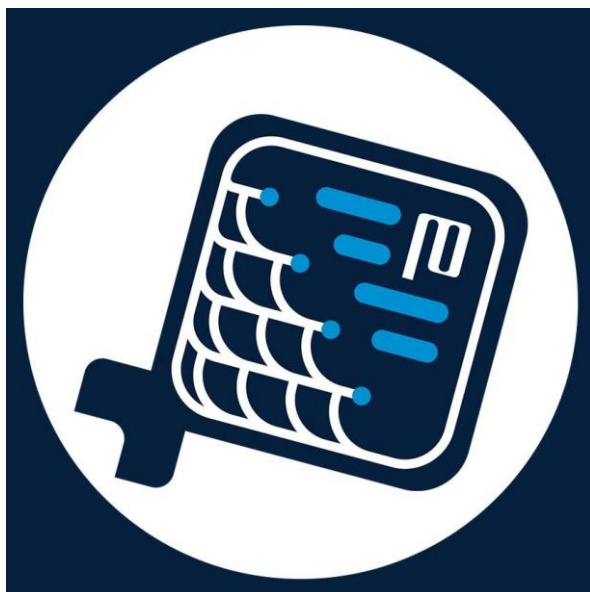


OSNOVNA ŠKOLA
„PETAR LORINI“

S A L I

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



SALI, listopad 2024.

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:	74
Broj učenika u razrednoj nastavi:	36
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	38
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:	8:05 – 14:10
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	9
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	22
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih 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 4. listopada 2024. godine, a na prijedlog Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi:

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna 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 s južnog dijela otoka jer 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 mjesta, 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 skuplji nego u gradu. Iako je iseljavanje stanovništva vidljivo iz godine u godinu, broj učenika u školi ne stagnira. Ove školske 2024./2025. god. u 1. razred upisano je deset učenika.

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, bez puno zelenih površina. Iza školske zgrade nalazi se nogometno igralište s tribinama, a ispred škole bista Petra Lorinija, uz nešto zelenila.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima nije zadovoljavajuća. Nedostaje audio opreme, video i foto opreme. U učionicama imamo uglavnom zelene ploče, tek ponegdje bijele s projektorom. Imamo i dvije pametno ploče. Školu bi trebalo opremiti modernijim pločama.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:	0	
Video i foto oprema:	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 ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Ana Milić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
2.	Ana Basioli-Lučić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
3.	Marija Šešelja	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
4.	Sara Burin Jagić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
5.	Zdenko Longin	Učitelj razredne nastave	VSS	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Ana Krvavac	VSS	Hrvatski jezik
2.	Dino Colić	VSS	Likovna kultura
3.	Francesca Paleka	VSS	Glazbena kultura
4.	Antonela Grandov	VSS	Engleski jezik
5.	Jona Petešić	VSS	Engleski jezik, Tehnička kultura, Fizika, Kemija
6.	Barabara Hadeljan	VSS	Priroda, Biologija

7.	Željka Deranja	VSS	Kemija
8.	Jelena Magaš Stipčević	VSS	Povijest, Geografija
9.	Anka Pavlović	VSS	Geografija
10.	Katarina Morović	VSS	Tehnička kultura, Informatika
11.	Nino Novaković	VSS	TZK
12.	Elizabeta Demo	VSS	Talijanski jezik
13.	Vice Rogić	VSS	Vjeronauk
14.	Marija Aunedi	VSS	Povijest, Matematika, Informatika
15.	Berić Lucija	VSS	Likovna kultura
16.	Antonia Šestan Zarić	VSS	Engleski jezik, Talijanski jezik
17.	Marija Martinović	VSS	Hrvatski jezik, Glazbena kultura
18.	Bernarda Razum	VSS	Matematika, Fizika
19.	Korina Rajević	VŠS	Talijanski jezik, Informatika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Nada Dominis	VSS	ravnateljica
2.	Slavica Korčulanić	VSS	pedagog
3.	Antonija Frka	VSS	psiholog
4.	Antonija Goja	VSS	knjižničar

