

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA**

**PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE DON LOVRE KATIĆA
ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

SOLIN, rujan 2023.

SADRŽAJ:

Osnovni podatci o školi	4
1. Podatci o uvjetima rada.....	6
2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima	7
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole.....	11
2.3. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika	12
3. Organizacija rada	15
3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima	15
3.2. Broj učenika po razredima i smjenama	16
3.3. Organizacija smjena	16
3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	17
3.5. Godišnji kalendar rada	17
3.6. Dežurstvo učitelja.....	19
4. Godišnji nastavni plan i program rada škole.....	20
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima.....	20
4.2. Plan izbornih predmeta u školi.....	21
4.3. Dopunska nastava.....	22
4.4. Dodatna nastava	23
4.5. Izvannastavne aktivnosti	26
4.6. Plan izvanučioničke nastave.....	27
4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	29
5. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	29
6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	32
7. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	33
7.1. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti	35
8. Plan internog permanentnog usavršavanja.....	36
8.1. Plan rada stručnih aktiva	36
8.2. Plan rada stručnog usavršavanja izvan škole	37
9. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja	37
9.1. Plan rada razrednih vijeća	37
9.2. Plan rada razrednika	38
9.3. Plan rada Vijeća roditelja	39
9.4. Plan rada Vijeća učenika	40
9.5. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	42

9.6. Plan rada Školskog odbora.....	43
9.7. Plan rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika	44
10. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja investicije i investicijsko održavanje.....	73
11. Razvojni plan škole.....	74
12. Školski preventivni program OŠ don Lovre Katića šk. god. 2023./2024.....	76
Završne odredbe.....	87

Osnovni podatci o školi

Osnovna škola don Lovre Katića			
Adresa	Put Majdana 3, 21210 Solin		
Županija	Splitsko-dalmatinska		
Broj telefona	021 246-810		
Broj telefaksa	021 246-811		
E-mail	ured@os-donlovrekatica-solin.skole.hr		
Internetska adresa:	http://os-donlovrekatic-solin.skole.hr/		
Šifra škole:	17-125-001		
Matični broj škole:	3118100		
OIB:	16755156769		
Upis u sudski registar:	060017799 (datum 10.02.2006.)		
Upis u registar korisnika proračuna:	RKD 13203		
Škola vježbaonica za predmete:	Povijest, Matematika, Hrvatski jezik, Stručni suradnik pedagog		
Ravnateljica škole:	dr. sc. Anđelka Slavić		
Voditeljice smjena:	smjena B - Sanja Modrić, prof. smjena A - Ana Matijaca, prof		
		Razredna nastava	Predmetna nastava
Broj učenika	645	289	356
Broj razrednih odjela	31	14	17

Broj radnika - ukupno	66				
		Mentor	Savjetnik	Izvrstan savjetnik	Voditelj ŽSV
Učitelji razredne nastave	14	4	1	1	1
Učitelji predmetne nastave	37	0	6	-	1

		Mentori	Savjetnici	Izvrstan savjetnik
Stručni suradnici	pedagog	1	1	
	psiholog	1		
	socijalni pedagog	1		
	knjižničar	1		
Ravnateljica škole	1		1	
Priravnici	1			
Ostalih radnika	10			
Učionice i opremljenost				
Računalna oprema	114 računala: - 40 stolnih računala - 40 prijenosnih računala - 8 tableta - 3 interaktivna ekrana - 1 pametna ploča - 24 projektora			
Broj učionica	18			
Broj sportskih dvorana	1			
Broj sportskih igrališta	1			
Školska knjižnica	1			

1. Podatci o uvjetima rada

Zgrada Osnovne škole don Lovre Katića škola nalazi se u centru Solina, na adresi Put Majdana 3, Solin.

Upisno područje za učenike od 1.- 8. razreda:

Put Majdana, Put Salone (kbr. veći od 19), Zgon, Kliški put, Žižić dr. Martina, Gašpina mlinica, Stjepana Radića, Zvonimirova, Dr. Franje Tuđmana, Don Frane Bulića (kbr. neparni manji od 75, parni manji od 62), Gašpini (kbr. neparni manji od 93, parni manji od 102), Topini, Don Lovre Katića (kbr. 1-11), Kneza Trpimira (kbr. neparni manji od 85, svi parni), Poljaci, Livanjska, Dalmatinska, Emanuela Vidovića, Ilijin potok, Mezanovci, Pozirale, Opata Gebizona, Pape Grgura VII.

1.1. Prostorni uvjeti

1.1.1. Unutrašnji školski prostori

U školi imamo 18 učionica; 7 učionica za razrednu nastavu i 11 učionica za predmetnu nastavu.

Škola ima knjižnicu, dvoranu za TZK i informatički kabinet. Nastava se izvodi u dvije smjene.

1.1.2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	700	Dobro
Zelene površine	1300 (od 4256 m ² dvorišta)	Dobro

1.1.3. Knjižni fond

U knjižničnom računalnom programu knjižnica broji:

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond (lektire i naslovi za slobodno čitanje)	6385	6450
Učiteljski fond (stručna literatura, književna djela, referentna zbirka, zavičajna zbirka)	3600	/
Multimedija (DVD, CD, VHS)	284	/
Serijske publikacije	48	/
Ostalo (društvene igre, igračke)	20	/

1.2. Plan adaptacije i dogradnje novog prostora

Školska zgrada je izgrađena 1954. Posljednjih godina dosta sredstava je uloženo u poboljšanje materijalnih uvjeta za odgojno-obrazovni rad. Sanirana je krovna terasa i završena 1. faza prilagodbe školske zgrade invalidima i osobama s teškoćama u kretanju (pristup u visoko prizemlje). Dovršena je sanacija učionica u školskoj zgradi. U narednom razdoblju potrebno je nastaviti sanaciju kabineta u prizemlju, hodnika i kabineta na prvom katu. Također je nužno potpuno sanirati školsku sportsku dvoranu.

2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Andela Vujević	Dipl. učitelj	VSS	mentor
2.	Atanasija Bilić	Dipl. učitelj	VSS	mentor
3.	Fani Vidović (Ivona Bilas)	Dipl. učitelj Mag. primarnog obrazovanja	VSS VSS	izvršni savjetnik
4.	Ivana Sedlar	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. hrvatski jezik	VSS	mentor
5.	Jelena Biskupović	Dipl. učitelj	VSS	
6.	Jelena Orošnjak	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. hrvatski jezik	VSS	mentor
7.	Jelena Zečević	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. engleski jezik	VSS	
8.	Karmen Mrduljaš	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
9.	Maja Mamut	Dipl. učitelj	VSS	savjetnik
10.	Marija Španjić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
11.	Tea Jerković	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	
12.	Svjetlana Vuić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
13.	Vesna Gudelj	Dipl. učitelj	VSS	
14.	Zrinka Dajak	Dipl. učitelj	VSS	

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Ana Bašić	Prof. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	mentor
2.	Ana Matijaca	Prof. engleskog jezika i knj., prof. talijanskog jezika i knj.	VSS	Engleski jezik	
3.	Anđela Gulyas (Ivana Šiško)	Mag. edukacije engleskog jezika i knjiž. i francuskog jezika i knjiž. Mag. edukacije hrvatskoga jezika i knjiž. i engleskoga jezika i knjiž.	VSS VSS	Engleski jezik	
4.	Anela Prkić	Prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	savjetnik
5.	Ankica Glavina	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, biologija kemija	
6.	Ante Milić	Mag. ing. pomorskog menadžmenta	VSS	Tehnička kultura	
7.	Antonija Dukić (Petra Matijević)	Dipl. kateheta Mag. teologije	VSS VSS	Vjeronauk	
8.	Dijana Jukić	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, biologija i kemija	
9.	Filip Modrić	Prof. povijesti i dipl. arheolog	VSS	Povijest	savjetnik
10.	Hrvatka Kuko	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	savjetnik
11.	Ivan Petričević	Mag. arheologije i Mag. povijesti	VSS	Povijest	
12.	Jasna Jujnović	Prof. matematike i informatike	VSS	Informatika i matematika	
13.	Ksenija Gabričević	Prof. matematike i fizike	VSS	Matematika	savjetnik
14.	Ana Viđak	Mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	
15.	Ljubinka Grujin Vuletić	Akademski slikar-grafičar	VSS	Likovna kultura	
16.	Maja Mandić	Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Hrvatski jezik	

17.	Marija Čelić	Prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski i njemački jezik	
18.	Marina Lovrić	Prof. matematike i fizike	VSS	Fizika Matematika	
19.	Mario Klarić	Dipl. ing. pomorskog prometa	VSS	Tehn.kult. i informatika	
20.	Mia Juričić	Mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	
21.	Ivana Vuković	Mag. kineziologije	VSS	TZK	
22.	Neva Strizrep	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	savjetnik
23.	Slavica Grgat	Mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	
24.	Renato Đikić	Mag. katehetike	VSS	Vjeronauk	
25.	Sandra Batarelo č.s. Rebeka	Prof. vjeronauka – dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
26.	Sanja Modrić	Prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski i talijanski jezik	
27.	Slavica Dadić	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
28.	Tomislav Šuta	Prof. zemljopisa i ruskog jezika i književnosti	VSS	Geografija	
29.	Vanja Fazinić	Prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski i njemački jezik	savjetnik
30.	Zvonko Balić	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK	
31.	Branka Marović (Ivna Vuković)	Mag. Matematike Mag. edukacije informatike	VSS VSS	Informatika	
32.	Ana Teklić	Prof. Biologije i kemije	VSS	Biologija	
33.	Valentina Jurin Jelić	Mag. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
34.	Viktorija Perajica Melvan	Mag. edukacije hrvatskoga jez. i književnosti i Mag. talijanskoga jez. i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	
35.	Irena Vicković	Prof. sociologije i prof. njemačkoga jez. i knjiž.	VSS	Njemački jezik	
36.	Marija Zubin	Mag. katehetike	VSS	Vjeronauk	
37.	Marijana Glibota	Mag. edukacije informatike i tehnike	VSS	Informatika	

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Anđelka Slavić	Doktorica znanosti	VSS	ravnateljica	savjetnik
2.	Zvezdana Atlaga	Prof. pedagogije	VSS	pedagog	savjetnik
3.	Renata Buzdovačić	Prof. socijalni pedagog	VSS	defektolog	
4.	Danijela Matić	Dipl. psiholog-prof.	VSS	psiholog	
5.	Jelena Žagrović	Dipl. učitelj i dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.				Učitelj razredne nastave		

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto
1.	Anita Lisičić	Dipl. pravnik	VSS	tajnica
2.	Maja Vukorepa	Stručna specijalistica računovodstva i financija	VSS	voditeljica računovodstva
3.	Predrag Novaković	Drvno-tehnološki stručni radnik finalnog smjera	SSS	domar-ložač
4.	Dragan Radovan	Mehaničar za sklopne električne aparate i uređaje	SSS	domar-ložač
5.	Diana Babić	Pomoćni pekar	II0	spremačica
6.	Mirjana Kalinić (Matija Vukadin)	NKV radnica	NSS	spremačica
		NKV radnica	NSS	
7.	Renata Prlj	NKV radnica	NSS	spremačica
8.	Davorka Jozić	Vrtlar, cvjećar i deandr. proizvodnje	SSS	spremačica
9.	Slavka Minga	Frizer	SSS	spremačica
10.	Ivana Čubelić	Hotelijsko-turistički tehničar	SSS	spremačica

2.3. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika

2.3.1. Zaduženja učitelja razredne nastave

Podaci o učitelju/ici razredne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																			OSTALI POSLOVI					UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME				
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)									B										C		D				E			
			Čl. 13.			KU			Čl. 14.						Čl. 7. i 8.		KU		UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Čl. 5		KU								
			Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Produženi boravak	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	Izborna nastava kao dio školskog karikuluma	posupka i posebna odgojno-obrazovna potpora	Kinezioterapeut	ŽSV			Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus		Priprema	ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu
1.	Zrinka	Dajak	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
2.	Marija	Španjić	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Maja	Mamut	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
4.	Andela	Vujević	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
5.	Vesna	Gudelj	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
6.	Karmen	Mrduljaš	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
7.	Jelena	Orošnjak	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
8.	Jelena	Biskupović	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
9.	Svjetlana	Vuić	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
10.	Atanasija	Bilić	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
11.	Jelena	Zečević	16		2						18	1	1	1									3	21	8,0	2			9,0	19	40
12.	Fani	Vidović	15		2						17	1	1	1									3	20	7,5	2			10,5	20	40
13.	Tea	Jerković	15		2						17	1	1	1									3	20	7,5	2			10,5	20	40
14.	Ivana	Sedlar	15		2						17	1	1	1									3	20	7,5	2			10,5	20	40

2.3.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave

Podatci o učiteljima			Neposredni odgojno-obrazovni rad																	Ostali poslovi														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/ Zbor	Sportski klub/društvo/KMT	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i 8)	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ZSV	Administrator e-Matice -IKT	Satničar	Voditelj smjene	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i 8)	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme	
Neva Strizrep	Hrvatski jezik	6ab, 8cd	8c	18	2								20	1	1										2	22	9	2		7	18	40	puno	
Ana Bašić	Hrvatski jezik	5ab, 7ac	7c	18	2								20		1	1									2	22	9	2		7	18	40	puno	
Hrvatka Kuko	Hrvatski jezik	6cd, 8ab	8a	18	2								20	1		1									2	22	9	2		7	18	40	puno	
Maja Mandić	Hrvatski jezik	5cd, 7bd	7d	18	2								20	1		1									6	22	9	2		7	18	40	puno	
Viktorija Perajica	Hrvatski jezik	6e		5									5	4											4	9	4,5		10,5	15	24	nepuno/ dopuna u OŠ Pojšan		
Ljubinka Grujin Vuletić	Likovna kultura	5abcd, 6abcde, 7abcd, 8abcd		17		2							19													19	8,5		5,5	14	33	nepuno/ dopuna u OŠ kralja Zvonimira		
Slavica Dadić	Glazbena kultura	4ab, 5abcd, 6abcde, 7abcd, 8acd		18		2							20										2	2	22	9			9	18	40			
Valentina Jurin Jelić	Glazbena kultura	4c, 8b		2									2												2	2	1		1	2	4			
Ante Milić	Tehnička kultura	6abcde, 8abcd		9									9		1										1	10	4,5		3,5	8	18	nepuno/ dopuna u OŠ kralja Zvonimira		
Mario Klarić	Tehnička kultura Informatika	5abcd, 7abcd Tehnička kultura; 6e Informatika; 4 grupe izb Inf (7. i 8. r)		10	8					2 IKT			20			1		1 IKT							2	22	9		9	18	40	puno		
Marina Lovrić	Fizika/ Matematika	7abcd, 8abcd Fizika; 5a Matematika		20									20	1	1										2	22	10		8	18	40	puno		
Ksenija Gabričević	Matematika	6ab, 8ab	6b	16	2				2 Zn/R				20	1	1										2	22	8	2	2	6	18	40	puno	
Anela Prkić	Matematika	8cd	8d	8	2								10				1								1	11	4	2	3	9	20	puno (½ hzzo)		
Jasna Jujnović	Matematika/Inf	5bcd, 7cd		20									20	1				1 IKT							2	22	10		8	18	40	puno		
Mia Juričić	Matematika	6cde, 7ab		20									20					2 IKT							2	22	10		8	18	40	puno		
Ana Viđak	Informatika	5abcd, 6abcd Informatika; 2 grupe – (1.r i 2. r) Izborna Inf.		16	4					2 satn.			22					2							2	24	10		6	16	40	puno		
Branka Marović	Informatika	4 grupe - Izborna Informatika (3bc, 3ad, 4ac, 4ab)			8					1 IKT			9					1 IKT							1	10	4		4	8	18	nepuno/ dopuna u OŠ Brda		
Marijana Glibota	Informatika	1ac, 2ac			4											1		1 IKT							1	5	2		1	3	8	nepuno/ dopuna u OŠ kralja Zvonimira		

Podatci o učiteljima			Neposredni odgojno-obrazovni rad																	Ostali poslovi														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/ Zbor	Sportski klub/društvo/KMT	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i 8)	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ZSV	Administrator e-Matice -IKT	Satničar	Voditelj smjene	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i 8)	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi: razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme	
Ana Matijaca	Strani jezik EJ/TJ	4ab, 8abd EJ; 4TJ, 6TJ	8b	13	4	2							21	1	1										2	23	8,5	2		6,5	17	40	puno	
Vanja Fazinić	Strani jezik EJ/NJ	6abcd, 8c EJ; 4NJ, 6NJ	6a	15	4	2							21	1	1									2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno		
Sanja Modrić	Strani jezik EJ/TJ	3a, 5abc EJ; 5TJ, 7TJ, 8TJ	5c	11	6	2							21	1		1								2	23	8,5	2		6,5	17	40	puno		
Marija Čelić	Strani jezik EJ/NJ	1abc, 2abcd,3d, 4c, 6e		21									21	1	1									2	23	10,5		6,5	17	40	puno			
Anđela Gulyas	Strani jezik EJ	3bc, 5d, 7abcd	5d	19		2							21	1	1									2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno		
Irena Vicković	Strani jezik NJ	5 NJ, 8 NJ			4								4		1									1	5	2		1	3	8	nepuno			
Ankica Glavina	PR/BI/KE	5abcd Priroda, 7abc Biologija, 7abcd Kemija	5a	20		2							22		1	1								2	24	10	2		4	16	40	puno		
Dijana Jukić	PR/BI/KE	6bde Priroda, 8acd Biologija, 8abcd Kemija	6d	20		2							22		1	1								2	24	10	2		4	16	40	puno		
Ana Teklić	BI	6ac Priroda; 7d, 8b Biologija		8									8			1								1	9	4		2	6	15	nepuno			
Filip Modrić	Povijest	5a, 6abcde, 8abcd	6c	20		2							22		1	1								2	24	10	2		4	16	40	puno		
Ivan Petričević	Povijest	5bcd, 7abcd		14									14		2	1								3	17	7		5	12	28	nepuno			
Tomislav Šuta	Geografija	5abcd, 6cde, 7abcd	7a	20		2							22		1	1								2	24	10	2		4	16	40	puno		
Slavica Grgat	Geografija	6ab, 8abcd		12									12		1									1	13	6		1	7	20	nepuno/ dopuna u OŠ Jesenice			
Zvonko Balić	TZK	5abcd, 7abcd, 8d	5b	18		2	2						22			2								2	24	9	2		5	16	40	puno		
Ivana Vuković	TZK	6abcde, 8abc		16									16			1								1	17	8		5	14	30	nepuno/ do puna u OŠ Hrvace			
Antonia Dukić	Katolički vjeronauk	5a, 7abcd	7b		10	2							12											0	12	5	2		1	8	20	puno (½ hzzo)		
Renato Đikić	Katolički vjeronauk	4c, 6abcde, 8abcd	6e		20	2							22			2								2	24	10	2		4	16	40	puno		
Sandra Rebeka Batarela	Katolički vjeronauk	1c, 2acd, 3abcd			16								16			3								3	19	8		5	13	32	nepuno			
Petra Matijević	Katolički vjeronauk	1ab, 5bcd,			10								10			2								2	12	5		3	8	20	nepuno			
Marija Zubin	Katolički vjeronauk	2b, 4ab			6								6											6	3			1	4	10	nepuno/ do puna u OŠ Kamen- Sine			

Napomena. U tablicama su prikazana tjedna zaduženja učitelja. Godišnja zaduženja učitelja nalaze se u pojedinačnim ODLUKAMA.

