	20	40	1760
10.	Milka Berić	1.a	Bonus 2 sata 14	2	1	1	1	21	19	40	1760
11.	Maja Brčić	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
12.	Jasna Stančin Lukas	1.c	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
13.	Ivana Kedžo	2./3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
14.	Jelena Vrtlar	1./4.	16	2	2	2	1	21	19	40	1760

Tablica 17: Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

NAPOMENA:

Raz. – razred

Red.nas. – redovna nastava.

Rad.razr. rad razrednika

Dop.nas. – dopunska nastava

Dod.nas – dodatna nastava

Uk.nepos.rad – ukupan neposredan rad

Ost.pos. – Ostali poslovi

Tj. - tjedno

God. – godišnje

4.8 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

r. b	Ime i prezime	Pred.	Raz.	Red. nas.	Izb. nas.	Dop	Dod	INA	Posb. posl.	Uk. nepos. rad	Ost. posl.	Tj.	God
1.	Nada Barišić	Hrvatski jezik	/	18	/	1	1	1	1(povjerenstvo)	22	18	40	1760
2.	Silvana Maganjić	Hrvatski jezik	/	18	/	2	/	2	/	22	18	40	1760
3.	Željka Radnić (zamjena Marija Fistončić)	Hrvatski jezik	2	18	/	/	/	2	/	22	18	40	1760
4.	Ana Marija Dukan Mustać	Hrvatski jezik	2	18	/	1	/	1	/	22	18	40	1760
5.	Marijana Goić	Engleski jezik	2	17	/	2	1	1	/	23	17	40	1760
6.	Suzana Jurić	Engleski jezik	2	17	/	1	2	1	2(ZNR)	23	17	40	1760
7.	Ana Baričević	Engleski jezik	/	20	/	2	/	1	/	23	17	40	1760
8.	Antonija Milković	Engleski jezik	2	13	/	/	1	/	/	16	15	31	1364
9.	Mirna Mijić	Engleski talijanski jezik	2	11	8	/	/	/	2 (voditelj smjene)	23	17	40	1760
10.	Diana Gadža	Njemački talijanski jezik	/	/	20	/	1	1	1 (radničko vijeće)	23	17	40	1760
11.	Katarina Horvat	Mate-matika	2	16	/	/	2	2	/	22	18	40	1760
12.	Ana Kunosić	Mate-matika	/	8	/	1	/	1	/	10	10	20	880
13.	Jelena Baričević	Mate-matika/informatika	2	18	/	2	/	1	/	22	18	40	1760
14.	Nikolina Klišmanić	Mate-matika	/	8	/	/	1	/	/	9	9	18	792

15	Matea Kuzmanić	Mate-matika	/	8	1	/	/	/	/	9	11	20	880
16	Radmila Matijašević Foscarini	Mate-matika informatika	2	16	/	/	/	/	4(2IKT+2e-dnevnik)	22	18	40	1760
17	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	Informatika	/	8	14	/	/	/	2 (2e-matica)	24	16	40	1760
18	Matijas Salapić	Informatika	/	6	4	/	/	2		12	8	20	880
19	Martina Stepić	Fizika	2	16	/	1	1	/	4(2satničar+2voditelj PŠ)	24	16	40	1760
20	Josip Lovirć	Tehnička kultura	/	16	/	/	/	4(2 Ostrog, 2 PŠ)	2 mladi tehničari	22	18	40	1760
21	Andreja Jaman	Geografija	/	12	/	/	/	/	/	12	8	20	880
22	Andreja Jaman (zamjena Mate Vučić)	Geografija	/	6	/	/	/	/	/	6	6	12	528
23	Zrinka Nuić	Geografija/Povijest	2	20	/	/	2	/	/	24	16	40	1760
24	Nada Brkljača	Povijest	/	18	/	/	2	4	/	24	16	40	1760
25	Mate Berić	Povijest	2	6	/	/	/	1	2(ZNR)	11	11	22	968
26	Ankica Bralić	Priroda, Biologija Kemija	/	16	/	2	1	3	2(bonus)	24	16	40	1760
27	Gordana Vrgoč	Priroda, Biologija Kemija	/	20	/	1	1	2	/	24	16	40	1760
28	Sandra Tuta	Priroda, Biologija Kemija	/	10	/	/	/	/	/	10	10	20	880
29	Nebojša Omašić	TZK	2	13	/	/	/	6 (2 ŠSK. Stolni tenis mat./PŠ)	3+1 (radničko vijeće+si nd.pov.)	24	16	40	1760

