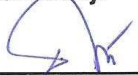


GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE "LOKVE-GRIPE" ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./24.

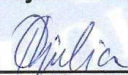
KLASA: 602-02/23-18/02
UR.BROJ: 2181-1-275-23-1
U Splitu 3. listopada 2023. godine

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), a na prijedlog ravnatelja uz prethodna mišljenja Učiteljskog vijeća od 2. rujna 2023., te mišljenja Vijeća roditelja od 3. listopada 2023. Školski odbor Osnovne škole "Lokve-Gripe" Split na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine pod 4. točkom dnevnog reda donio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2023./2024.

Ravnatelj:


Davor Šimić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:


Iris Olujić Ljubica, prof.





Kazalo:

	str.
1. Osnovni podatci o Osnovnoj školi "Lokve-Gripe"	3.
2. Uvjeti rada	5.
3. Djelatnici u šk. god. 2023./24.	18.
4. Organizacija rada	21.
5. Godišnji kalendar rada	24.
6. Godišnji nastavni plan i program Škole	26.
7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	34.
8. Podatci o radnim zaduženjima djelatnika Škole	36.
9. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja	43.
10. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika, tijela upravljanja	46.
11. Plan zdravstveno-socijalne zaštite	51.
12. Školski preventivni program	53.
13. Godišnji planovi i programi rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja	58.
14. Raspored sati	85.
15. Dežurstvo učitelja i ostalih radnika	88.



OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE:		OSNOVNA ŠKOLA „LOKVE-GRIPE“		
Adresa škole:		21000 SPLIT, STEPINČEVA 12		
Županija:		SPLITSKO-DALMATINSKA		
Telefonski broj:		021/535-122		
Broj telefaksa:		021/535-434		
elektronska pošta:		os-gripe@st.t-com.hr		
Internetska adresa:		www.os-gripe-st.skole.hr		
Šifra škole:		17-126-019		
Matični broj škole:		3400395		
OIB:		00791260897		
Upis u sudski registar (broj i datum):		TT-96/816-2 od 19. 9. 1996.		
Ravnatelj škole:		prof. Davor Šimić		
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja:		prof. Josipa Madunić		
Broj učenika: 415				
razredna nastava	predmetna nastava	s primjerenim oblikom školovanja	u produženom boravku	putnici
207	208	27	63	0
Ukupan broj razrednih odjela:		20		
u matičnoj školi	u područnoj školi	razredna nastava	predmetna nastava	
20	0	10	10	
Broj smjena:		2		
Početak i završetak svake smjene:		8.00 – 13.10 / 14.00 – 19.10		
Broj radnika:		55		
Broj učitelja razredne nastave:		10		
Broj učitelja predmetne nastave:		26		
Broj učitelja u produženom boravku:		3		
Broj stručnih suradnika:		4		
Broj ostalih radnika:		15		
Broj nestručnih učitelja:		0		
Broj pripravnika:		0		
Broj mentora i savjetnika:		8		
Broj voditelja ŽSV-a:		3		



Broj računala u školi:	310
Broj specijaliziranih učionica:	16
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1





1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM UPISNOM PODRUČJU

Osnovna škola "Lokve-Gripe" nalazi se na području Gradskog kotara "Lokve".

Upisno područje Osnovne škole "Gripe" određeno je dosadašnjom mrežom osnovnih škola za područje grada Splita.

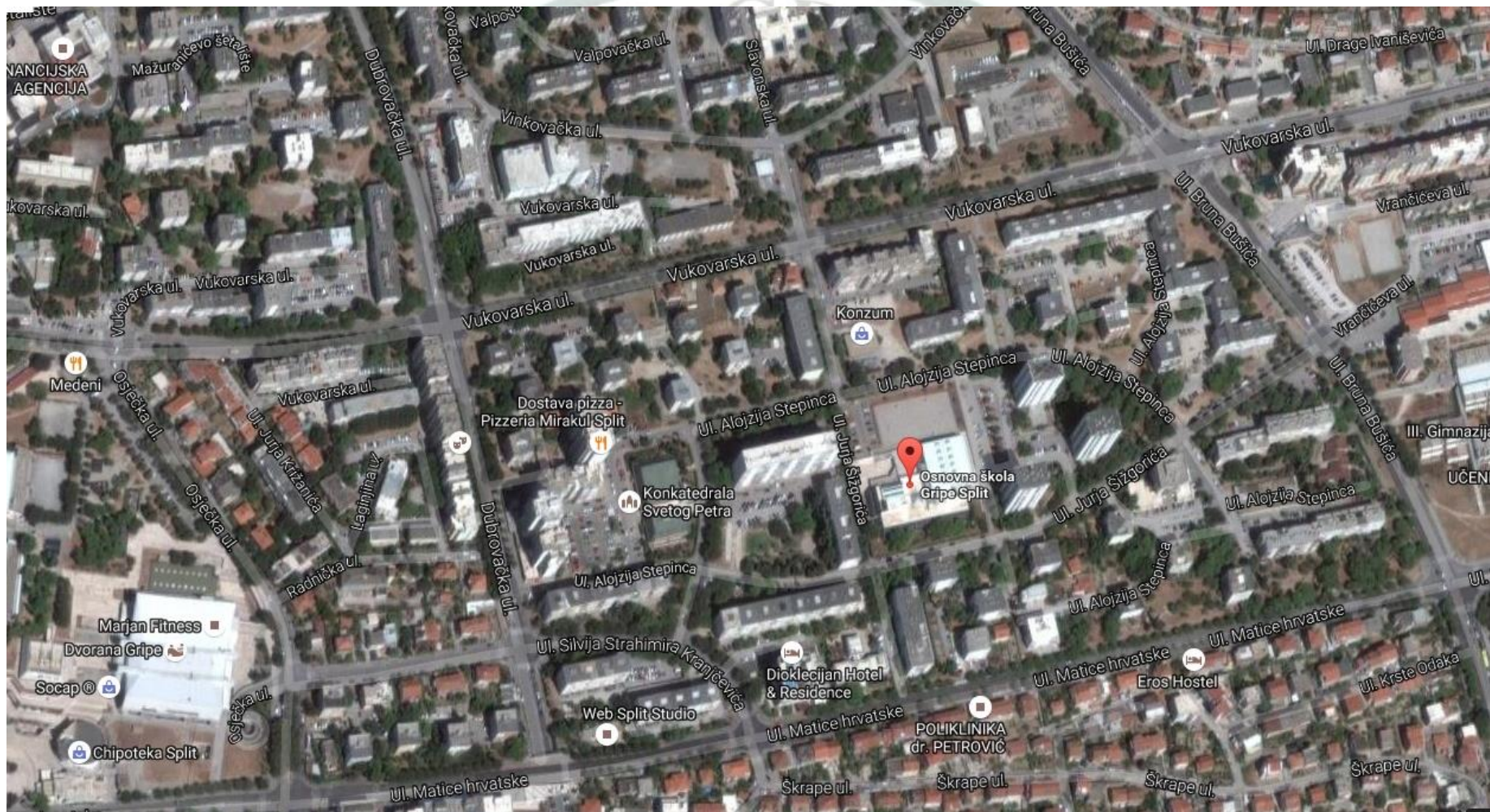
UPISNO PODRUČJE OŠ "GRIPE"	
ULICA	KUĆNI BROJ
Vukovarska ulica	parni brojevi od 54 do 132
Dubrovačka ulica	od 18 do 44 te od 15 do 31
Osječka ulica	parni brojevi od 32 do 62
Radnička ulica	
Ulica Matice hrvatske	neparni brojevi od 9 pa dalje
Križanićeva ulica	
Laginjina ulica	
Kranjčevićeva ulica	
Ulica Alojzija Stepinca	
Ulica Juraja Šižgorića	
Ulica Fausta Vrančića	
Ulica Bruna Bušića	neparni brojevi od 5 do 11

Područje navedenih ulica je neposredno uz školu, udaljenosti najviše cca 500 metara pješaćenja učenika do školske zgrade.

Na području na kojem je smještena postoje svi potrebni uvjeti za življenje (trgovine, servisne službe, zdravstvena stanica i slično). Gospodarski (privredni) objekti ne nalaze se na ovom području te stanovnici na svoja radna mjesta odlaze van ovoga područja.

Kulturni sadržaji nalaze se izvan ovog područja, uglavnom u središtu grada kamo se odlazi u kazalište, kino, na izložbe, predavanja i slično.

Osnovna škola "Lokve-Gripe" pripada Župi svetog Petra apostola, a u blizini škole smještena je i konkatedralna crkva svetog Petra.



slika 1. Upisno područje Osnovne škole “Lokve-Gripe”

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada, izgrađena 1983. godine, suvremenog je oblika, ali nije funkcionalna. Ima veliki broj staklenih površina koje omogućavaju da u unutrašnjost školske zgrade prodire dovoljno svjetla. Međutim te velike staklene površine nisu primjerene podneblju tako da za ljetnog vremena u školi vladaju velike vrućine. Krovna ploča nije pravilno izvedena tako da za vrijeme kiša često propušta vodu i dolazi do vlaženja školskih prostorija.

Škola je opremljena za školovanje učenika s motoričkim oštećenjima – pritupnom rampom, podiznim platformama – i kao takva ima status **Škola bez arhitektonskih barijera**.

Opća opremljenost učionica i kabineta školskim klupama, sjedalicama, ormarima, školskim pločama u potpunosti zadovoljava. Manji dio školskih sjedalica i klupa u učionicama predmetne nastave potrebno je obnoviti.

Specijalizirane su učionice tehničke kulture, fizike, biologije-kemije, geografije, hrvatskog jezika, matematike, vjeronauka, glazbene kulture, likovne kulture, informatike. Ostale učionice su klasične.

