

OSNOVNA ŠKOLA MILNA
M I L N A

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
U ŠK.GOD. 2023./2024.



Sadržaj

1. UVJETI RADA.....	4
1.1. Podaci o upisnom području.....	4
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	7
1.5. Plan obnove i preuređenja.....	7
1.6. Plan dogradnje i izgradnje novog školskog prostora.....	7
1.7. Estetsko uređenje prostora.....	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI.....	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
2.1.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	9
2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	9
2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	12
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	13
3.1. Organizacija smjena.....	13
3.2. Organizacija rada.....	13
3.3. Prijevoz učenika.....	13
3.4. Dežurstvo učitelja.....	13
3.5. Raspored primanja roditelja.....	15
3.5.1. Raspored primanja roditelja - razrednici.....	15
3.5.2. Raspored primanja roditelja – predmetni učitelji.....	15
3.6. Godišnji kalendar rada.....	16
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	17
3.7.2. Nastava u kući.....	17
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	18
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	18
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	19
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	19
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	20
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	21
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	22
4.2.5. Plan izvanučioničke nastave.....	23
4.3. Obuka plivanja.....	23
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	24
5.1. Plan rada ravnatelja.....	24
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje.....	27
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	36
5.5. Plan rada tajništva.....	40
5.6. Plan rada računovodstva.....	41
5.7. Plan rada domara.....	42
5.8. Plan rada školske liječnice.....	42
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	43
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	43
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	44

6.3.	Plan rada razrednog vijeća.....	45
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	46
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	47
6.6.	Plan rada tima za kvalitetu	48
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	48
7.1.	Stručno usavršavanje u školi.....	48
7.1.1.	Stručna vijeća	48
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	49
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole.....	49
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	50
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	50
7.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	50
7.4.	Samovrednovanje	51
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKJE USTANOVE	52
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	52
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	53
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	54
8.4.	Školski preventivni programi.....	54
	RAD S UČENICIMA	56
8.4.1.	Program za sprječavanje nasilja	61
8.4.2.	Program mjera za povećanje sigurnosti u školi	61
9.	PLAN ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE.....	63
9.1.	Plan radova.....	63
9.2.	Plan nabave	63
10.	PRILOZI	63

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Milna
Adresa škole:	Žalo 15, 21405 Milna
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/636-203
Broj telefaksa:	/
Internetska pošta:	tajnistvo@os-milna.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-milna.skole.hr
Šifra škole:	17-469-001
Matični broj škole:	3063755
OIB:	54207333902
Upis u sudski registar (broj i datum):	060039795, 05.02.2009.
Škola vježbaonica za:	NE
Ravnatelj škole:	Antonela Cecić Vidoš
Zamjenik ravnatelja:	Petra Pavlović
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	63
Broj učenika u razrednoj nastavi:	32
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	31
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	9
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,10 – 14,10
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	40 + 22 carnet za učitelje
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1.UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Milna ima status samostalne osnovne škole. Školu pohađaju učenici s područja općine Milna kojoj pripadaju naselja: Milna, Ložišća, Bobovišća i Bobovišća na Moru. Škola je smještena u središtu općine u naselju Milna koje broji oko 800 stanovnika. Ostala naselja su slabije naseljena i to uglavnom starijim stanovništvom. Problem je i što su naselja slabo prometno povezana, autobusnom linijom tek tri puta dnevno. Za prijevoz učenika putnika iz okolnih naselja zaduženo je prijevozno poduzeće Arriva.



1.2. Unutrašnji školski prostori

Naziv prostora	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	26			2	2
2.razred	1	57			3	3
3.razred	1	40			2	2
4.razred	1	57			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
5.razred	1	56	1	10	2	2
6.razred	1	59	1	12	2	2
7.razred	1	56	1	10	2	2
8.razred	1	56	1	10	2	2
Informatika	1	43			4	4
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	105			1	1
Knjižnica	1	81			2	1
Zbornica	1	21			2	2
Ured ravnatelja	1	10			3	3
Ured tajništvo i računovodstvo	1	18			3	3
Ured stručne službe	1	10			3	3
Školska kuhinja	1	16			2	2
Blagovaona	1	26			2	2
Arhiva	1	11			1	1
UKUPNO	18	751	4	42		

Nastava se odvija u školskoj zgradi koja je adaptirana 1976. godine te je zahvaljujući neprestanoj brizi svih zaposlenika, dobro očuvana.

U gornjoj tablici navedeni su razredni odjeli koji koriste pojedinu učionicu cijelo vrijeme odvijanje nastave, iako su učionice djelomično specijalizirane za pojedine nastavne predmete. Razredna nastava ima na raspolaganju četiri učionice. Nastava informatike jedina se odvija u učionici informatike za sve razredne odjele.

Potrebno je napomenuti da pravu sportsku dvoranu nemamo, to je prostor koji tako zovemo i koji, s obzirom na naš broj učenika, trenutno zadovoljava naše potrebe.

Za razliku od dvorane, školska knjižnica ima veliki prostor i lijepo je uređena novim funkcionalnim namještajem te opremljena računalima.

Prehrana učenika za vrijeme velikog odmora je organizirana na slijedeći način: učenici razredne nastave tijekom odmora borave u svojim učionicama gdje im se i donosi hrana, dok učenici predmetne nastave borave u blagovaonici ili ispred školske zgrade.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	814m ²	1
Prostor ispred školske zgrade	400m ²	2
UKUPNO	1214m ²	

Škola nema drugih vanjskih prostora, ali o prostoru ispred školske zgrade brinemo kao da je naš jer se tu djeca najviše zadržavaju prije i nakon nastave te preko velikog odmora.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra. Tijekom ove godine potrebno je nabaviti nekoliko računala za informatičku učionicu, te jedno prijenosno računalo za novu učionicu razredne nastave.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	Komada	Stanje
Audio-oprema:		
Radio-cd	1	
Glazbena linija	2	
Klavir	2	
Sintisajzer	2	
Kućno kino	1	
Mikrofon	1	
Video- i fotooprema:		
Televizor	1	
Video	0	
DVD	1	
Kamera	0	
Foto-aparat	1	
Informatička oprema:		
računalo	30	
printer	7	
skener	3	
projektor	7+2	2 e- skole
Prijenosno računalo	10+22+5+9	22 carnetova za učitelje, 5 carnet za učenike iz Ukrajine i 9 carnet novih za učenike
Ostala oprema:		
Tableti	38	
Projekciona platna	9	
Fotokopirni aparat	2	

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	BROJ NASLOVA	STANJE
Učenički fond	1999	zadovoljava
Učiteljski fond	760	zadovoljava
Ostalo	AV-građa-16 kom 584 časopisa	ne zadovoljava
UKUPNO	3359	

Knjižni fond neznatno je povećan u odnosu na prošlu školsku godinu. Kupljenje manji broj knjiga sredstvima Ministarstva. U školskoj godini 2023./2024. sredstvima Ministarstva i donacijama planirana je nabava novih naslova. Cilj je obogatiti fond prvenstveno lektirnim naslovima, stručnom literaturom i knjigama za slobodno čitanje.

1.5. Plan obnove i preuređenja

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²
Učionica 8. razreda	56
Učionica 7. razreda	56
Školsko igralište	814
Sanitarni čvorovi	40

Kako je već više puta naglašeno, zbog nedostatka sredstava, nemoguće je planirati adaptacije i dogradnje školskog prostora.

Prioritet je u ovoj školskoj godini obnoviti učionicu 7. i 8. razred zbog veoma oštećenih podova i dotrajale stolarije i zidova.

U suradnji s Općinom Milna i Komunalnim društvom školsko igralište će se održavati kao i do sada.

Planiramo se prijaviti na projekt županije kako bi dobili sredstva i adekvatno uredili školsko igralište.

U planu je i adaptacija oronulih i dotrajalih sanitarnih prostora što ćemo pokušati preko projekta županije zbog veoma velikih iznosa.

1. 6. Plan dogradnje i izgradnje novog školskog prostora

U tijeku ove školske godine ne planira se nikakva dogradnja novog školskog prostora iz razloga koji su već navedeni.

1. 7. Estetsko uređenje prostora

Kako škola nema vanjske prostore osim školskog igrališta, to će se veća pažnja posvećivati estetskom uređenju unutarnjeg prostora (učionica i hodnika) te održavanju velikog akvarija.

Posebno će biti angažirani učenici-članovi likovne grupe sa svojom voditeljicom te učiteljica likovne kulture koja je zadužena za vizualni identitet škole.

