

KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 2181-305-24-01

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

Osnovna škola Dugopolje
Dugopolje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE



za školsku 2024./2025. godinu
Dugopolje, listopad 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | | |
|---|---|---------------|
| Naziv škole: | OŠ DUGOPOLJE | |
| Adresa škole: | Stepinčeva 4, 21204 Dugopolje | |
| Županija: | Splitsko-dalmatinska | |
| Telefonski broj: | (021) 655-102 | |
| Broj telefaksa: | (021) 655-897 | |
| Internetska pošta: | dugopolje@os-dugopolje.skole.hr | |
| Internetska adresa: | www.os-dugopolje.skole.hr | |
| Šifra škole: | 17-467-002 | |
| Matični broj škole: | 03117995 | |
| OIB: | 54835656496 | |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-10/207-6 26.veljače 2010. MBS: 060154119 | |
| Škola vježbaonica za: | | |
| Ravnatelj škole: | Željko Šparmajer | |
| Zamjenik ravnatelja: | Ilda Mikuličin | |
| Voditelj smjene: | - | |
| Voditelj područne škole: | - | |
| Broj učenika: | 378 | |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 214 | |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 162 | |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | | |
| Broj učenika u produženom boravku: | | |
| Broj učenika putnika: | 155 | |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 19 | |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 18 | |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 1 komb.(1.-4.) | |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 10 | |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 9 | |
| Broj smjena: | 2 | |
| Početak i završetak svake smjene: | 8,00 – 14,00 | 14,00 – 20,00 |
| Broj radnika: | 43 | |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 23 | |
| Broj učitelja razredne nastave: | 10 | |
| Broj učitelja u produženom boravku: | - | |
| Broj stručnih suradnika: | 3 | |
| Broj ostalih radnika: | 10 | |
| Broj nestručnih učitelja: | - | |
| Broj pripravnika: | 0 | |
| Broj mentora i savjetnika: | 3 | |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 2 | |
| Broj računala u školi: | 66 | |
| Broj specijaliziranih učionica: | 7 | |
| Broj općih učionica: | 6 | |
| Broj sportskih dvorana: | 1 | |

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

S A D R Ž A J

| | | |
|-----------|---|----|
| 1. | <u>Podaci o uvjetima rada</u> | |
| 1.1. | Podaci o upisnom području | 5 |
| 1.2. | Unutrašnji školski prostor | 6 |
| 1.3. | Školski okoliš | 7 |
| 1.4. | Nastavna sredstva i pomagala..... | 7 |
| 1.4.1. | Knjižni fond škole..... | 7 |
| 1.5. | Plan obnove i adaptacije | 7 |
| 2. | <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u> | |
| 2.1. | Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima | 8 |
| 2.1.1. | Podaci o učiteljima razredne nastave..... | 8 |
| 2.1.2. | Podaci o učiteljima predmetne nastave..... | 8 |
| 2.1.3. | Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima..... | 9 |
| 2.1.4. | Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima | 9 |
| 2.2. | Podaci o ostalim radnicima škole..... | 9 |
| 2.3. | Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole | 10 |
| 2.3.1. | Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole..... | 10 |
| 2.3.2. | Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole..... | 10 |
| 3. | <u>Podaci o organizaciji rada</u> | |
| 3.1. | Organizacija smjena | 11 |
| 3.2. | Godišnji kalendar rada | 12 |
| 3.3. | Podaci o broju učenika i razrednih odjela | 13 |
| 3.3.1. | Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada..... | 14 |
| 3.3.2. | Nastava u kući..... | 14 |
| 4. | <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u> | |
| 4.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | 14 |
| 4.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada..... | 15 |
| 4.2.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave..... | 15 |
| 4.2.1.1. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka..... | 15 |
| 4.2.1.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika..... | 15 |
| 4.2.1.3. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike..... | 16 |
| 4.2.2. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave..... | 16 |
| 4.2.3. | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave..... | 17 |
| 5. | <u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u> | |
| 5.1. | Plan rada ravnatelja | 17 |
| 5.2. | Plan rada stručnog suradnika pedagoga..... | 20 |
| 5.3. | Plan rada stručnog suradnika psihologa | 23 |
| 5.4. | Plan rada stručnog suradnika knjižničara..... | 25 |
| 5.5. | Plan rada tajništva | 28 |
| 5.6. | Plan rada računovodstva | 29 |
| 5.7. | Plan rada školskog liječnika..... | 31 |

| | | |
|------------|--|----|
| 6. | <u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u> | |
| 6.1. | Plan rada Školskog odbora..... | 34 |
| 6.2. | Plan rada Učiteljskog vijeća | 34 |
| 6.3. | Plan rada Razrednog vijeća | 35 |
| 6.4. | Plan rada Vijeća roditelja..... | 36 |
| 6.5. | Plan rada Vijeća učenika..... | 37 |
| 7. | <u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u> | |
| 7.1 | Plan i program rada stručnog skupa učitelja razredne nastave..... | 39 |
| 7.1.1. | Plan i program rada stručnog skupa učitelja predmetne nastave | 41 |
| 8. | <u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u> | |
| 8.1. | Plan kulturne i javne djelatnosti..... | 43 |
| 8.2. | Školski preventivni program | 44 |
| 8.3. | Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika..... | 45 |
| 8.4. | Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 45 |
| 8.5 | Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk.god 2022./2023 | 45 |
| 9. | <u>Plan nabave i opremanja</u> | 47 |
| 10. | <u>Prilozi</u> | |

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Dugopolje pohađaju djeca koja žive u Dugopolju, Koprivnu i Kotlenicama. Prema popisu stanovništva iz 2021. godine **Dugopolje je imalo 3747 stanovnika, a Kotlenice 130.** Broj školskih obveznika u zadnjih nekoliko godina je **300 - 411 učenika, a u Područnom razrednom odjelu u Kotlenicama 4 - 12 učenika.**

Ove školske godine nastavu će pohađati **370** učenika u matičnoj školi u Dugopolju i 4 učenika u područnoj školi u Kotlenicama. Sveukupno je 25 učenika više u ovoj u odnosu na prethodnu godinu. Očekujemo porast broja učenika u slijedećih nekoliko godina.

Prometna povezanost Dugopolja sa Splitom je zadovoljavajuća, a Kotlenica sa Splitom a time i s Dugopoljem neadekvatna. Spomenuti razlog nas već godinama obvezuje na organizaciju prijevoza učenika od Osoja – Smajića - Kotlenica do Dugopolja. Zadnjih nekoliko godina osiguravamo prijevoz učenika iz Koprivna koji pohađaju ovu školu. **Organizirani prijevoz osiguran je za 99 učenika V.- VIII. razreda i 56 učenika I. - IV. razreda (ukupno 155 učenika).**

1.2. Unutrašnji školski prostori

Nastava u matičnoj školi realizira se u zgradi od dva povezana dijela, jedan sagrađen 1905. godine, a drugi dio objekta 1959. godine.

U jednom dijelu školske zgrade (dvoetažnom) raspoložemo s 7 specijaliziranih učionica, a stari dio školske zgrade (troetažni) osigurava još 6 učionica i 2 manje prostorije uz učionice. U zadnjih deset godina renovirali smo učionice starog dijela školske zgrade i neke popratne prostore.

Učionički prostor zadovoljava potreba nastave za **19 odjela i rad u 2 smjene, a neki** prateći prostori (hodnici, spoj starijeg i novijeg dijela zgrade) su neprimjereni potrebama učenika ove škole.

Brigu za funkcionalnost i zaštitu od propadanja, kako unutrašnjeg tako i vanjskog dijela ovog objekta, treba nastaviti što je za građevinu ove starosti prilično teško.

Na poboljšanju uvjeta rada radimo kontinuirano.

- početkom 2004/05. školske godine sagrađena je školska športska dvorana, čiji unutrašnji zatvoreni neto prostor iznosi 1927 m².,

- u ljeto 2004. godine uređena je fasada jednog dijela školske zgrade,

- zamijenjeni su dotrajali prozori sjeverne fasade školske zgrade,

- zamijenjeni dotrajali oluci na dijelu zgrade

- 2005. uređeni su zidovi na hodnicima u školi

- 2006. izvršili smo rekonstrukciju nekih do sad neupotrebljivih prostora u buduću kvalitetnu informatičku učionicu i poboljšali uvjete rada knjižnice.

- 2007. godine smo renovirali specijalizirane učionice za kemiju, fiziku i zemljopis te zamijenili dotrajale prozore južnog dijela zgrade.

- 2008. godine smo uredili dvije prizemne učionice u starijem dijelu zgrade te zamijenili dotrajale prozore na starijem dijelu škole

Financiranje spomenutih izgradnji i adaptacija u ranijim godinama bilo je uglavnom na teret sredstava općine Dugopolje i Županije. 2015. renovirali smo preostale dvije učionice u starijem dijelu školske zgrade, a 2016. sanitarni čvor.

Opremljenost specijaliziranih i klasičnih učionica je osrednja . Opremanje učioničkog prostora briga nam je za ovu i nekoliko narednih školskih godina . Za realizaciju spomenutih nastojanja potrebna nam je pomoć Županije, općine Dugopolje i drugih subjekata koji nam takvu pomoć mogu pružiti.

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|--|----------|------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | | |
| 1. razred (koriste učionice predmetne nastave) | | | | | | |
| 2. razred (koriste učionice predmetne nastave) | | | | | | |
| 3. razred (koriste učionice predmetne nastave) | | | | | | |
| 4. razred | 2 | 120 | | | 2 | 2 |
| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | |
| Hrvatski jezik | 2 | 120 | | | 2 | 2 |
| Likovna kultura | 1 | 60 | 1 | 8 | 2 | 2 |
| Glazbena kultura tehnička kultura | 1 | 60 | | | 2 | 2 |
| Vjeronauk | 1 | | | | | |
| Strani jezik | 2 | 120 | | | 2 | 2 |
| Matematika i fizika | 2 | 120 | | | 2 | 2 |
| Kemija, biologija i priroda | 1 | 60 | | | 3 | 3 |
| Geografija i povijest | 1 | 60 | | | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 70 | 1 | 6 | 3 | 3 |
| | | | | | | |
| OSTALO | | | | | | |
| Dvorana za TZK | 1 | 1.927 | | | 3 | 3 |
| Knjižnica s čitaonicom | 1 | 60 | | | 3 | 2 |
| Zbornica | 1 | 30 | | | 2 | |
| Uredi (ravnatelj, tajnik, pedagog, računovodstvo, prostor stare knjižnice) | 5 | 72 | | | 2 | |
| Sanitarni čvor | 4 | | | | 1 | |
| Hodnici | 2 | | | | | |
| PODRUČNA ŠKOLA (koristi prostoriju župne kuće u Kotlenicama) | 1 | 30 | | | 2 | |
| U K U P N O: | | 2.897 | | | | |

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 | 1.760 | 2 |
| 2. Zelene površine | 11.290 | 2 |
| | | |
| U K U P N O | 13.050 | |

Školski vrt, voćnjak

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|------------------------------|--------|----------|
| Audiooprema: | 1 | |
| Video i fotooprema: | 1 | |
| Informatička oprema: | 3 | |
| Ostala oprema: | 1 | |

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) | 645 | |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1169 | |
| Književna djela | 445 | |
| Stručna literatura za učitelje | 399 | |
| Audiovizualna građa | 51 | |
| Referentna zbirka | 249 | |
| Ostalo | 273 | |
| UKUPNO : | 3053 | |

1.5. Plan obnove i adaptacije

| Red. broj | Što se preuređuje ili obnavlja | Veličina u m ² | Za koju namjenu |
|-----------|---|---------------------------|---|
| 1. | Rekonstrukcija prostora (tajnik, ravnatelj, pedagog, računovođa i stara knjižnica) | 72 | uredske prostorije |
| 2. | Veza starog i novijeg dijela zgrade | | Funkcionalniji spoj dvaju dijelova zgrade |
| 3. | Mijenjanje dotrajalog krova starijeg dijela zgrade. Uređenje/rušenje aneksa na kamenom dijelu zgrade | | |
| 4. | Ugradnja klima uređaja | | |

Za gore navedene stavke potrebno je napraviti troškovnik/projekt.