Škola ima sportsku dvoranu s gledalištem.

U svim prostorijama je ugrađen audio sistem za izvješćivanje.

Interaktivnim pločama opremljene su 14 učionica te 2 učionice su opremljene interaktivnim ekranima. Interaktivne ploče potrebno je postaviti u učionicama tehničke kulture i likovne kulture.

Knjižnica je opremljena televizorom , projekcijskim platnom, video-rekorderom i računalima.

Sve učionice koje nemaju interaktivnu ploču opremljene su LCD projektorom.

U školskoj zgradi je postavljena bežična internet mreža (optički kabel).

Od školske godine 2016./17. u školu je uveden program E-dnevnik.

Svi učitelji zaduženi su prijenosnim računalom.

U školskoj zgradi je postavljena internet bežična mreža.

Kabinet glazbene kulture opremljen je novim elektronskim pijaninom.

Kabinet likovne kulture opremljen je peći za pečenje keramike i grafičkom prešom.

Za potrebe priredaba i predavanja postoji razglas s miksetom.

Sve učionice i uredski prostori su klimatizirani.

Vrt unutar školske zgrade, veličnine oko 40 m², najljepši je dio škole s vjerovatno najvećim stablom fikusa u Splitu.

Škola je pod video nadzorom zaštitarske tvrtke Eurocontego.



KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi 1. – 4. razred	392	60%
Lektirni naslovi 5. – 8. razred	280	60%
Književna djela	272	40%
Stručna literatura za učitelje	844	
UKUPNO PRIMJERAKA	8605	



ŠKOLSKI PROSTOR

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

UČIONICE

RAZREDNA NASTAVA - PRIZEMLJE

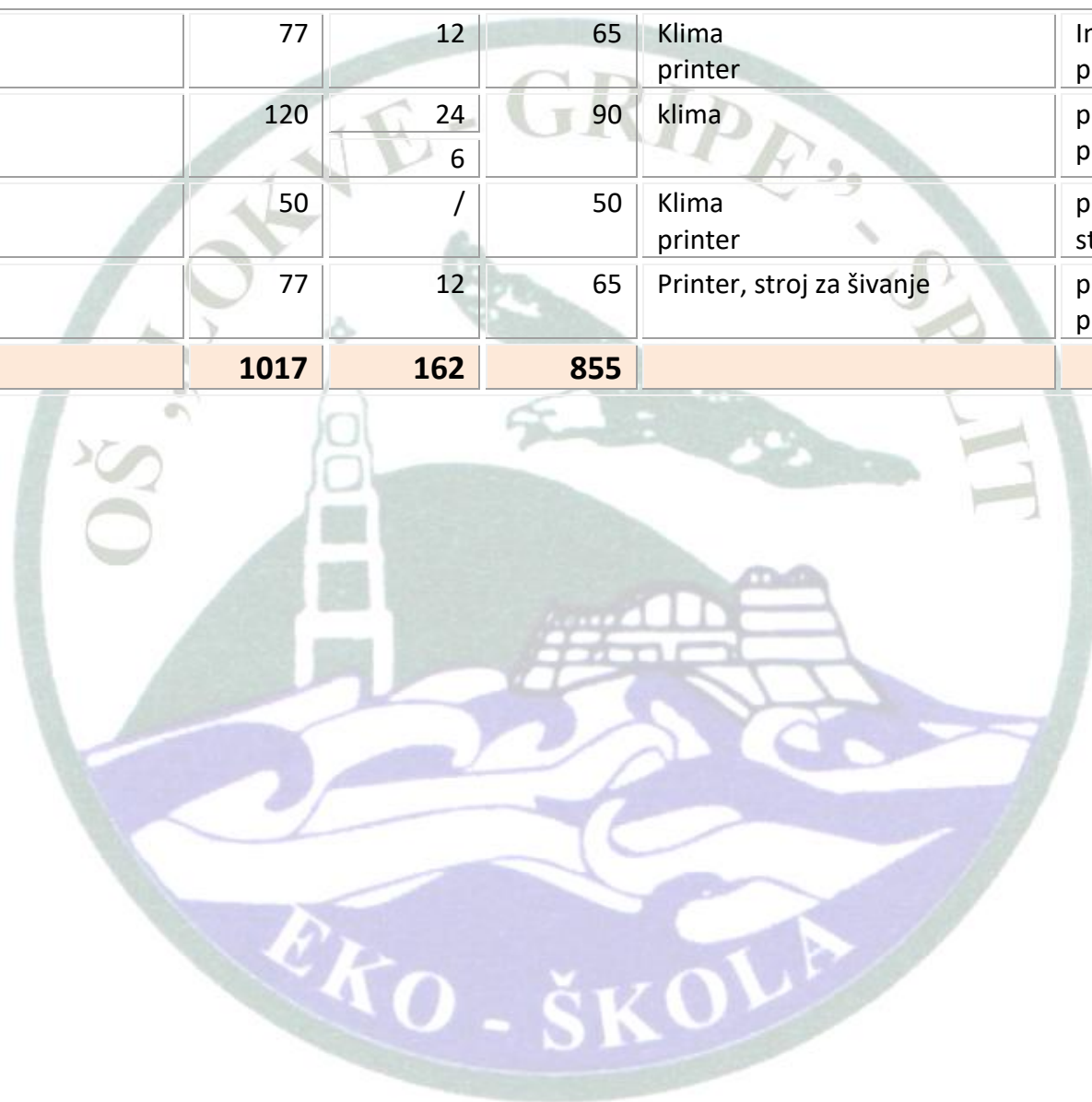
	razredni odjel	učitelj	VELIČINA m ²	UČITELJSKI KABINET m ²	UČIONICA m ²	OPREMLJENOST	
						OPĆA	IKT
učionica 1.	2.a		77	12	65	klima uređaj, printer	prijenosno računalo interaktivna ploča
Učionica 3.	3.a 3.b		77	12	65	klima uređaj, printer	prijenosno računalo interaktivni ekran
učionica 3.	1.a 1.b		77	12	65	klima uređaj, printer	prijenosno računalo interaktivna ploča
učionica 4.	VJ		77	12	65	klima uređaj, printer	prijenosno računalo interaktivni ekran
učionica 5.	3.a 3.b		77	12	65	klima uređaj, printer	prijenosno računalo interaktivna ploča
učionica 6.	1.c PB		77	12	65	klima uređaj, printer	prijenosno računalo interaktivna ploča
učionica 7.	2.b PB		77	12	65	klima uređaj, printer	interaktivna ploča prijenosno računalo
učionica 8.	3.c PB		77	12	65	klima uređaj, printer	Interaktivna ploča Prijenosno računalo
UKUPNO	7		536	84	455		



PREDMETNA NASTAVA						
	učitelj	VELIČINA m ²	UČITELJSKI KABINET m ²	UČIONICA m ²	OPREMLJENOST	
					OPĆA	IKT
Predmet	16	1044	172	872		
Hrvatski jezik 1		77	12	65	klima	Interaktivna ploča prijenosno računalo
Hrvatski jezik 2		77	12	65	klima	prijenosno računalo interaktivna ploča
Likovna kultura		77	12	65	Klima, grafička preša, lončarsko kolo, peć za keramiku	prijenosno računalo projektor
Glazbena kultura		77	12	65	pianino, glazbena linija, orfov instrumentarij	prijenosno računalo interaktivna ploča
Engleski jezik		77	12	65	Klima printer	Interaktivni ekran prijenosno računalo x3 projektor
Matematika		77	12	65	Klima printer	interaktivna ploča prijenosno računalo
Fizika		77	12	65	Klima	prijenosno računalo printer, interaktivna ploča
Bilogija / Kemija		77	12	65	Klima printer	Interaktivna ploča prijenosno računalo
Njemački jezik Mađarski jezik		77	12	65	klima	prijenosno računalo interaktivna ploča



Geografija Povijest		77	12	65	Klima printer	Interaktivna ploča prijenosno računalo x2
Tehnička kultura		120	24 6	90	klima	projektor prijenosno računalo
Informatika		50	/	50	Klima printer	projektor stolna računala x 20
Vjeronauk		77	12	65	Printer, stroj za šivanje	projektor prijenosno računalo
UKUPNO	13	1017	162	855		





OSTALI PROSTOR				
prostorija	Broj	veličina	opremljenost	napomena
Prostorija za individualne razgovore	1	16	stolno računalo	
Prostorija za individualne razgovore	1	16		
Učionica projektne nastave	1	11	stolovi za projektnu nastavu	
Zbornica	1	45	Klima, stolno računalo	
Ravnatelj	1	15	Klima, stolno računalo	
Tajništvo	1	15	Klima, razglas, stolno računalo	
Računovodstvo	1	15	Klima, stolno računalo	
Pedagog	1	22	Klima, stolno računalo	
defektolog	1	15	Klima, stolno računalo	
Čajna kuhinja	1	10	fotokopirni aparat, kuhinjski elementi, hladnjak, aparat za vodu, ploča za kuhanje	
knjižnica	1	95	Klima, namještaj prema standardu	oprema prema standardu za školske knjižnice
Školska kuhinja	1	30	Sukladno sustavu HACAP	
Učenička garderoba	1	42	mikseta, zvučnik za razglas x2, mikrofoni	
UKUPNO	13	347		