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	/	/	/	/
2.	/	/	/	/

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Lidija Šoštarić	VSS	računovođa
2.	Marino Petešić	SSS	domar
3.	Sanela Pašeta	SSS	spremačica
4.	Ana Marin	VSS	tajnica
5.	Gabriele Sindičić	SSS	spremačica
6.	Marina Pašeta	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	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Ana Milić	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
2.	Ana Basioli-Lučić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
3.	Marija Šešelja	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
4.	Sara Burin Jagić	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
5.	Zdenko Longin	2.-3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760

2.2.1. 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 neposredni rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5	6	7	8									Tjedno	Godišnje
1.	Ana Krvavac (zamjena Sandra Profaca)	HRV		5	5	4	4	18			1	1		22	18	40	1760
2.	Dino Colić	LK		1	1	1	1	4						4	4	8	352
3.	Lucija Berić	LK		1	1	1	0	2						2	2	4	176
4.	Bernarda Razum	MAT / FIZ	5.	4	4	6	6			2	1	1		24	16	40	1760
5.	Antonela Grandov	ENG		3	3	3	3	8+12			1	1		22	18	40	1760
6.	Jona Petešić (Antonija Zrilić – Engleski jezik)	ENG / TK / FIZ / KEM		4	4	8	0	2 + 12		1				15	14	29	1276
7.	Željka Deranja	KEM		0	0	2	2	4						4	4	8	352
8.	Jelena Magaš Stipčević	POV	5./6.	4	2	4	2	12		2				14	14	28	1232
9.	Anka Pavlović	GEO		5	2	2	2	7,5						7,5	7,5	15	660
10.	Katarina Morović	TK / INF	6.	3	3	3	3	6	6+2	2+3			2	20	20	40	1760
11.	Nino Novaković	TZK	8.	4	4	4	2	12		2+2				16	16	31	1364
12.	Elizabeta Demo (Antonija Zrilić)	TAL		2	2	2	2		10					10	11	21	924
13.	Vice Rogić	VJE		4	2	4	2		10+12					22	18	40	1760
14.	Marija Aunedi	MAT / INF / POV		8		8	0	14	4	2			2	20	20	40	1760
15.	Korina Raljević	TAL / INF		2	0	2	0		6+4					10	11	21	924
15.	Barbara Hadeljan	PRI / BIO		5	4	4	2	11,5						11,5	11,5	23	1012
16.	Marija Martinović	HRV / GK	7.	6		5		11		2	1	1		15	14	29	1276
17.	Francesca Paleka	GK		1	1	1	1	1+4					2	7	9	16	704

2.2.2. 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	27	1188
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

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Lidija Šoštarić	knjigovođa	8-16	40	1760
2.	Marino Petešić	domar	8-16	40	1760
3.	Sanela Pašeta	spremačica	14-22	40	1760
4.	Ana Finka (zamjena Tea Čačić)	tajnica	8-16	40	1760
5.	Gabriele Sindičić	spremačica	14-16	10	440

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni, a učenici putnici u školu dolaze javnim prijevozom. Nastava počinje u 8:10, a završava u 14 sati. U PŠ Božava nastava počinje u 8:00, a završava u 13:50 sati.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Barbara Hadeljan	Antonela Grandov	Korina Rajević	Nino Novaković	Dino Colić
2.	Vice Rogić	Jelena Magaš Stipčević	Sandra Profaca	Željka Deranja	Katarina Morović
3.	Ana Basioli Lučić	Elizabeta Demo	Bernarda Razum	Sara Burin Jagić	Francesca Paleka
4.	Anka Pavlović	Ana Milić	Antonija Goja	Antonija Frka	Slavica Korčulanić

Godišnji kalendar rada

3.2. Godišnji kalendar rada

Nastava u školskoj godini 2024./2025. započinje **9. rujna 2024.**, a završava **13. lipnja 2025. godine**, odnosno **23. svibnja 2025.** za maturante. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 9. rujna do 20. prosinca 2024. i drugo koje traje od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. godine, odnosno do 23. svibnja za maturante.

Praznici u 2024./2025. raspoređeni na sljedeći način:

- **prvi dio zimskih praznika** počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine
- **drugi dio zimskih praznika** počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine
- **proljetni praznici** počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine
- **ljetni praznici** počinju 16. lipnja

Popis neradnih dana:

- 1. studenog (petak) – Svi sveti
- 18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (srijeda) – Božić
- 26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (srijeda) – Nova godina
- 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
- 20. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada
- 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
- 19. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

Rujan	16 nastavnih dana
--------------	--------------------------

- 9. rujna 2024. – početak nastavne godine,
- pozdrav jeseni – 22. rujna 2024.
- ICSE Science factory – 23. i 24. rujna 2024.
- Dan policije – 24. rujna 2024.