Uz spomenuti plan obnove i adaptacije potrebno je napraviti projekte i ishoditi potrebne dozvole za dogradnju škole u prostoru postojećeg gaja, sjeveroistočno od športske dvorane. Ostvarenje tog plana omogućilo bi rad u jednoj smjeni.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|--------------------|----------------|-------------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| 1. | Katija Nikolić | | Nastavnica razredne nastave | VI | | |
| 2. | Sanja Božinović | | Nastavnica razredne nastave | VI | | |
| 3. | Hani Ivišić | | Magistra primarnog obrazovanja | VII | | |
| 4. | Mara Balić | | Magistra primarnog obrazovanja | VII | mentor | |
| 5. | Petra Lončar | | Magistra edukacijske rehabilitacije | VII | | |
| 6. | Ljiljana Žižić | | Nastavnica razredne nastave | VI | | |
| 7. | Nives Španović | | Nastavnica razredne nastave | VI | | |
| 8. | Sanja Božić Kudrić | | Diplomirani učitelj | VII | | |
| 9. | Marijana Rogošić | | Magistra primarnog obrazovanja | VII | | |
| 10. | Jelena Murat | | Diplomirani učitelj | VII | | |

2.1.2. Podatci 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. | Ivana Lozić | | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti | VII | hrvatski jezik | | |
| 2. | Frane Šalković | | Magistar edukacije fizike i informatike | VII | fizika | | |
| 3. | Ines Jerković | | Prof. talijanskog i engleskog jezika | VII | engleski i talijanski jezik | | |
| 4. | Renata Muslim | | Prof. filozofije i engleskog jezika | VII | engleski jezik | | |
| 5. | Vesna Rogošić | | Profesorica matematike i informatike | VII | matematika | | |
| 6. | Ljilja Vučković | | Nastavnica matematike i fizike | VI | matematika | | |
| 7. | Iva Vuković | | Prof. povijesti i dipl. arheolog | VII | povijest | | |
| 8. | Nikica Marinković | | Prof. biologije i kemije | VII | kemija, biolog. i priroda | | |
| 9. | Ivica Šimić | | Prof. politehnike | VII | tehnički i informatika | Izvršni savjetnik | |
| 10. | Sandra Jelavić | | Prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti | VII | likovna kultura | | |
| 11. | Siniša Jalić | | Prof. fizičke kulture | VII | TZK | | |
| 12. | Andrea Rajić | | Prof. glazbene kulture | VII | glazbena kultura | | |
| 13. | Ivica Pavela | | Diplomirani teolog, | VII | vjeronauk | | |
| 14. | Marija Gašpar | | Diplomirani kateheta | VII | vjeronauk | | |
| 15. | Hrvoje Rogulj | | Diplomirani teolog | VII | vjeronauk | | |
| 16. | Željana Radan | | Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti/ magistra edukacije talijanskog jezika i književnosti | VII. | engleski | | |
| 17. | Danica Bartulović | | Prof. talij. jezika i geografije | VII. | geografija | | |
| 18. | Ivana Čevra | | Prof. hrvatskog jezika | VII | hrvatski jezik | | |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------|--|--|-----|-----------------------------|--|--|
| 19. | Anita Žižić | | Prof.biol. i kemije | VII | priroda | | |
| 20. | Kristina Vladić | | Magistra edukacije informatike | VII | Informatika | | |
| 21. | Petra Brkljačić | | Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti/ magistra edukacije talijanskog jezika i književnosti | VII | Engleski i talijanski jezik | | |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|---------------------|----------------|---------------------------|------------------------|--------------|------------------|--------------|
| 1. | Željko Šparmajer | | Profesor glazbene kulture | VII | ravnatelj | | |
| 2. | Ilda Mikuličin | | Dipl. pedagog | VII | pedagog | | |
| 3. | Violeta Gašpić | | Magistra knjižničarstva | VII | knjižničar | | |
| 4. | Sanja Bedalov Mitar | | Diplomirani psiholog | VII | psiholog | | |

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stru. spreme | Radno mjesto | Godine staža |
|-----------|------------------|----------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1. | Silvana Bosančić | | dipl. pravnik | VII | Tajnik | |
| 2. | Zdenka Jurčević | | ekonomski tehničar | IV | financijsko – računovodstveni radnik | |
| 3. | Željko Ban | | brodograđevni tehničar | IV | domar - ložač | |
| 4. | Vanja Plazibat | | kuhar | IV | Kuharica | |
| 5. | Marijana Caktaš | | srednja trgovačka škola | IV | Spremačica | |
| 6. | Dragica Čipčić | | samostalni kuhar | IV | Kuharica | |
| 7. | Milena Čelan | | odj. str. radnik | IV | Spremačica | |
| 8. | Marija Kardum | | osn. škola | NKV | Spremačica | |
| 9. | Željka Čipčić | | prod. tekst. robe | IV | Spremačica | |
| 10. | Marija Ževrnja | | obuč. radnik | IV | Spremačica | |

2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Privitak su Plana i programu rada škole za 2024./2025.

2.3.1. 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. | Željko Šparmajer | profesor glazbene kulture | ravnatelj | 7,30 – 15,30 (ponedjeljak, utorak srijeda i četvrtak) 11,00 – 19,00 petak | 11,00 – 13,00 12,00 – 14,00 | 40 | 2.088 |

| | | | | | | | |
|----|---------------------|-------------------------|------------|---|---------------|----|-------|
| 2. | Ilda Mikuličin | diplomirani pedagog | pedagog | 11,30 – 17,30 (ponedjeljak) 8,00 – 14,00 (utorak, srijeda i četv.) 13,00-19,00 (petak) | 11,00 – 12,00 | 40 | 2.088 |
| 3. | Violeta Gašpić | diplomirani bibliotekar | knjižničar | 8,00 – 14,00 (utorak, srijeda i petak) 11,30 – 17,30 (ponedjeljak i četvrtak) | 10,30 – 12,30 | 40 | 2.088 |
| 4. | Sanja Mitar Bedalov | Diplomirani psiholog | psiholog | 8,00 – 14,00 (srijeda, četvrtak i petak) 11,30 – 17,30 (ponedjeljak i utorak) | 10,30 – 12,30 | 40 | 2.088 |

2.3.2. 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. | Silvana Bosančić | Dipl. pravnik | Tajnik škole | 7,30 – 15,30 pon, ut., čet. i petak 10,00-18,00 srijed Rad sa strankama 11,00 – 13,00 | 40 | 2.088 |
| 2. | Zdenka Jurčević | Ekonomski tehničar | Voditelj računovodstva | 7,30 – 15,30 Rad sa strankama 11,00 – 12,00 | 40 | 2.088 |
| 3. | Željko Ban | brodograđevni tehničar | domar i ložač | 7,00 – 15,00 | 40 | 2.088 |
| 4. | Vanja Plazibat | kuharica | kuharica | 8,00 – 16,00 dnevni odmor 11,30 – 12,00 | 40 | 2.088 |
| 5. | Marijana Caktaš | NKV | spremačica | 7,00 – 15,00 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan | 40 | 2.088 |
| 6. | Milena Čelan | srednja tekstilna | spremačica | 7,00 – 15,00 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan | 40 | 2.088 |
| 7. | Marija Kardum | NKV | spremačica | 7,00 – 15,00 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan | 40 | 2.088 |
| 8. | Željka Čipčić | trgovačka škola | Spremačica | 7,00 – 15,30 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan | 40 | 2.088 |
| 9. | Marija Ževrnja | COUO | Spremačica | 7,00 – 15,00 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan | 40 | 2.088 |

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi realizira se u **dvije smjene**. U **jutarnjoj smjeni** rad je organiziran za učenike V. - VIII. razreda s početkom u 8,00 sati. Jutarnja smjena završava radom u 14,00 sati

Popodnevna smjena radom počinje **14,00 sati**, a obuhvaćeni su učenici I. - IV. razreda. Rad popodnevne smjene završava u 20 sati.

Područna škola u Kotlenicama ima jedan **kombinirani odjel (1. -4.)** s radom počinje u **7,30 sati**.

RASPORED DEŽURSTVA- JUTARNJA SMJENA

| | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|------------------------|--|--|---|--|--|
| Ulaz i dvorište | 1 spremačica | 1 spremačica | 1 spremačica | 1 spremačica | 1 spremačica |
| | Učitelji: Marija Gašpar Ljilja Vučković Vesna Rogošić | Učitelji: Iva Vuković Danica Bartulović Ivana Lozić | Učitelji: Nikica Marinković Sandra Jelavić Ivica Šimić | Učitelji: Hrvoje Rogulje Ivana Vučemilović- Grgić Siniša Jalić | Učitelji: Andrea Rajić Ines Jerković Frane Šalković |
| | | | | | |

Dežurstva na ulazu u školu obavljaju spremačice po utvrđenom rasporedu.

RASPORED DEŽURSTVA -POPODNEVNA SMJENA

| | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Ulaz i dvorište | 1 spremačica | 1 spremačica | 1 spremačica | 1 spremačica | 1 spremačica |
| | Po jedan učitelj | Po jedan učitelj | Po jedan učitelj | Po jedan učitelj | Po jedan učitelj |
| | Raspored se radi po mjesecima | Raspored se radi po mjesecima | Raspored se radi po mjesecima | Raspored se radi po mjesecima | Raspored se radi po mjesecima |

3.2 Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... |
|---|-------------------------------|------------|------------|-------------------------|---|
| | | radnih | nastavnih | | |
| I. polugodište od 09. rujna do 20. prosinca 2024. god. | IX. | 21 | 16 | 9 | 29. rujna 2024. Sv. Mihovil (zaštitnik župe, dan općine, praznik) |
| | X. | 23 | 23 | 8 | |
| | XI. | 19 | 19 | 11 | 1. studenoga Svi sveti - blagdan RH 18. studenog - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara - blagdan RH |
| | XII. | 20 | 15 | 11 | 20. prosinca 2024. Školska priredba 25. prosinca 2024. Božić - blagdan RH 26. prosinca . 2024. Sv. Stjepan - blagdan RH |
| | UKUPNO I. polugodište | 83 | 73 | 39 | Zimski odmor učenika I od 27. prosinca 2024. do 03. siječnja 2025. godine |
| II. polugodište od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. god. | I. | 21 | 19 | 10 | 1. siječnja 2025. Nova godina - blagdan RH 6. siječnja 2025. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja - blagdan RH |
| | II. | 20 | 15 | 8 | Drugi dio zimskih praznika 24- veljače do 28. veljače 2025. |
| | III. | 21 | 21 | 10 | |
| | IV. | 21 | 19 | 9 | 21. travnja 2025. Uskrs - blagdan RH 2. travnja 2024.. Uskrsni ponedjeljak - blagdan Proljetni odmor učenika 17. do 18. travnja 2025. |
| | V. | 20 | 19 | 11 | 1. svibnja Praznik rada - blagdan RH 29. svibnja 2025. Dan škole-nenastavni dan 30. svibnja Dan državnosti . blagdan RH |
| | VI. | 20 | 10 | 10 | 19. lipnja 2025. Tjelovo blagdan RH 22. lipnja 2025. Dan antifašističke borbe - blagdan RH Ljetni odmor učenika od 16. lipnja 2025. godine |
| | VII. | 23 | 0 | 8 | 5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti. Dan hrvatskih branitelja - blagdan RH |
| | VIII. | 19 | 0 | 12 | 15. kolovoza Velika Gospa - blagdan RH |
| | UKUPNO II. polugodište | 165 | 103 | 78 | |
| U K U P N O: | 248 | 176 | 117 | | |

