

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 2181-305-24-01

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

Osnovna škola Dugopolje  
D u g o p o l j e

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:	<a href="mailto:dugopolje@os-dugopolje.skole.hr">dugopolje@os-dugopolje.skole.hr</a>	
Internetska adresa:	<a href="http://www.os-dugopolje.skole.hr">www.os-dugopolje.skole.hr</a>	
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 športskih 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 2024./2025 .....	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 ) raspolažemo 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 m<sup>2</sup>.,
- 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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	<b>Izvrсни savjetnik</b>	
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 VučemilovićGrgić 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.					29. rujna 2024. Sv. Mihovil (zaštitnik župe, dan općine, praznik)
	IX.	21	16	9	
	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.					1. siječnja 2025. Nova godina – blagdan RH 6. siječnja 2025. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja – blagdan RH
	I.	21	19	10	
	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	
UKUPNO:		248	176	117	

### 3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	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																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	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 POSEBONOM RAZREDNOM ODJELU	BROJ SATI 7.RAZRED		OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI U POSEBONOM 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	
			ENGLISKI 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
	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
Vieronauk	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
	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
	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	
	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 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 kurikulumuma	lipanj – rujan	
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	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	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
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	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
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	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
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	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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	Prosinac	
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	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
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 1.2. Organizacijski poslovi-planiranje	ravnatelj,pedagog	kolovoz	

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.	rujan	
1.2.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga i službe	pedagog, defektolog ravnatelj, pedagog	rujan rujan	
1.2.4. Izrada školskog kurikulumu	pedagog, satničar	rujan	
1.2.5. Analiza rasporeda sati i tjednog opterećenja učenika	ped.rav.	rujan	
1.2.6. Raspored novoupisanih učenika u odjele	ravnatelj, pedagog	rujan	
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	pedagog, voditelji	rujan	
1.3.1. Planiranje i programiranje INA- i, IN, dop .dod .uč. eng .jez.	školskih aktiva ped., razrednici	po dogovoru tijekom godine	
1.3.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju stručnih aktiva u školi	ped., def., raz. VIII.		
1.3.3. Planiranje suradnje s roditeljima	ped. uč. LK	tijekom godine	
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika	rav., ped.		
1.3.5. Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja			
1.3.6. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih			

<p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p> <p>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela  2.1.1. Povjerenstvo za upis djece u 1.razred  2.1.2. Predupis i utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.raz.  2.1.3. Formiranje razrednih odjela  2.1.4. Otkrivanje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu  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  2.3.1. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa (po planu hospitacija)  2.3.2. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole  2.3.3. Praćenje i analiza izostanaka učenika  2.3.4. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  2.3.5. Utvrđivanje pedagoške situacije u raz. odj. (sociometrija)  2.3.6. Edukativna pedagoško-psihološka predavanja za učenike  2.3. 7. Savjetodavo-instruktivna predavanja za roditelje  2.3.8. Praćenje realizacije organiziranih oblika odgojnoobrazovnog djelovanja</p> <p>2.4. Rad s učenicima posebnih potreba</p> <p>2.4. 1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama  2.4.2. Rad s odgojno zapuštenom djecom  2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  2.4.4. Praćenje i rad s djecom s teškoćama u razvoju  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 rujanj</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  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>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><b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b></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</p>			<p>3 sata tjedno</p>

<p style="text-align: center;"><b>OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b></p> <p>4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika</p> <p>4.1.1. Praćenje stručne literature i periodike</p> <p>4.1.2. Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole</p> <p>4.1.3. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima</p> <p>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</p> <p>4.2.2. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima</p> <p>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>4.2.4. Priprema i održavanje stručnih predavanja 4.2.4. Upoznavanje učitelja s novom nastavnom opremom</p> <p><b>5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST STRUČNOG SURADNIKA</b></p> <p>5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</p> <p>5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature</p> <p>5.1.2. Briga o preplati odgovarajuće periodike</p> <p>5.1.3. Informatizacija aktivnosti škole</p> <p>5.2. Dokumentacijska djelatnost</p> <p>5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji</p> <p>5.2.2. Vođenje dokumentacije o nastavi</p> <p>5.2.3. Briga o učiteljskoj dokumentaciji</p> <p>5.2.4. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije</p> <p>5.2.5. Ostale dokumentacije</p> <p><b>6. OSTALI POSLOVI</b></p> <p>6. 1. Ostali poslovi i zadaci koje je potrebno realizirati na osnovu posebnih zahtjeva i potreba tijekom godine</p>	<p>Pedagog pedagog pedagog pedagog pedagog</p> <p>pedagog</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>2 sata tjedno</p> <p>2 sata tjedno</p>
<p><b>UKUPNO</b></p>			<p>40 sati tjedno</p>