Listopad	23 nastavna dana
-----------------	-------------------------

- Posjet Domu za starije – 4. listopada 2024.
- Dani kruha – 16. listopada 2024.
- Terenska nastava učenika osmog razreda u Vukovar – 17., 18., 19. listopada 2024.
- Testiranje darovitosti učenika sedmog razreda iz Hrvatskog jezika – 8. listopada 2024.
- Posjet obali mora – pojas plime i oseke – tijekom listopada
- Dan školskih knjižnica – tijekom listopada
- Mjesec hrvatske knjige – tijekom listopada

Studeni**19 nastavnih dana**

- 1. studenog - Svi sveti, blagdan Republike Hrvatske
- Dabar – 11. – 15. studenoga 2024.
- 18. studenog - Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- Projekt Maslina – tijekom studenoga

Prosinac**15 nastavnih dana**

- Večer matematike – 5. prosinca 2024.
- 6. prosinca - Međunarodni dan volontera
- 6. prosinca - Sv. Nikola (Dan pomoraca,...)
- Školski medni dan – tijekom prosinca
- Božićna priredba
- Kviz znanja – tijekom prosinca

Siječanj**19 nastavnih dana**

- pripreme za školska, gradska i županijska natjecanja učenika
- Lidrano

Veljača**15 nastavnih dana**

- 21. veljače - Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)
- tijekom veljače - Poklade, fašnik (maškare)
- tijekom veljače - školska, gradska i županijska natjecanja učenika u znanju
- Lidrano
- Valentinovo
- Dan ružičastih majica
- Danijel Grbin – In memoriam
- Drugi dio zimskih praznika – od 24. do 28. veljače 2025.

Ožujak**21 nastavni dan**

- 8. ožujka – Međunarodni dan žena
- 11. ožujka – Dan hrvatskog jezika
- Zanimanje – svjetioničar – tijekom ožujka
- 21. ožujka – Klokan bez granica
- 22. ožujka - Svjetski dan zaštite voda – posjet Žmanskome jezeru i lokvama
- tijekom ožujka – Inicijalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda
- tijekom ožujka - gradska i županijska natjecanja učenika
- tijekom ožujka – natjecanja i izložbe učeničkih likovnih radova
- Obilježavanje međunarodnog dana osoba s Downovim sindromom

Travanj**19 nastavnih dana**

- 2. travnja – Međunarodni dan dječje knjige
- 21. travnja – Uskrсни ponedjeljak
- Književna udica
- proljetni odmor – od 17. do 21. travnja 2025.
- 22. travnja - Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige
- Tijekom travnja - jednodnevni izleti učenika 1. i 2. razreda
- Smotra tradicijske baštine
- Dani ljekovitog bilja
- Terenska nastava – učenici od 3. do 7. razreda

Svibanj**18 nastavnih dana**

- 1. svibnja Praznik rada – blagdan Republike Hrvatske
- 4. svibnja – Dan hrvatskih vatrogasaca
- 8. svibnja - Majčin dan
- 8. svibnja - Međunarodni dan Crvenog križa
- Ekskurzija učenika osmog razreda
- Životne zajednice kopnenih voda stajaćica – Sali- lokva
- 22. svibnja – Dan zaštite prirode – posjet PP Telašćica
- 30. svibnja – Dan državnosti
- Evolucija – radionica – tijekom svibnja

Lipanj**10 nastavnih dana**

- 4. lipnja – Međunarodni dan nedužne djece, žrtava nasilja (UNESCO)
- 5. lipnja Svjetski dan zaštite okoliša
- 11. lipnja – Dan škole
- 13. lipnja – završetak školske 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

- druga trećina kolovoza – dolazak na posao nakon godišnjeg odmora
- 31. kolovoza - završetak školske godine 2024./2025.
- sjednica UV-a
- Podjela udžbenika