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA				
prostor	broj	veličina	ukupno veličina	
borilište	1	960	960	
svlačionice	4	31	124	
prostor za trenere	2	12	24	
Prostorija za sudce	1	12	12	
Nužnici	2	4	8	
nužnici gledalište	2	25	50	
Spremište	2	18	36	
gledalište	1	2080	2080	
Hodnik	2	60	120	
UKUPNO DVORANA	1		3414	
HODNICI				
1.etaža (raz.n.)	1	300		
2.etaža (pred. n.)	1	150		
Međuetaža (uredi)	1	63		
Hodnik „tople veze“ športske dvorane i školske zgrade	1	56		
UKUPNO HODNICI	4	569		
ATRIJI				
prostor	broj	veličina		
Glavni	1	319		
Donji	1	300	Dio prenamijenjen u blagovaonicu	
Gornji predatrij	1	56		
Donji predatrij	1	38		
UKUPNO ATRII	4	713		
NUŽNICI				
Učenički muški	5	52		
Učenički ženski	5	36		
Wc za invalide	1	6		
Učiteljski ženski	2	20		
Učiteljski muški	2	20		
Nužnik u školskoj kuhinji	1	3		
UKUPNO NUŽNICI	16	137		

INDUSTRIJSKI PROSTORI			
kopirnica	1	14	fotokopirni aparat
Portirnica	1	7	sustav za zvonjenje
Garderoba za spremačice	1	18	
kotlovnica	1	150	
radionica	1	40	
Skladišni prostor	1	185	
Nužnik+tuš	1	4	
ARHIVSKI PROSTOR			
prostor	broj	veličina	
arhiva	1	16	
Klima komora	1	20	
Hodnik	1	24	
Nužnik	1	3	
Spremište sredstava za čišćenje	1	6	
UKUPNO INDUSTRIJSKI + ARHIVSKI PROSTOR	12	487	
UKUPNO ZATVORENI PROSTOR		7146	
VANJSKI ŠKOLSKI PROSTORI			
Vrt južni	1	1524	
Igralište	1	3526	
Istočno dvorište	1	1295	
Gornji plato pred ulazom u školu	1	302	
Zapadno dvorište	1	665	
UKUPNO VANJSKI PROSTOR		7312	
UKUPNO ŠKOLSKI PROSTOR		14458	

1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

ADAPTACIJA I OBNOVA VANJSKIH PROSTORA		
PROSTOR	OBNOVA	NAPOMENA
Školski vrt	Postaviti ogradu	
	Urediti travnjak	Prilikom radova na postavljanju vodovodne mreže za školsku dvoranu raskopan je istočni dio školskog vrta
	Zasaditi novo bilje	

r. br.	OPIS POTREBNIH RADOVA/ OPREME	PLANIRANI IZNOS/KN		
		2024.	2025.	2026.
1.	sanacija krovnih kupola na školskoj zgradi i popravak postojeće izolacije	33190,00		
2.	sanacija fasade školske zgrade: bojanje, žbukanje, postavljanje nove izolacije	47000,00		
3.	zamjena sustava za ozvučivanje - razglasa - u prostoru školske zgrade i prostoru školske dvorane	700,00		
4.	zamjena rasvjetnih tijela u učionicama na 1. katu i uredskim prostorima	20000,00		
5.	Nabava blagavaoničkog namještaja - stolova u obliku šanka	3000,00		
6.	zamjena/obnova i lakiranje parketa u 8 učionica razredne nastave	35000,00	14000,00	
7.	zamjena stare i nabava nove ICT tehnologije za učenike i učitelje: računala za školsku knjižnicu, zamjena starih projektor za pametne ploče, interaktivni kompleti, troškovi postavljanja	8000,00	3000,00	3000,00
8.	sanacija kosih staklenih ploha na sjevernoj fasadi - strana glavnog ulaza i pomoćnog ulaza	27000,00		
9.	postavljanje protuklizne zaštite u predatriju	2000,00		
10.	uređenje školske kuhinje sukladno pravilima HACAP-a - nabava nove opreme i posuđa	8000,00		
11.	ozvučenje učionice glazbene kulture	2000,00		
12.	ugradnja odvodnog kanala pred glavnim ulazom u školsku zgradu te postavljanje kanalice s tapetom na ulazu u zgradu	4000,00		
		189890,00	17000,00	3000,00



1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M2	OCJENA STANJA
školsko igralište	2 526	u potpunosti zadovoljava
parkiralište	1000	u potpunosti zadovoljava
južni školski vrt	1524	u potpunosti zadovoljava
zapadno dvorište	665	u potpunosti zadovoljava

Školsko igralište je izgradnjom javne garaže uređeno na krovu garaže te je mostom povezano s ulaznim platoom. Igralište ima: nogometno igralište, košarkaško igralište, teren za cageball te jedan dio igrališta za djecu manjeg uzrasta. Zu južni zid školske zgrade uređena je atletska staza s pješčanicom.

To je jedina športska površina na području Gradskog kotara Lokve i otvoreno je za javnost.

Igralište te okoliš škole su osvijetljeni.

Južni školski vrt je zasađen raznim kulturama, u njegovo uređenje uključeni su i učenici škole.

U vrtu se sadnjom sadnica stabala prigodno obilježavaju značajni datumi datumi.

Kako je istočnidio vrta zbog izgradnje školske dvorane prekopan (spajanje na vodovodnu mrežu) za ovu školsku godinu je planirano:

- zasijati travnjak
- nastaviti sa sadnjom sezonskog cvijeća pred učionicama
- postaviti ogradu oko južnog školskog vrta
- proširiti postojeće gredice s ljekovitim biljem



2. DJELATNICI ŠKOLE U 2023./24. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1 PODATCI O UČITELJIMA

<i>ime i prezime</i>	<i>zvanje</i>	<i>Predmet koji predaje</i>	<i>Napredovanje u zvanju</i>
1. Natalija Babić	učitelj rn	razredna nastava	
2. Daria Lovrinčević	učitelj rn	razredna nastava	
3. Josipa Biuk	učitelj rn	razredna nastava	
4. Senka Milardović	učitelj rn	razredna nastava	
5. Marina Đapić	učitelj rn	razredna nastava	
6. Mirela Nikolić	učitelj rn	razredna nastava	
7. Darija Vukušić	učitelj rn	razredna nastava	
8. Marija Zelić	učitelj rn	razredna nastava	
9. Vedrana Žaja Kolar	učitelj rn	razredna nastava	
10. Kristina Jakšić	učitelj rn	produženi boravak	
11. Petra Roić	učitelj rn	produženi boravak	
12. Antonija Vuković	učitelj rn	produženi boravak	
13. Ana Ostojić	učitelj rn	razredna nastava	
14. Jasna Alavanja	učitelj oš	hrvatski jezik	
15. Jelena Zoko	učitelj oš	hrvatski jezik	
16. Jelena Matković	učitelj oš	hrvatski jezik	
17. Jelena Dimec	učitelj oš	likovna kultura	učitelj savjetnik



18. Korana Terze	učitelj oš	glazbena kultura	
19. Nera Đonlić	učitelj oš	glazbena kultura	
20. Iris Olujić Ljubica	učitelj oš	engleski jezik	
21. Sanja Ujević	učitelj oš	engleski jezik	učitelj savjetnik
22. Josipa Madunić	učitelj oš	engleski jezik	
23. Miranda Jovanović	učitelj oš	matematika	učitelj mentor
24. Jelena Udovičić	učitelj oš	matematika	
25. Željko Kutleša	učitelj oš	fizika	
26. Marita Maleš	učitelj oš	biologija-kemija - priroda	učitelj mentor
27. Iris Šimunović	učitelj oš	biologija-kemija-priroda	
28. Anthea Paut	učitelj oš	biologija	
29. Ivana Vulić	učitelj oš	tehnička k., matematika	
30. Srđan Crnjak	učitelj oš	povijest	
31. Željko Jerčić	učitelj oš	povijest	
32. Ana Azenić	učitelj oš	geografija	
33. Anita Prlić Čebo	učitelj oš	informatika	
34. Petra Roić	učitelj rn	informatika	
35. Leo Žanko	učitelj oš	TZK	
36. Ines Paut	učitelj oš	vjeronauk	učitelj mentor
37. Ivanka Valenta	učitelj oš	vjeronauk	
38. Maja Lončar	učitelj oš	njemački jezik	
39. Olga Barbir	učitelj oš	mađarski jezik	



2.2 PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

<i>Ime i prezime</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Napredovanje u zvanju</i>
Davor Šimić	ravnatelj	savjetnik
Agnes Jelačić	Stručni suradnik pedagog	izvrstan savjetnik
Ani Baloević	Stručni suradnik defektolog	-
Ivka Marušić	Stručni suradnik psiholog	-
Katarina Carević	Stručni suradnik knjižničar	-
Lena Cikatić	tajnik	-
Mirjana Močić	fin.rač. radnik	-





2.3. PODATCI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE

<i>Ime i prezime</i>	<i>Radno mjesto</i>
Branko Penović	domar i ložač
Nikša Gudić	domar i ložač
Neda Bučić	kuharica
Jelena Vranjić	kuharica
Cvjetana Jerković	spremačica
Nediljka Piplica	spremačica
Iva Egerić	spremačica
Anđelka Šimić	spremačica
Mladenka Močić	spremačica
Dragica Zore	spremačica
Siniša Polić	spremač
Elvira Janković	spremačica



3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

<i>razred / razredni odjel</i>	<i>broj učenika</i>	<i>broj odjela</i>	<i>učenika</i>	<i>učenica</i>	<i>razrednik</i>
1.a	16	3	6	10	Senka Milardović
1.b	14		8	6	Marija Zelić
1.c	24		14	10	Marina Đapić
I.razred	54		28	26	
2.a	25	2	15	10	Josipa Biuk
2.b	25		13	12	Darija Vukušić
II.razred	50		28	22	
3.a	19	3	7	12	Mirela Nikolić
3.b	19		12	7	Vedrana Žaja Kolar
3.c	19		8	11	Ana Ostojić
III. razred	57		27	30	
4.a	23	2	14	9	Daria Lovrinčević
4.b	23		13	10	Natalija Babić
IV. razred	46		27	19	
UKUPNO 1. - 4. r.	207	10	110	97	





<i>razred / razredni odjel</i>	<i>broj učenika</i>	<i>broj odjela</i>	<i>učenika</i>	<i>učenica</i>	<i>razrednik</i>
5.a	27		15	12	Josipa Madunić
5.b	27		17	10	Iris Olujić Ljubica
V.razred	54	2	32	22	
6.a	18		9	9	Ana Azenić
6.b	18		8	10	Jelena Dimec
6.c	20		5	15	Jelena Matković
VI.razred	56	3	22	34	
7.a	22		12	10	Miranda Jovanović
7.b	20		10	10	Marita Maleš
7.c	20		10	10	Ivana Vulić
VII. razred	62	3	32	30	
8.a	19		10	9	Sanja Ujević
8.b	17		8	9	Korana Terze
VIII. razred	36	2	18	18	
UKUPNO					
5. - 8. r.	208	10	104	104	
UKUPNO 1.					
- 8. r.	415	20	214	201	

3.2 ORGANIZACIJA SMJENA

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvjema smjenama.