30	Barbara Omašić	TZK	/	22	/	/	/	2	/	24	16	40	1760
31	Mirela Matijaca Vlaić	Glazbena kultura	2	16	/	/	2 (ork.)	2 (pjevački zbor)	/	22	18	40	1760
32	Joška Kesić (zamjena Jakov Salečić)	Glazbena kultura	/	3	/	/	1	2 (mali zbor)	/	6	5	11	484
33	Antonija Biliškov	Likovna kultura	2	16	/	/	2	2 (vizualni identitet)	/	22	18	40	1760
34	Marijana Jasna Marasović	Vjeronauk	/	/	22	/	/	2	/	24	16	40	1760
35	Marina Marinović	Vjeronauk	2	/	20	/	/	2	/	24	16	40	1760
36	Mario Žuvela	Vjeronauk	/	/	6	/	/	/	/	6	4	10	440
37	Katija Zoraja	Vjeronauk	/	/	12	/	/	/	/	12	8	20	880
38	Marina Radoš	PRO	/	24	/	/	/	/	1 povjerenstvo	25	/	/	1760

Tablica 18: Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

NAPOMENA:

Pred. – predmet koji predaje

Raz. – razredništvo

Red.nas. – redovna nastava

Izb.nas. – izborna nastava

Dop.nas. – dopunska nastava

Dod.nas – dodatna nastava

Posb.posl. – posebni poslovi

Uk.nepos.rad – ukupni neposredni rad

Ost.posl. – ostali poslovi

Tj - tjedno

God. - godišnje

4.9 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana Tojčić	Voditelj računovodstva	7:00-15:00	40	1760
2.	Joško Botić	Domar-ložač	PŠ Lećevica:	40	1760

			6:00-14:00 6:00-10:00 / 17:00-21:00		
3.	Anita Bužančić	Spremačica	PŠ Lećevecica: 6:00-14:00	40	1760
4.	Brigita Kapov	Spremačica	6:00-14:00 /13:00-21:00	40	1760
5.	Svetinka Klarić	Spremačica	6:00-14:00 /13:00-21:00	40	1760
6.	Gordana Lovrić	Pom.-teh. Radnik	6:00-14:00	40	1760
7.	Mario Markov	Domar-ložič	6:00-14:00 6:00-10:00 /17:00-21:00	40	1760
8.	Jadranka Mijić	Agronom	7:00-15:00	40	1760
9.	Iskra Mara Zubčić	Voditeljica botaničkog vrta	7:00-15:00	40	1760
10.	Nora Šarić	Tajnica	7:00-15:00	40	1760

Tablica 19: Tjedna i godišnja zaduženja ostalih zaposlenika

4.10 Tjedni i godišnji broj sati po razrednim odjelima

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

Tablica 20: Tjedni i godišnji broj sati po razrednim odjelima

4.11 Tjedni i godišnji broj sati po predmetnim odjelima

Nastavni predmet	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	6.d	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	Ukupno
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	2065
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	455
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	455
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1365
Matematika	140	140	140	40	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1820
Priroda	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	/	/	/	/	/	/	437,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	910
Geografija	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	857,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	455
Tjelesna i zdr. kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	910
Informatika	70	70	70	70	70	70	70	/	/	/	/	/	/	490
UKUPNO	840	840	840	875	875	875	875	910	910	910	910	910	910	11480

Tablica 21: Tjedni i godišnji broj sati po predmetnim odjelima

4.12 PŠ Lećevica

Nastavni predmet	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO:
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280

Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	70	70	70	70	52,5	70	/	/	402,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Povijest	/	/	/	/	70	70	70	70	280
Geografija	/	/	/	/	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdr. kultura	105	105	105	105	70	70	70	70	700
Informatika	/	/	/	/	70	70	/	/	140
UKUPNO:	630	630	630	630	840	875	910	910	6055