### 5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
	1.1. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELA		

1.  N E P O S R E D A N  P E D A G O	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		Travanjsvibanj
	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 - Školski	Tijekom godine
1. Identifikacija učenika s poteškoćama u razvoju	Tijekom		

Š K I  R A D		Iječnik - 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 -Tim za kvalitetu	
Prepoznavanje i identifikacija darovite djece		Tijekom godine
Provođenje različitih oblika podrške darovitim učenicima		Tijekom godine
1.4. OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNI RAD I UČENJE	-Članovi stručno radne skupine	
1.Individualni rad s učenicom na osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja		Tijekom godine
2.Grupni rad s učenicima, tematski satovi razrednika		Tijekom godine
1.5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	-Članovi stručno radne skupine - školska liječnica - odsjek za profesionalno usmjeravanje CISOK	
1.Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike, uređivanje informativnih panoa		Tijekom godine
2.Suradnja pri provođenju ankete Zavoda za zapošljavanje o profesionalnim namjerama učenika		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-srpanjkolovoz
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	
1.Savjetodavni rad s učenicima	stručne radne skupine	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	
1.Rad sa skupinom u riziku	stručne radne skupine	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	
1.Suradnja s stručnjacima na području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	stručne radne skupine Školski liječnik, NZJZ, HZSR	Tijekom godine
1.10.UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE	-Članovi	
1.Suradnja s timom za kvalitetu	stručne radne skupine -tim za kvalitetu	Tijekom godine
2.Suradnja u provedbi Vrednovanja i Samovrednovanja	-ravnatelj	
3.Suradnja u provedbi Nacionalnih ispita		Ožujak
2.1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	-Članovi	
1.izrada izvedbenog programa rada psihologa	stručne radne skupine -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		
OSTALIPOSLOVIIZADACI	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		

<p>1.1.</p> <p>1.1.1.</p> <p>1.1.2.</p> <p>1.1.3.</p> <p>1.1.4.</p>	<p>rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice</li> <li>- održavanje sati prema nastavnom planu i programu - pripremanje, planiranje i programiranje odgojnoobrazovnog rada</li> <li>- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.- 8. razred)</li> </ul> <p><u>1. razred</u> Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><u>2. razred</u> Tema : Dječji časopisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> </ul> <p><u>3. razred</u> Tema: Put knjige od autora do čitatelja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><u>4. razred</u> Tema: Referentna zbirka – priručnici</p>	<p>Rujan-lipanj 2024/25.</p> <p>rRujan-lipanj Šk. God. 2024/25.</p>	<p>560</p>
---	--	---	------------

1.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (informatička pismenost)</li> </ul>		
1.1.6.	<p><u>5.razred</u> Tema: Sat obrade signaturnih oznaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 knjižničnog kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrednovanju</li> </ul>		
1.1.7.	<p><u>6. razred</u> Tema: Samostalno pronalaženje informacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><u>7. razred</u> Tema: Informatičko čitanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 katalozi), 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</li> </ul>		
1.1.8.	<p><u>8.razred</u> Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i on- line katalozi</p>	rujan-lipanj šk. god.	

