

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ PRIMOŠTEN

ŠKOLSKA GODINA 2013./14.

OŠ PRIMOŠTEN

Nalazi se na: 43° 35,098' SGŠ

15° 56,018' IGD

30,58 m NADMORSKE VISINE

OSNOVNA ŠKOLA PRIMOŠTEN



Dugo je vremena prošlo od naseljavanja primoštenskog područja do osnivanja prve pučke škole. Primoštenski kraj počinju naseljavati u XII. i XIII. stoljeću bogumilske obitelji. Većina stanovnika živjela je od poljoprivrede pa su tako i prvi počeci odgoja i obrazovanja na ovom području upravo vezani uz tu granu gospodarstva – iz naraštaja u naraštaj su se prenosila umijeća i znanja kako opstati i preživjeti na krševitom i škrtom tlu. U XIV. stoljeću se osnivaju prve župe na ovom području, gdje su velik doprinos obrazovanju dali svećenici, mjesni župnici, te redovnici koji su tada bili jedini pismeni i obrazovani stanovnici ovih prostora.

Za vrijeme mletačke uprave (1409.-1797.) o školama se ne vodi briga, već ih se prepušta siromašnim općinama koje nisu uvijek marile za prosvjetu. U obližnjem Šibeniku se u XV. st. otvara gradska škola kao prvi institucionalizirani oblik obrazovanja na šibenskom području pa tada donekle započinje i sustavno obrazovanje Primoštenaca. Međutim, samo su pojedini Primoštenci imali materijalnih mogućnosti za pohađanje te škole, a rijetkima se pružila prilika da studiraju u inozemstvu. Primoštencima je sve do XIX. stoljeća ovo bio jedini način za stjecanje obrazovanja jer i sljedeće dvije vlasti – prva austrijska uprava (1798.-1805.) i francuska vladavina (1805.-1813.) ne brinu o školstvu, pogotovo u manjim mjestima.

Dalmacija je od 1815. do 1918. drugi put pod vlašću Austrije. U ovom razdoblju su se dogodile značajne stvari na polju školstva; prvenstveno borba za prevlast hrvatskog jezika nad talijanskim koja je izravno dovela i do otvaranja sve većeg broja pučkih škola i u manjim mjestima i selima. Tako se i u Primoštenu sredinom XIX. st. osjeća snažna želja za osnivanjem pučke škole, koja je napokon i bila ostvarena 1858. godine, pa to označava početak sustavnog obrazovanja primoštenske mladeži. Podučavalo se na talijanskom jeziku kojeg su Austrijanci podržavali jer su tako željeli usporiti razvoj hrvatske misli. Školu su ispočetka pohađali samo dječaci. Mali broj djece je pohađao školu (svega 39 učenika), što zbog talijanskog jezika, što zbog tradicije i slabog imovinskog stanja. Škola je odmah na početku naišla na mnoge prepreke: nije bilo adekvatnog prostora pa se nastava održavala u privatnoj kući obitelji Gačina; nije bilo nastavnih pomagala i didaktičkih sredstava. Nastavu su u početku držali svećenici jer nije bilo organiziranog školovanja učitelja sve do 1866. kada se u Arbanasima kraj Zadra otvorila prva preparandija za obrazovanje učitelja na hrvatskom jeziku. Sedamdesetih godina XIX. stoljeća primoštenska pučka škola dobiva svog prvog pučkog učitelja Marka Franića koji je završio preparandiju u Zadru i do svoje smrti 17. prosinca 1909. radio u primoštenskoj pučkoj školi. Godine 1892. pučka škola postaje mješovita, što je značilo početak sustavnog obrazovanja ženske mladeži. No, polaznost škole bila je i dalje slaba. Velik korak je napravljen kad je 1895. izgrađena nova školska zgrada. Time je konačno riješen nedostatak prostora koji je dugih tridesetak godina mučio učitelje i djecu. Početkom XX. stoljeća, nakon smrti učitelja Marka Franića, u primoštenskoj školi je radio bračni par Kandijaš, Ante Srećko i Anka.

Za vrijeme Prvog svjetskog rata u cijeloj Dalmaciji, pa i u Primoštenu, zavladao je glad i besposlica. Mnogi učitelji su bili regrutirani i upućeni na bojišta, među njima i učitelj pučke primoštenske škole Ante Srećko Kandijaš, koji biva zarobljen 1914., ubrzo zatim i umire. U periodu od 1914. do 1916. škola je prestala s radom. Ponovo se otvara 1916., ovaj put kao šestogodišnja škola.

U razdoblju između dvaju svjetskih ratova, uvjeti rada u primoštenskoj pučkoj školi bili su teški. Učitelji su održavali nastavu s velikim brojem učenika jer su se trudili da osnovnim školovanjem obuhvate sve obveznike i da ih zadrže do završnog šestog razreda. No, velik broj učenika napuštao je školovanje nakon završenog četvrtog razreda i većinom se prihvaćao poljoprivrede i ribarstva. Pozitivni korak na polju školstva i prosvjete u Primoštenu zbio se 1924. godine kad je sagrađena pučka škola u Širokama. To je prva pučka škola na Stanovima. Do tada se nastava održavala u župnoj kući pokraj crkve. Prvi učitelj u Širokama bio je poznati hrvatski književnik Vjekoslav Kaleb. Sedam godina poslije,

1931. godine i Kruševo je dobilo školu. Godine 1935. otvorena je još jedna škola na ovom području – u Krčulju.

Što se tiče Primoštena za vrijeme II. svjetskog rata, kapitulacijom Jugoslavije u travnju 1941., te Rimskim ugovorom (18. svibnja 1941.) između Italije i NDH, ovaj kraj pripojen je zadarskoj provinciji. Talijani su svu svoju pažnju posvećivali fašističkom odgoju i sustavnom talijaniziranju svih sfera društvenog života. U Primošten Talijani dovode za učitelje nestručne i naoružane fašiste, a bilo je i domaćih učitelja koji su iskazali svoju naklonost fašistima. Talijanski jezik uveden je kao nastavni, no učenici su se morali njime služiti i izvan škole. Te postojeće škole rade povremeno, a s vremenom se i zatvaraju. Tek nakon kapitulacije Italije (rujan 1943.) može se govoriti o organiziranom i sustavnom kulturno-prosvjetnom radu i djelovanju osnovnih škola po selima, na otocima i unutrašnjosti šibenskog područja. U Primoštenu se nastojao organizirati rad škole u svakom naselju. Najveći problem je bio nedostatak školskih zgrada. Zbog ratnih razaranja i pustošenja neprijateljske vojske u mnogim mjestima i selima školske zgrade su bile porušene ili spaljene, a neke su bile u derutnom stanju. Zapaljena je bila škola u Širokama, pa su državne školske zgrade bile samo u Kruševu i Primoštenu, a u ostalim se mjestima radilo u privatnim kućama. Uz to, bilo je problema s nedostatkom učitelja pa su neki radili u dvjema školama ili su pozivani nestručni učitelji. Tijekom 1945. godine na području Primoštena radile su škole: Tribežić-Kalina (72 obveznika), Krčulj (56 obveznika), Široke (78 obveznika), Kruševo (37 obveznika), Ložnice (40 obveznika), Vezac Gornji i Donji (29 obveznika), Prhovo-Bilini (83 obveznika), te Primošten (180 obveznika).

Nakon II. svjetskog rata počelo se s intenzivnom obnovom mjesta, pa tako i porušениh školskih zgrada. U to vrijeme radilo se u vrlo teškim uvjetima; uz nedostatak prostora nije bilo ni dovoljno školskog pribora, udžbenika, drva za grijanje. Djeca su u školu dolazila bez odgovarajuće odjeće i obuće, često su bila i gladna. Pored toga, roditelji bi se često oglušili na pozive da djecu šalju u školu. Na području Primoštena izgrađuju se 1950. godine nove školske zgrade, i to u Bilinima, Tribežiću, Širokama i Vadlju, tako da 50-ih godina na primoštenskom području djeluje 7 škola: Bilini, Krčulj, Kruševo, Široke, Vadalj, Tribežić, i Primošten. Godine 1957. u Južnom Primoštenu–Dolac započinje izgradnja nove školske zgrade dobrovoljnim radom mještana Južnog Primoštena. Nakon što je donesen Zakon o obveznom osmogodišnjem školovanju, ove škole ne mogu ispočetka organizirati takav ustroj pa se tek šk. god. 1956./1957. uvodi osmogodišnja škola u Primoštenu, a od 1960./61. i u Burnjem Primoštenu–Draga, te Južnom Primoštenu–Dolac. Velik dio novca trošio se u obnavljanje zgrada koje bez obzira na ulaganja nisu bile prikladne za normalno

održavanje nastave. Zbog toga se počinje sve više razmišljati o gradnji nove školske zgrade u Primoštenu.

Za razvoj školstva u Primoštenu bitno je spomenuti otvaranje Hotelijerske škole za potrebe turizma šk. god. 1971./72. Ta je škola bila područni odjel Hotelijerskog školskog centra iz Dubrovnika, a radila je i šk. god. 1972./73. Važno je i otvaranje dječjeg vrtića u Primoštenu 1969. god., koji je bio prvi dječji vrtić na području šibenske okolice.

Razvojem turizma stanovništvo seli prema moru pa opada broj djece u Burnjem i Južnom Primoštenu pa s vremenom dolazi do integracije s Osnovnom školom Primošten. Tako se šk. god. 1967./68. ukida prvo područno odjeljenje Bilini; područni odjel Južni Primošten – Dolac zatvoren je šk. god. 1987./88., a s radom je nastavio područni odjel Tribežić do 2001./02. Spajanje škola uzrokuje nove probleme: povećan broj učenika i odjeljenja, slaba materijalna sredstva, manjak didaktičkih sredstava, trošne zgrade. Nova školska zgrada počela se graditi 1985. g. na krševitom i kamenitom terenu. Građena je samodoprinosom mještana i prodajom starih školskih zgrada. Prvi nastavni dan u novoj školi bio je 5. listopada 1987. godine. Stvoreni su, napokon, odlični uvjeti za rad: u novoj školskoj zgradi ima 12 učionica s 10 kabineta, radionica za tehnički odgoj sa svojim kabinetom i laboratorijem, veća polivalentna prostorija (100m²) za knjižnicu, sastanke i sl., školska kuhinja i blagovaonica, veliki svijetli hol i učenička garderoba. Školska dvorana zadovoljava potrebe nastave, ali zbog neriješenog grijanja tijekom zimskih mjeseci nastava se često odvija u školskom predvorju. Školski se okoliš uređuje.