3. Organizacija rada

3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Djevojčica		S rješenjem	S drugih govornih područja	Povratnika	Putnici Školski bus	Putnici	Ime razrednika
NIŽI RAZREDI									
1.a	22	9							ZRINKA DAJAK
1.b	21	10		1			1 IJ		MARIJA ŠPANJIĆ
1.c	23	9							MAJA MAMUT
Zbroj	66	28		1			1		
2.a	18	8					1 IJ		ANĐELA VUJEVIĆ
2.b	17	7							VESNA GUDELJ
2.c	17	9		2					KARMEN MRDULJAŠ
2.d	17	7							JELENA OROŠNJAK
Zbroj	69	31		2			1		
3.a	20	12							JELENA BISKUPOVIĆ
3.b	19	9		1					SVJETLANA VUIĆ
3.c	20	9							ATANASIJA BILIĆ
3.d	20	8							JELENA ZEČEVIĆ
Zbroj	79	38		1			0		
4.a	25	13		1					FANI VIDOVIĆ
4.b	25	12		1			3 IJ		TEA GRUBIŠIĆ
4.c	25	12		1					IVANA SEDLAR
Zbroj	75	37		3			3		
ukupno 1.-4. 14	289	134		7			5		
VIŠI RAZREDI									
5.a	20	11		1					ANKICA GLAVINA
5.b	19	10		1			1 IJ		ZVONKO BALIĆ
5.c	20	9		1					SANJA MODRIĆ
5.d	20	11		1					ANĐELA GULYAS
Zbroj	79	41		4			1		
6.a	18	8		3					VANJA FAZINIĆ
6.b	19	8		3					KSENIJA GABRIČEVIĆ
6.c	20	9		4			1 IJ		FILIP MODRIĆ
6.d	18	8		2					DIJANA JUKIĆ
6.e	18	7		2					RENATO ĐIKIĆ
Zbroj	93	40		14			1		
7.a	23	12		3					TOMISLAV ŠUTA
7.b	22	12		2					ANTONIA DUKIĆ
7.c	24	12		1			2 IJ		ANA BAŠIĆ
7.d	21	12		2					MAJA MANDIĆ
Zbroj	90	48		8			2		

8a	25	12		2					HRVATKA KUKO
8.b	22	11		2			1	Klis Kosa	ANA MATIJACA
8.c	22	11		4			3	IJ	NEVA STRIZREP
8.d	25	11		2					ANELA PRKIĆ
Zbroj	94	44		10			4		
ukupno 5.- 8. 17	356	173		36			8		
ukupno 1.- 8. 31	645	271		43			13		

3.2. Broj učenika po razredima i smjenama

A SMJENA	BROJ UČENIKA	B SMJENA	BROJ UČENIKA
2.A A. VUJEVIĆ	18	1.A Z. DAJAK	22
2.B V. GUDELJ	17	1.B M. ŠPANJIĆ	21
2.C K. MRDULJAŠ	17	1.C M. MAMUT	23
2.D J. OROŠNJAK	17		
Ukupno	69	Ukupno	66
4.A F. VIDOVIĆ	25	3.A J. BISKUPOVIĆ	20
4.B T. GRUBIŠIĆ	25	3.B S. VUIĆ	19
4.C I. SEDLAR	25	3.C A. BILIĆ	20
		3.D J. ZEČEVIĆ	20
Ukupno	75	Ukupno	79
6.A V. FAZINIĆ	18	5.A A. GLAVINA	20
6.B K. GABRIČEVIĆ	19	5.B Z. BALIĆ	19
6.C F. MODRIĆ	20	5.C S. MODRIĆ	20
6.D D. JUKIĆ	18	5.D A. GULYAS	20
6.E R. ĐIKIĆ	18		
Ukupno	93	Ukupno	79
8.A H. KUKO	25	7.A T. ŠUTA	23
8.B A. MATIJACA	22	7.B A. DUKIĆ	22
8.C N. STRIZREP	22	7.C A. BAŠIĆ	24
8.D A. PRKIĆ	25	7.D M. MANDIĆ	21
Ukupno	94	Ukupno	90
UKUPNO A SMJENA	331	UKUPNO B SMJENA	314
645			

3.3. Organizacija smjena

Smjenu „A“ pohađaju učenici 2.,4.,6. i 8. razreda.

Smjenu „B“ pohađaju učenici 1.,3.,5. i 7. razreda.

Prvi nastavni tjedan, smjena A ima nastavu ujutro od 08.00 - 13.10, a smjena B poslijepodne od 14.00 - 19.10 sati. Od drugog tjedna pa dalje slijedi izmjena smjena.

Školski sat traje 45 minuta. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Veliki odmor je iza 3 školskog sata.

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	2	1	2	4	9	6	5	25
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja (pojedinih nastavnih predmeta) i individualizirane postupke	/	/	/	/	/	3	1	5	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	1	/	2	1	/	5
Ukupno	43								

3.5. Godišnji kalendar rada

Polugodišta	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Broj praznika, subota i nedjelja	Broj dana učen. praznika	Broj planiranih proslava	Napomene: nenastavni dani
1. polugodište od 4. 9. do 22. 12.	IX.	19	2	9	1		8.9. Mala Gospa i Dan Grada Solina (praznik)
	X.	20	2	9	2		
2. polugodište Od 8. 1. do 21. 6.	XI.	21		9			
	XII.	16	3	12	3		
Jesenski odmor od 30. 10. do 1.11.	I.	18	4	9	4		18.2. dan rođenja don Lovre Katića nastavni dan
	II.	16	5	8	5	1	
Prvi dio zimskog odmora od 27. 12. do 5. 1.	III.	19	2	10	2		
	IV.	17	4	9	4		
Drugi dio zimskog odmora od 19.2. do 23.2.	V.	19	2	10			
	VI.	15	5	10	5		
Proljetni odmor od 28 3. do 5.4.	VII.		23	8	23		
	VIII.		20	11	20		
Ukupno:		180	72	114	69		

Nastavni satovi su skraćeni na 25 minuta u sljedećim nastavnim danima:

4. rujna, 22. prosinca 2023. godine te 21. lipnja 2024. godine.

Nenastavni dani su: 8. rujna 2023., 22. i 31. svibnja 2024.

BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1. studenog Svi sveti
- 18. studenog Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. i 26. prosinca Božić i Prvi dan po Božiću
- 1. siječnja Nova godina
- 6. siječnja Sveta tri kralja - Bogojavljanje
- 31. ožujka Uskrs
- 1. travnja Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja Praznik rada
- 30. svibnja Dan državnosti
- 30. svibnja Tijelovo
- 22. lipnja Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI - 8. rujna - Mala Gospa - Dan grada Solina

3.6. Dežurstvo učitelja

	ULAZ	SMJENA A	SMJENA B
PONEDEJELJAK	GLAVNA VRATA	Dadić Slavica Đikić Renato Juričić Mia	Balić Zvonko Modrić Sanja Petričević Ivan(1.-3.)
	ZAPADNA VRATA	Čelić Marija Mrduljaš Karmen	Vuić Svjetlana Zečević Jelena
UTORAK	GLAVNA VRATA	Matijaca Ana Milić Ante Teklić Ana(1.-3.) Viđak Ana(4.-6.)	Bašić Ana Gulyas Anđela (Šiško Ivana) Lovrić Marina
	ZAPADNA VRATA	Orošnjak Jelena Vujević Anđela	Batarelo Sandra Rebeka Dajak Zrinka
SRIJEDA	GLAVNA VRATA	Gabričević Ksenija Kuko Hrvatka Vuković Ivana Prkić Anela(4.-6.)	Jujnović Jasna Šuta Tomislav Viđak Ana(4.-6.)
	ZAPADNA VRATA	Gudelj Vesna Vidović Fani	Bilić Atanasija Španjić Marija Matijević Petra(3.-6.)
ČETVRTAK	GLAVNA VRATA	Grgat Slavica Modrić Filip Perajica Viktorija(1.-3.)	Glavina Ankica Mandić Maja Petričević Ivan(4.-6.)
	ZAPADNA VRATA	Orošnjak Jelena Zubin Marija	Biskupović Jelena Mamut Maja
PETAK	GLAVNA VRATA	Fazinić Vanja Jukić Dijana Strizrep Neva	Dukić Antonia Grujin Vuletić Ljubinka Klarić Mario Vicković Irena(4.-6.)
	ZAPADNA VRATA	Jerković Tea Sedlar Ivana	Zečević Jelena Dajak Zrinka Marović Branka(4.-6.)

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

OŠ don Lovre Katića	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA															
	1.abc		2.abcd		3.abcd		4.abc		5.abcd		6.abcd		7.abcd		8.abcd	
Razredni odjeli	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	5(15)	525	5(20)	700	5(20)	700	5(15)	525	5(20)	700	5(25)	870	4(16)	560	4(16)	560
LIKOVNA K.	1(3)	105	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(4)	35	1(5)	35	1(4)	35	1(4)	35
GLAZBENA K.	1(3)	105	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(4)	140	1(5)	175	1(4)	140	1(4)	140
ENGLISKI JEZIK	2(6)	210	2(8)	280	2(8)	280	2(6)	210	3(12)	420	3(15)	525	3(12)	420	3(12)	420
MATEMATIKA	4(12)	420	4(16)	560	4(16)	560	4(12)	420	4(16)	560	4(20)	700	4(16)	560	4(16)	560
PRIRODA									1.5(6)	210	2(10)	350				
BIOLOGIJA													2(8)	280	2(8)	280
KEMIJA													2(8)	280	2(8)	280
FIZIKA													2(8)	280	2(8)	280
PRIRODA I DRUŠTVO	2(6)	210	2(8)	280	2(8)	280	3(9)	315								
POVIJEST									2(8)	280	2(10)	350	2(8)	280	2(8)	280
GEOGRAFIJA									1.5(6)	210	2(10)	350	2(8)	280	2(8)	280
TEHNIČKA KULTURA									1(4)	140	1(5)	175	1(4)	140	1(4)	140
TZK	3(9)	315	3(12)	420	3(12)	420	2(6)	210	2(8)	280	2(10)	350	2(8)	280	2(8)	280
INFORMATIKA									2(8)	280	2(10)	350				
UKUPNO	18(54)	1890	18(72)	2520	18(72)	2520	18(54)	1890	24(96)	3360	25(125)	4375	26(110)	3640	26(104)	3640
VJERONAUKE	2(6)	210	2(8)	280	2(8)	280	2(6)	210	2(8)	280	2(10)	350	2(8)	280	2(8)	280
INFORMATIKA - IZBORNA	2(2)	70	2(4)	140	2(4)	140	2(4)	140					2(4)	140	2(4)	140
TALIJSKI JEZIK - IZBORNA							1(2)	70	1(2)	70	1(2)	70	1(2)	70	1(2)	70
NJEMAČKI JEZIK - IZBORNA							1(2)	70	1(2)	70	1(2)	70	1(2)	70	1(2)	70

4.2. Plan izbornih predmeta u školi

Naziv programa	Razred/ grupe	Broj učenika	Ime izvršitelja programa	Broj grupa	Sati god.	Napomena
Informatika	1.ab 2.bd	16 15	ANA VIĐAK	2	140	
Informatika	1.ac 2.ac	16 17	MARIJANA GLIBOTA	2	140	
Informatika	3.ad 3.bc 4.ab 4.ac	20 18 18 16	BRANKA MAROVIĆ (IVNA VUKOVIĆ)	4	280	
Informatika	7.abcd 1 7.abcd 2 8.acd 8.bcd	18 19 10 22	MARIO KLARIĆ	4	280	
	Sve ukupno:	205		12	840	
Katolički vjeronauk	1.c, 2.acd 3.abcd	147	č.s. REBEKA BATARELO	8	560	
Katolički vjeronauk	5.a 7.abcd	104	ANTONIA DUKIĆ	5	350	
Katolički vjeronauk	1.ab 5.bcd	101	PETRA MATIJEVIĆ	5	350	
Katolički vjeronauk	4.ab 2.b	63	MARIJA ZUBIN	3	210	
Katolički vjeronauk	4.c 6.abcde 8.abcd	203	RENATO ĐIKIĆ	10	700	
Islamski vjeronauk	6.a i 7.a	2	Izvan škole	/	/	
	Sve ukupno:	617 + 2		31	2170	
Njemački jezik	4.	22	VANJA FAZINIĆ	5	70	
Njemački jezik	5.	7	IRENA VICKOVIĆ		70	
Njemački jezik	6.	19	VANJA FAZINIĆ		70	
Njemački jezik	7.	1	IRENA VICKOVIĆ		70	
Njemački jezik	8.	8	IRENA VICKOVIĆ		70	
	Sve ukupno:	57		5	350	

Talijanski jezik	4.	23	ANA MATIJACA	5	70	
Talijanski jezik	5.	16	SANJA MODRIĆ		70	
Talijanski jezik	6.	15	ANA MATIJACA		70	
Talijanski jezik	7.	12	SANJA MODRIĆ		70	
Talijanski jezik	8.	9	SANJA MODRIĆ		70	
	Sve ukupno:	75		5	350	

Izbornu nastavu rimokatoličkog vjeronauka pohađa 617 (95,6%), a islamskog vjeronauka (izvan škole) 2 učenika.

4.3. Dopunska nastava

4.3.1. Dopunska nastava – niži razredi

Predmet Dopunska	Razred grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Hrvatski j. Matematika	1.a	4 4	35	ZRINKA DAJAK	
Hrvatski j. Matematika	1.b	3 3	35	MARIJA ŠPANJIĆ	
Hrvatski j. Matematika	1.c	3 3	35	MAJA MAMUT	
Hrvatski j. Matematika	2.a	3 4	35	ANĐELA VUJEVIĆ	
Hrvatski j. Matematika	2.b	4 4	35	VESNA GUDELJ	
Hrvatski j. Matematika	2.c	7 4	35	KARMEN MRDULJAŠ	
Hrvatski j. Matematika	2.d	5 2	35	JELENA OROŠNJAK	
Hrvatski j. Matematika	3.a	6 6	35	JELENA BISKUPOVIĆ	
Hrvatski j. Matematika	3.b	3 2	35	SVJETLANA VUIĆ	
Hrvatski j. Matematika	3.c	4 6	35	ATANASIJA BILIĆ	
Hrvatski j. Matematika	3.d	4 4	35	JELENA ZEČEVIĆ	
Hrvatski j. Matematika	4.a	6 6	35	FANI VIDOVIĆ (IVONA BILAS)	
Hrvatski j.	4.b	4	35	TEA JERKOVIĆ	

Matematika		4		
Hrvatski j. Matematika	4.c	3	35	IVANA SEDLAR
Engleski jezik	4.abc	6	35	MARIJA ČELIĆ

4.3.2. Dopunska nastava - viši razredi

Predmet	Razred -grupa	Broj učenika	Br.sati godi -šnje	Imena Učitelja	Napomena
Matematika	5.,7.	9, 12	35	MARINA LOVRIĆ	
	6., 8.	14,14	35	KSENIJA GABRIČEVIĆ	
Hrvatskijezik	5. i 7.	10	35	MAJA MANDIĆ	
	6. i 8.	6, 12	35	HRVATKA KUKO	
Engleskijezik	7.	9	35	ANĐELA GULYAS (IVANA ŠIŠKO)	
	6.abcd	7	35	VANJA FAZINIĆ	
	6.e	3	35	MARIJA ČELIĆ	
	5.	12	35	SANJA MODRIĆ	
	8.	7	35	ANA MATIJACA	

4.4. Dodatna nastava

Dodatna nastava – niži razredi

Predmet Dodatna	Razred grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Matematika	1.a	10	35	ZRINKA DAJAK	
Matematika	1.b	10	35	MARIJA ŠPANJIĆ	
Matematika	1.c	10	35	MAJA MAMUT	
Matematika	2.a	8	35	ANĐELA VUJEVIĆ	
Matematika	2.b	3	35	VESNA GUDELJ	
Matematika	2.c	4	35	KARMEN MRDULJAŠ	
Matematika	2.d	8	35	JELENA OROŠNJAK	
Matematika	3.a	5	35	JELENA BISKUPOVIĆ	
Matematika	3.b	5	35	SVJETLANA VUIĆ	
Matematika	3.c	5	35	ATANASIJA BILIĆ	
Matematika	3.d	4	35	JELENA ZEČEVIĆ	
Matematika	4.a	3	35	FANI VIDOVIĆ (IVONA BILAS)	
Matematika	4.b	6	35	TEA JERKOVIĆ	
Matematika	4.c	10	35	IVANA SEDLAR	

Dodatna nastava – viši razredi

Predmet	Razred -grupa	Broj učenika	Br.sati godi -šnje	Imena Učitelja	Napomena
Matematika	6. i 8.	10, 5	35	KSENJA GABRIČEVIĆ	
	5. i 7.	10 i 3	35	JASNA JUJNOVIĆ	
Hrvatski jezik	7.	7	35	ANA BAŠIĆ	
	8.	5	35	NEVA STRIZREP	
Engleski jezik	6.	12	35	VANJA FAZINIĆ	
	7.	9	35	IVANA ŠIŠKO	
	8.	7	35	ANA MATIJACA	
Geografija	5, 7.	6	35	TOMISLAV ŠUTA	
	6.	6	35	SLAVICA GRGAT	
Povijest	8.	6	35	FILIP MODRIĆ	
	7.	10	35	IVAN PETRIČEVIĆ	
Biologija/ Kemija	7.	6/6	17,5/17,5	ANKICA GLAVINA	
	8.	9/ 10	17,5/17,5	DIJANA JUKIĆ	
Fizika	8.	6	35	MARINA LOVRIC	
Tehnička kultura	6. i 8.	8	35	ANTE MILIĆ	

4.4.1. Plan rada tima za potencijalno darovite učenike

TIM ZA DAROVITE:

RAVNATELJ ŠKOLE : Anđelka Slavić

VODITELJ TIMA: Danijela Matić, psiholog

ČLAN TIMA: Zvezdana Atlaga, pedagog

ČLAN TIMA: Mentor za matematiku: Anela Prkić

ČLAN TIMA: Mentor za matematiku: Ksenija Gabričević

ČLAN TIMA: Mentor za matematiku u nižim razredima: Vesna Gudelj

ČLAN TIMA: Mentor za informatiku: Mario Klarić

ČLAN TIMA: Mentor za nove tehnologije: Mario Klarić

ČLAN TIMA: Mentor za prirodoslovlje: Dijana Jukić

ČLAN TIMA: Mentor za jezično područje: Hrvatka Kuko

ČLAN TIMA: Mentor za jezično područje u nižim razredima: Maja Mamut

Školski tim za darovite:

- planira na koji način će škola provoditi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,

- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima potencijalno darovitog učenika.

