

A black and white photograph of a school building with a car parked in front, framed by a dotted border. The scene is a long, tree-lined driveway leading to a building with a central entrance. A car is parked in the middle of the driveway. The trees are bare, suggesting a cooler season.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

**OSNOVNE ŠKOLE „IVAN LEKO”
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OPĆINA PROLOŽAC
Trg dr. Franje Tuđmana 6
21264 Donji Proložac**

OŠ „Ivan Leko“ Proložac

**KLASA: 602-13/24-01/11
URBROJ: 2181-312-01-24**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za 2024./2025. školsku godinu

Proložac, listopad 2024. godine

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisanom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostor	6
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI ...	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
3. 1. 1 Raspored dežurstva u MŠ	18
3. 1.2. Raspored dežurstva u PŠ	18
3. 1. 3. Termini za individualne informativne razgovore u školskoj 2024./2025. godini	19
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.2.1. Organizacija dopunskog nastavnog rada	22
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela u šk. 2024./2025. god.	23
3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
3.5. Nastava u kući	25
4. TJEDNI GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	25
4.1. Nastavni plan za osnovnu školu	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike nastave	27
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	29
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	31
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INE u šk. 2024./2025. god.	32
4.3. Obuka plivanja	32
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	33

5.1. Plan rada ravnatelja	33
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	39
5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda.....	42
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	45
5.6. Plan rada tajništva	49
5.7. Plan rada računovodstva	50
5.8. Plan rada školskog liječnika	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	52
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	52
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	53
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	55
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	55
6.5. Plan rada Vijeća učenika	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	59
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	59
7.1.1. Aktiv društveno-umjetničkog područja	60
7.1.2. Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja.....	61
7.1.3. Aktiv učitelja razredne nastave	61
7.1.4. Plan rada aktiva stručnih suradnika za školsku godinu 2024./2025.	62
7.1.5. Plan stručnih predavanja za učitelje za školsku godinu 2024./2025	63
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	63
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	63
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	63
8.1.1. Plan rada učeničke zadruge "Mitra" za školsku godinu 2024./2025.	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	67
8.2.1. Plan i program Tima školske medicine za šk. 2024./2025.	68
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	68
8.4. Školski preventivni program	69
8.4.2. Plan postupanja u slučaju nasilja	78
8.5. Samovrednovanje rada škole.....	80
9. PLAN OBNOVE I OPREMA.....	84
10. PRILOZI	84

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Ivan Leko“ Proložac
Adresa škole:	Donji Proložac 21264
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/846-081, 670-180, 846-045
e-mail:	prolozac@os-ileko-prolozac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ileko-prolozac.skole.hr
Šifra škole:	17-455-001
Matični broj škole:	3020568
OIB:	77953333622
Upis u sudski registar (broj i datum)	12165
Škola vježbaonica za:	0
Ravnatelj škole:	Krešimir Bajić
Voditelj smjene:	Krešimir Bajić
Voditelj područnih škola:	0
Broj učenika:	203
Broj učenika u razrednoj nastavi	84
Broj učenika u predmetnoj nastavi	119
Broj učenika s teškoćama u razvoju	12
Broj učenika putnika	46
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a	5
Broj razrednih odjela PN-a	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00 – 13.55
Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora:	3
Broj savjetnika	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	117
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	0

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisanom području

Osnovna škola "Ivan Leko" Proložac dobila je 2. svibnja 1995. godine RJEŠENJE TRGOVAČKOG SUDA U SPLITU da se zove „IVAN LEKO“. Škola je počela s radom 1873. godine u privatnoj kući Ante Bilića. Negdje pred drugi svjetski rat sagrađen je "Sokolski dom" u Prološcu. Dom je imao prizemlje. Nad prizemljem je nadograđen kat koji je adaptiran za školu (s dvije učionice). Te dvije učionice korištene su sve dok se nije napravila današnja školska zgrada. *Današnja školska zgrada napravljena je 1957. godine. Za međukatnu konstrukciju tada su postavljene drvene grede koje su s vremenom istrunule skupa s drvenim podovima. 1972. godine početi su radovi na rekonstrukciji školske zgrade, a završeni su u listopadu 1973. godine. Školska zgrada je imala 10 klasičnih učionica, zbornicu, tri manje prostorije (4,5 x 3) m, sanitarne prostorije i jedan dvosobni stan za učitelja. Sedamdesetih godina škola je imala nešto preko 1000 učenika. Zbog velikog broja učenika, a i zbog unapređenja nastave, izvršena je dogradnja školske zgrade. Novi dio školske zgrade je dograđen 1977. godine (predviđen je za kabinete i učionice), a obnovljen 2008. godine. Kat školske zgrade preuređen je i potpuno opremljen 2011. godine. Polovicom sedamdesetih godina osjetno je opadao broj učenika, a posebno u područnim razrednim odjelima. Potrebno je pripomenuti da je područni razredni odjel *Bušanje* sedamdesetih godina imao dva kombinirana odjela, a 1984. godine se zatvorio jer nije imao niti jednog učenika. Početkom školske 1994/95. godine ponovo se otvara područni razredni odjel Bušanje s pet upisanih učenika od I-IV. Razreda, te šk. 2009./10. god. prestaje s radom jer ostaje bez učenika. Slična sudbina pratila je i područni razredni odjel (školu) *Ričice*. Naime, odjel je brojio u školskoj 1994/95. godini od I-VIII. razreda sveukupno 23 učenika. Ravnatelj je morao uputiti zahtjev Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa da odobri opstanak, odnosno financiranje odjela kao male planinske škole. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u "Glasniku" br. 8/1995. godine je donijelo rješenje da područna škola Ričice ima status male planinske škole. Naime, malom planinskom školom smatra se škola smještena u planinskom području raspršenih naselja, male gustoće naseljenosti te otežanih klimatskih i prometnih uvjeta. Međutim, u školskoj 2022./23. škola je imala samo jednu učenicu u 4. razredu te je ista upisana u COŠ, samim tim PŠ Ričice je prestala s radom. Početkom školske 2010./11. godine PŠ *Gornji Proložac* prestaje s radom (ostaje bez učenika). Početkom školske 2024./25. godine PŠ *Meteri* prestaje s radom jer je ostao samo jedan učenik koji je upisan u COŠ.*

Osnovna škola "Ivan Leko" Proložac ima 1 područnu školu-Dolića Draga (4 razreda /2 odjela). Upisno područje OŠ „Ivan Leko“ čini: Proložac Donji, Proložac Gornji, Bušanje, Ričice, Dolića Draga i Meteri.

Socio-ekonomski uvjeti obitelji većine učenika su zadovoljavajući.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada OŠ „Ivan Leko“ Proložac je *izgrađena 1957., obnovljena 1972., dograđena 1976. (dograđeni dio obnovljen 2008.), a kat školske zgrade potpuno preuređen i opremljen 2011. godine. Od rujna 2008. u novom dijelu zgrade nastava se odvija u specijaliziranim učionicama koje su potpuno didaktički opremljene. Specijalizirane učionice su za sljedeće predmete: kemija-biologija-priroda, fizika-tehnička kultura, informatika, glazbena kultura, geografija i povijest, hrvatski jezik, engleski jezik i matematika. Razredna*

nastava se izvodi u općim učionicama. Opća oprema škole zadovoljava potrebe. Škola ne posjeduje kuhinju. TZK se održava u općinskoj dvorani. Didaktičke opremljenost je zadovoljavajuća, neki programi su opremljeni polovično. U područnim razrednim odjelima građevinsko stanje, funkcionalnost školskog prostora i opće opreme je zadovoljavajuće.

Unutrašnji školski prostori u MŠ i PŠ

Funkcionalnost školskog prostora (broj općih učionica, kabineta, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

RAZREDNA NASTAVA Opća učionica	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1. razred	2	48 + 48			3	3
2. razred	1	70			3	3
3. razred	1	70			3	3
4. razred	1	70			3	3
PREDMETNA NASTAVA Kabinetska nastava						
Povijest i geografija			1	70	3	3
Hrvatski jezik			1	70	3	3
Engleski jezik			2	70 + 70	3	3
Matematika			1	70	3	3
Vjeronauk			1	70	3	3
Priroda, biologija i kemija			1	48	3	3
Fizika i tehnička kultura			1	48	3	3
Informatika			1	48	3	3
Likovna kultura Glazbena kultura			1	52	3	3
OSTALO				20	3	3
Arhiva -1						
Knjižnica -1				50		
Zbornica -1				48	3	3
Uredi:						
Ravnatelj- 1				17	3	3
Tajnik-1				15	3	3
Pedagog -1				20	3	3
Računovođa -1				12	3	3
Logoped i Psiholog -1	1			12	3	3
PODRUČNEAŠKOLA						
D. Draga (opća uč.)	2	96			2	2
UKUPNO:						

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

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE: (zelene, igrališta, školski vrt i voćnjak)	Veličina u m ²	Ocjena stanja (zadovoljava)
Nogometno igralište (pri COŠ)	6.720	Zadovoljava
Asfaltno igralište (pri COŠ)	600	"
Asfaltno igralište (PRO Dolića Draga)	200	"

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema: 5 grafoskopa, 7 cd uređaja, 3 tv prijarnika	2	2
Video- i foto oprema: Digitalni fotoaparar	2	2
Informatička oprema: 30 računala, 87 prijenosnih računala, 16 projektora, 5 pisača, 2 interaktivna zaslona, 1 3D printer, 4 mini robota	3	3
Ostala oprema: 2 pianina, 3 mandoline	2	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Broj naslova za učenike	3403	2
Broj naslova za učitelje	1224	2
UKUPNO	4627	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Redni broj	Što se preuređuje ili adaptira	Veličina u m ²	Za koju namjenu
1.	Urediti sjeverni dio škole	300	Za školski vrt

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškoloavanje
Ivanka Pirić			Učitelj RN	VŠS	RN	-
Marijana Ivanko Tomić			"	VŠS	"	-
Mara Milas			"	VŠS	"	-
Marija Maršić			"	VSS	"	-
Ivka Nikolić			"	VŠS	"	-
Anita Mandić			"	VŠS	"	-
Dinka Bubalo Kujundžić			"	VSS	"	-
Nikolina Petričević			"	VSS	"	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškoloavanje
Anela Crnogorac			Učitelj PN	VSS	Hrvatski jezik	
Marijana Lekić			"	VSS	"	-
Ana Kokić			"	VSS	"	-
Jelena Bajto			"	VSS	Glazbena kultura	učitelj savjetnik
Zvonimir Štrljčić			"	VSS	Likovna kultura	-

Petar Bašić			"	VSS	Matematika	-
Anđelka Leko			"	VSS	"	
Marijana Čurčija			"	VSS	Engleski jezik	-
Tatjana Kelava Vrdoljak			"	"	Engleski i talijanski j.	-
Ivana Kraljević			"	"	Priroda, biologija i kemija	-
Ante Čurčija			"	VŠS	"	-
Marin Nejašmić			"		Tehnička k. i fizika	-
Danica Pezo			"	VŠS	Povijest i geografija	-
Mladenko Bilić-Centić			"	VSS	Povijest	-
Dinka Grbavac Garac			"	VSS	TZK	učitelj mentor
Don Neven Vuković			Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
Maja Ivanko			"	VSS	"	vjeroučitelj mentor
Valentina Galić Botić			"	VSS	"	-
Ivana Divić			Učitelj PN	VSS	Informatika	-
Edita Maršić			"	VSS	"	
Anita Drlje Primorac			"	VSS	Njemački jezik	-
Katarina Todorić Galić			Učitelj PN	VSS	Fizika	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža u struci	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Doškolovanje
Ravnatelj: Krešimir Bajić			Diplomirani inženjer PT prometa s položenom skupinom pedagoških predmeta	VSS	-	-
Pedagog: Mia Maršić			Magistra pedagogije, Magistra	VSS	-	-

			etnologije i kulture antropologije			
Psiholog: Manda Jakić			Diplomirani psiholog	VSS	-	-
Logoped: Ivana Kujundžić			Defektolog -logoped	VSS	-	stručni suradnik savjetnik
Knjižničar: Anela Crnogorac			Prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	Hrvatski jezik	stručni suradnik mentor
Knjižničar: Marina Šakić			Magistra knjižničarstva	VSS	-	-

Napomena: godine radnog staža u struci izračunate krajem rujna 2024.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
Brankica Đuzel		Magistra edukacije filozofije i katehetike	Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	6. svibnja 2024.	Maja Ivanko

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
Velimira Grbavac		Diplomirani Pravnik	VSS	Tajnica	
Ozrenka Šučur		Diplomirani Ekonomist	VSS	Šefica računovodstva	
Danijel Češljar		Elektrotehničar	SSS	Domar	
Jelena Tomić		SŠ	"	Spremačica	

Anka Ivanko		OŠ	"	"	
Marijana Vidulin		SŠ	"	"	
Dragana Kolovrat		SŠ	"	"	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Ime i prezime	Redovita nastava		Dodatna nastava	Dopunska nastava	Izvanastav na aktivnost	Razredništvo	Ostala zaduženje do 40 sati	Tjedno zaduženje po izvršitelju
	Broj sati tj.	Predmet						
Dinka Bubalo Kujundžić	18	RN	1	1	1	1. a	19	40
Anita Mandić	18	RN	1	1	1	1. b	19	40
Ivanka Pirić	18	RN	1	1	1	2. a	19	40
Marijana Ivanko Tomić	18	RN	1	1	1	3. a	19	40
Mara Milas	17	RN	1	1	1	4. a	20	40
Ivka Nikolić	18	RN	1	1	1	Dolića Draga 1. i 3.	19	40
Marija Maršić	10	RN				Dolića Draga 2. i 4.	10	20
Nikolina Petričević	7	RN	1	1	1	Dolića Draga 2. i 4.	10	20

