

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR LORINI“

S A L I

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Petar Lorini“
Adresa škole:	Sali III 20
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023 / 377-556
Broj telefaksa:	023 / 377-556
Internetska pošta:	ured@ospetarlorini.hr
Internetska adresa:	www.os-plorini-sali.skole.hr
Šifra škole:	13-364-001
Matični broj škole:	01341772
OIB:	13569479772
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:060116527
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Nada Dominis
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	72
Broj učenika u razrednoj nastavi:	36
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	36
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	19
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8 ⁰⁰ - 14
Broj radnika:	31
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	22
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10

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

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 61. Statuta OŠ "Petar Lorini"-Sali, školski odbor na sjednici održanoj 03. listopada 2022. godine, a na prijedlog Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Škola „Petar Lorini“ nalazi se u Salima na Dugom otoku, u Zadarskoj Županiji. U njoj se pored djece iz Sali školuju i djeca iz ostalih mjesta iz južnog dijela otoka: Zaglav, Žman i Luka, budući da su te škole zatvorene zbog malog broja djece.

Školi pripada i Područna škola u Božavi.

U Matičnu školu u Salima, djeca se dovoze autobusom iz mjesta Luka udaljenog 10 kilometara i nešto bližih, Žmana i Zaglava. Uza sve poteškoće koje postoje na otoku nastojimo okupiti naše učenike u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, te izbornu nastavu.

Općenito život na otoku je težak i dosta skuplji nego u gradu. Iako je iseljavanje stanovništva vidljivo je iz godine u godinu, broj učenika u školi ne stagnira. Ove školske 2023./2024. god. u 1. razred upisano je devetoro 9 učenika. U PŠ Božava, upisana je jedna učenica. Po podacima iz DV Orkulica, broj djece za upis u školu sljedeće godine je

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola radi u jednoj smjeni. Tri učionice opremljene su i namijenjene za kabinetsku nastavu, ali se u njima održava i nastava iz drugih predmeta. Nastavna sredstva i pomagala nabavljamo svake godine. Planiramo poboljšati opremljenost kabineta, a druge učionice bolje prilagoditi održavanju nastave.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	40			2	2
2. razred	1	28			2	2
3. razred	1	25			2	2
4. razred	1	41			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik						
Likovna kultura						
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik						
Matematika	1	40	1		1	1
Priroda i biologija	1	32,50	1		1	1
Kemija	1		1		1	1
Fizika	1		1		1	1
Povijest						
Geografija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	30	1		2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	70			1	1
Produženi boravak						
Knjižnica	1	30			1	1
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	23			1	1
Uredi	2	37,50			1	1
PODRUČNA ŠKOLA	2	80				
U K U P N O:	10	478	3			

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	400	1
2. Zelene površine	240	1
U K U P N O	640	

Školski okoliš je malen, kamen i beton na sve strane, ali o tome okolišu brinu se svi učenici i djelatnici škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima nije zadovoljavajuća. Nedostaje audioopreme, video i fotoopreme. U učionicama bi trebalo školske ploče, na kojima se još uvijek piše kredom, zamijeniti primjerenijima.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	0	
Video- i fotooprema:	1	
projektori	6	
TV	6	
Informatička oprema:		
računala	36	
Ostala oprema:		

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

1.3.1. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	549	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	770	
Književna djela		
Stručna literatura za učitelje	550	
Ostalo	427	
U K U P N O	2296	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Dugoročni zadatak i dalje ostaje gradnja nove školske zgrade u mjestu Sali.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Ana Milić	1977.	Učitelj razredne nastave	VSS	19
2.	Ana Basioli-Lučić	1975.	Učitelj razredne nastave	VSS	20
3.	Marija Šešelja	1963.	Učitelj razredne nastave	VSS	37
4.	Sara Burin Jagić	1995.	Učitelj razredne nastave	VSS	0
5.	Zdenko Longin	1975.	Učitelj razredne nastave	VSS	16

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Godine staža
1.	Ana Krvavac	1982.	dipl.uč.raz.nast.	VSS	Hrvatski jezik	12
2.	Dino Colić	1990.	mag. grafike	VSS	Likovna kultura	4
3.	Rebecca Paleka	1996.	mag.primarnog obr.	VSS	Informatika	1
4.	Antonela Grandov	1970.	prof. eng. jezika	VSS	Engleski jezik	27
5.	Jona Petešić	1975.	prof. eng. jez. i knji. i dipl. arheolog	VSS	Engleski jezik (zamjena)	14
6.	Barabara Hadeljan	1978.	dipl. ing. biologije	VSS	Priroda & Biologija	8
7.	Željka Deranja	1979.	mag.nutricist	VSS	Kemija	12
8.	Jelena Magaš Stipčević	1981.	prof. pov-geo.	VSS	Povijest & Geografija	7
9.	Anka Pavlović	1978.	prof. geo. i soc.	VSS	Geografija	21

10.	Katarina Morović	1968.	ing. elektrotehnike	VSS	Tehnička kultura & Informatika	26
11.	Nino Novaković	1992.	mag. kineziologije	VSS	T.Z.K.	3
12.	Elizabeta Demo		profesor	VSS	Talijanski jezik	
13.	Ana Marija Ivanić	1993.	mag. teologije	VSS	Vjeronauk	4
14.	Marija Aunedi	1990.	mag.eduk.povij esti	VSS	Povijest	2
15.	Antonija Šestan Zarić	1984.	prof.tal.i eng.jez.	VSS	Engleski & Talijanski jezik	12
16.	Marija Martinović	1986.	mag.hrv.jez i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	12
17.	Bernarda Razum	1982.	učitelj raz. nas. s poj. pred. iz mat.	VSS	Matematika	16

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Nada Dominis	1976.	dipl.vjeroučitelj	VSS	ravnateljica	19
2.	Slavica Korčulanić	1971.	prof. ped. i pov.umj.	VSS	pedagog	12
3.	Antonija Frka	1985.	prof. pedag. i soc.	VSS	str. sur. eduk.-reh.	6
4.	Antonija Goja	1993.	mag. knjižničarstva	VSS	knjižničar	3

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Marija Aunedi	1990.	mag. edukacije pov.	učiteljica pov.	15.11.2022.	Ivana Pavić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Lidija Šoštarić	1987.	mag.ekonomije	VSS	računovođa	3
2.	Marino Petešić	1964.	elekt.teh.	SSS	domar	37
3.	Sanela Pašeta	1985.		SSS	spremačica	6
4.	Ana Marin	1989.	spec.javne uprave	VSS	tajnica	4
5.	Gabriele Sindičić	1961.	arhivist	SSS	spremačica	4
6.	Marina Pašeta	1983.		SSS	pomoćnik u nastavi	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Ana Milić	4.	16	2	1	1	1	/	23	5	40	1760
2.	Ana Basioli-Lučić	1.	16	2	1	1	1	/	23	5	40	1760
3.	Marija Šešelja	2.	16	2	1	1	1	/	23	5	40	1760
4.	Sara Burin Jagić	3.	16	2	1	1	1	/	22	5	40	1760
5.	Zdenko Longin	1.-3.-4.	16	2	1	1	1	/	23	5	40	1760

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Ana Krvavac	Hrvatski jezik		5	5	4	4	18			1	1		22	18	40	2088
2.	Dino Colić	Likovna kultura		1	1	1	1	4					4	4	8	352	
3.	Bernarda Razum	Matematika, fizika	8.	4	4	6	6		2	1	1		24	16	40	2088	
4.	Antonela Grandov	Engleski jezik		3	3	3	3	8+12			1	1		22	18	40	2088
5.	Jona Petešić	Eng. jez., gl. kul., teh. kul., lik. kul., fiz., kem.		6	6	8	8	18			1	1		22	18	40	2088
6.	Željka Deranja	Kemija				2	2	4					4	4	8	352	
7.	Jelena Magaš Stipčević	Povijest	8.	4	7	3	7	21					23	8	35,5	1854	
8.	Anka Pavlović	Geografija		1,5	2	2	2	7,5					7,5	7,5	15	788	
9.	Katarina Morović	Teh. kult.- inf.	5.	3	3	3	3	6	6+2	2+3		1	20	20	40	1760	
10.	Nino Novaković	T.Z.K.	7.	4	2	4	2	12		2+2			16	16	31	1620	