3.2.1. Izmjene u godišnjem kalendaru rada

	Mjesec	Blagdani i neradni dani		Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		nastavnih		
I. polugodište od 9. 9. do 20. 12. 2024. god.	IX.	16		
	X.	23		Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	2	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	15	2	18.12. – božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		73	4	Zimski odmor učenika od 23.12.2024. do 6.1.2025. godine
II. polugodište od 7. 1. do 13. 6. 2024. god.	I.	19	2	
	II.	15		Drugi dio zimskog odmora od 24.2. – 28.2.
	III.	21		
	IV.	19	1	Proletni praznici od 17.4. 2025. – 21.4.2025. 20. travnja – Uskrs
	V.	18	2	1.svibnja Praznik rada 30. svibnja Dan državnosti
	VI.	10	2	
	UKUPNO II.POLUGODIŠTE	102	7	
	VII. VIII.	/ /	 2	Ljetni odmor učenika Od 16.6.2025.
UKUPNO		/	2	
SVEUKUPNO		175	13	

Podatci o broju učenika i broj razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	Ime i prezime razrednika
I.	10	1	Sara Burin Jagić
II.	9	1	Ana Milić
III.	7	1	Ana Basioli Lučić
IV.	6	1	MarijaŠešelja
UKUPNO I.–IV.	32	4	
V.	12	1	Bernarda Razum
VI.	13	1	Katarina Morović
VII.	2	1	Slavica Korčulanić
VIII.	6	1	Nino Novaković
UKUPNO V.-VIII.	33	4	
UKUPNO I.-VIII.	65	8	
PŠ“BOŽAVA“			
II.-III.	4	1	Zdenko Longin
V-VI	2	1	Jelena Magaš Stipčević
VII	3	1	Marija Martinović
UKUPNO PŠ“BOŽAVA“	9	3	
UKUPNO Sali-Božava I. - VIII.	74	11	

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

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).

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 zdravstvena 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

4.2. 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	Vice Rogić	2	70
	II.	7	1	Vice Rogić	2	70
	III.	6	1	Vice Rogić	2	70
	IV.	11	1	Vice Rogić	2	70
UKUPNO I. – IV.		32	4		8	280
Vjeronauk	V.	13	1	Vice Rogić	2	70
	VI.	2	1	Vice Rogić	2	70
	VII.	6	1	Vice Rogić	2	70
	VIII.	31	1	Vice Rogić	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
Talijanski jezik	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
	VII.	5	1	Katarina Morović	2	70
	VIII.	10	1	Katarina Morović	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		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

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I-IV	4	1	Vice Rogić	2	70
	V-VI	2	1		2	70
	VII	3	1		2	70
Ukupno		9	3		6	210
Talijanski jezik	V.	2	1	Korina Raljević	2	70
	VII.	2	1		2	70
Ukupno		4	2		4	140
Informatika	II. – III.	2	1	Marija Aunedi	2	70
	VII.	2	1		2	70
Ukupno		4	2		4	140

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	II.		1	35	Ana Milić
2.	Hrvatski jezik	III.		1	35	Ana Basioli Lučić
3.	Hrvatski jezik	IV.		1	35	Marija Šešelja
4.	Hrvatski jezik	I.		1	35	Sara Burin Jagić
	UKUPNO HRV	I. – VI.		4	140	
1.	Matematika			1	35	Ana Milić
2.	Matematika	III.		1	35	Ana Basioli Lučić
3.	Matematika	IV.		1	35	Marija Šešelja
4.	Matematika	I.		1	35	Sara Burin Jagić
	UKUPNO MAT	I.-IV.		4	140	
	UKUPNO HRV – MAT	I.-IV.		8	280	
1.	Hrvatski jezik	V.		1	17	Ana Kravac
2.	Hrvatski jezik	VI.		1	17	Ana Kravac
3.	Hrvatski jezik	VII.		1	18	Ana Kravac
4.	Hrvatski jezik	VIII.		1	18	Ana Kravac
	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 HRV - MAT	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
	UKUPNO	V. – VIII.		4	140	
	UKUPNO HRV – MAT – ENG	V. – VIII.		12	350	

5. PLANOWI 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 2024./2025. (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 ekscurzije, 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. 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 zapuštenom djecom.</p>	