Tablica 22: PŠ Lećevica

4.13 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

4.13.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	55	3	Marijana Jasna Marasović	6	210
	II.	78	3	Marina Marinović	6	210
	III.b, c	33	2	Mario Žuvela	4	140
	III.a	16	1	Marina Marinović	2	70
	IV. c	18	1	Karija Zoraja	2	70
	IV. a, b	35	2	Marijana Jasna Marasović	4	140
	UKUPNO I. – IV.	235	12		24	840
Vjeronauk	V.	77	3	Marijana Jasna Marasović	6	210
	VI.	74	4	Marina Marinović	8	280
	VII. a, c	49	2	Marina Marinović	4	210
	VII. b	22	1	Mario Žuvela	2	70
	VIII.	71	3	Marijana Jasna Marasović	6	210

UKUPNO V. – VIII.	293	13		26	910
UKUPNO I. – VIII.	528	25		50	1740
PŠ Lećevecica					
I./IV.	4	1	Katija Zoraja	2	70
II./II.	4	1	Katija Zoraja	2	70
V./VII..	4	1	Katija Zoraja	2	70
VI.	4	1	Katija Zoraja	2	70
VII.	4	1	Katija Zoraja	2	70
UKUPNO	19	5		10	350

Tablica 23: Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Vjeronauka

4.13.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj učenik	Broj grup	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	24	2	Diana Gadža	4	140
	V.	14	1	Diana Gadža	2	70
	VI.	26	2	Mirna Mijić	4	140
	VII.	9	1	Mirna Mijić	2	70
	VIII.	5	1	Mirna Mijić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		78	7		12	490

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

4.13.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	12	1	Diana Gadža	2	70
	V.	9	1	Diana Gadža	2	70
	VI.	14	1	Diana Gadža	2	70
	VII.	20	2	Diana Gadža	4	140
	VIII.	18	2	Diana Gadža	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		73	7		14	490

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

4.13.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	21	2	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	4	140
	II.	22	2	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	4	140
	III.	17	2	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	4	140
	IV.	15	1	Matijas Salapić	2	70
	V.	80	3	Matijas Salapić	6	210
	VI.	77	4	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	8	280
	VII.	18	1	Matijas Salapić	2	70
	VIII.	11	1	Sara Rajnović (zamjena Ana Marija Abramac)	2	70
	UKUPNO I. – VIII.	261	16		32	1120
PŠ Lećevica						
I./IV.	4	1	Jelena Baričević	2	70	
II./III.	4	1	Jelena Baričević	2	70	
V./VI.	3	1	Jelena Baričević	2	70	
VII.	4	1	Radmila Matijašević Foscarini	2	70	
VII.	4	1	Radmila Matijašević Foscarini	2	70	
UKUPNO	19	5		10	350	

Tablica 26: Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Informatike

4.14 Izvanučionička nastava

Aktivnost	Razred	Br. učenika	Mjesec	Napomena
Posjeti kinu, kazalištu, izložbama i slično	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine	Detaljnija razrada ovih aktivnosti

Igre i sportovi	1. - 4.		tijekom godine	obavit će se kroz programe rada razrednih odjela i mjesečna planiranja nastavnog rada učitelja te Kurikulum.
Cjelodnevni izleti	1. - 8.		rujan - lipanj	
Terenska nastava	1. - 8.	svi učenici	tijekom godine	

Tablica 27: Izvanučionička nastava

4.15 Dopunska, dodatna i pripremna nastava

4.15.1 Dopunska nastava

PREDMET	RAZRED	TJEDNI BR. SATI	BR. SATI GODIŠNJE	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Hrvatski jezik i matematika	2.a	1	35	Daria Armanda
Hrvatski jezik i matematika	2.b	1	35	Marijana Sudar
Hrvatski jezik i matematika	2.c	1	35	Ivica Kelam (zamjena Karmen Radan)
Hrvatski jezik i matematika	3.a	1	35	Stana Lagator
Hrvatski jezik i matematika	3.b	1	35	Marija Kranjčec
Hrvatski jezik i matematika	3.c	1	35	Luca Bandić
Hrvatski jezik i matematika	4.a	1	35	Darija Abramović
Hrvatski jezik i matematika	4.b	1	35	Bezgiada Markota
Hrvatski jezik i matematika	4.c	1	35	Ranka Tomaš
Hrvatski jezik i matematika	1.a	1	35	Milka Berić
Hrvatski jezik i matematika	1.b	1	35	Maja Brčić
Hrvatski jezik i matematika	1.c	1	35	Jasna Stančin Lukas