SMJENA	RAZREDNI ODJELI	
	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
A	1.a; 2.a; 3.a; 4.a;	5.a; 6.a; 7.a; 8.a;
B	1.b; 3.b; 4.b;	5.b; 6.b. 6.c; 7.b, 7.c; 8.b;
PRODUŽENI BORAVAK	1.c; 2.b; 3.c	

Nastava u školi započinje u 8,00 sati, a završava u 19,10 sati.

ORGANIZACIJA RADA PRODUŽENOG BORAVKA

7.30 - 7.50: prihvata učenika

7.50: doručak

8.20 - 12.00: nastava

12.00: ručak

12.30 - 16.00: odmor, užina, nastavni rad

DNEVNA SATNICA

NASTAVNI SAT	JUTRO	POSLIJEPODNE
0.	7,10 - 7,55	13,10 - 13,55
1.	8,00 - 8,45	14,00 - 14,45
2.	8,50 - 9,35	14,50 - 15,35
3.	9,40 - 10,25	15,40 - 16,25
ODMOR	10,25 - 10,40	16,25 - 16,40
4.	10,45 - 11,30	16,45 - 17,30
5.	11,35 - 12,20	17,35 - 18,20
6.	12,25 - 13,10	18,25 - 19,10

Smjene rade jedan tjedan ujutro, a drugi tjedan poslije podne.

Prijevoz učenika nije organiziran jer nema potrebe obzirom da svi učenici žive u blizini škole.



3.5 GODIŠNJI KALENDAR RADA

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I NERADNI DANI		OSTALO
I. POLUGODIŠTE 4. RUJNA 2023. – 22. PROSINCA 2023.					
RUJAN	21	20	9		5. svečani prijem učenika 1. razreda
LISTOPAD	22	20	9		5. Dan učitelja 7. Dan kruha
STUDENI	21	21	9	1. Svi sveti 18. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	
Jesenski odmor učenika: 30. listopada – 1. studenog 2023.					
PROSINAC	19	16	12	25., 26. Božić	6. Sveti Nikola 22. Božićna priredba
UKUPNO	83	77	39		
Zimski odmor učenika – 1.dio: od 26. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024.					
II. POLUGODIŠTE 8. SIJEČNJA 2024. – 21. LIPNJA 2023.					
SIJEČANJ	22	18	9	1.Nova godina 6. Sveta tri kralja	
VELJAČA	21	16	8		13. Karneval 14. Valentinovo
Zimski odmor učenika – 2.dio: 29. veljače 2024. – 23. veljače 2024.					
OŽUJAK	21	19	10		
TRAVANJ	21	17	9	10. Uskrсни ponedjeljak	
Proljetni odmor učenika od 28. ožujka 2024. do 5. travnja 2024.					
SVIBANJ	21	19	10	1. Praznik rada 7. Sv. Duje 30. Dan državnosti	predupis učenika u prvi razred 18.-21. Dani OŠ „Lokve-Gripe“
LIPANJ	20	15	10	3. Tijelovo 22. Dan antifašističke borbe	30.podjela svjedodžaba
UKUPNO	169	104	56		
Ljetni odmor učenika od 24. lipnja 2024. do 30. kolovoza 2024.					
SRPANJ	23		8		
KOLOVOZ	20		11	5. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. Velika gospa	
UKUPNO	252	181	114		



KALENDAR rada za školsku godinu 2023./2024.

							RD	ND								RD	ND								RD	ND																													
RUJAN							21	20								LISTOPAD							22	20								STUDENI							21	21															
P	U	S	Č	P	S	N			P	U	S	Č	P	S	N			P	U	S	Č	P	S	N			P	U	S	Č	P	S	N																						
				1	2	3									1												1	2	3	4	5						1	2	3																
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17												
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		27	28	29	30				18	19	20	21	22	23	24							
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26																						25	26	27	28	29	30	31							
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30																																						
							30	31																																															
SIJEČANJ							22	18								VELJAČA							21	16								OŽUJAK							21	19															
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N							
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3					1	2	3					1	2	3					1	2	3					1	2	3							
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14							
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					29	30					
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	31	29	30						29	30																			
SVIBANJ							21	19								LIPANJ							20	15								SRPANJ							23	0															
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N							
			1	2	3	4	5					1	2					1	2	3					1	2	3					1	2	3					1	2	3					1	2	3							
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11							
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18							
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25							
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				29	30	31					29	30	31					26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31										

POČETAK - ZAVRŠETAK - ODMOR UČENIKA za šk.god. 2022./2023.

I.polugodište	04. (ponedjeljak) rujna 2023.	-	22. (petak) prosinca 2023.
II.polugodište	8. (ponedjeljak) siječnja 2023.	-	21. (petak) lipnja 2024.
Jesenski odmor učenika	30. (ponedjeljak) listopada 2023.	01. (srijeda)	studenog 2023.
I. dio zimskog odmora učenika	27. (ponedjeljak) prosinca 2023.	-	05. (petak) siječnja 2024.
II. dio zimskog odmora učenika	29. (ponedjeljak) veljače 2024.	-	23. (petak) veljače 2024.
Prolječni odmor učenika	28. (četvrtak) ožujka 2024.	-	5. (petak) travnja 2024.
Ljetni odmor učenika	24. (ponedjeljak) lipnja 2024.	-	30. (petak) kolovoza 2024.

RADNI - NASTAVNI DANI

I.polugodište			II.polugodište		
Radni dani	Nastavni dani	Radni dani	Radni dani	Nastavni dani	Radni dani
83	77	15	169	104	21
Ukupno radnih dana (RD)			252		
Ukupno nastavnih dana (ND)			181		
Ukupno tjedana			36		
Ukupno blagdana i neradnih dana			114		
			366		

"A" smjena - JUTRO
ponedjeljak, 04. rujna 2023.



NERADNI DANI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./24.	
BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ	
<i>datum</i>	<i>naziv blagdana</i>
1. studenoga	Svi sveti
18. studenoga	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
25., 26. prosinca	Božić
1. siječnja	Nova godina
6. siječnja	Sveta tri kralja
31. ožujka	Uskrs
1. travnja	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja	Praznik rada
30. svibnja	Dan državnosti
3. lipnja	Tijelovo
22. lipnja	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza	Velika Gospa
<p>Građani Republike Hrvatske koji Božić slave na dan 7. siječnja u taj dan, islamske vjeroispovijedi u dane Ramazanskog bajrama i Kurban bajrama, te židovske vjeroispovijedi u dane Roš Hašane i Jom Kipura imaju pravo ne raditi.</p>	
GRADSKI BLAGDAN	
7. svibnja	Sveti Duje – Dan grada

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI OBVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA																		
razred	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
broj odjela	3		2		3		2		2		3		3		2		T	G
predmet	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	15	525	10	350	15	525	10	350	10	350	15	525	12	420	8	280	95	3325
LIKOVNA KULTURA	3	105	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	3	105	2	70	20	700
GLAZBENA KULTURA	3	105	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	3	105	2	70	20	700
ENGLJSKI JEZIK	6	210	4	140	6	210	4	140	6	210	9	315	9	315	6	210	50	1750
MATEMATIKA	12	420	8	280	12	420	8	280	8	280	12	420	12	420	8	280	80	2800
PRIRODA									3	105	6	210					9	315
BIOLOGIJA													6	210	4	140	10	350
KEMIJA													6	210	4	140	10	350
FIZIKA													6	210	4	140	10	350
PRIRODA I DRUŠTVO	6	210	4	140	6	210	6	210									22	770
POVIJEST									4	140	6	210	6	210	4	140	20	700
GEOGRAFIJA									3	105	6	210	6	210	4	140	19	665
TEHNIČKA KULTURA									2	70	3	105	3	105	2	70	10	350
INFORMATIKA									4	140	6	210					10	350
TZK	9	315	6	210	9	315	4	140	4	140	6	210	6	210	4	140	48	1680
UKUPNO	54	1890	36	1260	54	1890	36	1260	48	1680	75	2625	78	2730	52	1820	433	15155