Za vrijeme Domovinskog rata Primošten nije bio izravno na udaru. Iako je često bila oglašavana zračna opasnost, napada nije bilo, što je primoštenskoj mladeži omogućilo „normalno“ školovanje. OŠ Primošten je u to vrijeme bila utočište mnogim učenicima iz svih krajeva naše Domovine, ali i učenicima iz susjedne Bosne i Hercegovine, također ugrožene ratom. Krajem šk. god. 1992./1993. OŠ Primošten bila je domaćin maturantima srednjih šibenskih škola: Gimnazije, Ekonomske, Prometne, Obrtničke i Medicinske škole. Zbog sve većih razaranja Šibenika velik broj šibenskih učenika se sa svojim roditeljima sklanja na ovom području tako da šk. god. 1993./1994. u OŠ Primošten dolazi čak 422 učenika-gosta iz Šibenske županije, što zahtijeva početak rada druge popodnevne smjene u kojoj su radili djelatnici OŠ Skradin. U jutarnjoj smjeni ostaju prognanici iz ostalih dijelova Hrvatske i izbjeglice iz BiH.

Godine 1997. OŠ Primošten uključena je u projekt obnove školskih vrtova. Naime, škola je zasadila maslinik, pa je od Ministarstva prosvjete i športa 22. travnja 1997. u Selnici (Međimurje) dobila priznanje za utemeljeni školski vrt. Među značajnijim godinama je i ona 2000./01. kad je održana Osnivačka skupština učeničke zadruge „Maslina“.

Učenička zadruga „Maslina“ OŠ Primošten ima maslinarsku, vinogradarsku, grafičku, tiskarsku, keramičarsku, tkalačku i sekciju za ukrasno, začinsko i aromatično bilje. OŠ Primošten je 2000. godine bila domaćinom državne smotre učeničkih zadruga (11.-14. listopada 2000. god.) na kojoj je izložila svoje proizvode, maslinovo ulje, masline u koromaču... Zadruga od 2002. god. sudjeluje na tradicionalnom natjecanju dalmatinskih vinogradara i maslinara – „Noćnjak“. Te godine je od 160 kg ploda proizvedeno 20 litara ulja za koje su zadrugari OŠ Primošten osvojili srebrnu medalju i diplomu za „djevičansko maslinovo ulje ekstra kvalitete“.

Osnovna škola Primošten 2006. god. organizira Prvi dječji festival „Primoštenski skosović“. Na festivalu je nastupilo 18 pjevača izvodeći skladbe pripremljene za ovu prigodu. Festival se održava svake godine u subotu uoči Dana škole i Gospe od Loreta. Od 2010. godine dječji festival je dobio novo ruho, naime zalaganjem voditelja i učenika, a uz potporu svih zaposlenika i roditelja kupljeni su glazbeni instrumenti za školski orkestar. Učenici su tako postali živa pratnja svojih kolega malih pjevača. Krajem 2006. godine objavljen je Literarno-likovni natječaj „Poj riči materinske“. Pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa na natječaju sudjeluju učenici osnovnih škola iz Hrvatske, Vojvodine, Bosne i Hercegovine. Učenički radovi se nagrađuju i objavljuju u prigodnom zborniku. Završna priredba se održava u Danima hrvatskog jezika tijekom ožujka. Na prvom, petom i šestom susretu, 2007., 2011. i 2012. godine program je posjetio Šibenski biskup mons. Ante Ivas. U ovim prigodama pozdravio je sve nazočne, pohvalio učenike autore pjesama i darovao svoje stihove.

Školska 2006./07. godina za Osnovnu školu Primošten značajna je i zbog uspješno izvršenog programa za stjecanje statusa međunarodne eko škole i dobivanja zelene zastave. Status eko škole obnovljen je 2009. i 2011. godine. Tijekom školske godine 2012./13. škola provodi program koji ima za cilj stjecanje statusa brončane Međunarodne eko škole.

Osnovna škola Primošten organizirala je od 2007. do 2012. godine državna natjecanja iz fizike, matematike, informatike (2008. i 2012.), kemije, geografije, eko kviza, njemačkog jezika i tehničke kulture, a 2007.-2012. i brojne stručne skupove za učitelje, voditelje županijskih stručnih vijeća, mentore i savjetnike. Organiziran je terenski rad za zaposlenike škole: Međugorje, Brač, Rijekom Cetinom, Slavonija i Baranja, Slapovi Krke, Krasno-sj. Velebit-Gacka, Hrvatsko zagorje, Dugopolje-Gornja Poljica-Omiš, Vis-Biševo, Mostar-Buna-Počitelj-Mogorjelo-slap Kravice, Hodočašća u Rim i Poljsku, Žepče-Sarajevo, Bribir-Visovac, Zagreb, Ivančica, Varaždin, Drava, Mura, Krapina, Zadar-Nin, a u planu su i drugi stručni skupovi.

Šk. god. 2012./13. školu pohađa 189 učenika; broj cjelokupnog školskog osoblja je 34. Većina učenika uključena je u razne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje su objedinjene u školskom kurikulumu.

Primošten se danas može pohvaliti jednom od najljepših škola na ovom području, s okolišem koji pruža velike odgojne i obrazovne mogućnosti. Djeca se brinu za svoju školu, ali i škola za njih jer im pruža ona prva sustavna znanja, temelje za njihovo daljnje obrazovanje. U tom skladnom suživotu škole, nastavničkog osoblja, roditelja i učenika logično je očekivati uspjeh u školovanju, pa tako ne iznenađuje velik broj priznanja i nagrada koje učenici dobivaju sudjelujući na brojnim natjecanjima i smotrama.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA PRIMOŠTEN
Adresa škole:	SPLITSKA 14, 22202 PRIMOŠTEN
Županija:	ŠIBENSKO-KNINSKA
Telefonski broj:	022-570-012
Broj telefaksa:	022-570-012
Internetska pošta:	os-primosten-001@skole.htnet.hr
Internetska adresa:	www.os-primosten.skole.hr
Šifra škole:	15-443-001
Matični broj škole:	3019519
OIB:	20933548577
Upis u sudski registar (broj i datum):	25. listopada 1974. Us: 216/73 612
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	NEDJELJKO MARINOV
Zamjenik ravnatelja:	SILVIJA JADRIJEVIĆ
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	191
Broj učenika u razrednoj nastavi:	90
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	101
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	3
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	86
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00-14.00, 6.00-20.00
Broj radnika:	34
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2 (pedagog -1, knjižničar-1/2)
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	28
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	4
Broj sportskih dvorana:	1

Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU



Općina Primošten prvi put je utemeljena 1953. godine. Do 1955. obuhvaćala je naselja primoštenskog prostora. Kao jedinstvena općina Primošten - Rogoznica djeluje od 1955. do 1962. godine. U samostalnoj Republici Hrvatskoj 1992. godine obnovljena je općina Primošten za primoštensko - rogoznički prostor. Zakonom o područjima županija, gradova i općina iz 1997. godine rogoznički prostor je izdvojen kao posebna jedinica lokalne samouprave, a općina Primošten obuhvaća prostor koji je povijesno poznat kao primoštenski kraj. Statistička naselja općine Primošten su: Kruševo, Ložnice, Široke, Vadalj, Vezac (naselja Južnog Primoštena), Burnji Primošten (statistički se vodi kao jedinstveno naselje iako se u stvarnosti sastoji od desetak zaselaka) i Primošten. Površina općine Primošten iznosi 55 km², a tu živi 2.993 stanovnika (2001.).

Primošten je središnje naselje općine. Popisom iz 2001. godine utvrđeno je da broji 1761 stanovnika. Općina Primošten zauzima središnji dio hrvatskog primorja. Primoštenski prostor dio je jedinstvenog prostora, primoštensko-rogoznički kraj, koji je povijesno poznat kao Bosiljina. Prostor je otvoren pučini jer se pred obalom nalazi tek nekoliko manjih otočića. Za vedrine s poluotoka Kremika vide se Jabuka, Sv. Andrija (Svetac), Biševo i Vis.

Prednost položaja primoštenskog kraja i Primoštena kao središnjeg naselja do punog izražaja dolazi tek u suvremeno doba. Izgradnjom Jadranske magistrale (1964.) kraj se otvorio i približio ostalim dijelovima Hrvatske.

Reljef primoštenskog kraja ima obilježja prijelaza između sjeverne Dalmacije i brdovitije srednje Dalmacije. U kraju se gubi paralelizam obalnih crta, a prevladavaju poprečne crte reljefa (hvarski reljef). Reljef nema dinamiku kakvu imaju susjedni prostori Grebaštica i Boraje. Prepoznatljivi su poprečni rtovi Bilo i Kremik i valovito površje s manjim i većim udolinama (doci, dolovi, poljica, ponikve, vlake) nad kojima se dižu oštrije vapnenačko-dolomitni grebeni (Supljak -241 m, Vadalj -150 m). Sjevernu među čine viša brda Višala 252 m, Jelinjak 295 m, Vuciser 215 m, Ograđenik 299 m i dr. Teren se dalje izdiže prema zaobalju Boraje (Vilaja 738 m) što je prirodna zaštita od utjecaja kontinentskih zračnih masa.

Ovakav izgled reljefa odraz je geološke građe i sastava stijena. Tektonski kraj nije doživio značajnije promjene, ima jednu lomnu crtu od poluotoka Kremika do Vadjla. Kraj je u cijelosti izgrađen od vapnenaca i dolomita mezozojske starosti do stijena tercijarne starosti. U sjevernom dijelu Burnjeg Primoštena prevladavaju vapnenci gornjokredne starosti s nekim fosilima. Područje Južnog Primoštena do središnjeg naselja građen je od mekših stijena, vapnenci i dolomiti tanko uslojeni – pločasti. Najširi pojas pločastih vapnenaca proteže se od Primoštena do Kruševa u duljini od oko 10 kilometara. Ovaj sastav stijena daje krajobrazu posebno privlačna obilježja. Laporu su plodniji i dobro drže vodu. Nažalost, laporovita zemljišta ima malo pa su ljudi morali krčenjem stvarati krčevine u neplodnom i manje plodnom kršu. Vapnenci donje krede (liburnijske naslage) davali su u prošlosti dobar kamen za građu (Kremik, Kruševo). Do današnjeg vremena sačuvan je izraz Crikvenja na Kremiku. Tu se nalazio kamenolom gdje se kopao kamen za gradnju crkava. Suvremeni kamenolom u Burnjem Primoštenu baštini ovu tradiciju.