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Redovita nastava			Dodatna nastava	Dopunska nastava	Izvanastavna aktivnost	Izborna nastava	Razred u kojem predaje	Razredništvo	čl. 8, čl 8. a i čl. 13	Ostala zaduženje do 40 sati	Tjedno zaduženje po izvršitelju
	Broj sati tj.	Predmet										
Ana Kokić	17	H.j.		1	1	1	-	6.a,7.b/ 8.a,b	2 (6.a)		18	40
Anela Crnogorac	9	"		-	1	1	-	5. b/7. a	-		9	20
Marijana Lekić	5	"		-	2 dop 2 pri		IKT 1	5.a	2 (5.a)	2 zadruga	17	31
Jelena Bajto	9	Gk.		-		6		4.- 8.	2 (7.b)	Sindikata 3	18	40
Zvonimir Štrljić	7	Lk.		-	-	-	-	5.- 8.		Satničar 1 Vizualni idntitet 1	11	20
Marijana Ćurčija	17	E.j.		2	2	-	-	1.-8.	2 (8.a)		17	40
Tatjana K. Vrdoljak	11	"		1	2	-	6	1.- 8.	2 (5.b)	Sindikata 1	17	40

Matijana Đuka	7	"			1			D.Draga MŠ 7.b			8	15
Petar Bašić	12	Mat/ Fiz		1	1	-	-	7.a, 5.b Fiz.8.a.b	-		10	24
Anđelka Leko	20	"		1	1	-	-	5.a 6.a 7.b, 8.a/b	-		18	40
Ivana Kraljivić	13,5	Pr/BioKe		-	-	-	-	5.b, 6.a, 7a/b, 8.a/b			13,5	27
Ante Ćurčija	7,5	Pr/Bi		-	-	2	-	5.a, 7.a/b 8.a	-		7,5	15
Danica Pezo	19	Pov/Geo		2	1		-	5.- 8.	2 (7.a)		16	40
Mladenko B. Centić	8	Pov		2	-	-	-	5.a,b/ 8.a,b		IKT 1	9	20
Katarina Todorčić Galić	4	Fizika			1		-	7.a,b			5	10
Marin Nejašmić	7	Tk		KMT 1				5.-8.			10	18
Dinka Grbavac Garac	14	TZK		-	-	6	-	5.- 8.		ŠŠK 2 Zaštita na radu 2	18	40

Don Neven Vuković	4	Vj		-	-	-		Dolića Draga			4	8
Brankica Đuzel	4	"		-	-			5.a/b			4	8
Maja Ivanko	20	"		2	-	2		1.- 4. 6.-8.			16	40
Ivana Divić	6	Infor.		-	-	4	10	4. - 8.	7.b (2)	e matica 2	16	40
Edita Maršić	-	Infor.		-	-	-	12	1.-3./ PŠ	-		13	25
Anita Drlje Primorac	-	Nj.j.		-	-	-	6	4. a 5 a/b, 7. a/b.				
Ivana Šteko	-	Nj.j.		-	-	-	4	6. a, 8 a/b			5	9

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno Zaduženja
Krešimir Bajić	VSS	Ravnatelj	Pon-pet 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40
Mia Maršić	VSS	Pedagog	Pon-pet 8 ¹⁵ -14 ¹⁵	40
Ivana Kujundžić	VSS	Defektolog- logoped	Pon., sri., svaki 2. petak 7 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	20
Manda Jakić	VSS	Psiholog	Uto., čet. i svaki 2. petak 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	20
Anela Crnogorac	VSS	Knjižničar	Pon., sri. 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ Ut. 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	20
Marina Šakić	VSS	"	Čet., pet. 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ Ut. 11 ⁰⁰ -14 ⁰	20

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno zaduženja
Velimira Grbavac	VSS	Tajnik	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40
Ozrenka Šućur	VSS	Računovođa	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	40
Danijel Češljar	SSS	Domar-ložač	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
Ivana Bilić	SSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
Anka Ivanko	NSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
Jelena Tomić	SSS	Čistačica	6 ³⁰ -14 ³⁰	40
Marijana Vidulin	SSS	Čistačica	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	20

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U MŠ nastava se odvija u petodnevnom tjednu u jednom turnusu. Turnus počinje u 8.00 sati a završava u 13 i 55. Školski sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati odmori su 5 minuta, a iza 3. sata je veliki odmor u trajanju 20 minuta. U prvom turnusu su učenici od 1-8. razreda. Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati s time da nastava za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno redovne nastave, a za ostale učenike škole više od 6 sati dnevno redovne nastave. U turnusu dežuraju 3 učitelja predmetne nastave i učitelji razredne nastave i to svaki dan po 5 učitelja. PŠ: Dolića Draga radi u prvom turnusu od 8 sati. Prehrana učenika je organizirana i sufinancirana od strane Vlade Republike Hrvatske. U MŠ i PŠ učenici pješače u školu, osim 24 učenika od 1.- 4. r. koji su udaljeni preko 3 km i 20 učenika od 5.-8. razreda koji su udaljeni preko 5 km - za koje je organiziran prijevoz. Troje učenika iz Ričica putuju u COŠ za koje je organiziran prijevoz. PŠ Dolića Draga ima 2 učenika putnika za koje je organiziran prijevoz. Sveukupno ima 46 učenika putnika.

DNEVNA SATNICA

Nastavni sat	Vrijeme
0	7,15 – 7,55
1.	8,00 – 8,45
2.	8.50 – 9,35
3.	9,40 – 10,25
Veliki odmor	10,25 – 10,45
4.	10,45 – 11,30
5.	11,35 – 12,20
6.	12,25 – 13,10
7.	13,15 – 13,55

3. 1. 1 Raspored dežurstva u MŠ

Prostor		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Školsko dvorište		Dinka Bubalo Kujundžić	Anita Mandić	Ivanka Pirić	Marijana Ivanko Tomić	Mara Milas
Prizemlje		Zvonimir Štrljić	Jelena Bajto	Anđelka Leko	Dinka Grbavac Garac	Maja Ivanko
Kat		Marijana Ćurčija	Danica Pezo	Petar Bašić	Tatjana Kelava Vrdoljak	Ana Kokić
Istočni dio	Kat	Edita Maršić	Brankica Đuzel	Ivana Kraljević	Ante Ćurčija	Ivana Divić
	Prizemlje	Mladenko Bilić Centić	Katarina Todorić Galić	Matijana Đuka	Anela Crnogorac	Marin Nejašmić

3. 1. 2. Raspored dežurstva u PŠ

Škola	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Dolića Draga (1. - 4.)	Ivka Nikolić Nikolina Petričević	Ivka Nikolić Marija Maršić Nikolina Petričević	Ivka Nikolić Nikolina Petričević	Ivka Nikolić Marija Maršić	Ivka Nikolić Marija Maršić

3. 1. 3. Termini za individualne informativne razgovore u školskoj 2024./2025. godini

MATIČNA ŠKOLA

<i>Ime i prezime učitelja</i>	<i>Razred</i>	<i>Termini primanja</i>
Dinka Bubalo Kujundžić	1. a	<i>Petak, 9:40-10:25</i>
Anita Mandić	1. b	<i>Ponedjeljak, 9:40-10:25</i>
Ivanka Pirić	2. a	<i>Četvrtak, 9:40-10:25</i>
Marijana Ivanko Tomić	3. a	<i>Petak, 9:40-10:25</i>
Mara Milas	4. a	<i>Utorak, 10:45-11:30</i>
Ana Kokić	6. a, 7.b, 8. a/b	<i>Petak, 10:45-11:30</i>
Anela Crnogorac	5. b, 7. a	<i>Utorak, 8:45-9:30</i>
Marijana Lekić	5. a	<i>Utorak, 10:45-11:30</i>
Zvonimir Štrlić	5.-8.	<i>Petak, 8:45-9:35</i>
Jelena Bajto	4. - 8.	<i>Utorak, 11:35-12:20</i>
Marijana Čurčija	1. - 8. a	<i>Ponedjeljak, 10:45-11:30</i>
Tatjana Kelava Vrdoljak	1. - 8. b	<i>Petak, 10:45-11:30</i>
Matijana Đuka	7.b	<i>Petak, 8:50-9:35</i>
Andelka Leko	5. a, 6. a, 7. b, 8. a/b	<i>Ponedjeljak, 11:30-12:00</i>
Petar Bašić	5. b, 7 a, 8. a/b	<i>Srijeda, 8:50-9:35</i>
Ivana Kraljević	5. b, 6. a, 7. a/b, 8 a/b	<i>Ponedjeljak, 9:40-10:25</i>
Ante Čurčija	5. a, 7 a/b, 8.a	<i>Ponedjeljak, 8:50-9:35</i>
Danica Pezo	5.- 8.	<i>Četvrtak, 8:50-9:35</i>
Mladenko Bilić Centić	5. a/b, 8. a/b	<i>Petak, 10:45-11:30</i>
Dinka Grbavac Garac	5.- 8.	<i>Četvrtak, 9:35-10:25</i>
Ivana Divić	4.- 8.	<i>Petak, 11:35-12:20</i>
Maja Ivanko	1.- 4., 6.- 8.	<i>Četvrtak, 10:45-11:30</i>
Brankica Đuzel	5.a/b	<i>Utorak, 9:40-10:25</i>
Anita D. Primorac	4.- 8.	<i>Petak, 11:00-11:30</i>
Ivana Šteko	6. a, 8 a/b	<i>Utorak, 12:40-13:10</i>
Marin Nejašmić	5.- 8.	<i>Ponedjeljak, 9:40-10:25</i>
Edita Maršić	1.- 3.	<i>Ponedjeljak, 9:40-10:25</i>
Katarina Todorić Galić	7.a/7.b	<i>Utorak, 12:25-13:10</i>
Krešimir Bajić	Ravnatelj	<i>Svaki dan, 9:00-13:00</i>
Mia Maršić	Pedagog	<i>Svaki dan, 12:00-13:00</i>
Manda Jakić	Psiholog	<i>Utorak, 10:45-11:30</i>
Ivana Kujundžić	Logoped	<i>Ponedjeljak, 10:25-10:45</i>

PODRUČNA ŠKOLA U RAZREDNOJ NASTAVI

<i>Ime i prezime učitelja</i>	<i>Razred</i>	<i>Vrijeme primanja</i>
Marija Maršić	PŠ Dolića Draga	<i>petak, 10:45-11:30</i>
Nikolina Petričević	PŠ Dolića Draga	<i>srijeda, 9:35-10:20</i>
Ivka Nikolić	PŠ Dolića Draga	<i>srijeda, 11:35-12:20</i>

3.2. Godišnji kalendar rada

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-ispr., 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/19, 64/20 i 151/22. i 156/23), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi ***ODLUKU o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.*** i ***ODLUKU o izmjenama odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.***

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje 2. rujna 2024. godine, a završava 18. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od 2. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

(4) Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 18. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 19. lipnja 2025. godine, odnosno nakon 23. svibnja 2025. godine za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2024. godine i traje do 1. studenoga 2024. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2024. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 25. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 28. travnja 2025. godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 19. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, nacionalnih ispita, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima kada nastavna godina ne može započeti u skladu s ovom Odlukom ili zbog okolnosti koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih člancima 2., 4. i 5. ove Odluke, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, školske priredbe, natjecanja, izleti, ekskurzije, vanjsko vrjednovanje i sl.
		Radnih	Nastavnih		
Prvo polugodište traje od 9. rujna 2023. do 23. prosinca 2024.	9.	21	16		30.9.2024.-proslava Dana škole
	10.	23	23		Proslava Dana kruha
	11.	19	19	2	
	12.	20	15	2	Božićna priredba
Ukupno 1. polugodište		83	73	4	
Drugo polugodište traje od 6. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025. godine.	1.	21	19	2	
	2.	20	15		
	3.	21	21		Nacionalni ispiti
	4.	21	19	1	Nacionalni ispiti
	5.	20	20	2	Izleti i ekskurzije
	6.	20	10	1	Priredba za kraj nastavne godine

Ukupno 2. polugodište	123	104	6	
Ukupno 1. i 2. polugodište	206	177	10	

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati
BIOLOGIJA		FIZIKA
ponedjeljak, 24. ožujka 2025.		srijeda, 26. ožujka 2025.
9:00 sati		9:00 sati
KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST
petak, 28. ožujka 2025.	utorak, 1. travnja 2024.	četvrtak, 3. travnja 2024.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Sve druge informacije vezane za nacionalne ispite biti će dostavljene na vrijeme kako bismo se mogli organizacijski pripremiti za provedbu ovoga složenog i važnog zadatka.

3.2.1. Organizacija dopunskog nastavnog rada

- **Članak 75. Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi glasi:

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja u *dopunskom nastavnom radu* koji je učenik dužan pohađati.

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na *popravni ispit* koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

- **Prema obavijesti Ministarstva dopunski nastavni rad se organizira:**

S obzirom na to da je učenik dužan pohađati dopunski nastavni rad, potrebno ga je organizirati nakon isteka roka iz stavka 1. i 2. članka 76. istoga zakona, odnosno nakon četiri dana od završetka nastavne godine.

Evidencija dopunskoga nastavnoga rada bilježi se u razrednu knjigu u dnevnik rada, a uspjeh učenika postignut u dopunskom nastavnom radu bilježi se u imenik u prostor za „bilješke razrednika o učeniku“. Ako učenik ne pohađa dopunski rad, škola je dužna o tome odmah izvijestiti roditelja/skrbnika/staratelja učenika. Učeniku koji je s dopunskog rada opravdano izostao, škola je dužna omogućiti polaganje predmetnog ispita sukladno članku 77. navedenoga Zakona, tj. omogućiti mu polaganje predmetnog ispita. Učenik koji je neopravdano izostao s dopunskog nastavnog rada polaže popravni ispit sukladno članku 75. stavka 4. Zakona.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela u šk. 2024./2025. god.