Učitelji i učenici angažirat će se i u održavanju ograđenih cvjetnih površina koje je uredila naša Općina, a koje su svakako pridonijele ljepšem izgledu malog trga ispred škole na kojem se učenici zadržavaju.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

redni broj	Ime i prezime	godina rođenja	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti	struka	stupanj školske spreme	predmet koji predaje
1.	Kate Pajić	1996.	2	2	magistra primarnog obrazovanja	VII	Raz. Nas.
2.	Đana Marinović	1969.	30	29	nastavnik razredne nastave	VI	Raz.nas.
3.	Ivana Barić	1981.	14	5	dipl. učitelj s pojačanim programom HJ	VII	Raz.nas.
4.	Antonia Grčić	1999.	1	1	magistra primarnog obrazovanja	VII	Raz.nas.
5.	Danijela Guć	1979.	4	2	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrv.jez.
6.	Mate Plazibat	1985.	9	9	mag.. mat.i informatike	VII	Matematika
7.	Mirna Pavišić	1995.	3	3	magistra edukacije informatike	VII	Informatika
8.	Kristina Novaković	1979.	15	15	prof.pov.i soc.	VII	Povijest
9.	Marin Mandić	1984.	4	4	prof.biol.kem.	VII	Biol.kem.prior.
10.	Barbara Matić	1993.	4	4	prof. geografije i talijanske filologije	VII	Talijanski jezik
11.	Zdeslav Hrepić	1972.	4	4	Prof. fizike i politehnike	VII	Fizika
12.	Ivana Lovreković Bonačić	1980.	12	11	prof.eng. i ruskog jezika	VII	Engleski jezik
13.	Ozren Markioli	1964.	27	27	prof.fiz.kult.	VII	TZK
14.	Martina Mlačić	1998.	1	1	magistra glazbene kulture	VII	Glazbena kultura
15.	Marina Ivelić Samardžić	1983.	17	12	prof.lik.kul.	VII	Lik.kul.
16.	Marija Tomićić	1996.	3	2	magistra teologije	VII	Vjeronauk
17.	Ivana Tepić	1981	10	10	prof. zemljopisa i povijesti	VII	Geografija
18.	Matko Carević	1967.	28	2	mag. brodstrojarstva	VII	Tehnička kultura

2.1.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	ime i prezime	godina rođenja	godine staža	struka	stupanj stručne sprema	doškovanje
RAVNATELJ	Antonela Cević Vidoš	1969.	20	dip. ing. pomorstva	VII	ECDL
PEDAGOG	Petra Pavlović	1993.	4	mag. edu. filozofije i mag. pedagogije	VII	
STRUČNI SURADNIK REHABILITATOR	Petra Pavlović	1993.	4	mag. edu. filozofije i mag. pedagogije	VII	
ZAMJENA ZA KNJIŽNIČARA	Sanela Dekanić	1993.	2	Prvostupnik informatike	VI	

Ostaje problem radnog mjesta knjižničara i edukacijskog rehabilitatora gdje imamo nestručne zamjene zbog nedostatka stručnog kadra. Edukacijski rehabilitator ima i veoma malu satnicu od 12 sati, za koju nam Ministarstvo nije dalo suglasnost za povećanje na traženih 20 te je veoma teško naći osobu koja bi to stručno odradila.

2.1.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

U ovoj školskoj godini imamo jednog pripravnika. Učiteljicu razredne nastave Antoniu Grčić koja će tijekom ove školske godine završiti pripravnički staž i biti upućena na polaganje stručnog ispita. Učiteljica Mirna Pavišić također će biti upućena na stručni ispit s obzirom da je stekla uvjete za polaganje istog.

2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Za ovu školsku godinu nemamo potrebe za pomoćnikom u nastavi.

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

ime i prezime	godina rođenja	godine staža	sruka	stupanj školske spreme	poslovi	doškovanje
Ivana Puljiz	1988.	9	mag. oec	VII	tajnik	
Maria Stipanović	1991.	5	struč.spec.oec	VII	voditelj računovodstva	
Marina Galović	1984.	10	kuharica	SSS	Kuharica spremačica	
Ivana Bonačić Dorić	1977.	12	radnica	SSS	spremačica	
Dragana Galović	1961.	17	radnica	III	spremačica	
Ecio Marinković	1965.	35	stolar	IV	domar	

TJEDNE RADNE OBEVE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI MILNA

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																												OSTALI POSLOVI					UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME			
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna														B														OSTALI POSLOVI								
			HJ, M, LK, GK, TK (min. 16 sati - stupac K - automatski se zbraja)														HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac Z - automatski se zbraja)														Za svakog učitelja ovise o								
			Strani jezik min. 17 sati (stupac K) Ostali predmeti min. 18 sati (stupac K)														Strani jezik 23 sata (stupac Z) Ostali predmeti 24 (stupac Z)														Čl. 5. st. 1. KU toč.								
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukladno članicama iz stupca AF)	Razredništvo (upisati RO)	Čl. 13. st. 2.				Čl. 13. st. 7.				KU				Čl. 14.										Čl. 7.18. KU				UKUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	OSTALO								
			Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruga	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g	Redovita nastava	DOP	INA	Medunarodni projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Prijava/Kinezioter. rad	PSP	Administrator e-Matice i/ili dnevni satiričar	Voditelj smjene	Voditelj PS	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Priprema ostali poslovi razrednika			Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik zaštite na radu	Ostalo							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Antonia Grčić	RN	1.	16	2	2	2								18	2	1															3	21	8	2	0	0	9	19	40
Ivana Barić	RN	2.	16	2	2	2								18	1	1															3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40
Kate Pajić	RN	3.	16	2	2	2								18	1	1															3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40
Đana Marinović	RN	4.	15	2	2	2								17	1	1															3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40
Danijela Guć	HRVATSKI JEZIK	5, 6, 7, 8.	18	2	2	2								20	1	1														2	22	9,0	2	0	0	7,0	18	40	
Marina Ivetić Samardžić	LIKOVNA KULTURA	5, 6, 7, 8.	4				1							5		1														1	6	2,0	0	0	0	3	5	11	
Martina Mlačić	GLAZBENA KULTURA	4, 5, 6, 7, 8.	5	2	2	2								7		2														2	9	2,5	0	0	0	4,5	7	16	
Zdeslav Hrepić	FIZIKA	7, 8.	4											4	1															1	5	2,0	0	0	0	1,0	3	8	
Mate Plazibat	MATEMATIKA	5, 6, 7, 8.	16									2		18	2						1								4	22	8,0	0	3	0	7,0	18	40		
Matko Carević	TK	5, 6, 7, 8.	4											4	1														1	5	2,0	0	0	0	2,0	4	9		
Ivana B.Lovreković	ENGLJSKI JEZIK	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.	20											20	2	1													3	23	10,0	0	0	0	7,0	17	40		
Barbara Matić	TALIJANSKI JEZIK	4, 5, 6, 7, 8.		6										6																		6	3,0	0	0	0	6,0	6	12
Marin Mandić	ROMANJSKI JEZIK	5, 6, 7, 8.	11,5										2	13,5	1	1,5														2,5	16	5,7	0	0	2	3,3	11	27	
Mima Pavišić	INFORMATIKA	12, 3, 4, 5, 6, 7, 8.	4	12	2	2								18		4						1	1							6	24	9,0	2	0	0	5,0	16	40	
Kristina Novaković	POVIJEST	5, 6, 7, 8., 6.	8	2	2	2								10	1	1													2	12	4,0	2	0	0	2,0	8	20		
Ozren Markoli	TKZ	5, 6, 7, 8.	8											8		4													4	12	4,0	0	0	0	4,0	8	20		
Ivana Tepić	GEOGRAFIJA	5, 6, 7, 8.	7,5											7,5	1	0,5													2	9	4,0	0	0	0	2,0	6	15		
Marija Tomičić	VJERONAUKE	12, 3, 4, 5, 6, 7, 8.		16	2	2								18		2	4													3	24	8,0	2	0	0	6,0	16	40	
Petra Pavlović	pedagog	1.-8.												12,5																0	12,5						7,5	20	
Sanela Dekanić	knjižničar	1.-8.												12,5																0	12,5						7,5	20	
Petra Pavlović	defektolog	1.-8.												8																0	8						4	12	

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Antonela Vidoš Cević	diplom. inž. pom.	ravnateljica	7:30-15:30	9:00-11:00	40	1784
2.	Petra Pavlović	mag. edu. filozofije i mag. pedagogije	pedagoginja	Utorak, četvrtak i svaka druga srijeda	8:00 –14:00	20	888
3.	Sanela Dekanić	prvostupnik informatike	knjižničarka	Ponedjeljak, utorak i četvrtak	8:15 –13:15	20	888
4.	Petra Pavlović	mag. edu. filozofije i mag. pedagogije	edukacijski rehabilitator	ponedjeljak i petak	10.30-14.30	12	530

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Puljiz	mag.oec	tajnica	8.30-12.30	20	888
2.	Maria Stipanović	struč.spec. oec	voditelj računovodstva	7.30 -15.30 svaki drugi dan	20	888
3.	Ivana Bonačić Dorić	SSS ekonomski birotehničar	spremačica	13.00-17.00	20	888
4.	Marina Galović	KV kuharica	kuharica i spremačica	6.45-14.45	40	1776
5.	Dragana Galović	NKV	spremačica	12.45-17.15	23	1021
6.	Ecio Marinković	stolar	domar	8.00-12.00	20	888

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi organizirana je u jutarnjoj smjeni kroz pet radnih dana.

Učenici razredne nastave u školsku zgradu ulaze u 8:00, dok učenici predmetne nastave ulaze u 8:05. Početak prvog školskog sata je u 8:10.

Redovna nastava organizirana je od 1. do 6. sata dok se izborna nastava održava 7. i 8. sat. Dopunske, dodatne i INA održavaju se u 0., 7. i 8. sat.

3.2 Organizacija rada

Svi učenici ulaze na glavni ulaz škole.

Razrednik ili predmetni učitelj dočekuje učenike ispred škole. Učenici ulaze razred po razred i odlaze u svoje učionice.

Učenici na wc iz svog razreda odlaze jedan po jedan. U wc može biti najviše dvoje učenika.

U knjižnicu učenici dolaze po dogovoru u manjim grupama po potrebi.

Učenici od 1. do 4. razreda nastavu imaju u svojim učionicama osim nastave informatike.

Učenici od 5. do 8. razreda nastavu imaju po kabinetima.

Satova informatike odvijaju se u učionici informatike. TZK održava se u dvorani ili na školskom igralištu.

Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmori 5 minuta, a veliki nakon 3. školskog sata traje 15 minuta.

3.3. Prijevoz učenika

Učenici putnici na nastavu dolaze organiziranim prijevozom školskim autobusom prijevoznika ARRIVA. Autobus dolazi do 8 sati a odlazi u 13.30 sati. Učenici u dogovoru s prijevoznikom mogu koristiti i dodatne autobusne linije kako bi mogli ostajati na dopunskim, dodatnim i INA.