	- učenike 8. razreda poučiti sustavu pojedinih	2024/25.	
--	--	----------	--



<p>1.9</p>	<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"> <li>- satovi medijske kulture u knjižnici</li> <li>- organizacija nastavnih sati lektire</li> <li>- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika</li> <li>- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima</li> <li>- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika</li> <li>- pričanje i čitanje bajki i priča</li> <li>- organizirani rad s učenicima putnicima</li> <li>- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</li> </ul> <p>Sudjelovanje na školskoj priredbi povodom obilježavanja proslave sv. Mihovila u Dugopolju Početak šk. Projekta s 1. razredom „Čitam i pričam ti priču“ Formiranje grupe Mali školski knjižničari i provedba programa jednom u 2 tjedna u trajanju jednog školskog sata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obilježavanje dana kruha sa grupom Mali školski knjižničari u školskoj kuhinji</li> <li>2. Obilježavanje osjet 5. ih razreda knjižnici Marka Marulića u Splitu povodom mjeseca hrvatske knjige</li> <li>3. „Vrijeme je za čitanje! Školski projekt 2. razredi</li> <li>4. Odlazak na kino projekciju 5. i 7. razredi</li> <li>5. Radionica Svi Sveti vs Halloween 4. 6. i 8. raz.</li> <li>6. Međunarodni projekt razmjene straničnika (bookmarkera) povodom obilježavanja Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica</li> <li>7. Tematska radionica povodom Božića i Nove godine (1.-</li> <li>8. 4. raz), čitanje priča za niže razrede i izrada likovnih radova</li> <li>9. Tematska radionica u knjižnici povodom obilježavanja</li> <li>10. Valentinova</li> <li>11. Tematska radionica povodom Blagdana Uskrsa (1.-4. raz)</li> <li>12.</li> </ol>		
------------	---	--	--

	<p>Posjet književnika za odabrane učenike Posjet Oceanografskom institutu 5. razredi</p>		
--	--	--	--

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.	Provedba projekta 8. razreda „Čitanjem do zvijezda“		
16.	Foto natječaj Školski projekt Kviz u knjižnici Školski projekt		
17.	Izložba fotografija Izložba bookmarkera		
18.	Obilježavanje dana tolereancije 16. studenog u suradnji s Udrugom slijepih Split		
19.	Sudjelovanje u projektu „Reading Club“		
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST		

2.1.	Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice,		
2.2.	izvannastavne aktivnosti.		
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 AZZOa, HUŠKA-a, matične službe, Gradske knjižnice Marka		
2.7.	Marulića, Praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga		
2.8.	izdavača i nakladnika 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		
2.1.3.	Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i		
2.1.4.	katalogizacija, otpis 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,		
2.1.8.	upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje,	rujan-lipanj Šk.god. 2024./2025.	869

<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, katalozi 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.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p> <p>3.5.</p> <p>3.6.</p>	<p>Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)</p> <p>Književni susret u godini čitanja</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanje obljetnica i blagdana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjesec hrvatske knjige 15. listopada – 15. studenog</li> <li>- Dan kruha – tijekom listopada</li> <li>- Dan pada grada Vukovara 18. studenog</li> <li>- Božić u školi</li> <li>- - Uskrs</li> <li>- Međunarodni dan dječje knjige 2. travnja</li> <li>- Dan hrvatske knjige 22. travnja</li> <li>- Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige 23. travnja</li> <li>- Proslava sv. Mihovila – dan općine Dugopolje</li> </ul> <p>Izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnog tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnog 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;"><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></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.	<b>SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s ravnateljem, učiteljima, psihologinjom, defektologinjom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice</li> <li>- Suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova</li> <li>- Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe</li> </ul> <p>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</p>	<p>rujan-lipanj Šk.god. 2024./2025.</p>	<p>175</p> <p>1744</p>
--	---	---	------------------------

Violeta Gašpić, stručni suradnik-knjižničar

### 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"> <li>-Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Korištenje godišnjeg odmora</li> <li>- Suradnja s MZO i lokalnom samoupravom</li> <li>- Izrada godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja ( uplate i isplate )</li> <li>- Suradnja s drugim institucijama</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku</li> </ul>	

