

KLASA: 602-11/22-01/01
URBROJ: 2181-305-22-01

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

Osnovna škola Dugopolje
Dugopolje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE



za školsku 2022./2023. godinu
Dugopolje, listopad 2022.

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:		
Voditelj smjene:	-	
Voditelj područne škole:	-	
Broj učenika:	384	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	187	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	197	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:		
Broj učenika u produženom boravku:	-	
Broj učenika putnika:	151	
Ukupan broj razrednih odjela:	18	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1 komb.(1.-4.)	
Broj razrednih odjela RN-a:	10	
Broj razrednih odjela PN-a:	8	
Broj smjena:	2	
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,00	14,00 – 20,00
Broj radnika:	44	
Broj učitelja predmetne nastave:	21	
Broj učitelja razredne nastave:	10	
Broj učitelja u produženom boravku:	-	
Broj stručnih suradnika:	2	
Broj ostalih radnika:	10	
Broj nestručnih učitelja:	-	
Broj pripravnika:		
Broj mentora i savjetnika:	2	
Broj voditelja ŽSV-a:	2	
Broj računala u školi:	65	
Broj specijaliziranih učionica:	7	
Broj općih učionica:	6	
Broj športskih dvorana:	1	
Broj športskih igrališta:	1	
Školska knjižnica:	1	
Školska kuhinja:	1	

S A D R Ź 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 defektologa.....	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 5 - 12 učenika.**

Ove školske godine nastavu će pohađati **376** učenika u matičnoj školi u Dugopolju i 8 učenika u područnoj školi u Kotlenicama. Sveukupno je 18 učenika manje 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 75 učenika V.- VIII. razreda i 73 učenika I. - IV. razreda (ukupno 148 učenik).**

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 **18 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.	Rekonstrukcija stubišta u staroj zgradi škole		

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 2022 ./2023 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.	Vesna Marjanović		Nastavnica razredne nastave	VI		
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	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		

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.	Milena Čelan		odj. str. radnik	IV	Spremačica	
7.	Marija Kardum		osn. škola	NKV	Spremačica	
8.	Marica Vuković		elektrotehn. Škola	IV	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 2022./2023.

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	Broj sati godišnjeg
-----------	-----------------------	--------	--------------	-------------------------	----------------------------	-----------	---------------------

						tjedno	zaduženja
1.	Željko Špirmajer	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 čtv.) 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

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 ložać	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.	Marica Vuković	elektrotehnička	spremačica	7,00 – 15,00 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan	40	2.088
8.	Marija Kardum	NKV	spremačica	7,00 – 15,00 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan	40	2.088
9.	Željka Čipčić	trgovačka škola	Spremačica	7,00 – 15,30 prvi tjedan 12,30 – 20,30 drugi tjedan	40	2.088
10.	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: Ines Jerković Marija Gašpar Siniša Jalić	Učitelji: Ivana Lozić Nikica Marinković Ivana učemilović- Grgić	Učitelji: Andrea Rajić Vesna Rogošić Ljilja Vučović	Učitelji: Hrvoje Rogulj Sandra Jelavić Iva Vuković	Učitelji: Ivica Šimić Frane Šalković Renata Muslim

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 05. rujna do 23. prosinca 2022. god.					29. rujna 2022. Sv. Mihovil (zaštitnik župe, dan općine nenastavni dan)
	IX.	22	19	8	
	X.	21	20	10	31. listopada jesenski odmor
	XI.	20	20	10	1. studenoga Svi sveti - blagdan RH 18. studenog - Dan sjećanja na žrtvr domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara - blagdan RH
	XII.	21	17	10	23. prosinca 2022. Školska priredba 25. prosinca 2022. Božić - blagdan RH