PŠ Lećevice Hrvatski jezik i matematika	II./III.	1	35	Ivana Kedžo
PŠ Lećevice Hrvatski jezik i matematika	I./IV.	1	35	Jelena Vrtlar
Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 5.c, PŠ	1	35	Nada Barišić Ana Marija Dukan Mustać
Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 6.c	1	35	Silvana Maganjić
Hrvatski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Silvana Maganjić
Matematika	5.a, 5.b, 5.c 7.a, 7.b, 7.c	1	70	Jelena Baričević
Matematika	6.a, 6.b, 6.c	1	70	Ana Kunosić
Matematika	8.a, 8.b, 8.c	1	70	Matea Kuzmanić
Engleski jezik	5.a, 5.b, 5.c 7.a, 7.b, 7.c	1	70	Suzana Jurić
Engleski jezik	6.a, 6.b, 6.c, 6.d	1	70	Marijana Goić Ana Baričević
Engleski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	70	Ana Baričević Marijana Goić
Fizika	7.a, 7.b, 7.c	1	70	Martina Stepić
Kemija	7.a, 7.b, 7.c,	1	35	Ankica Bralić
Kemija	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Gordana Vrgoč

Tablica 28: Dopunska nastava

4.16 Dodatna nastava

PREDMET	RAZRED	TJEDNI BR.SATI	BR. SATI GODIŠNJE	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Matematika	2.a	1	35	Daria Armanda
Matematika	2.b	1	35	Marijana Sudar
Matematika	2.c	1	35	Ivica Kelam (zamjena Karmen Radana)
Matematika	3.a	1	35	Stana Lagator

Matematika	3.b	1	35	Marija Kranjčec
Matematika	3.c	1	35	Luca Bandić
Matematika	4.a	1	35	Darija Abramović
Matematika	4.b	1	35	Begziada Markota
Matematika	4.c	1	35	Ranka Tomaš
Matematika	1.a	1	35	Milka Berić
Matematika	1.b	1	35	Maja Brčić
Matematika	1.c	1	35	Jasna Stančin Lukas
PŠ Lećeveica Matematika	II./III.	1	35	Ivana Kedžo
PŠ Lećeveica Matematika	I./IV.	1	35	Jelena Vrtlar
Hrvatski jezik	7.a, 7. b	1	35	Nada Barišić
Hrvatski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Silvana Maganjić
Matematika	6.a, 6.b, 6.c, 6.d 8.a, 8.b, 8.c	1	35	Katarina Horvat
Matematika	5.a,5.b, 5.c	1	35	Nikolina Klišmanić
Engleski jezik	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Marijana Goić
PŠ Lećeveica Engleski jezik	VIII.	1	35	Antonija Milković
Engleski jezik	7.a, 7.b, 7.c	1	35	Suzana Jurić
Fizika	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Martina Stepić
Njemački jezik	8. raz	1	35	Diana Gadža
Povijest	7.a, 7.b, 7.c	1	35	Nada Brkljača
Geografija	5.a, 5.b, 5.c	1	35	Zrinka Nuić
Biologija	7.a, 7.b, 7.c,	1	35	Ankica Bralić
Biologija	8.a, 8.b, 8.c	1	35	Gordana Vrgoč

Tablica 29: Dodatna nastava

4.17 Pripremna i dopunska nastava

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

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

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

4.18 Izvannastavne aktivnosti učenika

NAZIV AKTIVNOSTI GRUPE	RAZRED	PL. GOD.BR. SATI	IME UČITELJA IZVRŠITELJA
Prvi koraci	1.a	35	Milka Berić
Dramsko – recitatorska skupina	1.b	35	Maja Brčić
Prvi koraci	1.c	35	Jasna Stančin - Lukas
Kreativni svijet	2.a	35	Daria Armanda
Mali botaničari	2.b	35	Marijana Sudar
Učim i stvaram	2.c	35	Karmen Radan
Domaćinstvo	3.a, 3.b	35	Stana Lagator Marija Kranjčec
Projektna nastava	3.c	35	Luca Bandić
Kreativna grupa	4.a, 4.b, 4.c	35	Darija Abramović Begziada Markota Ranka Tomaš
Mali kreativci	1.-4.	35	Jelena Vrtlar
Mali kreativci	2.-3.	35	Ivana Kedžo
Šahovska grupa	5. – 8.	35	Josip Lovrić
Novinarska grupa	5.-8.	70	Marija Fistonić
Pričam ti priču	5./7.	35	Nada Barišić