X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Potraživanja od Županije ( računi druge aktivnosti)</li> <li>- Izrada uvjerenja o prosjeku plaća</li> <li>- Izrada obračuna ( 1.siječnja – 30. rujana)</li> <li>- Suradnja s ravnateljem u izradi financijskog plana</li> <li>- Kontiranje dokumenata</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Stručna usavršavanja – seminari</li> <li>- Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku</li> </ul>	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Potraživanja od Županije ( računi druge aktivnosti)</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku</li> </ul>	
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Suradnja i pomoć u svezi s popisom inventara</li> <li>- Izrada statističkih podataka (godišnjih) za Državni zavod za statistiku</li> <li>- Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku</li> </ul>	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Izrada statističkih podataka (mjesečnih) za Državni zavod za statistiku</li> <li>- Usklađivanje kartica</li> <li>- Knjiženja nakon provedene inventure</li> <li>- Stručna usavršavanja, savjetovanje i seminari</li> <li>- Završno usklađivanje poreznih kartona ( za Poreznu upravu )</li> <li>- Izrada završnog računa i predaja FIN-i, Državnoj reviziji i Županiji</li> </ul>	
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Završna knjiženja</li> </ul>	

III:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obveze prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Otvaranje financijskih kartica za novu poslovnu godinu</li> </ul>	
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Stručna usavršavanja i seminari</li> <li>- Tromjesečni obračun (1. siječnja – 31. ožujka )</li> </ul>	
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Stručna usavršavanja i seminari</li> <li>- Tromjesečni obračun (1. siječnja – 31. ožujka )</li> </ul>	
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Prehrana učenika ( briga oko uplata )</li> <li>- Stručna usavršavanja i seminari</li> </ul>	
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> <li>- Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- Kontiranje i knjiženje</li> <li>- Praćenje propisa u svezi s financijskim poslovanjem</li> <li>- Stručna usavršavanja i seminari</li> <li>- Završna knjiženja za prvih šest mjeseci</li> <li>- polugodišnji obračun (1. siječnja – 30. lipnja )</li> <li>- Korištenje godišnjeg odmora ( ½)</li> </ul>	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korištenje godišnjeg odmora ( 1/3)</li> <li>- Obračun i isplate plaće i drugih naknada djelatnicima</li> </ul>	
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 2024./25. 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. Prioritente aktivnosti za školsku godinu 2024./2025. su: sistematski pregledi 8. razreda i pregledi prije upisa u 1. razred OŠ, cijepljenje, kontrolni pregledi, mišljenja, preporuke, potvrde, zdravstveni odgoj na daljinu, savjetovani rad, izvanredne aktivnosti tijekom epidemije.

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
<input type="checkbox"/> Prihvaćanje prijedloga školskog kurikuluma <input type="checkbox"/> Prihvaćanje prijedloga Plana i programa rada škole) <input type="checkbox"/>	do 7. listopada 2024. do 7. listopada 2024
<input type="checkbox"/> Izmjene i dopune Statuta škole	po potrebi
<input type="checkbox"/> Donošenje općih akata Škole	po potrebi
<input type="checkbox"/> Suglasnost na prijedlog ravnatelja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	po potrebi
<input type="checkbox"/> Odluke o stjecanju i otuđivanju imovine škole	po potrebi
<input type="checkbox"/> Donošenje financijskog plana	prosinac 2024.
<input type="checkbox"/> Rebalans financijskog plana	po potrebi
<input type="checkbox"/> Izvješće o radu škole za nastavnu godinu	srpanj/kolovoz 2025.
<input type="checkbox"/> 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.2024./25. 3.Školski kurikulum 4.Tekuća problematika	Ravnatelj  Pedagog Ravnatelj, pedagog

Rujan	1.Prijedlog Godišnjeg plan i programa škole za 2024./2025. 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	<input type="checkbox"/> Uspjeh i vladanje učenika <input type="checkbox"/> Prijedlozi odgojnih pedagoških mjera <input type="checkbox"/> Realizacija nastavnog plana i programa <input type="checkbox"/> Prijedlozi mjera za unapređivanje odgojnog rada	Razrednici Članovi razrednog vijeća
Lipanj	<input type="checkbox"/> Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk. godine <input type="checkbox"/> Dopunski rad i popravni ispiti <input type="checkbox"/> Prijedlozi za pohvale i nagrade, odgojne mjere <input type="checkbox"/> Realizacija nastavnog plana i programa	Članovi razrednog vijeća