					26. prosinca . 2022. Sv. Stjepan - blagdan RH
UKUPNO I. polugodište		84	76	38	Zimski odmor učenika I od 24. prosinca 2022. do 07. siječnja 2023. godine
II. polugodište od 9. siječnja do 21. lipnja 2023. god.	I.	21	17	10	1. siječnja 2023. Nova godina - blagdan RH 6. siječnja 2023. Bogoavljanje ili Sveta tri kralja - blagdan RH
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskih praznika 20- veljače do 24. veljače 2023.
	III.	23	23	8	
	IV.	19	13	11	Proljetni odmor učenika 6. travnja do 14. travnja 2023. 9. travnja 2023. Uskrs - blagdan RH 10. travnja 2023.. Uskrsni ponedjeljak - blagdan
	V.	21	20	10	1. svibnja Praznik rada - blagdan RH 26. svibnja 2023. Dan škole-nenastavni dan 30. svibnja Dan državnosti . blagdan RH
	VI.	20	14	10	8. lipnja Tijelovo -blagdan RH 22. lipnja 2023. Dan antifašističke borbe - blagdan RH Ljetni odmor učenika od 23. lipnja 2023. godine
	VII.	21	0	10	5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti. Dan hrvatskih branitelja - blagdan RH
	VIII.	22	0	9	15. kolovoza Velika Gospa - blagdan RH
UKUPNO II. polugodište		167	102	76	
U K U P N O:		251	178	114	

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školoovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.a	17	1	9					5		Hani Ivišić
I.b	16	1	10					5		Nives Španović
UKUPNO	33	2	19					10		
II.a	20	1	11					4		Mara Balić
II.b	18	1	9					9		Vesna Marjanović
UKUPNO	38	2	20					13		
III. a	18	1	9					9		Katija Nikolić
III. b	21	1	11					11		Sanja Božić Kudrić
III. c	21	1	13					8		Maja Gusić
UKUPNO	60	3	33					28		
IV. a	23	1	12					9		Ljiljana Žižić
IV. b	25	1	14					6		Sanja Božinović
UKUPNO	48	2	26					15		
UKUPNO I.-IV.	179	9	98					66		
V.a	23	1	12						11	Renata Muslim
V.b	26	1	12						10	Vesna Rogošić
UKUPNO	49	2	24						21	
VI. a	25	1	11						12	Nikica Marinković
VI. b	25	1	12						11	Iva Vuković
UKUPNO	50	2	23						21	
VII. a	23	1	10						5	Ivana Vučemilović- Grgić
VII. b	22	1	10						4	Siniša Jalić
UKUPNO	45	2	20						9	
VIII.a	28	1	12						9	Ines Jerković
VIII.b	25	1	10						11	Ivana Lozić
UKUPNO	53	2	22						20	
UKUPNO V. - VIII.	197	8	89						73	
UKUPNO I. - VIII.	376	18	187							
PODRUČNI RAZREDNI ODJEL U KOTLENICAMA										
I.	2	2						0		Marijana Rogošić
II.	1	1						1		
III.	1	1						4		
IV.	4	3	0					1		
UKUPNO	8	1 komb.	5					6		

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	3	0	3	8
Prilagođeni program	1	0	1	0	0	0	0	1	3
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	15	525	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	81	2835
Likovna kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	17	595
Glazbena kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	17	595
Strani jezik	4	140	4	140	6	210	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	42	1470
Matematika	8	280	8	280	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	68	2380
Priroda									3	105	4	140					7	245
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	6	210	4	140									18	630
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	9	315	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	43	1505
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	36	1260	36	1260	54	1890	36	1260	48	1610	50	1750	52	1820	52	1820	364	12740

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.	33	2	Marija Gašpar	4	140
	II.	35	2	Marija Gašpar	4	140
	III.	60	3	Marija Gašpar	6	210
	IV.	48	2	Ivica Pavela	4	140
	Kotlenice	8	1	Ivica Pavela	2	70
UKUPNO I. – IV.		176	10		20	700
Vjeronauk	V.	48	2	Marija Gašpar	4	140
	VI.	50	2	Marija Gašpar	4	140
	VII.	45	2	Hrvoje Rogulj	4	140
	VIII.	51	2	Hrvoje Rogulj	4	140
UKUPNO V. – VIII.		194	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		370	18		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.	7	1	Petra Brkljačić	2	70
	V.	14	1	Petra Brkljačić	2	70
	VI.	7	1	Ines Jerković	2	70
	VII.	8	1	Ines Jerković	2	70
	VIII.	3	1	Ines Jerković	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		59	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	4	1	Kristina Vladić	2	70
	II	14	1	Kristina Vladić	2	70