4.2 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

4.2.1.1. IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG JEZIKA					
<i>razred</i>	<i>broj učenika</i>	<i>broj grupa</i>	<i>Izvršitelj programa</i>	<i>Planirano sati</i>	
				<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>
4.a	13		Maja Lončar	2	70
4.b	10			2	70
IV. razred	23			4	140
UKUPNO 1. - 4. razred	23	2		4	140
5.a	6		Maja Lončar	2	70
5.b	10			2	70
V. razred	16	2		4	140
6.ab	13		Maja Lončar	2	70
6.c	9			2	70
VI. razred	22	2		4	140
7.a	10		Maja Lončar	2	70
7.b	10			2	70
7.c	9		2	70	
VII. razred	29	3		6	210
8.ab	13		Maja Lončar	2	2
VIII. razred	13	1			2
UKUPNO 5. - 8. razred		8		16	560
UKUPNO 4.– 8. razred		10		20	700



4.2.1.2. IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA

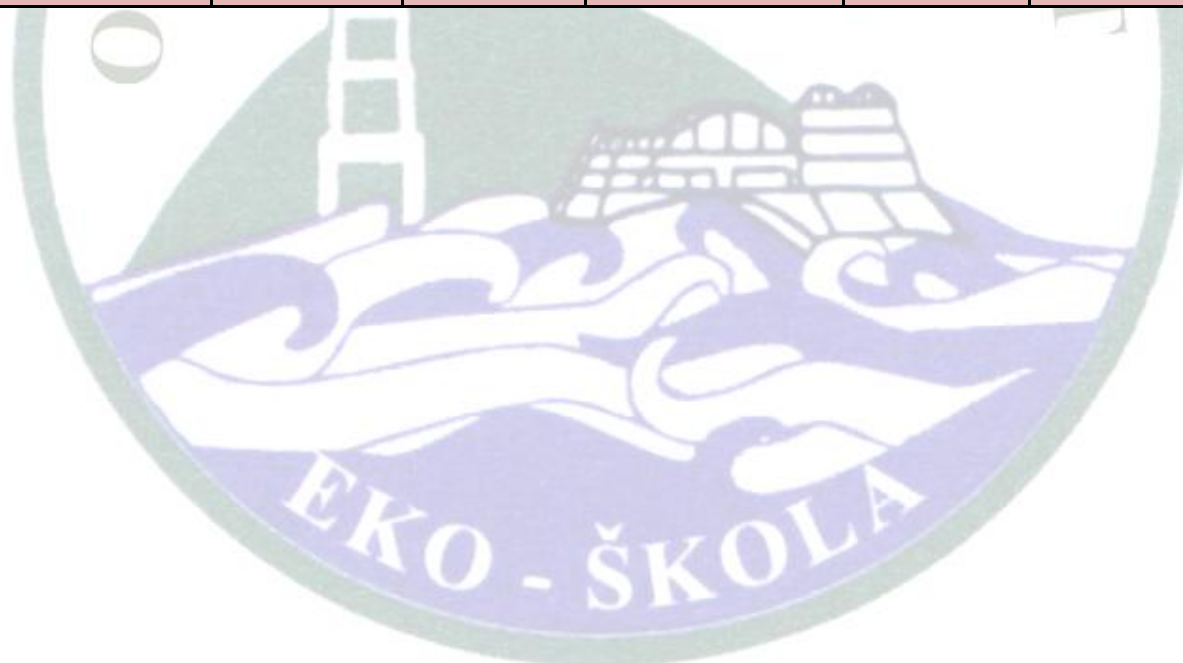
razred	broj učenika		broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	pohađa	ne pohađa			tjedno	godišnje
1.a	16		3	Ines Paut	2	70
1.b	13			Ivanka Valenta	2	70
1.c	20			Ivanka Valenta	2	70
I. razred	49				6	210
2.a	23		2	Ines Paut	2	70
2.b	23			Ines Paut	2	70
II. razred	46				4	140
3.a	18		3	Ines Paut	2	70
3.b	17			Ivanka Valenta	2	70
3.c	17			Ines Paut	2	70
III. razred	52				6	210
4.a	16		2	Ines Paut	2	70
4.b	8			Ivanka Valenta	2	70
IV. razred	24				4	140
UKUPNO 1. - 4. razred	171		10		20	700
5.a	24		2	Ines Paut	2	70
5.b	23			Ivanka Valenta	2	70
V. razred	47				4	140
6.a	13		3	Ines Paut	2	70
6.b	15			Ivanka Valenta	2	70
6.c	7			Ivanka Valenta	2	70
VI. razred	35				6	210
7.a	21		3	Ines Paut	2	70
7.b	13			Ivanka Valenta	2	70
7.c	12			Ivanka Valenta	2	70
VII. razred	46				6	210
8.a	13		2	Ines Paut	2	70
8.b	7			Ivanka Valenta	2	70
VIII. razred	20				4	140
UKUPNO 5. - 8. razred	148		10		20	700
UKUPNO 1.– 8. razred	319		20		40	1400



4.2.1.3. IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE					
4.2.1.3. IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE					
razred/grupa	broj učenika	broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				tjedno	godišnje
1.a	4		Jelena Režić	2	70
1.b	4				
1.c	21		Jelena Režić	2	70
I. razred	29	2		4	140
2.a	14		Anita Prlić Čebo	2	70
2.b	19		Jelena Režić	2	70
II. razred	33	2		4	140
3.a	8		Jelena Režić	2	70
3.b	10		Anita Prlić Čebo	2	70
3.c	17		Jelena Režić	2	70
III. razred	35	3		6	210
4.a	9		Jelena Režić	2	70
4.b	16		Jelena Režić	2	70
IV. razred	25	2		4	140
7.a	3		Anita Prlić Čebo	2	70
7.b	4				
7.c	1				
VII. razred	8	1		2	70
8.a	4		Anita Prlić Čebo	2	70
8.b	9				
VIII. razred	13	1		2	70
UKUPNO	143	11		22	770



4.2.1.4. MAĐARSKI JEZIK I KULTURA PO MODELU C					
<i>razred</i>	<i>broj učenika</i>	<i>broj grupa</i>	<i>Izvršitelj programa</i>	<i>Planirano sati</i>	
				<i>tjedno</i>	<i>godišnje</i>
1.	1	1	Olga Barbir		70
2.	1			2	
3.	2				
4.	0				
razredna nastava	4	1		2	70
5.	0	1			70
6.	1			2	
7.	1				
8.	2				
predmetna nastava	4	1		2	70
UKUPNO 1. - 8. razred	8	2		4	140





RAZRED	4.2.2.1. DODATNA NASTAVA					IZVRŠITELJ
	PREDMET	BROJ				
GRUPA		UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE		
RAZREDNA NASTAVA						
1.a		1	7	1	35	Senka Milardović
1.b		1	5	1	35	Marija Zelić
1.c		1	17	1	35	Marina Đapić
2.a		1	8	1	35	Josipa Biuk
2.b		1	9	1	35	Darija Vukušić
3.a		1	5	1	35	Mirela Nikolić
3.b		1	7	1	35	Vedrana Žaja Kolar
3.c		1	4	1	35	Ana Ostojić
4.a		1	4	1	35	Daria Lovrinčević
4.b		1	5	1	35	Natalija Babić
UKUPNO		10	71	10	350	
PREDMETNA NASTAVA						
5. – 8. r.	HRVATSKI J.			2		Jelena Matković
			3			Jasna Alavanja
			12			Josipa Madunić
5. – 8. r.	ENGLESKI J.		2	1		Iris Olujić Ljubica
		1	2	1		Sanja Ujević
5.– 8.r	MATEMATIKA		5	1		Miranda Jovanović
			4	1		Ivana Vulić
7. – 8. r	FIZIKA			1		Željko Kutleša
				1		
5.-8.r	GEOGRAFIJA		7	1		Ana Azenić
5.-8.r	POVIJEST		7	1		Željko Jerčić
7.r				1		Srđan Crnjak
7. – 8. r.	KEMIJA		4	1		Marita Maleš
1. – 8. r.	VJERONAUK		8	1		Ines Paut
			8	1		Ivanka Valenta
UKUPNO				14		
UKUPNO				23		



4.2.2.2. DOPUNSKA NASTAVA (ČL.11.DPS)							
RAZRED	PREDMET	BROJ GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI		IZVRŠITELJ	
				TJEDNO	GODIŠNJE		
RAZREDNA NASTAVA							
1.a	HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA	1	3	1	35	Senka Milardović	
1.b		1	5	1	35	Marija Zelić	
1.c		1	4	1	35	Marina Đapić	
2.a		1	2	1	35	Josipa Biuk	
2.b		1	3	1	35	Darija Vukušić	
3.a		1	3	1	35	Mirela Nikolić	
3.b		1	2	1	35	Vedrana Žaja Kolar	
3.c		1	4	1	35	Ana Ostojić	
4.a		1	5	1	35	Daria Lovrinčević	
4.b		1	4	1	35	Natalija Babić	
UKUPNO			10		10	350	
PREDMETNA NASTAVA							
5. - 8. r	HRVATSKI J.		6	1	35	Jelena Zoko	
				11	1	35	Jasna Alavanja
5. - 8. r	ENGLESKI J.	2	11	2	70	Sanja Ujević	
			12	1	35	Iris Olujić Ljubica	
			15	1	35	Josipa Madunić	
5.-8.r	MATEMATIKA			2	70		
				13	1	35	Miranda Jovanović
				8	1	35	Ivana Vulić
					1	35	Jelena Duišin
7.-8.r	KEMIJA		5	1	35	Marita Maleš	
	GEOGRAFIJA		6			Ana Azenić	
5. – 8. r.	POVIJEST		3	1	35	Željko Jerčić	
UKUPNO				13	455		
UKUPNO		22	116	22	770		