--	--	--

## PLAN RADA RAZREDNIKA

Mjesec	Planirani zadatci i aktivnosti	Izvršitelji
Tijekom godine	1. Rad razrednika s učenicima <input type="checkbox"/> Sat razrednika <input type="checkbox"/> Savjetodavni rad <input type="checkbox"/> Individualni pristupi <input type="checkbox"/> Izbor razrednog rukovodstva <input type="checkbox"/> Izbor predstavnika u Vijeće učenika	Razrednik
Tijekom godine	2. Rad razrednika u razrednom vijeću <input type="checkbox"/> Izvješća o radu razrednog odjela <input type="checkbox"/> Prijedlozi za pohvale i nagrade i odgojne mjere <input type="checkbox"/> Prijedlozi u rješavanju problem situacija	Razrednik
Tijekom godine	3. Rad s roditeljima učenika <input type="checkbox"/> Roditeljski sastanci <input type="checkbox"/> Individualni razgovori, informacije	Razrednik
Tijekom godine	4. Administrativni poslovi razrednika <input type="checkbox"/> Razredna dokumentacija <input type="checkbox"/> Svjedodžbe, Matična knjiga, <input type="checkbox"/> Unos podataka u E-Maticu <input type="checkbox"/> E-dnevnik <input type="checkbox"/> 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 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 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.2024./2025. 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 <input type="checkbox"/> Izbor predsjednika i zamjenika <input type="checkbox"/> Zapisnik sjednice	rujan
Predlaganje i aktivno sudjelovanje u organizaciji i realizaciji INA u školi <input type="checkbox"/> Kulturno umjetničke (dramska, recitatorska, literarna, likovna, pjevački zbor) <input type="checkbox"/> Sportske aktivnosti (košarka, rukomet, nogomet, judo, ritmika i ples)	tijekom godine
Osmišljavanje i aktivno uključivanje u obilježavanju bitnih nadnevaka <input type="checkbox"/> Dan općine Dugopolje i blagdan sv. Mihovila i Jeronima <input type="checkbox"/> Dani kruha <input type="checkbox"/> Božićni i novogodišnji program <input type="checkbox"/> Valentinovo <input type="checkbox"/> Maskenbal <input type="checkbox"/> Uskrs <input type="checkbox"/> Dan škole	rujan  listopad prosinac veljača veljača travanj svibanj
Poticanje i uključivanje u konstruktivnu realizaciju projekata na nivou škole: „Zdrav za 5“ Osmaška večer	Siječanj lipanj
Predlaganje i pokretanje humanitarnih akcija	Prosinač
Koordinacija rada s vijećem roditelja u realizaciji planiranih kulturnih, javnih i športskih aktivnosti	tijekom godine

<p>Rad na pravima i obvezama učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kućni red škole</li> <li><input type="checkbox"/> Kodeks ponašanja</li> </ul>	Rujan
<p>„Sandučić povjerenja“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> sugestije</li> <li><input type="checkbox"/> prijedlozi</li> </ul>	tijekom godine
<p>Rad na organizaciji pomoći učenicima koji postižu loše rezultate u savladavanju nastavnog gradiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pomoć u učenju</li> </ul>	tijekom godine
<p>Najbolji odjel u šk. god. 2024./2025. Kriteriji za odabir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> srednja ocjena razreda</li> <li><input type="checkbox"/> negativno ocijenjeni učenici</li> <li><input type="checkbox"/> neopravdani izostanci <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pohvale</li> <li><input type="checkbox"/> nagrade</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> pedagoške mjere (opomena, ukor, strogi ukor, preseljenje u drugu školu) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> broj učenika s 5,0</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> odaziv humanitarnim akcijama</li> </ul>	Tijekom godine
<p>Završetak školske godine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> analiza ostvarenog rada</li> <li><input type="checkbox"/> sudjelovanje u završnom svečanom dijelu podjela nagrada i pohvalnica</li> </ul>	Lipanj