	III	14	1	Kristina Vladić	2	70
	IV	31	2	Kristina Vladić	4	140
	Komb.	7	1	Kristina Vladić	2	70
	VII.	9	1	Vesna Rogošić	2	70
	VIII.	8	1	Kristina Vladić	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	155	8		16	560

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	
	UKUPNO I. - IV.	19			700	
	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
	UKUPNO V. - VIII.	4		4	280	
	UKUPNO I. - VIII.	22			980	

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
	UKUPNO I. - IV.	10		10	350	

	Hrvatski jezik	2		2	70	Ivana Čevra, Ana Milić
	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	Ivana Vučemilović-Grgić
	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 – rujanj	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	lipanj – rujanj	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	lipanj – rujanj	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	lipanj – rujanj	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	lipanj – rujanj	
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 – rujanj	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	lipanj – rujanj	
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 – rujanj	
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 nputaka 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			
1.2.1. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu (timski rad)	rav.ped.učitelji	rujan	
1.2.2. Didaktička valorizacija nastavnih planova i programa	rav.ped. pedagog, defektolog	rujan rujan	
1.2.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga i službe	ravnatelj,pedagog pedagog,satničar	rujan rujan	
1.2.4. Izrada školskog kurikuluma	ped.rav.	rujan	
1.2.5. Analiza rasporeda sati i tjednog opterećenja			

<p>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>ravnatelj, pedagog pedagog, voditelji školskih aktiva ped., razrednici ped., def., raz. VIII.</p> <p>ped. uč. LK</p> <p>rav., ped.</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. Savjetodavno-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>2.5.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</p> <p>2.5.2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>2.5.3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima</p> <p>2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnim i poslovodnim tijelima</p> <p>2.5.5. Grupni i individualni savjetodavni rad s stručnjacima</p> <p>2.6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika</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 pedagog</p> <p>pedagog pedagog pedagog pedagog</p>	<p>travanj, svibanj, lipanj, lipanj, kolovoz 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>Tijekom godine</p>	<p>25 sati tjedno</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 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>ped. zdrav. djel. pedagog pedagog,rod. Ped. uč. Pedagog,razrednik</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 4.2.4. Priprema i održavanje stručnih predavanja 4.2.4. Upoznavanje učitelja s novom nastavnom opremom</p> <p>5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST STRUČNOG SURADNIKA</p> <p>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</p> <p>5.2. Dokumentacijska djelatnost</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>Tijekom godine</p>	<p>3 sata tjedno</p> <p>2 sata tjedno</p>

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		
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 DEFEKTOLOGA

RED NI BROJ	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE (planirani sati)	REALIZACIJA (evaluacija)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	53	
1.1.	Planiranje i programiranje rada defektologa - stručnog suradnika: - Godišnji plan i program rada defektologa a) Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s ravnateljem, učiteljima, pedagoginjom b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadacima pedagoškog praćenja d) Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada na ŠPP e) Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada vezano za profesionalnu orijentaciju f) Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s roditeljima g) Planiranje i programiranje rada IOOP-a h) Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručno razvojne službe	rujan rujan,listopad rujan rujan,listopad	
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja IOOP-a	rujan - lipanj	
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	rujan - lipanj	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU	165	
2.1.	Individualni rad s učenicima s teškoćama - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama	rujan - lipanj	

	<ul style="list-style-type: none"> - Individualni rad s učenicima s Rješenjem - Individualni rad s učenicima bez Rješenja (objektivni razlozi) 		
2.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	veljača - kolovoz	
2.3.	Provođenje postupaka praćenja i rekategorizacije	rujan - lipanj	
2.4.	Sudjelovanje u savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i učiteljima	rujan - lipanj	
2.5.	Sudjelovanje u profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika s teškoćama	listopad - veljača	
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	13	
3.1.	Sudjelovanje u analizi odgojno obrazovnih rezultata	prosinač, lipanj	
3.2.	Praćenje provedbe IOOP-a	rujan - lipanj	
3.3.	Sudjelovanje u projektima škole-prema mogućnostima	rujan - lipanj	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	98	
4.1.	Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja	rujan - lipanj	
4.2.	Sudjelovanje u radu s roditeljima	rujan - lipanj	
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV	rujan - lipanj	
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	rujan - lipanj	
4.5.	Suradnja s pedagoginjom i liječnicom, Povjerenstvo Škole	rujan - lipanj	
4.6.	Stručnog usavršavanja u školi, ŽSV, individualno stručno usavršavanje	rujan - lipanj	
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	46	
5.1.	Sudjelovanje u pribavljanju stručne i druge literature	rujan - lipanj	
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	rujan - lipanj	
5.3.	Informacije o multimedijским izvorima znanja	rujan - lipanj	
5.4.	Sudjelovanje u izradi tiskanih materijala za učenike	rujan - lipanj	
5.5.	Vođenje dokumentacije	rujan - lipanj	
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	rujan - lipanj	
6.	OSTALI POSLOVI	rujan - kolovoz	