Razred	Broj učenika u COŠ						Putnici u km		Ime i prezime razrednika
	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	Darovitih	S drugih govornih područja	3-5	>5		
1.a	14	3	0	0	0	3	3	Dinka Bubalo Kujundžić	
1.b	11	4	0	0	1	3	0	Anita Mandić	
2.a	13	4	1	0	1	4	2	Ivanka Pirić	
3.a	20	11	2	0	0	6	1	Marijana Ivanko Tomić	
4.a	20	3	0	0	0	4	0	Mara Milas	
Ukupno 1.-4.	78	25	3	0	0	20	6		

5. a	13	6	3	0	0	0	2	Marijana Lekić
5. b	16	8	1	1	0	0	3	Tatjana Kelava Vrdoljak
6.a	22	11	0	0	1	0	4	Ana Kokić
7.a	16	6	1	1	0	0	2	Danica Pezo
7.b	16	7	2	0	1	0	3	Ivana Divić
8.a	18	6	0	0	0	0	0	Marijana Ćurčija
8.b	18	12	1	0	0	0	5	Jelena Bajto
Ukupno 5.-8.	119	56	8	2	2	0	18	
Sveukupno 1-8.	197	81	11	2	4	20	24	
						44		

PRO / ŠKOLA	Broj učenika u PRO						Ime i prezime razrednika
	Razred	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	S drugih govornih područja	Putnika	
Dolića Draga	1.	2	0	0	0	0	Ivka Nikolić
	2.	1	0	1	0	1	Marija Maršić Nikolina Petričević
	3.	2	0	0	0	0	Ivka Nikolić
	4.	1	1	0	0	1	Marija Maršić Nikolina Petričević
	1-4.	6	1	1	0	2	
Sveukupno:	PRO	6	1	1	0	2	

MŠ + PŠ	Ukupan broj učenika u COŠ i PRO					
	Razred	Učenika	Djevojčica	S teškoćama	S drugih govornih područja	Putnika
	1.-8.	203	82	12	4	46

*U šk. 2023./24. god. Bilo je 218 učenika.
U šk. 2024./25. god. ima 203 učenika.
Razlika u ove dvije školske godine je 15čenika manje.*

Obvezni predmeti								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda	-	-	-	-	52,5	70	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70
Geografija	-	-	-	-	52,5	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35
Informatika					70	70		
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
Izborni predmeti								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	70	70	70	70			70	70
Njemački jezik				70	70	70	70	70
Talijanski jezik					140			
Međupredmetne teme								
Osobni i socijalni razvoj	Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta I sata razrednog odjela			
Građanski odgoji i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
Drugi oblici nastave								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35

Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35
----------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

* Kurikulumi međupredmetnih tema izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obavezna u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine predmete i sat razrednog odjela.

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike nastave

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati god.
Vjeronauk	1.a	14	1	Maja Ivanko	2	70
	1.b	11	1	Maja Ivanko	2	70
	2.a	12	1	Maja Ivanko	2	70
	3.a	20	1	Maja Ivanko	2	70
	4.a	20	1	Maja Ivanko	2	70
	5.a	12	1	Brankica Đuzel	2	70
	5. b	14	1	Brankica Đuzel	2	70
	6.a	22	1	Maja Ivanko	2	70
	7.a	15	1	Maja Ivanko	2	70
	7.b	16	1	Maja Ivanko	2	70
	8.a	17	1	Maja Ivanko	2	70
	8.b	17	1	Maja Ivanko	2	70
	Ukupno MŠ: 1.- 8.		191	12	Maja Ivanko Brankica Đuzel	24
Dolića Draga 1.- 4.		6	2	Neven Vuković	4	140
Sveukupno: MŠ+PŠ	1.- 8.	195	14	Neven Vuković Maja Ivanko Brankica Đuzel	28	980

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

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati god.
Njemački jezik	4.a	11	1	Anita Drlje Primorac	2	70
	5.a,b	18	1		2	70
	7.a,b	15	1		2	70
	6.a	10	1	Ivana Šteko	2	70
	8. a, b	16	1		2	70
	Uk.	70	5	2	10	350
Talijanski jezik	4. a	6	1	Tatjana Kelava Vrdoljak	6	210
	6. a	3	1			
	8.a,b	4	1			
	Uk.	13	3			
Sveukupno	4. -8.	83	8	3	16	560

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Informatika	1.a	14	1	Edita Maršić	2	70
	1.b	11	1		2	70
	2.a	12	1		2	70
	3.a	20	1		2	70
	4.a	19	1	Ivana Divić	2	70
	PŠ D. Draga 1.-4.	6	2	Edita Maršić	4	140
	Uk.: COŠ i PŠ 1.-4.	82	7		14	490

	7.a	9	1	Ivana Divić	2	70
	7.b	16	1		2	70
	8.a	15	1		2	70
	8.b	15	1		2	70
	Uk.5.- 8.	54	4		8	280
Sveukupno:		137	12	Edita Maršić Ivana Divić	22	770

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Škola	Razred (grupa)	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	COŠ 1.- 4.	1.a	4	Dinka Bubalo Kujundžić	0,5	17,5
	COŠ 5.- 8.	6. a	5	Ana Kokić	1	35
		7.b	4			
		8.a	3			
		8.b	3			
		5. b	3	Anela Crnogorac	1	35
		7. a	3			
		1. b	1			
		2. a	1	Marijana Lekić	5	175
		5. a	3			
7. b	1					

Predmet	Škola	Razred (grupa)	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
Matematika	COŠ 1. – 4.	1.a	4	Dinka Bubalo Kujundžić	1	35
		1. b	5	Anita Mandić	1	35
		2. a	4	Ivanka Pirić	1	35
		3. a	1	Marijana Ivanko Tomić	1	35
		4. a	2	Mara Milas	1	35
	PŠ	2. r	1	Nikolina Petričević	1	35

	Dolića Draga	1. r.	2	Ivka Nikolić	1	35
	COŠ 5.- 8.	5. a	2	Anđelka Leko	1	35
		6. a	4			
		7. b	5			
		8. a	3			
		8. b	2			
	5. b	5	Petar Bašić	1	35	
7. a	6					

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
COŠ PN	Engleski jezik	5.a	4	Marijana Ćurčija	3	105
		7.a	7			
		8.a	5			
		7.b	6	Matijana Đuka	1	35
		5.b	10	Tatjana Kelava Vrdoljak	2	70
		6.a	10			
8.b	10					

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
COŠ PN	Fizika	7. a/b	15	Katarina Todorić Galić	1	35

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
COŠ PN	Geografija	5. a	2	Danica Pezo	1	35
		6. a	3			
		7. b	2			

Napomena:

Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 33.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učeniku potreban.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Škola	Predmet	Razred (grupa)	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
					tjedno	Godišnje
COŠ 1. – 4.	Matematika	1.a	4	Dinka Bubalo Kujundžić	1	35
		1.b	6	Anita Mandić	1	35
		2. a	4	Ivanka Pirić	1	35
		3.a	11	Marijana Ivanko Tomić	1	35
		4.a	12	Mara Milas	1	35
Dolić a Draga 1.-4.	Matematika	3. r	2	Ivka Nikolić	1	35
		4. r.	1	Nikolina Petričević	1	35

Predmet	Razred (grupa)	Broj učen.	Ime i prezime učitelja	Broj sati	
				tjedno	godišnje
Engleski jezik	7. a	2	Marijana Ćurčija	2	70
	8. a	4		2	70
	5. b	5	Tatjana Kelava Vrdoljak	1	35
Matematika	5. b	4	Petar Bašić	1	35
	7. a	6			
	5.a	1	Anđelka Leko	1	35
	6.a	3			
	7.b	2			
	8. a	2			
8.b	5				
Vjeronauk	6.a	3	Maja Ivanko	2	70
	7.a	2			
	8.a	4			
Geografija	5.b	3	Danica Pezo	2	70
	6.a	3			
	7.a	1			
	8. a	1			
Povijest	8.a	5	Mladenko Bilić Centić	1	35
Hrvatski jezik	8.b	2	Ana Kokić	1	35

Napomena: Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 34.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INE u šk. 2024./2025. god.

Naziv aktivnosti (grupa, sekcija)	Razred	Broj uključenih učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Imena učitelja izvršitelja
Društvene zaboravljene igre	1. a, 4. a, PŠ Dolića Draga	32	4	140	Dinka Bubalo Kujundžić Nikolina Petričević, Ivka Nikolić, Mara Milas
Sportska grupa	1. b	11	1	35	Anita Mandić
Likovna grupa	2. a	13	1	35	Ivanka Pirić
Kreativna grupa	3. a	15	1	35	Marijana Ivanko Tomić
Dramsko-recitatorska grupa	5.a	5	1	35	Marijana Lekić
Literarno-kreativna grupa	6. a	8	1	35	Ana Kokić
Mali knjižničari	5. b, 7, a	8	1	35	Anela Crnogorac
Mali knjižničari	6.a	5	1	35	Marina Šakić
Pjevački zbor	1.-6.	26	6	210	Jelena Bajto
Sviranje	3.-6.	10			
Komorni orkestar	5.-8.	6			
Nogomet	5.- 8.	14	6	210	Dinka Grbavac Garac
Stolni tenis	5.-8.	4			
Odbojka	5.- 8.	18			
Rukomet	5.- 8.	14			
Atletika	5.-8.	4			
Folklor	5.- 8.	14			
Robotika	4.-8.	10	2	70	Ivana Divić
Eko grupa	7.b	8	2	70	Maja Ivanko

Napomena:

Iz Zakona o odgoju i obrazovanju Čl. 35.

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika školska ustanova organizira posebne izvannastavne aktivnosti.
- (2) Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrdnih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.

Ovaj oblik rada se ne provodi u školi.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

1. Uvid u dnevnu organizaciju rada Škole;
2. Praćenje dežurstva učitelja i učenika;
3. Organizacija i izvođenje zamjena za odsutne učitelje;
4. Praćenje rada djelatnika Škole;
5. Prijam stranaka;
6. Pedagoške i ostale intervencije;
7. Redovne konzultacije sa stručnim suradnicima;
8. Redovne konzultacije s nastavnim osobljem;
9. Redovne konzultacije s tajništvom i računovodstvom;
10. Pregled dnevne pošte i odgovaranje na istu;
11. Pomoć u radu stručnih aktiva;
12. Uvid u zapisnike stručnih aktiva, organa upravljanja i provođenje odluka;
13. Vođenje pedagoške dokumentacije;
14. Suradnja s vanjskim institucijama;
15. Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole;
16. Praćenje financijskog i materijalnog poslovanja;
17. Učešće u radu Skupa ravnatelja Splita i njegovih komisija;
18. Ostali poslovi i radne zadaće: potpisivanje akta, računa, analiza računa, praćenje nabavki i sredstava za nastavu, briga o funkcionalnosti opreme i drugo.

Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Br. sati
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	32
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	32
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	64
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	8
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	8
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	8
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	32
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VIII	8
3.9. Ostali poslovi	IX - VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	25
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		8
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	8
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	25
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	IX – VIII	18
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	18
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	22
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	I i VI	22
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena	VI	8
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom u SDŽ	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem (SDŽ)	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom SD i PP Imotski	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje (ŽSV, MZOM, AZZO, HUROŠ, NCVVO i dr.)	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		120
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	VI - IX	20
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	VI – IX	60
✓ <i>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci</i>	VI – IX	
✓ <i>Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga</i>	VI – IX	
✓ <i>Planiranje projekata i istraživanja</i>	VI – IX	
✓ <i>Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja</i>	IX – VI	
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	IX – VI	25
✓ <i>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama</i>	IX – VI	
✓ <i>Planiranje praćenja napredovanja učenika</i>	IX – VI	
✓ <i>Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima</i>	VI – VIII	
✓ <i>Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</i>	IX – VI	
✓ <i>Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad</i>	IX – VI	
✓ <i>Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave</i>	IX – X	
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX – VI	15
✓ <i>Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima</i>	IX – VI	
1. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU		776
1.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	VIII – IX	88
✓ <i>Suradnja s djelatnicima predškolske ustanove</i>	VIII – IX	
✓ <i>Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi</i>	VI – IX	
✓ <i>Radni dogovor povjerenstva za upis</i>	III	
✓ <i>Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)</i>	III – IV	
✓ <i>Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu</i>	V	
✓ <i>Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda</i>	VI	
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	IX – VI	24
✓ <i>Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima</i>	IX – VIII	
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IV – VII	72
✓ <i>Praćenje ostvarivanja ŠPP-a</i>	IX – VI	
✓ <i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija: Početnici, novi učitelji, volonteri Praćenje ocjenjivanja učenika</i>	IX – VI	

✓ <i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		
✓ <i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>	IX – VI	
✓ <i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		
<i>Rad u RV</i>	IX – VI	
<i>Rad u UV</i>		
✓ <i>Rad u stručnim timovima-projekti:</i>	I-VI	
✓ <i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	I i V	
✓ <i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika</i>	IX – VIII	
✓ <i>Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite</i>	VI i VIII	
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	IX – VI	112
✓ <i>Identifikacija učenika s posebnim potrebama</i>	IX, X, I, II	
✓ <i>Upis i rad s novopridošlim učenicima</i>	IX – VI	
✓ <i>Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</i>	IX – VI	
✓ <i>Izrada programa opservacije, izvješća</i>	IX – VI	
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	IX – VI	376
✓ <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>	IX – VI	
✓ <i>Vijeće učenika</i>	IX, XI, II, IV	
✓ <i>Savjetodavni rad s učiteljima</i>	IX – VI	
✓ <i>Suradnja s ravnateljem</i>	IX – VI	
✓ <i>Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...</i>	IX – VI	
✓ <i>Savjetodavni rad s roditeljima</i>		
○ <i>Predavanja/pedagoške radionice: Početak školovanja I. r</i>		
○ <i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>		
○ <i>Odrastanje/adolescencija</i>		
○ <i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i>		
○ <i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>		
○ <i>Vijeće roditelja</i>		
✓ <i>Suradnja s okruženjem</i>	IX – VI	
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	IV,V	104
✓ <i>Suradnja s učiteljima na poslovima PO</i>	III, IV	
✓ <i>Predavanja za učenike:</i>		
○ <i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja</i>		
○ <i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>		
○ <i>Elementi i kriteriji za upis u srednju školu</i>	II.	
✓ <i>Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja</i>	II.	
✓ <i>Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</i>	V	
✓ <i>Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Individualna savjetodavna pomoć</i>	IX – VI	
✓ <i>Vođenje dokumentacije o PO</i>	IX – VI	
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX – VI	
✓ <i>Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite</i>	IX – VI	
✓ <i>Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi</i>	III, IV	

✓ <i>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</i>	IX – VI	
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		280
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX – VI	200
✓ <i>Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred</i>	XII i VI	
✓ <i>Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta</i>	IX – VI	
✓ <i>Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine</i>	IX – VI	
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	IX – VIII	80
✓ <i>Izrada projekta i provođenje istraživanja</i>	IX – VIII	
✓ <i>Obrada i interpretacija rezultata istraživanja</i>	IX – VIII	
✓ <i>Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada</i>	IX – VIII	
✓ <i>Samovrednovanje rada stručnog suradnika</i>	IX – VIII	
✓ <i>Samovrednovanje rada Škole</i>	IX – VI	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBOBRAZOVNIH DJELATNIKA		140
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	IX – VIII	48
✓ <i>Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</i>	IX – VIII	
✓ <i>Praćenje i prorada stručne literature i periodike</i>	IX – VIII	
✓ <i>Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost</i>	IX – VI	
✓ <i>Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja</i>	IX – VI	
✓ <i>Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima</i>	IX – VI	
✓ <i>Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje</i>		
✓ <i>Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)</i>	IX – VIII	
✓ <i>Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova</i>	IX – VI	
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	IX – VI	92
✓ <i>Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</i>	IX – VI	
✓ <i>Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)</i>	IX – VI	
✓ <i>Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje</i>	IX – VI	
✓ <i>Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Rad s učiteljima pripravnicima</i>	IX – VIII	
✓ <i>Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje</i>	IX – VI	
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		350

5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	IX – VIII	64
✓ <i>Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektiri, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature</i>	IX – VI	
5.2. Dokumentacijska djelatnost	IX – VI	286
✓ <i>Briga o školskoj dokumentaciji</i>	IX – VIII	
✓ <i>Pregled učiteljske dokumentacije</i>	IX – VIII	
✓ <i>Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</i>	IX – VIII	
✓ <i>Vođenje dokumentacije o radu</i>	IX – VIII	
6. OSTALI POSLOVI		154
6.1. Nepredviđeni poslovi	IX – VIII	

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

NAPOMENA:

Stručni suradnik psiholog radi pola norme u ovoj školi, a drugu polovicu u Zmijavcima. Rad se organizira utorkom, četvrtkom i svakog drugog petka od 8 do 14 sati.