Dramsko – recitatorska skupina PŠ Lečevica	5.- 8.	35	Ana Marija Dukan Mustać
Dramsko-recitatorska skupina	5.-8.	35	Marija Fistonić
Čitateljski klub	6./8.	35	Silvana Maganjić
Matematički vremeplov	6./8.	35	Ana Kunosić
Sudoku seniori	6./8.	35	Katarina Horvat
Sudoku junior	6./8.	35	Katarina Horvat
English club	8.a i 8.b	35	Marijana Goić
Little Explorers	3.a i 3.c	35	Ana Baričević
Matematička scena	6.	35	Petra Brčić
Oxford digital library	7.	70	Suzana Jurić
Dramsko – kulinarska sekcija	4.-8.	35	Diana Gadža
Ekologija	7.-8.	70	Ankica Bralić
Crveni križ	7.-8.	70	Gordana Vrgoč
Školski sportski klub	5.-8.	35	Nebojša Omašić
Odbojka	5.-8.	35	Barbara Omašić
Stolni tenis	5.-8.	35	Nebojša Omašić
Pjevački zbor	5.-8.	70	Mirela Matijaca Vlaić
Orkestar	5.-8.	70	Mirela Matijaca Vlaić
Mladi povjesničari	6.-7.	35	Mate Berić
Čuvari baštine	7.	35	Nada Brkljača

Mladi povjesničari	5.	35	Nada Brkljača
Likovna grupa	5.-8.	35	Antonija Biliškov
Vizualni identitet	5.-8.	35	Antonija Biliškov
Vjeronaučna Olimpijada	6.-8.	70	Marijana Jasna Marasović
Karitativna skupina “Kap dobrote”	1.-8., 5.c	70	Marina Marinović
Robotika	4.-7.	70	Matijas Salapić
Mladi tehničari	5.-8.	70	Josip Lovrić
Mali ekolozi	PRO	35	Marina Radoš

Tablica 30: Izvannastavne aktivnosti

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

5.1 Plan rada ravnatelja

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

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

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

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

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

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

Tablica 31: Plan rada ravnatelja

Dijana Vinčić, prof.

5.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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

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

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

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

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

Tablica 32: Plan rada pedagoga

Karmen Ivanišević Zec, mag.ped.

5.3 Plan rada stručnog suradnika psihologa (20 sati tjedno)

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

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

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

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

Tablica 33: Plan rada psihologa

Ines Carević, mag.psych; Matea Roglić, mag.psych.

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

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

Tablica 34: Plan rada logopeda

Petra Lovrin Pavlov, mag.log.

5.5 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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

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

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

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

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

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

lipanj	Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost: - posudba i informativna djelatnost: pomaganje učenicima pri izboru knjige - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - Šahovska grupa (4 sata tjedno) Stručno-knjižnična djelatnost: - organizacija i vođenje rada u knjižnici - praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe - povrat knjiga na kraju školske godine Kulturna i javna djelatnost: - obilježavanje Svjetsko dana zaštite okoliša (5.VI)	160
srpanj	Stručno-knjižnična djelatnost:	40
	UKUPNO:	1776

Tablica 35: Plan rada knjižničara

Jozo Lovrić, prof.pov i dipl.bibliot.

5.6 Plan rada tajništva

NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI – tijekom godine po potrebi

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

PERSONALNO- KADROVSKI POSLOVI – tijekom godine po potrebi

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

OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI - dnevno

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

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

SURADNJA S DRUGIM DJELATNICIMA - dnevno

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

OSTALI POSLOVI

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

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

5.7 Plan rada računovodstva

- Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
- U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja.
- Vodi poslovne knjige u skladu s propisima.
- Kontrolira obračune i isplate putnih naloga.
- Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje.
- Priprema izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne uprave tj. osnivača.
- Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti.
- Suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne(regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima.
- Usklađuje stanja s poslovnim partnerima.
- Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
- Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima.
- Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima.
- Izrađuje statističke podatke u vezi s isplatom plaća.
- Obračunava isplate članovima povjerenstava.
- Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture.
- Radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

5.8 Plan rada domara-ložača

Poslovi loženja:

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

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

Stolarski poslovi:

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

Zidarski, keramičarski i ličilački poslovi:

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

Vodoinstalaterski poslovi

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

Električarski poslovi:

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

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

Ostali poslovi:

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

5.9 Plan rada spremačica

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom godine:

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

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

5.10 Godišnji plan rada Školskog botaničkog vrta

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

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

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

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

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

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

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

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

Nastaviti obogaćivati herbarsku zbirku vrta ŠBV.