Sukladno građi i razmjernoj tektonici primoštenski prostor ima niz podzemnih oblika, do danas uglavnom neistraženih. Nema površinskih tekućica. Na mjestima s masnijom i debljom crvenicom i s laporovitom podlogom nakupi se više kišnice pa su to bile vrlo korisne lokve: Bojana, Dračevica, Oduh, Bratski dolac i dr.) Pitka vode se skupljala s krovova i popločanih dvorova. Te su nakapnice danas svjedoci prošlosti.

Prirodni biljni pokrov posljedica je dugotrajnog djelovanja čovjeka. Prvobitna vegetacija, šuma česvine ili rakite, kako je zovu stanovnici, prorijeđena je sječom za potrebe otvorenih ognjišta. Zamijenile su je masline, smokve, vinova loza i višnja, odnosno degradirani oblici makije, gariga i krša.

Prostor Primoštena naseljen je vrlo rano. O ilirskoj, grčkoj, rimskoj i prvoj slavenskoj, odnosno hrvatskoj kolonizaciji, imamo fragmentarne, sporadične i posredne ostatke. Prve značajnije zapise o naseljima i stanovništvu dao je Konstantin Porfirogenet u 10. stoljeću. Osnutkom Šibenske biskupije 1298. godine utvrđena su naselja koja su

morala pripadati novoutemeljenoj biskupiji. Primoštenski kraj pripada župi Prhovo s naseljima Prhovo (376 stanovnika), Široke (210 stanovnika) i Kruševo (246 stanovnika), ukupno 832 stanovnika s područja današnje općine Primošten. O kasnijoj naseljenosti govore zapisi koje u svom radu Sela šibenskog kotara donosi don Krsto Stošić. Posebno su značajna previranja, odbjegavanja i pribjegavanja stanovništva tijekom nemirnih vremena druge polovice 15. stoljeća, tijekom 16. stoljeća (Ciparski rat, 1571.-1573.) i 17. stoljeća (Kandijski rat, 1645.-1669.). Tako stanovnici Kruševa, Široka i Prhova 1480. godine pred turskim upadima traže zaštitu i sigurnost na otočiću Gola glava (Caput cista) gdje su utemeljili naselje Primošten. Prvi spomen naselja pod imenom Primošten seže iz 1564. godine. Kula i pokretni most predstavljali su zaštitu za stanovništvo Primoštena. Prestanak turske opasnosti i pomicanje granica mletačke Dalmacije u zaobalje tijekom 18. stoljeća omogućili su mirniji nastavak života. Most je srušen, podignut je nasip (tako je nastao tombolo ili primošten – prirodni ili **umjetni** spoj otoka i susjednog kopna). Stanovništvo se od druge polovice 17. stoljeća vraća u naselja primoštenskog zaobalja.

Teški uvjeti života najbolje se oslikavaju kretanjem stanovništva Primoštena, općine i središnjeg naselja tijekom 20. stoljeća.

	1900.	1910.	1948.	1953.	1961.	1971.	1981.	1991.	2001.	2011.
Primošten	1144	835	1.230	1 227	1 156	1 407	1 518	1 745	1 761	1 629
Ost. nas.	1 487	1 849	2.420	2 553	2 386	1 997	1 618	1 300	1 232	1 188
Općina	2 631	2 684	3.650	3 780	3542	3 404	3 136	3 045	2 993	2 817

Ukupno je u razdoblju od 1880. do 2001. godine iz naselja Primoštena iselilo 3.589 osoba više nego li je iznosio prirodni prirast. Stanovništvo općine Primošten imalo je maksimum 1953. godine kada su naselja izvan Primoštena imala najveći udio stanovništva, 2.553 stanovnika odnosno 67,5% stanovništva općine. Središnje naselje je najveći broj stanovnika imalo u vrijeme popisa 2001. godine kada je tu živjelo 58,8% stanovništva općine Primošten. Godine 2011. u središnjem naselju (Primošten) živjelo je 57,8% stanovništva općine, a u ostalim naseljima 42,2%.

Tradicionalno poljoprivredni kraj započeo je turistički valorizirati svoje prednosti nakon 2. svjetskog rata. Činitelji koji su turistički valorizirani su: more, klima, sačuvana tradicionalna naselja, tradicionalno gospodarstvo, vino „babić“, maslinovo ulje, komunalna opremljenost. Godine 1956. otvoren je restoran „Kremik“ (20 ležajeva, 7 soba) i prvim gostima. Elektrifikacijom 1962. godine, izgradnjom vodovoda (samo za naselje Primošten) i Jadranske magistrale (1964.) počinje turistički uspon Primoštena. Paralelno s gradnjom

hotelskih sadržaja: auto kamp na poluotoku Raduča (1962.), četiri paviljona „Venera“, „Saturn“, „Mars“ i „Jupiter“ (1964.), prvi hotel „Raduča“ (1965.), Villa Fenč (1967.), „Zora“ i „Slava“ (1968.), bazen (1969.), „Marina lučica“ (1971.), auto kamp „Adriatic“ i marina „Kremik“ (1983.), grade se brojni turistički sadržaji u kućnoj radinosti. Turizam je izmijenio život Primoštenaca i izgled Primoštena.

Domovinski rat je značio prekid gospodarskog uspona Primoštena. Turistički kapaciteti poslužili su za zbrinjavanje brojnih prognanih i izbjeglih za koje je Primošten postao novi dom.

Suvremeni Primošten vraća se turizmu kao temeljnoj gospodarskoj djelatnosti, ali ne zaboravlja se ni ono što je omogućilo opstanak stanovništva kroz povijest, poljodjelstvo s maslinom i vinovom lozom kao prepoznatljivim kulturama. Sve više pažnje posvećuje se stvaranju preduvjeta za život u svim naseljima (vodovod, prometnice, javna rasvjeta) i ekološkom očuvanju krajobraza, ali demografski ostarjelo stanovništvo neće moći promijeniti sadašnje stanje bez doseljavanja mlađeg stanovništva.

Općinsko vodstvo ulaže značajne napore u stvaranje pretpostavki za nesmetan razvoj Primoštena u dolazećim vremenima. Primošten je nositelj plave zastave i dobitnik „Zlatnog cvijeta Europe“ kao jedino naselje izvan Europske unije za koje je nominaciju podnijela Europska asocijacija za cvijeće i krajobraz. Osnovna škola Primošten uz potporu lokalne samouprave uspješno je završila program za stjecanje statusa Međunarodne eko škole (zelena zastava), 2007. godine i obnovila status 2009. godine. Potrebno je uložiti dodatne napore u zadržavanju mladog stanovništva, a nikada ne zaboraviti temeljne vrijednosti koje su osigurale opstanak Primoštena u najtežim vremenima. „Škrta zemlja čuva svoje blago“, a naši ljudi trebaju čuvati baštinu djedova: vjeru, obitelj, rad i poštenje iznad svega.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor zadovoljava potrebe suvremene nastave. Od 13 učionica 5 je prilagođeno za učenike razredne nastave, a 8 za predmetnu nastavu. Sukladno pedagoškom standardu zajedničke specijalizirane učionice imaju povijest i geografija, fizika i matematika, priroda. biologija i kemija, informatika i tehnička kultura. Osim spomenutih specijalizirane učionice su za engleski jezik, hrvatski jezik, glazbenu i likovnu kulturu. Školska knjižnica se dopunjava sukladno financijskim

sredstvima koja su namijenjena za nabavku učeničke literature, lektirnih naslova i stručno-metodičko-pedagoško-psigološke literature.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenos †	Didaktička opremljenos †
RAZREDNA NASTAVA	5	286	3	48		
1. razred	1	56	1	16	5	3
2. razred	1	56	1	16	5	3
3. razred	2	112			5	3
4. razred	1	56	1	16	5	3
PREDMETNA NASTAVA	8	448	5	98		
Hrvatski jezik	1	56	1	16	5	3
Likovna kultura	1	56	1	18	5	3
Glazbena kultura	1	56			5	3
Vjeronauk						
Strani jezik	1	56	1	16	4	3
Matematika	1	56			4	3
Priroda i biologija	1	56	1	16	4	3
Kemija					3	2
Fizika			1	16	3	2
Povijest	1	56	1	16	4	3
Geografija					4	3
Tehnička kultura					3	2
Informatika	1	56			4	3
UKUPNO:	13	734	8	146		
SVEUKUPNO:	21	880				
Dvorana za TZK	1	667				
Produženi boravak						
Knjižnica	1	113				
Dvorana za priredbe	-					
Zbornica	1	30			4	
Uredi	4	54			4	
Hodnici, ostale prostorije	13	600	2	32	4	
OSTALO	20	1 464	2	32		
UKUPNO:	22	1 496				
S V E U K U P N O:	43	2 376				

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1 000	1
2. Zelene površine	500	2
3. Park hrvatskih branitelja	4 000	1
4. Maslinik	2 500	3
5. Primoštensko-cerنيčki vinograd	500	3
6. Ostale površine	12 000	1
U K U P N O	20 500	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD-player, 7	3	
Glazbena linija, 1	3	
Video- i fotooprema:		
DVD, 5	3	
TV. 6	3	
Grafoskop, 5	3	
Fotoaparati, 2	3	
Videokamera, 1	3	
Informatička oprema:		
Računala, 28	3	
Projektori, 8	3	
Pisači, 7	3	
Ostala oprema:		

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	560	345-630
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	699	540-1 080
Književna djela	1 871	1 872
Stručna literatura za učitelje	208	311
Ostalo	269	
U K U P N O	3 607	

Radno vrijeme školske knjižnice:

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
10.00-14.00	11.45-14.00	10.00-14.00	10.00-11.45 12.30-14.00	11,45-14.00