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

| | učenika | odjela | djevoj- čica | ponav- ljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Prehrana | | Putnika | | Ime i prezime razrednika | |
|------------------------------|------------|--------------------|-----------------|-----------------|--|------------|-------|--------------|------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | | užina | objed | 3 do 5 km | 6 do 10 km | | |
| I.a | 22 | 1 | 11 | | | 22 | | 7 | | Katija Nikolić | |
| I.b | 24 | 1 | 11 | | | 24 | | 7 | | Sanja Božić Kudrić | |
| UKUPNO | 46 | 2 | 22 | | | 46 | | 14 | | | |
| II.a | 15 | 1 | 8 | | | 15 | | 7 | | Ljiljana Žižić | |
| II.b | 15 | 1 | 8 | | | 15 | | 8 | | Sanja Božinović | |
| UKUPNO | 30 | 2 | 16 | | | 30 | | 15 | | | |
| III. a | 18 | 1 | 10 | | | 18 | | 5 | | Hani Ivišić | |
| III. b | 21 | 1 | 11 | | | 21 | | 6 | | Nives Španović | |
| UKUPNO | 39 | 2 | 21 | | | 39 | | 11 | | | |
| IV. a | 20 | 1 | 10 | | | 20 | | 8 | | Mara Balić | |
| IV. b | 19 | 1 | 9 | | | 19 | | 8 | | Jelena Murat | |
| UKUPNO | 39 | 2 | 19 | | | 39 | | 16 | | | |
| PRO | 4 | 1 | 1 | | 4 | 4 | | 0 | | Petra Lončar | |
| UKUPNO I-IV. | 158 | 9 | 70 | | | 158 | | 56 | | | |
| V.a | 20 | 1 | 11 | | | 20 | | | 9 | Ivana Čevra | |
| V.b | 23 | 1 | 12 | | | 23 | | | 10 | Siniša Jalić | |
| V.c | 18 | 1 | 11 | | | 18 | | | 10 | Nikolina Radovan | |
| UKUPNO | 61 | 3 | 34 | | | 61 | | | 29 | | |
| VI. a | 28 | 1 | 15 | | | 28 | | | 11 | Ines Jerković | |
| VI. b | 27 | 1 | 15 | | | 27 | | | 10 | Ivana Lozić | |
| UKUPNO | 55 | 2 | 30 | | | 55 | | | 21 | | |
| VII. a | 24 | 1 | 13 | | | 24 | | | 11 | Renata Muslim | |
| VII. b | 26 | 1 | 1 | | | 26 | | | 13 | Vesna Rogošić | |
| UKUPNO | 50 | 2 | 25 | | | 50 | | | 24 | | |
| VIII.a | 25 | 1 | 11 | | | 25 | | | 12 | Nikica Marinković | |
| VIII.b | 25 | 1 | 12 | | | 25 | | | 13 | Iva Vuković | |
| UKUPNO | 50 | 2 | 23 | | | 50 | | | 25 | | |
| UKUPNO V. - VIII. | 216 | | | | | 216 | | | 99 | | |
| UKUPNO I. - VIII. | 374 | 9 | 112 | | | 374 | | 46 | 99 | | |
| PŠ Kotlenice | | | | | | | | | | | |
| I. | 1 | | | | | | | 1 | | Marijana Rogošić | |
| II. | 0 | | 2 | | | | | 0 | | | |
| III. | 2 | 0 | 2 | | | | | 2 | | | |
| IV. | 1 | 0 | 1 | | | | | 1 | | | |
| UKUPNO | 4 | 1 komb. | 4 | | | | | 4 | | | |

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 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 5 |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| Posebni program | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući ne postoji.

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 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 | 10 | 350 | 8 | 280 | 8 | 280 | 81 | 2835 |
| Likovna kultura | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 17 | 595 |
| Glazbena kultura | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 17 | 595 |
| Strani jezik | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 9 | 315 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 43 | 1505 |
| Matematika | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 68 | 2380 |
| Priroda | | | | | | | | | 4,5 | 157,5 | 4 | 140 | | | | | 8,5 | 297,5 |
| Biologija | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Kemija | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Fizika | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Priroda i društvo | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | | | | | | | | | 16 | 560 |
| Povijest | | | | | | | | | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 18 | 630 |
| Geografija | | | | | | | | | 4,5 | 157,5 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 16,5 | 577,5 |
| Tehnička kultura | | | | | | | | | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 9 | 315 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 4 | 210 | 6 | 105 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 40 | 1400 |
| Informatika | | | | | | | | | 6 | 105 | 4 | 140 | | | | | 10 | 350 |
| UKUPNO: | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 72 | 2520 | 50 | 1750 | 52 | 1820 | 52 | 1820 | 370 | 12950 |

**POSEBNI RAZREDNI ODJEL
NASTAVNI PLAN POSEBNIH KURIKULA**

| OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU | BROJ SATI 7.RAZRED | | OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU | BROJ SATI 1.RAZRED | | BROJ SATI 5.RAZRED | |
|---|-----------------------|------------|---|-----------------------|------------|-----------------------|------------|
| | T | G | | T | G | T | G |
| HRVATSKI JEZIK | 5 | 175 | HRVATSKI JEZIK | 5 | 175 | 5 | 175 |
| MATEMATIKA | 4 | 140 | LIKOVNA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 |
| PRIRODA | 3 | 105 | GLAZBENA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 |
| DRUŠTVO | 2 | 70 | MATEMATIKA | 4 | 140 | 4 | 140 |
| DOMAĆINSTVO | 2 | 70 | PRIRODA I DRUŠTVO | 2 | 70 | | |
| SAT RAZREDNIKA | 1 | 35 | PRIRODA | 3 | 105 | 2 | 70 |
| U K U P N O | 17 | 595 | DRUŠTVO | 2 | 70 | 2 | 70 |
| Nastavni predmeti u redovitom razredu (djelomična integracija) | | | TEHNIČKA KULTURA | 0 | | 2 | 70 |
| GLAZBENA KULTURA | 1 | 35 | DOMAĆINSTVO | 0 | | 2 | 70 |
| LIKOVNA KULTURA | 1 | 35 | INFORMATIKA | 0 | | 2 | 70 |
| VJERONAUK | 2 | 70 | TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA | 3 | 105 | 2 | 70 |
| TZK | 2 | 70 | SAT RAZREDNIKA | 1 | 35 | 1 | 35 |
| TEHNIČKA KULTURA | 1 | 35 | UKUPNO | 14 | 490 | 24 | 840 |
| INFORMATIKA (IZBORNI PROGRAM) | 2 | 70 | | | | | |
| U K U P N O | 9 | 315 | IZBORNI | | | | |
| SVEUKUPNO | 28 | 980 | VJERONAUK | 2 | 70 | 2 | 70 |
| | | | INFORMATIKA | 0 | | 0 | |
| | | | ENGLESKI JEZIK | 0 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | SVEUKUPNO | 16 | 560 | 26 | 910 |

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|-------------------|-----------|--------------|------------|---------------------|----------------|------|
| | | | | | T | G |
| Vjeronauk | I. | 46 | 2 | Marija Gašpar | 4 | 140 |
| | II. | 29 | 2 | Ivica Pavela | 4 | 140 |
| | III. | 39 | 2 | Marija Gašpar | 4 | 140 |
| | IV. | 39 | 2 | Marija Gašpar | 4 | 210 |
| | Kotlenice | 4 | 1 | Ivica Pavela | 2 | 70 |
| | PRO | 4 | 1 | Nives Kekez | 2 | 70 |
| UKUPNO I. – IV. | | 161 | 10 | | 20 | 700 |
| Vjeronauk | V. | 61 | 3 | Marija Gašpar | 4 | 140 |
| | VI. | 55 | 2 | Marija Gašpar | 4 | 140 |
| | VII. | 49 | 2 | Hrvoje Rogulj | 4 | 140 |
| | VIII. | 50 | 2 | Hrvoje Rogulj | 4 | 140 |
| UKUPNO V. – VIII. | | 215 | 9 | | 16 | 560 |
| UKUPNO I. – VIII. | | 376 | 19 | | 36 | 1260 |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (talijanski jezik)

| Talijanski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano | |
|--------------------|--------|--------------|------------|---------------------|-----------|-----|
| | | | | | T | G |
| Talijanski jezik | IV. | 20 | 1 | Petra Brkljačić | 2 | 70 |
| | V. | 10 | 1 | Ines Jerković | 2 | 70 |
| | VI. | 7 | 1 | Ines Jerković | 2 | 70 |
| | VII. | 4 | 1 | Petra Brkljačić | 2 | 70 |
| | VIII. | 1 | 1 | Ines Jerković | 2 | 70 |
| UKUPNO IV. – VIII. | | 36 | 5 | | 10 | 350 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano | |
|-------------|--------|--------------|------------|---------------------|-----------|----|
| | | | | | T | G |
| Informatika | I | 11 | 1 | Kristina Vladić | 2 | 70 |
| | II | 5 | 1 | Kristina Vladić | 2 | 70 |
| | III | 9 | 1 | Kristina Vladić | 2 | 70 |
| | IV | 11 | 1 | Kristina Vladić | 2 | 70 |

| | | | | | | |
|---------------|--------------|-----------|----------|-----------------|-----------|------------|
| | Komb. | 4 | 1 | Kristina Vladić | 2 | 70 |
| | VII. | 6 | 1 | Vesna Rogošić | 2 | 70 |
| | VIII. | 6 | 1 | Kristina Vladić | 2 | 70 |
| UKUPNO | | 52 | 7 | | 14 | 490 |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|-----------|--------------------------|--------------|--------------|---------------------|------------|---|
| | | | | T | G | |
| | Matematika | 10 | | 10 | 350 | Učitelji razredne nastave |
| | Hrvatski jezik | 10 | | 10 | 350 | |
| | <i>UKUPNO I. - IV.</i> | <i>19</i> | | | <i>700</i> | |
| | Hrvatski jezik | 3 | | 2 | 105 | Ivana Čevra, Ivana Lozić |
| | Matematika | 2 | | 2 | 70 | Vesna Rogošić, Ljilja Vučković |
| | Engleski jezik | 3 | | 3 | 105 | I.Jerković, R. Muslim, Ž.Radan. P.Brkljačić |
| | <i>UKUPNO V. - VIII.</i> | <i>4</i> | | <i>4</i> | <i>280</i> | |
| | <i>UKUPNO I. - VIII.</i> | <i>22</i> | | | <i>980</i> | |

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|-----------|------------------|--------------|--------------|---------------------|-----|------------------------------------|
| | | | | T | G | |
| | Matematika | 10 | | 10 | 350 | Učitelji razredne nastave |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------------|-----------|--|-----------|------------|--------------------------------|
| | UKUPNO I. - IV. | 10 | | 10 | 350 | |
| | Hrvatski jezik | 2 | | 2 | 70 | Ivana Čevra, Ivana Lozić |
| | Engleski jezik | 2 | | 2 | 70 | Jerković, Muslim |
| | Matematika | 2 | | 2 | 70 | Vesna Rogošić, Ljilja Vučković |
| | Fizika | 1 | | 1 | 35 | Frane Šalković |
| | Kemija | 1 | | 1 | 35 | Nikica Marinković |
| | Biologija | 1 | | 1 | 35 | Nikica Marinković |
| | Gegrafija | 1 | | 1 | 35 | Danica Bartulović |
| | Povijest | 1 | | 1 | 35 | Iva Vuković |
| | UKUPNO V. - VIII. | 11 | | 11 | 385 | |
| | UKUPNO I. - VIII. | 21 | | 21 | 735 | |