RASPORED RADA:

- Ponedjeljak - Klis
- **Utorak - Neorić**
- Srijeda - Muć
- **Četvrtak - Dugopolje**
- Petak - Vrba

5.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA

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
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	
1.1.1.	<u>1. razred</u> Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga	listopad
1.1.2.	<u>2. razred</u> Tema : Dječji časopisi Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika	listopad
1.1.3.	<u>3. razred</u> Tema: Put knjige od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj	studeni
1.1.4.	<u>4. razred</u> Tema: Referentna zbirka - priručnici Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas	prosinac
1.1.5.	<u>5.razred</u> Tema: Sat obrade signaturnih oznaka Ključni pojmovi: signatura, znak, smještaj knjige	siječanj
1.1.6.	<u>6. razred</u> Tema: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura	veljača
1.1.7.	<u>7. razred</u> Tema: Informacijsko čitanje Ključni pojmovi: razumijevanje različitih vrsta tekstova	ožujak
1.1.8.	<u>8.razred</u> Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i on- line	travanj

2.	katalozi Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, gradska knjižnica	
3.	Međunarodni projekt razmjene straničnika (bookmarkera) povodom obilježavanja Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica.	rujan - lipanj
4.	Odlazak na kino projekciju	svibanj ili lipanj
4.	Cjelodnevni posjed dalmatinskom gradu Biogradu	
5.	Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima	
5.1.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe	
5.2.	Dogovor o lektiri s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika	
5.3.	Suradnja s matičnom službom	
5.4.	Suradnja sa županijskim stručnim vijećima	rujan-studeni
5.5.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
5.6.	Suradnja s učiteljima	
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST	
2.1.	Upis novih članova	
2.2.	Informiranje učenika i nastavnika o novoj građi	
2.3.	Nabava knjižne i neknjižne građe (kupnja, zamjena, dar)	
2.4.	Stručno usavršavanje (skupovi u organizaciji AZZO-a, HUŠKA-a, matične službe, Gradske knjižnice Marka Marulića,	rujan-lipanj
2.5.	Praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika	
2.6.	Suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća	
2.7.	prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija	
2.8.	Tehnička obrada (pečat, signatura, naljepnice), smještaj na police	
2.9.	Izlučivanje knjižnične građe	
2.10.	Informiranje učenika i nastavnika o novoj građi	
2.11.	Pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe)	
2.12.	Poslovi vezani za reviziju i otpis knjižnične građe	
2.13.	Izrada izvješća o radu za školsku godinu	
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	

3.1.	Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)	rujan-lipanj
3.2.	Književni susret u mjesecu obilježavanja školskih knjižnica	
3.3.	Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi,	
3.4.	obilježavanje obljetnica i blagdana	
3.5.	Uređivanje panoa prema prigodnim datumima (Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Valentinovo u školi, Dani hrvatskog jezika, Dan dječje knjige, Noć muzeja...)	
3.6.	Suradnja s kulturnim ustanovama Gradska knjižnica Marka Marulića, Muzej Grada Splita...	

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.	- 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 đački 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.

Obrađuju 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, savjetovališni 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 kurikuluma • Prihvaćanje prijedloga Plana i programa rada škole) • 	do 7. listopada 2022. 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 2022.
<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 2023.
<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.2022./23. 3.Školski kurikulum 4.Tekuća problematika	Ravnatelj Pedagog Ravnatelj, pedagog
Rujan	1.Prijedlog Godišnjeg plan i programa škole za 2022./2023. 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 	Razrednik

	❖ Izbor predstavnika u Vijeće učenika	
Tijekom godine	2. Rad razrednika u razrednom vijeću ❖ Izvješća o radu razrednog odjela ❖ Prijedlozi za pohvale i nagrade i odgojne mjere ❖ Prijedlozi u rješavanju problem situacija	Razrednik
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 2022./2023. broj članova Vijeća roditelja je 18.