3.4. Dežurstvo učitelja

Dežurni učitelji ujutro dočekuju učenike te ih po redu puštaju u školsku zgradu.

Učitelji koji imaju prvi školski sat dužni su sačekati učenike ispred učionice i s njima ući u učionicu.

Dežurni učitelji preko velikog odmora dežuraju u blagovaonici i ispred školske zgrade ovisno o vremenskim prilikama.. Razredna nastava ostaje u svojim učionicama, ali ako žele mogu otići ispred škole u pratnji svoje učiteljice.

Svi učitelji koji imaju 3. školski sat dužni su djecu ispratiti iz učionica. Učitelji koji imaju 4. školski sat a nisu dežurni dužni su djecu dočekati ispred njihovih učionica.

Dežurni učitelji paze na djecu ispred škole za vrijeme velikog odmora, te zajedno s njima ulaze u zgradu. U slučaju lošeg vremena učenici ostaju u svojim učionicama, a uz njih se nalazi predmetni učitelj.

Učenici ne smiju biti bez nadzora učitelja.

Dežurstvo na ulazu u školsku zgradu olakšano je ugradnjom parlafona uz koji je organizirano dežurstvo zaposlenika.

Tablica dežurstva po danima:

Dežurni učitelji ujutro na ulazu:

ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
Ivana Barić	Kate Pajić	Kate Pajić	Barić Ivana	Kate Pajić
Đana Marinović	Antonia Grčić	Đana Marinović	Antonia Grčić	Đana Marinović

Dežurni učitelji na velikom odmoru i hodnicima škole:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
IVANA TEPIĆ MIRNA PAVIŠIĆ KRISTINA NOVAKOVIĆ DANIJELA GUĆ BARBARA MATIĆ	ZDESLAV HREPIĆ MARTINA MLAČIĆ IVANA LOVREKOVIĆ OZREN MARKIOLI MATE PLAZIBAT	MARIN MANDIĆ MATE PLAZIBAT MARIJA TOMIČIĆ IVANA TEPIĆ DANIJELA GUĆ	OZREN MARKIOLI MARINA IVELIĆ MATKO CAREVIĆ KRISTINA NOVAKOVIĆ MIRNA PAVIŠIĆ	MARIJA TOMIČIĆ MARTINA MLAČIĆ IVANA LOVREKOVIĆ MARIN MANDIĆ PETRA PAVLOVIĆ

3.5.Raspored primanja roditelja

3.5.1. Raspored primanja roditelja - razrednici

Razredni odjel	Razrednik	Dan u tjednu	Školski sat
1.	Antonia Grčić	utorak	4.sat
2.	Ivana Barić	četvrtak	4.sat
3.	Kate Pajić	petak	3.sat
4.	Dana Marinović	petak	3. sat
5.	Marija Tomičić	četvrtak	4.sat
6.	Kristina Novaković	ponedjeljak	5.sat
7.	Mirna Pavišić	ponedjeljak	3.sat
8.	Danijela Guć	srijeda	3.sat

3.5.2. Raspored primanja roditelja – predmetni učitelji

Nastavni predmet	Predmetni učitelj	Dan u tjednu	Školski sat
Matematika	Mate Plazibat	utorak	2.sat
Kemija, biologija, priroda	Marin Mandić	ponedjeljak	4.sat
Talijanski jezik	Barbara Matić	utorak	4.sat
Engleski jezik	Ivana Lovreković Bonačić	četvrtak	5.sat
Geografija	Ivana Tepić	ponedjeljak	3.sat
Tehnička kultura Fizika	Matko Carević	četvrtak	2.sat
Glazbena kultura	Martina Mlačić	petak	4.sat
Likovna kultura	Marina Ivelić Samardžić	četvrtak	2.sat
Fizika	Zdeslav Hrepić	utorak	1.sat
TZK	Ozren Markioli	četvrtak	3.sat

Primanje roditelja kod predmetnih učitelja obvezno je uz prethodnu najavu razredniku.

3.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani		
		radnih	nastavnih			
1.polugodište	IX.	21	20		9	
	X.	22	20		9	Jesenski odmor za učenike od 30.10. do 31.10.2023.
	XI.	21	21	01.11	9	
	XII.	19	16	25.12 26.12.	12	Zimski odmor učenika 1. dio od 27.12.2023. do 05.01.2024.
UKUPNO 1. polugodište		83	77		39	
	I.	22	18	01.01. 06.01.	9	Zimski odmor učenika 1. dio od 27.12.2023. do 05.01.2024.
	II.	21	16		8	2. dio zimskog odmora za učenike od 19.02. do 23.02.2024.
	III.	21	19	31.03.	10	Proljetni odmor učenika od 28.03.2024. do 5.04.2023.
	IV.	21	17	1.04.	9	Proljetni odmor učenika od 28.03.2024. do 5.04.2023.
	V.	21	19	01.05. 30.05.	10	24.05. Dan škole –radni nenastavni dan 31.05. radni nenastavni dan
	VI.	20	15	22.06.	10	Ljetni odmor učenika počinje 24.06.2024.
	VII.	23	0		8	
	VIII.	20	0	05.08. 15.08.	11	
UKUPNO 2.polugodište		169	104		75	
UKUPNO:		252	181		114	

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
1.	3	1	1	0	3		0				Ivana Barić
2.	9	1	2	0	9		0				Kate Pajić
3.	9	1	5	0	9		2				Đana Marinović
4.	11	1	5	0	11		2				Antonia Grčić
UKUPNO	32	4	13	0	32		4				
5.	9	1	5	0	9		1				Marija Tomičić
6.	4	1	2	0	4		0				Kristina Novaković
7.	9	1	2	0	8		1				Mirna Pavišić
8.	9	1	5	1	9		3				Danijela Guć
UKUPNO 5. – 8.	31	4	14	0	30		5				
UKUPNO	63	8	27	1	62		9				

3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz primjenu individualiziranih postupaka		1					3	2	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja						1		1	2

Osim učenika s rješenjem za tri učenika (3. razred, 4.razred i 6.razred) koji su bili u procesu opservacije čeka se rješenje, a još tri učenika su u procesu opservacije (2.razred dva učenika i 5 razred jedan učenik)

3.7.2. Nastava u kući

Nastava u kući nije planirana ni organizirana.

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	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD 1. DO 4. RAZREDA				UKUPNO PLANIRANO
	1.	2.	3.	4.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	700
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	70	70	70	70	280
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda i društvo	70	70	70	105	315
TZK	105	105	105	70	385
UKUPNO: 1.- 4.	630	630	630	630	2520

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD 5. DO 8. RAZREDA				UKUPNO PLANIRANO
	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	175	175	140	140	630
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	105	105	105	105	420
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda	52,50	70			122,50
Biologija			70	70	140
Kemija			70	70	140
Fizika			70	70	140
Povijest	70	70	70	70	280
Geografija	52,50	70	70	70	262,50
Tehnička kultura	35	35	35	35	140
Informatika	70	70			140
TZK	70	70	70	70	280
UKUPNO: 5.- 8.	840	875	910	910	3535
UKUPNO: 1.- 8.	1470	1505	1540	1540	6055

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

	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				Tjedno	Godišnje
Vjeronauk	1.	1	Marija Tomičić	2	70
	2.	1	Marija Tomičić	2	70
	3.	1	Marija Tomičić	2	70
	4.	1	Marija Tomičić	2	70
	UKUPNO 1. – 4.	4		8	280
Vjeronauk	5.	1	Marija Tomičić	2	70
	6.	1	Marija Tomičić	2	70
	7.	1	Marija Tomičić	2	70
	8.	1	Marija Tomičić	2	70
	UKUPNO 5. – 8.	4		8	280
	UKUPNO 1. – 8.	8		16	560

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

Talijanski jezik	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				Tjedno	Godišnje
	4.	1	Barbara Matić	2	70
	5. i 6.	1	Barbara Matić	2	70
	7. i 8.	1	Barbara Matić	2	70
UKUPNO 4. – 8.		3		6	210

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				Tjedno	Godišnje
	1.	1	Mirna Pavišić	2	70
	2.	1	Mirna Pavišić	2	70
	3.	1	Mirna Pavišić	2	70
	4.	1	Mirna Pavišić	2	70
	7.	1	Mirna Pavišić	2	70
	8.	1	Mirna Pavišić	2	70
UKUPNO 1. – 8.	6	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tjedno	Godišnje	
1.	Hrvatski jezik	2.	0,5	17	Ivana Barić
2.	Hrvatski jezik	3.	0,5	17	Kate Pajić
3.	Hrvatski jezik	4.	0,5	17	Đana Marinović
4.	Hrvatski jezik	1.	1	35	Antonia Grčić
5.	Hrvatski jezik	5.6.7.8.	1	35	Danijela Guć
6.	Engleski jezik	1.2.3.4.5.6.7.8.	2	70	Ivana Lovreković Bonačić
7.	Matematika	1.	1	35	Antonia Grčić
8.	Matematika	2.	0,5	18	Ivana Barić
9.	Matematika	3.	0,5	18	Kate Pajić
10.	Matematika	4.	0,5	18	Đana Marinović