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | lipanj – rujan | |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | lipanj – rujan | |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | lipanj – rujan | |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | lipanj – rujan | |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | lipanj – rujan | |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | rujan – lipanj | |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | lipanj – kolovoz | |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | rujan – lipanj | |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | rujan – lipanj | |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | rujan – lipanj | |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | rujan – lipanj | |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | rujan – lipanj | |
| 1.13. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | rujan – kolovoz | |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | kolovoz – rujan | |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | lipanj – rujan | |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | rujan – lipanj | |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | rujan – lipanj | |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | kolovoz – rujan | |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | rujan – lipanj | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | rujan – lipanj | |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | rujan – kolovoz | |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | travanj – lipanj | |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | rujan – lipanj | |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | rujan – lipanj | |
| 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | rujan – kolovoz | |
| 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | svibanj – rujan | |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | siječanj – lipanj | |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | siječanj – kolovoz | |
| 2.17. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | rujan – lipanj | |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | prosinač – lipanj | |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | rujan – lipanj | |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | rujan – lipanj | |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | rujan – kolovoz | |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | rujan – kolovoz | |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | rujan – kolovoz | |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | rujan – kolovoz | |
| 3.9. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | rujan – kolovoz | |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | rujan – kolovoz | |
| 4.3. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | rujan – kolovoz | |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | rujan – lipanj | |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | rujan – lipanj | |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | rujan – kolovoz | |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | rujan – kolovoz | |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | rujan – kolovoz | |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | | |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | | |
| 5.9. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | | |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | rujan – kolovoz | |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | rujan – kolovoz | |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | rujan – kolovoz | |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | rujan – kolovoz | |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | rujan – kolovoz | |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | rujan – kolovoz | |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | rujan – kolovoz | |
| 6.8. Obveze prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti | rujan – kolovoz | |
| 6.9. Izrada financijskog plana škole | rujan – kolovoz | |
| 6.10. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | rujan – kolovoz | |
| 6.11 Organizacija i provedba inventure | Prosinač | |
| 6.12. Poslovi vezani uz e-matice | Lipanj | |
| 6.13. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | Lipanj | |

| | | |
|--|--------------------|--------------|
| 6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | kolovoz i siječanj | |
| 6.15. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | |
| 7.1. Predstavljanje škole | rujan – kolovoz | |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | rujan – kolovoz | |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | rujan – kolovoz | |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | rujan – kolovoz | |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | rujan – kolovoz | |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | rujan – kolovoz | |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | rujan – kolovoz | |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | rujan – kolovoz | |
| 7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | rujan – kolovoz | |
| 7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | rujan – kolovoz | |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | rujan – kolovoz | |
| 7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom | rujan – kolovoz | |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | rujan – kolovoz | |
| 7.14. Suradnja sa Župnim uredom | rujan – kolovoz | |
| 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | rujan – kolovoz | |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | rujan – kolovoz | |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | rujan – kolovoz | |
| 7.18. Suradnja sa svim udrugama | rujan – kolovoz | |
| 7.19. Ostali poslovi | rujan – kolovoz | |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | rujan – lipanj | |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a | rujan – lipanj | |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | rujan – lipanj | |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | rujan – lipanj | |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | rujan – lipanj | |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | rujan – lipanj | |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | rujan – lipanj | |
| | srpanj – kolovoz | |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | 1.748 |
| Broj sati godišnjeg odmora: | | 240 |
| SVEUKUPNO : | | 2.088 |

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ŠKOLE

| Područja razvojno-pedagoške djelatnosti | Nosioci, suradnici | Vrijeme realizacije | Broj sati |
|--|--------------------|---------------------|---------------|
| 1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA | | | 3 sata tjedno |
| 1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba okruženja | ravnatelj, pedagog | kolovoz | |
| 1.2. Organizacijski poslovi-planiranje | | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| <p>1.2.1. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma (timski rad)</p> <p>1.2.2. Didaktička valorizacija nastavnih planova i programa</p> <p>1.2.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga i službe</p> <p>1.2.4. Izrada školskog kurikukuma</p> <p>1.2.5. Analiza rasporeda sati i tjednog opterećenja učenika</p> <p>1.2.6. Raspored novoupisanih učenika u odjele</p> <p>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</p> <p>1.3.1. Planiranje i programiranje INA- i, IN, dop .dod .uč. eng .jez.</p> <p>1.3.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju stručnih aktiva u školi</p> <p>1.3.3. Planiranje suradnje s roditeljima</p> <p>1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika</p> <p>1.3.5. Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja</p> <p>1.3.6. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih</p> | <p>rav.ped.učitelji</p> <p>rav.ped. pedagog, defektolog ravnatelj,pedagog pedagog,satničar ped.rav.</p> <p>ravnatelj, pedagog pedagog,voditelji školskih aktiva ped., razrednici ped.,def.,raz. VIII.</p> <p>ped. uč. LK</p> <p>rav.,ped.</p> | <p>rujan</p> <p>rujan rujan rujan rujan rujan</p> <p>rujan rujan</p> <p>po dogovoru tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> | |
| <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p> <p>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</p> <p>2.1.1.Povjerenstvo za upis djece u 1.razred</p> <p>2.1.2.Predupis i utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.raz.</p> <p>2.1.3.Formiranje razrednih odjela</p> <p>2.1.4.Otkrivanje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu</p> <p>2.1.5.Savjetodavni rad s voditeljima 1.razreda</p> <p>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija (ako se ostvare pretpostavke)</p> <p>2.3. Neposredno praćenje nastavnog i drugog odgojno-obrazovnog rada u školi</p> <p>2.3.1.Praćenje realizacije nastavnih planova i programa(po planu hospitacija)</p> <p>2.3.2.Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole</p> <p>2.3.3.Praćenje i analiza izostanaka učenika</p> <p>2.3.4.Praćenje uspjeha i napredovanja učenika</p> <p>2.3.5.Utvrđivanje pedagoške situacije u raz. odj. (sociometrija)</p> <p>2.3.6.Edukativna pedagoško-psihološka predavanja za učenike</p> <p>2.3.7.Savjetodavo-instruktivna predavanja za roditelje</p> <p>2.3.8.Praćenje realizacije organiziranih oblika odgojno-obrazovnog djelovanja</p> <p>2.4. Rad s učenicima posebnih potreba</p> <p>2.4.1.Identifikacija učenika s posebnim potrebama</p> <p>2.4.2.Rad s odgojno zapuštenom djecom</p> <p>2.4.3.Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</p> <p>2.4.4. Praćenje i rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <p>2.4.5. . Praćenje i rad s darovitom djecom</p> <p>2.5.Savjetodavni rad stručnih suradnika</p> | <p>Povjerenstvo za upis</p> <p>Pedagog, defektolog Ped, def. Pedagog, defektolog</p> <p>Rav, ped. učitelji</p> <p>pedgog, ravnatelj</p> <p>ped. učitelji pedagog pedagog pedagog pedagog pedagog pedagog</p> <p>povjerenstvo ped.def pedagog povjerenstvo povjerenstvo</p> <p>pedagog pedagog pedagog</p> | <p>travanj, svibanj, lipanj, lipanj,kolovoz lipanj lipanj rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Po planu Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> | <p>25 sati tjedno</p> |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| <p>2.5.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima 2.5.2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima 2.5.3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima 2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima 2.5.5. Grupni i individualni savjetodavni rad s stručnjacima</p> <p>2.6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika</p> <p>2.6.1. Upoznavanje učitelja s poslovima PO 2.6.2. Upoznavanje individualnih karakteristika učenika 2.6.3. Održavanje predavanja za učenike i roditelje 2.6.4. Organizacija izložbi o zanimanjima 2.6.5. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja 2.6.6. Pomoć razrednicima u radu na PO 2.6.7. Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama 2.6.8. Suradnja s Službom za Prof.usmjer. i CISOK-om 2.6.9. Upisi u srednju školu</p> <p>2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>2.7.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika 2.7.2. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi 2.7.3. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika 2.7.4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju soc.-zaš-potreba 2.7.5. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima</p> | <p>pedagog pedagog</p> <p>pedagog pedagog pedagog pedagog ped.-pred. sred. šk. pedagog pedagog pedagog</p> <p>ped. zdrav. djel. pedagog pedagog,rod. Ped. uč. Pedagog,razrednik</p> | <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> | |
| <p>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</p> <p>3.1. Periodične analize ostvarenih rezultata 3.2. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa 3.3. Analiza i izvješće na kraju školske godine 3.4. Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada 3.5. Analiza utjecaja rasterećenja u radu na uspjeh Učenika</p> | <p>Pedagog Pedagog Pedagog Ped. rav.,učitelji Pedagog, ravnatelj</p> | <p>Tijekom godine Siječanj Rujan Tijekom godine Tijekom godine</p> | <p>4 sata tjedno</p> |
| <p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p> <p>4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika</p> <p>4.1.1. Praćenje stručne literature i periodike 4.1.2. Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole 4.1.3. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima 4.1.4. Rad u odgovarajućim strukovnim udruženjima</p> <p>4.2. Stručno usavršavanje nastavnika</p> <p>4.2.1. Pomoć u izradi godišnjeg programiranja stručnog usavršavanja i praćenje ostvarivanja 4.2.2. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima 4.2.3. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi</p> | <p>pedagog pedagog pedagog pedagog</p> <p>ped. rav. pedagog ped. rav. men. pedagog pedagog pedagog, ravnatelj</p> | <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> | <p>3 sata tjedno</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|----------------|
| 4.2.4. Priprema i održavanje stručnih predavanja 4.2.4. Upoznavanje učitelja s novom nastavnom opremom | | | |
| 5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST STRUČNOG SURADNIKA | | | 2 sata tjedno |
| 5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost 5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature 5.1.2. Briga o preplati odgovarajuće periodike 5.1.3. Informatizacija aktivnosti škole | | Tijekom godine | |
| 5.2. Dokumentacijska djelatnost | | | |
| 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji 5.2.2. Vođenje dokumentacije o nastavi 5.2.3. Briga o učiteljskoj dokumentaciji 5.2.4. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije 5.2.5. Ostale dokumentacije | Pedagog pedagog pedagog pedagog pedagog | | |
| 6.OSTALI POSLOVI | | | |
| 6.1.Ostali poslovi i zadaci koje je potrebno realizirati na osnovu posebnih zahtjeva i potreba tijekom godine | pedagog | | 2 sata tjedno |
| UKUPNO | | | 40 sati tjedno |