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Izgradnja betonske zaštite objekta (trotoar)		Reguliranje slivnih voda, zaštita objekta
Uređenje poda u učionici kemije	56	Sigurnost učenika i zaposlenika
Saniranje elektroinstalacija		Sigurnost učenika i zaposlenika
Saniranje mreže centralnog grijanja u školskoj zgradi		Zdravstvena zaštita učenika i zaposlenika
Grijanje športske dvoane		Zdravstvena zaštita učenika i zaposlenika

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2012./13. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Jadrankla Bašić	1969.	Nastavnik razredne nastave	VI.	mentor	19
2.	Silvija Jadrijević	1971.	Nastavnik razredne nastave	VI.	mentor	21
3.	Emilija Jurin	1974.	Diplomirani učitelj	VII.		14
4.	Anastazija Šušić	1970.	Nastavnik razredne nastave	VI.	mentor	20
5.	Anita Vidović	1960.	Nastavnik razredne nastave	VI.		30

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Gordana Kovačević	1961.	Prof. hrv. j. i knj.	VII.	Hrv. j.	mentor	18
2.	Amalija Pancirov	1978.	Prof. hrv. j. i knj. Mag. knjiž.	VII.	Hrv. j.		7 (8)
3.	Tomica Jadronja	1972	Prof. LK	VII.	LK		14
4.	Ivo Žepina	1962.	Prof. GK	VII.	GK		26
5.	Danica Ercegović	1962.	Prof. engl. i nj. j.	VII.	Engl. i nj. j.		11 (15)
6.	Nataša Ergić	1981.	Prof. engl. i tal.	VII.	Engl. i tal.		6
7.	Siniša Subašić Marina Širić	1979. 1984.	Prof. engl. i nj. j.	VII.	Engl. j.		4 1
8.	Nenad Marinov	1964.	Dipl. ing. el.	VII.	Matem.		16(18)
9.	Grgo Slavica	1991.	Preddiplomski studij matematike		Matem.		0
10.	Andrija Čaljkušić	1968.	Prof. PTO.	VII.	Fizika		4
11.	Jasminka Kulušić	1978.	Prof. biol.-kemije	VII.	biol.-kem.		9
12.	Jasna Tomić	1965.	Prof. biol.-kemije	VII.	Prir.-biol.-k.		18
13.	Krešimir Crljen	1979.	Prof. pov.-geog..	VII.	Pov.-geog.		5
14.	Sanda Hrga	1984.	Prof. povijesti	VII.	Povijest		2
15.	Boško Šetka	1964.	Prof. PTO	VII.	TK i inf.		18
16.	Antonio Cinotti Ana Matošin	1975. 1982.	Prof. TZK	VII.	TZK		7 1
17.	Marko Majetić	1979.	vjeroučitelj	VII.	vjeronauk		8
18.	Don Jurica Petković	1962.	vjeroučitelj		Vjeronauk		4
19.	Mario Živković	1961.	Dipl. ing. el.	VII.	informatika		8(16)

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nedjeljko Marinov	1956.	Prof. pov.-g.	VII.	ravnatelj	savjetnik	33
2.	Amalija Pancirov	1978.	Prof. hrv. j. Mag. knjiž.	VII.	Knjiž.		6(7)
3.	Mirela Jukić	1979.	Prof. ped.	VII.	pedagog		5

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ana Matošin	1983.	Prof. kineziologije	TZK	Prijava za SI	
2.	Orijana Bazina	1985.	Dipl. učitelj	Uč. raz. nast.	3. IX. 2012.	S. Jadrijević
3.						

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Iva Bakotić	1984.	Upravni-pravnik	VI.	tajnica	5
2.	Ana Perkov	1957.	ekon. teh.	IV.	računovođa	36
3.	Boris Skorin	1956.	električar	III.	domar	33
4.	Tereza Perkov	1959.	konfekcionar	III.	Kuharica/sp.	31
5.	Marina Gracin	1978.	Kem. teh.	IV.	spremačica	10
6.	Jelena Perkov	1983.	Kanditor	III.	spremačica	8
7.	Katica Skorin	1963.	Konfekcionar	III.	spremačica	15
8.	Mirjana Živković	1960.	Konfekcionar	III.	spremačica	31

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Rad raz.	Redovna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi		UKUPNO		
											Tjedno	Godišnje	
1.	Jadranka Bašić	1.	2/70	16/560	1/35	1/35	1/35	21/735	17/595	2/70	40	1 424*	2080
2.	Silvija Jadrijević	3.	2/70	16/560	1/35	1/35	1/35	21/735	17/595	2/70	40	1 424	2080
3.	Emilija Jurin	4.b	2/70	15/525	1/35	1/35	1/35	20/700	18/630	2/70	40	1424	2080
4.	Anaastazija Šušić	2.	2/70	16/560	1/35	1/35	1/35	21/735	17/595	2/70	40	1 424	2080
5.	Anita Vidović	4.a	2/70	15/525	1/35	1/35	1/35	20/700	18/630	2/70	40	1 424	2080

* 178 nastavnih dana;
 12 praznika;
 70 radnih dana;
 105 subota i nedjelja

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Br.	Ime i prezime	Predmet	Razrednik	SR	Razredi	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno	Posebni poslovi	UKUPNO	
														Tj.	Godišnje
1.	Kovačević, G.	hrvatski	VII.a	4	5., 6., 7.a, 8.a	18			1	0,5	0,5	20	16	40	2 080
2.	Pancirov, A ² .	hrvatski	VII.b	4	7.b, 8.b	8			0,5		0,5	9	7	20	1 040
3.	Jadronja, T.	LK	V.	4	5., 6., 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6		UZ-4, EU-4			2	16	13	33	
4.	Žepina, I.	GK			4.a, 4.b, 5., 6., 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8					3	11	9	20	1 040
5.	Ercegović, D.	engleski	VIII.a	4	4.a, 4.b, 7.a, 8.a, 8.b	13	6		1	1		21	15	40	2 080
		njemački			5/6, 7., 4./8.										
6.	Ergić, N.	talijanski			4., 6, 7., 5./ 8.	6	8	6 zap. vijeće	0,5		0,5	15	10	31	1 612
		engleski	6., 7.b	6											
7.	Subašić, S. Širić, M.	engleski			1., 2., 3., 5.	9			1		1	11	9	20	1040
8.	Marinov, N.	matematika	VIII.b	4	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	16		*	1	1	2	20	16	40	2 080
9.	Slavica, G.	matematika			5., 6.	8			1	1		10	8	18	936
10.	Čaljkušić, A.	fizika			7.ab, 8. ab	8				1		9	7	16	832
11.	Kulušić, J.	biologija			7.a 8.a	10				0,5		10,5	7	17,5	910
		kemija	7.a 8.ab												
12.	Tomić, J.	priroda			5., 6.	9,5				0,5	1	11	7	18	936
		Biologija	7.b 8.b, kem.-7.b												
13.	Crljen, K.	povijest	VI.	4	5.6.ab7.b8.	21,5				0,5		22	14	40	2 080
		geografija			5.6.ab7.ab8.										
14.	Hrga, S.	povijest			7.a	2		4**			0,5	2,5	1,5	8	416
15.	Šetka, B.	TK			5.,6.,7.ab, 8.ab	6	4				1	11	9	20	1 080
		informatika	5., 7.a												
16.	Cinotti, A. Matošić, A.	TZK			5.,6.,7.ab8.ab	12		2 ššk				14	9	23	1 196
17.	Majetić, M.	vjeronauk			1.2. 4a,4.b,5.,6,7.b.8.	16		2			2	20	13	33	1 716
18.	Petković, J.	vjeronauk			3., 7.a	4						4	4	8	416
19.	Živković, M.	informatika			6.7.b 8.ab		8				2	10	7	17	884

¹ Za puno radno vrijeme ukupni god. fond iznosi 2 080 sati, a uključuje 1424 sati u nastavne dane, god. odmor (max. 240 sati), blagdane (96 sati) i nenastavne dane (320 sati za one koji imaju 30 dana god. odmora).

. * Osoba zadužena za rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva radnik,

** Ima pravo na uvećanje za 4 sata tjedno za poslove zaštite na radu (potvrda sindikalne podružnice).

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nedjeljko Marinov	Povijest-geografija	ravnatelj	7-15	8-10	40	2 080
2.	Amalija Pancirov	Hrv. j.-knjižničarstvo	knjižničarka	11-14	11-14	20	1 040
3.	Mirela Jukić	pedagogija	pedagog	8-14	9-12	40	2 080

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Iva Bakotić	Upravno-pravna	tajnica	7-15	40	2 080
2.	Ana Perkov	Ekon. teh.	računovođa	7-15	40	2 080
3.	Boris Skorin	električar	domar	7-15*	40	2 080
4.	Tereza Perkov	Konfekc.	Kuh.-sprem.	8-16	40	2 080
5.	Marina Gracin	Kem. teh.	spremačica	12-20**	40	2 080
6.	Jelena Perkov	Konditor	spremačica	12-20	40	2 080
7.	Katica Skorin	Konfekc.	spremačica	12-20	40	2 080
8.	Mirjana Živković	Konfekc.	spremačica	12-20	40	2 080

*- u periodu grijanja radi u vremenu od 6 do 14 sati

** - spremačice se izmjenjuju na dežurstvu, tjedan dežurstva rade od 7.30 do 15.30 sati.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

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

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

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Marina Gracin*	Jelena Perkov	Tereza Perkov	Katica Skorin	Mirjana Živković
		Ivo Žepina	Tomica Jadronja	Marina Širić	
prizemlje	Anastazija Šušić	Anita Vidović	Jadranka Bašić	Silvija Jadrijević	Emilija Jurin
	Nenad Marinov	Krešimir Crljen	Sanda Hrga	Gordana Kovačević	Marko Majetić
I. kat	Danica Ercegović	Boško Šetka	Nataša Ergić	Jasna Tomić	Grgo Slavica
	Andrija Čaljkusić	Amalija Pancirov	Jasminka Kulušić	Mirela Jukić	Mario Živković

* dežurstvo na ulazu organizirano je na tjedne

Prije nastave, za vrijeme velikog odmora i nakon nastave dežurni nadziru ulaz i predvorje. Za vrijeme nastave raspored dežurstva se obavlja prema navedenom planu. Dežurni učitelji nadziru tijek nastave i uvažavanje odredbi kućnog reda. Kontroliraju odlazak učenika-putnika. Svoja opažanja bilježe u knjigu dežurstva.