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

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

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

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

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

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

Kalendar radova po mjesecima:

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

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

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

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

Tablica 36: Kalendar radova u ŠBV po mjesecima

5.10.1 Kalendar radova u velikom i malom masliniku

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

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

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

Tablica 37: Kalendar radova u velikom i malom masliniku

5.10.2 Godišnji plan rada staklenika Školskog botaničkog vrta

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

Radovi u kljاليštu:

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

Radovi u matičnjaku:

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

Hortikulturalni radovi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

agronomica vrta Jadranka Mijić dipl. ing. hortikulture
voditeljica vrta Iskra Mara Zubčić prof. biologije i kemije

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

STALNI ZADACI

Svi poslovi predviđeni Statutom škole.

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

Praćenje rada škole na osnovu Godišnjeg plana i programa

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

Tablica 38: Plan rada Školskog odbora

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

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

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

Tablica 39: Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3 Plan rada Razrednog vijeća

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

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

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

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

6.4 Plan rada Vijeća roditelja

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

(1) U školi se ustrojava vijeće roditelja

(2) Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja, a u školama u kojima se školovanje ne provodi u razrednim odjelima sastav vijeća roditelja uređuje se statutom.

(3) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

(4) Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada, predlaže svog člana školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

(5) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

(6) Ravnatelj škole, školski odbor i osnivač dužni su, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge roditeljskog vijeća i pisano ga o tome izvijestiti.

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

s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;

s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskim natjecanjima i kulturnim manifestacijama;

s vladanjem i ponašanjem učenika u školi izvan nje;

s osnivanjem i djelatnošću učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu;

o socijalno-ekonomskom položaju učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;

s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovanom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Mjesec	Poslovi i zadaci
Rujan	Konstituiranje Vijeća roditelja za 2022./2023. školsku godinu
Listopad	Mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./25. Tekuća problematika.
Studeni – svibanj	Prema prijedlozima stručnih tijela škole, članova Vijeća roditelja ili ravnateljice
Lipanj – kolovoz	Tekuća problematika Prijedlog za poboljšanje rada Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini

Tablica 40: Plan rada Vijeća roditelja

6.5 Plan rada Vijeća učenika

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

Vrijeme	Aktivnosti
rujan	Konstituiranje Vijeća učenika za školsku godinu 2024./2025. Plan rada Vijeća učenika
listopad - prosinac	Odgojno-obrazovna problematika u razrednim odjelima Tekuća problematika
siječanj	Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu u učenju i vladanju Prijedlozi za poboljšanje kvalitete rada i nastava Tekuća problematika
ožujak - lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine u učenju i vladanju Prijedlozi za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada i nastave Tekuća problematika

Tablica 41: Plan rada Vijeća učenika

6.6 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

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

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

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

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

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

6.6.1 Voditelji aktiva

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

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

7.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

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

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

Tablica 42: Plan kulturne i javne djelatnosti

7.2 Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti

1. CIJEPLJENJE

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

Tablica 43: Cijepljenje

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

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

V. razred

VIII. razred - uz razgovor i savjete o izboru zanimanja

Upis u I. razred (za sljedeću školsku godinu)

3. PROBIRI- SCREENING PREGLEDI

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

Tablica 44: Probiri- screening pregledi

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

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

Tablica 45: Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja

5. SAVJETOVALIŠNI RAD – za učenike, roditelje, nastavnike

- po potrebi uz prethodnu najavu

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

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

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

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

10. OSTALO – po potrebi i dogovoru

NADLEŽNI ŠKOLSKI LIJEČNIK:
Dr. med. Mia Totić, liječnik.