<i>Red. br.</i>	<i>PODRUČJE RADA</i>	<i>NOSITELJI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>
1.	I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada: Izrada plana i programa rada psihologa. Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe učiteljskih i razrednih vijeća, te stručnih aktiva. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i razvojnog plana. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	Ravnatelj, psiholog, pedagog, logoped, stručni aktivni, učitelji	kolovoz - rujan
2.	REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA		
2.1.	Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda <ul style="list-style-type: none"> a) Priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za prvi razred b) Suradnja s predškolskom ustanovom c) Sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece d) Testiranje djece- test TSS, obrada svih dobivenih podataka e) Razgovor s roditeljima f) Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i heteroanamneze g) Dodatna psihologijska obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje 	Pedagog, psiholog, logoped, odgajatelji i učitelji prvih razreda	rujan - listopad

	<ul style="list-style-type: none"> h) Suradnja sa školskom liječnicom i) Sastanci povjerenstva za upis u 1. razred j) Formiranje odjeljenja k) Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima učenika prvog razreda <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda 		
2.2.	<p>Rad na odgojnoj problematici</p> <p>Sudjelovanje u analiziranju odgojne situacije u školi preko upitnika za učenike, razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim problemima, smetnjama ponašanja, problemima u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama socijalizacije</p> <p>Savjetodavni rad s anksioznim učenicima</p> <p>Organiziranje malih grupa za učenike s problemima u učenju</p> <p>Priprema i održavanje radionica s učenicima</p>	<p>Pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>
2.3.	<p>Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama u razvoju b) Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva c) Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti d) Pomoć u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje e) Stvaranje pozitivne socijalne klime putem individualnih i grupnih razgovora s učenicima i učiteljima f) Rad u razrednom odjeljenju (predavanja i radionice) 	<p>Pedagog, psiholog, razrednici, učitelji</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>
2.4.	<p>Osposobljavanje učenika za samostalan rad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Upućivanje učenika u učinkovite metode učenja instruktivni rad s učenicima b) Rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivnije korištenje vlastitih sposobnosti c) Praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika d) Pomoć u izradi plana učenja e) Poticanje vršnjačke pomoći u učenju 	<p>Pedagog, psiholog</p>	<p>Listopad - studeni</p>
2.5.	<p>Rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikacija djece s teškoćama u razvoju b) Prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju 		<p>Početak</p>

	pojedinom učeniku d) Stručno savjetovanje i naputci za rada s djecom s teškoćama u razvoju	psiholog	Tijekom godine
2.10	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika a) Briga za mentalno zdravlje učenika b) Mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međuljudskih odnosa c) Rješavanje teškoća učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi d) Suradnja s vanjskim institucijama- CZSS Imotski, školska liječnica, dječji psihijatar, klinički psiholog, Udruga za osobe s invaliditetom Imotski	Pedagog, psiholog	Tijekom godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
3.1	a) Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća b) Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća c) Priprema za sjednicu Učiteljskog vijeća d) Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole e) Izvještaj o radu psihologa	Psiholog	Tijekom godine
4.	PERMANENTNO OBRAZOVANJE		
4.1	a) Permanentno obrazovanje učitelja b) Individualno stručno usavršavanje	Psiholog	Tijekom godine
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	a) Vođenje dokumentacije o vlastitom radu b) Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada	Psiholog	Tijekom godine

5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

NAPOMENA:

Logopedinja radi pola norme u ovoj školi, a drugu polovicu u Zmijavcima.

Rad se organizira ponedjeljkom, srijedom i svakog drugog petka od 8 do 14 sati.

Osim toga, stručna suradnica je zadužena za suradnju na poslovima provođenja postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i upisa djece u 1. razred tijekom školske godine u OŠ Runović.

Uz navedeno, Ured državne uprave u Imotskom 2022. godine, imenovao je logopedinju članom Stručnog povjerenstva Ureda na razdoblje od četiri godine.

RED BR.	PODRUČJE RADA	NOSITEL JI	VRIJEME REALIZACIJE (planirani sati)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		133
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda - stručnog suradnika: - Godišnji plan i program rada logopeda a) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije d) Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju e) Planiranje i programiranje rada s roditeljima f) Planiranje i programiranje izrade IK-a g) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe h) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika - Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u planiranju i izradi ŠPP-a - Sudjelovanje u planiranju i radu školskog Tima za kvalitetu	Logoped SRS Učitelji	rujan - listopad rujan - lipanj rujan - listopad
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja programa prilagodbe sadržaja i metoda učenicima te suradnju s pomoćnicima u nastavi - Vrijednovanje kvalitete rada	Logoped	rujan - lipanj
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	rujan - lipanj
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBZOVNOM PROCESU		399

2.1.	Individualni rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima - Radionice u sklopu SR (planirano u kurikulumu i ŠPP-u) 	Logoped Logoped, pedagog, psiholog	rujan - lipanj
2.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	SRS	travanj - kolovoz
2.3.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i ponovnog utvrđivanja primjerenog oblika školovanja po zaduženju Ureda	SRS Vanjski suradnici po potrebi	rujan - lipanj
2.4.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	SRS	rujan - lipanj
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Suradnja sa stručnom službom srednjih škola vezano za DTUR	SRS	listopad – veljača po potrebi
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		32
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	UV	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje načina prilagodbe sadržaja DTUR (savjetovanje učitelja, pomoć pri izradi materijala	Logoped	rujan - lipanj
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi		po dogovoru
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole (kurikulum +naknadno prijavljeni) i eTw projektima		Rujan - lipanj
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		229
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja i pomoćnika u području integracije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Logoped	rujan - lipanj
4.2.	Suradnja i rad s roditeljima u individualnim razgovorima i po potrebi na roditeljskim sastancima	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i Aktivima razredne i predmetne nastave (predavanja/radionice po dogovoru)	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i SRS	Logoped	rujan - lipanj
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	rujan - lipanj

<p>čitanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć pri izboru knjižnične građe kao i upućivanje u razumijevanje sadržaja, te pomoć u izradi referata i dnevnika čitanja. - Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu. - Usmjeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige. - Organizacija nastavnih sati u knjižnici(timski rad: učitelj-učenik-knjižničar) kako bi učenici upoznali izvore znanja koje ona nudi iz određenog područja. - Pridonosi rasterećenju učenika i timskim radom s učiteljima na povezivanju predmetnih područja, korelaciji i integraciji sličnih ili jednakih nastavnih sadržaja u interdisciplinarnim programima, kao što su školski projekti, uvodni satovi u pojedine teme ili epohe, satovi sinteze, projekcije, izložbe i sl. - Raditi na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme - Rad s grupom Mladi knjižničari predviđen je 70 godišnje. Kako nije moguće uskladiti rasporede tako se taj rad odvija svaki dan u tjednu šesti i sedmi sat, prema rasporedu pojedinog odjeljenja. (I učenici nižih razreda pokazuju interes za rad grupe, pa proizlazi da broj sati rada knjižničara u radu s izvannastavnom skupinom Mladi knjižničari znatno premašuje 70, predviđenih, sati.).Grupa sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice i škole. - Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u skladu s mogućnostima. - Pridonosi kvalitetnijoj komunikaciji škole s roditeljima, a koja se odnosi na promoviranje pedagoške literature za roditelje. 	<p>rujan-lipanj</p> <p>studeni, travanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>listopad-svibanj</p> <p>rujan-lipanj</p>
<p>B) <u>Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala. - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi 	<p>rujan-kolovoz</p> <p>rujan-kolovoz</p>

nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike.	rujan-lipanj
- Predstavljanje popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika.	rujan-lipanj
- Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.).	rujan-lipanj
- Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.	rujan,kolovoz
- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike.	rujan-lipanj
- Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.	svibanj,lipanj
- Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine.	
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	
A) <u>Organizacija i vođenje rada u knjižnici</u>	
Uvođenje knjižničkog fonda u program MetelWin da bismo, što je moguće prije, prešli na računalnu posudbu građe.	rujan
PLANIRANJE- Organizacija i vođenje rada u knjižnici.	rujan-kolovoz
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s aktivima škole.	
NABAVA - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave	studeni, ožujak,kolovoz
za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu.	rujan-lipanj
Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća	
Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	rujan-kolovoz
IZRADA POPISA LITERATURE - Izrada tematskih i bibliografskih	
popisa za potrebe učenika i nastavnika škole.	
OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i	rujan-kolovoz

<p>ostale građe. NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te suradnja s računovodstvom škole. ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice.</p>	<p>prema potrebi rujan-kolovoz Tijekom školske godine</p>
<p style="text-align: center;">B) <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva. - Praćenje nove lektire i druge literature za mladež . - Praćenje TV i radio programa. - Sudjelovanje na stručnim sastancima škole. - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima. - Odlazak na organizirana predavanja, aktive, seminare za knjižničare. - Sudjelovanje na državnom skupu Proljetna škola školskih knjižničara RH. - Suradnja s knjižarima i nakladnicima. - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN. 	<p>Tijekom školske godine</p>
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uključivanje u cjelokupni javno-kulturni rad škole. - Obilježavanje značajnih datuma i događaja. - U knjižnici organizirati tematske izložbe i kreativne radionice -Organizacija književnih susreta s piscima, kazališne i kino predstave -Informiranje o likovnim i literarnim natjecajima ,priprema materijala za sudjelovanje - Suradnja s kulturnim ustanovama i udrugama 	

Plan provode knjižničarke Anela Crnogorac i Marina Šakić.

5.6. Plan rada tajništva

SVAKODNEVNI POSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem, računovođom i učiteljima - Organizacija rada pomoćno-tehničke službe (praćenje, kontrola, upute, nabava materijala za čišćenje) - Suradnja sa Uredom za prosvjetu (Ispostava Imotski kao i Županijski u Splitu); zakup poslovnog prostora, prijevoz učenika, vlastiti prijevoz učenika, prijevoz učenika s teškoćama u razvoju i sl. - Suradnja sa Uredom za statistiku(Š-O/KP) - Poslovi školskog administratora (e-matica) - Poslovi oko inventure škole. - Permanentno praćenje zakonskih i podzakonskih akata te izrada općih akata. - Ažurno vođenje matičnih knjiga(zaposlenika i učenika) i dosjea djelatnika, ažurnost u radu sa strankama (davanje potvrda, prijepisa ocjena i sl.) - Odgovorno i zakonito oglašavanje natječaja - Rješavanje pošte u regularnom roku - Nazočnost na seminarima i savjetovanjima, te stručnim aktivima - Ostali pravni, upravni, administrativni poslovi koji se javljaju - Poslovi koji su permanentni, a čiji se intenzitet ne može predvidjeti - Suradnja s institucijama 	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	<ul style="list-style-type: none"> - Nabava materijala za početak školske godine (nastavnog, uredskog, za čišćenje i održavanje) za centralnu i područne škole - Pomoć knjižničaru u nabavci i podjeli udžbenika - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada statističke evidencije - Svakodnevni i povremeni poslovi - Prijave i odjave na mirovinsko I zdravstveno(HZMO I HZZO)
X	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola pravilnog uvođenja novoupisanih učenika - Izrada Statističkog lista (podaci na kraju prošle šk. god. te podaci na početku nove šk. god.) - Svakodnevni poslovi
XI	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevni poslovi
X II	<ul style="list-style-type: none"> - Kadrovski poslovi na kraju kalendarske godine - Pripremni poslovi za provođenje inventure - Ažuriranje arhive na kraju godine, zatraživanje otpisivanja arhivske građe od HDA Split
I	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na uređenju škole za II polugodište - Pripremni poslovi za II polugodište - Tekući upravni poslovi
II	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevni i povremeni poslovi
III	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevni i povremeni poslovi
IV	<ul style="list-style-type: none"> - Dio poslova na predupisu učenika - Svakodnevni poslovi - Kontrola rada pomoćnog osoblja na uređenju škole nakon proljetnih praznika
V	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevni poslovi

VI	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana korištenja godišnjeg odmora, izrada I uručivanje odluka o korištenju godišnjih odmora. - Izrada rješenja za radnike škole - Dio poslova na kraju nastavne godine: svjedodžbe, prijelaznice, potvrde - Izrada dijela statističkih izvješća
VII	<ul style="list-style-type: none"> - Hitni poslovi pred početak godišnjih odmora - Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na kraju nastavne godine - Korištenje godišnjeg odmora
VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi pred početak školske godine - Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja nakon popravnih ispita i sjednice Učiteljskog vijeća - Pripomoć u zaprimanju udžbenika, priručnika, lektire, periodike, ...