11.	Matematika	5.6.7.8.	1,5	52,5	Mate Plazibat
12.	Geografija	7.8.	1	35	Ivana Tepić
13.	Fizika	7.8.	1	35	Zdeslav Hrepić
14.	Kemija	7.8.	1	35	Marin Mandić
15.	Povijest	5.6.7.8.	1	35	Kristina Novaković
UKUPNO:			13,5	472,5	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tjedno	Godišnje	
1.	Matematika	2.	1	35	Kate Pajić
2.	Matematika	3.	1	35	Đana Marinović
3.	Matematika	4.	1	35	Ivana Barić
4.	Matematika	5.6.7.8.	0,5	17,5	Mate Plazibat
5.	Informatika	5.6.7.8.	2	70	Mirna Pavišić
6.	Geografija	5.6.7.8.	0,5	17,5	Ivana Tepić
7.	Hrvatski jezik	5.6.7.8.	1	35	Danijela Guć
8.	Engleski jezik	5.6.7.8.	1	35	Ivana Lovreković Bonačić
9.	Biologija /Kemija	7.8.	1	35	Marin Mandić
UKUPNO:			9	315	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tjedno	Godišnje	
1.	Likovna radionica	2.3.4.	1	35	Kate Pajić
2.	Ritmika	2.3.4.	1	35	Đana Marinović
3.	Likovna grupa	5.6.7.8.	1	35	Marina Ivelić Samardžić
4.	Klavir + zbor	1.2.3.4.5.6.7.8.	2+2	140	Martina Mlačić
5.	Mladi ekolozi	5.6.	0,5	17,5	Marin Mandić
6.	Hrvatska bajkaonica	1.2.3.4.	1	35	Ivana Barić
7.	Povijesna grupa	5.6.7.8.	1	35	Kristina Novaković
8.	Računalno razmišljanje i logičko zaključivanje	2.3.4.	2	70	Mirna Pavišić
9.	Sportska	2.3.4.5.6.7.8.	4	140	Ozren Markioli
10.	Vjeronaučna grupa	5.6.7.8.	4	140	Marija Tomičić
11.	Lutkarstvo	2.3.4.	1	35	Antonia Grčić
12.	Mladi tehničari	5.6.7.8.	1	35	Matko Carević
UKUPNO:			21,5	752,5	

4.2.5. Plan izvanučioničke nastave

Red. broj	Naziv izvanučioničke nastave	Razred	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Zvezdano selo Mosor	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
2.	Advent u Splitu i Gradsko kazalište lutaka	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
3.	Salona	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
4.	Gažul i Vidova gora	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
5.	Program sigurnosti u prometu – Split	4.	Đana Marinović
6.	Škola u prirodi	4.	Đana Marinović
7.	Posjet Vukovaru	8.	
8.	Školska ekskurzija	7.8.	Mirna Pavišić , Danijela Guć
9.	Posjet MediLS-u	7.8.	Marin Mandić
10.	DHMZ	6.8.	Ivana Tepić
11.	Solana Pag	5.6.7.8.	Marin Mandić i Ivana Tepić
12.	Trogir - Pantan	6.	Kristina Novaković
13.	Tvrđava Klis – Stella Croatica	6.	Kristina Novaković
14.	Salona	6.	Kristina Novaković
15.	Pustinja Blaca	1.2.3.4. 5.6.7.8.	Svi učitelji i SRS

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja ne provodi se kao poseban oblik rada.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		230
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	IX – VI	15
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	25
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	45
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		380
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).	IX – VIII	70
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	5
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	25
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	50
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		190

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		95
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	40
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		260
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	100
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	15
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		164
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	1

7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	15
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	1
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		105
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:		1784

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI			
Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Cilj/ ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga - Izrada godišnjeg plana i programa - Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada plana profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda - Izrada Školskog preventivnog programa - Sudjelovanje u izradi plana stručnih tijela škole - Izrada plana rada Vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja - Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma - Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, međupredmetnih tema, školskih projekata, humanitarnih aktivnosti - Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima - Sudjelovanje u planiranju sata razrednika - Koordiniranje izrade školskog kurikulumuma	rujan	Usklađivanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma s novonastalim promjenama
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrednovanje rada škole - Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu - Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole - Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole	rujan, siječanj, lipanj	Unaprjeđivanje procesa vrednovanja i samovrednovanja a rada škole.

	2.2. Samovrednovanje rada pedagoga - Analiziranje i unapređivanje vlastite prakse 2.3. Vrednovanje učeničkih postignuća - Praćenje i analiza uspjeha učenika - Praćenje i analiza vladanja učenika - Praćenje i analiza izostanaka učenika - Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV-u i Vijeću roditelja 2.4. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	
3. Neposredni rad s učiteljima	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa - Uvid u nastavu - Refleksija s učiteljima - Analiza, izrada izvješća 3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu 3.3. Suradnja s učiteljima pripravnicima, učiteljima na zamjeni 3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama 3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 3.6. Stručno usavršavanje učitelja – tematsko predavanje za UV	tijekom godine	Unapređenje odgojno obrazovnog rada. Unapređivanje kompetencija učitelja. Osiguravanje kvalitetnije suradnje unutar kolektiva škole.
4. Neposredni rad s roditeljima	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje učenika...) 4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure)	tijekom godine	Izgradnja kvalitetnijeg partnerstva škole i roditelja učenika.

5. Uvođenje novih programa i inovacija	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa - Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala - Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija - Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa - Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.	tijekom godine	Kvalitetnije primjenjivanje novih didaktičko metodičkih inovacija u svakodnevnoj praksi.
6. Stručno usavršavanje	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine	Unapređivanje vlastite prakse.
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djece - Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece - Sudjelovanje u izradi mišljenja o postignutim rezultatima djece - Individualni razgovori s roditeljima	ožujak – srpanj	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda.
2. Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	2.1. Pedagoška obrada učenika - Individualni razgovor s učenicom - Praćenje rada učenika na nastavi - Pisanje pedagoškog mišljenja - Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	Omogućavanje primjerenog oblika školovanja u skladu sa psihofizičkim potrebama učenika.
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	3.1. Odgojno-obrazovni rad - Pedagoške radionice 3.2. Podrška učenicima: - Savjetodavni rad s učenicima - Profesionalno informiranje i usmjeravanje - Individualna podrška učenicima u učenju - Praćenje napredovanja učenika u odgojno obrazovnom procesu	tijekom godine tijekom godine	Pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija.

	3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja • Suradnja sa školskim liječnikom na provedbi tema iz područja Zdravstvenog odgoja 3.5. Upis učenika u srednje škole i učeničke domove • Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika • Predavanje o srednjim školama učenicima na SR • Predavanje o srednjim školama na roditeljskom sastanku • Koordiniranje učeničkih odabira u web aplikaciji • Pomoć učenicima u postupku upisa u srednje škole i učeničke domove • Rad u web aplikaciji upisi.hr	tijekom godine	
--	---	----------------	--

COORDINACIJSKI POSLOVI

1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela • Sudjelovanje u radu UV i RV • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • Sudjelovanje u Vijeću učenika • Sudjelovanje u radu Stručnih aktivna • Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravnčkog staža • Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.2. Koordiniranje Povjerenstava i timova • Koordinacija rada Povjerenstva za upis u srednju školu • Koordinacija i suradnja sa stručnim timom u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika • Koordinacija školskog Tima za kvalitetu • Koordinator Povjerenstva za provedbu nacionalnih ispita	tijekom godine	Osiguravanje podrške svim članovima odgojno obrazovnog procesa (učenici/učitelji/roditelji)
---	--	----------------	---

2. Suradnja s ustanovama i institucijama	• Suradnja s NZJZ i službom školske medicine • Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s AZOO-e, MZO-a • Ured državne uprave • Suradnja s HZZZ-om • Suradnja s MUP-om • Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje • Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama • Suradnja s humanitarnim organizacijama • Suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti -Split	tijekom godine	Obogaćivanje sadržaja odgojno obrazovnog procesa putem suradnje s raznim vanjskim ustanovama i institucijama.
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	• Vođenje Dnevnika rada • Vođenje dokumentacije po područjima rada • Sudjelovanje u izradi mrežne stranice škole	tijekom godine	Vođenje dokumentacije u skladu sa zakonom.

Stručni suradnik pedagog
Petra Pavlović

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa

SVAKODNEVNI POSLOVI		
• Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja • Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada • Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole • Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i svladavanje programa u skladu s njihovim potrebama • Neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom/tretman/individualan rad • Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima • Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika • Upis djece u 1. razred i formiranje razrednih odjela • Analiza uspjeha i provedbe IK-a na kraju školske godine • Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika • Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koji prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem obrazovanja • Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi • Dokumentacijska djelatnost		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA, ŠKOLE I OKRUŽENJA		
RUJAN 2023.	1.1. Istraživanje potreba za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada 1. 2. Analiziranje i utvrđivanje odgojno –obrazovne situacije u školi 1. 3. Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera ovisno o potrebama i korisnicima (učenici, škola, okruženje)	
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
	2. 1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika Edukatora rehabilitatora	

RUJAN 2023. LISTOPAD 2023.	2. 2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima s teškoćama 2. 3. Pomoć učiteljima u definiranju IK-a 2. 4. Planiranje individualnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s teškoćama u učenju 2. 5. Izrada plana praćenja učenika 2.6. Suradnja s ravnateljem i stručno-razvojnom službom	
3. OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	3.1. Praćenje i uvođenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa 3.2. Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	
4. UPIS DJECE U 1. RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		
OŽUJAK 2024. TRAVANJ 2024. SVIBANJ 2024. LIPANJ 2024. KOLOVOZ 2024.	4. 1. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 4. 2. Sudjelovanje u procesu utvrđivanja psihofizičke zrelosti djece za upis u 1. razred 4. 3. Savjetodavni razgovori s roditeljima 4. 4. Koordiniranje poslova predupisa i upisa 4. 5. Dogovaranje termina testiranja 4. 6. Obrada dobivenih rezultata 4. 7. Formiranje ujednačenih odjela 4. 8. Prijenos informacija o učenicima 4. 9. Informativno predavanje za roditelje budućih prvaša	
5. INTEGRACIJA I SOCIJALIZACIJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA I SVLADAVANJE PROGRAMA U SKLADU S NJIHOVIM POTREBAMA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	5.1. Identifikacija učenika s teškoćama 5.2. Utvrđivanje primjerenog programa rada u skladu sa sposobnostima učenika 5.3. Hospitacija u nastavnom procesu u svrhu praćenja učenika i u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja 5.4. Planiranje i provođenje postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja za učenike 5.5. Obrada prikupljenih podataka, interpretacija rezultata praćenja, izrada nalaza i mišljenja	
6. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S DJECOM		