	Suradnja s članovima Vijeća roditelja, učenika, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem zbog donošenja mjera za još uspješnijim radom. Pripreme za natjecanja i Smotre.	
Veljača	Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja i natjecanjima, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkog osoblja.	
Ožujak	Rad s učenicima VIII-ih razreda (profesionalno usmjeravanje). Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno – konzultativni rad. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje. Obilježavanje 21. ožujka „Dan darovitih učenika“.	
Travanj	Nadzor na pripremama prijelaza na proljetni ustroj. Suradnja s organima u donošenju kvantitativno – kvalitativne analize izvršavanja poslova i zadataka iz Godišnjeg plana i programa. Realizacija....	
Svibanj	Koordiniranje priprema i realizacijom školskih projekata. Pripreme za Dan škole. 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 upravljanja i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja.	
Srpanj	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine 2024./2025., 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	IX. – VIII.
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.	XII. – I.
2.1.3.	Suradnja s predškolskim ustanovama u svezi upisa u 1. razred OŠ	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	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 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.	<i>Uvođenje novih programa i inovacija</i>		VIII. – VII
2.2.1.	Upoznavanje nastavnika s novim programima i inovacijama	Osvremenjivanje nastavnog procesa	
2.2.2.	Osiguranje uvjeta za uvođenje inovacija		
2.2.3.	Neposredna pomoć u ostvarivanju ciljeva		
2.3.	<i>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</i>	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. Preventivno djelovanje.			
2.3.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, rukovođenje radom stručnih tijela pri organizaciji planiranja (RV i UV)				
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.	Koordinator u projektu »Zajedno možemo sve« (pomoćnik u nastavi)				
2.3.14.	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			tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	
2.4.2.	Rad s učenicima koji imaju poteškoće				
2.4.3.	Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja				
2.4.4.	Rad s odgojno zapuštenim učenicima				
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	Koordnacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Demokratizirati školsko okruženje, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.			
2.5.2.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja.				
2.5.3.	Grupni i individualni rad s učenicima koji imaju više negativnih ocjena				
2.5.4.	Grupni i individualni rad s učenicima neprilagođenog ponašanja				
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	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	
2.6.2.	Priprema i održavanje predavanja iz PO za roditelje		
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 odgojno-obrazovne stvarnosti.	X. – VI.
3.1.	Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđene ciljeve		XII. – VI. VI. – VII
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		
3.1.2.	Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa		
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine		
3.2.	Utvrđivanje mjera za unaprjeđenje rada		X. –VI.
3.2.1.	Interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa		
3.2.2.	Utvrđivanje ekstremnih utjecaja i njihova optimalizacija		
3.3.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		X. – XI.
3.3.1.	Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema		
3.3.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		
3.3.3.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		
3.3.4.	Samovrednovanje rada škole		

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje u svrhu unapređenja svih segmenata odgojno-obrazovnog rada. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	VIII.-VII.
4.1. 4.1.1. 4.1.2. 4.1.3. 4.1.4.	Stručno usavršavanje nastavnika Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju plana usavršavanja Praćenje rada i pružanje pomoći učiteljima pripravnicima –mentorstvo, Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje. Kordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje Održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike		VIII. – VII.
4.2. 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 4.2.5.	Stručno usavršavanje pedagoga Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje i prorada stručne literature i periodika Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole (ŽSV) Stručno-kolektivni rad sa stručnjacima Usavršavanje u organizaciji MZOS; AOO i ostalih ustanova		VII. – VIII.
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, Inoviranje novih izvora znanja	VIII. – VI.
5.1. 5.1.1. 5.1.2.	Bibliotečno-informacijska djelatnost Pribavljanje stručne i druge literature Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature		
5.2. 5.2.1. 5.2.2.	Dokumentacijska djelatnost Vođenje dokumentacije o vlastitom radu Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	
6.	OSTALI POSLOVI PEDAGOGA	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	VIII. – VII.
6.1. 6.2. 6.3. 6.4. 6.5. 6.6.	Suradnja s tajništvom Suradnja sa školskom knjižnicom 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) Prikupljanje i dostava podataka vanjskim institucijama Zamjene u nastavi i drugi nepredviđeni poslovi Pripreme za neposredan rad		

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - psihologa

1. Planiranje i programiranje rada

- 1.1. Izrada godišnjeg plana i programa psihologa
- 1.2. Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja: procjene psihofizičke spremnosti predškolaraca, timskih projekata
- 1.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, izvješća te školskog kurikula

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 60

2. Organizacija rada škole

- 2.1. Sudjelovanje u formiranju odjela prvih razreda
- 2.2. Sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji upisa u 1. razred
- 2.3. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele
- 2.4. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2024./25.