11.	Elizabeta Demo	Talijanski jezik		2	2	2	2		10					10	11	32	1100
12.	Ana Marija Ivković	Vjeronauk		4	4	2	4		22			3		21	18	40	2088
13.	Marija Aunedi	Mat.-Inf. pov.		8		8		12	4	2				22	18	40	2088
14.	Jelena Magaš-Stipčević	Pov.,geo.	8.	6,5	5	5	5	7,5		2				23	12,5	35,5	1854
15.	Barbara Hadeljan	Pri.-biol.		3	4	2	4	11,5					11,5		11,5	23	1204
16.	Marija Martinović	hrv.eng. i tal. jez.	6.	8	8		8	9	6	2	1	1		17	13,5	40	2088

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nada Dominis	profesor	ravnatelj	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Tijekom dana	40	1760
2.	Slavica Korčulanić	profesor	pedagog	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Tijekom dana	20	880
3.	Antonija Frka	pedagog	soc.pedagog	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Tijekom dana	20	880
4.	Antonija Goja	mag.knjižničarstva	knjižničar	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Tijekom dana	20	880

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Lidija Šoštarić	mag. ekonomije	tajnik-knjigovođa	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	40	1760
2.	Marino Petešić	elekt.tehničar	domar	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40	1760
4.	Sanela Pašeta	Hotelijski teh.	spremačica	14 ⁰⁰ -22	40	1760
5.	Ana Marin	spec.jav.up.	tajnica	08-12	20	880
6.	Gabriele Sindičić		spremačica	14-16	10	440

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni, a učenici putnici u školu dolaze javnim prijevozom. Nastave počinje u 8⁰⁰, a završava u 14

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Ana Marija Ivanić	Sara Burin Jagić	Ana Milić	Nino Novaković	Dino Colić
2.	Antonela Grandov	Ana Krvavac	Elizabeta Demo	Željka Deranja	Katarina Morović
3.	Marija Šešelja	Anka Pavlović	Slavica Radulić	Ana Basioli-Lučić	Antonija Goja
4.					

Godišnji kalendar rada

3.2. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina započinje 4. rujna 2023., a traje do 21. lipnja 2024., u petodnevnom radnom tjednu. Nastavna godina ustrojena je u dva obrazovna razdoblja:

- I. obrazovno razdoblje traje od 4. rujna do 22. prosinca 2024.
- II. obrazovno razdoblje traje od 8. siječnja do 21. lipnja 2024.

Tijekom nastavne godine škola je obavezna ostvariti najmanje 175 radnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

Jesenski odmor učenika započinje 30. listopada 2023. i traje do 01. studenog 2023. s time da nastava počinje 2. studenoga 2023.

Zimski odmor učenika započinje 25. prosinca 2023. s time da je zadnji nastavni dan 22. prosinca i traje do 7. siječnja 2024. s time da nastava počinje 8. siječnja 2024.

Odmor za učenike u veljači započinje 19. veljače 2024. i traje do 25. veljače 2024. s time da nastava počinje 26. veljače 2024.

Proljetni odmor učenika započinje 28. ožujka i traje do 7. travnja 2024. s time da nastava počinje 8. travnja 2024.

Ljetni odmor učenika započinje 22. lipnja 2024.

Rujan 20 nastavnih dana

- 4. rujna – početak nastavne godine,
- do 28. rujna održati sjednice: Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Školskog vijeća (donošenje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole).
- sjednica RV-a petog razreda – prijenos informacija učiteljice RN učiteljima PN

Listopad 20 nastavnih dana

- 4. listopada - svjetski dan životinja
- 5. listopada - obilježavanje Dana učitelja
- tijekom listopada - Dani kruha
- tijekom listopada - terenska nastava učenika (posjete gradu, kazalištu...)
- 25. listopada - Hrvatski dan darivatelja krvi

Studeni 21 nastavnih dana

- 1. studenog - Svi sveti, blagdan Republike Hrvatske
- sjednice RV-a i UV-a,
- 18. studenog - Dan sjećanja na žrtve Vukovara, Škabrnje,...
- Međunarodni dan knjižnice

Prosinac 16 nastavnih dana

- 3. prosinca - Međunarodni dan osoba sa invaliditetom
- 6. prosinca - Međunarodni dan volontera
- 6. prosinca - Sv. Nikola (Dan pomoraca,...)
- Školski medni dan
- 11. prosinca Dan UNICEF-a - Međunarodni dan planina
- održavanje sjednica RV-a (na kraju 1. polugodišta)
- održavanje UV-a
- 22.. prosinca - Božićna priredba
- 24. prosinca – započinje zimski odmor učenika

Siječanj 18 nastavnih dana

- 10. siječnja - početak 2. polugodišta
- 15. siječnja - međunarodno priznanje RH
- 27. siječnja - obilježavanje akcije „Maslenica“
- 27. siječnja - Međunarodni dan sjećanja na Holokaust – Svjetski dan vjerskih sloboda
- sjednica UV-a
- pripreme za školska, gradska i županijska natjecanja učenika
- jednodnevni izleti (snijeg) učenika od 1. do 8. razreda

Veljača 16 nastavni dan

- 14. veljače - Svjetski dan bolesnika
- 13. veljače - Hrvatski dan nepušenja - Dan bez dima
- 14. veljače - Valentinovo
- 21. veljače - Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)
- tijekom veljače - Poklade, fašnik (maškare)
- tijekom veljače - školska, gradska i županijska natjecanja učenika u znanju
- Dan ružičastih majica
- Danijel Grbin – In memoriam

Ožujak 19 nastavna dana

- 1. ožujka – Svjetski dan civilne zaštite
- 8. ožujka – Međunarodni dan žena
- 11. ožujka – Dan hrvatskog jezika
- 20. ožujka – Međunarodni dan rijeka
- 21. ožujka – Međunarodni dan za eliminaciju rasne diskriminacije – Međunarodni dan šuma – Svjetski dan poezije - Dan nadarenih učenika
- 22. ožujka - Svjetski dan zaštite voda
- 23. ožujka - Svjetski meteorološki dan
- tijekom ožujka – Inicijalni ispiti za 8. raz
- tijekom ožujka - gradska i županijska natjecanja učenika,
- tijekom ožujka - sjednice RV-a,UV-a,
- tijekom ožujka – natjecanja i izložbe učeničkih radova LIK
- Obilježavanje međunarodnog dana osoba s Dawn sindromom

Travanj 17 nastavnih dana

- 2. travnja – Međunarodni dan dječje knjige
- 1. travnja – Uskrсни ponedjeljak
- 7. travnja – Svjetski dan zdravlja
- 8. travnja - Međunarodni dan žena
- proljetni odmor od 28.ožujka do 7. travnja 2024.
- 22. travnja - Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige
- 29. travnja – Svjetski dan plesa
- Tijekom travnja - jednodnevni izleti učenika od 1. do 4. razreda
- Smotra tradicijske baštine
- Dani ljekovitog bilja
- Terenska nastava – učenici od 3.-8. razreda

Svibanj 21 nastavni dan

- 1. svibnja Praznik rada – blagdan Republike Hrvatske
- 4. svibnja – Dan hrvatskih vatrogasaca
- 8. svibnja - Majčin dan
- 8. svibnja - Međunarodni dan Crvenog križa
- 9. svibnja - Dan pobjede nad fašizmom – Dan Europe
- Životne zajednice kopnenih voda stajačica – Sali- lokva
- 22. svibnja – Dan zaštite prirode

- 28. svibnja - Dan oružanih snaga Republike Hrvatske, Dan hrvatske kopnene vojske,

- 29. svibnja – Dan škole
- 30. svibnja – Dan državnosti + Tijelovo
- 31. svibnja - Svjetski dan bez pušenja

Lipanj 15 nastavnih dana

- početkom lipnja – Dan izvannastavnih aktivnosti osnovnih škola u Zadru
- 4. lipnja – Međunarodni dan nedužne djece, žrtava nasilja (UNESCO)
- 5. lipnja Svjetski dan zaštite okoliša
- 14. lipnja - Svjetski dan darivatelja krvi
- 21. lipnja - Završetak nastavne godine
- tijekom lipnja - sjednice RV-a,
- tijekom lipnja - sjednice UV-a,
- tijekom lipnja - popravni ispiti,

Srpanj

- 1.,2.,3.,4.,5. srpnja – sjednica Učiteljskog vijeća i odlazak učitelja na godišnji odmor

Kolovoz

- 19.,20.,21.. kolovoza – dolazak na posao nakon godišnjeg odmora
- 31. kolovoza - završetak školske godine 2023./2024.
- sjednica UV-a
- Podjela udžbenika