KALENDAR RADA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1.Izrada Plana rada Tima za darovite	IX-X
1.2.Sudjelovanje u izradi programa dodatne nastave	tijekom godine
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	VIII- VI
1.4.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII
1.5.Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	VIII-IX
2.SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI Važni dokumenti namijenjeni školama nalaze se na poveznici: https://ci-sdz.hr/dokumenti/2.-Kalendar-CISDZ-2023_2024.pdf	IX – VI
2.1. Identifikacija darovitih učenika u području matematike - testiranje svih učenika četvrtih razreda u našoj županiji	II - V
2.2. Praćenje sudjelovanja učenika naše škole u radu programa Centara izvrsnosti	X – VI X – VI
2.3. Edukacija učitelja i stručnih suradnika	
3.PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI	
3.1.Planiranje, priprema i provedba identifikacije u suradnji s učiteljima -prema potrebi	IX – V
3.2.Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII
3.3.Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE	
4.1.Praćenje rada učenika u dodatnoj nastavi	IX – VI
5. OSTALI POSLOVI	
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
5.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
5.3. Obilježavanje Dana darovitih učenika	III

4.5. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti - niži razredi

Naziv aktivnosti	Razred Grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Etno+ grupa	1.a	10	35	ZRINKA DAJAK	
Mali, veliki prijatelji	1.b	10	35	MARIJA ŠPANJIĆ	
Dramsko-medijska	1.c	10	35	MAJA MAMUT	
Multimedijska grupa	2.a	12	35	ANĐELA VUJEVIĆ	
Enigmatska grupa	2.b	12	35	VESNA GUDELJ	
Čitateljski klub	2.c	7	35	KARMEN MRDULJAŠ	
Multimedijska grupa	2.d	9	35	JELENA OROŠNJAK	
Likovna grupa	3.a	10	35	JELENA BISKUPOVIĆ	
Čitateljski klub	3.b	11	35	SVJETLANA VUIĆ	
Prstima po tipkovnici	3.c	10	35	ATANASIJA BILIĆ	
Mali istraživači	3.d	12	35	JELENA ZEČEVIĆ	
Dramska grupa	4.b	15	35	TEA JERKOVIĆ	
Novinarska grupa	4.c	11	35	IVANA SEDLAR	
Vjeronaučna grupa	2 a, 3.abc	9, 77	210	Č.S. REBEKA	

Izvannastavne aktivnosti - viši razredi

Naziv aktivnosti	Učenička grupa	Broj Učenika	Broj sati godiš-nje	Imena učitelja	Napomena
Multimedijska grupa	1	10	35	HRVATKA KUKO	
Dramsko - recitatorska	1	10	35	MAJA MANDIĆ	
Literarno - novinarska grupa	1	10	35	NEVA STRIZREP	
Literarno - novinarska grupa	1	8	35	ANA BAŠIĆ	
Kulturna baština u rukama mladih UNESCO projekt	1	7	35	SANJA MODRIĆ	

Likovna grupa- Grupa koja brine o vizualnom identitetu	1	10	70	LJ. G. VULETIĆ	
Eko grupa	1	16 10	35 17.5	DIJANA JUKIĆ ANA TEKLIĆ	
Crveni križ /Prva pomoć	1	6	35	ANKICA GLAVINA	
Vjeronaučna grupa	1	7 7	70 70	PETRA MATIJEVIĆ RENATO ĐIKIĆ	
Povijesna grupa	2	12 16	35 35	FILIP MODRIĆ IVAN PETRIČEVIĆ	
Mladi geografi	1	12	35	TOMISLAV ŠUTA	
Robotika	2	3 3	35 35	MARIO KLARIĆ MARIJANA GLIBOTA	
Sportska grupa (nog., koš.) Sportska grupa (rukom.)	1	20, 10 15		ZVONKO BALIĆ IVANA VUKOVIĆ	
ŠSD	1	45	70	ZVONKO BALIĆ	
Školski pjevački zbor	1	30	70	SLAVICA DADIĆ	

Napomena: Broj učenika u INA nije konačan, moguće su promjene nakon selekcije, formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

4.6. Plan izvanučioničke nastave

Tablica prikazuje plan izvanučioničke nastave (posjeti, poludnevni izleti, ekskurzije, terenska nastava).

Razredni odjeli	PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE
1.abc Kurikulum 1.	Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije kazališne predstave/filmske projekcije u školskoj godini Obalama Jadra, Solin, tijekom školske godine Posjet Gradskoj knjižnici, 10. mj. Posjet Etnografskom muzeju, 12. mj. Eko radionica udruge Kasiopeja (Zvončac, Split), 4. mj. Etno eko selo Panj, 5. mj.

<p>2.abcd</p> <p>Kurikulum 2.</p>	<p>Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije predstave/filmske projekcije u školskoj godini Autobusni i željeznički kolodvor, trajektnu luku i zračnu luci – 10. mj. Salonu u suradnji s Arheološkim muzejom Split – 3. mj. Izletište Jadro – 5./6. mj. Bazene Poljud - testiranje znanja plivanja i obuka neplivača – tijekom školske godine 2.a i c još: posjet crkvama na Gospinom otoku – 1. mj. posjet Šupljoj crkvi – 4. mj.</p>
<p>3.abcd</p> <p>Kurikulum 3.</p>	<p>Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije predstave/filmske projekcije u školskoj godini Posjet Centru za posjetitelje Skrivena Dalmacija – listopad/studeni 2023. Posjet Muzeju grada Splita - svibanj 2024. Posjet Saloni u suradnji s djelatnicima Arheološkoga muzeja Split – travanj 2024. Posjet izletištu Lučić - lipanj 2024. Dalmatinski festival matematike - svibanj 2024.</p>
<p>4.abc</p> <p>Kurikulum 4.</p>	<p>Planom izvanučioničke nastave učenici će: Dvije predstave tijekom školske godine filmska projekcija kinoteke Zlatna vrata, 10.mj. posjet Saloni - tijekom školske godine Arheološki muzej – radionica, lokacija Salona 11.mj. Jadro – izvor života 5.mj. Centar za posjetitelje Skrivena Dalmacija 3.mj. Jednodnevni izlet Nin – Pag, 4.mj. Sigurni u prometu -prometna kultura, školski prometni poligon u Splitu - prema dogovoru Zlatna večer matematike 12.mj.</p>
<p>5.abcd</p> <p>Kurikulum 5.</p>	<p>Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije predstave/filmske projekcije u školskoj godini Poludnevni izlet za 1.projektni dan (16.10.)- seosko imanje Škopljanac Posjet solinskim lokalitetima kulturne baštine - tijekom šk.godine Dioklecijanova palača - - tijekom šk.godine Zvezdano selo Mosor</p>
<p>6.abcd</p> <p>Kurikulum 6.</p>	<p>Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije predstave/filmske projekcije u školskoj godini Posjet povijesnim solinskim lokalitetima – tijekom šk.godine Poludnevni izlet OPG Panj, 16.10. Jednodnevni izlet Šibenik-Prvić, svibanj ili lipanj Dalmatinski festival matematike - svibanj Zlatna večer matematike -prosinac Zvezdano selo Mosor – tijekom šk.godine</p>
<p>7.abcd</p> <p>Kurikulum 7.</p>	<p>Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije predstave/filmske projekcije u školskoj godini (studeni /siječanj) Posjet solinskim povijesnim lokalitetima kulturne baštine(listopad) Poludnevni izlet u Šibenik (posjet tvrđavama i znamenitostima grada-16.10 Četverodnevna terenska nastava (Istra i njezine znamenitosti)- travanj Festival znanosti – drugo polugodište Dalmatinski festival matematike - svibanj Zlatna večer matematike - prosinac Zvezdano selo Mosor - tijekom šk. godine</p>

8.abcd <u>Kurikulum 8.</u>	Planom izvanučioničke nastave učenici će posjetiti: Dvije predstave/filmske projekcije u školskoj godini Prirodoslovni muzej - tijekom šk. godine Vukovar –posjet Memorijalnom centru Domovinskog rata, 2. - 4. studenog Jednodnevni izlet u Zadar i Nin – travanj ili svibanj Festival znanosti – drugo polugodište Zlatna večer matematike - prosinac Dalmatinski festival matematike - svibanj Zvezdano selo Mosor - tijekom šk. godine
-----------------------------------	--

4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

(podatke prikupljamo do polovice listopada)

Naziv aktivnosti	Br. uč. nižih r.	Br. uč. viših r.	Mjesto	Voditelj aktivnosti	Suradnja s organizatorom
ŠPORTSKI KLUBOVI					
IZVIĐAČI POSEJDON					
DRAMSKE SKUPINE					
GLAZBENA ŠKOLA S. BOMBARDELI					
ŠKOLA STRANIH JEZIKA					
CRKVENI ZBOR					
MINISTRANTI					
PLESNI KLUBOVI, MAŽORETKINJE, FOLKLOR					

5. Plan kulturne i javne djelatnosti

Nadnevak	Sadržaji	Nositelji aktivnosti	Namjena
rujan 2023.			
4.9.	Prijem učenika 1. razreda	učiteljice 1. razreda i stručna služba škole	učenici 1. razreda
8.9. (7.9.)	Dan grada Međunarodni dan pismenosti (UNESCO)	učitelji	učenici
23.9. i tijekom godine	Međunarodni dan kulturne baštine	koordinatori Sanja Modrić, Filip Modrić	učenici
26.9.	Europski dan jezika	učitelji stranih jezika	učenici

29.9.	Međunarodni dan svjesnosti o gubitku i bacanju hrane	razrednici	učenici
listopad 2023.			
2.10.-8.10.	Međunarodni dan djeteta Dječji tjedan	učitelji , SRS	učenici
5.10.	Svjetski dan učitelja (UNESCO)	ravnateljica, sindikalni povjerenik	učitelji
8.10. (6.10.)	Dan Hrvatskog sabora – spomendan RH	koordinatori Filip Modrić, Sanja Modrić učitelji RN	učenici
10.10.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	SRS	učenici
16.10.	1. Projektni dan Eko-škole: <i>Sa zrnom soli</i>	koordinatori Eko-škole Ankica Glavina i Dijana Jukić, učitelji	svi učenici
tijekom listopada do 15.11.	Međunarodni mjesec školskih knjižnica uz Mjesec hrvatske knjige i Dana hrvatskih knjižnica (11.11.)	knjižničarka, učitelji	učenici
studeni 2023.			
1.11. (27.10.)	Svi sveti – uređenje panoa blagdan RH	koordinator Ljubinka Grujin Vuletić, razrednici	svi učenici
15.11-15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	razrednici, SRS	učenici
18.11. (17.11.)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – blagdan RH Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje- blagdan RH	učitelji	svi učenici
20.11.	Međunarodni dan dječjih prava (UN)	razrednici, SRS	učenici
prosina 2023.			
3.12. (4.12.)	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	razrednici, SRS	učenici
6.12.	Sv. Nikola – obilježavanje	vjeroučitelji i učitelji RN	učenici nižih razreda
13.12.	Sveta Lucija - obilježavanje	vjeroučitelji i učitelji RN	učenici nižih razreda
25.12. (22.12.)	Božić - obilježavanje i priredba	razrednici, učitelji	svi učenici
siječanj 2024.			
27.1. (26.1)	Obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust (UN)	razrednici, učitelji povijesti	učenici
veljača 2024.			
13.2.	Dan sigurnijeg interneta	razrednici, SRS	učenici
14.2.	Međunarodni dan darivanja knjiga	učitelji	učenici

18.2. (16.2.)	Dan škole – obilježavanje obljetnice	učitelji	učenici
21.2. (26.2.)	Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	učitelji	učenici
28.2.	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja „Dan ružičastih majica“	razrednici, SRS	učenici
ožujak 2024.			
11.3.-15.3.	Tjedan mozga	razrednici, SRS	učenici
20.3.	Međunarodni dan sreće (UN) Svjetski dan pripovijedanja	učitelji, knjižničarka	učenici
21.3.	Dan darovitih učenika	Tim za darovite	učenici
22.3.	Svjetski dan voda (UN)	EKO grupa i Povijesna grupa, Grad Solin Grad prijatelj djece	učenici
31.3. (27.3.)	Uskrs	vjeroučitelji	učenici
travanj 2024.			
7.4. (8.4.)	Svjetski dan zdravlja (WHO)	razrednici	učenici
22.4.-23.4.	Međunarodni dan dječje knjige uz Dan hrvatske knjige / Noć knjige Svjetski dan knjige i autorskih prava	učitelji hrvatskoga jezika i učitelji RN, knjižničarka	učenici
22.4.-26.4.	Festival znanosti	zainteresirani učitelji	učenici
30.4.	2. projektni dan: <i>Sa okusom mora</i>		
svibanj 2024.			
1.5. (30.4.)	Praznik rada	razrednici, učitelji	svi učenici
12.5. (10.5.)	Majčin dan (panoi)	razrednici RN i vjeroučitelji, Grad Solin – Grad prijatelj djece	učenici nižih razreda
15.5.	Međunarodni dan obitelji	razrednici, SRS	učenici
Tijekom svibnja (22.5)	Dan škole - proslava i obilježavanje 70 godina od osnutka škole	učitelji	učenici
30.5. (29.5.)	Dan državnosti Tijelovo	učitelji	svi učenici
lipanj 2024.			
5.6. (tijekom lipnja i tijekom godine)	Svjetski dan zaštite okoliša	Učitelji, eko grupa	učenici

Književni susreti realizirat će se jednom godišnje.

6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

1. Rad s učenicima

Izrada predavanja za učenike *Kamo nakon osnovne škole* (pedagog, psiholog, razrednik).

Prezentacija sustava NISpuSŠ

Informiranje učenika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja pri Odsjeku za profesionalno usmjeravanje Zavoda za zapošljavanje Split i Centru za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK).

Obrada učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja te upućivanje na obavezno profesionalno usmjeravanje pri HZZ.

E-upisi (www.upisi.hr) – suradnja stručnih suradnika, razrednika i učitelja informatike tijekom postupka i procedure upisa u srednju školu.

Pomoć u izboru daljnjeg obrazovanja prema sljedećim kriterijima:

- a) teškoće u razvoju - služba za profesionalnu orijentaciju
- b) zdravstvene poteškoće - služba za profesionalnu orijentaciju
- c) neodlučnost - savjetodavni razgovor u školi i u Odsjeku
Za PU

- d) dodatni bodovi - vanjski suradnici

2. Rad s roditeljima

Održavanje roditeljskih sastanaka s roditeljima učenika osmih razreda (razrednici) te informiranje roditelja o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja.

E-upisi (www.upisi.hr), postupak i procedura.

Savjetodavne aktivnosti u terminima Savjetovališta za roditelje i učenike (pedagog, psiholog, socijalni pedagog).

3. Školski liječnik

Namjenski pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama za Odsjek za profesionalno usmjeravanje.

Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja (u svrhu profesionalne orijentacije učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja).

Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima.

7. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mje -sec	Sadržaji	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Napomene
IX.	<p>Suradnja s Timom za školsku medicinu u cilju izrade Plana brige škole za Z-S zaštitu učenika za tekuću šk. god. te provedbe preventivne zdravstvene zaštite učenika (sistematski pregledi, specijalizirani pregledi, kontrolni pregledi, rješavanje problema "rizične" populacije i sl.) Sastanak članova Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - planiranje za tekuću školsku godinu i dogovori o radu</p> <p>Planiranje suradnje s drugim institucijama koje se bave zaštitom djece (HZSR, Udruga roditelja djece TUR Moje dijete, Centar za djecu mlade i obitelj, Vijeće za prevenciju kriminaliteta Grada)</p> <p>Školska prehrana: dostavljač Bakanalije d.o.o. i posebna prehrana, kontinuirano do javnog natječaja</p>	645	<p>Ravnatelj, pedagog</p> <p>Školska liječnica i SRS</p> <p>Pred. škole, MUP-a, HZSR, CK, Udruge</p> <p>Ravnatelj, pedagog, razrednici</p>	<p>po programu Službe za školsku medicinu sastanci jednom mjesečno</p> <p>tijekom nastavne godinu</p>
X.	<p>Praćenje provođenja i organizacije dnevnih aktivnosti i načina zadovoljenja individualnih potreba učenika</p> <p>Sistematski pregledi</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p>		<p>SRS</p> <p>Školska liječnica</p> <p>Šk. povjerenstvo</p>	tijekom šk. godine
XI.	<p>Praćenje provođenja i organizacije dnevnih aktivnosti i načina zadovoljenja individualnih potreba učenika</p> <p>Sistematski pregledi</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p>		<p>SRS</p> <p>Školska liječnica</p> <p>Šk. povjerenstvo</p>	tijekom šk. godine
XII.	<p>Praćenje napredovanja učenika u RO</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Sistematski pregled</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p> <p>Aktivnosti u koordinaciji DGV Grada Solina.</p>		<p>šk. povjerenstvo</p> <p>Školska liječnica</p> <p>VU, DGV</p>	tijekom šk. godine
I.	<p>Analiza odgojno obrazovnih rezultata učenika te mjere za poboljšanje</p> <p>Suradnja s HZSR (po potrebi)</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Sistematski pregled</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p>		<p>SRS</p> <p>Školska liječnica</p>	tijekom šk. godine
II.	<p>Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće,</p>		<p>SRS,</p> <p>razrednici</p>	tijekom šk. godine

	<p>socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO)</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Sistematski pregledi</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p>		Školska liječnica	
III.	<p>Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO)</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Sistematski pregledi</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p>		SRS, razrednici Šk. povjerenstvo učitelji i razrednici	tijekom šk. godine
IV.	<p>Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO)</p> <p>Zdravstveni pregled djece za upis u prvi razred</p> <p>Sistematski pregled</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p>		Šk. povjerenstvo razrednici	suradnja sa predškol. ustanovom
V.	<p>Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO)</p> <p>Zdravstveni pregled djece za upis u prvi razred</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Sistematski pregledi</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p>		šk. povjerenstvo učitelji i razrednici	tijekom šk. godine predškolci
VI.	<p>Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO)</p> <p>Analiza uspjeha odgojno obrazovnih rezultata učenika</p> <p>Zdravstveni pregled djece za upis u prvi razred</p> <p>Preventivno cijepljenje</p> <p>Sistematski pregledi</p> <p>Savjetovalište školske liječnice</p> <p>Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p> <p>Priprema podataka radi nabavke udžbenika i dodatnih materijala za iduću školsku godinu</p>		SRS, razrednici Dom zdravlja Šk. povjerenstvo učitelji i razrednici Knjižničar	predškolci tijekom šk. godine

7.1. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti

(Školska medicina, dr. Marina Čulav Šolto)

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika:

- prije upisa u I. razred osnovne škole
- sistematske preglede V. razreda osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
- VIII. razreda osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabrano zvanje

2. NAMJENSKI PREGLEDI

- prije cijepljenja
- za prijem u đачki ili studentski dom
- kod prelaska iz druge škole
- za školska sportska natjecanja

3. KONTROLNI PREGLEDI

Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

4. PROBIRI

Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Provođe se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda.

- poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike 3. razreda OŠ
- pregled kralježnice te mjerenje tjelesne težine i visine za učenike 6. razreda O.Š.
- audiometrija za učenike 7. razreda O.Š.

5. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA KALENDARU CIJEPLJENJA

Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi.

- I. razred osnovne škole- cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)
- VIII. razred osnovne škole- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV)
- CJEPIVO PROTIV HPV-a koje je besplatno i dobrovoljno za učenike od V-VIII razreda

6. ZDRAVSTVENO ODGOJNI RAD

Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost ili integrirano uz sistematski pregled, odnosno cijepljenje. Metode rada su predavanje, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad.

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

- I. razred osnovne škole- Pravilno pranje zuba
 - III. razred osnovne škole- Skrivene kalorije
 - V. razred osnovne škole- Promjene vezane uz pubertet i higijena
- Druge teme- po potrebi.

7. PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE ZDRAVSTVENE KULTURE

Učenici sa većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK.

8. PROFESIONALNA ORJENTACIJA- trijažiranje i savjetovanje učenika VIII. razreda.

9. HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA

- nadzor nad higijensko sanitarnim uvjetima u školi
- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjerenje

10. RAD U KOMISIJAMA ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

11. OSTALO- po potrebi i dogovoru

8. Plan internog permanentnog usavršavanja

8.1. Plan rada stručnih aktiva

Svi stručni aktivisti sastajat će se najmanje četiri puta godišnje. Na aktivima će se razmatrati sljedeće:

- Planiranje i programiranje rada (Pri planiranju godišnjeg izvedbenog kurikulumu poželjno je surađivati s učiteljima drugih nastavnih predmeta te koristiti različite oblike suradničkog planiranja. Treba proučiti i kurikulume ostalih predmeta da bi se pravovremeno isplanirala međupredmetna povezanost).
- Usklađivanje pedagoške dokumentacije
- Dogovor o sadržajima rada i prilagodbama metoda za učenike s posebnim potrebama
- Organizacija i provedba natjecanja
- Analiza uspjeha po predmetima - nakon vrjednovanja NCVV-o u 4. i 8. razrdima.

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
Razredna nastava	Ivana Sedlar
Hrvatski jezik	Ana Bašić
TZK	Zvonko Balić
Matematika	Ksenija Gabričević
Glazbena i Likovna kultura	Slavica Dadić
Strani jezici	Ana Matijaca
Tehnička kultura	Mario Klarić
Geografija	Tomislav Šuta
Priroda/Biologija/Kemija	Dijana Jukić
Informatika	Jasna Jujnović
Fizika	Marina Lovrić
Vjeronauk	Renato Đikić
Povijest	Filip Modrić

8.2. Plan rada stručnog usavršavanja izvan škole

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Profesionalni razvoj je kontinuirana aktivnost koja uključuje različite procese kao što su edukacija (online ili uživo), praksa, primanje i davanje povratnih informacija pri čemu odgojno-obrazovni radnici preuzimaju odgovornost za vlastito učenje i cjeloživotni razvoj kompetencija. Cilj usavršavanja je odgovoriti na izazove današnjeg nastavnoga procesa i ubrzanih promjena.

Usavršavati se može sudjelujući u predavanjima, izlaganjima ili radionicama uživo, različitim online tečajevima, proučavajući primjere dobre prakse npr. TeachMeet, Meduza, prateći stručnu literaturu... Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu na kraju školske godine izvijestiti ravnateljicu ili pedagoginju Škole o realiziranom individualnom stručnom usavršavanju. Administrativno osoblje sudjeluje na seminarima koje organizira HZOŠ.

9. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja

9.1. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelj	Napomena
IX.	Pripremanje prijedloga Školskog kurikuluma	do 30. 9.	učitelji, SRS,	učenici s teškoćama
	Pripremanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	do 20.9.	ravnatelj	
	Razredna vijeća četvrtih razreda – predavljanje projekta identifikacije darovitih učenika u području matematike	do 15.9.	RV 5. i bivših 4.razreda	
	Razredno vijeće petih razreda - prijenos informacija			
X.	Prijedlog upućivanja učenika u postupak utvrđivanja primjerenog oblika školovanja (TUR) Izricanje pedagoških mjera	Prema potrebi	SRS učitelji	tijekom školske godine
XI.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje)	po dogovoru		tijekom školske godine

XI.	Razmjena informacija o učenicima s posebnim potrebama, s naglaskom na potencijalno darovite učenike	po dogovoru		
XII.	Razredna vijeća RN i PN (izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika na kraju I. polugodišta)	od 18. - 22. 12.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				
VI.	Razredna vijeća RN i PN Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine. Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita.	od 21.6.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
VII.				
VIII.	Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	do 31.8.	ravnatelj pred. učit. SRS	

9.2. Plan rada razrednika

Osnovna zadaća razrednika je pedagoška funkcija, uz koju obavlja organizacijske i administrativne poslove.

Područja rada razrednika su:

Administrativni poslovi

- izrada plana i programa rada razrednog odjela
- izrada godišnjeg plana rada razrednika
- upis podataka o učenicima u upisnik učenika eMatice
- stvaranje pedagoške dokumentacije u online okruženju

- matična knjiga i registar
- izvještaj na polugodištu, svjedodžbe i prijepis ocjena
- ispisnica
- zapisnici popravnih, razrednih i predmetnih ispita

Organizacijski poslovi i zadaci

- izleti i ekskurzije
- kulturne, sportske i zabavne aktivnosti
- humanitarne i druge aktivnosti
- pedagoška interakcijsko – komunikacijska uloga

Područje djelovanja razrednika u školi su:

- suradnja s učenicima
- briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika
- suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori)
- suradnja s članovima UV
- suradnja s ravnateljem škole
- suradnja sa stručnim suradnicima
- suradnja s administrativno-tehničkim osobljem

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- dogovor o oblicima pomoći učenicima
- suradnja oko praćenja napredovanja učenika
- dogovor o pisanim oblicima provjere znanja
- pedagoške mjere

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- poslovi vezani za realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu
- pedagoške mjere
- zamolbe učenika i roditelja
- dopunski rad, popravni ispit, razredni ili predmetni ispit

Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem:

- planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
- poslovi vezani za upis djece u 1. razred osnovne škole ili za upis u srednju školu te prijelaz iz 4. u 5. razrede.
- odgojna i druga problematika
- prevencijski programi i projekti
- suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti

9.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme	Sadržaji rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelj	Napomena
1. polugodište	Konstituirajuća sjednica - potvrđivanje mandata izabраниh članova vijeća i biranje predsjednika i zamjenika Upoznavanje članova VR o realizaciji GPP, ŠK i izvanučioničke nastave u prošloj šk. god. – izvješće ravnatelja	do 5.10. Prema dogovoru	članovi VR	

	Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika Analiza rezultata odgojno-obrazovnog uspjeha učenika u prošloj šk. god Mišljenje i prijedlozi roditelja za Školski kurikulum i GPP za školsku godinu 2023./2024. Razmatranje pritužbi i prijedloga roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i unaprjeđenju odgojno-obrazovnog rada Planiranje i uključivanje roditelja u akcije pomoći za bolji i sadržajni život u školi (podizanje sigurnosti učenika u prometu, obnova knjižnog fonda, sudjelovanje u uređenju školskog prostora, pomoć djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoć djeci u liječenju i sl.)	predsjednik a VR i roditelja	ravnatelj ili pedagog	
2. polugodište	Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta Priprema za proslavu Dana škole Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Pomoć u poboljšanju uvjeta rada u Školi Organiziranje pomoći učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju gradiva Rezultati odgojno- obrazovnog rada na kraju školske godine	Prema dogovoru predsjednik a VR i roditelja Prema zahtjevu roditelja	članovi VR ravnatelj ili pedagog	

9.4. Plan rada Vijeća učenika

Uloga Vijeća učenika (VU) je savjetodavna, temelji se na promociji ueničkih prava i poboljšanju komunikacije između učenika, učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela (u skladu sa Statutom škole). Zakonom je također utvrđeno da predstavnik vijeća sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, no njihov rad je savjetodavan, bez prava odlučivanja.

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Učenici razvijaju primjerene stavove o svojim pravima, slobodi i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, te potiču sve oblike ueničkog stvaralaštva i izražavanja.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnateljica škole u dogovoru s koordinatoreom stručnom suradnicom pedagoginjom Zvezdanom Atlaga.

Osim navedenog. rad VU još obuhvaća:

- brigu o prijedlozima i provedbi pravilnika u kućnom redu škole; sudjelovanje u planiranju izleta i ekskurzija te organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi; osmišljavanje različitih oblika pomoći učenicima; savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa; skrb o kulturi življenja i rada u školi.

Vrijeme	Aktivnosti
Rujan	Konstituirajući sjednica i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VU. Planiranje rada Vijeća učenika za tekuću Školsku godinu. Izabrana predsjednica VU je Tea Bubić, 7.a. Akcijski plan: Osmišljavanje aktivnosti: Što učenici očekuju i koje prijedloge imaju za rad VU? Izveštaj o radu DGV (naši članovi izvještavaju o planiranim aktivnostima). Uključivanje u planirane aktivnosti DGV.
Listopad Studeni Veljača	Festival prava djece (od 4.-8. razreda) Natječaj Oboji svijet (tolerancija) Tekuća problematika (zlorporaba mobitela i digitalne tehnologije, sigurnost učenika, prehrana učenika, sudjelovanje u poslovima pripreme izleta i ekskurzija) Sudjelovanja predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja. Prijedlozi u organizaciji aktivnosti: ŠPP, humanitarnih aktivnosti učenika, suradnje s lokalnom zajednicom (udruge) i Dječjim gradskim vijećem. Radionice za učenike od 1. do 4. razreda: Sudjeluju u izborima i u ostalim procesima donošenja odluka. Učenje pravilima demokratskih izbora. Vrednovanje kandidata u izboru za obnašanje zadaća DGV. Razvijanje vještina iznošenja vlastitih pozitivnih ideje i mišljenja. Rješavanje sukoba mirnim putem. Radionice za učenike od 5. do 8. razreda: upoznaju osnovnih postavki nenasilnog rješavanja sukoba putem medijacije, u Školi, prevencija seksualnog zlostavljanja, elektoničkog zlostavlja, zlorporabe mobitela tijekom boravka u školi. Povezuju sadržaje dokumenata o zaštiti dječjih prava s primjerima iz medijske pismenosti. Predlažu načine zaštite prava na obrazovanje i prava na rad u zajednici.
Svibanj	Izveštaj o radu DGV (naši članovi, planovi) Samovrednovanje rada VU.

9.5. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Datum realizacije	Izvršitelj	Napomena
IX.	Konačna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika u šk.god. 2023./2024.	do 4.09.	ravnateljica	
	Prijedlog Školskog kurikulumu i Razvojnog plana škole	do 28.09. do 28.09.	SRS	
	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole			
X.	Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama	do 15. 10.	SRS	
XI.	Pripreme za samovrednovanje rada škole		ravnateljica SRS	
XII.				
I.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjere za unapređivanje rada Pripreme za proslavu Dana škole		ravnateljica pedagoginja povjerenstvo	
II.	Pripreme za provedbu nacionalnih ispita – 4. i 8. razredi		ravnateljica koordinator- pedagoginja	
III.	Predavanje i radionica - THOR - alat za samorefleksiju, refleksiju u timu, peer refleksija		vanjski suradnik	
IV.	Stručna usavršavanja: Smjernice za rad s potencijalno darovitim učenicima Unaprjeđenje mentalnog zdravlja učenika Upoznavanje s promjenama u zakonodavstvu Primjeri dobre prakse		Tim za darovite SRS ravnateljica učitelji	
V.				
VI.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Organizacija dopunskoga rada, popravnog ispita, predmetnih i razrednih ispita		ravnateljica pedagog	
VII.	Izvješće o samovrednovanju škole Odabir udžbenika		ravnateljica učitelji	
VIII.	Pripreme za novu školsku godinu Tekuća problematika		ravnateljica	

9.6. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME IZVRŠENJA
Donošenje Školskog kurikuluma		do 7.10.
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i prijedloga plana razvojnog programa	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	
Utvrđivanje poslovne politike škole		do 7.10.
Organizacija rada škole		
Usklađivanje i donošenje općih akata Škole		po potrebi
Odlučivanje o zaštiti prava djelatnika u drugom stupnju	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Usklađivanje i donošenje općih akata Škole		
Donošenje odluka o korištenju sredstava škole		do 21.12.
Predlaganje ravnatelju mjera i osnovnih smjernica za rad i poslovanje škole		po potrebi
Razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	rujan
Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnicima	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole		
Odlučivanje o financijskom planu, polugodišnjem i godišnjem obračunu, odlučivanje o raspodjeli dobiti	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	prosinac
Usvajanje financijskog izvještaja od prethodne godine	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	ožujak
Izvještaj o izvršenju financijskog plana od prethodne godine		
Učeničke ekskurzije	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Ostali poslovi prema Statutu i drugim općim aktima	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	lipanj/srpanj /rujan

9.7. Plan rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika

9.7.1. Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	258
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	352
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	304
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE	88
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	60
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA I RADNIKA ŠKOLE	176
7. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	144
8. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI	238
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE	104
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	52
UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE:	1776

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja/mjesec	Broj sati	Napomena
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJARADA		258	
Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. i IX.	40	
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	10	
Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VIII. i IX.	24	
Izrada Školskog kurikulumu	VIII. i IX.	34	
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII. i IX.	24	
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	IX.	20	
Izrada zaduženja učitelja i stručnih suradnika	VIII. i IX.	40	
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX.	10	

Planiranje i organiziranje školskih projekata	IX.	25	
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	IX.	15	
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. i VI.	8	
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	IX., X. i III.	8	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352	
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvannastavne aktivnosti, razredništvo, radno vrijeme radnika škole).	VI. – IX.	24	
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. i IX.	4	
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	IX.	32	
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	IX. – VI.	24	
Koordinacija provođenja programa Škole za život i E-škole	IX – VIII	8	
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX., IV. i VI.	24	
Organizacija i koordinacija prijevoza i prehrane učenika	IX.	4	
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	24	
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	IX. – VI.	24	
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	8	
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	24	
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8	
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	64	
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	8	
Poslovi nabave udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	VII. i VIII.	16	

Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – V.	40	
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	Prema potrebi	16	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		304	
UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE			
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole	IX. – VII.	24	
Praćenje realizacije Školskog kurikulumu	IX. – VII.	40	
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima Praćenje izvedbe nastave	IX. – VI.	80	
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	IX. – VI.	64	
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	48	
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	32	
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16	
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		88	
Analiza i vrednovanje – pregled pedagoške dokumentacije dokumentacije	IX. – VII.	30	
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	I. i VI.	30	
Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole za 2022./2023. godinu	VIII.	28	
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		176	
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VI.	24	
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VIII.	24	
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika	IX. – VIII.	16	

škole			
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16	
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VI.	32	
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	16	
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VI.	32	
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		144	
Pojedinačno i organizirano stručno usavršavanje u matičnoj znanosti u području, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, IKT-a, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti – prema programima koje je odobrilo MZO-a (organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje AZOO, CARNET, HUROŠ)	IX. – VIII.	80	
Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice	IX. – VIII.	16	
Stručno usavršavanje u organizaciji visokih učilišta i te subjekata iz civilnog sektora	IX. – VI.	16	
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	IX. – VIII.	32	
7. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		52	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	48	
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	4	
8. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		238	
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	44	
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	20	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	24	

Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX. po potrebi	8	
Zapošljavanje radnika /uz prethodnu suglasnost Školskog odbora/	Po potrebi	24	
Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	40	
Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	32	
Izrada financijskog plana škole	IX. – VIII.	12	
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	16	
Organizacija i provedba inventure	XII.	8	
Poslovi provjeravanja i izdavanja svjedodžbi	VI. po potrebi	10	
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		104	
Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8	
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	8	
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8	
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	24	
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	2	
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	2	
Suradnja sa SDŽ -osnivačem škole (Upravnim odjelom prosvjedu, kulturu, tehničku kulturu i sport)	IX. – VIII.	10	
Suradnja s lokalnom samoupravom - Grad Solin	IX. – VIII.	10	
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	6	
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb – Ispostava Solin	IX. – VIII.	2	
Suradnja s Centrom za djecu, mlade i obitelj i udrugom Duga	IX. – VIII.	2	

Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	2	
Suradnja s Župnim uredom Gospe od Otoka	IX. – VIII.	2	
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	4	
Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	1	
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	2	
Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	2	
Suradnja sa školskom liječnicom	IX. – VIII.	4	
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		60	
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VIII.	24	
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	IX. – VIII.	16	
Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VIII.	20	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1776		

9.7.2. Plan rada pedagoga

Polazna točka za izradu predloženog plana i programa je Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi prema kojemu stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno razvoje i koordinacijske poslove.