3. 2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 2. IX. do 20. XII. 2013. god.	IX.	21	21	9	
	X.	22	22	9	8. X. - državni praznik (utorak)
	XI.	20	20	10	1. XI. državni praznika (petak)
	XII.	20	15	11	25. i 25. XII. drž. praz.
UKUPNO I. polugodište		83	78	39	Zimski odmor učenika Od 23. 12. 2013. do 10. 1. 2014.
II. polugodište od 13. I. do 13. VI. 2014. god.	I.	21	15	10	1. i 6. I. državni praznici (sr. i pon.)
	II.	20	20	8	
	III.	21	20	10	14. ožujka - 8. natječaj „Poj riči materinske“
	IV.	21	16	9	21. IV. drž. Praznik (pon.) 14.-21. 4. - Proljetni odmor učenika
	V.	21	19	10	1. V. Praznik rada,; 9. V. Primošrenski skosović, 2. i 9. V. radnio dani,
	VI.	19	10	11	2 državna praznika
	VII.	23	0	8	2 drž. praznika- kolovoz, Ljetni odmor učenika od 16. VI. do 31. VIII. 2014. godine
	VIII.	19	0	10	
UKUPNO II. polugodište		165	100	76	
U K U P N O:		248	178	117 (12)	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- ...19. VI:..... Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogoavljanje - Tri kralja
-
-21. IV.... Uskrсни ponedjeljak

ŠKOLSKI BLAGDANI

-10. V.....Gospa od Loreta

.....

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	22	1	9	0				5	3			Jadranka Bašić
UKUPNO	22	1	9	0				5	3			
II.a	18	1	7	0			0	1	5			Anastazija Šušić
UKUPNO	18	1	7	0			0	1	5			
III. a	20	1	13	0			0	3	6			Silvija Jadrijević
UKUPNO	20	1	13	0			0	3	6			
IV.A	14	1	8	0			0	0	6			Anita Vidović
IV.B	16	1	10	0			0	0	7			Emilija Jurin
UKUPNO	30	2	18	0			0	0	13			
UKUPNO I.-IV.	90	5	47	0			0	8	27			
V.A	18	1	8	0			0	0	9			Tomica Jadronja
UKUPNO	18	1	8	0			0	0	9			
VI. a	19	1	8	0			0	1	8			Krešimir Crljen
UKUPNO	19	1	8	0			0	1	8			
VII. a	18	1	7	0			0	3	7			Gordana Kovačević
VII. b	18	1	9	0	1		0	0	7			Siniša Subašić
UKUPNO	36	2	16	0	1		0	3	14			
VIII.A	14	1	4	0	1		0	1	7			Danica Ercegović
VIII.B	14	1	3	0	1		0	0	8			Nenad Marinov
UKUPNO	28	2	7	0	2		0	1	15			
UKUPNO V. - VIII.	101	6	39	0	3		0	5	46			
UKUPNO I. - VIII.	191	11	86	0	3		0	13	73			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

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

3.3.2. Nastava u kući

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	10	350	5	175	5	175	8	280	8	280	51	1785
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	11	385
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	11	385
Engl. jezik	2	70	2	70	2	70	4	140	3	105	3	105	6	210	6	210	28	980
Matematika	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	8	280	8	280	44	1540
Priroda									1,5	53	2	70					3,5	123
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	6	210									12	420
Povijest									2	70	2	70	4	140	4	140	12	420
Geografija									1,5	53	2	70	4	140	4	140	11,5	403
Tehnička kultura									1	35	1	35	2	70	2	70	6	210
Tjelesna i zdr. kult.	3	105	3	105	3	105	4	140	2	70	2	70	4	140	4	140	25	875
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	36	1260	22	770	23	805	52	1820	52	1820	239	8365

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati). Izvedbeni i operativni planovi čuvaju se kod školskog pedagoga i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	22	1	Marko Majetić	2	70
	II.	18	1	Marko Majetić	2	70
	III.	20	1	Don Jurica Petković	2	70
	IV.	28	2	Marko Majetić	4	140
UKUPNO I. - IV.		88	5		10	350
Vjeronauk	V.	7	1	Marko Majetić	2	70
	VI.	19	1	Marko Majetić	2	70
	VII.	34	2	Marko Majetić Don Jurica Petković	4	140
	VIII.	20	1	Marko Majetić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		80	5		10	350
UKUPNO I. - VIII.		168	10		20	700

Izvedbeni i operativni planovi čuvaju se kod školskog pedagoga i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa.

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	26	1	Nataša Ergić	2	70
	V.	9		Nataša Ergić		
	VI.	13	1	Nataša Ergić	2	70
	VII.	17	1	Nataša Ergić	2	70
	VIII.	7	1	Nataša Ergić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		72	4		8	280

Izvedbeni i operativni planovi čuvaju se kod školskog pedagoga i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa.

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	3		Danica Ercegović		
	V.	9	1	Danica Ercegović	2	70
	VI.	4		Danica Ercegović		
	VII.	14	1	Danica Ercegović	2	70
	VIII.	11	1	Danica Ercegović	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		41	3		6	210

Izvedbeni i operativni planovi čuvaju se kod školskog pedagoga i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa.

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	18	1	Boško Šetka	2	70
	VI.	16	1	Mario Živković	2	70
	VII.	34	2	B. Šetka, M. Živković	4	140
	VIII.	26	2	Mario Živković	4	140
UKUPNO V. - VIII.		94	6		12	420

Izvedbeni i operativni planovi čuvaju se kod školskog pedagoga i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa.

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

Naziv izbornog predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.					
	VI.					
	VII.					
	VIII.					
UKUPNO V. - VIII.						

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Ostvarivanje plana i programa dopunske nastave predmetni i razredni učitelji vode u razrednoj knjizi i na propisanim obrascima za svakog učenika pojedinačno.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1		1	35	Jadranka Bašić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2..		1	35	Anastazija Šušić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3		1	35	Silvija Jadrijević
4.	Hrvatski jezik/Matematika	4.		1	35	Anita Vidović
5.	Hrvatski jezik/Matematika	4.		1	35	Emilija Jurin
	UKUPNO I. - IV.	5		5	175	
7.	Hrvatski jezik	5.-8.		1	35	Gordana Pulić
8.	Hrvatski jezik	7.-8.		0,5	17,5	Amalija Pancirov
9.	Engleski jezik	4.,7.,8..		1	35	Danica Ercegović
10.	Engleski jezik	6.-7.		0,5	17,5	Nataša Ergić
11.	Engleski jezik	5.		1	35	Marina Širić
12.	Matematika	7.-8.		1	35	Nenad Marinov
13.	Matematika	5.-6.		1	35	Grgo Slavica
	UKUPNO V. - VIII.			6	210	
	UKUPNO I. - VIII.			11	385	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Izvršitelji programa dodatne nastave svoje su programe rada izradili na posebnom obrascu koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole, a pohranjen je kod školskog pedagoga. Ostvarivanje plana i programa dodatne nastave predmetni i razredni učitelji vode u razrednim knjigama.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1		1	35	Jadranka Bašić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.		1	35	Anastazija Šušić
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.		1	35	Silvija Jadrijević
4.	Hrvatski jezik/Matematika	4.		1	35	Anita Vidović
5.	Hrvatski jezik/Matematika	4.		1	35	Emilija Jurin
	UKUPNO I. - IV.	5		5	175	
7.	Hrvatski jezik	5.-8.		0,5	18	Gordana Pulić
8.	Engleski jezik	7.-8.		1	35	Danica Ercegović
9.	Matematika	7.-8.		1	35	Nenad Marinov
10.	Matematika	5-6.		1	35	Grgo Slavica
11.	Fizika	7.-8..		1	35	Andrija Čaljkušić
12.	Biologija	7.-8.		0,5	17,5	Jasminka Kulušić
13.	Kemija	7.-9.		0,5	17,5	Jasna Tomić
14.	Geografija	5.-8.		0,5	17,5	Krešimir Crljen
	UKUPNO V. - VIII.			6	210	
	UKUPNO I. - VIII.			11	385	

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

4.3. Obuka plivanja

Program obuke neplivača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. U uvodnom dijelu analiziraju se materijalni uvjeti, ciljevi i zadaci (odgojni i obrazovni) plana i programa. Plan i program obuke neplivača razrađuje postupke i rad tijekom predviđenog trajanja s učenicima razvrstanim po kriterijima, neplivač, „plivač“. I dr. Voditelj projekta je učitelj TZK Antonio Cinotti, prof. O izvršavanju projekta na kraju nastavne godine podnijeti će izvješće Učiteljskom vijeću. Plan se čuva kod ravnatelja škole.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	POSLOVI PLANIRANJA I PRGRAMIRANJA	150
IX.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	
VIII.-IX	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
VI.-IX.	Planiranje nabave opreme i namještaja	
IX-VIII	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša i interijera	
VI.-VIII	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	
IX-VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
IV.-IX.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	
V.-VIII.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	
	Ostali poslovi	
IX.	Izrada školskog kurikulumuma	
IX.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	
IX.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
VIII-IX	Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	
IX.	Izrada zaduženja učitelja	
IX-VIII	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	
IX-VIII	Planiranje i organizacija školskih projekata	
IX-VIII	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	
V.-VIII.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	
IX-VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
	Ostali poslovi	
	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	250
IX.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole	
VIII-X.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
IX.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	
VIII-IX	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	
X.-IV.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	
IX-VIII	Organizacija samovrednovanja škole	
IX-VIII	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	
IX-VIII	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
IX-VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
IX.-X.	Organizacija izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	
	Ostali poslovi	
IX.-VI.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
IX.-VI.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	

IX.-VI.	Koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	
IX-VIII	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	200
IX-VIII	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
IV.-VI.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
I.-V.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	
XII.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1. o-o razdoblja	
IX-VIII	Instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima	
IX-VIII	Praćenje rada školskih povjerenstava	
IX-VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
IX-VIII	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	200
IX-VIII	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
IX-VIII	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica	
	Ostali poslovi	
VI.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 2. o-o razdoblja	
IX-VIII	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	
IX-VIII	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
IX-VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
IX-VIII	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	Ostali poslovi	
VIII.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju šk. godine	
IX-VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
IX-VIII	Kontrola pedagoške dokumentacije	
	Ostali poslovi	
IX-VI	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SUR. I RODITELJIMA	300
IX-VIII	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	
IX-VI	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	
IX-VI	Suradnja s Vijećem učenika	
IX-VIII	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	
IX-VIII	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	
IX-VIII	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	
IX-VIII	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	
IX-VIII	Suradnja s Vijećem roditelja	
IX-VIII	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
IX-VIII	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
	Ostali poslovi	
	ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	150
IX-VIII	Rad i suradnja s tajnicom škole	
IX-VIII	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	
IX-VIII	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	
IX-VIII	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	
IX-VIII	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	
IX-VIII	Poslovi zastupanja škole	