4.2.2.3. IZVANNASTAVNA AKTIVNOST

NAZIV GRUPE	BROJ				IZVRŠITELJ
	GRUPA	UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	
ŠKOLSKA UČENIČKA ZADRUGA					
MODELARI	1	19	1	35	Ana Ostojić
	1	6	1	35	Daria Lovrinčević
MALI KREATIVCI	1	20	1	35	Marina Đapić
GRAFIČARI	1	10	2	70	Jelena Dimec
DIZAJN	1	8	2	70	
MALI PODUZETNICI	1	17	1	35	Josipa Biuk
KREATIVCI	1	10	1	35	Ines Paut
MALI DIZAJNERI	1	14	1	35	Petra Roić
LIKOVNA GRUPA	1	16	1	35	Antonia Vuković
UKUPNO ZADRUGA	9	120	11	385	
EKO-ŠKOLA					
VODITELJSTVO					Marita Maleš
ČUVARI BAŠTINE	1	12	1	35	Vedrana Žaja Kolar
EKO	1	21	1	35	Kristina Jakšić
	1	7	1	35	Iris Šimunović
UKUPNO	3	40	3	105	
ŠPORTSKI UČENIČKI KLUB					
NOGOMET	1	14	1	35	Leo Žanko
UKUPNO ŠUK	1	14	1	35	
KUD-VODITELJSTVO					Jelena Matković
DRAMSKO - RECITATORSKA	1	9	1	35	Natalija Babić
	1	10	1	35	Senka Milardović
	1	16	1	35	Darija Vukušić
ROBOTIKA	1	8	2	70	Anita Prlić Čebo
ŠKOLSKI LIST	1	5	1	35	Jelena Matković
	1	5	1	35	Petra Roić
	1	5	1	35	Katarina Carević
LITERARNA	1	5	1	35	Jasna Alavanja
LITERARNA	1	7	1	35	Jelena Zoko
MALI POVJESNIČAR	1	4	2	70	Željko Jerčić
VIZUALNI IDENTITET	1	12	1	35	Jelena Dimec
PLESNA	1	11	1	35	Mirela Nikolić
RITMIKA	1	14	1	35	Marija Zelić
PROMETNA	1	6	1	35	Ivana Vulić
VELIKI ZBOR	1	30	2	70	Korana Terze
MALI KOREOGRAFI	1	11	2	70	
INSTRUMENTALNA	1	10	1	35	
TURISTIČKA KULTURA	1	8	1	35	Maja Lončar



KARITATIVNA	1	10	1	35	Ivanka Valenta
VIJEĆE UČENIKA	1	20	1	35	Maja Lončar
UKUPNO	20	246	24	840	
UKUPNO INA	33	420	39	1365	

4.3. NASTAVA U KUĆI

Ovaj oblik rada u školi u nije organiziran.





5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

POSLOVI I ZADATCI	RAZRED	NOSITELJ	VRIJEME OSTVARIVANJA
Izrada informativnog materijala za učenike (popis zanimanja, predmeta, bodova) na temelju prošlogodišnjeg upisa u srednje škole	8. raz.	pedagog	listopad 2023.
Razvrstavanje učenika prema kategorijama za obradu pri službi za profesionalnu orijentaciju	8. raz.	defektolog psiholog	listopad 2023.
Psihologijska obrada učenika s teškoćama u razvoju	8.raz.	psiholog	listopad, studeni i prosinac 2023.
Održavanje ciklusa radionica za učenike "Karijerni razvoj" <ul style="list-style-type: none"> • Moj pametan izbor • Srednje škole i uvjeti upisa • Moji interesi • Moje sposobnosti • Moje vještine • Od prijave do upisa 	8. raz.	razrednici pedagog	od listopada 2023. do lipnja 2024.
Objavljivanje informacija na mrežnoj stranici Škole	7. i 8. raz.	pedagog	travanj/svibanj/lipanj 2024.
Informiranje i savjetovanje roditelja učenika s teškoćama	8. raz.	defektolog psiholog	siječanj – svibanj 2024.
Suradnja sa službom za PO	8. raz.	defektolog psiholog	veljača/ožujak 2024.
Informiranje učenika o uvjetima i načinima upisa u srednje škole	8. raz.	pedagog	travanj/svibanj 2024.
Individualni razgovori s učenicima o izboru zanimanja i spremnosti za srednju školu	8. raz.	psiholog	siječanj – svibanj 2024.
Roditeljski sastanak: "Upisi u srednju školu"	8.raz.	pedagog	svibanj 2024.
Praćenje upisnog postupka; savjetovanje učenika i roditelja	8. raz.	Razrednici, Pedagog	svibanj/lipanj/srpanj 2024.
Analiza rezultata upisa	8. raz.	pedagog	srpanj 2024.



6. OBUKA PLIVANJA I VOŽNJE BICIKLOM

Obuka neplivača obaviti će se u suradnji s Plivačkim klubom "POŠK" Split na njihovu bazenu. Testiranje učenika 1. i 2. razreda obaviti će se tijekom rujna/listopada na njihovu bazenu – odnosno u razdoblju kada epidemiološke mjere dopuste.

Obuka učenika za vožnju biciklom organizira se u suradnji s prometnim poligonom Grada Splita i u okviru izvannastave aktivnosti „Prometna grupa“.

Napomena: Obuka plivanja i vožnja biciklom održat će se ukoliko epidemiološke mjere dozvole održavanje navedenih aktivnosti.





7. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA - VOLONTERIMA

IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	STRUKA	IME I PREZIME MENTORA	RAZDOBLJE VOLONTIRNJA
/	/	/	/





7.3. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja
Davor Šimić	profesor	ravnatelj	40	7.00-15.00 13.00-20.00	2016
Agnes Jelačić	dipl. pedagog	školski pedagog	40	7.30-13.30 13.30-19.30	2016
Ani Baloević	mag. edu. reh.	školski defektolog	40	7.30-13.30 13.30-19.30	2016
Ivka Marušić	mag. psih.	Školski psiholog	40	7.30-13.30 13.30-19.30	2016
Katarina Carević	dipl. bibliotekar	školska knjižničarka	40	8.00-14.00 13.30-19.30	2016
Lena Cikatić	dipl. pravnik	tajnica	40	7.00 - 15.00 13.00-20.00	2016
Mirjana Močić	ekonomist	računo-polagatelj	40	7.00-15.00 13.00-20.00	2016

Napomena: Radno vrijeme ravnatelja tjedno iznosi 40 sati, ali obzirom na narav posla dnevno radno vrijeme ravnatelj će rasporediti ovisno o obvezama. U tablici je dat okvirni raspored radnog vremena.



8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U OŠ "Lokve-Gripe" za školsku godinu 2023./24., Odlukom učiteljskog vijeća od 7. rujna 2023. ustanovljavaju se sljedeća stručna vijeća:

STRUČNO VIJEĆE	PREDSJEDNIK
Razredna nastava	Ana Ostojić
1. razred	Ana Ostojić
2. razred	Darija Vukušić
3. razred	Mirela Nikolić
4. razred	Daria Lovrinčević
hrvatski jezik	Jelena Matković
matematika	Miranda Jovanović
priroda - biologija-kemija	Iris Šimunović
fizika	Željko Kutleša
strani jezici	Iris Olujić Ljubica
povijest-geografija	Željko Jerčić
tehnička kultura-informatika	Anita Prlić Čebo
tjelesna i zdravstvena kultura	Leo Žanko
glazbena kultura – likovna kultura	Jelena Dimec
vjeronauk	Ines Paut

Školska stručna vijeća godišnje će se sastajati u skladu s potrebama mjesečnog planiranja. Na aktivima će se raspravljati o sljedećem:

- plan rada vijeća
- godišnje i mjesečno planiranje nastavnog gradiva i procesa rada
- usklađivanje načina i postupaka vrednovanja
- pripremanje za nastavu
- praćenje organizacije i realizacije nastavnih sadržaja
- o optimumu uvjeta za realizaciju nastavnih programa
- organiziranje i provođenje susreta i natjecanja učenika
- analizi obrazovnih rezultata učenika
- usporedba obrazovnih rezultata na razini razreda
- elementima samovrednovanja rada Škole

Učitelji su obvezni sudjelovati na županijskim stručnim vijećima te, ovisno o materijalnim mogućnostima Škole, na regionalnim i državnim seminarima.

Učitelji će se uključiti u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO i MZO.



PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ORGANIZACIJI ŠKOLE		
TEMA	VRIJEME	NOSITELJI
	rujan	ravnatelj
Smjernice za planiranje aktivnosti u školskom kurikulumu temeljem provedene analize	kolovoz/rujan	pedagoginja
Pisanje vijesti za mrežnu stranicu	studeni	ravnatelj
Strategije učenja i poučavanja	prosinac/siječanj	pedagoginja
Postupanje Škole u kriznim situacijama, Protokol o postupanju u kriznim situacijama	siječanj	stručna služba
Specifične teškoće učenja	veljača	defektologinja
Pravilnik o organiziranju izleta	ožujak	ravnatelj
Izmjene Zakona o odgoju i obrazovanju	Po potrebi	ravnatelj





9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I TIJELA UPRAVLJANJA

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA

9.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME ODRŽAVANJA
Elementi godišnjeg plana i programa škole (Školski preventivni program, Pravilnik o kućnom redu) i Školski kurikulum	rujan 2023.
Usklađivanje razvojnog plana škole s uvjetima rada škole	listopad 2023.
Utvrđivanje vizije i misije škole	prosinac 2023.
Pripreme za obilježavanje Eko-dana škole	veljača 2024.
Pripreme za obilježavanje Dana škole i 40- te obljetnice Škole	ožujak - svibanj 2024.
Analiza uspjeha učenika i rada u protekloj nastavnoj godini	kolovoz 2024.
Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2024./2025.	srpanj 2024.