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	6.1. Rad s djecom s ciljem provođenja dijagnostičkog procesa ili utvrđivanja primjerenog oblika školovanja 6.2. Rad s učenicima koji imaju teškoće u razvoju, specifične teškoće u učenju, te intelektualne teškoće 6.3. Individualni rad s učenicima koji prate nastavu prema definiranom individualiziranom kurikulumu 6.4. Rad na preventivnim mjerama	
7. RAZVOJNI I SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA I RODITELJIMA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	7.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i obilježjima teškoća 7.2. Savjetodavni rad s roditeljima, te davanje uputa za rad kod kuće 7.3. Savjetodavni rad s učiteljima s ciljem boljeg razumijevanja teškoća i primjenom specifičnih postupaka u nastavnom radu 7.4. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima 7.5. Predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika 7.6. Podrška učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema	
8. ANALIZA USPJEHA I PROVEDBE IK-A NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE		
KRAJ ŠKOLSKE GODINE	8.1. Analiza uspjeha učenika u razrednim odjelima 8.2. Praćenje, provedba i evaluacija IK-a 8.3. Vrednovanje rezultata	
9. PLANIRANJE I PROVEDBA OBVEZNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	9.1. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika 9.2. Prisustvovanje seminarima, aktivima i edukacijama 9.3. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada	
10. SURADNJA SA STRUČNJACIMA I USTANOVAMA KOJI PRATE ODGOJNO-OBRAZOVNI SUSTAV I ONIMA KOJI SE BAVE UNAPREĐIVANJEM OBRAZOVANJA		

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	10.1. Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada 10.2. Suradnja sa stručnim službama- ustanovama/CSS,HZZ,UDU/ zdravstvene ustanove	
11. SUDJELOVANJE U STRUČNIM VIJEĆIMA ŠKOLE		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	11.1 Stručni razvoj nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti škole 11.2 Praćenje novih spoznaja iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i njihova primjena u nastavnom radu škole 11.3 Suradnja sa stručnim službama i različitim udruženjima	
12. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	12.1. Nabava stručnih časopisa i druge literature 12.2. Nabava multimedijских izvora znanja 12.3. Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature 12.4. Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje, te nastavni i školski rad	
13. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	13.1. Vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije 13.2. Dosjei učenika 13.3. Dnevnik rada 13.4. Nalazi i mišljenja	
Stručni suradnik edukator rehabilitator		

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaća školske knjižnice

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

IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Ciljevi:

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

Zadaće:

- promicati trajne čitateljske navike i poticati razvoj čitalačke kulture
- poticati učenike da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osigurati pristup različitim izvorima znanja
- organizirati aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- 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
- razlikuje 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
- informacijsko-referalnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost

RED. BROJ	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<u>POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u> a) Rad s učenicima - upoznavanje učenika 1. razreda s knjižnicom i njezinim radom - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice - sustavno osposobljavanje učenika za knjižnično-informacijsko opismenjavanje tijekom nastavnih sati - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige suradnjom s nastavnicima i nastavnim sadržajima u pojedinim razredima od 1. do 8. razreda - sudjelovanje u natjecanju „Čitanjem do zvijezda“ za poticanje čitanja s učenicima od 5. do 8. razreda - sudjelovanje u <i>Bookmark exchange</i> projektu - sudjelovanje na Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja - pisanje godišnjeg plana i programa, vođenje sjednica i pomaganje Učeničkom vijeću - individualno upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata (online lekcije) - razvijanje navike posjećivanja knjižnice, korištenja čitaonice - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika poticanjem kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa te pomoć oko izbora relevantnih podataka na web stranicama - organiziranje raznih izložbi (učenički radovi) - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	rujan-listopad tijekom šk. godine rujan-listopad studeni tijekom šk. godine prema potrebi

	b) Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe - suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature, priručnika, udžbenika i AV građe - suradnja s učiteljima pri nabavi lektirnih naslova i dogovor o lektiri - suradnja s učiteljima pri organizaciji satova u knjižnici odnosno satova s knjižničarkom - suradnja s ostalim članovima stručne službe i učiteljima u organizaciji projekata i aktivnosti za djecu - suradnja s učiteljima pri organizaciji božićne predstave i priredbe za Dan škole - suradnja sa županijskim stručnim vijećima - suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom šk. godine
2.	<u>STRUČNO - KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - razvijanje Referentne, učeničke i nastavničke zbirke, zbirke stručne literature i zbirke časopisa - knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi - ažuriranje i rad u Virtualnoj knjižnici (prikupljanje i objava poveznica i drugih online materijala za pomoć pri učenju, literatura za nastavnike i učenike tipa lektira ili stručni naslovi te materijali za pomoć pri učenju) - izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata, online plakata i sl.) - izrada godišnjeg plana i programa knjižnice - estetsko uređivanje školske knjižnice - posudba - radionice - projekti - upis novih članova, ažuriranje starih članova - pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe) - izrada izvješća o radu za školsku godinu - izrada statistike za NSK, Matičnu službu i Zavod za statistiku	tijekom šk. godine tijekom šk. godine
	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> - praćenje stručne knjižnične literature	

	- slušanje e-kolegija - sudjelovanje na webinarima -sudjelovanje na stručnim sastancima škole -sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima -suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK -suradnja s knjižarima i nakladnicima <u>OSTALI ADMINISTRACIJSKI POSLOVI</u> - organiziranje timova za nabavu i distribuciju udžbenika i drugih obrazovnih materijala za učenike - nabava i podjela udžbenika te drugih obrazovnih materijala - pisanje izvješća za Ministarstvo, sudjelovanje u anketama - pisanje zapisnika na sjednicama Vijeća učenika	tijekom šk. godine tijekom školske godine
3.	<u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u> - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici) - obilježavanje obljetnica i blagdana - priprema materijala za web i obilježavanje te uređivanje panoa i online plakata prema prigodnim datumima u korelaciji s drugim predmetnim i razrednim učiteljima: Mjesec hrvatske knjige, Dan hrvatskih knjižnica, Međunarodni dan materinskog jezika, Svjetski dan knjige, Dani hrvatskoga jezika, Međunarodni dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige, Dan hrvatske enciklopedije, Međunarodni dan muzeja, Svjetski dan kazališta, Svjetski dan knjige i autorskih prava - informiranje o značajnim kulturnim događanjima - suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (gradska knjižnica, muzeji, kazališta...)	prema potrebi/prigodno tijekom šk. godine

5.5. Plan rada tajništva

I Poslovi tajnika škole	Mjesec
1. Maksimalna suradnja sa ravnateljem i drugim organima i stručnim tijelima	
2. Pružanje pomoći učeničkim organizacijama	
3. Upis učenika u 1. razred	tijekom godine
II Rad u oblasti normativne djelatnosti	
Pripremanje nacрта općih akata, posebno Statuta škole	IX
Izvršavanje poslova koji nisu neposredno vezani za nastavu,	
A značajni su za život i rad škole	tijekom godine
Izvršavanje poslova u svezi sa provođenjem odluka organa upravljanja	X
Obavljanje poslova u svezi sa odgovornošću radnika škole	tijekom godine
Izvršavanje obveze prema Ministarstvu prosvjete, Republičkom fondu zdravstvenog osiguranja, Zavodu za zapošljavanje, Agenciji za odgoj i obrazovanje i drugim organima prema kojima škola ima obveze	tijekom godine
Prijavljivanje početka rada radnika	
Odjavljivanje prestanka rada radnika	
Prijavljivanje potreba za radnicima,	
Odnosno podnošenje izvješća o izboru radnika	tijekom godine
Izdavanje uvjerenja radi reguliranja prava na dječji doplatak i zdravstvenu zaštitu	
Čuvanje pečata škole	
Primanje i pregledavanje pošte, otvaranje i raspoređivanje pošte, uvođenje u protokol dopisa i njihovo dostavljanje u rad	
Vođenje spomenice kad su u pitanju značajni nadnevc i za školu.	tijekom godine

5.6. Plan rada računovodstva

Mjesec	S a d r ž a j r a d a
IX	Vođenje knjiga faktura
	Isplata faktura
	Obračun osobnih dohodaka, bolovanje, porod.dopust, prijevoza
	Djelatnika, prehrane učenika
	Kontiranje knjigovodstvenih isprava
	Knjiženje knjigovodstvenih promjena
	Vođenje porto i glavne blagajne
	Analitička evidencija knjigovodstva
	Evidencija dnevnica i putnih troškova
	Evidencija obračuna i isplate dječjeg doplatka
	Evidencija obustave na OD radnika
	Obračun članarine Sindikalne organizacije – mjesečni izvještaji
	Županiji
X	Davanje računovodstvenih podataka Statistici
	Ponavljaju se poslovi iz IX mjeseca
	Uz poslove iz prethodnih mjeseci i izrada periodičnog obračuna
	Uz poslove prethodnih mjeseci i priprema za inventarizaciju
XI	Uz poslove koji se obavljaju kontinuirano i pomoć pri popisu inventara
I	Ponavljaju se poslovi prethodnog mjeseca
II	Priprema za Završni račun
III	Izrada i predaja Završnog računa
	Uobičajeni mjesečni poslovi navedeni u sadržaju rada za 9. mjesec
IV	Periodični obračun
V	«
VI	Uz uobičajene mjesečne poslove i pripreme za Periodični obračun
	Predaja Periodičnog obračuna
VIII	Uz uobičajene poslove i pripreme za periodični obračun.