3.2.1. Izmjene u godišnjem kalendaru rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...	
		radnih	nastavnih			
I. polugodište od 4.09. do 22.12. 2021. god.	IX.	20	20			
	X.	22	20	2	13. 10. 2023. Dan zahvalnosti za plodove zemlje. 30.-1. 11. Jesenski praznici	
	XI.	21	21	1	1.11. Svi Sveti	
	XII.	19	16	2	22.12. 2022. Božić-priredba	
UKUPNO I. polugodište		82	77	5	Zimski odmor učenika od 22.12.2022. do 5.01.2023. godine	
II. polugodište od 08.01 do 22.06. 2024. god.	I.	22	18	1		
	II.	21	16			
	III.	21	19		Proljetni odmor učenika od 28. – 5. travnja 2024.	
	IV.	21	17	1	31. ožujka. Uskrs	
	V.	21	21	2	1. svibnja Praznik rada 30. svibnja Tijelovo	
	VI.	15	15			
	UKUPNO II. POLUGODIŠTE		121	106	4	Ljetni odmor učenika Od 21.06.2023.
	VII.	10	/			
VIII.	10	/	1			
UKUPNO		20	/	1		
SVEUKUPNO		223	183	10		
BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE						
- 01. 11. Svi Sveti - 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje						

- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske			
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske			
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske			
- 31.04. Uskrs			
- 1.04. Uskrsni ponedjeljak			
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske			
- 30.05. Dan državnosti			
- 30.05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske			
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske			
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske			
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske			
NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ			
- 01.11. Svi sveti			
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja			
- 31.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg			
- 1.05. Uskrsni ponedjeljak			

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	8	1	/	/	/	1	/	Ana Milić
II.	7	1	3	/	/	2	2	Ana Basioli Lučić
III.	6	1	3	/	1	2	/	Marija Šešelja
IV.	11	1	2	/	2	2	/	Sara Burin Jagić
UKUPNO I.– IV.	32	4	8	/	3	7	2	
V.	13	1	8	/	2	1	/	Katarina Morović
VI.	2	1	2	/	/	2	/	Slavica Korčulanić
VII.	6	1	3	/	2	1	/	Nino Novaković
VIII	10	1	6	/	/	1	/	Bernarda Razum
UKUPNO V.-VIII.	31	4	19	/	4	5	/	
UKUPNO I.-VIII	63	8	27	/	7	12	4	
PŠ“BOŽAVA“								
I.-IV	4	1	4	/	/	/	3	Zdenko Longin
V-VI	4	1	/	/	/	/	2	Marija Martinović
VII	1	1	1			/	1	Jelena Magaš Stipčević
UKUPNO PŠ“BOŽAVA“	9	3	5	/	/	/	6	
UKUPNO Sali- Božava I. - VIII.	72	11	32	/	7	12	10	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	5	175	10	350	5	175	10	350	8	280	8	280	66	2310
Likovna kultura	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	14	490
Glazbena kultura	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	14	490
Strani jezik	4	140	4	140	2	70	4	140	3	105	6	210	6	210	6	210	35	1225
Matematika	8	280	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	8	280	8	280	56	1960
Priroda									1,5	53	4	140					5,5	192,5
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	2	70	6	210									16	560
Povijest									2	70	4	140	4	140	4	140	14	490
Geografija									1,5	53	4	140	4	140	4	140	13,5	472,5
Tehnička kultura									1	35	2	70	2	70	2	70	7	245
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	3	105	4	140	2	70	4	140	4	140	4	140	33	1155
Informatika									2	70	4	140	4	140	4	140	14	490
UKUPNO:	36	1260	36	1260	18	630	36	1260	24	840	50	1750	56	1960	56	1960	318	10 920

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

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Matična škola

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	8	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	II.	7	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	III.	6	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	IV.	11	1	Ana Marija Ivanić	2	70
UKUPNO I. – IV.		32	4		8	280
Vjeronauk	V.	13	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	VI.	2	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	VII.	6	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	VIII.	31	1	Ana Marija Ivanić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		31	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		63	8		16	560

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	2	1	Elizabeta Demo	2	70
	V.	9	1	Elizabeta Demo	2	70
	VI.	2	1	Elizabeta Demo	2	70
	VII.	3	1	Elizabeta Demo	2	70
	VIII.	8	1	Elizabeta Demo	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		24	5	Elizabeta Demo	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika -Sali	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7.	5	1	Katarina Morović	2	70
	8.	10	1	Katarina Morović	2	70
UKUPNO 7. 8.		15	2	Katarina Morović	4	140

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka, talijanskog jezika i informatike

Područna škola Božava

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I-IV	4	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	V-VI	4	1	Ana Marija Ivanić	2	70
	VIII	1	1	Ana Marija Ivanić	2	70
UKUPNO I-II,IV, V.VI,VIII		9	3	Ana Marija Ivanić	6	210

Tal.j ez.	IV	1	1	Marija Martinović	2	70
	V-VI-	2	1	Marija Martinović	2	70
VII		1	1	Marija Martinović	2	70
Ukupno IV-V-VI-VII		4	2	Marija Martinović	6	210

Inform.- Božava	I-II-IV	4	1	Marija Aunedi	2	70
	V-VI	4	1	Marija Aunedi	2	70
	VIII	1	1	Marija Aunedi	2	70
Ukupno	I-VIII	9	3	Marija Aunedi	6	210

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I		1	35	Ana Milić
2.	Hrvatski jezik	II		1	35	Ana Basioli Lučić
3.	Hrvatski jezik	III		1	35	Marija Šešelja
4.	Hrvatski jezik	IV		1	35	Sara Burin Jagić
	UKUPNO	I. – VI.		4	140	
1.	Matematika	I		1	35	Ana Milić
2.	Matematika	II		1	35	Ana Basioli Lučić
3.	Matematika	III		1	35	Marija Šešelja
4.	Matematika	IV		1	35	Sara Burin Jagić
	<i>UKUPNO</i>	<i>I.-IV</i>		<i>4</i>	<i>140</i>	
	<i>UKUPNO hrvatski jezik- matematika</i>	<i>I-IV</i>		<i>8</i>	<i>280</i>	
1.	Hrvatski jezik	V		1	17	Ana Krvavac
2.	Hrvatski jezik	VI		1	17	Ana Krvavac
3.	Hrvatski jezik	VII		1	18	Ana Krvavac

4.	Hrvatski jezik	VIII		1	18	Ana Krvavac
	UKUPNO	V.-VIII.		4	70	
1.	Matematika	V		1	35	Bernarda Razum
2.	Matematika	VI		1	35	Bernarda Razum
3.	Matematika	VII		1	35	Bernarda Razum
4.	Matematika	VIII		1	35	Bernarda Razum
	UKUPNO	V.-VIII.		4	140	
	UKUPNO hrvatski jezik- matematika	V.-VIII		8	210	
1.	Engleski jezik	V.		1	35	Antonela Gradov
2.	Engleski jezik	VI		1	35	Antonela Grandov
3.	Engleski jezik	VII		1	35	Antonela Grandov
4.	Engleski jezik	VIII		1	35	Antonela Grandov

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

5.1. Plan rada ravnatelja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	<p>Poslovi organizacije nastave na početku školske godine.</p> <p>Nadzor nad izvršnim poslovima pripreme za školsku godinu 2023./2024. (Pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, poslovi učitelja...).</p> <p>Suradnja sa Županijskim uredom za društvene djelatnosti, Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji, MZO, tijelima lokalne uprave i samouprave. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma. Mjesečno planiranje.</p>	