9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA RAZREDNIH VIJEĆA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Razredna vijeća od 1. do 8. razreda - planiranje dijela kurikulumskih aktivnosti	kolovoz 2023.
Razredna vijeća petih razreda – prijenos informacija, poseban osvrt na učenike s poteškoćama	rujan 2023.
Uspjeh učenika s osvrtom na učenike koji imaju problema u svladavanju nastavnog programa	studeni 2023.
Osvrt na uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	siječanj 2024.
Uspjeh učenika s osvrtom na učenike koji imaju problema u svladavanju nastavnog programa	ožujak/travanj 2024.
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2023./24.	srpanj 2024.



9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole :

	sadržaj rada	izvršitelji	vrijeme
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja	Ravnatelj, članovi Vijeća	3. listopada 2023.
2.	daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu	Predsjednik i članovi Vijeća, ravnatelj, stručno – pedagoška služba Škole	3. listopada 2023.
3.	daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada		3. listopada 2023.
4.	raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada raspravlja o rezultatima odgojno obrazovnog rada		prosinac 2023.
5.	suradnja na izradi pravilnika o kućnom redu		listopad/studen 2023.
6.	razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom		tijekom godine po potrebi
7.	daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima		rujan, veljača po potrebi tijekom godine
8.	daje mišljenje i prijedloge u svezi Programa mjera za sprječavanje ovisnosti i nasilja, te mjere za poboljšanje mjera sigurnosti u Školi		tijekom godine po potrebi
9.	predlaže predstavnike u Školski odbor		Predsjednik i članovi Vijeća, ravnatelj
10.	predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine po potrebi	
11.	daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole	tijekom godine po potrebi	
12.	daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi	tijekom godine po potrebi	
13.	daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu	tijekom godine po potrebi	
14.	daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći	tijekom godine po potrebi	
15.	pomoć roditelja u realizaciji projekta "Eko-škola" pomoć u KJD, TZK i INA	tijekom godine	
16.	Pomoć pri organizaciji Dana škole	svibanj	
17.	Pomoć pri organizaciji Božićnog sajma	prosinac	



18.	Suradnja u organizaciji rada Škole tijekom epidemije COVID-19		tijekom godine
19.	Suradnja u realizaciji projekta UNICEF-a "Škole za Afriku"		šk. god. 2023./24.

Presjednik Vijeća roditelja: Natalija Klarić.

Vijeće doma i škole saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem Škole.

9.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se neposrednim i tajnim izborom.

	Sadržaj rada	Izvršitelji	Vrijeme
1.	organizira izbore za predsjednika i zamjenika predsjednika učenika u listopadu	Maja Lončar	listopad 2023.
2.	raspravlja o pitanjima iz života Škole koja se tiču učenika	Predsjednik, Članovi Vijeća učenika	po potrebi
3.	raspravlja o prijedlogu Kućnog reda		studeni 2023.
4.	donosi etički kodeks učenika Škole		veljača 2024.
5.	Suraduje u nadogradnji pravila o uporabi interneta u školi	Članovi vijeća	studeni – prosinac 2023





9.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

	sadržaj rada	izvršitelji	vrijeme
1.	Donosi školski kurikulum	Predsjednik/ca Školskog odbora, članovi školskog odbora, ravnatelj (po potrebi računovđa, članovi stručno-pedagoške službe škole). Zapisnike sjednica vodi tajnica Škole.	3. listopada 2023.
2.	donosi Godišnji plan i program rada Škole		3. listopada 2023.
3.	Nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma		tijekom godine
4.	Izmjene Statuta škole sukladno mogućim Zakonskim izmjenama		tijekom godine po potrebi
5.	Usklađivanje Pravilnika o zaštiti na radu, zaštiti od požara sukladno zakonskim odredbama		tijekom godine po potrebi
6.	raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada raspravlja o rezultatima odgojno obrazovnog rada		prosinac 2023.
7.	Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun		listopad 2023. prosinac 2023. ožujak 2024.
8.	Donosi rebalans financijskog plana		listopad 2023.
9.	Daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o dogoju il obrazovanju u osnovnoj I srednjoj školi		tijekom godine po potrebi
10.	Donosi razvojni plan škole		lipanj
11.	Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra. Razrješuje ravnatelj Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama Statuta		po potrebi
12.	Imenuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja		listopad 2023.
13.	na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost		po potrebi
14.	odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa		po potrebi
15.	odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna		po potrebi
16.	odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna.		tijekom godine po potrebi
17.	uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje: o promjeni djelatnosti Škole,		tijekom godine po potrebi



	<p>o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00kuna</p> <p>o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na vrijednost nepokretne imovine</p> <p>o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača</p> <p>o promjeni naziva i sjedišta Škole</p> <p>o statusnim promjenama škole</p>	
18.	daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi	tijekom godine po potrebi
19.	bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	po potrebi
20.	Daje prethodnu suglasnost za iznajmljivanje prostora sportske dvorane	rujan prema potrebi
21.	razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole	po potrebi





10. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE

10.1. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

PROGRAM PREVENTIVNIH I SPECIFIČNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA U ŠK. GOD. 2023./24.

Prvo polugodište:

- cijepljenje necijepljenih učenika VI. razreda protiv hepatitisa B (1. i 2. doza)
- mjerenje visine i težine učenika VI. razreda i screening kralježnice
- sistematski pregled učenika VIII. razreda u svrhu profesionalne orijentacije i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- cijepljenje učenika I. razreda protiv dječje paralize, te ukoliko nije potpuno procijepljen protiv difterije, tetanusa, morbila, rubeole i parotitisa
- higijensko-epidemiološki izvid škole
- screening sluha učenicima I. i VII. razreda
- predavanje roditeljima, nastavnicima i učenicima po dogovoru

Drugo polugodište:

- sistematski pregled učenika V. razreda i grupni rad na temu „Pubertet“
- cijepljenje necijepljenih učenika VI. razreda protiv hepatitisa B (3. doza)
- screening vida i vida na boje, visine i težine učenika III razreda
- predavanje učenicima III. razreda „Skrivene kalorije“
- predavanje učenicima I. razreda „Pravilno pranje zubi po modelu“
- sistematski pregled predškolaca za upis za u I. razred slijedeću šk.g., te cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole

Kontinuirano:

- pregledi za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika vezano uz primjereni oblik školovanja
- sudjelovanje na Povjerenstvu za primjereni oblik školovanja
- savjetovanište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje
- pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK -pregledi za sportska natjecanja
- kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji
- namjenski pregledi
- predavanja prema dogovoru
- cijepljenje
- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a

NADLEŽNI LIJEČNIK ŠKOLE:

Katarina Tomelić Ercegović, dr.med.



10.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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 njihovom razvoju.

Preventivni program koncepcijski se temelji na aktivnostima koje obuhvaćaju **tri ključne skupine: učenike, učitelje i roditelje** te aktivnostima u skladu s modelom „odgovor cijele škole“ (prema: **Akcijski plan za suzbijanje nasilja u školama, MZO, 2020.**). koji prema načelu cjelovitosti uključuje: zajedničke vrijednosti, kontinuirani profesionalni razvoj učitelja i stručnih suradnika, povećanje stručnih kompetencija za pravodobne i odgovarajuće intervencije, sustavan i usuglašen rad na svim razinama s učenicima, učiteljima i roditeljima.

Planiranim aktivnostima, **učenicima treba omogućiti da kroz školsko iskustvo stječu osjećaj kompetentnosti, izgrađuju pozitivan odnos prema sebi i odgovoran odnos prema životu.**

Škola svojom cjelokupnom djelatnošću i svojom odgojnom ulogom treba biti mjesto ne samo stjecanja znanja, razvijanja sposobnosti i umijeća, nego i usvajanja vrijednosti i navika koji omogućavaju cjeloviti razvoj osobnosti. Pri tome ne mislimo samo na nastavni proces već i na stvaranje podržavajuće i ugodne školske klime koju bi trebala karakterizirati kako vanjska, tako i unutarnja prepoznatljivost. Vanjska u smislu oplemenjivanja prostora koji time postaje mjestom ugodnog boravka, a unutarnja u smislu podizanja kvalitete komunikacije svih sudionika školskog života. **Škola odgaja učenika cjelokupnim ozračjem, međusobnim odnosima učenika i učitelja, roditelja i učitelja, roditelja i učenika, učenika međusobno i učitelja međusobno.** Učitelj odgaja ne samo onim što govori već i svojim ponašanjem i cjelokupnom osobnošću pa time predstavlja značajnu odraslu osobu u djetetovu okruženju.