5.3 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

| | POSLOVI I ZADACI | IZVRŠITELJI | VRIJEME REALIZACIJE |
|--|--|---|---------------------|
| N E P O S R E D A N P E D A G O | 1.1. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELA | | |
| | 1.Organizacija upisa djece u prvi razred | -Članovi struč. radne skupine, -Liječnik, predškolske ustanove | Veljača- lipanj |
| | 2.Priprema materijala za ispitivanje djece dorasle za upis u 1. razred | | Veljača |
| | 3.Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova | | Ožujak-travanj |
| | 4.Ispitivanje spremnosti djece za školu | | Ožujak-travanj |
| | 5.Statistička obrada primijenjenih testova | | Travanj-svibanj |
| | 6.Individualni razgovori s roditeljima s ciljem prikupljanja podataka | | Ožujak |
| | 7.Individualni razgovori s roditeljima o rezultatima testiranja spremnosti za školu | | Lipanj |
| | 8.Utvrđivanje mogućih poteškoća i organizacija procesa praćenja učenika u odgojno obrazovnom procesu | | Ožujak |
| | 9.Suradnja s roditeljima DTUR (amnestički podaci, priprema djece) | | Tijekom godine |
| | 10.Formiranje odjela 1. razreda | | Lipanj-kolovoz |
| | 11.Pomoć i praćenje u adaptaciji učenika prvih razreda | | Tijekom godine |
| 1.2. UČENICI S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU | -Stručni suradnici | Tijekom godine | |
| 1. Identifikacija učenika s poteškoćama u razvoju | -Školski | Tijekom | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|-------------------|
| Š K I R A D | | liječnik -Vanjski suradnici | godine |
| | 2.Prikupljanje i obrada podataka o učeniku (učitelj, roditelj) | | Tijekom godine |
| | 3.Prikupljanje liječničkih nalaza | | Tijekom godine |
| | 4.Uključivanje učenika u psihologijsku obradu | | Tijekom godine |
| | 5.Obrada i analiza rezultata ispitivanja | | Tijekom godine |
| | 6.Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja | | Tijekom godine |
| | 7.Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja DTUR | | Tijekom godine |
| | 8.Upućivanje učitelja na metode rada DTUR | | Tijekom godine |
| | 9.Savjetovanje učitelja u izradi prilagođenih programa za djecu DTUR | | Rujan-listopad |
| | 10.Koordinator za pomoćnike u nastavi | | Tijekom godine |
| | 11.Provođenje edukacije pomoćnika u nastavi | | Kolovoz-rujan |
| | 12.Individualni rad sa DTUR | | Tijekom godine |
| | 13.Praćenje i statističko vođenje evidencije obrazovnih postignuća DTUR | | lipanj |
| | 14.Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima | | Tijekom godine |
| 1.3. DAROVITA DJECA | -Članovi stručno radne skupine | | |
| Prepoznavanje i identifikacija darovite djece | -Tim za kvalitetu | Tijekom godine | |
| Provođenje različitih oblika podrške darovitim učenicima | | Tijekom godine | |
| 1.4. OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNI RAD I UČENJE | | | |
| 1.Individualni rad s učenikom na osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja | -Članovi stručno radne skupine | Tijekom godine | |
| 2.Grupni rad s učenicima, tematski satovi razrednika | | Tijekom godine | |
| 1.5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I PROFESIONALNA ORIJENTACIJA | | | |
| 1.Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike, uređivanje informativnih panoa | -Članovi stručno radne skupine -školska liječnica | Tijekom godine | |
| 2.Suradnja pri provođenju ankete Zavoda za zapošljavanje o profesionalnim namjerama učenika | -odsjek za profesionalno usmjeravanje CISOK | 1.polugodište | |
| 3.Suradnja s CISOK-om upućivanje roditelja i učenika na dodatno informiranje i suradnju s CISOK | | Prema raspoloživom terminu | |
| 4.Tematski satovi razrednika | | Tijekom godine | |
| 5.Informiranje roditelja o profesionalnom usmjeravanju te svim informacijama značajnim za upis u srednju školu (individualno i grupno) | | 2. polugodište | |
| 6.Psihologijska obrada i savjetovanje učenika i roditelja u cilju izbora zanimanja | | 2.polugodište | |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| 7.Dijagnostika i redijagnostika učenika s teškoćama u razvoju | | Tijekom godine |
| 8.Individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima | | Tijekom godine |
| 9.Suradnja s SŠ-prijenos informacija i dostava dokumentacije | | Lipanj-srpanj-kolovoz |
| 2.1. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI | -Članovi stručno radne skupine | |
| 1.Sudjelovanje u analizi odgojne situacije u školi | | Tijekom godine |
| 2.Provođenje sociometrijskog ispitivanja u svrhu analize razredne klime kao i položaja pojedinca u grupi (po potrebi) | | Tijekom godine |
| 3.Sudjelovanje u obradi rezultata sociometrijskog ispitivanja | | Tijekom godine |
| 4.Sudjelovanje u prezentaciji rezultata sociometrijskog ispitivanja i razgovor s učenicima. Savjetovanje učitelja. | | Tijekom godine |
| 5.Pomoć učiteljima u mijenjaju loših socijalnih odnosa u grupi | | Tijekom godine |
| 6.Intervencije | | Tijekom godine |
| 7.Suradnja s drugim institucijama (Hrvatski zavodi za socijalni rad, MUP...) | | Tijekom godine |
| 8.Sudjelovanje u radu vijeća učenika (prema potrebi) | | Tijekom godine |
| 2.2. SAVJETODAVNI RAD | -Članovi stručne radne skupine | |
| 1.Savjetodavni rad s učenicima | | Tijekom godine |
| 2.Savjetodavni rad s roditeljima | | Tijekom godine |
| 3.Savjetodavni rad s učiteljima | | Tijekom godine |
| 4.Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi | | Tijekom godine |
| 2.3. PREVENCIJA | -Članovi stručne radne skupine | |
| 1.Rad sa skupinom u riziku | | Tijekom godine |
| 2.Pomoć i upute učiteljima u odabiru tema za SR | | Tijekom godine |
| 3.Koordinacija i suradnja s učiteljima | | Tijekom godine |
| 2.4. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA, SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE | -Članovi stručne radne skupine Školski liječnik, NZJZ, HZSR | |
| 1.Suradnja s stručnjacima na području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici | | Tijekom godine |
| 1.10.UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE | -Članovi stručne radne skupine | |
| 1.Suradnja s timom za kvalitetu | | Tijekom godine |
| 2.Suradnja u provedbi Vrednovanja i Samovrednovanja | -tim za kvalitetu | |
| 3.Suradnja u provedbi Nacionalnih ispita | -ravnatelj | Ožujak |
| 2.1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- | -Članovi | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------|
| | OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE | stručne radne skupine | |
| | 1.izrada izvedbenog programa rada psihologa | -tim za kvalitetu | rujan |
| | 2.suradnja pri izradi prilagođenog programa za djecu s teškoćama u razvoju | -ravnatelj | Rujan-listopad |
| | 3.Izrada programa rada pomoćnika u nastavi | | kolovoz |
| | 4.Suradnja u izradi kurikuluma stručnih suradnika | | Rujan |
| | 5. Izrada izvješća o realizaciji rada psihologa | | lipanj |
| | 2.2. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O UČENICIMA | -Članovi stručne radne skupine | Tijekom godine |
| | Ažuriranje učeničkih dosjea | | |
| | Izrada različitih statističkih podataka | | |
| | Izrada različitih obrazaca, popisa | | |
| | 2.3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O VLASTITOM RADU | | |
| 3. OSTALI POSLOVI I ZADACI | 3.1 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE | | |
| | 1.Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole | | Tijekom godine |
| | 2.Suradnja sa različitim izvanškolskim institucijama i školama međusobna suradnja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole | | Tijekom godine |
| | 3.2.STRUČNO USAVRŠAVANJE | | |
| | 1.Županijsko vijeće psihologa i Godišnja konferencija psihologa | | Tijekom godine |
| | 2.Stručne sekcije Društva psihologa u Splitu | | Tijekom godine |
| | 3.Samostalno praćenje stručne literature i časopisa | | Tijekom godine |
| | 4.Konzultiranje sa vanjskim stručnjacima proučavanje i priprema instrumentarija Sudjelovanje u seminarima u organizaciji AZOO-a i HPK praćenje vebinara korisnih za unaprjeđenje rada | | Tijekom godine |
| | 3.3. SJEDNICE RAZREDNIH I UČITELJSKIH VIJEĆA | | Tijekom godine |
| Napomena: Planiran broj sati rada: 1776 | | | |

5.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA 2024/ 2025.

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-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Ciljevi:

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

Zadaće:

- promicati trajne čitateljske navike i poticati razvoj čitalačke kulture
- osigurati pristup različitim izvorima znanja
- poticati suradnju među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
-

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 građu
- 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
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručno-knjižničnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost

| PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI | | VRIJEME REALIZACIJE | BROJ SATI |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|-----------|
| 1. | NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST | | |
| 1.1. | rad s učenicima - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice - održavanje sati prema nastavnom planu i programu | Rujan-lipanj 2024/25. | 560 |
| 1.1.1. | - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada - organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.- 8. razred) | | |
| | <u>1. razred</u> Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti - učenike 1. razreda upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga) | | |
| | <u>2. razred</u> Tema : Dječji časopisi - učenike 2. razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako da prepoznaju rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih da se znaju samostalno orijentirati u knjižnici i pronađu željenu knjigu, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok) | | |
| | <u>3. razred</u> Tema: Put knjige od autora do čitatelja - učenike 3. razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima u knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitalačke pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju | rRujan-lipanj Šk. God. 2024/25. | |
| 1.1.4. | <u>4. razred</u> Tema: Referentna zbirka – priručnici | | |

| | | | |
|--------|--|--------------------------------------|--|
| 1.1.5. | <ul style="list-style-type: none"> - učenike 4. razreda upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost) | | |
| 1.1.6. | <p><u>5.razred</u> Tema: Sat obrade signaturnih oznaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenike 5. razreda naučiti prepoznati područja ljudskog znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničkog kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrednovanju | | |
| 1.1.7. | <p><u>6. razred</u> Tema: Samostalno pronalaženje informacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenike 6. razreda poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka | | |
| 1.1.8. | <p><u>7. razred</u> Tema: Informacijsko čitanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenike 7. razreda podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanog i elektroničkog časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadataka istraživačkog tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnog vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (mrežni katalogi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica | | |
| | <p><u>8.razred</u> Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i on- line katalogi</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenike 8. razreda poučiti sustavu pojedinih | rujan-lipanj šk. god. 2024/25. | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 1.9 | <p>vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (mrežni katalog i mrežne informacije) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija</p> <p>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - satovi medijske kulture u knjižnici - organizacija nastavnih sati lektire - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika - ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima - organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika - pričanje i čitanje bajki i priča - organizirani rad s učenicima putnicima - pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta <p>Sudjelovanje na školskoj priredbi povodom obilježavanja proslave sv. Mihovila u Dugopolju Početak šk. Projekta s 1. razredom „Čitam i pričam ti priču“</p> <p>Formiranje grupe Mali školski knjižničari i provedba programa jednom u 2 tjedna u trajanju jednog školskog sata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje dana kruha sa grupom Mali školski knjižničari u školskoj kuhinji 2. Obilježavanje osjet 5. ih razreda knjižnici Marka Marulića u Splitu povodom mjeseca hrvatske knjige „Vrijeme je za čitanje! Školski projekt 2. razredi 3. Odlazak na kino projekciju 5. i 7. razredi 4. Radionica Svi Sveti vs Halloween 4. 6. i 8. raz. 5. Međunarodni projekt razmjene straničnika (bookmarkera) povodom obilježavanja Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica 6. Tematska radionica povodom Božića i Nove godine (1.- 7. 4. raz), čitanje priča za niže razrede i izrada likovnih 8. radova 9. Tematska radionica u knjižnici povodom obilježavanja 10. Valentinova 11. Tematska radionica povodom Blagdane Uskrsa (1.-4. raz) 12. Posjet književnika za odabrane učenike 13. Posjet Oceanografskom institutu 5. razredi | | |
|-----|--|--|--|

| | | | |
|--------|---|------------------------|-----|
| 13. | Sudjelovanje odabranih učenika 5-ih razreda u kvizu za poticanje čitanja u organizaciji OŠ Proložac povodom obilježavanja Međunarodnog dana dječje knjige | | |
| 14. | Obilježavanje dana materinjeg jezika u knjižnici sa nižim razredima | | |
| 15. | | | |
| 16. | Provedba projekta 8. razreda „Čitanjem do zvijezda“ Foto natječaj Školski projekt Kviz u knjižnici Školski projekt Izložba fotografija | | |
| 17. | Izložba bookmarkera Obilježavanje dana tolereancije 16. studenog u suradnji s Udrugom slijepih Split | | |
| 18. | | | |
| 19. | Sudjelovanje u projektu „Reading Club“ | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 2. | STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST | | |
| 2.1. | Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, izvannastavne aktivnosti. | | |
| 2.2. | | | |
| 2.3. | Pripreme za izvođenje nastavnih satova. | | |
| 2.4. | Upis novih članova | | |
| 2.5. | Informiranje učenika i nastavnika o novoj građi Nabava knjižne i ne knjižne građe (kupnja, zamjena, dar) | | |
| 2.6. | Stručno usavršavanje (skupovi u organizaciji AZZO-a, HUŠKA-a, matične službe, Gradske knjižnice Marka Marulića, | | |
| 2.7. | Praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika | | |
| 2.8. | Suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija tehnička obrada (pečat, signatura, naljepnice), smještaj na police | | |
| 2.9. | Izlučivanje knjižnične građe | | |
| 2.1.0. | Informiranje učenika i nastavnika o novoj građi | | |
| 2.1.1. | Pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe) | | |
| 2.1.2. | Izrada izvješća o radu za školsku godinu | rujan-lipanj | |
| 2.1.3. | Obrada građe: invetarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis | Šk.god. 2024./2025. | 869 |
| 2.1.4. | Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici | | |
| 2.1.5. | Cirkulacije građe - posudba | | |
| 2.1.6. | Uređivanje mrežne stranice knjižnice | | |
| 2.1.7. | Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, | | |
| 2.1.8. | | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| <p>2.1.9. 2.1.1.1. 2.1.1.2.</p> | <p>razvijanje kulture govora i pisanja. Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima Smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama Praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničkog fonda Izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga Informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa Praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalogi nakladnika, bibliografije) Izrada Godišnjeg plana i programa rada, GIK-a i Godišnjeg izvješća o radu zaštita i otpis knjižnične građe Programska obrada knjižne i ne knjižne građe (program Metel Win)</p> | | |
| <p>3.</p> | <p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> | | |
| <p>3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6.</p> | <p>Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici) Književni susret u godini čitanja Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanje obljetnica i blagdana - Mjesec hrvatske knjige 15. listopada – 15. studenog - Dan kruha – tijekom listopada - Dan pada građa Vukovara 18. studenog - Božić u školi - - Uskrs - Međunarodni dan dječje knjige 2. travnja - Dan hrvatske knjige 22. travnja - Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige 23. travnja - Proslava sv. Mihovila – dan općine Dugopolje Izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnog tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničkog prostora.</p> | <p>rujan-lipanj Šk. God. 2024/25.</p> | <p>70</p> |