U skladu s tim izrađen je okvirni plan i program rada stručnog suradnika pedagoga:

1. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI

- 1.1. Planiranje i programiranje
- 1.2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole
- 1.3. Neposredni rad s učiteljima
- 1.4. Neposredni rad s roditeljima
- 1.5. Uvođenje inovacija
- 1.6. Stručno usavršavanje

2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

- 2.1. Upis u prvi razred
- 2.2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja
- 2.3. Odgojno-obrazovni rad, podrška učenicima i pedagoške intervencije

3. KOORDINACIJSKI POSLOVI

- 3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova
- 3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama
- 3.3. Informacijsko-dokumentacijska djelatnost

Odluka o godišnjem i tjednom zaduženju stručnog suradnika pedagoga izrađena je u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Odluka o godišnjem i tjednom zaduženju stručnog suradnika	tjedno 40	godišnje 1776
1. Neposredni o.-o. rad	22 sati	977 sati
2. Ostali poslovi	12 sati	533 sati
3. Posebni poslovi	6 sati	266 sati
4. Prekovremeni rad	0 sati	0 sati

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI 820 sati			
A. Planiranje i programiranje rada			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
1. Izrada plana i programa rada pedagoga Godišnji i mjesečni plan i program Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja (sudjelovanje na državnom skupu pedagoga, najmanje 4 županijska vijeća pedagoga, 1 stručni skup mentora i savjetnika pedagoga - prema pozivu, edukacije o preventivnim programima, webinar)	8. - 9. mjesec	95 sata	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Prikupljanje podataka za GPiP Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije Sudjelovanje u izradi ŠPP-a Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole Izrada plana rada Vijeća učenika (koordiniranje) Sudjelovanje u planiranju suradnje s Vijećem roditelja Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža (po potrebi) Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja učitelja u školi			
3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma Kurikulumsko planiranje radionica za učenike i roditelje u sklopu ŠPP, partnerskih projekata i dr. u području rada			

pedagoga i stručne službe škole.			
B.Vrednovanje, samovrednovanje i unapređivanje rada škole			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
<p>1. Samovrednovanje rada škole Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika Sudjelovanje u izradi izvješća i prezentacija rezultata Analiza područja kvalitetete sudjelovanje u izradi Razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole</p> <p>2. Vrednovanje učeničkih postignuća Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV Suradnja s NCVVO: koordiniranje provedbanacionalnihspitaza učenike 4. Razreda (HJ, M, PID) koordiniranje provedbanacionalnihspitaza učenike 8. razreda (HJ, M, EJ, P, G, F, K, B)</p> <p>3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole (prikupljati izvješća na kraju školske godine) Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>11.,12., 3.,6., 8.i 9. mjesec</p> <p>Prema vremeniku u provedbe</p>	<p>195 sata</p>	<p>Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Vrednovanje procesa učenja i ostvarenosti ishoda postupljanjem i analiziranjem informacija te donošenjem profesionalnih procjena o učeničkome učenju i rezultatima učenja.</p>
C. Neposredni rad s učiteljima			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
<p>1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa Izrada instrumenata praćenja nastave. Refleksija s učiteljima. Analiza. Izrada izvješća za potrebe inspekcijskog i stručnog nadzora u radu učitelja. Usklađivanje vrednovanja i učenja te poučavanja.</p> <p>2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/ obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>6. Mentorstvo pripravnicima (po potrebi)</p> <p>7. Stručno usavršavanje učitelja - diseminacija, tematska</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>295 sata</p>	<p>Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja</p>

predavanja i radionice za RV, UV Novi pravilnici i protokoli škole Preventivni programi (aktualnosti) Tema: Mentalno zdravlje učenika - što učitelj može napraviti 8. Preporuke za unapređenje roditeljskih sastanaka i SR 9. Strategije poučavanja za razvijanje potencijala darovitih i talentiranih učenika			
D. Neposredni rad s roditeljima			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada radi određivanja primjerenog oblika školovanja, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija, suradnja s roditeljima izbjeglicama iz Ukrajine) 2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1., 4., 8. razreda) te dodatni prema potrebi i dogovoru s razrednicima, sastanci radi formiranja novih razrednih odjela Prevenција seksualnog zlostavljanja (video predavanje za roditelje učenika 5. i 6. razreda) 3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (školski pano, web stranica škole) 4. Sudjelovanje u razmjeni informacija koje koordinira razrednik (zajedno s ravnateljicom i predmetnim učiteljima)	tijekom godine	72 sata	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
E. Uvođenje novih programa /inovacija			
1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko-metodičkih inovacija 3. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 4. Sudjelovanje u radu Tima za darovite	tijekom godine	45 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi.
F. Stručno usavršavanje			
6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, AZOO, NZJZ, CARNET-a i edukacije preventivnih programa 6.2. Sudjelovanje u edukaciji iz Realitete terapije i Teorije izbora (HURT)	tijekom godine	118 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obr. procesa i djelatnosti škole.
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 280 sati			
A. Upis u prvi razred			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi

		no	
1. Upis u prvi razred Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Formiranje razrednih odjela	3.– 5.mj. 6.-7.mj.	40 sati	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
B. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja			
1. Pedagoška obrada učenika Individualni razgovor s učenicom Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika; Individualiziranje nastavnog procesa za učenike s posebnim potrebama		70 sati	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
C. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
1.Odgojno-obrazovni rad Provedba pedagoških radionica, pripremanje materijala za razrednike i učenike, realizacija tema iz ŠPP-a i MPT: - Program Vještine za adolescenciju (učenici 7. razreda, ukupno 13 radionica) - Program Prevencije seksualnog zlostavljanja 2 radionice (5.abcd, 6.abcd, ukupno 18 radionica) - Organiziranje sastanaka Vijeća učenika kroz 5 susreta (Rješavanje sukoba mirnim putem; Dječja prava, Prevencija seksualnog zlostavljanja i elektroničkog zlostavljanja). 2. Podrška učenicima u dogovoru s razrednicima Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika, sociometrija u 6.) 4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine	170 sata	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
KOORDINACIJSKI POSLOVI 410 sati			
A. Sudjelovanje ili koordiniranje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
1.Sudjelovanje u radu UV i RV 2.Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 3.Koordiniranje rada Vijeća učenika (konstituiranje, radionice, suradnja s koordinatorom DGV, tekući poslovi) 4.Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža (po potrebi)	tijekom godine	225 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole

<p>5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja (pregled pedagoške dokumentacije i bilježenje o pregledu eDnevnika, povjerenstvo za priznavanje inozemne školske svjedodžbe; član Tima za darovite učenike, član Tima za kvalitetu, član povjerenstva za ŠPP)</p> <p>6. Koordinacija rada Povjerenstva za upis u srednju školu</p> <p>7. Suradnja u Stručnom povjerenstvu škole (preporuke o primjernom obliku školovanja učenika, odgodi školovanja, uključivanju pomoćnika u nastavi /SKP, rad na obrascu 4.a - Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika)</p> <p>8. Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - predsjednik povjerenstva (prijedlozi o primjerenom obliku školovanja učenika, odgodi upisa u prvi razred, uključivanje PUN /SKP i dr.)</p> <p>9. Koordiniranje Timom za inkluziju izbjeglica iz Ukrajine (i drugih učenika kojima je potrebna dopunska nastava iz učenja hrvatskoga jezika)</p> <p>10. Sudjelovanje u koordiniranju školske prehrane (predsjednica povjerenstva Odbora za školsku prehranu) 11. Sudjelovanje u uređivanju monografije škole povodom 70 obljetnice škole</p> <p>12. Suradnja sa članovima SRS i ravnateljicom u timskom pristupu radu na svim neplaniranim poslovima.</p>			
B. Suradnja s ustanovama i institucijama			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
<p>1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine</p> <p>2. Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama</p> <p>3. Suradnja sa CZSS</p> <p>4. Suradnja s AZOO-e, MZO-a i NCVVO</p> <p>5. Upravni odjel za prosvjetu SDŽ: ustroj RO, provedba projekata Poligon i Obuka plivanja, sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva za davanje stručnog mišljenja o zahtjevima škola o potrebama za angažiranjem pomoćnika u nastavi i osobnih pomoćnika</p> <p>6. Suradnja k koordinatorekom Bućan koja vodi Grad Solin - status grada prijatelja djece (DGV)</p> <p>7. Suradnja s HZZ-om (CISOK i Odsjek za profesionalno usmjeravanje i informiranje)</p> <p>8. Suradnja s MUP-om i Službom za prevenciju kriminaliteta grada Solina</p> <p>9. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje</p> <p>10. Suradnja s udrugama (za djecu i mlade) Moje dijete, Dyxy, Duga</p>	tijekom godine	110 sata	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

11.Mentorstvo studentima pedagogije FF u Splitu			
C. Informacijsko dokumentacijska djelatnost			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
1.Vođenje Dnevnika rada u eDnevniku i učeničkog dosjea 2.Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.Sudjelovanje u izradi mrežne stranice škole	tijekom godine	125 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole
POSEBNI POSLOVI 266 sati			
Sindikalni povjerenik (sudjelovanje na državnom skupu) Napomena: Povjerljiva osoba za postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti		266 sati	

9.7.3. Plan i program rada psihologa

	Područje rada (planirani broj sati)	Vrijeme realizacije	Suradnici	Ishodi
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (1110)			
1.1.	RAD S UČENICIMA - 391,5			
	<ul style="list-style-type: none"> - Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja i pomoći - Radionice s učenicima u sklopu ŠPP-a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Program Vještine za adolescenciju (učenici 7. r.) ✓ Program Prevencije seksualnog zlostavljanja (5. i 6. R) - Savjetodavni i suportivni rad s učenicima (osobne teškoće, odgojno zapašteni učenici, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukobi s vršnjacima i sl.) - Praćenje prilagodbe i funkcioniranja novoupisanih učenika u školu - Praćenje emocionalnog stanja, socijalnog funkcioniranja i obrazovnoga napretka učenika iz Ukrajine te pružanje potrebne podrške 	rujan – lipanj	SRS, učitelji Evidencije o ostvarenim radionicama u dnevnicima rada RO	Zapisi psihologa Popunjeni 4.a obrasci Zapisi psihologa
	<u>Upis djece u 1. razred</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procjena psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred i svi popratni poslovi (predbilježbe djece dorasle za upis u 1. razred, testiranje djece, ispravljanje testova, povratne informacije roditeljima i formiranje razrednih odjeljenja) - Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja 	ožujak-kolovoz	SRS	Exel tablice, formirani RO Zapisi

	djece pri upisu u prvi razred			
	<u>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</u> - Obrada učenika 8. razreda rješenjem o primjerenom obliku školovanja i upućivanje na profesionalno usmjeravanje - Individualni razgovori s neodlučnim učenicima, te upućivanje u službu za PU - Suradnja s pedagoginjom i razrednicima; ažuriranje podataka za roditelje i učenike vezano za upis u srednju školu, izrada panoa i ppt prezentacije za roditelje i učenike o PU	tijekom god.	SRS, razrednici	Nalazi PPT Zapisi u dosjeima
	<u>Daroviti učenici</u> - Utvrđivanje potencijalne darovitosti učenika u suradnji s učiteljima i CI SDŽ - Praćenje učenika uključenih u dodatni rad s učiteljima - Praćenje učenika uključenih u rad CI SDŽ	tijekom god.	Tim za darovite, učitelji, CI SDŽ	Zapisi u dosjeima
	<u>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u> - Upoznavanje socijalnih prilika učenika - Skrb za djecu težih obiteljskih prilika - Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	tijekom god.	Razrednici	Zapisi u dosjeima
1.2.	RAD S RODITELJIMA - 190,5			
	- Savjetodavni rad s roditeljima (specifične situacijama, savjeti i upute za pomoć i rad kod kuće) - Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta - Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, testiranje psihofizičke zrelosti, predavanje za roditelje – Priprema za polazak u školu) - Predavanja/ radionice na roditeljskim sastancima (po potrebi i u dogovoru s razrednicima) - Pružanje potrebne podrške roditeljima učenika iz Ukrajine - Prevencija seksualnog zlostavljanja (video predavanje za roditelje učenika 5. i 6. razreda)	tijekom god.	SRS, učitelji	Zapisi u dosjeima PPT
1.3.	RAD S UČITELJIMA - 354			
	- Tijekom postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja - Hospitacija na nastavi (učenici s posebnim potrebama) - Savjetodavni rad (razmjena informacija, dogovaranje postupanja prema učenicima i roditeljima) - Podrška prilikom suradnje s roditeljima - Pri upoznavanju s novoupisanim učenicima te upoznavanja s novim stanjima kod postojećih učenika - Prema potrebi prilikom rada s učenicima koji su se pokazali nadarenim za određeno područje - Prijenos informacija o učenicima prvih i 5.-ih razreda	tijekom god.	SRS, ravnatelji	Zapisi psihologa
1.4.	NEPOSREDAN RAD I SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA - 174			
	- Paniranje i programiranje i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada - Prilikom suradnje s učiteljima i roditeljima			

	- Organizacija rada škole , tekuća problematika			
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA STRUČNIH SURADNIKA (666)			
2.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - 110			
	- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa - Sudjelovanje u izradi: ✓ Godišnjeg plana i programa rada škole ✓ Školskog kurikulumuma ✓ Razvojnog plana škole/Tim za kvalitetu ✓ Plana i programa stručno-razvojne službe ✓ Školskog preventivnog programa ✓ Plana rada s darovitim učenicima /Tim za darovite ✓ Planiranja obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	Rujan tijekom god rujan	Ravnateljica, SRS, učitelj	GPP psihologa Zapisi psihologa GPP škole ŠK
2.2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA - 210			
	- Priprema za rad s učenicima (individualni rad/radionice), roditeljima i učiteljima - Vođenje dokumentacije psihologa, izrada nalaza i mišljenja psihologa - Proučavanje podataka o učenicima dobivenih od razrednika, učitelja i na RV - Pripremanje predavanja za učitelje, roditeljske sastanke - Sudjelovanje u praćenju rada pomoćnika u nastavi - Formiranje razrednih odjela - Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika radi određivanja primjerenog programa te upisa u 1. razred (predsjednik) - Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta / učenika (član/zamjena) - Koordinator za provedbu „Identifikacije darovitih učenika u području matematike - T42024“ - Voditelj Tima za darovite učenike - Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu - Sudjelovanje u radu Tima za inkluziju (učenici iz Ukrajine) - Suradnja sa vanjskim ustanovama: MZOS, AZOO, CZSR, NZJZ, MUP, SDŽ (Učimo zajedno), CI SDŽ, Ured državne uprave, posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam) te ostale ustanove koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih (Udruga Moje dijete Solin - partnerstvo , Udruga Dyxy Split), stručni tim za PU pri Zavodu za zapošljavanje, CISOK, školski liječnik, srednje škole, dječji vrtići	tijekom god.	SRS	Zapisi psihologa Dopisi
2.3.	PRAĆENJE I VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA - 66			
	- Praćenje napredovanja učenika (adaptacija na razred, socijalizacija, uspjeh na kraju obrazovnih razdoblja)	tijekom god	Učitelji, SRS	Zapisnici RV i

	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje na sjednicama UV i RV - Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu - Provedba samovrednovanja škole - Provedba projekata SRS (aktivnosti ŠPP-a) te sudjelovanje u analizi provedbe i izradi izvješća 			zapisi psihologa
2.4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - 115			
	<u>Osobno stručno usavršavanje:</u> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa, sekcijama školske psihologije, te ostalim seminarima i edukacijama u organizaciji DP Split i HPK - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO, MZO, MOOC, EMA - praćenje inovacija putem stručne literature i interneta - sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mentalno zdravlje</i> - <i>Predstavljanje smjernica za rad s darovitom djecom i učenicima</i> 	tijekom god.		Potvrde o sudjelovanju
		rujan listopad		Izrađeni materijali
		studen travanj	SRS	
2.5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST - 115			
	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje učeničke dokumentacije (dosjei učenika) - Vođenje dokumentacije o radu psihologa (dnevnik rada, izvješće o radu, zapisnici) - Izrada psihološkog nalaza i mišljenja - Dokumentacijska djelatnost vezana za rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i određivanja primjerenog programa školovanja i primjerenih oblika pomoći 	tijekom god.		Zapisi
2.6.	OSTALI POSLOVI U ŠKOLI - 50			
	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u prikazivanju statističkih podataka i podataka o djeci s teškoćama u razvoju MZO, Uredu državne uprave - Rad na poslovima osobe zadužene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika - Rad u povjerenstvu za borbu protiv pušenja - Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice 	tijekom god.		OŠK/P, ostali traženi podatci Zapisi
Ukupno sati - 1776				

9.7.4. Plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Područja rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

1.1. Neposredni rad s učenicima

1.2. Neposredni rad s roditeljima

1.3. Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN

1.4. Neposredni rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima

2. Ostali poslovi

2.1. Planiranje i programiranje rada

2.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada

2.3. Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija

2.4. Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva

	SARŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25/1110
1.1.	Neposredni rad s učenicima	rujan-lipanj	
	<p>Rano otkrivanje te procjena teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika</p> <p>Socijalnopedagoškeintervencije (procjena, individualni/grupni rad, savjetodavni rad) s učenicima: s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju te emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima učenicima s teškoćama u razvoju učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</p> <p>Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja i pomoći</p> <p>Procjena psihofizičkog stanja djeteta prije prijave upisa u 1. razred</p> <p>Provedba aktivnosti ŠPP-a: <i>Program prevencije kockanja mladih - Tko zapravo pobjeđuje? (učenici 8. razreda)</i> <i>Program Vještine za adolescenciju (učenici 7. razreda)</i> <i>Program Prevencije seksualnog zlostavljanja (učenici 5. i 6. razreda)</i></p>		
1.2.	Neposredni rad s roditeljima	tijekom šk.god.	
	<p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, testiranje psihofizičke zrelosti, predavanje za roditelje – Priprema za polazak u školu)</p> <p>Predavanja/ radionice na roditeljskim sastancima: po potrebi i u dogovoru s razrednicima</p>	travanj-lipanj	
1.3.	Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN	tijekom šk.god.	
	<p>Savjetodavni rad (razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika, njihovim potrebama i mogućnostima, dogovaranje postupanja prema učenicima, upoznavanje s vrstom i obilježjima teškoća učenika nakon procjene psihofizičkog stanja)</p>		

	Hospitacije na nastavi: učenici s teškoćama/učenici s teškoćama u razvoju Podrška pri razgovorima s roditeljima Suradnja u svezi uključivanja i praćenja rada PUN Podrška pri izradi IK-a za učenike s teškoćama u razvoju Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti Stručno usavršavanje učitelja: 1.predavanje na UV: <i>Prevenција i preventivni programi</i> 2. edukacija za razrednike 5.-8.r: preventivni program <i>Vještine za adolescenciju</i>	rujan-listopad travanj kolovoz	
1.4.	Neposredan rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	tijekom šk.god.	
	Paniranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada Organizacija i ustrojstvo rada škole Preventivni rad i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada		
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA		15/666
2.1.	Planiranje i programiranje rada	rujan-listopad	
	Izrada plana i programa rada socijalnog pedagoga Izrada godišnjeg izvješća o radu socijalnog pedagoga Izrada SPP-a te izvješća o realizaciji Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (izrada Razvojnog plana za šk.god.2023.-2024. te izrada izvješća)		
2.2.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada	tijekom šk.god.	
	Vođenje socijalnopedagoške dokumentacije: dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za radionice i neposredan rad s učenicima, evidencija učenika s teškoćama, podaci o učenicima s teškoćama u razvoju, izrada nalaza i mišljenja Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika te upis u 1. razred Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Kordinator za pomoćnike u nastavi Poslovi u svezi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole Voditeljstvo Školskog preventivnog programa Sudjelovanje u radu Tima za inkluziju – podrška učenicima i roditeljima iz Ukrajine	travanj-kolovoz	
2.3.	Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih	tijekom šk.god.	

	organizacija		
	Planiranje i razvoj profesionalne karijere Praćenje stručne i znanstvene literature Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnjaka edukacijsko-rehabitacijskog profila Te Županijskog stručnog		
	vijeća za školske preventivne programe Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO, MZO, MOOC, EMA: <i>AZOO – državni skup za socijalne pedagoge</i> Stručno usavršavanje od strane ostalih stručnih ustanova: <i>HUSP/HKSP - Kongres socijalnih pedagoga</i> <i>Klinika za psihijatriju Sveti Ivan – međunarodni kongres</i> <u>Odgojno savjetovanje ERF-a</u> <u>Platforma TheChild Protection Hub</u> Članstvo i stručno usavršavanje u organizaciji Hrvatske udruge socijalnih pedagoga te Komore socijalnih pedagoga Stručno usavršavanje unutar škole	23.-24. 11. (Zg) 27.-29.10. (Bi) 23.-24. 11. (Zg)	
2.4.	Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva	tijekom šk.god.	
	NZJZ SDŽ - školska liječnica Centar za socijalnu skrb Solin Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam) Udruga Moje dijete Solin - partnerstvo Udruga Dyxy Split – partnerstvo MUP – suradnja na projektima projekt <i>Zajedno više možemo, Zdrav za 5</i>		
UKUPNO SATI			1776