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 2022./2023.

Vijeće roditelja daje mišljenje:

- o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada i raspravlja o realizaciji godišnjeg 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 2022./2023. Program rada Vijeća roditelja sadržavat će i aktivno sudjelovanje članova.

6.6. Plan rada Vijeća učenika

6.7.

Program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika OŠ Dugopolje u šk.god.2022./2023. 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,	tijekom godine

<p>likovna, pjevački zbor)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sportske aktivnosti (košarka, rukomet, nogomet, judo, ritmika i ples) 	
<p>Osmišljavanje i aktivno uključivanje u obilježavanju bitnih nadnevaka</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 prosinac veljača veljača travanj svibanj</p>
<p>Poticanje i uključivanje u konstruktivnu realizaciju projekata na nivou škole:</p> <p>„Zdrav za 5“ Osmaška večer</p>	<p>Siječanj lipanju</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. 2022./2023.</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

PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">Izbor voditelja Aktiva za šk. god. 2022./2023.Plan rada Aktiva za šk. god. 2022./2023.Kriteriji brojčanog ocjenjivanja i opisnog praćenjaZaduženja učitelja (INA)<ul style="list-style-type: none">Planiranje izvanučioničke nastave (izleti, škola u prirodi)Sv. Mihovil, školska priredba i sudjelovanje u proslavi<ul style="list-style-type: none">Izrada projekata (tijekom školske godine)	<ul style="list-style-type: none">Učiteljice RNVoditeljica AktivaPedagoginja
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none">Prijedlog nabavke nastavnih sredstavaPraćenje stručne literature i prijedlog nabavke istihPlaniranje kazališnih predstava<ul style="list-style-type: none">Dani knjige	<ul style="list-style-type: none">Učiteljice RNRavnateljKnjižničarkaPedagoginja
STUDENI	<ul style="list-style-type: none">Stručno usavršavanje – Županijski stručni skupovi<ul style="list-style-type: none">Dani knjige	<ul style="list-style-type: none">Učiteljice RNKnjižničarka
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none">Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	<ul style="list-style-type: none">Učiteljice RNRavnatelj

	<ul style="list-style-type: none"> Školski kurikulum RN – 1. dio, izvješće Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uspjeha u radu (tijekom godine) <ul style="list-style-type: none"> Božićni blagdani 	<ul style="list-style-type: none"> Stručni suradnici Vjeroučiteljica Učiteljica EJ
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> Tekući problemi (tijekom godine) 	<ul style="list-style-type: none"> Učiteljice RN Stručni suradnici Ravnatelj
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> Stručno usavršavanje – Županijski stručni skupovi 	<ul style="list-style-type: none"> Učiteljice RN
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> Prehrana i zdravi zubi Najčešće bolesti školske djece Radionički oblici nastave i razmjena iskustava Uskršni blagdani 	<ul style="list-style-type: none"> Stomatolog Školski liječnik Vjeroučiteljica Učiteljica EJ Učiteljice RN
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> Dan škole Projekt: Igre bez granica Usklađivanje prijedloga za jednodnevni izlet 	<ul style="list-style-type: none"> Učiteljice RN Stručni suradnici Ravnatelj
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha u razrednoj nastavi Izvješće o radu Aktiva 	<ul style="list-style-type: none"> Učiteljice RN Stručni suradnici Ravnatelj

Aktiv razredne nastave čine učiteljice razredne nastave, vjeroučiteljica i učiteljica engleskog jezika.
Voditeljica Aktiva razredne nastave: Sanja Božić Kudrić

7.1.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE U ŠK. GOD. 2022./2023.