| | | | |
|----|--|--|------|
| | <p>Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice, udruge)</p> <p>Uređivanje panoa prema prigodnim datumima (Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Valentinovo u školi, Dani hrvatskog jezika, Dan dječje knjige, Noć muzeja...)</p> <p>Suradnja s kulturnim ustanovama Gradska knjižnica Marka Marulića, Muzej Grada Splita, Arheološki muzej, galerija Ivana Meštrovića...</p> <p>Gradsko kazalište mladih Split, Gradsko kazalište lutaka Split, gostujuća kazališta)</p> <p style="text-align: center;">STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>.1. Individualno stručno usavršavanje (praćenje relevantne literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, posebno informatologije)</p> <p>4.2. Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na stručnim skupovima Županijskoga stručnoga vijeća za stručne suradnike-knjižničare osnovnih škola Splitsko-dalmatinske županije, seminari u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice Marko Marulić u Splitu, Društva knjižničara u Splitu, Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog knjižničarskog društva i NSK - Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara iz Zagreba, stručni školski sastanci itd.)</p> | | 70 |
| 4. | SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem, učiteljima, psihologinjom, defektologinjom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice - Suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe <p>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</p> | rujan-lipanj Šk.god. 2024./2025. | 175 |
| | | | 1744 |

5.5 Plan rada tajništva

| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | |
|---|--|-----------|
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
| IX. –VIII. | Organizacija rada u tajništvu | |
| X. | Izrada statuta i drugih akata | |
| Stalno | Odlaganje, čuvanje i davanje na uvid akata i vođenje pismohrane škole | |
| Po potrebi | Organiziranje provođenja referenduma | |
| IX. –VIII. | Rješavanje službenih spisa samostalno i uz pomoć ravnatelja | |
| IX. –VIII. | Savjetodavno sudjelovanje, po potrebi, u radu Školskog odbora i drugih organa | |
| XI. | Obavljanje stručnih administrativnih poslova u vezi s upisom ustanove u sudski registar, upis promjena i dr. | |
| Po potrebi | Zastupanje škole u pravnim poslovima po ovlaštenju ravnatelja | |
| X. | Izrada statističkih podataka za Državni zavod za statistiku | |
| IX., tijekom godine | Sastavljanje ugovora o radu | |
| Tijekom godine | Prijava i odjava zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje | |
| Po potrebi | Pripremanje rješenja, odluka i dr. | |
| Tijekom godine | Organizacija i kontrola rada zaposlenika na čišćenju i održavanju školskog prostora | |
| IX. –VIII. | Vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika | |
| Tijekom godine | Prijava podataka nadležnom ministarstvu o novim zaposlenicima, prijava promjena te odjava zaposlenika | |
| Tijekom godine | Pripremanje i provođenje postupaka javne nabave za potrebe škole | |
| XI. | Unošenje podataka o zaposlenicima i drugih podataka u E-maticu | |
| Po potrebi | Vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora | |
| stalno | Praćenje zakonskih propisa vezanih za rad škole | |
| stalno | Suradnje s ravnateljem, učiteljima i računovodstvom škole | |
| Tijekom godine | Primanje i otpremanje pošte | |
| Tijekom godine | Vođenje dokumentacije o zaposlenicima i matične knjige zaposlenika | |
| Po potrebi | Sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima u školi po nalogu ravnatelja škole | |
| Po potrebi | Ostali navedeni poslovi po nalogu ravnatelja škole, a koji nisu u suprotnosti s radnim mjestom tajnika škole | |
| VIII. | Korištenje godišnjeg odmora | |
| UKUPNO SATI RADA : | | 1872 |
| BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA : | | 216 |
| SVEUKUPNI BROJ SATI: | | 2088 |

5.6. Plan rada računovodstva

| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | |
|---|--|-----------|
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Korištenje godišnjeg odmora - Suradnja s MZO i lokalnom samoupravom - Izrada godišnjeg plana i programa rada - Kontrola blagajničkog poslovanja (uplate i isplate) - Suradnja s drugim institucijama - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku | |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Potraživanja od Županije (računi druge aktivnosti) - Izrada uvjerenja o prosjeku plaća - Izrada obračuna (1.siječnja – 30. rujana) - Suradnja s ravnateljem u izradi financijskog plana - Kontiranje dokumenata - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Stručna usavršavanja – seminari - Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku | |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Potraživanja od Županije (računi druge aktivnosti) - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku | |
| XII. | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Suradnja i pomoć u svezi s popisom inventara - Izrada statističkih podataka (godišnjih) za Državni zavod za statistiku - Izrada statističkih podataka (mesečnih) za Državni zavod za statistiku | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku - Usklađivanje kartica - Knjiženja nakon provedene inventure - Stručna usavršavanja, savjetovanje i seminari - Završno usklađivanje poreznih kartona (za Poreznu upravu) - Izrada završnog računa i predaja FIN-i, Državnoj reviziji i Županiji | |

| | | |
|------------------------------|--|-------|
| II. | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Završna knjiženja | |
| III: | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Otvaranje financijskih kartica za novu poslovnu godinu | |
| IV. | <ul style="list-style-type: none"> -Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Stručna usavršavanja i seminari - Tromjesečni obračun (1. siječnja – 31. ožujka) | |
| V. | <ul style="list-style-type: none"> - Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Stručna usavršavanja i seminari - Tromjesečni obračun (1. siječnja – 31. ožujka) | |
| VI. | <ul style="list-style-type: none"> - Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Prehrana učenika (briga oko uplata) - Stručna usavršavanja i seminari | |
| VII. | <ul style="list-style-type: none"> - Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima - Kontrola blagajničkog poslovanja - Kontiranje i knjiženje - Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem - Stručna usavršavanja i seminari - Završna knjiženja za prvih šest mjeseci - polugodišnji obračun (1. siječnja – 30. lipnja) - Korištenje godišnjeg odmora (½) | |
| VIII. | <ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora (1/3) - Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima | |
| UKUPNO SATI RADA : | | 1.748 |
| BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA : | | 240 |
| SVEUKUPNIBROJ SATI: | | 2.088 |

PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika:

- prije upisa u **I.** razred osnovne škole
- sistematske preglede **V.** razreda osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
- **VIII.** razreda osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabrano zvanje

2. NAMJENSKI PREGLEDI

- prije cijepljenja
- za prijem u đачki ili studentski dom
- kod prelaska iz druge škole
- za školska sportska natjecanja

3. KONTROLNI PREGLEDI

Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

4. PROBIRI

Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda.

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

5. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA KALENDARU CIJEPLJENJA

Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi.

- **I.** razred osnovne škole- cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)
- VI.** razred osnovne škole- djeca koja nisu ranije cijepljena (trebala su biti cijepljena u dojenačkoj dobi) cijepiti će se po shemi 0,1,6 mjeseci
- **VIII.** razred osnovne škole- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV)

CJEPLJENJE PROTIV HPV-a koje je besplatno i dobrovoljno školske godine 2021./22. cijepljenje (HPV) će biti besplatno samo za djecu koja pohađaju osmi razred osnovne škole.

6. ZDRAVSTVENO ODGOJNI RAD

Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost ili integrirano uz sistematski pregled, odnosno cijepljenje. Metode rada su predavanje, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad.

Obraduju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

I. razred osnovne škole- Pravilno pranje zuba

III. razred osnovne škole- Skrivene kalorije

V. razred osnovne škole- Promjene vezane uz pubertet i higijena

VIII. razred osnovne škole- informiranje roditelja o mogućnosti cijepljenja protiv HPV-a

Druge teme- po potrebi i dogovoru.

7. PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE ZDRAVSTVENE KULTURE

Učenici sa većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK.

8. PROFESIONALNA ORJENTACIJA- trijažiranje i savjetovanje učenika VIII. razreda.

9. HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA

- nadzor nad higijensko sanitarnim uvjetima u školi

- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjerenje

10. RAD U KOMISIJAMA ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

11. OSTALO- po potrebi i dogovoru

S obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju, na sjednici Upravnog odbora HDŠSM održanoj 28.8.2020. godine donesen je prijedlog rada školskih ambulanti. Prioritete aktivnosti za školsku godinu 2022./2023. su: sistematski pregledi 8. razreda i pregledi prije upisa u 1. razred OŠ, cijepljenje, kontrolni pregledi, mišljenja, preporuke, potvrde, zdravstveni odgoj na daljinu, savjetovanišni rad, izvanredne aktivnosti tijekom epidemije.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

| Sadržaj rada | Vrijeme izvršenja |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Prihvaćanje prijedloga školskog kurikulumu• Prihvaćanje prijedloga Plana i programa rada škole)• | do 7. listopada 2023. do 7. listopada 2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Izmjene i dopune Statuta škole | po potrebi |
| <ul style="list-style-type: none">• Donošenje općih akata Škole | po potrebi |
| <ul style="list-style-type: none">• Suglasnost na prijedlog ravnatelja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa | po potrebi |
| <ul style="list-style-type: none">• Odluke o stjecanju i otuđivanju imovine škole | po potrebi |
| <ul style="list-style-type: none">• Donošenje financijskog plana | prosinac 2023. |
| <ul style="list-style-type: none">• Rebalans financijskog plana | po potrebi |
| <ul style="list-style-type: none">• Izvješće o radu škole za nastavnu godinu | srpanj/kolovoz 2024. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ostali poslovi | po potrebi |
| | |

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

| Mjesec | Poslovi i zadaci | Izvršitelji |
|----------|--|--|
| Kolovoz | 1.Upute za početak školske godine 2.Zaduženja učitelja za šk.god.2023./24. 3.Školski kurikulum 4.Tekuća problematika | Ravnatelj Pedagog Ravnatelj, pedagog |
| Rujan | 1.Prijedlog Godišnjeg plan i programa škole za 2023./2024. i školskog kurikulumu 2.Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera 3.Proslava Sv.Mihovila i Jeronima-dana općine Dugopolje 43.Tekuća problematika | Ravnatelj |
| Listopad | 1.Pravilnik o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi 2.Tekuća problematika | Ravnatelj |

| | | |
|----------|--|--|
| Siječanj | 1.Izvješće o realizaciji Preventivnih programa i zdravstvenog odgoja 2.Predavanje-stručna tema 3.Vremenik natjecanja učenika | Pedagog Pedagog, defektolog Ravnatelj |
| Svibanj | 1.Jednodnevni izleti 3.Škola u prirodi i višednevna terenska nastava 4.Dan škole | Ravnatelj Razrednici Svi |
| Lipanj | 1.Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2.Popravni ispiti i povjerenstva 3.Odluke po prijedlogu razrednih vijeća 4.Nagrade učenika 5.Tekuća problematika | Razrednici Ravnatelj Razr. vijeća, razrednik |
| Srpanj | 1.Izvješće na kraju godine 2.Orijentaciona zaduženja učitelja za slijedeću šk. god. | Ravnatelj, pedagog Ravnatelj |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

| Mjesec | Poslovi i zadatci | Izvršitelji |
|----------|---|--|
| Prosinac | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Uspjeh i vladanje učenika ❖ Prijedlozi odgojnih pedagoških mjera ❖ Realizacija nastavnog plana i programa ❖ Prijedlozi mjera za unapređivanje odgojnog rada | Razrednici Članovi razrednog vijeća |
| Lipanj | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. godine ❖ Dopunski rad i popravni ispiti ❖ Prijedlozi za pohvale i nagrade, odgojne mjere ❖ Realizacija nastavnog plana i programa | Članovi razrednog vijeća |