	<p>Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti.</p> <p>Pripremanje i vođenje sjednica UV-a, pomoć u pripremi sjednica RV-a, Vijeća roditelja, Školskog odbora...</p> <p>Priprema za učeničke ekskurzije, izlete i terensku nastavu.</p> <p>Koordiniranje e-matice za početak školske godine.</p>	
Listopad	<p>Utvrđivanje pedagoške dokumentacije.</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima i rad sa stručnim i poslovnim tijelima.</p> <p>Pomoć u pripremi obilježavanja Dana Učitelja, Dana kruha.</p> <p>Pripremanje sjednice UV-a, pomoć i pripremanje sjednica RV-a.</p> <p>Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja.</p> <p>Konzultativni rad s učiteljima.</p> <p>Pedagoško – savjetodavni rad.</p> <p>Vođenje planiranja i programiranja nastave.</p> <p>Praćenje nastave.</p>	
Studeni	<p>Pripremanje sjednica UV-a, RV-a.</p> <p>Rad s učenicima.</p> <p>Analiza ostvarivanja poslova iz godišnjeg plana i programa rada.</p> <p>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa.</p> <p>Praćenje i analiza izostanka učenika.</p> <p>Savjetodavno – instruktivna predavanja za učitelje.</p>	
Prosinac	<p>Poslovi na kraju 1. polugodišta (kvantitativno-kvalitativna analiza uspjeha i ostvarivanje plana i programa).</p> <p>Pripremanje za Božićnu priredbu.</p>	
Siječanj	<p>Rad s učenicima koji su doživjeli neuspjeh na 1. polugodištu, rad s odgojno zapaštenom djecom.</p> <p>Suradnja s članovima Vijeća roditelja, učenika, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem zbog donošenja mjera za još uspješnijim radom.</p> <p>Pripreme za natjecanja i Smotre.</p>	
Veljača	<p>Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja i natjecanjima, susrete i smotre.</p> <p>Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima.</p> <p>Nadzor pomoćno-tehničkog osoblja.</p>	
Ožujak	<p>Rad s učenicima VIII-ih razreda (profesionalno usmjeravanje).</p> <p>Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole.</p> <p>Savjetodavno – konzultativni rad.</p> <p>Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje.</p> <p>Obilježavanje 21. ožujka „Dan darovitih učenika“.</p>	
Travanj	<p>Nadzor na pripremama prijelaza na proljetni ustroj.</p> <p>Suradnja s organima u donošenju kvantitativno – kvalitativne analize izvršavanja poslova i zadataka iz Godišnjeg plana i programa.</p> <p>Realizacija....</p>	
Svibanj	<p>Koordiniranje priprema i realizacijom školskih projekata.</p> <p>Pripreme za Dan škole.</p>	

	Suradnja s roditeljima i tijelima lokalne i regionalne uprave i samouprave.	
Lipanj	Analiza ostvarivanja ciljeva i zadaća školskih projekata. Kvalitativno – kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Analiza i izvješće na kraju školske godine. Koordiniranje e-matice na kraju školske godine. Suradnja s roditeljima, članovima organa za upravljanje i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja.	
Srpanj	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine 2023./2024. HNOS, Kurikulum.	
Kolovoz	Izvješće na kraju školske godine. Suradnja s MZO, Županijskim uredom za školstvo i Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji.	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Pedagog : Slavica Korčulanić

Redni broj zadatka	POSLOVI I ZADACI	CILJEVI	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI I PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		VI. – IX.
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba, potreba okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignućaučenika, analiza rada škole, razvojni plan rada škole	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	VI. – IX.
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje		VIII. – IX.
1.2.1.	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa		VI.
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	VIII. – IX.
1.2.3.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti		VIII. – IX.

1.2.4.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga te mjesečnih planova		VIII.
1.2.5.	Izrada Školskog kurikulumu i statističkih podataka		IX.
1.2.6.	Pomoć učiteljima u godišnjem i mjesečnom planiranju		
1.2.7.	Planiranje projekata		IX.
1.3.	Izvedba, planiranje i programiranje		
1.3.1.	Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika	IX.
1.3.2.	Pomaci u planiranju i programiranju nastave		IX.
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju izvannastavnih aktivnosti	Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	IX, X
1.3.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole		IX.
1.3.5.	Planiranje i unaprjeđivanje nastave – uvođenje inovacija		IX.
1.3.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		IX.
1.3.7.	Planiranje suradnje s roditeljima		IX.
1.3.8.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		IX.
1.3.9.	Planiranje i programiranje javne afirmacije škole		IX.
1.3.10.	Sudjelovanje u odgojnom, estetskom i ekološkom djelovanju		IX. – VI.
1.3.11.	Sudjelovanje u programiranju stručnog usavršavanja zaposlenih		VIII. – IX.
1.3.12.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		IX. –V.
1.3.13.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
1.4.	<i>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</i>		VIII. – IX.
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora za rad	Uvođenje i praćenje inovacija u o.ob. procesu	IX.

1.4.2.	Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu	Praćenje novih spoznaja i njihova primjena.	VIII. – IX.
1.4.3.	Osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora		IX.
1.4.4.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi		VIII. – IX.
1.4.5.	Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava i pomagala i literature		IX.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU		Unaprijediti učinkovitost procesa o.ob. rada
2.1.	<i>Upis učenika</i>		XII. – IX.
2.1.1.	Formiranje komisija za upis djece u 1. razred osnovne škole	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	IV.
2.1.2.	Predupis djece u 1. razred OŠ	Unapređivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	XII. – I.
2.1.3.	Suradnja s predškolskim ustanovama u svezi upisa u 1. razred OŠ		XII. – VI.
2.1.4	Organizacija posjeta budućih učenika školi, nazočnost aktivnostima u školi, priprema materijala za upis		
2.1.5.	Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima u svezi upisa u 1. razred OŠ		IV. – IX.
2.1.6.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ		V. – VI.
2.1.7.	Obrada rezultata ispitnih materijala djece dorasle za upis u u 1. razred OŠ		V. – VI.
2.1.8.	Upoznavanje roditelja s rezultatima testiranja djece za upis u 1. razred OŠ		V. – VI.
2.1.9.	Upoznavanje učitelja s rezultatima testiranja djece		VIII.
2.1.10.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ, suradnja sa učiteljima u pripremnom razdoblju		VIII. - IX.
2.1.11.	Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti		IX.
2.1.12.	Upoznavanje učenika i roditelja s izbornim programima		XII., VI., IX.

2.1.13.	Otkrivanje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu		IX., X.
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		VIII. – VII
2.2.1.	Upoznavanje nastavnika s novim programima i inovacijama	Osuremenjivanje nastavnog procesa	
2.2.2.	Osiguranje uvjeta za uvođenje inovacija		
2.2.3.	Neposredna pomoć u ostvarivanju ciljeva		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces	IX. – VI.
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa, pomoć nastavnicima u realizaciji izvanučioničke i terenske nastave	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije (razgovori i savjeti nakon uvida)	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba.	
2.3.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti	Osposobljavati učenike za samostalno učenje	
2.3.4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa (ŠPP, PO, ZO i GOO)	Doprinos radu stručnih tijela škole Praćenje napredovanja učenika.	
2.3.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, rukovođenje radom stručnih tijela pri organizaciji planiranja (RV i UV)	Preventivno djelovanje.	
2.3.6.	Pomoć pripravnicima i novim učiteljima		
2.3.7.	Utvrđivanje interesa i sposobnosti učenika		
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
2.3.10.	Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima		
2.3.11.	Edukativna pedagoško-psihološka predavanja za učenike		
2.3.12.	Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje		
2.3.13.			

2.3.14	Koordinator u projektu »Zajedno možemo sve« (pomoćnik u nastavi) Rad u stručnim timovima (tim za samovrednovanje) Praćenje ocjenjivanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		
2.4.	Rad s učenicima posebnih potreba	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog	IX. – VI.
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
2.4.2.	Rad s učenicima koji imaju poteškoće	tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje,	
2.4.3.	Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih	
2.4.4.	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	teškoća.	
2.4.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
2.4.6.	Opservacija i rad s djecom s poteškoćama u razvoju		
2.4.7.	Sudjelovanje u izradi prilagođenog programa		
2.4.8.	Rad s darovitom djecom		
2.4.9.	Skrb za djecu teških obiteljskih prilika		
2.4.10.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psiho-fizičkog stanja djece		
2.4.11.	Izrada programa opservacija, izvješća		
2.5.	Savjetodavni rad pedagoga	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.	VIII. – VII.
2.5.1.	Savjetodavni rad s ravnateljem i stručnim tijelima	Koordinacija rada.	
2.5.2.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja.	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	
2.5.3.	Grupni i individualni rad s učenicima koji imaju više negativnih ocjena	Demokratizirati školsko okruženje, rješavati otvorena pitanja, poboljšati	