## 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"> <li>Izbor predsjednika Aktiva razredne nastave</li> <li>Plan i program rada za šk. god. 2024./2025.</li> <li>Zaduženja učitelja, INA i IUN</li> <li>Kriteriji ocjenjivanja</li> <li>Međuzupanijski stručni skup za učitelje razredne nastave, prijenos informacija</li> <li>Dogovor za obilježavanje Dana općine i Svetoga Mihovila</li> </ul>	<p>Predsjednica aktiva</p> <p>Mara Balić, Hani Ivišić i Sanja Božinović</p>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dogovor za obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje</li> </ul>	Članovi aktiva
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dogovor za obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar</li> <li>Team building - Skriveni habitati (pješačka staza od Balića duba do parka Skriveni habitati u zaseoku Džakići) - istraživanje lagane planinarske staze</li> </ul>	
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dogovor za školsku Božićnu priredbu</li> </ul>	
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primjer iz prakse (radionica za roditelje, roditeljski sastanak)</li> </ul> <p>Tema: Sukob, komunikacija, mirenje</p>	Mara Balić
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dogovor za obilježavanje maškara</li> </ul>	Članovi aktiva

OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor za obilježavanje Dana voda</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor za obilježavanje Dana planeta Zemlje</li> </ul>
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor za obilježavanje Dana škole (jednodnevni i poludnevni izleti)</li> </ul>
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o realizaciji plana i programa, uspjehu i vladanju učenika</li> </ul>
SRPANJ	Godišnji odmor
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Završno izvješće o radu Aktiva razredne nastave</li> </ul>

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"> <li>Izvrješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave u šk.g.2024./2025.</li> <li>Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekta □</li> <li>Izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g.2024./2025.</li> <li>Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2024./2025.g.</li> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za rujan</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za listopad i studeni</li> <li>Aktualna problematika - disciplina učenika</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za prosinac</li> <li>Aktualna problematika</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za siječanj</li> <li>Realizacija nastavnog plana i programa</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj  stručni suradnici
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za veljaču</li> <li>Termini i organizacija školskih natjecanja</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj  stručni suradnici
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za ožujak</li> <li>Radni sastanak-tekuća problematika</li> </ul>	učitelji PN voditelj aktiva ravnateljica stručni suradnici
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za travanj</li> <li>Realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>Analiza rezultata školskih natjecanja</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnatelj stručni suradnici
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za svibanj</li> <li>Aktualna problematika</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečno planiranje i programiranje za lipanj</li> <li>Aktualna problematika</li> </ul>	učitelji PN ravnatelj stručni suradnici
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Napredovanje i uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju nastavne godine</li> <li>Aktualna problematika</li> <li>Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa</li> </ul>	učitelji PN ravnatelj stručni suradnici

KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju školske godine 2024./2025.</li> <li>• Izvješće o radu Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave □ Pripreme za početak šk. godine 2024./2025.</li> <li>• Mjesečno planiranje i programiranje za rujan</li> </ul>	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 Osmaška 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 ABECEDA 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 Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Upoznaj sebe – memory,</li> <li>-Zlatne markice</li> <li>-Moje unutarnje i vanjsko ja</li> <li>-Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi)</li> <li>-Mindfulness kratke vježbe za djecu</li> <li>-Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Naše zajedničke vrijednosti</li> <li>-Rastrgano srce</li> <li>-Točkice</li> <li>-Suradnja I</li> <li>-Toranj (suradnja)</li> <li>-Dam-daš</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba')</li> <li>-Jezik zmije i žirafe</li> <li>-Hitno rješenje</li> <li>-Konfliktne situacije</li> <li>-Da ali...</li> </ul>
6.r	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?)</li> <li>-Moje psihološke potrebe</li> <li>-Priateljstvo</li> <li>-Žabe u vrhnju</li> <li>-Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Naše pozitivno klupko</li> <li>-Euroželjeznica: predrasude</li> <li>-Nož i vilica</li> <li>-Jačanje zajedništva</li> <li>-Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sendvič poruke</li> <li>-Crtačka bitka</li> <li>-Ono što je rečeno nije ono što se čulo</li> <li>-Koji je tvoj okidač?</li> <li>-SMS na leđima</li> <li>-Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)</li> </ul>
7.r	Što znam o sebi	Odgovorno ponašanje na internet	Sukobi i načini na koje ih
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vremeplov</li> <li>Sam svoj „influencer“</li> <li>Volim samoga sebe, svog jedinog sebe</li> <li>U ravnoteži</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vodiš me, vodim te</li> <li>Crtačka bitka</li> <li>Zid predrasuda</li> <li>Na pustom otoku</li> <li>Prevencija rizičnih ponašanja-</li> <li>maturalno putovanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rješavamo</li> <li>Kanali komunikacije</li> <li>Pismo osobi nasuprot mene</li> <li>Boca suradnje</li> <li>Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu</li> </ul>
8.r	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sve moje životne uloge</li> <li>Lov na identitet</li> <li>Izazov ili prilika</li> <li>Odraž u ogledalu</li> <li>Moja budućnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ljudska prava runda prava</li> <li>Pepeljuga</li> <li>Naš bolji razred</li> <li>Slušam/ne slušam</li> <li>Zidovi i mostovi</li> <li>Pričaj mi priču</li> <li>Moj komunikacijski stil</li> <li>Mi smo tim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sukob i ja</li> <li>Potrebe i sukobi</li> <li>Moji izbori</li> <li>Pobjeda? Poraz? Dogovor!</li> <li>U sukobu sa sobom</li> </ul>