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 50

3. Rad s učenicima

- 3.1. Savjetodavni rad s učenicima
- 3.2. Individualno i grupno savjetovanje
- 3.3. Praćenje razvojnih, socijalnih i akademskih potreba učenika
- 3.4. Intervencije u radu s učenicima
- 3.5. Provedba sociometrije u 3 i 4. razredima, te u ostalim razrednim odjelima prema procjeni potreba
- 3.6. Radionice u svrhu jačanja psihološke otpornosti za učenike 2. i 3. razreda
- 3.7. Provedba psihoedukativnih radionica– 5. - 7 razredi
- 3.8. Medijacija prilikom sukoba među učenicima
- 3.9. Rad s razrednim odjelima ne temu nenasilnog rješavanja sukoba
- 3.10. Podrška u procesu žalovanja radi gubitka (razvod roditelja, bolest ili smrt bliskih osoba) i na individualnoj i grupnoj razini, prema potrebi
- 3.11. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama, prema potrebi
- 3.12. Prevencija
- 3.13. Praćenje adaptacije i socijalizacije novopridošlih i stranih učenika u razrednom i školskom okruženju
- 3.14. Profesionalna orijentacija
- 3.15. Radionice profesionalne orijentacije i usmjeravanja
- 3.16. Individualno profesionalno usmjeravanje učenika
- 3.17. Rad u stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta ili učenika
- 3.18. Procjenjivanje spremnosti djece za upis u 1. razred
- 3.19. Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 580

4. Rad s učiteljima

- 4.1. Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u prvi razred
- 4.2. Individualno savjetovanje i psihoedukacija sa svrhom podrške roditelju u razumijevanju razvojnih
- 4.3. potreba djeteta
- 4.4. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća
- 4.5. Edukacija roditelja o vještinama roditeljstva
- 4.6. Roditeljski sastanci:
 - za roditelje budućih prvoškolaca/predškolarci
 - 4. Razred – Izazovi prijelaza iz RN u predmetnu nastavu
 - 5. Razred – Upoznavanje RV-a
- 4.7. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 130

5. Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima

- 5.1. Sudjelovanje na sastancima stručno razvojnog tima
- 5.2. Suradnja s koordinatorima
- 5.3. Ostali poslovi po nalogu ravnateljice

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 118

6. Unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada

- 6.1. Podrška radu s darovitim učenicima na razini škole te suradnja s vanjskim ustanovama
- 6.2. Sudjelovanje na sjednicama RV i UV
- 6.3. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 165

7. Suradnja s lokalnom zajednicom i izvanškolskim ustanovama

- 7.1. Suradnja s predškolskim ustanovama
- 7.2. Suradnja sa školskom liječnicom
- 7.3. Suradnja s djelatnicima CZSS i MUP-a
- 7.4. Suradnja sa specijalističkim stručnim ustanovama, udrugama i tijelima lokalne uprave
- 7.5. Suradnja s međunarodnim školama u okruženju
- 7.6. Suradnja s Institutom za medicinska istraživanja i medicinu rada

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 120

8. Stručno usavršavanje

- 8.1. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji AZOO, MZOSa i ŽSV-a, HPD-a, HPK-e te drugih stručnih udruga

- 8.2. Praćenje stručne i znanstvene literature, tiska, časopisa i ostale literature
- 8.3. Stručno usavršavanje unutar škole
- 8.4. Sudjelovanje na državnim skupovima

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 150

9. Zastupanje

- 9.1. U radu s učiteljima i roditeljima upozorava na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti
- 9.2. Reagira na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu prema potrebi

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 20

10. sadržaj rada

- 10.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu
- 10.2. Vođenje učeničkih i razrednih dosjea
- 10.3. Pisanje mišljenja
- 10.4. Vođenje ostale dokumentacije

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 170

- 11. UKUPNO RADNIH SATI IX - VIII 1768 (221) 120*
- 12. BLAGDANI I NERADNI DANI IX - VIII 912 (114)
- 13. GODIŠNJI ODMOR VII - VIII 240 (30)
- 14. SVEUKUPNO GODIŠNJE IX – VIII 2920 (365)

5.4.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

ŠKOLSKA GODINA: 2024./2025.