2.5.4.	Grupni i individualni rad s učenicima neprilagođenog ponašanja	komunikaciju.			
2.5.5.	Individualni savjetodavni rad s učenicima na zahtjev roditelja				
2.5.6.	Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika				
2.5.7.	Rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju				
2.5.8.	Rad s roditeljima učenika s velikim brojem negativnih ocjena i neprilagođenog ponašanja				
2.5.9.	Rad s roditeljima u sklopu profesionalne orijentacije				
2.5.10.	Rad s roditeljima u sklopu upisa u 1. razred OŠ				
2.5.11.	Rad s roditeljima kroz tematske roditeljske sastanke				
2.5.12.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima				
2.5.13.	Grupni individualni savjetodavni rad sa stručnjacima				
2.6.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika			Informiranje učenika i koordinacija aktivnosti.	XI. – VII.
2.6.1.	Priprema i održavanje predavanja iz PO za učenike				
2.6.2.	Priprema i održavanje predavanja iz PO za roditelje			Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	
2.6.3.	Anketiranje učenika VIII. razreda iz PO te ispitivanje ineteresa				
2.6.4.	Profesionalno savjetovanje neodlučnih učenika				
2.6.5.	Informiranje učenika i roditelja putem tiskanih materijala Zavoda za zapošljavanje i web stranica škole				
2.6.6.	Informiranje učenika i roditelja putem kartica na panou				
2.6.7.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja				
2.6.8.	Profesionalna pomoć učenicima s posebnim potrebama				
2.6.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Medicinom rada				

2.6.10.	Suradnja sa školskim liječnikom i Centrom za socijalni rad u svezi sa zdravstvenim problemima učenika		
2.6.11.	Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o PO		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	VIII. – VI.
2.7.1.	Organizacija zdravstvenog praćenja učenika		
2.7.2.	Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi		
2.7.3.	Skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog ambijenta		
2.7.4.	Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa		
2.7.5.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika		
2.7.6.	Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba		
2.7.7.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja	X. – VI.
3.1.	Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđene ciljeve	odgojno-obrazovne stvarnosti.	
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		
3.1.2.	Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa		XII. – VI.
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine		VI. – VII
3.2.	Utvrđivanje mjera za unaprjeđenje rada		
3.2.1.	Interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa		X. –VI.
3.2.2.	Utvrđivanje ekstremnih utjecaja i njihova optimalizacija		
3.3.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		

3.3.1.	Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema		
3.3.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		
3.3.3.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		X. – XI.
3.3.4.	Samovrednovanje rada Škole		
			I. – V.
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje u svrhu unapređenja	VIII.-VII.
4.1.	Stručno usavršavanje nastavnika	svih segmenata odgojno-obrazovnog rada.	VIII. – VII.
4.1.1.	Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju plana usavršavanja	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	
4.1.2.	Praćenje rada i pružanje pomoći učiteljima pripravnicima – mentorstvo, Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje.	Podizanje stručne kompetencije.	
4.1.3.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		
4.1.4.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike		
4.2.	Stručno usavršavanje pedagoga		VII. – VIII.
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodika		
4.2.3.	Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole (ŽSV)		
4.2.4.	Stručno-kolektivni rad sa stručnjacima		
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS; AOO i ostalih ustanova		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta	VIII. – VI.

5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	za individualno stručno usavršavanje, Inoviranje novih izvora znanja	
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature		
5.1.2.	Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata	
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		
5.2.2.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	odgojno-obrazovnog rada.	
6.	OSTALI POSLOVI PEDAGOGA	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	VIII. – VII.
6.1.	Suradnja s tajništvom		
6.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom		
6.3.	Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama (Školska medicina, Zavod za zapošljavanje, Centar za socijalnu skrb, Policijska postaja, Dom zdravlja, Ured državne uprave, Dječji vrtić, Poliklinika za zaštitu djece i mladeži, osnovne i srednje škole na području Županije i šire, Zavod za javno zdravstvo)		
6.4.	Prikupljanje i dostava podataka vanjskim institucijama		
6.5.	Zamjene u nastavi i drugi nepredviđeni poslovi		
6.6.	Pripreme za neposredan rad		
ukupno sati			

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukatora-rehabilitatora

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - edukatora-rehabilitatora 2023./ 2024.

<i>POSLOVI I ZADACI</i>	<i>Mjesec</i>	<i>Sati</i>
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
- Izrada plana i programa stručnog suradnika edukatora-rehabilitatora	9.	5
	9.	4
- Izrada plana i programa SRS	9.-6.	56
- Izrada programa tretmana pojedinog učenika s teškoćama u razvoju	9.-10.	15
- Izrada programa opservacije	9.-6.	25
- Izrada prilagođenih programa		
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI		
- Pripremanje ispitnog materijala	4.-5.	4
- Upisivanje djece u prvi razred/anketiranje roditelja-provođenje testiranja djece/	5.	16
- Obrada cjelokupnog materijala za upis i tabelarno prikazivanje dobivenih rezultata	6.-7.	8
	7.-9.	2
- Formiranje prvih razreda	9.-6.	35
- Izrada didaktičkih pomagala i materijala za rad s učenicima		

<p>3. RAD NA PREVENCIJI TEŠKOĆA U RAZVOJU</p> <p><i>RAZVOJU</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu za prevenciju i terapiju teškoća u učenju - Razvijanje mentalnog zdravlja učenika 	<p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p>	<p>8</p> <p>9</p>
<p>4. IDENTIFIKACIJA I OPSERVACIJA DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trijaža svih učenika upisanih u prvi razred u svrhu otkrivanja oštećenja - Sakupljanje i bilježenje podataka dobivenih: <ul style="list-style-type: none"> kod upisa u prvi razred; na sjednicama razrednih vijeća, učiteljskog vijeća, te kontinuiranom suradnjom s učiteljima; od drugih službi koje imaju dijete u tretmanu; iz razgovora s roditeljima djece s teškoćama u razvoju; iz neposrednog kontakta s učenicima s teškoćama u razvoju - Po potrebi hospitacija nastavnom procesu u svrhu opservacije - Obrada prikupljenih podataka, interpretacija rezultata ispitivanja i praćenja, izrada nalaza i mišljenja 	<p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 7.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p>	<p>2</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>15</p> <p>3</p> <p>12</p>

<p>5. TRETMAN /POSTUPAK/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada /nabavka/ logopedskog instrumentarija - Individualizirani rad s učenicima smanjenih intelektualnih sposobnosti te učenicima koji imaju specifične teškoće u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija), poremećaje izgovora, nedovoljno razvijen govor, verbalna dispraksija, poremećaj slušnog procesiranja - Grupni korektivni rad s učenicima s teškoćama u razvoju - Savjetodavni rad s roditeljima djece s teškoćama u razvoju - Kontinuirana suradnja i pomoć učiteljima u radu s djecom s teškoćama u razvoju - Suradnja sa stručnim službama škola, s drugim centrima za dijagnostiku, tretman, smještaj i brigu djece s teškoćama u razvoju - Analiza posebnih oblika pomoći za djecu s teškoćama u razvoju 	<p>9. – 6.</p> <p>9.- 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p>	<p>40</p> <p>3 po učeniku</p> <p>3 po grupi</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>3</p>
<p>6. POSLOVI PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionalno informiranje učenika s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje u obradi učenika s teškoćama u razvoju za potrebe profesionalne orijentacije - Prikupljanje dokumentacije za upis u srednju školu po prioritetu radi teškoća u razvoju - Savjetovanje roditelja učenika s teškoćama u razvoju u vezi profesionalne orijentacije 	<p>2. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>2. – 6.</p> <p>2. – 6.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

7. OBRAZOVANJE UČITELJA I DRUGIH STRUČNIH SURADNIKA IZ PODRUČJA DEFEKTOLOGIJE -Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih programa za pojedine učenike s teškoćama u razvoju - Upoznavanje učitelja dotičnog odjeljenja sa karakteristikama učenika s teškoćama u razvoju, te s načinom rada logopeda u svakom pojedinom slučaju	9. – 10. 9. – 6.	3 8
8. OSTALI POSLOVI I ZADACI - Realizacija vlastitog stručnog usavršavanja - Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća - Sudjelovanje na školskim manifestacijama	9. – 6. 9. – 6. 9. – 6.	Po potrebi 20 Po potrebi
9. DOKUMENTACIJA - O vlastitom radu / dnevnik rada / - O učenicima u tretmanu / učenički dosje /	9. – 6.	25

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
ŠKOLSKA GODINA: 2023./2024.
KNJIŽNIČAR: Antonija Goja

Radno vrijeme knjižničara: 20 sati tjedno (3 sata neposredno-pedagoškog rada, 1 sat ostali poslovi)