5.7. Plan rada računovodstva

SVAKODNEVNI I POVREMENI POSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> - Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja - Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara - Suradnja sa Finom - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (godišnji plan, rebalans, usklađivanje kartica, plaćanja i ostalo) - Suradnja sa HZMO (usklađivanje podataka, tablice 01, 03 i ostalo prema potrebi) - Suradnja sa Poreznom upravom (obrasci - JOPPD, IPP, IP, PK obrasci i usklađivanje stanja) - Suradnja sa Uredom za statistiku (obrasci RAD-1, RAD-1G I INV-P) - Suradnja sa bankama (Splitska, Zagrebačka, Privredna i druge zbog plaća, kredita i ostalog) - Pripremni poslovi za obračun plaće (promjene podataka o djelatnicima, dodaci na plaću, krediti i sl.) - Obračun plaće i ostalih primanja zaposlenika (jubilarne nagrade, pomoći i sl.) - Izdavanje potvrda o plaći djelatnicima zbog kredita, bolovanja i dr. - Pisanje virmana i odlazak u banku - Praćenje propisa o financijskom poslovanju, te odlazak na seminare i stručna usavršavanja - Vođenje knjige ulazno-izlaznih računa, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i knjigovodstvenog poslovanja - Svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljem i tajnikom o svim bitnim pitanjima poslovanja škole - Suradnja sa stručnom službom škole i sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Suradnja s Administrator d.o.o. radi zaštite podataka i održavanja programa 	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevni i povremeni poslovi
X	<ul style="list-style-type: none"> - Financijsko izvješće za razdoblje siječanj-rujan - Usklađivanje salda IOS - Izrada planova za naredne tri godine - Svakodnevni i povremeni poslovi
	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevni poslovi i periodični poslovi

XI	- Priprema analitike OS za inventuru
XII	- Poslovi oko provođenja inventure - Pripremni poslovi za izradu završnog računa - Usklađivanje analitike i sintetike - Redovni financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
I	- Rad na završnom računu - Poslovi inventure - Svakodnevni i povremeni poslovi
II	- Izrada završnog računa - Svakodnevni i povremeni poslovi
III	- Usklađivanje analitike i sintetike - Svakodnevni i povremeni poslovi
IV	- Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-ožujak - Svakodnevni i povremeni poslovi
V	- Izvršavanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova
VI	- Poslovi na kraju nastavne godine - Podmirivanje eventualnih obveza - Usklađivanje analitike i sintetike - Svakodnevni i povremeni poslovi
VII	- Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-lipanj - Svakodnevni i povremeni poslovi
VIII	- Završetak hitnih poslova pred korištenje godišnjih odmora - Korištenje godišnjeg odmora

5.8. Plan rada školskog liječnika

Razred	Sadržaj aktivnosti	Vrijeme
1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu - zdravstveni odgoj (pravilno pranje zubi)	1. polugodište
3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skriveno kalorije)	2. polugodište
5.	- sistematski pregled - zdravstveni odgoj (pubertetske promjene i higijena menstruacije) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	2. polugodište
6.	- pregled kralježnice, tjelesne težine i visine - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mj.
7.	- skrining sluha - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	11./12. mj.
8.	- sistematski pregled i cijepljenje (difterija, tetanus i dj. Paraliza) - savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji - zdravstveni odgoj (alkoholizam, bolesti ovisnosti) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mj.
9.	-pregledi učenika po potrebi	tijekom šk. god.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Na osnovi Čl.118.St.(1) **Zakona** o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Čl.28.St.(1) **Statuta** OŠ «Ivan Leko» Proložac školom upravlja Školski odbor.

Prema Čl. 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - ŠO ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Članovi ŠO imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja ŠO. Mandat članu ŠO iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi. Konstituirajuću sjednicu ŠO saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova ŠO.

Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
30. 8. 2024.	-Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice -Izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2024. (1.1.-30.6.2024.) -Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikuluma -Uspjeh u učenju i vladanju u školskoj 2023./24. godini -Rezultati nacionalnih ispita četvrtim i osmim razredima -Donošenje Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta OŠ „Ivan Leko“ -Izvješće ravnatelja o radu za školsku 2023./24. godinu -Razno	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
10. 9. 2024.	-Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice -Davanje prethodne suglasnosti Školskog odbora za pomoćnike u nastavi -Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave za učeničke marende -Razno	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
3.10.2024.	-Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice -Usvajanje Godišnjeg plana i programa OŠ „Ivan Leko“ za školsku 2024./25. godinu -Usvajanje Kurikuluma OŠ „Ivan Leko“ za školsku 2024./25. godinu	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj

	školsku godinu 2024./2025. -Razno	
11.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
12.	- Imenovanje Inventurnog povjerenstva - Financijska problematika	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
1.	- Usvajanje izvješća Inventurnog povjerenstva o popisu inventara Škole - Eventualno neka druga pitanja	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
2.	- Usvajanje pregleda primitaka i izdataka za 2023. godinu - Eventualno neka druga pitanja	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
3.	- Rasprava o racionalnom, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava i druga pitanja iz djelokruga svoga rada	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
4.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
5.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
6.	- Rasprava o eventualnim tehnološkim viškovima i manjkovima, te druga pitanja iz djelokruga rada	Članovi Školskog odbora
7.	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj
Tijekom školske godine	Po potrebi	Članovi Školskog odbora i Ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
22.8.2024.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Javljanje na dužnost -Uspjeh učenika na kraju popravnog ispita -Biranje voditelja aktiva -Odluka o izmjenama Odluke o početku školske godine 2024./2025. -Razno	Ravnatelj Učiteljsko vijeće

30.8.2024.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Odluka o broju razrednih odjela i broju učenika za šk. god. 2024./2025. -Preventivni program-Abeceda prevencije -Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi -Izveštaj ravnatelja o radu OŠ „Ivan Leko“ za šk. God. 2024./2025. -Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine 2023./2024. -Tjedna zaduženja učitelja -Razno	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
4.9.2024.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera -Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima -Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji -Upute o početku nastavne godine -Razno	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
23.9.2024.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Planiranje proslave Dana škole -Razno	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
2.10.2024.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Razmatranje prijedloga GPP-a -Razmatranje prijedloga Školskog Kurikuluma -Razno	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
Siječanj 2025.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Realizacija GIK-a -Uspjeh u učenju i vladanju na kraju 1. obrazovnog razdoblja -Školska natjecanja -Izvešće o realizaciji ŠPP-a na kraju prvog obrazovnog razdoblja -Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
Svibanj 2025.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Stanje pred kraj školske godine -Fond sati po predmetima -Mjere za rješavanje problema	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
Lipanj 2025.	Sjednica Učiteljskog vijeća -Ostvarenje nastavnog godišnjeg plana i programa rada -Izvešće i analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju školske godine -Organiziranje dopunskog nastavnog rada -Razduživanje učitelja -Godišnji odmori	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
Tijekom nastavne godine	Sjednica Učiteljskog vijeća -Po potrebi	Ravnatelj Učiteljsko vijeće

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2024.	Sjednica Razrednog vijeća 5.a razreda -Upoznavanje učitelja PN s učenicima -Tekuća problematika	Ravnatelj Učiteljice 4. r SS, RV
Listopad 2024.	Sjednica Razrednog vijeća - Po potrebi	RV
Studeni 2024.	Sjednica razrednih vijeća - Po potrebi	RV
Prosinac 2024.	Sjednica Razrednih vijeća -Po potrebi	RV
Siječanj 2025.	Sjednica razrednih vijeća Realizacija plana i programa rada po nastavnim premetima -Izvješće i analiza uspjeha i vladanja učenika u proteklom razdoblju -Predlaganje mjera za unapređivanje rada s učenicima -Tekuća problematika	RV
Veljača 2025.	Sjednica razrednih vijeća -Po potrebi	RV
Ožujak 2025.	Sjednica razrednih vijeća - Po potrebi	RV
Travanj 2025.	Sjednica Razrednih vijeća -Po potrebi	RV
Svibanj 2025.	Sjednica Razrednih vijeća -Pregled uspjeha pred kraj školske godine -Mjere za poboljšanje -Tekuća problematika	RV
Lipanj 2025.	Sjednica Razrednih vijeća -Realizacija plana i programa rada po nastavnim premetima -Izvješće i analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine -Predlaganje mjera za unapređivanje rada s učenicima -Tekuća problematika	RV

Napomena: Po potrebi će se održati još koja sjednica.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Temeljem Statuta Škole Čl. 134. u Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Temeljem Statuta Škole Čl. 135. roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika Škole za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Temeljem Statuta Škole Čl. 136. Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Temeljem Statuta Škole Čl. 137. konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Temeljem Statuta Škole Čl. 138. nakon što se utvrdi kandidat za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Temeljem Statuta Škole Čl. 139. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenja o prijedlogu: Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana ŠO iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak ŠO
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći

Ime i prezime predstavnika roditelja u Vijeće roditelja

Red. br.	Ime i prezime predstavnika	Razred	Po mogućnosti br.tel; mob.
1.	Marina Pavić	1. a	
2.	Anamarija Grabovac	1. b	
3.	Antonija Maršić	2. a	
4.	Zorana Puljiz Radeljić	3. a	
5.	Danijel Češljar	4. a	
6.	Vedrana Stojić	5. a	
7.	Ivica Blažević	5. b	
8.	Stana Pirić	6. a	
9.	Antonija Katranci	7. a	
10.	Katarina Radeljić	7. b	

11.	Ana Picukarić	8. a	
12.	Monika Pavlović Grabovac	8. b	
13.	Tanja Štrlić	D. Draga 1. i 3.	
14.	Ivan Mustapić	D. Draga 2. i 4.	

Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
10.	- Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole te Školskom kurikulumu - Biranje predsjednika Vijeća roditelja - Donošenje plana i programa rada VR	Ravnatelj Članovi VR
11.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR
12.	- Upoznavanje članova VR s uvjetima rada u Školi i s problemima vezanim za rad Škole - Tekuća problematika	Ravnatelj Članovi VR
1.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR
2.	- Analiza rada u I. polugodištu - Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uspjeha u radu	Ravnatelj Ravnatelj i Članovi VR
3.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR
4.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR
5.	Po potrebi	Ravnatelj Članovi VR
6.	- Analiza rada na kraju nastavne godine - Razgovor o radu u idućoj školskoj godini s posebnim naglaskom na sigurnosnu situaciju i socijalnu problematiku	Ravnatelj i Članovi VR

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Temeljem Statuta Škole osnovano je Vijeće učenika Škole 25. siječnja 2008.

Temeljem Čl. 125. Statuta Škole:

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Vijeće učenika bira se za tekuću školsku godinu.

Temeljem Čl. 129. Statuta Škole:

Ovlasti Vijeća učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika

U radu Vijeća učenika sudjeluje ravnatelj, SS, razrednici, a za realizaciju samog rada odgovorni su ravnatelj i pedagoginja.

Ime i prezime predstavnika učenika razrednog odjela za Vijeće učenika	Ime i prezime zamjenika	Razred
Matej Maršić	Marin Meter	1. a
Milan Grabovac	Ena Ćorić	1. b
Matej Jukić	Dora Maršić	2. a
Daniel Meter	Petra Šerlija	3. a
Marin Tolić	Ante Kraljević	4. a
Željko Prgomet	Nina Blažević	5. a
Goran Maršić	Mia Bajić	5. b
Bruno Šerlija	Mila Kolovrat	6. a
Andrija Bubalo	Ivan Petrušić	7. a
Ante Bekavac	Anamarija Vidulin	7. b
Mate Vidak	Silvio Samardžić	8. a
Mirko Grabovac	Lara Petričević	8. b
Bono Pavić	David Štrljčić	D. Draga 1.i 3.
Matija Mustapić	Ante Vidulin	D. Draga 2.i 4.

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
10.	1. Upoznavanje s djelokrugom i planom rada Vijeća učenika za školsku godinu 2024./25. 2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika 3. Razno	Vijeće učenika, ravnatelj i pedagoginja
12.	1. Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika 2. Tekuća problematika	"
2.	1. Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja 2. Tekuća problematika	"
4.	Po potrebi	"

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na sjednicama Učiteljskog vijeća ustrojene su sljedeći aktivnosti:

1. Aktiv razredne nastave (30. rujna 2005.)
2. Društveno - umjetnički aktiv (26. rujna 2008.)
3. Prirodoslovno - matematički aktiv (26. rujna 2008.)
4. Aktiv predmetne nastave (30. kolovoza 2012) i
5. Aktiv razrednika (30. kolovoza 2012.)

Na početku svake školske godine biraju se voditelji aktivnosti (poželjno je da voditelj aktivnosti bude dvije školske godine).

Na sjednici Učiteljskog vijeća 22. kolovoza 2024. godine za **voditelje aktivnosti** izabrani su:

1. Društveno-umjetničkog: Jelena Bajto
2. Prirodoslovno-matematičkog: Anđelka Leko
3. Razredne nastave: Marijana Ivanko Tomić

Voditelji aktivnosti su dužni sazivati aktivnosti, donijeti plan i program rada aktivnosti te voditi brigu o radu aktivnosti.

Aktiv predmetne nastave i Aktiv razrednika se sastaje po potrebi te o njihovom radu vode brigu ravnatelj i stručni suradnici.

7.1.1. Aktiv društveno-umjetničkog područja

Aktivnost:	Nositelji, koordinatori	Vrijeme realizacije
Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Maja Ivanko, koordinator, svi učenici i nastavnici	17.10.2024.
Obilježavanje Mjeseca knjige i školskih knjižnica	Školske knjižničarke	Listopad
Obilježavanje Dana ekologije	Maja Ivanko i Dinka Grbavac-Garac	04.10.
Obilježavanje Dana volontera	Maja Ivanko	Prosinac
Božićna priredba	Jelena Bajto, svi učenici i nastavnici	20.12.
Obilježavanje Dana ružičastih majica	Ana Kokić i Mia Maršić	Veljača
Obilježavanje Dana voda i Dana planete zemlje	Maja Ivanko i Zvonimir Štrlić	Travanj
Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Dinka Grbavac Garac	07.04.
Obilježavanje Svjetskog dana plesa	Jelena Bajto	29.04.
Odlazak na predstavu u HNK Split	Jelena Bajto	tijekom školske godine ovisno o programu HNK
Predavanje na temu "Grafičko prikazivanje podataka"	Anela Crnogorac	Ožujak
Obilježavanje Svjetskog dana sporta	Dinka Grbavac-Garac	31.05.
Sportski susret učitelja i učenika	Dinka Grbavac-Garac	Lipanj
Završna priredba	Jelena Bajto, svi učenici i nastavnici	13.06.