IX-VIII	Rad i suradnja s računovođom škole	
I.-II.	Izrada financijskog plana škole	
IX-VIII	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
XII.-I.	Organizacija i provedba inventure	
IX.-VIII	Poslovi vezani uz e-matice	
VI.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	
IX.-VIII	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
	Ostali poslovi	
	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	100
IX-VIII	Predstavljanje škole	
IX-VIII	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
IX-VIII	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
IX-VIII	Suradnja s Nacionalnim centrom za VVO	
IX-VIII	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
IX-VIII	Suradnja s Uredom državne uprave	
IX-VIII	Suradnja sa Šibensko – kninskom županijom (osnivačem)	
IX-VIII	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
IX-VIII	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
IX-VIII	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
IX-VIII	Suradnja s Obiteljskim centrom	
IX-VIII	Suradnja s Policijskom upravom	
IX-VIII	Suradnja s Župnim uredom	
IX-VIII	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
IX-VIII	Suradnja s turističkim agencijama	
IX-VIII	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
IX-VIII	Suradnja s svim udrugama	
	Ostali poslovi	
	STRUČNO USAVRŠAVANJE	300
IX-VIII	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	
IX-VIII	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	
IX-VIII	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
IX-VIII	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	
	Ostala stručna usavršavanja	
	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	102
IX-VIII	Vođenje evidencija i dokumentacije	
	Ostali nepredvidivi poslovi	
	Sati tijekom nastavnih dana	1 424
	Sati u nenastavne dane	328
	UKUPNO	1 752
	Godišnji odmor - 232, blagdani – 96	328
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2 080

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi	Planirano vrijeme
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	140
1.1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA	20
1.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE	
- Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	30
- Izrada godišnjeg plana i programa rada	
- Planiranje i programiranje rada (mjesečno planiranje)	
- Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	
1.3. IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	70
- Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole	
- Planiranje unapređivanja nastave	
- Planiranje praćenja napredovanja učenika	
- Planiranje suradnje s roditeljima	
- Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	
- Planiranje i programiranje javne afirmacije škole	
- Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja	
- Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih	
1.4. OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA	20
- Didaktičko - metodičko usklađivanje prostora	
- Suradnja s učiteljima pri estetskom i ekološkom uređivanju prostora za nastavu	
- Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. - OBRAZ. PROCESU	850
2.1. UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA <ul style="list-style-type: none"> - Formiranje komisije za upis djece u I. razred osnovne škole - Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u I. razred osnovne škole - Formiranje odjela učenika I. i V. razreda - Raspored novopridošlih učenika u odjele 	70
2.2. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti - Praćenje i analiza izostanaka učenika - Praćenje uspjeha i napredovanja učenika - Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima - Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika - Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima - Organizacija i sudjelovanje u eksperimentalnim vrednovanjima 4.-ih i 8.-ih razreda - Edukativna pedagoško - psihološka predavanja i radionice za učenike -teme: Nenasilno rješavanje sukoba, Problemi adolescencije, Socijalne vještine - Voditelj antipušačke kampanje u školi (predavanja za učitelje i učenike) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - koordinator Eko-škole –rad u eko-odboru, pomoć pri organiziranju projekata, pisanje izvješća o radu eko-škole <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavno - instruktivna predavanja za roditelje na temu "Kako pomoći djeci" <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Tematske radionice: <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Dječja prava <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - tolerancija <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Uvažavanje različitosti <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Važnost obrazovanja <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Rad u stručnim timovima <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator UNICVEF-ova projekta „Škole za Afriku” 	220
2.3. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji 	140

<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Održavanje predavanja za učenike i roditelje - Organizacija izložbi o zanimanjima - Informiranje o vrstama škola, programima, uvjetima i rokovima upisa - Savjetodavna pomoć (individualna i grupna) 	
<p>2.4. RAD S UČENICIMA POSEBNIH POTREBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija učenika s posebnim potrebama - Rad s novopridošlim učenicima (povratnici, iz drugih govornih sredina) - Rad s odgojno zapuštenim učenicima - Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - Identifikacija, opservacija i rad s učenicima koji imaju teškoće u razvoju - Identifikacija, opservacija i postupak s darovitim učenicima - Skrb za djecu teških obiteljskih prilika 	150
<p>2.5. SAVJETOVALIŠNI RAD ZA UČENIKE, RODITELJE I UČITELJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni) - Savjetodavni rad s roditeljima (grupni i individualni) - Savjetodavni rad s učiteljima (grupni i individualni) - Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima - Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima 	150
<p>2.6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u organizaciji rekreativnih izleta učenika - Organizacija zdravstvenog praćenja učenika (pregledi, cijepljenje) - Predavanja (radionice) s područja zdravstvene kulture i humanizacije međuljudskih odnosa - Vođenje školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti i briga o ostvarenju programa prevencije - Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima <p>Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika</p>	70
<p>2.7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavna pomoć u organizaciji manifestacija - Održavanje predavanja za roditelje - Suradnja s društvenim zajednicama 	50

<p>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</p> <p>3.1. ANALIZA POSTIGNUTIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa - Analiza i izvješće na kraju školske godine - Pisanje matice škole za početak i kraj školske godine <p>3.2. UTVRĐIVANJE MJERA ZA UNAPREĐIVANJE RADA Praćenje inovacija i njihova primjena u praksi</p> <p>3.3. ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada projekta i provođenje istraživanja - Obrada i interpretacija rezultata istraživanja <p>Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada</p>	<p>220</p> <p>130</p> <p>50</p> <p>40</p>
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p> <p>4.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad u komisiji za stažiranje nastavnika pripravnika – praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima - Održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike (provedba HNOS-a – savjetodavni rad, praćenje i ocjenjivanje učenika s teškoćama, Kako tinejdžeri spoznaju i uče?) - Popularizacija stručne literature - Organizacija i izvođenje oglednih nastavnih jedinica - Demonstriranje suvremene nastavne opreme 	<p>268</p> <p>80</p>
<p>4.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNOG SURADNIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature i periodike - Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole - Stručno-konzultativni rad s kolegama i stručnjacima 	<p>188</p>
<p>5. BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pribavljanje stručne i druge literature - Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature - Briga o školskoj dokumentaciji - Briga o dokumentaciji nastave - Briga o učeničkoj dokumentaciji - Vođenje dokumentacije o istraživanjima - Vođenje dokumentacije o razvoju škole 	<p>130</p>

6. OSTALI POSLOVI	100
Sati u nastavne dane	1 424
Sati u nenastavne dane	384
Ukupno:	1 808
GODIŠNJI ODMOR – 176, blagdani - 96	272
SVEUKUPNO:	2 080

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI Školska godina 2013./14.

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole

- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević.*

Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

GODIŠNJI PLAN za školsku godinu 2013./2014.:

36 tjedana – 178 nastavnih dana – 712 sati

- 43 nenastavna radna dana - 172 sata

- 27 dana GO, 12 dana praznika – 156 sati

SVEUKUPNO: 1 040 SATI

ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST – 437 SATI

- Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova, radionica
- Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje
- Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (čitateljska putovnica)
- Pomoć pri izboru knjižne građe
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara
- Rad s učenicima, Bonus nastava, na promicanju odgoja za mir

- Suradnja s učiteljima, pedagogom i ravnateljicom u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice

STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST – 387 SATI

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- Nabava knjiga i ostale informacijske građe
- Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- Izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- Godišnja pretplata na časopise
- Izrada godišnjeg palana i programa knjižnice

STRUČNO USAVRŠAVANJE – 60 SATI

- Praćenje stručne knjižnične literature
- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima
- Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima

1. RAZRED

- Tema: knjižnica
- Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar
- Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore učenja i znanja te njihovu svrhu; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

2. RAZRED

- Tema: dječji časopisi i snalaženje u knjižnici
- Ključni pojmovi: rubrika, naslovnica, poučno-zabavni list, mjesečnik
- Obrazovna postignuća:
 - učenik treba znati prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; znati prepoznati rubriku i odrediti je li sadržaj poučava ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; stjecati naviku čitanja dječjih časopisa
 - od učenika se očekuje da se znaju samostalno orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu, da savladaju osnovnu komunikaciju s književno-umjetničkimtekstovima na razini prepoznavanja, da doživljavaju knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem bajki i priča u knjižnici, da nauče aktivno slušati, da usvajaju nove riječi i bogate rječnik

3. RAZRED

- Tema: knjižna građa
- Ključni pojmovi: knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj
- Obrazovna postignuća: učenik treba znati imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige te prepoznavati dijelove knjige(naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke o knjizi; trebaju svladavati samostalno čitanjeknjiževno-umjetničkih tekstova i poznavati aktivnosti knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

4. RAZRED

- Tema: knjižna građa
- Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas
- Obrazovna postignuća:
- učenici trebaju upoznati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja;
- trebaju znati prepoznati ref. zbirku na različitim medijima te znati pronaći, izabrati te primjeniti informaciju;
- trebaju naučiti razlikovati književno-umjetnička djela, popularno-znanstvenu i stručnu literaturu te stjecati naviku služenja znanstveno-popul. tekstom

INFORMACIJSKA PISMENOST

- Od 5. razreda knjižnica uvodi učenike u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja
- U procesu poučavanja važno je razvijati sposobnosti procjene vrijednosti svake informacije
- U središtu su pozornosti informacija i njezino vrjednovanje u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje

5. RAZRED

- Tema: časopisi za popularizaciju znanosti-stručni časopis
- Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak
- Obrazovna postignuća:
- učenici trebaju znati uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati
- očekuje se da učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature

6. RAZRED

- Tema: organizacija i poslovanje školske knjižnice
- Ključni pojmovi: klasifikacija
- Obrazovna postignuća: učenik će razumjeti sustav UDK kojom se klasificiraju djela pa prema tome znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služiti se katalogima pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

7. RAZRED

- Tema: periodika na različitim medijima
- Ključni pojmovi: tiskana i elektronička periodika, autorstvo, citat
- Obrazovna postignuća: učenik treba znati izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, treba znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkoga tipa, razumjeti važnost i svrhu pravilnoga citiranja literature u tijeku pisanja samostalnoga rada, te usvojiti pojam autorstva (poštovati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).
- Treba samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica

8. RAZRED

- Tipovi knjižnica
- Ključni pojmovi: odjeli, fondovi, zbirke, pretraživanje, raspored građe
- Obrazovna postignuća: važno je da učenici razumiju sustav pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica)

- Učenici bi trebali razumjeti međupredmetno povezivanje knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima, da su osposobljeni čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim rječima
- Raditi bilješke i pisati sažetak te primjeniti stečena znanja i vještine u cjeloživotnom učenju

IZVEDBENI PLAN RADA KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2013./2014.