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.2022./2023. Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekta Izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g.2022./2023. Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2022./2023.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 2022./2023. Izvešće o radu Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave Pripreme za početak šk. godine 2023./2024. Mjesečno planiranje i programiranje za rujan 	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
29.09.2021.	Obilježavanje blagdana Sv.Mihovila i Dana općine Dugopolje -uređenje panoa	Ravnatelj Članovi INA i učitelji Dječji vrtić
Listopad 2021.	«Dani kruha» zahvalnost za plodove zemlje -školska manifestacija- -uređenje panoa	Učenici I.-V. Učitelji Roditelji
Prosinac 2021.	Svečana priredba povodom Božića -uređenje razreda, uređenje panoa /likovni i literarni izričaji učenika/	Članovi INA-i, voditelji Vjeroučitelji Svi
14.02.2022.	Valentinovo- likovni i literarni radovi učenika - uređenje panoa	Članovi INA-i i voditelji
Travanj 2022.	Obilježavanje blagdana Uskrsa -likovni i literarni izričaji učenika -uređenje panoa	Članovi INA-i i voditelji Vjeroučitelji
Svibanj 2022.	Obilježavanje Dana Škole	Svi
Lipanj 2022.	Zabavni program povodom završetka nastavne Osmaška večer Godine	Svi

8.2. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

OSNOVNE ZNAČAJKE PREVENTIVNOG PROGRAMA

- ❖ Škola kao milje
- ❖ Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
- ❖ Specifični obrazovni sadržaji iz pojedinih nacionalnih preventivnih programa
 - ❖ Slobodne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti, športske aktivnosti
 - ❖ Učenje životnih (socijalnih) vještina
 - ❖ Diskretni zaštitni personalni programi
 - ❖ Razredni odjel kao podrška
 - ❖ Mjere sekundarne prevencije
 - ❖ Suradnja osnovne škole s drugim institucijama
- ❖ Edukacija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja te vrednovanje preventivnih programa

Cilj programa : zaštita i unapređenje mentalnog i tjelesnog zdravlja kao i društveno prihvatljivog ponašanja mladih

Posebni ciljevi:

- ❖ Animacija učitelja, vjeroučitelja da se kreativno angažiraju u programu prevencije ovisnosti kroz postojeće odgojno-obrazovne programe, radionice, učiteljska vijeća, aktive, seminare i organizirane oblike stručnog usavršavanja
- ❖ Edukacija roditelja- predavanja na roditeljskim sastancima – stručne i ciljane teme
- ❖ Edukacija učenika
 - kroz postojeći plan i program
 - radionice
 - sat razrednog odjela
 - izrada plakata, likovni i literarni izričaji učenika
 - uređenje panoa

Zadatci programa:

1. Poticati snalaženje u životnim situacijama
2. Razvijati sposobnosti rješavanja problema
3. Razvijati samopoštovanje
4. Razvijati motivaciju za zdrave stilove života
5. Poticati pravilno organiziranje slobodnog vremena
6. Razvijati partnerske odnose obitelji i škole

Sudionici programa:

- ❖ škola (učenici, učitelji, roditelji)
- ❖ lokalna zajednica
- ❖ svi čimbenici koji djeluju na odgoju i obrazovanju

Nositelji programa:

- ❖ ravnatelj

- ❖ stručno-razvojna služba
- ❖ učitelji
- ❖ učenici
- ❖ Vijeće roditelja

Ciljana skupina: UČENICI

- ❖ Provedba programa odgojnog djelovanja osmišljena je kroz rad sa: učenicima, roditeljima i učiteljima

Upisati sve programe rada koji se planiraju s ciljem smanjivanja nasilje među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba i ostale programe (Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, Protokol postupanja u kriznim situacijama, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava ...).

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 2023. planiran je sistematski liječnički pregled za 20 zaposlenika.

8.5 Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk. god. 2022./2023.

1. Tim za darovite

2. RAVNATELJ ŠKOLE : **Željko Šparmajer**
3. PEDAGOG: **Ilda ikuličin**
4. VODITELJ TIMA: **Ilda Mikuličin**
5. Mentor matematika : **Ljlja Vučković**
6. Mentor Informatika : **Ivica Šimić**
7. Mentor nove tehnologije: **Frane Šalković**
8. Mentor prirodoslovje: **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

Obnavljanje stepeništa u zgradi stare škole	tijekom šk. god 2022./2023.
Obnovljanje informatičke opreme	tijekom šk. god 2022./2023.
Opremanje učionica pametnim pločama	tijekom šk. god 2022./2023.

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 06. listopada 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole

Predsjednica školskog odbora

Željko Šparmajer

Silvana Bosančić