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 ABCEDE 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.

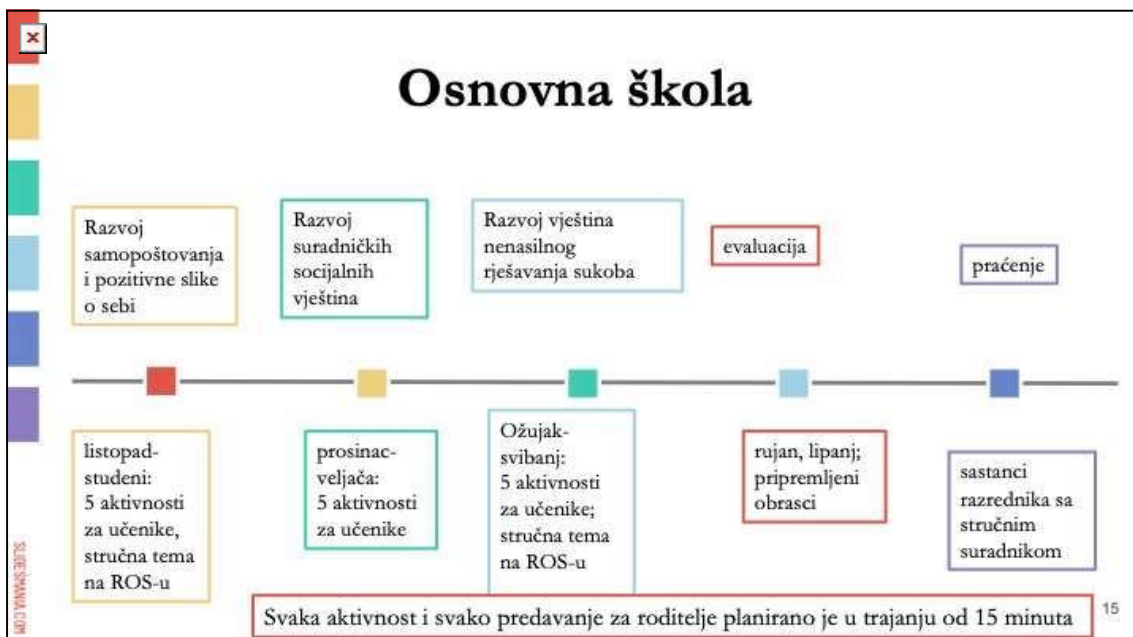
Voditelj ŠPP-a dužan je: osigurati podršku u provedbi (redovni stručni aktivni sukladno predviđenim terminima), zatim osigurati poveznicu ŠPP-a na selektivnu i indiciranu razinu prevencije te voditi proces evaluacije na razini škole (sukladno uputama voditelja Županijskog stručnog vijeća za preventivne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

HODOGRAM provedbe i praćenja/evaluacije ABCEDE prevencije za OŠ



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

## 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