KNJIŽNIČARKA: 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 cjeloživotno 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 iznanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okruženje za razonodu i učenje koje je privlačno, 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	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, 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 s financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire - planiranje nabave - praćenje kataloga nakladnika - nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu - prijava škole za projekt Čitanjem do zvijezda 	67 (57+10)
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - naučiti učenike 1. razreda posuđivati, čuvati i vraćati knjige te razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu - naučiti učenike 4. 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 - organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole (Čitanjem do zvijezda, Mjesec hrvatske knjige, Dan školskih knjižnica) - sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja rad na reviziji knjižničkog fonda 	88 (75+13)

STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika 5. razreda sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Hrvatske šume i sl.);trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja; prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje - naučiti učenike 7. 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 - suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima iravnateljicom - suradnja s nastavnicima pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - suradnja s ravnateljicom i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature - školska razina natjecanja Čitanjem do zvijezda - izrada tablica za reviziju fonda 	80 (68+12)
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - naučiti učenike 2. razreda prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik) - upoznati učenike 8. razreda sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu; objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice - knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom) - suradnja s kulturnim ustanovama na razini Općine - kviz znanja za kraj polugodišta - rad na reviziji i otpisu građe 	72 (45+27)
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - poticati učenike 5. razreda na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima, naučiti ih praviti bilješke i sažetak - poučiti učenike 8. 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 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 - sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje - završetak revizije knjižničkog fonda 	60 (45+15)

VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - razvijati kod učenika 1. razreda sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja; usvajanje etičkih normi te načina ponašanja u školskoj knjižnici - upoznati učenike 6. razreda s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno- znanstvena i stručna djela - 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 - priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (Čitanjem do zvijezda, Veliki čitaju malenima...) - uspostava Metelwin online kataloga - oformljavanje školskog tima za Knjižnu udicu, aktivnost za poticanje čitanja i informacijske pismenosti 	84 (63+21)
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - objasniti učenicima 5. razreda smještaj knjiga na policama u knjižnici; naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga, kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status - stručna obrada knjižne građe - organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika - pričanje i čitanje bajki i priča (Veliki čitaju malenima) - integracija knjižničkog online kataloga - priprema za Knjižnu udicu, rad na književnom djelu i izvorima znanja 	68 (51+9)
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - poučiti učenike 2. razreda dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok); poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki; naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati - naučiti učenike 3. razreda imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) - izvještavanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi - izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna - uređivanje web stranice škole i knjižnice - katalogizacija knjiga u knjižnici - završni kviz Knjižna udica 	80 (63+17)
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - učenike 3. razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator); samostalno svladavanje čitanje književno-umjetničkih tekstova - osposobiti učenike 6. razreda pretraživati pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije; suradnja s matičnom službom Županije - izrada barkodova za katalogizirane knjige 	84 (63+21)

LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - učenike 4. razreda osposobiti za samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova - učenike 7. 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 - učenike 8. razreda poučiti primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju - praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija) - filmske i Video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor+laptop) 	88 (30+58)
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - satovi medijske kulture; organizacija nastavnih sati lektire; rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika; ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima; pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta 	84
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji odmor 	38 (+12)

OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA	
Međunarodni dan mira	21.9.
Europski dan jezika	26.9.
Mjesec školskih knjižnica	Listopad
Mjesec hrvatske knjige	Listopad
Dan rječnika	16.10.
Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	18.11.
Svjetski dan ljudskih prava	10.12.
Valentinovo	14.2.
Dani hrvatskog jezika	11.3. - 17.3.
Svjetski dan pjesništva	21.3.
Dan dječje knjige	2.4.
Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.4.
Međunarodni dan muzeja	18.5.
Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.