Prostor knjižnice: 30m²

Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informaciji. Školska knjižnica poučava učenike vještinama za cijeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i osposobljava ih za život odgovornih građana. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja

tvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici

učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija

osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici)

osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija

objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja

upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada

poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat

poticati kod učenika kreativnost i inventivnost

razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti

promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice

od knjižnice stvoriti okruženje za razonodu i učenje koje je privlačno

i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda

omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole

MJESEC	PROGRAM RADA	SATI
Rujan	upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom, naučiti razlikovanje knjižnice od knjižare naučiti učenike 2. razreda samostalnoj orijentaciji u knjižnici i pronalasku željene knjige organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici izrada plana i programa rada knjižnice izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire plan nabave praćenje kataloga nakladnika nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu nabava ostale informacijske građe oblikovanje panoa školske knjižnice	67 (57+10)
LISTOPAD	naučiti učenike 1. razreda posuđivati, čuvati i vraćati knjige te razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu naučiti učenike četvrtog razreda imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj); znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) uređenje prostora školske knjižnice Stručno usavršavanje praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga praćenje dječje i literature za mladež sudjelovanje na stručnim sastancima škole	88 (75+13)

	<p>organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:</p> <p>književne i filmske tribine</p> <p>književni susreti</p> <p>predstavljanje knjiga</p> <p>organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima</p>	
STUDENI	<p>upoznavanje učenika petog razreda sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.); trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja; prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje</p> <p>naučiti učenike sedmog razreda razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija; usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata; pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa</p> <p>Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem</p> <p>sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine</p> <p>suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe</p> <p>suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti</p> <p>izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva</p> <p>tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume</p>	80 (68+12)
PROSINAC	<p>naučiti učenike drugog razreda prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa;</p>	72 (45+27)

	<p>razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)</p> <p>upoznati učenike osmog razreda sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu; objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice</p> <p>izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa</p> <p>sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika</p> <p>knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)</p> <p>suradnja s kulturnim ustanovama na razini Općine</p>	
SIJEČANJ	<p>poticati učenike petog razreda na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima, naučiti ih praviti bilješke i sažetak</p> <p>poučiti učenike osmog razreda samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada</p> <p>upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine, : popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu</p> <p>sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje</p>	60 (45+15)
VELJAČA	<p>razvijati kod učenika prvog razreda sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja; usvajanje etičkih normi te način ponašanja u školskoj knjižnici</p> <p>Upoznati učenike šestog razreda s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela te sa svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija. Psihologija; 2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene nauke; 7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija. Glazba. Sport; 8 Jezici. Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija. Geografija. Biografije. Povijest</p>	84 (63+21)

	<p>timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici; pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje</p> <p>priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)</p>	
OŽUJAK	<p>objasniti učenicima petog razreda smještaj knjiga na policama u knjižnici (SIGNATURA-M, D, O, I, N); naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu</p> <p>upoznati ih s On-line i E-katalogima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga, kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status</p> <p>katalogizacija, stručna obrada knjižne i ne-knjižne građe</p> <p>organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika</p> <p>pričanje i čitanje bajki i priča</p> <p>organizirani rad s učenicima putnicima</p>	68 (51+9)
TRAVANJ	<p>poučiti učenike drugog razreda dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok); poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki; naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati</p> <p>naučiti učenike trećeg razreda imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)</p> <p>izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi</p> <p>izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje</p> <p>uređivanje web stranice knjižnice</p>	80 (63+17)
SVIBANJ	<p>Učenike trećeg razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator); samostalno svladavanje čitanje književno-umjetničkih tekstova</p> <p>Osposobiti učenike šestog razreda pretraživati pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice</p>	84 (63+21)

	<p>Posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga; pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku</p> <p>sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije; suradnja s matičnom službom Županije</p> <p>izložba knjižne građe na panou školske knjižnice</p>	
LIPANJ	<p>Učenike četvrtog razreda treba osposobiti svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova</p> <p>Učenike sedmog razreda naučiti kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke; osposobiti ih za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka</p> <p>Učenike osmog razreda poučiti primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju</p> <p>usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa</p> <p>praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)</p> <p>filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor+laptop)</p>	88 (30+58)
SRPANJ	<p>satovi medijske kulture u knjižnici; organizacija nastavnih sati</p> <p>lektire; rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika; ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima; pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</p> <p>sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja od 1.-8. razred</p> <p>izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.</p>	84
KOLOVOZ	<p>Otpis i revizija</p> <p>godišnji odmor</p>	38 (+12)

5.5. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe

PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽB

Poslovi i radni zadaci tajnika škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan - kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> – normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provedba propisa), – kadrovski poslovi (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, ostale evidencije radnika), – opći i administrativno-analički poslovi (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, – sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, – vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, – obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, – obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. 	Tajnik škole

Poslovi i radni zadaci računovodstva škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan - kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u osnovnoj školi, - izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihova izvršavanja u suradnji s ravnateljem škole, - vođenje poslovnih knjige u skladu s propisima, - kontrola obračuna i isplate putnih naloga, - sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, - priprema operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema godišnjih popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti, - suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, - usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, - obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), - obavljanje dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa. - obračun isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, - obračun isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, - obračun isplate članovima povjerenstava, - evidencija i izrada ulazne i izlazne fakture, - blagajnički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa. - vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, - poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama, - arhiva podataka o učenicima i radnicima, - ažuriranje podataka o radnicima, 	računovođa

	<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje javne isprave, - obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), - priprema podataka vezano uz vanjsko vrednovanje, - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte te - obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. 	
--	--	--

5.6. Plan rada tehničke službe

PLAN RADA DOMARA – KUĆNOG MAJSTORA

Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine	Izvršitelj	Sati
<ul style="list-style-type: none"> - sitni popravci - popravci brava i izmjena - popravci drvenarije - briga o protupožarnim aparatima - briga o alatu i nabavka novog - dnevni obilazak zgrade - popravci oštećenih zidova i plafona - briga o centralnom grijanju i nabavci lož ulja - godišnji odmor 	Marino Petešić	
SVEGA:		2080

PLAN RADA SPREMAČICA

Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine	Izvršitelji	Sati
<ul style="list-style-type: none"> - suho čišćenje svih prostorija u školi - mokro čišćenje svih prostorija u školi - pranje prozora, drvenarije i zidova - čišćenje toaletnih prostorija - zatvaranje prozora, ulaza i prostorija - pomoć domaru - kuharski poslovi po potrebi - zračenje prostorija - godišnji odmori 	Gabriela Sindičić Sanela Pašeta	660 1040
SVEGA:		1700

5.7. Plan rada školskog liječnika

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE MEDICINE ZA ŠK. GOD 2023./2024.

1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac:

I.r. : cijepljenje MPR (necijepljeni pred upis)
Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)

VI r 2 doze cjepiva protiv hepatitisa B (u razmaku mjesec dana jedna od druge)

VIII.r. cijepjenje protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize.(DI-TE-POLIO)

Travanj-svibanj. III doza protiv B hepatitisa

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

Listopad : pregled vida učenika III r.

Studenj: sistematski pregled učenika V .r.uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i higijena

Prosinac-veljača. Sistematski pregled učenika VIIIr. sa profesionalnom orijentacijom.

Travanj: pregled lokomotornog sustava učenika VI. r

Svibanj-lipanj: sistematski pregled učenika pred upis u I r, osnovne škole škole. Rad u komisiji..

3.NAMJENSKI PREGLEDI

Kontinuirano: prije upisa u đачki dom, prije školskih športskih natjecanja, izleta i dr.(na zahtjev škole)

4.ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1r. Predavanje: Osobna higijena, pravilno pranje zuba

3.r. Predavanje: Pravilna prehrana

5. Predavanja: Pubertet i higijena

Termini u dogovoru sa Školom

5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja.

Suradnja sa profesorima i roditeljima

Kontinuirano

6. SAVJETOVALIŠNI RAD namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima ,svim zainteresiranima. Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu od 14- 17 sati. Dogovori telefonom su moguće na 305-436.