KOLOVOZ

- zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dužnici)

RUJAN

- Plan i program rada knjižnice
- Upis novih učenika u knjižnicu i upoznavanje s knjižnicom (**1. razred** – sat u knjižnici)
- 21. Međunarodni dan mira
- upoznavanje novih učenika s radom knjižnice i s časopisima koje knjižnica posjeduje (**5. razred**)
- Upoznavanje učiteljica razredne nastave i učenika nižih razreda o ponuđenim pretplatama za časopise
- pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, popuna kataloga deziderata, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri.
- Sređivanje nove kartoteke korisnika, izrada iskaznica, edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, osnove UDK sustava, pravilnik)

Pano: Informacije o knjižnici; preporuka knjiga (učenicima i roditeljima)

Tema: Pregled lektire (knjižničar, prof. hrvatskog jezika), popisi lektira i preporučenih knjiga

LISTOPAD

3. – predavanje Davora Rostuhara (NK Ante Starčević)– animiranje učenika

5.-11. ; Dječji tjedan

15. listopada – 5.studenoga;

Mjesec hrvatske knjige

- lektirne radionice
- kreativne radionice
- čitateljska putovnica

26. Međunarodni dan školskih knjižnica

27. Svjetski dječji dan-najbolja djela dječje književnosti, organizacija i poslovanje školske knjižnice, pronalaženje potrebnih informacija preko računala (**6. razred**)

STUDENI

15. – početak Mjeseca borbe protiv ovisnosti

20. – Dan djece; Dan tolerancije

- radionica “ Čitamo dječje časopise”

(**2. razred** se upoznaje s dječjim časopisima)

24.- Dan kazališta

PROSINAC

1. Dan borbe protiv AIDS-a

- 6. Sveti Nikola
- 8.-15. Tjedan solidarnosti (humanitarna akcija)
- 10. Dan ljudskih prava
- Dani Božića – akcija prikupljanja za potrebite koordinacija školske priredbe

SIJEČANJ

- 27.- Svjetski dan vjerske slobode i Dan sjećanja na holokaust (pano i izložba u prostorijama knjižnice)

VELJAČA

- 1. – poremećaj prehrane
- 16. – Maskenbal
- 19. – Međunarodni dan materinskog jezika (povodom 21. veljače)
- Susret s književnikom – u suradnji s Izdavačkom kućom Alfa

OŽUJAK

- 2. – Svjetski dan knjige - izložba različitih vrsta dječjih knjiga
- Radionica (**4. razred**) “ Upoznajemo se s leksikonom, rječnikom, pravopisom, enciklopedijama i sl.”
- 6.- 12. Dani hrvatskoga jezika (fra Josip Jurin – upoznavanje s radom)
- 23. - Svjetski dan voda izbor i čitanje najboljih radova na čakavskom narječju
- Pano + aktivnosti: Svjetski dan pripovijedanja (20. 03.)
- Svjetski dan pjesništva (21. 03.)
- Svjetski dan kazališta (27. 03.)

TRAVANJ

- 2. – Međunarodni dan dječje knjige - lektirna radionica na temu “ Knjižna građa” (**3. razred**)
- 22. – Dan planeta Zemlje
- 23. – Svjetski dan knjiga i autorskog prava Radionica “Citiramo i ne kopiramo druge” (časopisi i knjige; citiranje, uporaba podataka pojedinog autora, autorstvo; **7. razred**)
- 29. – Međunarodni dan plesa

SVIBANJ

- 3. - Dan Sunca
- 9. – Primoštenski skosović, koordinacija priredbe
- 15. – Međunarodni dan obitelji
- 18. – Majčin dan

LIPANJ

- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine

Plan obnove i adaptacije:

- obnova knjižničnog fonda (lektirni naslovi) i referentne zbirke
- 4 velika stabla ispod svakog knjižničnog prozora
- 4 tamne teške zavjese (285X245) s adekvatnim karnišama
- boja za zidove (za 50m²)
- 4 velika plutena panoa (dimenzije 60X100)

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Poslovi u svezi zasnivanja i prekida radnog odnosa, suradnja sa zavodom za zapošljavanje, poslovi oko prijevoza učenika, suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa, izrada odluka i zapisnika ravnatelja i organa upravljanja, usklađivanje pravilnika i statuta s novim zakonima, suradnja sa školskom poliklinikom-cijepljenje, organizacija popisa inventara, administrativno - daktilografski poslovi, stručno usavršavanje, nabava potrošnog materijala, izdavanje duplikata svjedodžbi, izdavanje uvjerenja i potvrda, vođenje MK radnika i personalni dosje, pomoć pri izradi izvješća, pomoć u pripremi za početak školske godine, narudžba udžbenika za učenike, administrativna pomoć pri popravnim ispitima.

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	Gore navedeni poslovi prema planu	
X.	Gore navedeni poslovi prema planu	
XI.	Gore navedeni poslovi prema planu	
XII.	Gore navedeni poslovi prema planu	
I.	Gore navedeni poslovi prema planu	
II.	Gore navedeni poslovi prema planu	
III.	Gore navedeni poslovi prema planu	
IV.	Gore navedeni poslovi prema planu	
V.	Gore navedeni poslovi prema planu	
VI.	Gore navedeni poslovi prema planu	
VII.	Gore navedeni poslovi prema planu - god. odmor - 96	
VIII.	Gore navedeni poslovi prema planu - god. odmor - 64	
	Ukupno:	1 784
	Godišnji odmor - 200, blagdani 96	296
	Sveukupno:	2 080

Radnica radi u punom radnom vremenu. Dnevno radi od 7.00 do 15.00 sati. Planirani su radni sati.

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<p>Financijsko planiranje, rebalans plana, knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje nefinancijske imovine, vođenje sitnog inventara, vođenje knjige ulaznih računa, plaćanje računa, vođenje ostalih pomoćnih knjiga, učenička marena, evidencija potreba učenika, nabava namirnica, nabava materijala za potrebe nastave, nabava materijala za potrebe pomoćnog osoblja, tromjesečni izvještaji, godišnje financijsko izvješće, inventura, i vođenje popisnih listi - analitika imovine, zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga, izrada mjesečnih zahtjeva za rashode od županije, stručno usavršavanje, seminari te praćenje zakonskih propisa putem interneta, posredstvom literature, izvještavanje i sastavljanje bilješki prema potrebi, obračun i isplata plaće, bolovanja, prijevoza, jubilarnih nagrada, godišnjih odmora, obustava, sastavljanje ID, IP, RS, ispunjavanje potvrda o plaći, kontrola isplata i knjiženje putnih naloga, blagajničko poslovanje, gotovina, prikupljanje, polaganje i podizanje, uplatnice-isplata, dnevnik, kontakti Ministarstvo, Županija, Porezna, HZZO, FINA, REGOS.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	Gore navedeni poslovi prema planu	
X.	Gore navedeni poslovi prema planu	
XI.	Gore navedeni poslovi prema planu	
XII.	Gore navedeni poslovi prema potrebi	
I.	Gore navedeni poslovi prema planu	
II.	Gore navedeni poslovi prema planu	
III.	Gore navedeni poslovi prema planu	
IV.	Gore navedeni poslovi prema planu	
V.	Gore navedeni poslovi prema planu	
VI.	Gore navedeni poslovi prema planu	
VII.	Gore navedeni poslovi prema planu - god. odmor - 120	
VIII.	Gore navedeni poslovi prema planu - god. odmor - 120	
	Ukupno:	1 744
	Godišnji odmor - 240, blagdani 96	336
	Sveukupno:	2.080

Radnica radi u punom radnom vremenu. Dnevno radi od 7.00 do 15.00 sati. Planirani su radni sati.

5.8. Plan rada školskog liječnika

Vidi plan pod 8.2.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje Školskog kurikula, Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje	predsjednik
	Donošenje Godišnjeg plana i programa	
	Poslovi prema Zakonu o osnovnom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju	predsjednik
X.	Usklađivanje pravnih akata škole	Tajnica,
XII.	Ostvarivanje financijskog plana. Poslovi na kraju godine - inventura	predsjednik
I.	Financijsko izvješće za 2013. godinu	
II.	Ostvarivanje plana i programa, Školski kurikulum. Priprema za Poj riči materinske	predsjednik
	Finacijski plan za 2014.	
IV.	Piprema za obilježavanje Dana škole i Dana općine, Dječji festival, Primoštenski bal	predsjednik
IX-VIII	Usklađivanje pravnih akata škole s aktualnim zakonima i propisima	predsjednik
vi.	Uspjeh na kraju nastavne godine. Ostvarivanje plana i programa. Prijedlog poslova	
	Na uređenju školske zgrade i okoliša.	
IX-VI.	Suradnja s drugim školama - Cernik, Žminj i Muć	predsjednik
	Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje (prema potrebi)	
	Ostali poslovi	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Formiranje razrednih odjela. Prijedlog Školskog kurikula i God. plana i programa	ravnatelj
X.	Organizacija Dana učitelja (školska i županijska razina), Dani zahvalnosti za plodove zemlje (školski program - 11. X. i državni program - 12.-13. X. - Labin)	ravnatelj
XI.	Analiza uspjeha na tromjesecu i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha	ravnatelj
XII.	Završetak kalendarske godine, Uspjeh na kraju 1. o-o razdoblja	ravnatelj
I.	Mjere za pboljšanje uspjeha. Ostali poslovi prema Zakonu o osn. i sr. o. i o,	ravnatelj
I.-III.	Praćenje natjecanja	ravnatelj
II.	Priprema za završni program Poj riči materinske, Organizacija državnog natjecanja	ravnatelj
III.	Poj riči materinske - Državno natjecanje	ravnatelj
IV.	Priprema i provedba dječjeg festivala.	Ravnatelj
V.	Analiza provedbe programa iz Godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma	ravnatelj
VI.	Provedba 1. popravnog roka. Analiza uspjeha. Ostvarivanje vizije škole	ravnatelj
VII.	Prijedlog ustroja razrednih odjela. Ostali poslovi	ravnatelj
VIII.	Provedba 2. popravnog roka i konačna analiza uspjeha	ravnatelj