5.7. Plan rada domara

Poslove popravljanja i obilaska škole obavlja domar.

Obilazak prostora odnosi se na unutarnje poslovne prostore i vanjske površine objekta.

Održavanje i popravljanje: prozora, vrata, klupa, stolica, stolova, izmjena brava, popravak ormarića i bojanje. Održavanje vodovodnih i elektroinstalacija. Dežurstva i poslovi dostave.

5.8. Plan rada školske liječnice

PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

CIJEPLJENJE:

1.razred - POLIO + MPR

8.razred– ANA-DI-TE + POLIO

5.-8. razred-HPV cijepljenje(neobavezno)

Nadoknada raznih cjepiva iz predškolske i školske dobi

SISTEMATSKI PREGLEDI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

-1. razred (pregled prije upisa i probir za ispitivanje sluha-audiometrija)

-3. razred (probir vida, vida na boje, težine i visine)

-5.razred (praćenje rasta i razvoja)

-6. razred (probir visine, težine i kralježnice)

-7. razred (probir za ispitivanje sluha-audiometrija)

-8.razred (pregled i profesionalno usmjeravanje)

-PROBIR ZA UČENIKE SA ZDRAVSTVENIM RIZICIMA

-ZDRAVSTVENO- ODGOJNE AKTIVNOSTI S UČENICIMA

1.razred – HIGIJENA ZUBI

3.razred – SKRIVENE KALORIJE

5.razred - PROMJENE VEZANE UZ PUBERTET I HIGIJENA

I ostale po potrebi i dogovoru

-ZDR.ODGOJNE AKTIVNOSTI ZA RODITELJE I PROSVJETNE DJELATNIKE PO POTREBI I DOGOVORU

-SAVJETOVALIŠNI RAD – 1x TJEDNO PO DOGOVORU

-NAMJENSKI PREGLEDI

PREGLEDI ZA ODABIR OBLIKA ŠKOLOVANJA

PREGLEDI U SVRHU PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA TZK ZA UČENIKE SA

ZDR.TEŠKOĆAMA I PREGLED PRIJE ŠKOLSKIH SPORTSKIH NATJECANJA

PREGLED PRIJE UPISA U SREDNJU ŠKOLU

OSTALI NAMJENSKI PREGLEDI PREMA ZDR.INDIKACIJI I NA ZAHTJEV

PREGLED U SVRHU PROF.USMJERAVANJA ZA DJECU SA ZDRAVSTVENIM

TEŠKOĆAMA.

-RAD U POVJERENSTVIMA I SAVJETOVANJE SA STRUČNIM SURADNICIMA I NASTAVNICIMA
 -HIGIJENSKO-SANITARNA KONTROLA ŠKOLE
 -NADZOR NAD ŠKOLSKOM KUHINJOM I PREHRANOM UČENIKA

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Izvješće na kraju školske godine -Analiza i usvajanje Izvješće o radu školskog odbora Suglasnost za zapošljavanje	ravnatelj članovi
10.	Usvajanje školskog kurikulum Usvajanje Godišnjeg plana i programa Usvajanje Izvješća o ostvarenju plana i programa za prethodnu školsku godinu	ravnatelj članovi
12.	Provedba mjera sigurnosti u školi Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Plan nabave Financijski plan Tekuća problematika	ravnatelj članovi računovođa
3.	Usvajanje Završnog računa Tekuća problematika	ravnatelj računovođa članovi
5.	Sudjelovanje u proslavi Dana škole.	članovi
8.	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Rezultati odgojno-obrazovnog rada Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj članovi

Napomena: Školski odbor će se sastajati po potrebi prilikom zapošljavanja novih djelatnika.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Analiza Izvješća na kraju školske godine	ravnatelj
	Planiranje nove školske godine	ravnatelj, pedagog, učitelji
	Donošenje Protokola za rad u novim uvjetima	pedagog, učitelji
	Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	ravnatelj, pedagog, učitelji
	Pravilnik o praćenju i vrednovanju	ravnatelj učitelji i str.suradnici
10.	Tjedno i godišnje zaduženje učitelja Usvajanje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu	ravnatelj
11.	Kratka analiza uspjeha učenika	razrednici
	Praćenje realizacije plana i programa i fonda sati	razrednici
	Analiza rada u novim uvjetima	učitelji
12.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju Zaduženja učitelja za vrijeme učeničkih praznika Provođenje preventivnog programa	razrednici ravnatelj ravnatelj pedagog
1.	Analiza odg.obrazovnog rada nakon 1. obraz.razdoblja uz prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha	ravnatelj stručni suradnici svi učitelji
2.	Organizacija školskih i međuškolskih natjecanja i smotri	učitelji ravnatelj ravnatelj
3.	Stručno usavršavanje, predavanje i radionice pedagoga	pedagog učitelji
4.	Aktualna problematika	učitelji pedagoginja
5.	Analiza uspjeha s posebnim osvrtom na problematične učenike Pripreme za obilježavanje Dana škole	razrednik 8.razreda svi učitelji ravnatelj stručni suradnici
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dopunski rad te na popravni ispit. Formiranje povjerenstava za popravne ispite Tekuća problematika Rješavanje zamolbi učenika	razrednici svi članovi Vijeća
7.	Prijedlog Godišnjeg plana za iduću školsku godinu Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	Ravnatelj

8.	Uspjeh nakon popravnih ispita Školski kurikulum – izrada	Razrednici svi učitelji stručni suradnici ravnatelj
----	---	--

Redovite sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se: početkom rujna, početkom listopada, sredinom studenog, krajem prosinca ili početkom siječnja, sredinom ožujka, sredinom svibnja, sredinom lipnja, početkom srpnja i krajem kolovoza. Mogu se i održavati mimo ovih termina, ovisno o potrebi. Sjednice se održavaju uživo, ali u slučaju posebnih prilika sjednice se mogu održavati i online.

6.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	1. Sjednica razrednih vijeća Kurikularno planiranje Sjednica Razrednog vijeća za 5.razred / primopredaja razrednog odjela /	ravnatelj svi učitelji stručni suradnici
10.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha	svi učitelji stručni suradnici
12.	2. Sjednica razrednih vijeća - Kurikularno planiranje - Realizacija plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha - Prijedlog pedagoških mjera	ravnatelj svi učitelji stručni suradnici
2.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha	svi učitelji stručni suradnici
4.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha	svi učitelji stručni suradnici
6.	3. Sjednica razrednih vijeća - Realizacija Godišnjeg plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju na kraju školske godine - Prijedlog pedagoških mjera	ravnatelj svi učitelji stručni suradnici

Redovne sjednice Razrednih vijeća održavaju se: sredinom rujna, krajem listopada, kraj prosinca ili početak siječnja, krajem veljače, krajem travnja, sredina lipnja, kraj lipnja i kraj kolovoza. Razrednici po potrebi sazivaju sjednice za svoja razredna odjeljenja. U slučaju posebnih prilika moguće je i održavanje online sjednica.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnateljica škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova. Predsjednik vijeća roditelja u kontaktu je s ravnateljem kojem iznosi sve prijedloge i pitanja koje je dobio od predstavnika Vijeća roditelja. Povratne informacije i odgovore predsjednik Vijeća prenosi na članove, a oni povratne informacije prenose roditeljima.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika Školski kurikulum – usvajanje Izvešće ravnatelja za prošlu školsku godinu Novi godišnji plan i program Provedba mjera sigurnosti u školi Preventivni programi Kućni red škole – izmjene	ravnatelj članovi
11.	Rad školske kuhinje Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Prijedlozi i mišljenja u svezi realizacije izvanučionične nastave Socijalno-ekonomski položaj učenika Pružanje pomoći potrebitima	ravnatelj pedagog članovi
3.	Razmatranje pritužbi roditelja Mišljenja i prijedlozi	ravnatelj članovi
5.	Prijedlozi u svezi poboljšanja uvjeta rada u školi	članovi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj		
- Promicanje i razvijanje učeničkih prava, interesa, ali i obveza u školi - Raspravljanje o rezultatima odgojno-obrazovnog rada, kao i davanje prijedloga za njihovo unapređivanje - Davanje prijedloga za provedbu učeničkih izleta i ekskurzija - Davanje prijedloga za Pravilnik o unutarnjem redu (pravila ponašanja) - Suradnja s Vijećem roditelja s ciljem ostvarivanja što bolje suradnje između škole, učenika i roditelja, što je glavni cilj razvojnog plana škole za ovu školsku godinu - Rad na nenasilnom rješavanju sukoba - Davanje prijedloga Razrednom vijeću, Učiteljskom vijeću, ravnateljici i stručnim suradnicima za što kvalitetniji rad škole		
Mjesec	POSLOVI I ZADACI	Nositelji aktivnosti
IX.	- Konstituiranje Vijeća učenika - Upoznavanje s radom Vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi pravila ponašanja	Pedagoginja
X.	- Sastanak Vijeća učenika - Obilježavanje Tjedna djece na razini škole - Uključivanje učenika u obilježavanje Dana kruha	SRS Predsjednik Vijeća učenika
XI.	- Sastanak Vijeća učenika - Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar - Prevenција ovisnosti	SRS Ravnateljica, pedagoginja Predsjednik vijeća učenika
XII.	Uključivanje učenika u obilježavanje božićnih blagdana- humanitarna akcija	SRS Vijeće učenika
I.	- Prevenција nasilničkog ponašanja - Nenasilno rješavanje sukoba - Sudjelovanje u uređenju okoliša škole	Razrednici, SRS ravnateljica, vijeće uč.
II.	- Sudjelovanje u uređenju okoliša škole - Spolna/rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	Razrednici, ravnateljica SRS, vijeće učenika, vijeće roditelja
III.	Humanitarna akcija uz uskrasne blagdane	Vijeće učenika, SRS
IV.	Sudjelovanje u pripremama za obilježavanje Dana škole	SRS, Vijeće učenika
V.	- Analiza rada škole u cjelini - Obilježavanje Dana škole	Stručni suradnici Ravnateljica
VI.	Analiza rada Vijeća učenika	SRS, ravnateljica
Voditelj Vijeća učenika: Stručni suradnik pedagog		

Predstavnici vijeća učenika sve probleme i pitanja iznose na sastancima, a povratne informacije prenose svojim razredima na satovima razrednika.