Dr.Nadia Cavenago Morović, spec za školsku medicinu

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Stalni zadaci		
Pratiti provedbu nastavnog plana i programa Analizirati provedbu nastavnog plana i programa		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
9.	Usvajanje godišnjeg plana i programa škole za 2023./2024. školsku godinu. Usvajanje školskog kurikulumu za 2023./2024. Školsku godinu. Rješavanje molbi.	članovi školskog odbora, ravnatelj
10.	Kurikularna reforma e-dnevnik	članovi školskog odbora, ravnatelj
11.	Rješavanje molbi	članovi školskog odbora, ravnatelj
12.	Provedba plana i programa škole. Analiza uspjeha i rezultata rada na kraju 1. polugodišta. Odgojna problematika. Usvajanje financijskog plana rada škole.	članovi školskog odbora, ravnatelj
3.	Ostvarivanje prava i obaveza učenika i roditelja.	članovi školskog odbora, ravnatelj
4.	Rješavanje molbi.	članovi školskog odbora, ravnatelj
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine. Godišnja analiza rada u školi. Poslovi do kraja školske godine	članovi školskog odbora, ravnatelj

6.2. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	- poslovi vezani uz početak školske godine - nastavni planovi i programi,školski kurikulum	razrednik, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole
10.	- korelacija u nastavi - primjena didaktičkih pomagala	
11.	- projekt u nastavi - ocjenjivanje učenika	
12.	- analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta	
1.	- rasterećenje učenika	
	- aktivnosti učenika	
2.	- timsko planiranje	
3.	- kulturna i javna djelatnost škole - izleti i terenska nastava	
4.	- suradnja s roditeljima	
5.	- tradicijska baština	
6.	- analiza uspjeha na kraju nastavne godine - poslovi do kraja školske godine - dan škole	

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

IX.	-analiza izvješća na kraju školske 2023./2024. godinu - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2023./2024. godinu - eventualne izmjene pravilnika i Zakona - informacije i upute na početku školske godine - Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika - planiranje i programiranje rada učitelja - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika	ravnatelj,pedagog, učitelji
X.	- informacije o izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, izborne nastave te organizacija rada - informacije o izvršenom planiranju i izvršenju ostalih zadataka na početku školske godine - tekuća problematika	ravnatelj pedagog učitelji

XI.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za obilježavanje blagdana Sv. Nikole - pripreme za organizaciju obilježavanja Božićnih blagdana - dogovor o održavanju sjednica razrednih vijeća na kraju 1. polugodišta - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, učitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - kratka analiza uspjeha i utvrđivanje pedagoških mjera na kraju 1. polugodišta - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o rezultatima rada na kraju 1. polugodišta naredni zadaci - informacije o održanim seminarima, stručnim vijećima i aktivima - pripreme za školska natjecanja - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija školskih i županijskih natjecanja - donošenje planova učeničke ekskurzija i izleta - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, razrednici
III.	<ul style="list-style-type: none"> - didaktička sredstva i pomagala u nastavi - izleti i terenska nastava 	ravnatelj, pedagog, učitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza stanja za period I.-III. mjesec - analiza rezultata natjecanja - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - prijedlog programa obilježavanja Dana škole - organizacija završetka redovne nastave - analiza realizacije programa profesionalne orijentacije - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, učitelji
VI.-VII.	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje učenika koji se upućuju na produžnu nastavu i organizacija nastave - analiza produžne nastave - utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima i dogovor o podijeli učeničkih svjedodžbi - kratka analiza uspjeha na kraju školske godine - prijedlozi zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu 	ravnatelj, pedagog, učitelji

	<ul style="list-style-type: none"> - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika 	
--	--	--

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Pratiti suradnju na razini škola – roditelji - učenici		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
9.	Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024. školsku godinu Usvajanje Školskog kurikulumuma za 2023./2024.god Informacije o radu škole	Ravnatelj, članovi vijeća roditelja, učitelji, stručni suradnici
12.	Analiza uspjeha i rezultata rada na kraju polugodišta Informacije	Ravnatelj, članovi vijeća roditelja, stručni suradnici
4.	Samovrednovanje škole	Ravnatelj, članovi vijeća, učitelji ,stručni suradnici
6.	Analiza uspjeha i rezultata rada na kraju nastavne godine.	Ravnatelj, pedagog

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
x	Pravilnici škole (kućnom redu, ped. mjerama, vrednovanju,.....)	ravnatelj
II.	Postignuća i odgovornost učenika / tekući problemi	pedagoginja
V	Učenje kao zabava / tekući problemi	pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Ciljane skupine	Predmeti	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktiv razredne nastave	razredne nastave	Rujan,siječanj,travanj	6
Aktiv predmetne nastave	Hr.eng.pri.bio.pov.geo.glaz.	Rujan,siječanj,travanj	6
Ukupno sati tijekom školske godine			12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Kako poboljšati učenje	učitelji	listopad	4
Praćenje i ocjenjivanje učenika	Tim za samovrjednovanje	siječanj	8
Zašto razmišljati pogrešno	učitelji	travanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			16

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Učitelji razredne nastave	4 puta po 6 sati	24
AZOO	Predmetna nastava	4 puta godišnje	24
AZOO	Stručni suradnici	4 puta godišnje	24
AZOO	Ravnatelj	4 puta godišnje	24
Ukupno sati tijekom školske godine			96

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	ravnatelj	listopad, prosinac	16
HUROŠ	ravnatelj	travanj	24
Ukupno sati tijekom školske godine			40

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
X.	Dani kruha	60	Svi učenici i razrednici
XII.	Priredba za Božić	30	Voditelji sekcija
II.	Lidrano	4	Ana Krvavac
I.-II.-III.	Školska i županijska natjecanja	15	Učitelji
IV.	Tradicijska baština	30	Ana Milić
V.	Priredba za dan škole	30	Voditelji sekcija
VI.-VII.			

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Rujan-prosinac	1. 1. razred: cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO) 2. 6. razred: II. doza cjepiva protiv hepatitisa B 3. 8. razred: cijepljenje DI-TE-POLIO	Dr. Nadia Cavenego Morović
Listopad	Pregled vida učenika III. razreda	
Studeni	Sistematski pregled učenika V. razreda	
Prosinac	Sistematski pregled učenika VIII. razreda sa profesionalnom orijentacijom	
Travanj	Pregled lokomotornog sustava učenika VI. razreda	
Svibanj-lipanj	Sistematski pregled učenika pred upis u I. razred osnovne škole	Dr. Nadia Cavenego Morović
TIJEKOM GODINE		
	Pregledi prije upisa u đlački dom, športskih natjecanja i dr. (na zahtjev škole)	
	Predavanja iz zdravstvenog odgoja. Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja i drugo po potrebi. Suradnja sa učiteljima i roditeljima Savjetovanišni rad namijenjen je učenicima, roditeljima i učiteljima.	Dr. Nadia Cavenego Morović

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

Temeljem kolektivnog ugovora radnici škole obaviti će sistematski pregled u mjesecu prosincu

8.4. Školski preventivni programi

PODRUČJA	ZADACI	POSTUPCI I METODE	NOSIOCI	SURADNICI	VRIJEME
----------	--------	-------------------	---------	-----------	---------

I. ŠKOLA-unapređenje pedagoškog rada	Na UV održati predavanja i radionice : -Discipliniranje-restitucija -Kvalitetna škola -Društvena organizacija i mreža ustanova za brigu i nadzor o djeci i roditeljima (Obiteljski zakon)	predavanja, radionice, demonstracije	stručni suradnici škole, stručnjaci iz obiteljskog zakona	Obiteljski centar CZSR ZJZ i školski liječnik	tijekom šk.godine
II.	tematski roditeljski sastanci i radionice za sve razrede sa				

RODITELJI suradnja, edukacija	sljedećim temama: -odnosi roditelja i djece, -postavljanje pravila i granica u odnosima, -odgovornost, vrijednosti, razina samostalnosti prema dobi djece. Kod saznanja za rizične obitelji pomoći im u uključivanje na stručnu pomoć.	radionice, predavanja, izlaganja	razrednici, školski liječnik, stručni suradnici, voditelj ŠPP-a	roditelji, stručnjaci iz obiteljskih odnosa	tijekom školske godine
III. SLOBODNO VRIJEME UČENIKA	osigurati učenicima mogućnost (posebno onim rizičnim) za uključivanje u slobodne aktivnosti i kreativne skupine : likovne, folklorne, knjižničarske, ekološke, školske zborove, športske, socijalizacijske i sl., izvan redovnog školskog vremena . Ustupiti školske prostore voditeljima športskih aktivnosti i drugim suradnicima koji provode programe za mlade.	kreativne radionice, izleti, športske aktivnosti rad u skupinama rad u interesnim grupama	učitelj LK učitelji TZK učiteljiGK voditelji folklor knjižničari struč.surad	Športski klubovi ekološke udruge KUD	tijekom cijele školske godine