Zapisnici sjednica Učiteljskog vijeća vode se u posebnoj knjizi.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Formiranje razrednih odjela. Upoznavanje razrednog vijeća s planom i programom	razrednik
	Godišnje planiranje. Upoznavanje raz. vijeća s učenicima V-ih razreda	Bašić, J.
IX.-V..	Mjesečno planiranje, Poslovi koji proizlaze iz Zakona o osnovnom i srednjem šk.	razrednik
IX.-VI.	Praćenje ostvarivanja plana i programa, analiza uspjeha učenika i donošenje mjera za uspješniji rad	Razrednik Raz. vijeće

Zapisnici sjednica razrednog vijeće evidentiraju se u dnevnicima rada za svaki razredni odjel.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća, Mišljenje o Školskom kurikulumu, Donošenje plana i programa	ravnatelj
XI.	Upoznavanje s ostvarenjima Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa	predsjednik
	Pripreme za kraj kalendarske godine.	
II.	Upoznavanje s uspjehom učenika. Završni program „Poj riči materinske“	predsjednik
IX.-VI.	Ostvarivanje poslova i zadaća sukladno Zakonu o osnovnom i srednjem školstvu	Predsjednik
VI.	Analiza rada. Ostvarivanje plana i programa. Uspjeh.	predsjednik

Zapisnici o radu Vijeća roditelja vode se u knjizi zapisnika i predstavljaju dio Godišnjeg plana i programa.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća učenika, Plan i program rada	ravnatelj
XII.	Svečani završetak 1. obrazovnog razdoblja i Pripreme za Božić i Novu godinu	predsjednik
IX.-VI.	Planirati uređenje školskog interijera i eksterijera sukladno ranijim dogovorima	predsjednik
I.-II.	Pripreme za provedbu programa iz Školskog kurikulumuma. Maskenbal	predsjednik
IV.	Pripreme za Dan škole	predsjednik
VI.	Adio školo, planirati doček prvaša, analiza rada	predsjednik

Zapisnici o radu Vijeća učenika vode se u knjizi zapisnika i predstavljaju dio Godišnjeg plana i programa.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2010./11.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
Obrada pedagoških i psiholoških sadržaja	Učitelji i str. sur.	2 puta godišnje	4	100
Metodičke teme, teme iz područja ljudskih prava i građanskog odgoja	Učitelji i str. sur.	2 puta godišnje	4	100
Ukupno sati tijekom školske godine			200	

U školi djeluju: stručno vijeće razredne nastave, vijeće jezičnog područja, vijeće društveno-religijskog područja, vijeće matematičkog i područja prirodoslovlja i vijeće informacijsko-tehničkog i umjetničkog područja. Sva vijeća vode knjigu zapisnika o radu. Radom vijeća rukovodi voditelj vijeća koji se bira početkom školske godine.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
Pedagoško-psihološke teme	Učitelji i str. sur.	IX.-VIII.	15	375
Informacijsko-omunikacijska tehnologija u obrazovanju - ICT Edu, 3. MODUL	Učitelji, stručni suradnici	IX.-VIII.	5	100
Metodičke teme	Učitelji i str. sur.	IX.-VIII.	15	375
Ukupno sati tijekom školske godine			850	

Stručno usavršavanje se provodi u radu Učiteljskog vijeća. Zapisnik o ostvarivanju programa vodi se u knjizi zapisnika sjednica Učiteljskog vijeća.

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
voditelj ŽSV AZOO, HUROŠ	Ravnatelj	3 puta godišnje	5	15
		2 puta godišnje	5	10
AZOO, voditelj ŽSV	Stručni suradnici	3 puta godišnje	15	30
AZOO, voditelji ŽSV	Svi učitelji	3 puta godišnje	20	460
Udruga tajnika i računovođa	Tajnica, računovođa	2 puta godišnje	6	12
Ukupno sati tijekom školske godine			61	527

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
AZOO	Ravnatelj	1 godišnje	20	20
HUROŠ		1 godišnje	20	20
AZOO	Stručni suradnici - 1 god.	Prema planu škole	20	20
AZOO	Učitelji - 50% radnika, 1 god.	Prema planu škole	20	240
Ukupno sati tijekom školske godine				330

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2013./14.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Program prihvata učenika 1. razreda	191	J. Bašić
	Olimpijski dan	191	A. Matošini, razrednici
	Berba grožđa	28	Marinov, Ercegović
X.	Dan učitelja	-	ravnatelj
	Prvi učitelj savjetnik u OŠ Primošten	1	ravnatelj
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	191	Razrednici, vjeroučitelj
	Primoštensko srce, 11. X.	10	D. Ercegović
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje, 12.-13. X. u Labinu	3	Ravnatelj, N. Marinov
	Berba i prerada maslina	191	Voditelj UZ, razrednici
XI.	Dan sjećanja na mrtve	191	razrednici
	Dan sjećanja na Vukovar	191	K. Crljen, razrednici
	Susreti malih pjesnika Slavonije i Baranje	5	G. Pulić, A. Pancirov, uč. RN
XII.	Božićna priredba	191	Voditelji INA
I.-II.	Školska natjecanja, raspored AZOO	prijava	Voditelji dodatne nastave
II.-IV.	Natjecanja prema planu AZOO		ravnatelj
III.	„Poj riči materinske“, 14. ožujka 2014.	191.	Ravnatelj, voditelji INA
	Radovi u školskom vrtu (Dan voda,..)	191	Razrednici. Voditelj UZ
	Suhozid	10	K. Crljen, N. Marinov
IV.	Križni put	191	Vjeroučitelj, uč. RN i LK
	Dan planeta Zemlja	191	Voditelj UZ, razrednici
V.	Dani Osnovne škole Primošten, 7.-9. V.	191	svi
	„Primoštenski skosović“, dječji festival		S. Subašić
VI.	Eko dan	191	Razrednici, voditelji INA
	Zbogom školo	189	G. PULIĆ, voditelji INA
IX.-VI.	Ostali programi prema mjesečnom i tjednom planu i posebnoj obavijesti	189	Ravnatelj
			Knjižničarka i ostali suradnici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. RAZRED –cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje Paralize (DE-TE,POLIO) 6. RAZRED – cijepljenje protiv hepatitisa B (dva PUTA) 7. RAZRED – testiranje i cijepljenje protiv tuberkuloze (PPD, BCG)	
	8. RAZRED – sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)	
II. polugodište	3. RAZRED – kontrola vida i vida na boje 5. RAZRED – sistematski liječnički pregled 6. RAZRED – treća doza cjepiva protiv hepatitisa B, pregled kralježnice i stopala 1.-8. – suradnja s Karitasom, prikupljanje pomoći	razrednici
	TIJEKOM GODINE	
	Zdravstveni odgoj, tribine, savjetovalište, radionice	liječnik

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Sistematski pregled radnika škole (svake treće godine, za starije od 50 godina svake druge godine)

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

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Program aktivnosti za promicanje spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda

Školski preventivni program

Program sigurno u prometu

Postupci u slučaju požara u školskoj zgradi

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja izrađuje se početkom financijske godine u dogovoru s Županijom, Uredom za prosvjetu, znanost, kulturu i šport ovisno o financijskim sredstvima koja stoje na raspolaganju. S istim uredom se izrađuje plan obnove. Školski plan: završetak ogradnog zida, uređenje pristupnog puta i parkirališta za radne škole, uređenje grijanja i hlađenja školske sportske dvorane, rekonstrukcija grijanja (nije izvršena od izgradnje školske zgrade 1987.), rekonstrukcija elektroinstalacije, vodovodne i kanalizacijske instalacije.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja (kod pedagoga)
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja (kod pedagoga)
3. Plan i program rada razrednika (kod pedagoga)
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama (kod pedagoga)
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika (kod radnika, osobni dosjei i pismohrana)
6. Raspored sati (u zbornici)
7. Kurikul zdravstvenog odgoja
8. Školski kurikul

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 10. Statuta Osnovne škole Primošten, Splitska 14, 22 202 Primošten a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2013. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2013./14. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole:

/mr. sc. Nedjeljko Marinov/

Predsjednica školskog odbora:

/Jadranka Bašić/

Klasa: 602-02/13-01/50

Urbroj: 2182-1-12/1-12/13-01

Primošten, 27. rujna 2013. godine

Plan radnih i nastavnih dana

<u>Mjesec</u>	<u>Tjedan</u>	<u>Nastavnih dana</u>	<u>Radnih dana</u>	<u>Ukupno ND</u>
Rujan	1.	5		
	2.	5		
	3.	5		
	4.	5		
	5.	1		21
Listopad	5.	4		
	6.	4		8. X. - utorak
	7.	5		
	8.	5		
	9.	4		22
Studeni	9.	0		1. XI. - petak
	10.	5		
	11.	5		
	12.	5		
	13.	5		20
Prosinac	14.	5		
	15.	5		
	16.	5	5	15 78
Siječanj	17.	5		
	18.	5		
	19.	5	6	15
Veljača	20.	5		

	21.	5		
	22.	5		
	23.	5		20
Ožujak	24.	5		
	25.	4	1 – 14. III. petak	
	26.	5		
	27.	5		
	28.	1		20
Travanj	28.	4		
	29.	5		
	30.	4		21. IV. – pon.
	31.	3	5	16
Svibanj	31.	0	1 – 2.V. – petak	1. V. – četv.
	32.	4	1 – 9. V. - petak	
	33.	5		
	34.	5		
	35.	5		19
Lipanj	36.	5		
	37.	5	9	10 100
				178
Srpanj			23	
Kolovoz			19 70	