5.5. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe

PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

Poslovi i radni zadaci tajnika škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan - kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> – <i>normativno-pravni poslovi</i> (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provedba propisa), – <i>kadrovski poslovi</i> (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), – <i>opći i administrativno-analitički poslovi</i> (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

5.6. Plan rada tehničke službe

PLAN RADA DOMARA – KUĆNOG MAJSTORA

Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine

- 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

Izvršitelj: Marino Petešić

Broj sati: 2080

PLAN RADA SPREMAČICA

Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine

- 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

Izvršiteljice:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Gabriela Sindičić (Pš Božava) | Broj sati: 66 |
| 2. Sanela Pašeta (Matična škola – Sali) | Broj sati: 1040 |

5.7. Plan rada školskog liječnika

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE MEDICINE ZA ŠK. GOD 2024./2025.

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE 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.

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

Prosinac-veljača. Sistematski pregled učenika VIII. r. 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 Đački dom, prije školskih športskih natjecanja, izleta i dr. (na zahtjev škole).

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1. r. Predavanje: Osobna higijena, pravilno pranje zuba
3. r. Predavanje: Pravilna prehrana
5. r. Predavanja: Pubertet i higijena

Termini u dogovoru sa Školom.

5. STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od Tjelesne kulture.
Suradnja sa profesorima i roditeljima.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima ,svim zainteresiranim.
Savjetovanište je otvoreno svaku srijedu od 14 do 17 sati. Dogovori telefonom su moguće na 023/305-436.

Dr.Nadia Cavenago Morović, specijalist 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.	e-dnevnik	članovi školskog odbora, ravnatelj
10.	Usvajanje godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2024./2025. Usvajanje školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025. Rješavanje molbi	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. X.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza izvješća na kraju školske 2024./2025. godinu - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2024./2025. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ekscurzija 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 - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika 	ravnatelj, pedagog, učitelji

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Pratiti suradnju na razini škola – roditelji - učenici		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
9. i 10.	Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025. školsku godinu Usvajanje Školskog kurikulumu za 2024./2025.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, pedagoškim 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

Ciljne skupine	Predmeti	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktiv razredne nastave	razredne nastave	Rujan,siječanj,travanj	6
Aktiv predmetne nastave	Društveni predmeti Znanstveni predmeti	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 samovrednovanje	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	3 puta godišnje	6
AZOO	Predmetna nastava	3 puta godišnje	6
AZOO	Stručni suradnici	3 puta godišnje	6
AZOO	Ravnatelj	3 puta godišnje	6
Ukupno sati tijekom školske godine			24

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 2024./2025.

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	74	Svi učenici i razrednici
XII.	Priredba za Božić	30	Voditelji sekcija
II.	Lidrano	5	Ana Krvavac
I.-II.-III.	Školska i županijska natjecanja	15	Učitelji
IV. - V.	Tradicijska baština	30	Voditelji sekcija
VI.-VII.	Priredba i sportske igre	74	Svi učenici i razrednici

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. 3. i 8. razred: cijepljenje DI-TE-POLIO	Dr. Nadia Cavenego 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 đački 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 Savjetovališni 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 listopadu.

8.4. Školski preventivni programi

PODRUČJA	ZADATCI	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 školske godine
II. RODITELJI suradnja, edukacija	tematski roditeljski sastanci i radionice za sve razrede sa 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	
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 učitelji GK voditelji folklor knjižničari struč.surad	Športski klubovi ekološke udruge KUD	
IV. SPECIFIČNO OBRAZOVANJE U SVIM RELEVANTNIM PITANJIMA U SVEZI PUŠENJA DUHANA I UZIMANJA ALKOHOLA ILI DRUGIH DRUGA 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 zdravstvo	

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 -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.	-prepoznavanje emocija i nošenje s njima -upravljanje bijesom -vršnjački i prijateljski odnosi -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 ZJZ	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	
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 učenicom.(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	

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 JZ-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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i koordinacija aktivnosti ostalih nositelja - suradnja s uredima i sponzorima - nabava literature i sredstava za rad
3.	Knjižničar	<ul style="list-style-type: none"> - 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 te 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 4. listopada 2024. godine donosi

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

U Salima, 4. listopada 2024.

Klasa: 602-11/24-01/1

Urbroj: 2198-1-32-24-1

Zamjena ravnateljice:

Ana Krvavac

Predsjednik školskog odbora:

Ana Milić