PLAN RADA RAZREDNIKA

| Mjesec | Planirani zadatci i aktivnosti | Izvršitelji |
|----------------|--|-------------|
| Tijekom godine | 1. Rad razrednika s učenicima <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sat razrednika ❖ Savjetodavni rad ❖ Individualni pristupi ❖ Izbor razrednog rukovodstva ❖ Izbor predstavnika u Vijeće učenika | Razrednik |
| Tijekom godine | 2. Rad razrednika u razrednom vijeću <ul style="list-style-type: none"> ❖ Izvješća o radu razrednog odjela ❖ Prijedlozi za pohvale i nagrade i odgojne mjere | Razrednik |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| | ❖ Prijedlozi u rješavanju problem situacija | |
| Tijekom godine | 3. Rad s roditeljima učenika ❖ Roditeljski sastanci ❖ Individualni razgovori, informacije | Razrednik |
| Tijekom godine | 4. Administrativni poslovi razrednika ❖ Razredna dokumentacija ❖ Svjedodžbe, Matična knjiga, ❖ Unos podataka u E-Maticu ❖ E-dnevnik ❖ Izvješća (za statističku obradu podataka) | Razrednik |

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika iz pojedinih razrednih odjela Škole. U školskoj godini 2024./2025. broj članova Vijeća roditelja je 19.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja. Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

Planira se održati 4 sjednice Vijeća roditelja u školskoj 2024./2025.

Vijeće roditelja daje mišljenje:

- o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada i raspravlja o realizaciji godišnje plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana Školskog odbora
- radi na afirmaciji Škole i svim kvalitetnim oblicima promidžbe, korisnim za sadašnje i buduće generacije učenika
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole

Vijeće roditelja će na 2. sjednici (tijekom listopada.) odrediti opširniji program rada za školsku godinu 2024./2025. Program rada Vijeća roditelja sadržavat će i aktivno sudjelovanje članova.

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika OŠ Dugopolje u šk.god.2023./2024. aktivno u svoj rad uključuje 18 učenika.

Sjednice vijeća učenika održavat će se po potrebi, a najmanje jednom tijekom svakog obrazovnog razdoblja.

| Program rada | Vrijeme realizacije |
|---|---------------------|
| Konstituirajuća sjednica ❖ Izbor predsjednika i zamjenika ❖ Zapisnik sjednice | rujan |
| Predlaganje i aktivno sudjelovanje u organizaciji i realizaciji INA u školi ❖ Kulturno umjetničke (dramska, recitatorska, literarna, likovna, pjevački zbor) ❖ Sportske aktivnosti (košarka, rukomet, nogomet, judo, ritmika i ples) | tijekom godine |

| | |
|---|--|
| <p>Osmišljavanje i aktivno uključivanje u obilježavanju bitnih nadnevak</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dan općine Dugopolje i blagdan sv. Mihovila i Jeronima <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dani kruha ❖ Božićni i novogodišnji program <ul style="list-style-type: none"> ❖ Valentinovo ❖ Maskenbal ❖ Uskrs ❖ Dan škole | <p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>prosinac</p> <p>veljača</p> <p>veljača</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p> |
| <p>Poticanje i uključivanje u konstruktivnu realizaciju projekata na nivou škole:</p> <p>„Zdrav za 5“</p> <p>Osmaška večer</p> | <p>Siječanj</p> <p>lipanj</p> |
| <p>Predlaganje i pokretanje humanitarnih akcija</p> | <p>Prosinac</p> |
| <p>Koordinacija rada s vijećem roditelja u realizaciji planiranih kulturnih, javnih i športskih aktivnosti</p> | <p>tijekom godine</p> |
| <p>Rad na pravima i obvezama učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kućni red škole ❖ Kodeks ponašanja | <p>Rujan</p> |
| <p>„Sandučić povjerenja“</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ sugestije ❖ prijedlozi | <p>tijekom godine</p> |
| <p>Rad na organizaciji pomoći učenicima koji postižu loše rezultate u savladavanju nastavnog gradiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ pomoć u učenju | <p>tijekom godine</p> |
| <p>Najbolji odjel u šk. god. 2023./2024.</p> <p>Kriteriji za odabir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ srednja ocjena razreda ❖ negativno ocijenjeni učenici ❖ neopravdani izostanci <ul style="list-style-type: none"> ❖ pohvale ❖ nagrade ❖ pedagoške mjere (opomena, ukor, strogi ukor, preseljenje u drugu školu) <ul style="list-style-type: none"> ❖ broj učenika s 5,0 ❖ odaziv humanitarnim akcijama | <p>Tijekom godine</p> |
| <p>Završetak školske godine</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ analiza ostvarenog rada ❖ sudjelovanje u završnom svečanom dijelu podjela nagrada i pohvalnica | <p>Lipanj</p> |

7. Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktiva razredne i predmetne nastave u Školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje.

Učitelji su obvezni donijeti potvrdu o stručnom usavršavanju koje se provodi izvan škole.

Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će prenijeti na ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

Svaki će učitelj izraditi plan i program individualnog stručnog usavršavanja prema obrascu i skrbiti o njegovoj realizaciji.

7.1. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

| MJESEC | TEME | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
|----------|--|--|
| RUJAN | <ul style="list-style-type: none">• Izbor predsjednika Aktiva razredne nastave• Plan i program rada za šk. god. 2024./2025.• Zaduženja učitelja, INA i IUN• Kriteriji ocjenjivanja• Međužupanijski stručni skup za učitelje razredne nastave, prijenos informacija• Dogovor za obilježavanje Dana općine i Svetoga Mihovila | Predsjednica aktiva Mara Balić, Hani Ivišić i Sanja Božinović |
| LISTOPAD | <ul style="list-style-type: none">• Dogovor za obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje | Članovi aktiva |
| STUDENI | <ul style="list-style-type: none">• Dogovor za obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar• Team building - Skriveni habitati (pješačka staza od Balića duba do parka Skriveni habitati u zaseoku Džakići) - istraživanje lagane planinarske staze | |
| PROSINAC | <ul style="list-style-type: none">• Dogovor za školsku Božićnu priredbu | |

| | | |
|----------|---|----------------|
| SIJEČANJ | <ul style="list-style-type: none"> • Primjer iz prakse (radionica za roditelje, roditeljski sastanak) Tema: Sukob, komunikacija, mirenje | Mara Balić |
| VELJAČA | <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor za obilježavanje maškara | Članovi aktiva |
| OŽUJAK | <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor za obilježavanje Dana voda | |
| TRAVANJ | <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor za obilježavanje Dana planeta Zemlje | |
| SVIBANJ | <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor za obilježavanje Dana škole (jednodnevni i poludnevni izleti) | |
| LIPANJ | <ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji plana i programa, uspjehu i vladanju učenika | |

| | | |
|---------|---|--|
| SRPANJ | Godišnji odmor | |
| KOLOVOZ | <ul style="list-style-type: none"> • Završno izvješće o radu Aktiva razredne nastave | |

Aktiv razredne nastave čine učiteljice razredne nastave, učiteljica informatike, vjeroučiteljica i učiteljica engleskog jezika.

Voditeljica aktiva: Mara Balić

7.1.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

| VRIJEME | SADRŽAJ | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
|---------|--|--|
| RUJAN | <ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave u šk.g.2024./2025. • Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekta • Izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g.2024./2025. • Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2024./2025.g. • Mjesečno planiranje i programiranje za rujan | voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |

| | | |
|----------|---|---|
| LISTOPAD | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za listopad i studeni Aktualna problematika - disciplina učenika | voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| STUDENI | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za prosinac Aktualna problematika | voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| PROSINAC | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za siječanj Realizacija nastavnog plana i programa | voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| SIJEČANJ | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za veljaču Termini i organizacija školskih natjecanja | voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| VELJAČA | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za ožujak Radni sastanak-tekuća problematika | učitelji PN voditelj aktiva ravnateljica stručni suradnici |
| OŽUJAK | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za travanj Realizacija nastavnog plana i programa Analiza rezultata školskih natjecanja | voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| TRAVANJ | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za svibanj Aktualna problematika | voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici |
| SVIBANJ | <ul style="list-style-type: none"> Mjesečno planiranje i programiranje za lipanj Aktualna problematika | učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| LIPANJ | <ul style="list-style-type: none"> Napredovanje i uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju nastavne godine Aktualna problematika Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa | učitelji PN ravnatelj stručni suradnici |
| KOLOVOZ | <ul style="list-style-type: none"> Uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju školske godine 2024./2025. Izvešće o radu Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave Pripreme za početak šk. godine 2023./2024. Mjesečno planiranje i programiranje za rujanj | učitelji PN ravnateljica stručni suradnici |

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

| VRIJEME | PLANIRANE AKTIVNOSTI | NOSITELJI |
|----------------|---|--|
| 29.09.2024. | Obilježavanje blagdana Sv.Mihovila i Dana općine Dugopolje -uređenje panoa | Ravnatelj Članovi INA i učitelji Dječji vrtić |
| Listopad 2024. | «Dani kruha» zahvalnost za plodove zemlje -školska manifestacija- -uređenje panoa | Učenici I.-V. Učitelji Roditelji |
| Prosinac 2024. | Svečana priredba povodom Božića -uređenje razreda, uređenje panoa /likovni i literarni izričaji učenika/ | Članovi INA-i, voditelji Vjeroučitelji Svi |
| 14.02.2025. | Valentinovo- likovni i literarni radovi učenika - uređenje panoa | Članovi INA-i i voditelji |
| Travanj 2025. | Obilježavanje blagdana Uskrsa -likovni i literarni izričaji učenika -uređenje panoa | Članovi INA-i i voditelji Vjeroučitelji |
| Svibanj 2025. | Obilježavanje Dana Škole | Svi |
| Lipanj 2025. | Zabavni program povodom završetka nastavne Osmiška večer Godine | Svi |

8.2. Školski preventivni programi

Od ove školske godine, sve osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj dužne su provoditi školski preventivni program pod nazivom ABECEDA prevencije. Riječ je o konceptualnom okviru za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija koje povezuju međupredmetne teme i školske preventivne programe.

Svrha *Abecede prevencije* je osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Svrha je i ujednačavanje preventivne prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi sva djeca (učenici) imali jednake mogućnosti te omogućiti kontinuiranu podršku učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa **na univerzalnoj razini prevencije** i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih.

Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.

Abeceda prevencije obuhvaća pet temeljnih aktivnosti:

1. edukacija i senzibilizacija ravnatelja škola sa svrhom osiguravanja primjerene podrške planiranju i realizaciji preventivnih strategija u svakoj školi
2. edukacija i senzibilizacija županijskih voditelja školskih preventivnih programa o važnosti, načelima, sadržajima i modalitetima planiranja i realizacije školskih preventivnih strategija
3. informiranje svih dionika o školskim preventivnim strategijama (učiteljska i nastavnička vijeća, vijeća roditelja, učenici)
4. planiranje školskih preventivnih strategija (programi za socijalno-emocionalno učenje, jačanje kompetencija roditelja za roditeljsku ulogu)
5. kontinuirana supervizija i evaluacija provedbe na razini županijskih vijeća.