6.6. Plan rada tima za kvalitetu

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Plan aktivnosti za unapređenje rada škole Pripremanje istraživanja za kvalitetu rada škole Provedba istraživanja Obrada rezultata istraživanja Rezultati i interpretacija rezultata Plan aktivnosti za unapređenje rada škole	Članovi Tima za kvalitetu

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodi se na Učiteljskom vijeću i na razini stručnih aktiva. Učiteljsko vijeće obrađivat će pedagoško-psihološke teme, dok će aktivi razmatrati problematiku svog područja. Na svim razinama usavršavanja vodi se zapisnik.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- Webinar - Rasprava i analiza - Sigurnost na internetu - Metode rada za djecu s teškoćama	Stručno vijeće učitelja razredne nastave	Tijekom 1. obraz.razdoblja Tijekom 2. obraz. Razdoblja	2 2

- Webinar - Rasprava i analiza - Sigurnost na internetu - Metode rada za djecu s teškoćama	Stručno vijeće pred.nastave-hum.umjet.područje	Tijekom 1. obraz. razdoblja Tijekom 2. obraz.razdoblja	2 2
- Webinar - Rasprava i analiza - Metode rada za djecu s teškoćama	Stručno vijeće pred.nastave-prir.matem.područje	Tijekom 1.obraz.razdoblja Tijekom 2. obraz.razdoblja	2 2
Ukupno sati tijekom školske godine			16

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predavanje i radionica po izboru SRS	Svi učitelji i stručni suradnici	Tijekom nastavne godine po dogovoru	4
Ukupno sati tijekom školske godine			4

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, sudjelovati će u radu Županijskih stručnih vijeća te se obrazovati putem on-line edukacija.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja prema planu ŽSV	Planirani broj sati
MZO I AZOO	ravnateljici, stručnoj službi i učiteljima	po pozivu organizatora	po dogovoru s organizatorom
ŽSV	ravnateljici, stručnoj službi i učiteljima	po pozivu organizatora	po dogovoru s organizatorom
Ukupno sati tijekom školske godine			Po pozivu i financijskim mogućnostima

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZZO, HUROŠ	ravnatelj	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
AZZO	Pedagog, defektolog i knjižničar	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
AZZO	Svi učitelji	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
Zajednica osnovnih škola	tajnik računovođa	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
Ukupno sati tijekom školske godine			po pozivu i financijskim mogućnostima

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Poticat će se svako stručno usavršavanje nevladinih organizacija i raznih građanskih udruga. Svi djelatnici koji obavljaju poslove tehničke prirode za koje treba proći odgovarajuće osposobljavanje biti će upućeni na tečajeve propisane zakonima RH. Plan osposobljavanja vodi ravnateljica, a za financiranje je zadužen Osnivač.

USAVRŠAVANJE	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA	BROJ SATI
ZAŠTITA OD POŽARA	svi novozaposleni	tijekom godine	obvezno
USAVRŠAVANJE IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU	svi novozaposleni	tijekom godine	obvezno

7.4. Samovrednovanje

Ravnateljica škole imenovala je Tim za kvalitetu s ciljem poboljšanja kvalitete rada. Tim se sastaje najmanje tri puta tijekom školske godine kako bi analizirao postojeće stanje te donosio prijedloge za uklanjanje nedostataka i unapređenje nastavnog procesa. Članovi Tima za kvalitetu:

- Antonela CeciĆ Vidoš, ravnateljica
- Kate Pajić, učiteljica razredne nastave
- Ivana Barić, učiteljica razredne nastave
- Zdeslav Hrepić, učitelj prirode, biologije i kemije
- Barbara Matić, učiteljica engleskog jezika
- Petra Pavlović, pedagoginja

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
9.	Prigodni program za učenike prvog razreda	razrednik četvrtog razreda
	Europski dan jezika	Učiteljica talijanskog i engleskog jezika
10.	Svjetski dan učitelja	Razrednici
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Svi učitelji
	Svjetski dan pranja ruku	Stručna služba
	Dan kravate u RH	
	Svjetski dan hrane.– prigodni program	
11.	Svi sveti	Razrednici
	Spomen na Vukovar.	Svi učitelji
	Međunarodni dan djeteta	Stručna služba
	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	
	Mjesec borbe protiv alkoholizma i drugih ovisnosti.	
12.	Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Razrednici
	Sv. Nikolu	Svi učitelji
	Dan ljudskih prava	Stručna služba
	Božić – priredba za učenike škole	
	Svjetski dan smjeha	
01.	Dan sjećanja na Holokaust	Razrednici
	Dan zaljubljenih – večer ljubavne poezije	Svi učitelji Stručna služba
02.	Međunarodni dan materinskog jezika	Razrednici
	Maškare	Svi učitelji
	Dan ružičastih majica posljednja srijeda	Stručna služba
	Dan žena	
03.	Dan očeva	Razrednici
	Pozdrav proljeću	Svi učitelji
	Svjetski dan osoba sa sindromom Down	Stručna služba
	Svjetski dan voda	
	Svjetski dan šale	
04.	Svjetski dan zdravlja	Razrednici
	Uskrs	Svi učitelji
	Dan planeta Zemlja	Stručna služba
	Svjetski dan knjige	
	Međunarodni dan plesa	
	Praznik rada	
05.	Majčin dan	Razrednici

	Međunarodni dan obitelji	Svi učitelji Stručna služba
	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	
	Svjetski dan sporta	
	Dan škole/ Dan otvorenih vrata	
	Dan državnosti	
	Svjetski dan zaštite okoliša	
06.	Priredba za kraj školske godine	Razrednici Svi učitelji Stručna služba
	Oproštaj od osmaša	

Teško je aktivnosti iz plana kulturne i javne djelatnosti škole planirati po mjesecima jer se mnoge provode kontinuirano tijekom cijele školske godine (rad na estetskom uređenju životne i radne sredine, skupljanje radova, pripremanje prigodnog programa za obilježavanje državnih blagdana i Dana škole).

Ove školske godine od samog početka vršit će se pripreme i realizirat će se aktivnosti vezane uz proslavu Dana škole koji je ove godine planiran 24. svibnja.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Roditeljski sastanci i individualni razgovori Razvijanje higijenskih navika Humanitarne akcije Jednodnevni izleti Terenska nastava Sistematski pregledi Cijepljenja Kontrolni pregledi Poduzimanje protuepidemijskih mjera Savjetodavni rad za roditelje i učenike Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja Komisije za određivanje primjerenog oblika školovanja Prehrana u školi	Školski liječnik, razrednici, učitelji, stručna služba, roditelji

Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti detaljno je razrađen u godišnjem planu nadležnog školskog liječnika.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

I ove godine će svi zaposlenici obaviti obvezni sanitarni pregled. Sistematski pregled obaviti će se za šest zaposlenika jer nam je toliko sredstava na raspolaganju.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Voditelj ŠPP: Stručni suradnik pedagog

UVOD:

Svjetska zdravstvena organizacija i Unicef se zalažu za promicanje i razvoj životnih vještina unutar školskog sustava. Potreba za razvojem životnih vještina u djece je direktno i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina je usmjereno na razvoj psihosocijalnih vještina koje su potrebne kako bismo se nosili sa zahtjevima i izazovima svakodnevnog života. Vježbajući životne vještine djecu osnažujemo i potičemo ih da koriste te iste vještine u rizičnim situacijama i stoga ih je važno što je češće moguće integrirati u svoj odgojno obrazovni sustav.

U školi se djecu kroz različite preventivne programe i projekte nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama). Životne vještine su psihosocijalne sposobnosti pomoću kojih na prihvatljiv način odgovaramo zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija). Poučavajući učenike životnim vještinama, pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

Poučavanje i vježbanje tih vještina ima za cilj prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja i osnaživanje djece i mladih kako bi izabirali zdrave stilove življenja i donosili odluke koje će ići na korist kako njihova zdravlja tako i odnosa s drugima (osobito u periodu adolescencije). Raznim aktivnostima i radionicama djeci se nastoji pomoći da osvijeste svoje potrebe i potrebe drugih, te da ih zadovolje na način koji neće ugrožavati zdrav rast i razvoj – kako sebe tako i drugih.

Tako se dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno

Građanskog odgoja, a dio kroz programe/projekte koji se provode u školi u sklopu školskog preventivnog programa (školske preventivne strategije). Osobito važnu ulogu u prevenciji društveno neprihvatljivih oblika ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne (ranije primarne) prevencije. Kroz izvannastavne aktivnosti djeci i mladima se nastoji osigurati što više sadržaja u slobodno vrijeme koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih te utjecati na pozitivan razvoj svakog učenika i samim time smanjivati interes za neprihvatljive oblike ponašanja.