9.7.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	
Odgojno-obrazovna djelatnost školskog knjižničara	
Suradnja s učiteljima (planiranje i nabava lektire, zajedničko provođenje nastavnog procesa, odabir literature za kvalitetno provođenje nastavnog sata, školskih projekata i aktivnosti)	tijekom nastavne godine
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	tijekom nastavne godine
<p>Nastavni sati iz knjižničkog odgoja i obrazovanja -upoznavanje učenika s knjižnicom, fondom, uslugama, suradnja s učiteljima pri realizaciji nastavnih sati u knjižnici (izvori znanja na dohvat ruke), u razredu, u srodnim ustanovama:</p> <p>1. razred - Uloga i važnost školske knjižnice, upoznavanje s knjižničarkom, knjižnicom i građom te pravilima korištenja</p> <p>2. razred - Dječji časopisi - izvori znanja i zabave, razlikovanje i podjele, stjecanje navike čitanja knjiga i časopisa</p> <p>3. razred - Nastanak knjige - put od autora do čitatelja, dijelovi knjige, knjižnica - mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena</p> <p>4. razred - Referentna zbirka – priručnici, informacijska pismenost, popularno-znanstvena i stručna literatura, književno-umjetnička djela</p> <p>5. razred - Signatura i katalog - izvori informacija, vrednovanje informacija</p> <p>6. razred - Samostalno pretraživanje informacija -UDK, katalozi, bibliografije, predmetnice</p> <p>7. razred- Citiranje literature i autorstvo, tiskani i elektronički časopisi, <i>online</i> katalozi - pretraživanje fondova knjižnica</p> <p>8. razred - Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, <i>online</i> katalog i <i>online</i> informacija, čitalačka i informacijska pismenost kao preduvjet cjeloživotnog učenja</p> <p>Pomoć učenicima pri učenju, samostalnom istraživačkom radu, obradi zadanih tema, pretraživanju, pronalaženju, korištenju i stvaranju informacija.</p> <p>Pomoć pri pronalaženju sadržaja za zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena</p> <p>Usmeni i pisani prikazi knjiga</p> <p>Pomoć i preporuka učenicima pri odabiru knjiga</p> <p>Pomoć i preporuka učenicima pri odabiru knjiga</p> <p>Suradnja s kolegama u realizaciji projekata, radionica, međupredmetnih (korelacijskih, tematsko-integracijskih) nastavnih sati/dana i nekih specifičnih aktivnosti, obilježavanje obljetnica s odgojno-obrazovnog aspekta</p>	<p>tijekom nastavne godine (25 sati tjedno = 890 sati u šk. god.)</p>

Stručno-knjižnična te kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem škole
 Planiranje i izrada Kurikuluma, Plana kulturne i javne djelatnosti škole te
 Godišnjeg plana i programa rada knjižnice, izrada izvješća i vođenje ostale dokumentacije
 Upis i ispis učenika, učitelja i ostalih djelatnika u knjižnicu, izrada članskih iskaznica
 Pregled cjelokupne knjižnične građe, izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda, redoviti godišnji otpis prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe
 Pregled i upis potrebnih podataka u inventarne knjige, računalna obrada knjiga, pečatiranje, klasificiranje, katalogiziranje, signiranje
 Posudba
 Popravak oštećenih knjiga, zaštita i održavanje novih
 Ulaganje knjiga i sređivanje polica
 Pregled kataloga izdavača, dogovor s učiteljima i stručnim suradnicima o obnavljanju i popunjavanju fonda, popis želja korisnika, kontaktiranje izdavača, narudžba novih knjiga te dogovor oko pretplate na stručne i dječje časopise, zaprimanje i distribucija istih
 Praćenje, obrada i prezentacija stručnih periodika, novih naslova beletristike i stručne literature, čitanje recenzija i prikaza novih knjiga, izrada biltena prinova i anotacija
 Vođenje Ljetopisa i mrežne stranica Škole
 Nabava knjiga za nagrade učenicima
 Pretraživanje mrežnih stranica - praćenje novosti iz područja knjižničarstva te odgoja i obrazovanja
 Interliber 2023.,
 Mediteranski festival knjige 2023.
 Organiziranje književnih i ostalih susreta, predstavljanje knjiga, umjetničkih djela
 Čitanje i uprizorenje književno-umjetničkih tekstova te prikazivanje filmskih i video projekcija
 Pomoć pri organiziranju natjecanja u znanju, kvizova, društvenih igara
 Dogovaranje kazališnih predstava i pratnja učenika u kazalište
 Sudjelovanje u kulturnim aktivnostima Škole i grada Solina
 Organiziranje izložbi
 Izrada plakata, panoa, didaktičkog materijala, prezentacija
 Suradnja s Matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, udrugama knjižničara, knjižničarima drugih škola i knjižnica te ustanovama u kulturi
 Stručni skupovi sukladno vremeniku AZOO-a, CSU NSK, EMA, MOOC, HUŠK te Matične službe
 Stručni aktivni knjižničara osnovnih te Stručna vijeća knjižničara osnovnih i srednjih škola Splitsko-dalmatinske županije, redovito stručno usavršavanje putem webinar
 Međunarodni dan pismenosti 8.9.
 Međunarodni mjesec školskih knjižnica Mjesec hrvatske knjige
 Dan hrvatskih knjižnica, 11. 11.
 Međunarodni dan darivanja knjiga, 14. 2. – *Čitam, dam, sretan sam*
 Međunarodni dan dječje knjige uz Dan hrvatske knjige / Noć knjige
 Svjetski dan knjige i autorskih prava, travanj
 Suradnja na projektima: *Uz čitanje riječi rastu 4, Pjesme pišemo, kroz stihove dišemo*

Tijekom
 nastavne /
 školske
 godine
 (15 sati
 tjedno =
 560 sati u
 šk. god.)

3, <i>Čitam tebi, čitam sebi, Tiramoli malih Solinjana, Hrvatski književni velikani – Hrvatski Andersen u solinskoj školskoj bajci</i>	
Specifične aktivnosti za školsku godinu 2023./24.	
Sudjelovanje na sastancima razvojnog tima Škole (Tima za kvalitetu) Rad u povjerenstvu za borbu protiv pušenja Rad u povjerenstvu za nabavu udžbenika Nabava, sortiranje i distribucija besplatnih udžbenika za učenike Inventura udžbenika i priprema dokumentacije za otpis udžbenika Prikupljanje starog papira Odabir novih udžbenika, suradnja s izdavačima i kolegama Koordinacija povrata besplatnih udžbenika Revizija i otpis knjižnične građe Ostali poslovi po uputi ravnateljice Obilježavanje obljetnica, radionice i međupredmetna (timska i korelacijska, tematski integrirana) nastava	

9.7.6. Plan rada tajnika

Mjesec	Sadržaj rada	Napomene
IX.	<p>Suradnja s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremanju sjednica.</p> <p>Dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja.</p> <p>Sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika.</p> <p>Izrada odluka i zaključaka Školskog odbora i rješenja koje donosi ravnatelj.</p> <p>Prijave potrebe za radnicima (Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Zavodu za zapošljavanje)</p> <p>Raspisivanje natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta, prikupljanje prijava, odgovori kandidatima o rezultatima natječaja. Izrada svih pravnih akata u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.</p> <p>Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato).</p> <p>Vođenje Matične knjige djelatnika</p> <p>Vođenje personalnog dosjea djelatnika.</p> <p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</p> <p>Zavođenje, razvođenje i arhiviranje pošte.</p> <p>Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika i njihovih roditelja te radnika škole.</p> <p>Traženje dostave prijepisa ocjena za nove učenike te slanje istih za učenike koji su prešli u drugu školu i vođenje evidencije. Slanje obavijesti o upisu novih učenika.</p> <p>Briga za nabavku materijala za ekonomat i održavanje školskih zgrada.</p> <p>Kontrola i nadzor nad školskim objektima, imovinom i opremom škole.</p>	

	Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole. Fotokopiranje.	
X.	Sudjelovanje u izradbi raznih izvještaja i statističkih podataka. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnatu). Vođenje Matične knjige djelatnika Vođenje personalnog dosjea djelatnika. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Poslovi vezani uz postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i računovodstvom. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Upravnom odjelu za obrazovanje u Solinu te Županijom. Sređivanje dokumentacije koju vodi tajnik u arhivi škole i nadzor nad arhivom. Praćenje stručnog tiska i literature iz domene pozitivnih pravnih propisa te sudske prakse. Administrativno - daktilografski poslovi. Fotokopiranje. Izdavanje putnih naloga. Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH.	
XI.	Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa. Priprema i izrada normativnih akata. Usklađivanje općih akata s izmijenjenim zakonskim propisima. Ispis teksta nacрта općih akata. Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa. Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora. Pomaganje u tumačenju pozitivnih pravnih propisa u svezi s donošenjem općih akata, odluka i rješenja škole te izrada istih. Izrada ugovora. Izdavanje putnih naloga. Poslovi vezani uz zaštitu na radu. Kontrola rada tehničkog osoblja. Administrativno - daktilografski poslovi. Fotokopiranje.	
XII.	Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima. Izrada dopisa Ministarstvu-Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika	

	<p>Izrada duplikata svjedodžaba.</p> <p>Administrativno - daktilografski poslovi: sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.</p> <p>Vođenje police osiguranja učenika i radnika.</p> <p>Vođenje brige o matičnim knjigama učenika.</p> <p>Zaprimanje molbi učenika i roditelja te izrada odluka Učiteljskog vijeća.</p> <p>Poslovi vezani uz zaštitu na radu</p> <p>Kontrola rada tehničkog osoblja.</p> <p>Suradnja s područnim školama.</p> <p>Nabavka materijala za održavanje škole.</p>	
I.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</p> <p>Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka).</p> <p>Izučavanje zakonskih propisa.</p> <p>Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora.</p> <p>Kontrola vršenja generalnog čišćenja školskih prostora i okoliša.</p> <p>Administrativni poslovi.</p> <p>Prijepisi ocjena.</p> <p>Arhiviranje dokumentacije protekle godine.</p> <p>Poslovi vezani za statistička izvješća.</p>	
II.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</p> <p>Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica</p> <p>Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu.</p> <p>Rad sa strankama.</p> <p>Suradnja s radnicima škole.</p> <p>Suradnja s drugim školama i ustanovama.</p> <p>Sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti</p> <p>Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja.</p>	
III.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</p> <p>Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica</p> <p>Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima.</p> <p>Izrada raznih dopisa.</p> <p>Normativno-pravni poslovi.</p> <p>Personalno-kadrovski poslovi.</p> <p>Poslovi vezani uz školske ekskurzije.</p>	
IV.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</p> <p>Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica</p> <p>Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH.</p> <p>Administrativni poslovi.</p> <p>Ispis teksta vezan uz djelokrug rada.</p> <p>Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.</p> <p>Vođenje urudžbenog zapisnika.</p>	

	<p>Izdavanje putnih naloga. Primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda. Narudžba pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine. Sudjelovanje u izradi Plana nabave Škole.</p>	
V.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Administrativni poslovi i kompjutorski ispis teksta vezan uz djelokrug rada. Fotokopiranje. Nabavka materijala za čišćenje školskih prostorija i higijenskih potrepština-razne narudžbe. Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Personalno-kadrovski poslovi. Kontrola i nadzor nad pomoćno-tehničkim osobljem. Poslovi vezani uz javnu nabavu.</p>	
VI.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Poslovi vezani uz dopunski rad učenika. Poslovi vezani uz kraj školske godine (Izrada popisa učenika za podjelu svjedodžbi i podjela učiteljima svjedodžbi i pohvalnica. Suradnja i pomoć učiteljima kod popunjavanja matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije. Pečatiranje svjedodžbi i pohvalnica. Poslovi vezani uz školske izlete, izdavanje putnih naloga. Izrada plana korištenja godišnjeg odmora za administrativno-računovodstveno i pomoćno tehničko osoblje te izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora i kontrola istih. Personalno-kadrovski poslovi. Zaprimanje žalbi učenika. Poslovi vezani uz javnu nabavu. Fotokopiranje.</p>	
VII.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Izrada odluka i zaključaka Učiteljskog vijeća vezanih uz žalbe i molbe učenika i roditelja. Nabavka materijala za generalno čišćenje škole. Izrada raznih statističkih podataka. Poslovi vezani uz početak nove školske godine (prijava viška-manjka djelatnika i izrada dopisa Ministarstvu-Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika) Poslovi vezani uz prelazak učenika u drugu školu i dolazak novih učenika.</p>	

	Godišnji odmor.	
VIII.	<p>Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</p> <p>Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec).</p> <p>Godišnji odmor.</p> <p>Poslovi vezani uz popravne ispite učenika.</p> <p>Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole.</p> <p>Poslovi vezani uz održavanje sjednice Školskog odbora.</p> <p>Kontrola generalnog čišćenja školskih objekata i izvršenih popravaka.</p> <p>Organizacija rada tehničkog osoblja.</p> <p>Administrativno - daktilografski poslovi.</p>	

9.7.7. Plan rada računovođe

POSLOVI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
KNJIGOVODSTVENI POSLOV	<p>1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne; uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada; promet žiroračuna priljeva i odljeva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova...)</p>	svakodnevno
	<p>2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</p> <p>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza</p> <p>d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja</p> <p>e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga</p>	svakodnevno
	<p>3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja</p> <p>a) Bilance</p> <p>b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima</p> <p>c) Izvještaja o obvezama</p> <p>d) Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji</p> <p>e) Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza</p> <p>f) Bilješki</p>	Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu Rokovi su 10.4., 10.7., 10.10., te 31.1.
	<p>4. Sastavljanje Izvještaja o izvršenju financijskog plana</p>	polugodišnje i godišnje
	<p>5. Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja</p>	godišnje
	<p>6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva</p>	prosinac tekuće godine
	<p>7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</p>	veljača

<p style="text-align: center;">POSLOVI PLANIRANJA</p>	<p>8. Izrada financijskih planova</p> <p>a) Prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjernicama Ministarstva financija</p> <p>b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom</p> <p>c) Tromjesečni financijski planovi</p> <p>d) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda</p> <p>e) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad; za rad u posebnim uvjetima, za prekovremeni rad, dvokratni rad i za rad u kombiniranom odjelu</p>	<p>rujan</p> <p>mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje</p>
<p style="text-align: center;">OSTALI POSLOVI</p>	<p>9. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om; Poreznom upravom, Uredom za statistiku, HZZO-om, HZZ-om, COP-om (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, tablica, naloga, plaće, financijskih izvještaja i sl.)</p> <p>10. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica</p> <p>11. Računovodstveni poslovi vezani uz školske ekurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, učeničkih marendi i sl.</p> <p>12. Računovodstveni poslovi vezani uz provođenje natjecanja: naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obavezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna</p> <p>13. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija, a vezani uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)</p> <p>14. Poslovi likvidature-kontrola materijalne ispravnosti računa, kontrola formalne i računске ispravnosti računa</p>	<p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p>
	<p>15. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</p> <p>a) osnovne plaće</p> <p>b) bolovanja na teret poslodavca</p> <p>c) smjenskog rada, prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom, rad u posebnim uvjetima, dvokratni rad i sl.</p> <p>d) bolovanja preko 42 dana</p>	<p>Obračun i isplata vrše se 2 puta mjesečno (plaće i naknade)</p> <p>Rok za dostavu</p>

FINANCIJSKI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> • obračun isplata • izrada obrasca ER- 1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjev za refundaciju od HZZO- a <p>e) naknada za trošak prijevoz za dolazak i odlazak s posla</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći</p> <p>g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</p> <p>h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnog ugovora (regres, božićnica, dar djeci)</p> <p>i) obračun i isplata naknade plaće za pomoćnike u nastavi i predaja JOPPD obrasca Poreznoj upravi na dan isplate te izvještavanje SDŽ.</p>	je je 5. i 15. u mj. po obavijesti MZO-a.
	16. Izrada JOPPD obrazaca za oporezive i neoporezive isplate	mjesečno
	17. Obračun obustava na plaće djelatnika	do 15. u mjesecu
	18. Obračun i isplata dnevnica članovima povjerenstava i mentorima za županijska natjecanja učenika	mjesečno po potrebi
	19. Godišnji obračun poreza	prosinac
	20. Vođenje poreznih kartica zaposlenika.	mjesečno
	21. Ispunjavanja potvrda o plaći zaposlenika za dječji doplatok, participaciju	prema potrebi
	22. Plaćanje računa (obveza) i usklađivanje stanja s komitentima	svakodnevno
	23. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	prema potrebi
	24. Blagajničko poslovanje:	prema potrebi
	<p>a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca</p> <p>b) podizanje i polog novca</p> <p>c) vođenje blagajničkog dnevnika</p>	
	25. Izrada mjesečnih zahtjeva prema SDŽ za isplatu materijalnih rashoda Škole (unos podataka u riznicu, prilaganje računa i slanje podataka kroz aplikaciju LibusoftCicom)	mjesečno
	26. Izrada mjesečnih zahtjeva za isplatu plaće pomoćnika u nastavi (program Učimo zajedno) i slanje kroz aplikaciju LibusoftCicom	mjesečno

9.7.8. Poslovi domara i ložača

Područje rada	Poslovi i zadatci	Napomena
<p>Poslovi ložača traju od X. do V. mj., a ostali poslovi su svakodnevn</p>	<p>LOŽENJE I ODRŽAVANJE -uključivanje i kontrola postrojenja -kontrola instalacije -isključivanje kotla i cirkulacije -organizacija čišćenja kotla i dimnjaka -kontrola količine goriva -popravci radijatora i jednokratni popravci -popravak stolova i klupa -izmjena brava i bravica -popravak prozora i vrata, ostali stolarski poslovi -bravarski poslovi -popravak žbuke, lijepljenje pločica, popravak poda -ličilački popravci oštećenih zidova -izmjena i popravak slavina -popravak vodokotlića -izmjena i popravak sanitarija -odčepljivanje WC-a, umivaonika i sudopera -izmjena utičnica i prekidača, izmjena osigurača -popravak TV antene -izmjena svih vrsta stakala -kontrola stanja zgrade, opreme i okoline - kontrola igrališta škole, željezne ograde i branki -obrezivanje živice i stabala -sadnja sadnica i košenje trave -čišćenje odvodnih kanala -briga i održavanje vatrogasnih aparata i hidranata -popravak i održavanje,zamjena dijela ili čišćenje nastavnih sredstava -dostava službenih pošiljki -nabava raznog materijala za školu -briga o prikladnom obilježavanju škole, osobito za vrijeme blagdana i praznika -nepredviđeni poslovi - drugi poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice</p>	

10. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja investicije i investicijsko održavanje

Prema mogućnostima škole i odobrenim sredstvima iz Županijskog proračuna:

- Sanacija Školske sportske dvorane
- Uređenje hodnika na katu škole
- Izmjena prozora
- Izvođenje novih elektroinstalacija, centralnog grijanja i klimatizacije
- Brušenje i lakiranje parketa u učionicama
- Prilagodba prostora osobama slabe pokretljivosti i osobama s invaliditetom

TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Uredski materijal
- Materijal za čišćenje
- Odvoz smeća
- Potrošak vode i vodoprivredna naknada
- Komunalna naknada
- Usluge HPT-a
- Materijal za tekuće održavanje zgrade škole
- Izdatci za održavanje opreme
- Izdatci za stručno usavršavanje
- Stručna literatura i časopisi
- Reprezentacija
- Dnevnice i izdatci za službena putovanja
- Bankarske usluge i usluge FINE
- Papir za fotokopiranje i toneri
- Izdatci za uporabu osobnog vozila u službene svrhe
- Ostali izdatci koji su neophodni za rad Škole

11. Razvojni plan škole

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.