7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

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

7.4 Školski preventivni program

Voditelj/i ŠPP: Ines Carević, psihologinja; Matea Roglič, psihologinja; Karmen Ivanišević Zec, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba temelji se na individualnim razgovorima stručne službe s učenicima, učiteljima, razrednicima i roditeljima. Na osnovi navedenog, kao prioritetna područja školskog preventivnog programa postavljaju se rad na prevenciji problema mentalnog zdravlja te na prevenciji vršnjačkog nasilja i vršnjačkog nasilja na društvenim mrežama. Navedeno se planira postići kroz programe i aktivnosti usmjerene na jačanje zaštitnih i smanjenje rizičnih čimbenika na razini pojedinca, kao i na razini školskog okruženja. Cilj nam je kod učenika povećati osobne i socijalne kompetencije kroz razvoj komunikacijskih te socio-emocionalnih vještina kako bi posljedično utjecali na unapređenje odnosa prema sebi i drugima te na poboljšanje školske klime. Također, obzirom na specifičnost naše škole u vidu velikog broja učenika koji nam dolaze iz Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (podružnica Miljenko i Dobrila) te velikog broja učenika s teškoćama u razvoju, u preventivnim aktivnostima naglasak ćemo staviti i na inkluziju. Kako bismo postigli zadane ciljeve, u provođenje školskog preventivnog programa uključiti ćemo zdravstvene radnike (nadležna školska liječnica), Zavod za socijalni rad, MUP, Centar za pružanje usluga u zajednici Maestral – podružnica Miljenko i Dobrila i ostale stručnjake po potrebi.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Osnažiti učenike kroz razvoj osobnih i socijalnih kompetencija te razvoj pozitivne slike o sebi.
2. Stvoriti podržavajuću i poticajnu školsku klimu na svim razinama (djelatnici, učenici i roditelji)

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAMI / AKTIVNOSTI						
Naziv programa/ aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a)Evaluiran b)Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana	Razred	Broj učeni- ka	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1.Za sigurno i poticajno okruženje u školama - cilj programa je pristupiti problemu vršnjačkog nasilja	Evaluiran	Univerzalna	5.-8. raz	288	Kontinuiran i rad kroz cijelu šk. godinu	Razrednici, nastavnici i stručna služba

<p>kroz 'odgovor cijele škole', odnosno sveobuhvatnim pristupom uključiti učenike, roditelje i zaposlenike škole u aktivnosti čiji je cilj povećati razinu osviještenosti o vršnjačkom nasilju, povećati razinu znanja o mehanizmima djelovanja u školi, stvoriti sustav podrške i zaštite za učenike uključene u vršnjačko nasilje te stvoriti pozitivnu klimu u školi</p>						
<p>2. Zajedno možemo više (MAH 1 - Mogu ako hoću 1) - cilj programa je naglašavanje uloge policije u lokalnoj zajednici kroz upoznavanje djece s radom policije na prevenciji nasilja i ovisnosti</p>	<p>Ima stručno mišljenje/p reporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>4.raz</p>	<p>77</p>	<p>1 susret</p>	<p>PP Kaštela (Maja Tokić); razrednici 4. razreda</p>
<p>3. Poštujte naše znakove - usmjeren na zaštitu djece u prometu i sprječavanje ugrožavanja sigurnosti u prvim danima samostalnog sudjelovanja u prometu</p>	<p>Ima stručno mišljenje/p reporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>1. raz</p>	<p>78</p>	<p>1 susret</p>	<p>PP Kaštela (Maja Tokić); razrednici 1. raz</p>

4. Zdravstveni odgoj - promicanje zdravih životnih navika te poticanje na odgovorno ponašanje	Ima stručno mišljenje/p reperuku	Univerzalna	1.-8. raz	585	Satovi razrednika	Razrednici
5. Građanski odgoj -edukacija učenika o ulozi građanina (razredne, školske i lokalne te hrvatske, europske i međunarodne) zajednice	Ima stručno mišljenje/p reperuku	Univerzalna	1.-8. raz	585	Satovi razrednika	Razrednici
6. Prevencija ovisnosti o psihoaktivnim tvarima - cilj radionice je osvijestiti učenicima štetne utjecaje psihoaktivnih tvari te potaknuti razvoj vještina odolijevanja vršnjačkom pritisku	Ništa od navedenog	Univerzalna	8. raz	65	1 radionica u svakom 8. razredu	Stručni suradnik: psiholog

Tablica 46: Rad s učenicima u ŠPP

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/ Suradnici
Edukacije na roditeljskim sastancima			
1. Za sigurno i poticajno okruženje u školama - radionice na temu prepoznavanja vršnjačkog nasilja te načina djelovanja na isto	Roditelji učenika 5.-8. razreda	2 susreta	Razrednici; stručna služba
2. Zajedno možemo više (MAH 2 - Mogu ako hoću 2) - informiranje roditelja o problemu nasilja i ovisnosti s policijskog aspekta djelovanja	Roditelji učenika 6. razreda	2 susreta	PP Kaštela (Maja Tokić) Stručna služba
Individualno savjetovanje			