U sklopu *ABECEDE prevencije* razvijen je minimalan skup aktivnosti koje je u svakom razredu potrebno provesti s učenicima i s roditeljima, a koje podrazumijevaju **rad na razvijanju socijalno-emocionalnih vještina**: svijest o sebi, samokontrola, odgovorno odlučivanje, socijalna svijest, vještine bitne u vezama i odnosima.

Tim se aktivnostima ostvaruju preduvjeti za ostvarivanje **specifičnih ciljeva preventivnih programa**, a to su:

1. **Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi** koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.
2. **Razvoj suradničkih socijalnih vještina** koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.
3. **Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba** koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta.

Abeceda prevencije obuhvaća pripremljene aktivnosti za učenike kao i predavanja za roditelje. Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike (po 5 aktivnosti za svaki specifični cilj) i dvije za roditelje. Za svaku od dolje navedenih aktivnosti predviđeno je vrijeme trajanje od 15 minuta.

- **POPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI ZA UČENIKE U OSNOVNOJ ŠKOLI**
- **PO SPECIFIČNIM CILJEVIMA**

RAZREDNA NASTAVA

| | 1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni) | 2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača) | 3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj) |
|------------|---|--|--|
| 1.r | Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha | Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje | Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se |
| 2.r | Tko sam ja | Ja i drugi | Moj strah |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| | Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti | Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me | Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku |
| 3.r | Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali | Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice | Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče |
| 4.r | Cvijet 2 -slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit -Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu -Što kod tebe volim | -MEMO Sigurno surfanje -Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se -Crtanje u parovima, -Pleme -Duga' | -Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? -Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba -Duga sličnosti i duga razlika -Medalja ima dvije strane -Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?) |

PREDMETNA NASTAVA

| | 1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni) | 2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača) | 3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj) |
|------------|--|--|---|
| 5.r | -Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža | -Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš | -Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba) -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali... |
| 6.r | -Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) -Moje psihološke potrebe -Prijateljstvo -Žabe u vrhnju -Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi) | -Naše pozitivno klupko -Euroželjeznica: predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu | -Sendvič poruke -Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima -Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja) |
| 7.r | Što znam o sebi | Odgovorno ponašanje na internet | Sukobi i načini na koje ih |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| | Vremeplov Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži | Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku Prevenција rizičnih ponašanja- maturalno putovanje | rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu |
| 8.r | Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odraž u ogledalu Moja budućnost | Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Slušam/ne slušam Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim | Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom |

Iz svake aktivnosti ili specifičnog cilja može se razviti razredni mini-projekt, izraditi plakat i predstaviti ga roditeljima, predložiti roditeljima podržavanje naučene vještine u obiteljskom kontekstu, može se izraditi razredna ili školska tema mjeseca, preventivni program za razred/školu...

SMJERNICE ZA UČITELJE sukladno specifičnim ciljevima:

1.RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI

- Svi učenici i roditelji/skrbnici upoznati su sa školskom preventivnom strategijom I dostupnoj podršci učenicima I roditeljima/skrbnicima u školi.
- Osoblje učenicima upućuje činjenične povratne informacije o njihovom ponašanju, odlukama, osobinama i potiče ih da sami uočavaju vlastite pozitivne osobine.
- Osoblje potiču zajedničke aktivnosti učenika u razredu.
- U nastavnom procesu realiziraju se sadržaji međupredmetnih tema koje doprinose razvoju slike o sebi, potencijala i radnih navika učenika, učenju upravljanja vlastitim emocijama i ponašanjem, prepoznavanju osnovnih emocija, razvoju empatije.

2. RAZVOJ SURADNIČKIH I SOCIJALNIH VJEŠTINA

- Osoblje kontinuirano razvijanja kvalitetne odnose s učenicima i njihovim roditeljima/skrbnicima koji se temelje na međusobnom povjerenju i uvažavanju.
- Osoblje vlastitom komunikacijom daju učenicima primjer aktivnog I ciljanog slušača.
- Koriste se ideje učenika u planiranju zajedničkih aktivnosti I rješavanja različitih problema te potiče solidarnost u razredu.
- U nastavnom procesu realiziraju se sadržaji međupredmetnih tema koje doprinose razvoju komunikacijskih kompetencija učenika, prepoznavanju i uvažavanju potreba i osjećaja drugih, prepoznavanju i procjenama vršnjačkih odnosa, prepoznavanju, uvažavanju i podržavanju različitosti.

3.RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA

- Osoblje potiče učenike na odgovoran odnos prema sebi, drugima, obvezama, imovini i okruženju.
- Osoblje sudjeluje u stvaranju poticajnog školskog okruženja.
- U nastavnom procesu realiziraju se sadržaji međupredmetnih tema koje doprinose poštivanju dječjih prava, učenju strategija nenasilnog rješavanja sukoba, razlikovanju primjerenog od neprimjerenog ponašanja te načina na koje društvene norme i pravila reguliraju ponašanje i međusobne odnose.
- Učitelji/nastavnici su usmjereni na uočavanje učenika koji iziskuju dodatne oblike podrške te s time u vezi kontinuirano surađuju stručnim suradnicima.

• **POPIS TEMATSKIH RODITELJSKIH SASTANAKA**

| | | |
|------------|---|---|
| 1.r | Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi | (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju |
| 2.r | Roditeljstvo i suradnja | Sukobi i nasilje: uloga škole |
| 3.r | Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja | Pravila i granice u odgoju |
| 4.r | Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi | Kako postati bolji učenik |
| 5.r | Opasnosti na internetu | Moje dijete u virtualnom svijetu |
| 6.r | Roditeljska uloga | Agresivna ponašanja |
| 7.r | Moja ponašanja u ulozi roditelja | Izazovi adolescencije |
| 8.r | Komunikacija u obitelji | Moje dijete odrasta – što učiniti? |

• **PRAĆENJE PROVEDBE I EVALUACIJA ABECEDA prevencije**

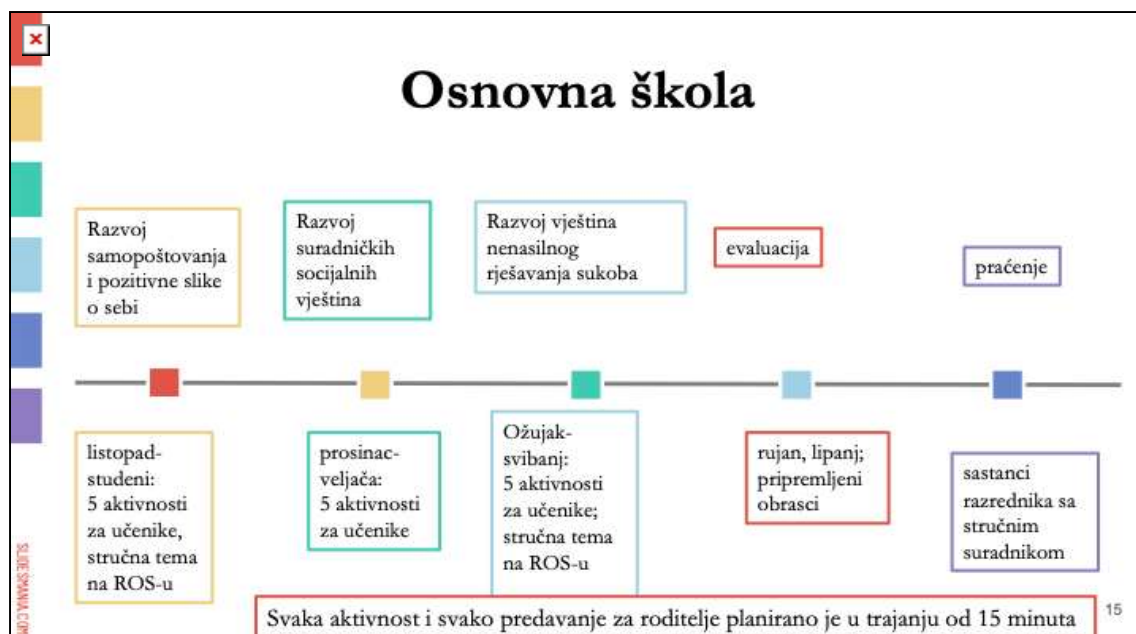
Na neposredan rad razrednika nadovezuje se sustav supervizije i evaluacije koji je predviđen radi osiguravanja primjerene podrške stručnim suradnicima, učiteljima, ali i učenicima te roditeljima/skrbnicima učenika koji iziskuju intervencije na razini sekundarne ili indicirane prevencije. Odgovornost *ravnatelja škole* podrazumijeva predstavljanje ŠPP-a članovima UV i Vijeća roditelja te osiguravanje prepoznatljivosti ŠPP-a kao odgojnog prioriteta škole.

Voditelj ŠPP-a dužan je: osigurati podršku u provedbi (redovni stručni aktivni sukladno predviđenim terminima), zatim osigurati poveznicu ŠPP-a na selektivnu i indiciranu razinu prevencije te voditi proces evaluacije na razini škole (sukladno uputama voditelja Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe).

Praćenje provedbe i izvještavanje podrazumijeva:

- digitalni upitnik za izvještavanje od strane razrednika sadrži: broj provedenih aktivnosti po temama,
- kratku procesnu evaluaciju – kako je protekla provedba aktivnosti, što se pokazalo kao dobro, a što su bile prepreke, zadovoljstvo provedbom,

Radi se na kraju svakog dvomjesečnog ciklusa/odgojno-obrazovnog razdoblja.



Abecedu prevencije osmislile su socijalne pedagoginje koje dolaze iz: Agencije za odgoj i obrazovanje, znanstvene zajednice, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Nastavno-kliničkog centra Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta te voditeljice županijskih stručnih vijeća, umirovljenice, stručne suradnice mentorice i savjetnice.

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Osiguranje učenika od posljedica nezgode

8.4 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematski liječnički pregledi svako dvije godine za zaposlenike preko pedeset i svako tri godine za zaposlenike ispod pedeset godina. Za 2025. planiran je sistematski liječnički pregled za 20 zaposlenika.

8.5 Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk. god. 2024./2025.

1. Tim za darovite

2. RAVNATELJ ŠKOLE : **Željko Šparmaje**

3. PSIHOLOG: **Sanja Bedalov Mitar**
4. VODITELJ TIMA PEDAGOG: **Ilda Mikulićin**
5. Mentor matematika : **Ljlja Vučković**
6. Mentor Informatika : **Ivica Šimić**
7. Mentor nove tehnologije: **Frane Šalković**
8. Mentor prirodoslovlja: **Nikica Marinković**

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

KALENDAR RADA

| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima | osoba zadužena za provedbu |
|---|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | | |
| 1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite | VI - IX | | |
| 1.2. Izrada programa dodatne nastave | VI-IX | | |
| 1.3. Izrada individualiziranih programa | IX-X | | |
| 1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti | IX – VI | | |
| 1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima | IX – VIII | | |
| 1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima | IX – VIII | | |
| 2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI | | | |
| 2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima | VIII – IX | | |
| 2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima | IX – VI | | |
| 2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI | IX – VI | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| 4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI | | | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije | IX – V | | |
| 4.2. Suradnja sa stručnom službom CI | IX – VIII | | |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | | |
| 5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE | | | |
| 5.1. Provedba individualiziranih programa | IX – VI | | |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave | IX – VII | | |
| 6. OSTALI POSLOVI | | | |
| 6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika) | IX – VI | | |
| 6.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | | |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | | |

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Ugradnja rashladnih uređaja | tijekom šk. god 2024./2025. |
| Obnavljanje informatičke opreme | tijekom šk. god 2024./2025. |
| Opremanje učionica pametnim panelima | tijekom šk. god 2024./2025. |
| | |

10. PRILOG

1. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Dugopolje, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 04. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole

Predsjednica školskog odbora

Željko Šparmajer

Silvana Bosančić