Kroz samovrednovanje škola upoznaje sebe i pronalazi najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrednovanje omogućava djelatnicima škole da procjene kvalitetu svoga rada i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg (školskog) i šireg (društvenog, socijalnog i kulturalnog) okruženja.

Procesom samovrednovanja nastoji se odgovoriti na tri temeljna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Kako to znamo?
- Što učiniti da budemo još bolji?

ČLANOVI TIMA ZA KVALITETU:

RAVNATELJ ŠKOLE I VODITELJ TIMA: Anđelka Slavić

ČLAN TIMA: Ana Bašić, učiteljica hrvatskog jezika i književnosti

ČLAN TIMA: Ana Matijaca, učiteljica engleskog i talijanskog jezika i književnosti

ČLAN TIMA: Anđela Vujević, učiteljica razredne nastave

ČLAN TIMA: Danijela Matić, psiholog

ČLAN TIMA: Filip Modrić, učitelj povijesti

ČLAN TIMA: Jasna Jujnović, učiteljica matematike i informatike

ČLAN TIMA: Jelena Žagrović, knjižničarka:

ČLAN TIMA: Mia Juričić, učiteljica matematike

ČLAN TIMA: Renata Buzdovačić, socijalni pedagog

ČLAN TIMA: Svjetlana Vuić, učiteljica razredne nastave

ČLAN TIMA: Zvezdana Atlaga, pedagog

Školski Tim za kvalitetu:

- sastaje se najmanje 3 puta godišnje, a po potrebi i češće,
- koordinira i provodi samovrednovanje (upitnici za samovrednovanje, KREDA analiza) te temeljem toga planira prioriteta područja unapređivanja u koje škola želi unijeti promjene s ciljem podizanja kvalitete rada,
- izrađuje Razvojni plan škole u kojem je sadržana kratkoročna i dugoročna, najčešće jednogodišnja strategija poboljšanja kvalitete i predstavlja ga članovima Učiteljskog vijeća.
- postavljeni ciljevi unutar Razvojnog plana trebaju biti realni, konkretni, specifični i mjerljivi.
- planira aktivnosti i metode koji dovode do realizacije Razvojnog plana škole, kao i potrebne resurse, datum do kada će se aktivnosti provesti te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi Razvojnog plana, vodi dokumentaciju o radu Tima,
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o realiziranome na kraju svake školske godine.

11.1. Školski razvojni plan (2023.-2024.)

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Učenje i poučavanje	Stručno usavršavanje djelatnika škole	Predavanje i radionice za učitelje <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđenje mentalnog zdravlja učenika • Predstavljanje smjernica za rad s darovitom djecom i učenicima • Predstavljanje primjera dobre prakse • NTC – Sustav učenja 	/	Do kraja školske godine Travanj 2024. Travanj 2024. Do kraja školske godine	SRS Ravnateljica i SRS Anđela Vujević Vesna Gudelj	Evaluacijski listić nakon održane aktivnosti
	Unaprjeđenje učenja i poučavanja	Popularizacija prirodoslovja (Biologija) <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđenje učenja i poučavanja predmeta • Večer Biologije • Anketa za učenike svih razreda 	150,00 € /	Do kraja školske godine	Aktiv učitelja biologije	Evaluacijski listić nakon održane aktivnosti
		Rad s potencijalno darovitom djecom i učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Mobilni park znanosti • Obilježavanje Međunarodnog dana darovitih učenika 	10, 00 € po učeniku /	Veljača 2024. Ožujak 2024.	Vanjski suradnici Razrednici	Evaluacijski listić nakon održane aktivnosti Evidencija u Dnevniku rada
Samovrednovanje rada škole - studeni 2023.						

12. Školski preventivni program OŠ don Lovre Katića šk. god. 2023./2024.

UVOD

Ciljevi odgoja i obrazovanja u osnovnoškolskim ustanovama usmjereni su na cjeloviti razvoj učenika, kako njegovih akademskih znanja i vještina, tako i životnih vještina. Djeca veliki dio svog vremena provode u školi, pa je upravo škola često mjesto gdje se problem javlja i gdje može biti spriječen.

Pojam prevencije odnosi se na skup univerzalnih intervencija usmjerenih na populaciju djece i mladih s ciljem podupiranja njihovog pozitivnog razvoja i smanjivanja utjecaja rizičnih čimbenika na razvoj rizičnih ponašanja. Prevencija je posebna vrsta odgoja za zdravo i nerizično ponašanje.

Ciljevi školskog preventivnog programa:

- razvijanje vještina, znanja i kompetencija koje doprinose tome da se dijete uspješno nosi s izazovima i izrasta u sretnu i zadovoljnu osobu
- razvijanje kompetencija (kognitivne, emocionalne, socijalne)
- poučavanje djece zdravim stilovima življenja
- razvijanje „otpornosti“ djece

Školski preventivni program integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa. Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/2008) školske ustanove i zaposlenici dužni su brinuti o sigurnosti i zaštiti zdravlja i prava učenika. Na temelju članka 70. stavka 2. Zakona donesen je i Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine 132/2013) koji u članku 23. propisuje da su školske ustanove obvezne donijeti i provoditi školske preventivne programe. Ostali dokumenti na kojim se temelji ŠPP:

- Minimalni standardi prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu (AZOO, 2017.)
- Akcijski plan za prevenciju nasilja u školama (MZO, 2020.-2024.)
- Nacionalna strategija za prava djece u RH (2014.-2020.)
- Nacionalna strategija za prava djece u RH za razdoblje od 2014. do 2020. godine (Ministarstvo socijalne politike i mladih)
- Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava
- Europski priručnik za prevenciju pušenja, alkohola i droga (Vijeće Europe, 2007.)

Školsko povjerenstvo za provedbu ŠPP-a (šk.god. 2023./2024.)

1. Anđelka Slavić – ravnateljica
2. Renata Buzdovačić – socijalni pedagog, voditelj ŠPP-a
3. Zvezdana Atlaga – pedagog
4. Atanasija Bilić – učitelj
5. Predstavnik učenika: Tea Bubić, 7.a.
6. Predstavnik roditelja: Ivan Matijević

PREVENTIVNI PROGRAMI U ŠKOLI

Preventivni programi koji se provode u školama, u okviru Školskog preventivnog programa, trebaju imati zadovoljene sljedeće kriterije:

1. Znanstvena i teorijska utemeljenost

Znanstvena i teorijska u podloga programa je temelj programa. Objasnjava znanstvene spoznaje o sljedećem:

- razvojnim fazama djece i mladih
- procjeni potreba djece i mladih
- ponašanju i promjenama ponašanja

- djelovanju rizičnih i zaštitnih čimbenika i što se događa kada se određeni čimbenici mijenjaju
- zašto i kako djeca i mladi razvijaju rizična ponašanja i zašto neki ne razvijaju, unatoč izloženosti rizicima?
- zašto će određene aktivnosti dovesti do promjena?

2. Planiranje temeljeno na procjeni potreba učenika

Najvažniji dio procjene potreba učenika je procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika, što ujedno predstavlja i centralni okvir u dizajniranju, interpretiranju i evaluiranju preventivnih intervencija. Kako bi se problemi prevenirali (spriječili da se pojave ili progrediraju), čimbenici koji “predviđaju” problem moraju biti promijenjeni. Stoga je procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika koji kod učenika imaju utjecaj na razvoj rizičnog ponašanja, od ključne važnosti.

Rizični čimbenici definiraju se kao sve okolnosti i značajke pojedinca i okruženja koje doprinose pojavi rizičnih ponašanja. Zaštitni čimbenici su sve okolnosti i značajke pojedinaca i okruženja koje doprinose pozitivnom razvoju, promicanju zdravlja i smanjuju vjerojatnost pojave i razvoja rizičnih ponašanja.

Procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika moguća je i poželjna na sljedećih nekoliko načina:

- korištenje već dostupnih rezultata provedenih istraživanja rizičnih i zaštitnih čimbenika na međunarodnoj, nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini,
- provođenje vlastitih istraživanja procjene rizičnih i zaštitnih čimbenika u svrhu razvoja određenog preventivnog programa,
- prikupljanje spoznaja o rizičnim i zaštitnim čimbenicima koji proizlaze iz značajki pojedinca (npr. značajke razvojne dobi – rana dob, adolescencija) i značajki okruženja (npr. značajke školskog okruženja ključne za prevenciju rizičnih ponašanja). Sve daljnje aktivnosti u vidu planiranja ciljeva, aktivnosti, metoda i sadržaja preventivnih programa, planiraju se u prema potrebama učenika, a u odnosu na karakteristike razvojne dobi. Stoga je procjena potreba početak strategijskog pristupa razvoju programa na kojem se temelje daljnji koraci.

Nakon procjene potreba slijedi procjena resursa. Što svaka škola ima na raspolaganju od vlastitih resursa – u obliku materijalnih i ljudskih potencijala, ali i što sve može koristiti kao resurse iz okruženja, iz zajednice u kojoj se nalazi.

Nakon procijenjenih potreba i resursa, slijedi razvoj programa ili preuzimanje već postojećeg programa kojim će se pokušati pokriti procijenjene potrebe.

Tablica 1. Popis rizičnih i zaštitnih čimbenika na koje treba djelovati kroz preventivne aktivnosti

	RIZIK	ZAŠTITA
Osobnost/pojedinac	Razvojne teškoće Problemi mentalnog zdravlja (depresivnost, agresivnost, impulzivnost i dr.) Stres Nerazvijene socijalno-emocionalne vještine Rano uključivanje u rizična ponašanja	Samoregulacija ponašanja Otporni temperament Osjećaj vlastite vrijednosti Visoko samopoštovanje Razvijene socijalno-emocionalne vještine Humor Razvijeni mehanizmi nošenja sa stresom
Obitelj	Roditeljska rizična ponašanja Pozitivni obiteljski stavovi prema rizičnim ponašanjima Obiteljski konflikti/rastava Niska privrženost roditelj-dijete Odbijanje od strane roditelja Loše vještine postavljanja pravila i granica Loš nadzor roditelja Niska očekivanja od strane roditelja Obiteljski problemi uključujući nezaposlenost Nizak socioekonomski status	Nedostatak ranog gubitka ili separacije Kohezija u obitelji Dobra privrženost roditelj – dijete Dobre vještine nadzora i uključenosti u život djeteta Dosljedno, dobno primjereno postavljanje pravila i granica Podražavajuća komunikacija u obitelji Pozitivni modeli u obitelji
Škola	Nedostatak privrženosti školi Loša povezanost sa školom Niska školska postignuća Niski obrazovni ciljevi Odsustvo s nastave, izbjegavanje nastave i napuštanje škole Antisocijalno ponašanje Niska formalna podrška u školi Niska očekivanja učitelja Nejasna i nedosljedna školska pravila Nedostatak jasne misije i vizije škole	Povezanost sa školom Visoka postignuća Visoka obrazovna očekivanja od roditelja i učitelja Zadovoljstvo školom Suradnja roditelja i učitelja Dobra formalna obrazovna podrška Brižno školsko osoblje Škola sigurno mjesto Jasna i dosljedna školska pravila Jasna vizija i misija škole
Vršnjaci	Vršnjačko odbacivanje Vršnjački pritisak Podržavajući stavovi prema rizičnim ponašanjima Vršnjaci koji koriste sredstva ovisnosti Vršnjaci delinkventnog ponašanja	Prihvaćenost od strane vršnjaka Prosocijalni stavovi vršnjaka Vršnjaci bez problema u ponašanju Vršnjaci netolerantni prema rizičnim ponašanjima
Okruženje	Norme u zajednici koje pokazuju toleranciju na rizična ponašanja Ekonomska deprivacija zajednice Dostupnost sredstava ovisnosti Nedostatak sadržaja za djecu i mlade Nedostatak organizacija civilnog društva koje pružaju podršku djeci i mladima	Zajednica netolerantna prema nasilju, kriminalu Dobar socioekonomski status zajednice Dostupnost kvalitetne zdravstvene skrbi za djecu, mlade i roditelje Dostupnost kvalitetnih usluga mentalnog zdravlja Stabilnost stanovanja

3. Sveobuhvatnost, vremenska, razvojna, socijalno-kulturalna prikladnost

Da bi program bio sveobuhvatan, potrebno je djelovati na sva područja života djece i mladih (tjelesno i mentalno zdravlje, emocionalna dobrobit, kognitivne i socijalne vještine, ponašanje i dr.) te osigurati uključenost svih okruženja (pojedinaac – obitelj – škola – zajednica).

Razvoj socijalnih vještina ključna je sastavnica prevencije rizičnih ponašanja u odgojno-obrazovnim ustanovama. Nedostatak socijalnih vještina može dovesti do uključivanja u asocijalna i antisocijalna ponašanja. Socijalne, socijalno-emocionalne ili, kako se još nazivaju, životne vještine omogućavaju djeci i mladima uspješno nošenje s izazovima rasta, razvoja i odrastanja, pripremaju ih za buduće situacije u kojima će donositi odluke i izbore u životu te stvaranje i održavanje pozitivnih odnosa s drugima. Uz dobre socijalne/životne vještine, za donošenje zdravih i prosocijalnih odluka i izbora, važno je i kritičko promišljanje tj. kritičko sagledavanje dostupnih informacija iz različitih izvora te propitivanje njihove vjerodostojnosti, značaja i utjecaja koje mogu imati na djecu i mlade. U novijim pristupima prevenciji primjenjuju se programi utemeljeni na modelu sveobuhvatnih socijalnih utjecaja. Cilj je ovakvih pristupa kod djece i mladih razviti vještine i kompetencije koje su im neophodne da bi se oduprli tim socijalnim utjecajima te proširili njihovo znanje o rizičnim ponašanjima i njihovim posljedicama za zdravlje. Socijalni utjecaji kao što su mediji, vršnjaci, društvene mreže i drugi ostavljaju svoj trag na razmišljanjima i stavovima djece i mladih. Kakav će biti taj trag, ovisi o snazi, vjerodostojnosti i porukama socijalnih utjecaja, a na djeci i mladima je da ih kritički promatraju i procjenjuju da bi otkrili kojima se može vjerovati, je li istina sve što do njih dolazi i kako odrediti što su u svemu tome činjenice na kojima mogu temeljiti svoja zdrava i prosocijalna ponašanja, odluke i izbore.

Sveobuhvatnost programa znači i usmjerenost na potencijale i snage djece i mladih te razvoj tih potencijala, pri čemu je vrlo važna vremenska usklađenost djelovanja. Prije svega to znači djelovati prije nego se problem razvije, što i jest osnovna premisa prevencije, djelovati na rizične i zaštitne čimbenike koji prethode razvoju rizičnih ponašanja. Isto tako, vremenska usklađenost obuhvaća planiranje aktivnosti koje su u skladu s razvojnom dobi djece i mladih. Također, program treba biti u skladu sa socijalno-kulturalnim značajkama djece i mladih te okruženja u kojem se primjenjuje.

4. Jasni i mjerljivi ciljevi programa te ishodi učenja

Opći cilj, specifični ciljevi i očekivani rezultati/ishodi programa proizlaze iz utvrđenih potreba korisnika. Odgovaraju ciljanoj populaciji, socijalno su poželjni, opisuju održivu promjenu, jasnu su, razumljivi i jednostavni.

Pod općim ciljem podrazumijeva se dugoročno usmjerenje programa, opća svrha, ideja, namjera. Oblikuje se na temelju procjene rizičnih i zaštitnih čimbenika. Definira se na način da odgovara na pitanja koji problem se cilja rješavati, kod koje populacije i na koji način.

Specifični ciljevi predstavljaju jasne izjave o promjenama koje se očekuju kod korisnika po završetku intervencije te proizlaze iz općeg cilja. Opisuje dobrobiti za sudionike programa nakon završetka programa. Prilikom definiranja specifičnih ciljeva potrebno je navesti smanjivanje kojih rizičnih i jačanje kojih zaštitnih čimbenika kako bi se utjecalo na opći cilj.

Očekivani rezultati/ishodi proizlaze iz specifičnih ciljeva te predstavljaju neposrednu i kratkoročnu promjenu kod korisnika nakon programa. Uvijek se odnose na očekivane pozitivne promjene kod ciljane populacije.

5. Korištenje interaktivnih i raznolikih metoda rada, aktivnosti

Prilikom provođenja preventivnih programa namijenjenih djeci i mladima, važno je koristiti raznolike metode učenja i poučavanja da bi se na različite načine ostvario odnos sa sudionicima programa te uvažile njihove specifičnosti u načinima učenja, percepciji, doživljavanju i ponašanju. Interaktivne metode poučavanja u preventivnim programima odnose se na vođene rasprave u velikoj i malim grupama, problemske zadatke kojima se potiče kritičko razmišljanje, igranje uloga za učenje i vježbanje vještina, igre i vježbe za stvaranje i održavanje pozitivnih odnosa u grupi te poticanje grupne dinamike i slično.

6. Educirani izvoditelji programa

Da bi uspješno planirali i provodili preventivne programe namijenjene djeci i mladima, stručnjaci bi trebali imati kompetencije, znanja i vještina iz sljedećih područja:

- znanja o specifičnostima razvojnih razdoblja i razvoju rizičnih ponašanja
- vještine interaktivnog i psihoedukativnog rada, kao i osnove profesionalne komunikacije s djecom
- znanja i vještine o razvoju, implementaciji i evaluaciji preventivnih programa

Da bi stručnjaci bili spremni i educirani za planiranje prevencije na razini odgojno-obrazovne ustanove te za razvoj, implementaciju i evaluaciju preventivnih programa, važno je da su njihovim visokoškolskim obrazovanjem obuhvaćena istaknuta područja dok se ostale teme i područja mogu nadopunjavati u procesu cjeloživotnog obrazovanja, a posebno u okviru edukacija za specifične programe prevencije. Takve edukacije izvoditelja programa osiguravaju vjernost implementacije što značajno utječe na vjerojatnost pozitivnih učinaka programa. Istraživanja sustavno ukazuju na važnost pripreme okruženja u kojem će se program primjenjivati, što utječe ne samo na kvalitetno izvođenje programa nego i na pojavu očekivanih pozitivnih učinaka.