7.1.2. Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Aktiv: - Donošenje plana i programa rada aktiva - Dodatna i dopunska nastava - Korelacija među predmetima i međupredmetne teme - Udžbenici i oprema - Natjecanja - Elementi vrednovanje učenika - Tekuća problematika	Učitelji predmeta društveno - umjetničkog područja	rujan	2
2. Aktiv - Uspjeh učenika - Pripreme za natjecanje - Tekuća problematika	"	siječanj	2
3. Aktiv - Analiza učenja i rezultati natjecanja - Predavanje na temu Web alati za izradu plakata- Anela Crnogorac - Tekuća problematika	"	travanj	2
4. Aktiv: - Analiza rada aktiva - Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Tekuća problematika	"	lipanj	2
	Ukupno sati tijekom školske godine		8

7.1.3. Aktiv učitelja razredne nastave

REDNI BROJ AKTIVA	DNEVNI RED	PLANIRANO VRIJEME OSTVARIVANJA
1.	IZRADA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA AKTIVA RN	rujan
2.	POSLOVI I ZADATCI NA POČETKU ŠK. GOD. 22024./25. - dogovor o vođenju pedagoške dokumentacije (zapis u dnevnik rada u e-dnevniku) - planiranje INA i IUN - IP i PP	rujan
3.	- GLAS (Jelena Bajto) - MALI DIGITALNI WEB ALATI (Anela Crnogorac)	prosinac
4.	- KAKO SMANJITI STRES KOD UČENIKA PRI	veljača

	PRELASKU IZ RN U PN (Petar Bašić i Anela Crnogorac) - DJECA SA POTEŠKOĆAMA (logopedinja Ivana Kujundžić)	
5.	- TRAUMA KOD DJECE - MEĐUSEKTORSKA SURADNJA (pedagoginja Mia Maršić)	travanj
6.	OSVRT NA RAD AKTIVA TIJEKOM ŠK. GOD. 2024./25.	svibanj/lipanj

7.1.4. Plan rada aktiva stručnih suradnika za školsku godinu 2024./2025.

Članovi Aktiva su: Krešimir Bajić, ravnatelj, Mia Maršić, pedagog (**voditeljica**), Manda Jakić, psiholog, Ivana Kujundžić, logoped

Plan rada:

- Poslovi vezani za početak školske i nastavne godine-rujan-listopad 2024.
- Sastanci-jednom tjedno (po potrebi i više)
- Odlazak stručnih suradnika u Područne škole-tijekom školske godine
- Hospitiranje na satovima, redovito i/ili po potrebi-tijekom školske godine
- Uvid u nastavni sat-tijekom školske godine
- Savjetovanje učitelja-tijekom šk. godine
- Savjetovanje roditelja-tijekom šk. Godine
- Mjesečno educiranje učitelja kroz stručna predavanja-listopad-studenj 2024., veljača-travanj 2025. (specifične teškoće u učenju i ponašanju)
- Rad s učenicima (po potrebi i/ili već utvrđenom rasporedu) -tijekom školske godine
- Sustavno praćenje učenika (s Rješenjima i drugih po potrebi); sastanci SRS vezano za potrebe donošenja primjerenog oblika školovanja-tijekom školske godine
- Poslovi vezani uz predupis /upis učenika u prvi razred-veljača-svibanj
- Poslovi vezani za suradnju s liječnikom školske medicine-tijekom školske godine
- Poslovi vezani za suradnju s drugim ustanovama-tijekom školske godine
- Poslovi vezani za redovito praćenje rada pomoćnika u nastavi-tijekom školske godine
- Poslovi vezani za profesionalnu orijentaciju i upise učenika u srednje škole – tijekom godine
- Poslovi vezani za završetak nastavne godine-lipanj i srpanj

7.1.5. Plan stručnih predavanja za učitelje za školsku godinu 2024./2025

TEMA	MJESEC
DISLEKSIJA, DISGRAFIJA, DISKALKULIJA	LISTOPAD 2024.
ADHD, OKP	STUDENI 2024.
POREMEĆAJI U PONAŠANJU	VELJAČA 2025.
GOVORNO-JEZIČNE TEŠKOĆE, INTELEKTUALNE TEŠKOĆE	OŽUJAK 2025.
TEŠKOĆE IZ AUTISTIČNOG SPEKTRA	TRAVANJ 2025.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju:

- (1) Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stavka 1. ovog članka organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.
- (7) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razrađeni po mjesecima sadržaji i sudionici u kulturnim aktivnostima, predviđen broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Sudjeluju		Nositelji aktivnosti
		Učenici	Učitelji	
9.	Obilježavanje „Dana škole“ Danom otvorenih vrata (kreativne radionice i priprema hrane)	1.- 8.	Svi	Svi
10.	Obilježavanje „Dana zahvalnosti za plodove zemlje“	1.-8.	Svi	Maja Ivanko
10.	Obilježavanje „Mjeseca knjige“ i	1.- 8.	Svi	Knjižničarke

	„Mjeseca knjižnice“			
10.	Obilježavanje Dana ekologije	1.- 8.	Svi	Maja Ivanko, Dinka Grbavac Garac
11.	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	1.- 8.	Svi	Razrednici
12.	Obilježavanje Dana volontera	1.- 8.	Svi	Maja Ivanko
12.	Božićna priredba	1.- 8.	Svi	Jelena Bajto
2.	„Dan ružičastih majica“	1.-8.	Svi	Ana Kokić, Mia Maršić
2.	Maskenbal	1. - 4.		Učitelji od 1.-4.
3.	Obilježavanje „Dana voda“ (ovisno o vremenskim prilikama)	6.	Učitelji koji predaju	Maja Ivanko Zvonimir Štrljčić
3.	Predavanje na Društveno-umjetničkom aktivu na temu “Grafičko prikazivanje podataka”		Svi	Anela Crnogorac
4.	Obilježavanje Dana voda i Dana planeta Zemlje	1.- 8.		Maja Ivanko i Zvonimir Štrljčić
4.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	1.- 8.	Svi	Dinka Grbavac Garac
Kraj 1. polug.	Međuškolska športska natjecanja	5.- 8.	Učenici	Dinka G. Garac
Kraj 1. polug.	Školska i međuškolska natjecanja "Znanost mladima"	4.- 8.	Voditelji dodatne nastave	Ravnatelj
Početak 2. polug.	Županijska natjecanja "Znanost mladima"	4.- 8.	Voditelji dodatne nastave	Ravnatelj
4.	Obilježavanje “Svjetskog dana plesa“	Svi	Učitelji po želji	Jelena Bajto
5.	Obilježavanje „Svjetskog dana športa“	Svi	Razrednici	Dinka G. Garac
	Sportski susret učitelja i učenika	1.-8.	Svi	Dinka G. Garac
6.	Završna priredba	1.- 8.	Učitelji od 1. - 8.	Jelena Bajto
6.	Sveta misa za kraj nastavne godine	Svi	Svi	Fra Vinko Gudelj

Tijekom Godine	Školska športska natjecanja	5.- 8.	Učenici	Dinka G. Garac
Tijekom godine	Uređenje okoliša Škole	Svi	Svi	Ravnatelj

Potrebno je napomenuti:

Osnovan je Školski športski klub "BADNJAVICE". Prva Skupština održana je 13. lipnja 1995. godine, izabrani su članovi, amblem i boja dresa.

Klub čine sljedeće sekcije: rukomet, gimnastika, nogomet, atletika, košarka i odbojka.

Voditeljica kluba je učiteljica TZK D. Garac (dokumentacija se nalazi kod voditeljice).

U lipnju 2007. izišao je iz tiska prvi broj **školskog lista Most**, urednica je knjižničarka Anela Crnogorac.

Nositelji aktivnosti bi trebali, u dogovoru s voditeljicama projekta školskog lista Most, odrediti učenike koji će predstaviti određenu aktivnost u školskom listu.

U školskoj godini 2013./2014. školski list je pripremljen i uređen, ali zbog nedostatka novca nije tiskan nego je objavljen na mrežnim stranicama Škole. Od tada je urednica uz Anelu Crnogorac i Edita Mršić. Od 2021. list uređuje Anela Crnogorac.

Učenici naše škole su uključeni u **izvanškolske aktivnosti:**

NK "Mladost" Proložac u raznim kategorijama (prednatjecatelji, natjecatelji, pioniri te neki u juniorima). Broj učenika se kreće oko 40. Idu na natjecanja u Francusku (svjetsko prvenstvo prednatjecatelja dječaka). Natječu se s tom kategorijom poznatih Europskih klubova. Također su uključeni u: Crkveni zbor, *Teakwando*, Glazbenu školu te Kulturnu udrugu mladih (KUM).

Učenička zadruga "Mitra" osnovana je 19 prosinca 2023. godine. Cilj djelovanja zadruge je razvijanje sposobnosti, znanja i vještina kroz samostalni, suradnički i praktični rad, razvijanje vizualnog i kritičkog mišljenja te pozitivnog odnosa prema estetskim vrijednostima, razvijanje poduzetničkih stavova i uvjerenja te organizacijskih vještina s ciljem stvaranja dodatne vrijednosti, razvijanje poduzetničkog i stvaralačkog mišljenja te prepoznavanje i primjena tehničkih sadržaja u životnom okruženju i razvijanje interesa za očuvanje tradicije našega kraja. Voditeljica učeničke zadruge "Mitra" je Marijana Lekić.

8.1.1. Plan rada učeničke zadruge "Mitra" za školsku godinu 2024./2025.

Mjesec	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici (u i izvan škole)	Potrebna sredstva
--------	--------------------------------------	----------------------	------------------	-----------------------------	-------------------

IX.	Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge. Formiranje sekcija u sklopu učeničke zadruge. Motiviranje učenika za članstvo u zadruzi.	- metoda razgovora	Škola.	Voditelji sekcija, ravnatelj.	
X.	Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge. Dani kruha	- metoda razgovora - grupni rad	Škola.	Voditelji sekcija, ravnatelj.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih predmeta
XI.	Radionica za članove školske zadruge. Izrada božićnih ukrasa.	- metoda razgovora - izlaganje - demonstracija	Škola.	Učenici, voditelji sekcija, ravnatelj, vanjski suradnici.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih predmeta.
XII.	Organizacija božićnog sajma u prostorima škole i uže lokalne zajednice. Prodaja izrađenih predmeta na božićnom sajmu.	- grupni rad - individualni rad	Škola, bliža okolina.	Učenici, voditelji sekcija, ravnatelj, vanjski suradnici.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih predmeta.
I.	Osvrt na uspjeh i rezultate učeničke zadruge u prvom polugodištu.	- metoda razgovora - izlaganje - demonstracija	Škola.	Voditelji sekcija, ravnatelj, učenici.	
II.	Početak priprema za županijsku smotru učeničkih zadruga. Obilježavanje Valentinova.	- metoda razgovora - demonstracija - grupni rad	Škola.	Voditelji sekcija, učenici, ravnatelj.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih

					predmeta.
III.	Izrada predmeta za županijsku smotru učeničkih zadruga Izrada predmeta za Uskrs.	- metoda razgovora - demonstracija - skupni rad	Škola.	Voditelji sekcija, ravnatelj, učenici.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih predmeta.
IV.	Dan planeta Zemlje, (22. travnja) Svjetski dan knjige (23. travnja) Uskrsna prodaja u prostorima škole i uže lokalne zajednice.	- metoda razgovora - demonstracija - grupni rad	Škola, bliža okolina.	Voditelji sekcija, učenici, ravnatelj.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih predmeta
V.	Godišnja skupština učeničke Zadruga. Sudjelovanje na županijskoj smotri učeničkih zadruga.	- metoda razgovora - demonstracija - grupni rad	Škola, bliža okolina.	Voditelji sekcija, učenici, ravnatelj.	Materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda. Materijali za izradu ukrasnih predmeta.
VI.	Uspjeh i rezultati učeničke zadruge u prvom i drugom polugodištu.	- metoda razgovora -demonstracija	Škola.		

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. Razrednici su obvezni

na početku školske godine upoznati roditelje s programom cijepljenja (šk. liječnica Jasminka Čupin ne smije cijepiti djecu bez znanja roditelja). Isto tako razrednici su obvezni tijekom školske godine u rubriku Dnevnika rada-*Zdravstvena i socijalna zaštita učenika* unositi sadržaj cijepljenja i vrijeme izvođenja.

8.2.1. Plan i program Tima školske medicine za šk. 2024./2025.

Razred	Sadržaj aktivnosti	Vrijeme
1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu - zdravstveni odgoj (pravilno pranje zubi)	1. polugodište
3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skriveno kalorije)	2. polugodište
5.	- sistematski pregled - zdravstveni odgoj (pubertetske promjene i higijena menstruacije) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	2. polugodište
6.	- pregled kralježnice, tjelesne težine i visine - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mj.
7.	- skrining sluha - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	11./12. mj.
8.	- sistematski pregled i cijepljenje (difterija, tetanus i dj. Paraliza) - savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji - zdravstveni odgoj (alkoholizam, bolesti ovisnosti) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mj.
9.	-pregledi učenika po potrebi	tijekom šk. god.

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

Planirani svi sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

1. Planirani sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora:

- Obveza je škole da svake 3 godine omogući sistematski pregled svih zaposlenika – budući da škola nema sredstava onda se to planira na način da svake godine pregleda po 1/3 radnika u suradnji s poliklinikom „Agram life“ u Splitu.

2. Ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite na radu

2.1. Godišnji plan rada povjerenice za zaštitu na radu

Dinka Grbavac Garac, nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture je povjerenica za zaštitu na radu

Broj sati godišnje: 70

Povjerenica zaštite na radu će:

- Sudjelovati u planiranju i unaprjeđivanju uvjeta rada, uvođenja novih tehnologija, projekata, programa i radnih procesa i njihovoj provedbi

- Biti obaviještena o svim promjenama od utjecaja na sigurnosti i zdravlje zaposlenika, primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu
- Biti nazočna inspekcijskim pregledima izvijestiti inspektora zaštite na radu o svojim i zapažanjima drugih zaposlenika, kao pozvati inspektora kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti
- Osposobljavati se za vrijeme radnog vremena i na trošak poslodavca za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unaprjeđivati znanja te prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način
- Eventualno stavljati prigovor na inspekcijski nalaz ili mišljenje
- Svojim djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad u školi na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unaprjeđenju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u Školi
- Po potrebi će biti nazočna na mjestu rada zaposlenika radi utvrđivanja uvjeta rada
- Izvještavati radnike i radničko vijeće o poduzetim mjerama zaštite na radu i zdravstvene zaštite.

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Koordinator školskog programa prevencije je stručna suradnica pedagoginja Mia Maršić, a članovi Povjerenstva su:

1. Krešimir Bajić , ravnatelj
2. Ivana Kujundžić, logopedinja
3. Manda Jakić, psihologinja
4. Anela Crnogorac, knjižničarka
5. Marina Šakić, knjižničarka

Školski preventivni program OŠ „Ivan Leko“ za školsku godinu 2024./2025. obuhvaća više područja preventivnog djelovanja. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja, kao i dodatno osmišljene programe i projekte. Na taj način je cjelokupni školski rad u funkciji preventivnog djelovanja. Školski preventivni programi odnose se na sve aktivnosti i programe usmjerene na učenike, učitelje i roditelje koji se planiraju u svrhu smanjenja neprihvatljivog ponašanja, poticanja nenasilnog rješavanja sukoba, povećanja sigurnosti u školi, sprečavanja rizičnog ponašanja na internetu, izbjegavanja školskog neuspjeha te razvoja osobnih kompetencija i životnih vještina (emocionalne, komunikacijske, vještine rješavanja problema, vještine odlučivanja i postavljanja ciljeva). Provedba određenih

preventivnih sadržaja planirana je kroz suradnju s vanjskim suradnicima (MUP, Zavod za javno zdravstvo, Udruga osoba s invaliditetom Imotski, Hrvatskim zavodom za socijalni rad PU Imotski, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Centrom za pružanje usluga u zajednici Maestral Imotski).

Opći cilj: Utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja temeljem osnaživanja zaštitnih čimbenika i ublažavanja rizičnih čimbenika u njihovu razvoju.

Specifični ciljevi:

- razvijanje odgovornosti i brige za vlastito zdravlje i odgovorno ponašanje te solidarnost prema drugima
- promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima
- razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima
- razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina
- razvijanje osobnih potencijala učenika
- podizanje razine svijesti i znanja o štetnostima konzumiranja sredstava ovisnosti
- razvijanje svijesti o rizičnom ponašanju na Internetu
- razvijanje svijesti o mogućim štetnim utjecajima tehnologije

Namjena aktivnosti: aktivnost je namijenjena učenicima, učiteljima i roditeljima

Nositelji aktivnosti: učitelji i stručni suradnici, ravnatelj, koordinator školskog preventivnog programa, vanjski suradnici

Način realizacije aktivnosti:

- provođenje različitih aktivnosti s ciljem poticanja i razvijanja kreativnosti djece i mladih te organiziranog provođenja slobodnog vremena u odgojno obrazovnim ustanovama.
- organiziranje programa i aktivnosti koji će pridonijeti stvaranju zdravog i poticajnog školskoga okruženja koje će zadovoljiti potrebe učenika poput kulturnih, zabavnih, sportskih, humanitarnih i drugih društvenih aktivnosti

- suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, osobito sa službama za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i službama školske medicine i pedijatrima radi prepoznavanja ranih znakova ovisnosti i psihičkih teškoća kod učenika
- suradnja s centrima za socijalnu skrb radi prevencije poremećaja ponašanja učenika i rješavanja njihovih obiteljskih problema
- realizacija određenih nastavnih tema u okviru redovne nastave, predavanja i radionice za učenike na satovima razrednika
- izrada i distribucija promotivnih letaka,
- uključivanje u različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti,
- individualni i grupnim savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike
- edukacija učitelja putem literature, predavanja ili upućivanjem na seminare i savjetovanja

Vremenik aktivnosti: aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine.

Troškovnik aktivnosti: elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a ostali po potrebi od vanjskih suradnika

Način evaluacije aktivnosti: pisano izvješće o realizaciji aktivnosti i postavljenih ciljeva

USTROJSTVO ŠPP

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA

Obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene na sve učenike škole kroz rad u okviru određenih nastavnih sati, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

Obuhvaća aktivnosti usmjerena na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad, MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi.

AKTIVNOSTI ŠPP-a

Aktivnosti ŠPP usmjerene su na tri razine:

- aktivnosti usmjerene na učenike,
- aktivnosti usmjerene na roditelje
- aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike škola.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE

Cilj rada s učenicima u svim preventivnim aktivnostima pretpostavlja osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja djece te ublažavanje rizičnih čimbenika u njihovu razvoju.

<i>Aktivnost</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Cilj</i>	<i>Razred</i>	<i>Nositelji</i>	<i>Prevenција</i>
Aktivnosti na satu razrednika – Abeceda prevencije	listopad, studeni, prosinac 2024. siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj 2025.	Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta.	1.-8.r.	Razrednici Stručni suradnici	Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi Razvoj suradničkih socijalnih vještina Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba
Aktivnosti na satu razrednika – obrada tema koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, razvoj socijalnih vještina, asertivnog govora i zdravih stilova života. Aktivnosti kao dio međupredmetnih tema, ZO i GOO.	tijekom školske godine	Razvijanje odgovornosti i brige za vlastito zdravlje i odgovorno ponašanje te solidarnost prema drugima. Promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima, razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina, razvijanje osobnih potencijala učenika, podizanje razine	1.-8.r.	Učitelji Stručni suradnici	Prevenција nasilja, Prevenција ovisnosti Prevenција školskog neuspjeha

		svijesti i znanja o štetnostima konzumiranja sredstava ovisnosti.			
PROJEKT: Priča o dva zmaja	Studen 2024.	Promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima, razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina, razvijanje osobnih potencijala učenika, podizanje razine svijesti i znanja o štetnostima konzumiranja sredstava ovisnosti.	4. r.	Maja Punoš Rebić (Školska knjiga)	Prevenција nasilja i neprimjerenog ponašanja
PROJEKT: Dobro ispeci pa NE reci! - Mjesec borbe protiv ovisnosti - Međunarodni dan tolerancije - Dan ružičastih majica - Dani logopedije u RH	7. listopada 2024. – 15. veljače 2025.	Razviti kod učenika svijest o različitim vrstama ovisnosti i opasnostima koje one donose Promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima Razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina Obilježavanje važnih dana u logopediji	5.-8.r.	Stručni suradnik pedagog i logoped	Prevenција nasilja i ovisnosti o društvenim mrežama
PROJEKT: Poštuj moje granice	veljača 2025.	Ukazati učenicima na važnost postavljanja vlastitih granica. Podučiti učenike o značenju pojmova osobnog prostora i vlastitih granica. Podučiti učenike postavljanju vlastitih granica. Informirati učenike o načinima postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja druge osobe prema njima (izvori informacija i kontakti za pružanje pomoći). Poticati samopouzdanje i samopoštovanje kod učenika, kao i poštivanje drugoga.	3. r 7. r	Stručni suradnik pedagog i logoped	Prevenција nasilja nad djecom
Dani sigurnog interneta	veljača 2025.	Razviti kod učenika svijest o opasnostima koje prijete na internetu. Razviti kod učenika svijest o utjecaju medija na život ljudi Razviti kod učenika	5.-8.r.	Stručni suradnici Razrednici Učitelji informatike	Prevenција rizičnog ponašanja na internetu Prevenција ovisnosti Prevenција nasilja

PROJEKT: Riječ dana	rujan 2024.- ožujak 2025.	Ciljevi projekta su rukovanje i snalaženje sa stručnom literaturom, usvajanje i ispravno korištenje hrvatskog jezičnog blaga, poticanje usmenog i pisanog izražavanja, logičkog razmišljanja te vještine čitanja.	3.-8. r.	Stručni suradnik knjižničar	Prevenција neuspjeha
PROJEKT: Kviz za poticanje čitanja „Čitaj i sanjari“	rujan 2024.- svibanj 2025.	Cilj projekta jest promicanje čitanja i motiviranje učenika za čitanje, razvijanje čitalačkih vještina, poticanje čitanja s razumijevanjem, stjecanje navike pisanja bilješki tijekom čitanja. Želimo poticati i motivirati timski i individualni rad, razvijanje natjecateljskog duha, druženje i zajedničku zabavu uz knjigu. Cilj je i učvrstiti suradnju između školskih knjižnica.	4. i 5. r.	Stručni suradnik knjižničar	Prevenција neuspjeha Razvoj suradničkih vještina
Sigurno u prometu	listopad 2024.-svibanj 2025.	Razviti kod učenika prvih razreda svijest o pravilnom ponašanju pri sudjelovanju u prometu	1.r	Vanjski suradnici (MUP)	Prevenција rizičnog ponašanja u prometu Prevenција nasilja
Sigurno uz prugu, prevencija stradavanja djece i mladih	Tijekom školske godine	Prevenција stradavanja djece i mladih	1.-8.r	SRS, koordinator za sigurnost djece i učenika u prometu	Prevenција stradavanja učenika u prometu
PROJEKT: Program brige za mladež i borbe protiv svih oblika ovisnosti	studeni-prosinac 2024. travanj-svibanj 2025.	Osvijestiti učenike o opasnosti ovisnosti i potaknuti ih zdravim životnim navikama	5.-8. r.	Dinka Grbavac Garac	Prevenција ovisnosti Poticanje na zdravi život
PROJEKT: Sedam navika sretne djece	drugo polugodište 2024./25.	Ukazati učenicima na važnost aktivnog pristupa radu i suradnje unutar grupe u svrhu postizanja željenog cilja u svakodnevnom životu i nastavi	3. r	Stručni suradnik pedagog	Prevenција neuspjeha Razvoj suradničkih vještina
Obilježavanje različitih dana u godini	tijekom školske godine	Promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima Razvoj odgovornog ponašanja prema drugima i okolišu	1.r.-8.r.	Učitelji i stručni suradnici	Prevenција nasilja Prevenција školskog

					neuspjeha Prevenција ovisnosti
PROJEKT Mjesec hrvatskog jezika	tijekom školske godine	Njegovanje materinskoga jezika i briga o njemu važni su za očuvanje naše pismenosti, kulture i identiteta, a poznavanje jezika potiče jače razumijevanje važnosti jezične različitosti. Razvijanje svijesti o jezičnoj i kulturnoj tradiciji jača solidarnost koja se temelji na razumijevanju, snošljivosti i dijalogu.	5.-8. r.	Stručni suradnik knjižničar	Razvoj interkulturalne kompetencije
PROJEKT Škola medijske pismenosti	tijekom školske godine	Cilj je u učenika razvijati artikulirano zastupanje vlastitog mišljenja, uvažavanje drugih i kritičko sagledavanje vlastitog i tuđih vrijednosnih sustava. Mediji su nositelji kulture pa je medijska i informacijska pismenost preduvjet osobnog razvoja, uspješnog školovanja, cjeloživotnog učenja i kritičkog odnosa.	7.a, 5.b, INA Mali knjižničari i svi zainteresiran i učenici	Stručni suradnik knjižničar, pedagog, logoped	Razvoj kritičkog razmišljanja
Program izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	tijekom školske godine	Razvoj odgovornog ponašanja i solidarnosti prema drugima Razvoj asertivne komunikacije Razvoj radnih navika	1.-8.r	Učitelji razredne nastave Razrednici	Prevenција nasilja Prevenција školskog neuspjeha
Individualni savjetodavni rad s učenicima	tijekom školske godine	Razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina	1.-8.r	Stručni suradnici	Prevenција nasilja Prevenција školskog neuspjeha
SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	tijekom školske godine	Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina Razviti kod učenika svijest o različitim vrstama ovisnosti i opasnostima koje one donose	1.-8.r.	- MUP - PP Imotski - HZSS-PU Imotski - Udruga za osobe s invaliditetom Imotski, - Centar za pružanje usluga u zajednici Maestral - HZZ - COO „Slava	Prevenција rizičnog ponašanja Prevenција ovisnosti Prevenција nasilja

				Raškaj“ - Centar za održivi razvoj - K.U.M. Proložac - COR Imotski	
--	--	--	--	---	--

AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE

Kvaliteta odnosa roditelja i škole utječe na uspješnost djeteta u svim aspektima njegova školskog života. Aktivnosti u radu s roditeljima usmjerene su na podizanje roditeljskih kompetencija s ciljem podizanja razine znanja iz područja razvoja djece, dinamike obiteljskih odnosa, razvijanja sposobnosti i vještina učenja te informiranja roditelja o sadržajima specifičnima za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole.

<i>Aktivnost</i>	<i>Način realizacije</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Cilj</i>	<i>Nositelji</i>
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Individualni rad s roditeljima djece rizičnog ponašanja	tijekom školske godine	Savjetovati roditelje u svrhu uspješnijeg odgoja.	Stručni suradnici Razrednici
Kućni red Škole Protokoli koji se primjenjuju u slučaju nasilja među djecom Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Pravilnik o ocjenjivanju	Roditeljski sastanci za roditelje učenika od 1. do 8. razreda	rujan 2024.	Upoznati roditelje s kućnim redom škole, pravilnicima o izricanju pedagoških mjera, ocjenjivanju i protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom.	Učitelji razredne nastave i razrednici
Predavanja za roditelje (tematski roditeljski sastanci)-Abeceda prevencije.	Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima.	dva puta tijekom nastavne godine (1. i 2. polugodište)	Savjetovati roditelje u svrhu uspješnijeg odgoja i prevencije neprimjerenog ponašanja kod djece	Učitelji razredne nastave i razrednici
Vijeće roditelja	Predavanja za roditelje	tijekom godine	Ovisno o potrebama, educirati i informirati roditelje o različitim područjima prevencije	Ravnatelj

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČITELJE I DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNIKE

Aktivnosti u okviru ŠPP-a dio su ukupnih aktivnosti u sklopu kontinuiranog profesionalnog razvoja učitelja. Ovisno o procijenjenim potrebama učitelja planiraju se teme kojima je cilj podizanje stručnih kompetencija učitelja u području komunikacije, učenja i poučavanja, identifikacije učenika u riziku kao i pravodobnih i odgovarajućih intervencija u slučajevima neprimjerenih ponašanja učenika. Osim toga, navedenim aktivnostima formiraju se zajedničke vrijednosti te jača međusobna suradnja i podrška.