IV.
SPECIFIČNO OBRAZOVANJE U SVIM RELEVANTNIM PITANJIMA U SVEZI PUSENJA DUHANA I UZIMANJA ALKOHOLA ILI DRUGIH DROGA

PODRUČJA	TEME I ZADACI	METODE I OBLICI RADA	NOSITELJI	SURADNICI	
A		I			
NASTAVNE JEDINICE I TEME VEZANE ZA ZDRAVLJE I OVISNOST KROZ NASTAVNI PROGRAM	poučiti djecu o svim štetnim posljedicama pušenja, pijenja alkohola i uzimanja droga (o razvoju ovisnosti, o utjecaju na strukturu mozga, i o utjecaju na pojedine organe)	obrada tema iz udžbenika izlaganje pisanje tekstova radni listovi	učitelji razredne nastave učitelji prirode i biologije učitelji TZK vjeroučitelji	Ministarstvo OO Agencija OO Školski liječnik Zavod za javno zdravlje	svi razredi

B) TEME VEZANE ZA SAT RAZREDNOG ODJELA

ZA UČENIKE I- IV RAZREDA	ZA UČENIKE V-VIII RAZREDA
-briga o osobnom zdravlju -razvoj osobnosti -pravila ophođenja	-prepoznavanje emocija i nošenje s njima -upravljanje bijesom -vršnjački i prijateljski odnosi

-razvoj socijalnih pravila i socijalnih vještina -odgoj za ljudska prava i demokratičnost (poštivanje drugih, poštivanje različitosti, raditi na sigurnosti svakog pojedinca, sprječavati zlostavljanje i nasilje među vršnjacima. Za rizične učenike (agresivni, zapušteni, s teškoćama ponašanja, s ADHD-om i sl) osigurati pomoć i tražiti stručnu pomoć.	-rješavanje sukoba i konflikata -otpor na pritisak vršnjaka- kako reći NE -kako se zabavljati bez pušenja i pijenja alkohola -ravnopravnost među spolovima -osobna odgovornost za postupke -suodgovornost za pravedan život na odnose u društvu -kako se nositi sa problemima i poteškoćama u životu
---	--

C) TEMATSKI ŠKOLSKI PROJEKTI

PODRUČJA	AKTIVNOSTI I ZADACI	METODE I POSTUPCI	NOSITELJI	SURADNICI	RAZINA RAZ.ODJ.
V. UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA	-posebnim pedagoškim postupcima poučiti djecu za snalaženje u komunikaciji, ojačati ih za samopotvrđivanje, učiti ih zdravoj zabavi, odupiranju negativnim pritiscima i utjecajima vršnjaka, modnih trendova i medija	rad u skupinama, paru i individualno, igranje uloga, metoda demonstracije, metoda praktični radova	razrednici stručni suradnici osposobljeni stručnjaci	educirani stručnjaci školski liječnik ZIZ	svi razredi
VI. SELEKTIVNA PREVENCIJA DISKRETNI ZAŠTITNI (personalni) POSTUPAK	Kad se otkrije ili sazna za visokorizičnog učenika (osjetljivi, teže prilagodljivi, djeca iz teže obiteljske situacije) kroz diskretno ohrabivanje, motivira-nje, poticanje na uspješnost ,pomoć u građenju samopouzdanja i po potrebi osigurati adekvatnu pomoć.	individualni rad razgovori rad u paru ili skupini	predmetni učitelji razrednici stručni surad.	stručna služba škole educirani stručnjaci školski liječnik	svi razredi
VII. RAZRED KAO TERAPIJSKA ZAJEDNICA	Za učenike koji su postali "problemi", učenici koji svojim ponašanjem ugrožavaju ostale, zatražiti u razredu suradnju svih učenika razreda . Aktivirati učenike pojedince u razredu za zadatke s učenikom.(pomoć u druženju, učenju, sukobima i sl.)	razgovor, poticanje, rad u paru ili skupini	učitelji predmetni učitelji razrednici stručni suradnici ravnatelj	roditelji educirani stručnjaci školski liječnik	svi razredi

PODRUČJA	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE I OBLICI	NOSITELJI	SURADNJA
VIII. MJERE SEKUNDARNE PREVENCIJE	1.U suradnji s obiteljima otkrivati eksperimentiranja i ovisnička ponašanja 2.Pružiti kvalitetnu podršku učeniku 3.Kvalitetno intervenirati 4. Izraditi osobni plan i program i provoditi tretman učenika	1. U školi pravovremeno reagirati na pojavu eksperimentiranja ovisničkih sredstava 2.Po potrebi pokrenuti postupak kod CZSR, Brzo i kvalitetno pružiti pomoć učeniku i roditelju. 3.Organizirati tretman učenika u školi ili u Centru za prevenciju.	individualan rad rad sa roditeljima	educirani stručni suradnici školski liječnik Centar za prevenciju	CZSR Z J Z- jedinica za prevenciju ovisnosti MUP
IX. SURADNJA ŠKOLE SA OSTALIM INSTITUCIJAMA	1.Suradnjom kreirati preventivne programe 2.rano otkrivanje učenika rizičnih ponašanja 3.Raditi na smanjenju dostupnosti ovisničkih sredstava 4.Omogućiti savjetodavne usluge	-otkrivati rizične: one koji napuštaju nastavu, agresivne, -pomagati socijalni i emocionalni razvoj učenika, -rano otkrivanje, -protočnost informacija, -osigurati sustav nadzora preko dežurnih učitelja i ostalog osoblja škole	razgovor savjetovanje praćenje	učitelji, stručni suradnici školski djelatnici, ravnatelj	CZSR MUP Obiteljski centar i druge institucije
X. EDUKACIJA UČITELJA STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA	Jačati kompetentnost učitelja i stručnih suradnika u znanjima i vještinama potrebnim za provođenje preventivnih aktivnosti.	Osposobiti učitelje i stručne suradnike za kvalitetno provođenje školskog preventivnog programa ovisnosti.	savjetovanje radionice proučavanje stručne literature, Web stranice	educirani stručni suradnici i stručnjaci iz vanjskih ustanova	MZOŠ AZOO Državni ured za droge, ZJZ centar za prevenciju, Stručnjaci za mentalno zdravlje, Polijska postaja

Navedeni ciljevi i zadaće bit će realizirane kroz predložene i razrađene tematske cjeline i aktivnosti za svaki razred s učenicima i njihovim roditeljima.

NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

PROGRAMA

Br.	Nositelji	Aktivnost
1.	Voditelj-stručni suradnik	- izrada školskog programa prevencije - koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih Programom - edukacija učitelja - pomoć učiteljima pri realizaciji tema - stručna analiza rezultata i vrednovanje provedbe programa
2.	Ravnatelj	- organizacija i koordinacija aktivnosti ostalih nositelja - suradnja s uredima i sponzorima

		- nabava literature i sredstava za rad
3.	Knjižničar	- nabava literature (u suradnji s ravnateljem) - obrada knjiga i izrada sažetaka - prezentacija sažetaka-animiranje učitelja i učenika - pomoć učiteljima u realizaciji sadržaja i izradi prigodnih materijala
4.	Učitelji	- profesionalno usavršavanje - realizacija sadržaja tijekom redovne nastave - realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti - obrada tema na satima razrednog odjela
5.	Učenici	- vršnjaci pomagači - sudjelovanje u radionicama - pomoć drugim učenicima - obrada tema na satu razrednog odjela
6.	Roditelji	- konstruktivne rasprave i prijedlozi na roditeljskim sastancima - rad u grupama - vođenje radionica, sekcija i predavanja za druge roditelje i učenike (prema svojoj profesiji ili hobiju)
7.	Vanjski suradnici: - iz drugih škola, - iz med. centra - iz CZSR - iz PU - iz centra za prevenciju ovisnosti	- edukacija učitelja - predavanja, radionice, tribine za učenike i roditelje

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove školske godine u planu nam osposobiti kabinet u prizemlju škole, radimo na dokumentaciji za izgradnju nove škole u Salima.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole „Petar Lorini“, Sali III 20, 23 281 Sali, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 30.rujna 202. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU.

U Salima, 1. listopada 2023.

Klasa: 602-02/23-01/282

Urbroj: 2198-1-32-23-01/1

Ravnateljica škole:

Nada Dominis

Predsjednik školskog odbora:

Ana Milić