1. Savjetodavni rad s roditeljima	Roditelji učenika 1.-8. razreda	Tijekom godine po potrebi	Stručna služba (pedagog, psiholog, logoped)
Vijeće roditelja			
1. Predstavljanje Kurikuluma škole	Vijeće roditelja	1 susret	Stručna služba
2. Školski preventivni program	Vijeće roditelja	2 susreta	Stručna služba

Tablica 47: Rad s roditeljima u ŠPP

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/ Suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća			
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima			
1. Savjetodavni rad	Učitelji/razrednici	Tijekom godine prema potrebi	Stručna služba
Grupno rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju			
1. Za sigurno i poticajno okruženje u školama - educiranje razrednika o osnovnim pojmovima vezanim uz prevenciju vršnjačkog nasilja te metodama i tehnikama provođenja programskih radionica	Razrednici 5. - 8. raz		stručna služba
2. Prezencija ŠPP	UV	1 susret	Stručna služba
3. Evaluacija ŠPP	UV	1 susret	Stručna služba
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s poteškoćama			
1. Individualno savjetovanje vezano uz konkretne poteškoće u radu s učenicima i roditeljima	Učitelji/razrednici	Tijekom godine prema potrebi	Stručna služba

Tablica 48: Rad s učiteljima u ŠPP

7.5 Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

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

osobito učenika osmih razreda. U skladu s navedenim u tekućoj školskoj godini planirane su sljedeće aktivnosti:

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

Tablica 49: Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

TABLICA SADRŽAJA

Tablica 1: Osnovni podatci	5
Tablica 2: Vanjski prostor škole	6
Tablica 3:Knjižnični fond	7
Tablica 4:Ravnatelj i stručni suradnici.....	8
Tablica 5:Učitelji razredne nastave.....	8
Tablica 6:Učitelji predmetne nastave.....	10
Tablica 7:Podaci o pripravnicima	11
Tablica 8:Podaci o ostalim zaposlenicima	11
Tablica 9:Godišnji kalendar rada	13
Tablica 10:Smjena A dežurstva	14
Tablica 11:Smjena B dežurstva.....	15
Tablica 12:Broj učenika u razrednim odjeljenjima.....	16
Tablica 13:PŠ Lećevecica broj učenika u razrednim odjeljenjima.....	16
Tablica 14:Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	17
Tablica 15:Asistenti u nastavi	17
Tablica 16:Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	18
Tablica 17:Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	19
Tablica 18:Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	22
Tablica 19:Tjedna i godišnja zaduženja ostalih zaposlenika	23
Tablica 20:Tjedni i godišnji broj sati po razrednim odjelima	23
Tablica 21:Tjedni i godišnji broj sati po predmetnim odjelima.....	24
Tablica 22:PŠ Lećevecica.....	25
Tablica 23:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Vjeronauka	26
Tablica 24:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Talijanskog jezika.....	27
Tablica 25:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika	27
Tablica 26:Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Informatike	28
Tablica 27:Izvanučionička nastava	29
Tablica 28:Dopunska nastava	30
Tablica 29:Dodatna nastava	31
Tablica 30:Izvanastavne aktivnosti.....	34
Tablica 31:Plan rada ravnatelja.....	40
Tablica 32:Plan rada pedagoga	44
Tablica 33:Plan rada psihologa	48
Tablica 34:Plan rada logopeda.....	51
Tablica 35:Plan rada knjižničara.....	57
Tablica 36:Kalendar radova u ŠBV po mjesecima	66
Tablica 37:Kalendar radova u velikom i malom masliniku	67
Tablica 38:Plan rada Školskog odbora.....	69
Tablica 39:Plan rada Učiteljskog vijeća.....	71
Tablica 40:Plan rada Vijeća roditelja.....	73
Tablica 41:Plan rada Vijeća učenika.....	73
Tablica 42:Plan kulturne i javne djelatnosti.....	76
Tablica 43:Cijepljenje	76
Tablica 44:Probiti- screening pregledi.....	77
Tablica 45:Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja	77
Tablica 46:Rad s učenicima u ŠPP	80
Tablica 47:Rad s roditeljima u ŠPP	81
Tablica 48:Rad s učiteljima u ŠPP	81
Tablica 49:Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.....	82