Ishodi strategije ŠPP programa su omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, ostvariti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima veliku odgovornost u odgoju mladih pa tako i u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.

Posebni ciljevi strategije ŠPP-a su:

- osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje preventivnih programa
- razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod djece i mladih
- promicanje zdravog i pozitivnog ponašanja
- unaprijediti roditeljska znanja i vještine i ulogu obitelji u prevenciji neprihvatljivog ponašanja
- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o posljedicama neprihvatljivog ponašanja djece i mladih
- isticati važnost izgradnje samopoštovanja (pozitivne slike o sebi) kod djece
- uvažavanje drugih
- podupiranje obitelji u održavanju komunikacije djeteta s roditeljima
- u školi promicati uspješnu i iskrenu dvosmjernu komunikaciju učitelja i učenika
- odgajati za zdrav život
- kroz odgojne sadržaje poticati na razmišljanje i prihvaćanje pozitivnih životnih vrijednosti
- unaprijediti zdravstvenu zaštitu i edukaciju djece.

U našoj školi prevencija se provodi na dvije razine. Prva je univerzalna, a druga selektivna prevencija. Svi učenici kojima je potrebna indicirana razina intervencije upućuju se u odgovarajuće ustanove koje se bave zaštitom djece i mladeži te se s takvim ustanovama obavezno uspostavlja suradnja.

AKTIVNOSTI:**RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedenog	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
MAH 1 Ciljevi: -upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam -upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZOŠ	a)	4.	11	1	PUS
Program prevencije i alternativeu osnovnim školama «ZNAM, HOĆU, MOGU» Ciljevi: -upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam -upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje, i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZOŠ	a)	4. i 6.	15	2	PUS
Promjene vezane uz pubertet Ciljevi: poučavanje učenika o psiho–fizičkim promjenama ulaskom u pubertet	c)	a)	5.-8.	30	1	Šk. liječnik
Stvaranje kvalitetnih odnosa među djecom – prevencija svađa i konflikata Ciljevi: -prevencija svađa i konflikata među djecom -njegovanje dobrih odnosa -prevencija eskalacije konflikata - međusobno aktivno slušanje sudionika - rješavanja problema i postavljanje ciljeva	c)	a) i b)	1.- 8.	pp	pp	pedagog

Životne vještine Ciljevi: -razvijanje komunikacijskih vještina -razvijanje vještina rješavanja problema i donošenja odluka -razvijanje vještina prepoznavanja i izražavanja osjećaja -razvijanje svijesti o sebi i empatije -razvijanje kritičkog mišljenja i kreativnosti	c)	a)	4.	9	2	Pedagog
Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta 8. 2. Ciljevi: -zaštita djece od neprimjerenih sadržaja ili ponašanja na internetu -problemi sigurnosti i privatnosti na internetu -odgovorna upotreba društvenih mreža	b)	a)	1.-8.	65	1	Razrednici stručna služba škole
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15. 11. – 15. 12. Ciljevi: -kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja u domeni ovisnosti, -razvoj socijalno-emocionalne kompetencije učenika vezane uz prevenciju korištenja sredstava ovisnosti -razvoj zdravog i odgovornog ponašanja	c)	a)	1.- 8.	65	4	Razrednici
Prevencija školskog neuspjeha „Učimo učiti“ Ciljevi: - identifikacija teškoća u učenju - poticati radne navike i motivaciju za učenjem - poticati razvoj vlastitog stila učenja - poticati učenike na korištenje različitih tehnika učenja - pomoći učenicima u organizaciji vremena - pomoći učenicima kako se nositi sa strahom od neuspjeha i strahom od ispitne situacije - razvijati pozitivan stav prema školi	c)	a) i b)	5.	11	1	Pedagog
Profesionalno usmjeravanje učenika Ciljevi: -pružanje pomoći učenicima pri odabiru budućeg zanimanja ili obrazovanja -utvrditi profesionalne interese i namjere učenika -poticati učenike da osvijeste vlastite interese, sposobnosti i mogućnosti -informirati učenike o srednjim školama i zanimanjima -potaknuti učenike na traženje informacija o srednjim školama i zanimanjima -upoznati učenike i roditelje s postupkom upisa u srednje škole	c)	a)	8.	11	4	Pedagog

Sandučić povjerenja Ciljevi: - podrška i pomoć učenicima u rješavanju problema - osvještavanje i prevencija nasilnog ponašanja - pomoć učenicima žrtvama - razvoj povjerenja i sigurnijeg školskog okruženja	c)	a)	1.- 8.	pp	pp	Stručna služba škole
Dan ružičastih majica Ciljevi: -pomoć zajednici u razumijevanju i prihvatanju različitosti koje nas okružuju	c)	a)	1.- 8.	65	1	Učitelji RN i PN, stručna služba škole
- podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, velikom problemu među djecom i mladima, s mogućim teškim posljedicama u kratkoročnoj i dugoročnoj perspektivi razvoja djece						

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje na zahtjev roditelja	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje po pozivu stručnih suradnika	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Svi roditelji	Informacije za roditelje	Pp	Učitelji
c)	a)	Svi roditelji	Ocjenjivanje i praćenje, Kućni red, pedagoške mjere, kriteriji za ocjenjivanje vladanja	1	Razrednici

c)	a)	Roditelji 6. razreda	MAH 2- prevencija ovisnosti <i>Ciljevi:</i> -razjasniti roditeljima način ulaska mladih u svijet droga, alkohola i vandalizma, te poučiti	1	PUS
----	----	----------------------	---	---	-----

			roditelje o primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kaznenih djela i sankcijama		
c)	a)	Roditelji 8. razreda	<i>Profesionalno usmjeravanje učenika</i>	1	Pedagog
c)	a)	Roditelji od 5. do 8. razreda	Promjene u adolescenciji	1	Školski liječnik
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Pripreme za srednju školu	1	Pedagog
c)	a)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. razred	1	Pedagog
c)	a)	Roditelji 1.- 4. razreda	Stilovi roditeljstva	3	Pedagog
d)	a)	Vijeće roditelja	Izvješće o stanju sigurnosti u školi	1	Ravnatelj
d)	a)	Vijeće roditelja	Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom	1	Pedagog

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	b)	Svi učitelji	Individualno savjetovanje vezano uz konkretan problem	Svako- dnevno	Stručna služba škole
a)	a)	Pripravnici	Uvođenje učitelja pripravnika	Pp	Pedagog
b)	b)	Zaint. učitelji	Problemi u ponašanju	1	Pedagog
c)	a)	Učiteljice RN i RV petih razreda	Prelazak iz četvrtog u peti razred	1	Pedagog,
d)	a)	UV	Preventivni programi	1	Pedagog
a) i b)	b)	UV	Izrada individualnih programa rada za učenike	1	Pedagog

8.4.1. Program za sprječavanje nasilja

ciljevi	▪ Prevencija nasilja među učenicima. ▪ Senzibilizacija roditelja i učenika za problem nasilja među djecom i mladima.
namjena	▪ Razvijati samopoštovanje, socijalne vještine i toleranciju kod učenika. ▪ Poticati učenike na neagresivno ponašanje te mirno rješavanje sukoba.
način realizacije	▪ Integracija tema o nenasilju u redovnu nastavu i program rada razrednika. ▪ Predavanja i radionice stručnog suradnika te vanjskih suradnika na temu razvoja socijalnih vještina, samopoštovanja, kvalitetne komunikacije, tolerancije, mirnog rješavanja sukoba i neagresivnog ponašanja, za učenike i roditelje.
nositelji	Učitelji Stručni suradnici Vanjski suradnici
vremenik	Tijekom školske godine
troškovnik	500,00kn (putni troškovi, materijal za radionice)
način vrednovanja	Smanjenje pojave nasilja kod djece i mladih.

8.4.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH (Nn. 59/01); čl. 70,st.2. ZOŠ (Nn. 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Milna donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima: Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika; Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete; Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu; Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja; Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja; Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja; Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi; Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu. Poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima. Škola osim UNICEF-ovog projekta „Mreža škola bez nasilja“ provodi i preventivne programe protiv trgovanja ljudima, ovisnosti i nasilja. Učitelji su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

Aktivnosti za prevenciju nasilja i zlostavljanja:

- Provedba upitnika o nasilnom ponašanju
- Analiza upitnika
- Izvješće o rezultatima
- Predavanje na Učiteljskom vijeću „Vršnjačko nasilje i zlostavljanje“
- Izrada radionica za učenike:
 - o Ponašanja koja želimo i ne želimo
 - o Razredna pravila protiv nasilnog ponašanja
 - o Kako reagiramo na nasilje
- Razgovor na Učiteljskom vijeću o korisnosti radionica

9. PLAN ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

9.1. Plan radova

- Adaptacija učionice 7. razreda
- Adaptacija učionice 5. razreda
- Uređenje školskog igrališta

9.2 Plan nabave

- Školske klupe za učenike kom 10
- Školska klupa za učitelja kom 1
- Klima uređaj kom 2

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. GIK sata razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Sastavni dio ovog Godišnjeg plana su svi ostali planovi i statistički podaci koji se izrađuju na početku školske godine sa stanjem 30.09.2023.godine.

Temeljem članka 28 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Milna Školski odbor na sjednici održanoj 4.10.2023. na prijedlog ravnateljice škole, a nakon provedene rasprave Učiteljskog vijeća koje je održano 2.10.2023. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 2.10.2023. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

KLASA: 602-11/23-01/02
URBROJ: 2181-319-23-01
U Milni, 6.listopada.2023.

RAVNATELJICA:

/Antonela Cecić Vidoš/



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

/Kristina Novaković/