7. Evaluacija programa

Evaluacija je put do znanstveno utemeljenih programa, a može se definirati kao sustavni, objektivni proces koji ima za cilj utvrđivanje uspjeha nekog programa u tome je li i u kojoj mjeri program ostvario svoje ciljeve i zadaće. Evaluacija programa je, osim navedenog, pažljivo prikupljanje informacija o programu ili nekim dijelovima programa s ciljem donošenja važnih odluka o programu. Da bi se pojedini program uspješno mogao evaluirati i da bi se mogla ocijeniti njegova stvarna učinkovitost, evaluaciju je nužno planirati istodobno kad se planira i sam program, odnosno istodobno s postavljanjem ciljeva.

Program je uvijek potrebno evaluirati na objema njegovim razinama:

- na razini provođenja programa – procesna evaluacija koja odgovara na pitanja „Provodi li se program onako kako je zamišljeno? Kako su korisnici zadovoljni programom?“,
- na razini učinaka programa – evaluacija ishoda koja daje odgovor na pitanje „Je li program ostvario svoje ciljeve?“.

RAZINE PREVENCIJE U ŠKOLI

Prevenција se u školama provodi na tri razine:

- **univerzalna prevencija** - intervencije su usmjerene na sve učenike. Aktivnosti se provode kroz sadržaje nastavnih predmeta, satove razrednog odjela koji se tematski planiraju, radionice koje provode stručni suradnici, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.
- **selektivna prevencija** - intervencije su usmjerene na učenike čiji su rizici za razvoj rizičnog ponašanja veći od prosjeka. Provode ju stručni suradnici, učitelji, vanjski stručnjaci (zdravstveni djelatnici, djelatnici CZSS-a, MUP-a te ostali po potrebi). Jedan od oblika selektivne prevencije u školama je diskretni personalni zaštitni postupak - specifični pedagoški postupak kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) ili rizične naravi, posebno ugrožena.
- **indicirana prevencija** - intervencije usmjerene na visoko rizične učenike kod kojih su znakovi ili simptomi rano primijećeni.

Tablica 2. Primjeri preventivnih intervencija u školi na različitim razinama

	strategije u okruženju	univerzalna prevencija	selektivna prevencija	indicirana prevencija
zajednica	inicijativa odgojno-obrazovne ustanove u području promjene zakona o prodaji/kupnji	intervencije u prostoru korištenja slobodnog vremena	intervencije za mlade koji eksperimentiraju sa sredstvima ovisnosti	trajne/ponavljajuće intervencije za djecu s ADHD sindromom, depresijom i sl.
škola	školska politika/klima, strategije promicanja zdravlja	program prevencije konzumiranja sredstava ovisnosti (provjereni, dokazano učinkoviti)	intervencije za učenike s akademskim ili socijalnim problemima	intervencije za učenike s ADHD-om
obitelj	predavanja/tribine u zajednici namijenjene svim članovima zajednice	edukacije/treninzi o roditeljskim vještinama	intervencije za obitelji u riziku u suradnji sa sustavom socijalne skrbi	pomoć obitelji s djecom u višem riziku (u suradnji sa sustavom socijalne skrbi)

NAČIN REALIZACIJE PREVENTIVNIH PROGRAMA U ŠKOLI

Preventivni programi provode se kroz aktivnosti namijenjene učenicima, roditeljima i učiteljima.

Neposredan rad s **učenicima** provodi se kroz:

- sat razrednog odjela od 1. do 8. razreda koji sadrži teme ŠPP-a;
- preventivne programe koje provode stručni suradnici
- programe u suradnji s vanjskim stručnjacima
- savjetodavni rad stručnih suradnika
- diskretan zaštitni personalni postupak
- poludnevni boravak Doma za odgoj Split – sociopedagoški postupak namijenjen djeci osnovnoškolske dobi koja su manje uspješna te kod kojih postoji veća vjerojatnost javljanja rizičnog ponašanja. Cilj Poludnevnog boravka jest usmjeravanje njihova pozitivnog razvoja kroz pružanje pravodobne i sustavne pomoći u razvoju kompetencija, i to djelovanjem kroz šest područja: odnos prema sebi, odnos prema drugima, odnos prema vanjskom svijetu, obrazovanje, interesi i navike.
- nastavni plan i program, program izborne nastave, izvanškolskih i izvannastavnih aktivnosti

Neposredan rad s **roditeljima** provodi se se kroz:

- roditeljske sastanke (predavanja, radionice)
- savjetodavni rad stručnih suradnika
- sastanke Vijeća roditelja

Neposredan rad s **učiteljima** provodi se kroz:

- savjetodavni rad te pomoć u rješavanju tekućih problema učenika
- stručno usavršavanje učitelja na UV (predavanja, radionice)

PLAN AKTIVNOSTI U SKLOPU ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA šk.god. 2023./2024.
Voditelj ŠPP-a: Renata Buzdovačić, prof.socijalni pedagog

PROCIJENA STANJA I POTREBA UČENIKA

Procjena potreba učenika temeljena je na procjeni razrednika (specifičnosti razrednog odjela, snage/prednosti koje odjel ima, problemi, vještine koje je potrebno usvajati i usavršavati...), sjednicama razrednih vijeća na kraju školske godine te kvantitativnim podacima (školski uspjeh, broj izrečenih pedagoških mjera, izostanci učenika i sl.).

Analizom procijenjenih potreba od strane razrednika, utvrđene su prioritetne teme/područja koje će razrednici provoditi na satovima razrednika, u okviru univerzalne prevencije, u cilju prevencije rizičnih ponašanja.

Tablica 3. Prioritetne teme/područja u skladu s procijenjenim potrebama

Socio-emocionalne vještine	Prepoznavanje, imenovanje, prihvaćanje vlastitih osjećaja Prepoznavanje neugodnih osjećaja te izbor djelotvornih načina suočavanja s njima Samoregulacija emocija i ponašanja Odgovorno donošenje odluka Izgradnja pozitivne slike o sebi, Usvajanje vještine mirnog rješavanja sukoba Suradnja s drugima Međusobno prihvaćanje i uvažavanje različitosti Razvijanje vještine empatije Razvijanje i vježbanje komunikacijskih vještina Razvijanje i vježbanje asertivnog ponašanja
Učenje i radne navike	Razvijanje radnih navika Povećanje samostalnosti u izvršavanju školskih obveza Podizanje razine intrinzične motivacije za učenjem i boljim postignućima Usvajanje različitih strategija učenja

Stručni suradnici ove školske godine provodit će tri evaluirana preventivna programa:

- 1. Program prevencije kockanja mladih - Tko zapravo pobjeđuje? – 8. razredi*
- 2. Program prevencije seksualnog nasilja – 5 i 6. razredi*
- 3. Program vještine za adolescenciju – 6. razredi*

CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Opći cilj ŠPP-a je omogućiti i poticati zdrav i pozitivan razvoj djece i mladih te unaprijediti kvalitetu njihova odrastanja i školovanja.

Specifični ciljevi ŠPP-a odnose se na razvijanje i jačanje zaštitnih čimbenika razvoja na različitim razinama ekološkog prostora djeteta: individualna razina te razina djetetovog neposrednog okruženja (obitelj, škola, lokalna zajednica).

RAZINE PROVOĐENJA AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

- univerzalna - aktivnosti se provode sa svim učenicima škole u okviru nastave pojedinih predmeta, satova razrednika, izvannastavnih aktivnosti
- selektivna - aktivnosti su usmjerene na učenike u riziku (diskretni zaštitni personalni postupak, savjetovalište SRS)
- indicirana - aktivnosti se provode s učenicima koji manifestiraju određene teškoće i rizična ponašanja

TROŠKOVNIK

Troškovi za potrebe realizacije ŠPP-a usmjereni su na potrošni materijala – pribor za rad koji će se koristiti za satove razredne zajednice, radionice te roditeljske sastanke.

RAD S UČENICIMA

NAZIV PROGRAMA KRATAK OPIS I CILJ	RAZINA INTERVENCIJ E/ EVALUACIJA PROGRAMA	SUDIONICI	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJ
<p>Program prevencije kockanja mladih – Tko zapravo pobjeđuje? Opći cilj-prevencija kockanja i razvoj odgovornog odnosa prema kockanju, te osobno odgovornog ponašanja. Specifični ciljevi-podizanje razine znanja o kockanju te razvoj socijalno-emocionalnih vještina ključnih za prevenciju upuštanja u rizična ponašanja. Nositelj programa je Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet.</p>	<p>Univerzalna a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporuku c) ništa od navedenog</p>	<p>Učenici 8.a,b,c,d</p>	<p>Tijekom šk.god. (7 sati)</p>	<p>Socijalna pedagoginja (završena edukacija)</p>
<p>Program prevencije seksualnog nasilja Opći cilj programa je prevencija seksualnog nasilja nad djecom. Aktivnosti za učenike: 5. razredi: seksualno nasilje općenito i predrasude o seksualnom nasilju – 6. razredi: seksualno nasilje i seksualno nasilje u obitelji Nositelj programa: Ženska soba, Pravobraniteljica za djecu RH, CESI, Udruga sudaca za mladež te osnovne škole.</p>	<p>Univerzalna a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporuku c) ništa od navedenog</p>	<p>Učenici 5.a,b,c,d, 6.a,b,c,d,e</p>	<p>Tijekom šk. god. (2 sata)</p>	<p>Pedagoginja i psihologinja (završena edukacija)</p>
<p>Program Vještine za adolescenciju Ciljevi programa: učiti o zdravim odabirima i donošenju odluka; razmišljati o vršnjačkom pritisku i kako mu se oduprijeti; unaprijediti vještine slušanja i komunikacije; prepoznavati vještine i sposobnosti – svoje i tuđe; osnaživati odnose s obitelji i prijateljima; učiti o štetnosti droga i načinima kako ih odbiti. Nositelj program: Lions Club International Foundation/UNDOC</p>	<p>Univerzalna a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporuku c) ništa od navedenog</p>	<p>Učenici 7.a,b,c,d</p>	<p>Tijekom šk. god. (13 sati)</p>	<p>Stručni suradnici (završena edukacija)</p>
<p>Program prevencije rizičnih ponašanja – Zajedno više možemo Program je namijenjen učenicima 4.-6. razreda, a cilj mu je prevencija svih oblika rizičnog ponašanja.</p>				

<p>Sastavljen je od 5 komponenti: Mogu ako hoću -1 (MAH 1) – aktivnost za učenike 4. razreda, kojoj je cilj približavanje policije učenicima i prihvaćanje policajca kao prijatelja pomagača te prevencija ovisnosti, nasilja i vandalizma. Sajam mogućnosti – učenicima 4. razreda različite kulturno-umjetničke, sportske i druge udruge, predstavljaju svoje sadržaje. Prevencija i alternativa 1 (PIA 1) – ova komponentna provodi se s učenicima 5. razreda, a umjerena je na važnost ranog uočavanja i rješavanja problema, s naglaskom na prevenciju rizičnih ponašanja. Nositelj: MUP/NZJZ</p>	<p>Univerzalna/jednokratne aktivnosti</p> <p>a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporuku c) ništa od navedenog</p>	<p>Učenici 4.,5. r</p>	<p>Tijekom šk.god. jedan susret</p>	<p>MUP NZJZ</p>
<p>Projekt Zdrav za 5 Ciljevi projekta: podizanje razine informiranosti i razine javnozdravstvene svijesti kod djece osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta; prevencija ovisnosti i zlouporabe droga, alkohola i igara na sreću; očuvanje i zaštitu okoliša Nositelj projekta: Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode Republike Hrvatske</p>	<p>Univerzalna/jednokratne aktivnosti</p> <p>a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporuku c) ništa od navedenog</p>	<p>Učenici 8. r</p>	<p>Tijekom šk.god. jedan susret</p>	<p>MUP</p>
<p>Tematski satovi razrednika Teme su osmišljene tako da budu razvojno primjerene te da obuhvaćaju sljedeća područja: Svijest o sebi – samopoimanje, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje vlastitih potreba i njihovo zadovoljenje, osvješćivanje vrlina i slabosti, identitet – tko sam?, biti svoj (izgled, odijevanje, ponašanje), tijelo te doživljaj vlastitog tijela Upravljanje sobom – osvješćivanje, izražavanje i upravljanje osjećajima, samokontrola, optimizam i pozitivno razmišljanje, tehnike opuštanja Svijest o drugima – prepoznavanje tuđih osjećaja i potreba, razumijevanje drugih (empatija), uvažavanje različitosti Upravljanje odnosima – vještine komunikacije, uspostavljanje odnosa (povjerenje, prijateljstvo), suradnja i timski rad, rješavanje sukoba, donošenja odluka i asertivnost(odupiranje pritisku vršnjaka, strategije verbalne samoobrane), međusobno pomaganje Vještine učenja – stilovi učenja, učiti kako učiti, učenje i radne navike, kako se motivirati, strategije pamćenja Obilježavanje važnih datuma (u sklopu sata razrednika):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svjetski dan mentalnog zdravlja – 10.10.2023. • Međunarodni dan prva djeteta – 2.11.2023. • Mjesec borbe protiv ovisnosti 	<p>Univerzalna prevencija</p>	<p>Učenici 1.-8.r</p>	<p>35</p>	<p>Razrednici Stručni suradnici (po potrebi/dogovoru)</p>

(15.11.– 15.12.2023.)				
<ul style="list-style-type: none"> • Međunarodni dan osoba s invaliditetom– 3.12.2023. • Dan sigurnijeg interneta – 13.2.2024. • Dan ružičastih majica – 28.2.2024. • Tjedan mozga (11.-17.3.2024.) • Međunarodni dan obitelji – 15.05.2024. 				
Savjetovalište za učenike Na putu odrastanja i sazrijevanja kod učenika se mogu pojaviti različite poteškoće: pritisak školskih obveza, nemogućnost udovoljavanja postavljanim zahtjevima, neuspjeh u školi, neprihvaćenost od strane vršnjaka, nedostatak interesa, motivacije, pojava rizičnih ponašanja, problemi u obitelji (nedostatak podrške, nerazumijevanje od strane članova obitelji). Stoga Stručna služba kroz savjetovalište, pruža učenicima podršku i pomoć u prevladavanju navedenih razvojnih poteškoća.	Univerzalna Selektivna	Učenici 1.-.8. r	Prema potrebi	Stručni suradnici
Individualni rad s učenicima u riziku i učenicima s određenim teškoćama Posebna pažnju Stručna služba posvećuje učenicima u većem riziku te učenicima kod kojih već postoje određene teškoće ili rizična ponašanja. Rad s učenicima odvija se individualno u redovitim terminima, a cilj je spriječiti progrediranje teškoća.	Selektivna Indicirana	Učenici 1.-.8 r	Tijekom šk.god.	Stručni suradnici

RAD S RODITELJIMA

AKTIVNOSTI	RAZINA INTERVENCIJE	SUDIONICI	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJ/ SURADNICI
Individualno savjetovanje Područja savjetodavnog rada s roditeljima: komunikacija unutar obitelji; odnosi unutar obitelji (roditelj – dijete); odgojni stilovi i odgojna postupanja; osobni rast i razvoj (usvajanje novih znanja i vještina).	Univerzalna Selektivna Indicirana	Roditelji učenika 1.-8. r	Tijekom šk.god. (35)	Stručni suradnici (termini na web stranici škole)
Roditeljski sastanci (teme/naziv predavanja) <i>1. roditeljski sastanak: informacije o početku školske godine, Kalendar rada škole, Kućni red škole, relevantni pravilnici, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među učenicima.</i>		Roditelji 1.-8.r	1	Razrednici
<i>Priprema djeteta za školu Sigurni na Internetu</i>		Roditelji 1.r	1 (srpanj) 1	Stručni suradnici Razrednici
<i>Razvoj samopoštovanja kod djeteta Medijska pismenost</i>	Univerzalna	Roditelji 2. r	2	Razrednici
<i>Učiti kako učiti</i>		Roditelji 3.r	2	Razrednici
<i>Medijska pismenost Polazak u 5. razred</i>		Roditelji 4.r	2	Razrednici Pedagoginja
<i>Kako pomoći djetetu u učenju?</i>				Razrednici

<i>Prednosti i štete uporabe Interneta</i>		Roditelji 5.r	3	Razrednici
<i>Rješavanje sukoba među vršnjacima</i>			3	Razrednici
<i>Uloga medija u vršnjačkim odnosima</i>		Roditelji 6.r		Razrednici
<i>Roditeljstvo u kriznoj situaciji</i>				
<i>Predadolescencija</i>		Roditelji 7.r	3	Razrednici
<i>Budimo asertivni</i>				
<i>Profesionalna orijentacija i upis u srednju školu</i>		Roditelji 8.r	2	Razrednici Pedagoginja
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (teme)				
<i>Predstavljanje školskog kurikulumu i ŠPP</i>		Vijeće roditelja	2	Pedagoginja
<i>Izješće o realizaciji školskog kurikulumu i ŠPP</i>				

RAD S UČITELJIMA

AKTIVNOSTI	RAZINA INTERVENCIJE	SUDIONICI	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJ
Individualno savjetovanje Područja savjetodavnog rada s učiteljima;; postupanja prema učenicima; postupanja i rad s učenicima određenim teškoćama; planiranje preventivnih aktivnosti za učenike (teme, pomoć u pripremi materijala); suradnja s roditeljima.	Univerzalna Selektivna Indicirana	Učitelji Razrednici	Tijekom šk.god.	Stručni suradnici
Planiranje preventivnih aktivnosti u sklopu ŠPP-a <i>Upute za procjenu potreba razrednog odjela</i>	Univerzalna	Razrednici	1 (rujan 2023.)	Soc.pedagoginja
Unaprjeđenje rada s učenicima s teškoćama <i>Upute za rad s učenicima (u skladu sa Smjernicama za rad s učenicima s teškoćama)</i> <i>Prijenos informacija o učenicima 5. s teškoćama</i>	Selektivna	Učitelji	1 (rujan 2023.)	Soc.pedagoginja Stručni suradnici
Učiteljska vijeća (teme) <i>Prezentacija školskog kurikulumu i ŠPP-a</i> <i>Izješće o realizaciji ŠPP-a</i> <i>Prevenција i preventivni programi</i> <i>Mentalno zdravlje djece i mladih</i> Edukacija učitelja <i>Preventivni program: vještine za adolescenciju</i>	Univerzalna	Svi članovi UV Razrednici 5.-8.r	1 (rujan 2023.) 1 (srpanj 2024.) 1 (travanj 2024.) 1 (travanj 2024.) 2 dana (kolovoz 2024.)	Pedagoginja Soc.pedagoginja Soc.pedagoginja Pedagoginja i psihologinja Soc.pedagoginja

Završne odredbe

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 79. Statuta Školski odbor Osnovne škole don Lovre Katića na sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine donio je

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

Ravnateljica škole: dr. sc. Anđelka Slavić

Predsjednica Školskog odbora: Anela Prkić

KLASA: 602-11/23-01/1

URBROJ: 2181-290-01/01-23-1

Solin, 5. listopada 2023.