<i>Aktivnost</i>	<i>Način realizacije</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Cilj</i>	<i>Nositelji</i>
Individualni savjetodavni rad s učiteljima	Individualni razgovori s učiteljima o učenicima u svrhu određivanja primjerenih načina učenja, poučavanja i odgoja te prilagođavanja odgojno-obrazovnih postupaka i sadržaja potrebama učenika	tijekom školske godine	Savjetovati učitelje u svrhu uspješne izrade individualiziranih kurikuluma. Savjetovati učitelje u svrhu primjerenog postupanja prema učenicima	Stručni suradnici Ravnatelj
Predavanja i radionice za učitelje na Učiteljskom vijeću i aktivima	Predavanja i radionice za učitelje prema potrebi	tijekom školske godine	Ovisno o potrebama, educirati i informirati učitelje o različitim područjima prevencije.	Stručni suradnici Vanjski suradnici

8.4.2. Plan postupanja u slučaju nasilja

Vlada RH, 25. veljače 2004. godine je donijela:

- Protokol u sklopu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom - zabranjeno je svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjerena prema djeci, a koje učine njihovi vršnjaci s ciljem povređivanja (jačih protiv slabijih).
- „Metalnu pločicu - nulta tolerancija na nasilje“ – ne prihvaća se nikakav oblik nasilnog ponašanja te je zabranjeno vraćanje, ako je netko nasilan prema tebi ili prema nekom drugom prijavi ga (učitelju, razredniku, pedagogu, ravnatelju...)

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- **namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku**, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- **psihičko i emocionalno nasilje** prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i

zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom, Škola je dužna:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a po potrebi pozvati djelatnika policije - **kontakt policajac: Domagoj Mišević, br. mob. 099 8561589**
2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći.
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada upoznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Po prijavi odnosno dojavi nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja (na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu).
5. Roditeljima djeteta (koje je žrtva vršnjačkog nasilja) dati obavijestio mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane za oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, koje može imati traumu kod druge djece, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom.
8. Osoba koja intervenira u slučaju nasilja, treba sastaviti izvještaj o incidentu i pohraniti ga u učenikov dosje. Isto tak, treba provjeriti je li učenik imao ranije nasilnih ponašanja i u skladu s tim odabrati vrstu intervencije.
9. Nasilnici trebaju ispuniti upitnik o nasilnom ponašanju. Dok opisuju ovaj postupak, jasnije vide odnos između izbora ponašanja i posljedica te važnost odabira primjerenog ponašanja. Upitnik se uvrštava u učenikov dosje.
10. tijekom razgovora s djetetom (koje je počinilo nasilje) ukazivati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje. U tom slučaju treba odmah izvijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje, izvijestiti i policiju. Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog prijateljskog ponašanja u školi.

11. Pozvati roditelje djeteta (koje je počinilo nasilje) i upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na stručnu pomoć u školi i izvan nje. Također ih treba izvijestiti o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad te Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.
12. Nužna je i restitucija.
Nasilnik se mora ispričati žrtvi kako bi ona vratila osjećaj samopoštovanja i nadoknaditi materijalnu štetu. To ne mogu učiniti roditelji umjesto njega, jer na taj način nasilnik ne bi osjetio posljedice svoga ponašanja. Ukoliko je materijalna šteta vrlo visoka, treba uključiti roditelje nasilnika i žrtve u dogovore o naknadi štete.
13. Obveza je svake škole da o svakom slučaju nasilja odmah izvijestiti policajca, gospodina Domagoja Miševića, na broj mobitela 099856158
14. Škola je obvezna o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

8.5. Samovrednovanje rada škole

Tim za kvalitetu OŠ "Ivan Leko" Proložac

Školska godina 2024./2025.

Voditelj/ica Tima za kvalitetu: Krešimir Bajić

Članovi Tima za kvalitetu:

Ravnatelj škole: Krešimir Bajić

Stručni suradnici: Mia Maršić, Manda Jakić, Ivana Kujundžić, Anela Crnogorac, Marina Šakić

Učitelji razredne nastave: Marijana Ivanko Tomić, Dinka Bubalo Kujundžić

Učitelji predmetne nastave: Jelena Bajto, Anđelka Leko, Maja Ivanko, Edita Maršić,

Školski tim za kvalitetu čine suradnici čiji je temeljni cilj osigurati što kvalitetnije uvjete kako samog nastavnog procesa, tako i cjelokupnog školskog ozračja.

Osnovna mu je zadaća usustaviti proces samovrednovanja kao permanentnog promišljanja nad:

- Uvjetima rada škole
- Rukovođenjem školom
- Kvalitetom nastave
- Kvaliteta nastavnog plana i nastavnog programa-razredne i predmetne nastave
- Podrškom učenicima
- Postignućima učenika

Budući da ne postoji legislativa koja propisuje strogu strukturu tima i unaprijed zacrtan plan aktivnosti, rad školskog tima temelji se na inicijativi članova čija je zadaća samostalno istraživanje, napredovanje i kontinuirano unaprjeđenje škole.

Jasno je da se proces samovrednovanja razlikuje od škole do škole, stoga se od školskoga tima očekuje da proces samovrednovanja prilagodi potrebama i specifičnostima svoje škole te da samostalno procijeni, planira i sudjeluje u provedbi aktivnosti kako bi se unaprijedio rad škole.

Svrha procesa samovrednovanja je unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, odnosno unaprjeđenje kvalitete rada škola.

U europskoj se obrazovnoj politici započelo s provedbom samovrednovanja 90-ih godina prošloga stoljeća.

Pritom su ključnu ulogu odigrala dva dokumenta: Kvaliteta vrednovanja obrazovnog rada u školama (1998) i Preporuke Europskog parlamenta i Europskog savjeta (2001).

Uvođenje vanjskoga vrednovanja i samovrednovanja škola u obrazovni sustav Republike Hrvatske započelo je školske godine 2006./2007.

2009. godine u OŠ "Ivan Leko" Proložac održan je prvi sastanak tima za kvalitetu.

Škola je provela samovrednovanje, a sudjelovali smo i u Pilot projektu NCVVO.

Uspješno samovrednovanje škole je proces unaprjeđenja kvalitete koji se planira i ostvaruje unutar škole, a temelji se na uzajamnom povjerenju, vjeri u snagu vlastitoga razvoja i spremnosti djelatnika na samokritičnost bez vanjskih pritisaka (Bezinović, 2007).

Samovrednovanje je znanstveno i stručno osmišljen postupak koji omogućuje nastavnom osoblju da na temelju sustavnog praćenja, analiziranja i preispitivanja samostalno unaprijedi vlastiti odgojno-obrazovni rad.

Pritom je važno samostalno odrediti smjer i intenzitet djelovanja koji je određen odgovorima svih subjekata škole na sljedeća pitanja (Priručnik za samovrednovanje srednjih škola, 2010):

- Koliko je učinkovita naša škola, tj. koliko ostvaruje svoj program, zadatke i ciljeve?
- Kako se u školi osjećaju i koliko u radu i razvoju napreduju naši učenici?
- U čemu je naša škola izvrsna, odnosno čime se možemo ponositi?
- Koliko ja kao ravnatelj ili ja kao nastavnik doprinosim ugledu škole?

- Koje su najveće slabosti naše škole? Što bismo u radu trebali mijenjati?

Na ova pitanja trebaju odgovoriti svi subjekti škole: ravnatelj (u dijelu koji se odnosi na organizaciju, vođenje, suradnju sa zaposlenicima i roditeljima učenika te u odnosu na okruženje, uvjete rada, razvoj kulture i identitet škole), učitelji i stručni suradnici (u dijelu koji je neposrednije vezan uz stalni proces provedbe, analiziranja i planiranja vlastitog odgojno-obrazovnog rada te osobnog doprinosa cjelokupnom životu škole) te učenici koji trebaju razvijati sposobnost za objektivno sagledavanje, planiranje, praćenje, vrjednovanje i poboljšavanje svojih aktivnosti. I roditelje treba uključiti u proces samovrednovanja kako bi prepoznali svoju odgovornost i zadaću u odgojno-obrazovnom radu te vlastitim mogućnostima doprinosili napretku škole. Svi zajedno mogu neposredno djelovati uključujući se u rad školskog tima za kvalitetu.

Na sjednici Tima za kvalitetu OŠ "Ivan Leko" Proložac od 18.9.2024. imenovan je tim za kvalitetu u sljedećem sastavu:

Ravnatelj škole: Krešimir Bajić

Stručni suradnici: Mia Maršić, Manda Jakić, Ivana Kujundžić, Anela Crnogorac i Marina Šakić

Učitelji razredne nastave: Marijana Ivanko Tomić, Dinka Bubalo Kujundžić

Učitelji predmetne nastave: Jelena Bajto, Anđelka Leko, Maja Ivanko i Edita Maršić

8.6.Školski razvojni plan

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
<p><i>Team building</i></p> <p>Zaštita mentalnog zdravlja kod djece- Kako se nositi s traumom?</p> <p>Prevenција ovisnosti</p>	Osnaživanje zaposlenika	Stručna literatura o sinergiji i timskom radu	-Resursi nužni za <i>team building</i> (vrijeme, prijevoz, hrana, piće i dr.)	-Prvo polugodište	SRS	Evaluacija <i>team buildinga</i>
	Razvoj timskog rada u kolektivu	Održati <i>team building</i>		-Drugo polugodište	Tim za kvalitetu škole	Evaluacija predavanja i okruglog stola
	Osvijestiti važnost ranog prepoznavanja traume i metalnih bolesti kod djece. Senzibilizacija i podizanje svijesti o problemima mentalnog zdravlja.	Edukativno predavanje na Učiteljskom vijeću, Okrugli stol na temu međusektorske suradnje-gostujući suradnici		Prvo polugodište	SRS	
	Prevenција ovisnosti kod mladih	Edukativni sat za učenike u sklopu ŠPP-a		Tijekom školske godine	SRS, razrednici, učitelji	Evaluacija sata
		Edukativno predavanje dr. Luke Maršića, stručnjaka za ovisnosti s Klinike za psihijatriju KBC Sestre milosrdnice i predsjednik udruge KLOK (Klub ovisnika o kockanju) da održi edukativno predavanje za učenike, roditelje i djelatnike		Tijekom školske godine	Tim za kvalitetu	Evaluacija predavanja
		Edukativno predavanje školske liječnice na Učiteljskom vijeću		Prvo polugodište	SRS, Povjerenstvo za borbu protiv nepušenja, školska liječnica	Evaluacija predavanja
		Edukativni sat za učenike		Tijekom školske godine	SRS, razrednici, učitelji	Evaluacija sata

9. PLAN OBNOVE I OPREMA

Što se preuređuje ili adaptira	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Urediti sjeverni dio škole	300	Za školski vrt

10. PRILOZI

SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta

Učitelji su dužni planirati i programirati svoj rad temeljem Odluke o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu (NN 66/2019) te Odluke o donošenju kurikuluma za sve nastavne predmete (NN 7/2019, NN 10/2019, NN 27/2019 i 69/2019 koje je donijela ministrica znanosti i obrazovanja, a temeljem Članka 27. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18).

Učitelji su dužni poslati razrednicima na njihovu e-mail adresu godišnje izvedbene kurikulume nastavnih predmeta, a razrednici su dužni u e-dnevniku u Pregledu rada - na kartici Godišnji plan o radu razrednika iste objaviti.

2. Godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama

Svi godišnji IK-i (prilagođeni, posebni) učitelji su dužni poslati razrednicima na e-mail koji će ih unijeti u e-dnevnik, a individualizirani postupci predaju se mailom školskoj logopedinji. S istima je razrednik dužan upoznati roditelje do polovice 1. polugodišta.

3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Nalaze se kod ravnatelja škole.

4. Raspored sati

Nalazi se na oglasnoj ploči i u e-dnevniku

5. Plan i program rada s darovitim učenicima

Prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika te temeljem organizacije rada Centra izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije ravnatelj Škole osniva Školski tim za rad s potencijalno darovitim učenicima.

Sastav Školskog tima za darovite:

1. Ravnatelj Škole: Krešimir Bajić-voditelj tima za darovite
2. Psiholog: Manda Jakić
3. Mentor matematika: Anđelka Leko i Petar Bašić
4. Mentor informatika: Ivana Divić i Edita Maršić

5. Mentor nove tehnologije: Marin Nejašmić
6. Mentor prirodoslovlje: Ivana Kraljević i Ante Ćurčija

Zadace Školskog tima za darovite:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učitelju i roditelju
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika

Plan i program rada Školskog tima za rad s potencijalno darovitim učenicima

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. Poslovi planiranja i programiranja			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI – IX	1	Voditelj tima
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	8	mentori
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	8	mentori
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	2	Voditelj tima
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	4	AZOO
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII	2	Voditelj tima
2. Suradnja s centrom izvrsnosti		6	
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX	2	Voditelj tima
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI	2	Voditelj tima
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI	2	Voditelj tima
4. Provedba postupka utvrđivanja darovitosti		6	
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	2	mentor
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	2	Voditelj tima
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	2	Tim za darovite
5. Rad s darovitim učenicima unutar škole		12	
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	10	mentor

5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	2	voditelj
6. Ostali poslovi		10	
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	5	mentor
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5	Tim za darovite

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 10. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/123, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i čl. 58. Statuta Osnovne škole „Ivan Leko“, Proložac, **Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./25.** na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024., a nakon provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 2. listopada 2024. i provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 2. listopada 2024.

Ravnatelj škole:

/Krešimir Bajić/

Predsjednik školskog odbora:

/Velimira Grbavac/

U Prološcu 3. listopada 2024.