NAMJENA:

1. U odnosu na učenike:

*Aktivnosti s učenicima provode se u okviru **univerzalne prevencije** koja je usmjerena na sve učenike i **selektivne prevencije** usmjerene na one skupine učenika čiji su rizici za razvoj poremećaja veći od prosjeka. Cilj rada s učenicima u svim preventivnim aktivnostima pretpostavlja osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja djece te ublažavanje rizičnih čimbenika u njihovu razvoju.*

*Prema odgojno-obrazovnim ciljevima novih kurikulumuma **međupredmetnih tema: Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Održivi razvoj i Zdravlje, uz specifične teme iz svakog područja, učenici će razvijati: sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem, empatiju, usvojiti prava i odgovornosti digitalnoga građanina te strategije rješavanja problema, nenasilnog rješavanja sukoba i uspješnog suočavanja sa stresom.***



Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

OBLICI RADA	Raz.	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planirano
<p>1. NASTAVA I DRUGI OBLICI NASTAVE</p> <p>- predmetni i izborni kurikuli s integriranim međupredmetnim temama (posebno sadržaji predmeta HJ,EJ, Pr, Bi.,TZK, Lk,Gk)</p> <p>- SRO – sadržaji planirani prema načelima: kontinuiteta, razvojnosti i cjelovitosti s integriranim međupredmetnim temama i temama iz područja prevencije nasilja (prema Akcijskom planu za prevenciju nasilja u školama 2020.-2024.)</p>	1.-8.r.	Predmetni učitelji Razrednici pedagoginja	Tijekom godine prema GIK-u Tijekom godine prema programu SRO	GPiP Školski kurikulum
<p>2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA</p> <p>- uz sadržaje predviđene programom stavlja se naglasak na: razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina, međusobne suradnje uz poštivanje pravila te razvijanje vrijednosnih stavova</p>	1.-8.r	Učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine prema programu	Školski kurikulum
<p>3.ŠKOLSKI PROJEKTI - OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA</p> <p>Dan zahvalnosti za plodove Zemlje; Promoviranje zdrave prehrane; tematske radionice za učenike od 1. do 8.razreda, izložba u Školi</p> <p>Međunarodni dan djeteta/Dječji tjedan (listopad); promoviranje dječjih prava i odgovornosti</p> <p>tematske radionice s učenicima 1.-8.razr.</p> <p>Dan ljubaznosti (13. studenoga) Osvješćivanje potrebe za ljubaznim ponašanjem u svakodnevnom životu; tematske radionice s učenicima, izrada adventskog kalendara, objava učeničkih radova, humanitarne aktivnosti</p> <p>Mjesec borbe protiv ovisnosti mjesec (studen); - prevencija svih vrsta ovisnosti, radionice za učenike od 5. do 8. razr.</p>	1.-8.r. 5.-8.r. 5.-8.r. 1.-8.r.. 5.-8.r. 1.-8.r. 1.-8.r.	voditelji školskih projekata, razrednici, pedagoginja voditelji školskih projekata, razrednici, pedagoginja	Tijekom godine prema programu	Školski kurikulum
	1.-8.r.			



<p>Dan sigurnijeg interneta (8.veljače) razvijanje kompetencija učenika za sigurno korištenje interneta radionice s učenicima prema uzrastu od 1. do 8. razreda, objava učeničkih radova na mrežnoj stranici Škole</p> <p>Za prijateljstvo, ne za nasilje - radionice za učenike prema programu UNICEF-a - prevencija nasilja u vršnjačkim odnosima</p> <p>Svjetski dan zdravlja (7.travnja) – promoviranje zdravih stilova življenja, tematske radionice s učenicima</p> <p>Dan planeta Zemlje (22.travnja) – Promoviranje odgovornog odnosa prema prirodi i okolišu - tematske radionice s učenicima od 1. do 8. razreda</p> <p><i>Uz specifične sadržaje naglasak je na razvijanju pozitivne slike o sebi, prihvaćanju različitosti i toleranciji, odgovornosti prema sebi i drugima, razvoju empatije i brige za druge te razvijanju socioemocionalnih vještina</i></p>	<p>1.-8.r.</p>	<p>voditelji školskih projekata, razrednici, pedagoginja</p>	<p>Tijekom godine prema programu</p>	<p>Školski kurikulum</p>
<p>4. SAVJETODAVNI RAD</p> <p>- rad s učenicima u riziku u svrhu selektivne prevencije s ciljem pružanja pomoći i podrške te poduzimanja mjera zaštite prava učenika</p>	<p>1.-8.r.</p>	<p>Stručni suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Program rada stručnih suradnika</p>
<p>5. PEDAGOŠKE INTERVENCIJE</p> <p>- pružanje stručne pomoći i podrške učenicima u situacijama neprimjerenog ponašanja, suradnja s vanjskim institucijama u svrhu zaštite prava učenika</p>	<p>1.-8.r.</p>	<p>Stručni suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Program rada stručnih suradnika</p>
<p>7. „MOGU AKO HOĆU“</p> <p>- provodi se u suradnji s MUP-om Splitsko-dalmatinske županije</p> <p>- cilj je prevencija rizičnog ponašanja</p>	<p>4.r.</p>	<p>Vanjski suradnici pedagoginja</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>GPIP</p>



<p>8. „ZAJEDNO MOŽEMO VIŠE“</p> <p>- provodi se u suradnji s MUP-om Splitsko-dalmatinske županije</p> <p>- tema: Prevencija i intervencija</p>	5.r.	Vanjski suradnici pedagoginja	Tijekom godine prema programu	GPiP
<p>6. PROJEKT „ZDRAV ZA 5“</p> <p>- provodi se u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i MUP –om.</p> <p>- težište programa je na prevenciji ovisnosti- upućivanje učenika na sve štetne posljedice i rizike koje mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.</p>	8.r.	Vanjski suradnici pedagoginja	Tijekom godine prema programu	GPiP

2. U odnosu 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 sadržajima specifičnima za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole.

Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

OBLICI RADA	Raz.	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planovi
<p>1. INDIVIDUALNI RAZGOVORI S RODITELJIMA</p> <p>- redoviti individualni razgovori na inicijativu roditelja ili na poziv razrednika</p>	1.-8.r.	Razrednici	Tijekom godine	GPiP (raspored informacija)
<p>2. RODITELJSKI SASTANCI</p> <p>- informativni i edukativni roditeljski sastanci prema programu roditeljskih sastanaka</p>	1.-8.r.	Razrednici Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP (plan roditeljskih sastanaka)
<p>3. SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA</p> <p>- (poteškoće u učenju/ponašanju, socijalni problemi, zdravstveni problemi,</p>	1.-8.r	Stručni suradnici Razrednici	Tijekom godine	Plan rada stručnih suradnika



<i>vršnjački odnosi, profesionalna orijentacija..)</i>				
4. VIJEĆE RODITELJA - teme definirane GPiP škole, teme prema potrebama roditelja	1.-8.r.	Ravnatelj Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP (plan VR)
5. PROJEKT "ZDRAV ZA 5" - prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja	6.r.	Vanjski suradnici MUP-a	Tijekom godine	GPiP
6. INFORMATIVNO-EDUKATIVNI MATERIJALI - izradainformativno- edukativnihmaterijala - objavljivanjeinformacija i tekstovanamrežnojstraniciškole - uređivanjepanoa za roditelje	1.-8.	Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP (program rada stručnih suradnika)

3. U odnosu na učitelje:

Aktivnosti u okviru školskog preventivnog programa 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, u području učenja i poučavanja, identifikacije učenika u riziku kao i pravodobnih i odgovarajućih intervencija u slučajevima neprimjerenih ponašanja učenika kao i zaštite prava djece.

Paralelno, prema modelu "odgovor cijele škole" potrebno je stalno raditi za razvijanju zajedničkih vrijednosti, međusobnoj suradnji i podršci.

Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

OBLICI RADA	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planovi
1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI - stručno usavršavanje prema programu rada UV, Školskih stručnih vijeća	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici	Tijekom godine	GPiP



<p>2. INFORMATIVNI I SAVJETODAVNI RAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje i savjetovanje razrednika o planiranju sadržaja SRO u skladu s preventivnim programom - savjetovanje razrednika i učitelja o postupanju u slučajevima problema u ponašanju kod učenika te poduzimanju mjera zaštite 	<p>Stručni suradnici Razrednici učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>GPIP</p>
<p>3. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s Domom za djecu „Maestral“ – podrška učenicima/štičenicima Doma - Suradnja sa školskom liječnicom - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s MUP-om 	<p>Stručni suradnici Razrednici Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Plan rada stručnih suradnika</p>

TROŠKOVI:

- trošak fotokopiranja materijala (radionice, izlaganja, radni listovi za učenike i roditelje) za realizaciju sati razrednog odjela i roditeljskih sastanaka, honorar vanjskim suradnicima – predavačima na sjednicama UV

NAČIN VRJEDNOVANJA

1. Vrjednovanje procesa:
 - broj realiziranih tema na satu razrednog odjela u odnosu na program,
 - broj održanih roditeljskih sastanaka s planiranim temama,
 - broj održanih sjednica UV prema programu,
2. Vrjednovanje rezultata:
 - zadovoljstvo učenika (procjena na polugodištu i kraju godine),
 - zadovoljstvo roditelja (procjena nakon roditeljskih sastanaka),
 - zadovoljstvo učitelja (procjena nakon UV)



10. 1. ŠKOLSKI KURIKULUM

10. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	
1.1. Izrada prijedloga kurikuluma	do 7. listopada
1.2. Izrada prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole	do 7. listopada
1.3. Izrada prijedloga tjednog zaduženja učitelja	do 30. rujna
1.4. Suradnja i pomoć učiteljima pri izradi godišnjih i mjesečnih programa rada	rujan
1.5. Analiza odgojno-obrazovnog procesa s ciljem poboljšanja	stalno
1.6. Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja	kolovoz, rujan
1.7. Izrada prijedloga dokumentacije za praćenje realizacije programa škole	rujan, siječanj, lipanj
2. ORGANIZACIJSKO-UPRAVNI I FINACIJSKI POSLOVI	
2.1. Izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno-obrazovnog rada škole	lipanj
2.2. Podjela zaduženja oko tehničke pripreme za početak rada u novoj školskoj godini	lipanj, srpanj
2.3. Izradak normativnih akata škole - izmjene statute, pravilnika	po potrebi
2.4. Izrada pravilnika temeljem izmjena statuta	po potrebi
2.5. Izrada prijedloga pravilnika o kućnom redu i Etičkog kodeksa	rujan
2.6. Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izratku završnog računa	prosinac
2.7. Stalno praćenje ostvarivanja plana opremanja Škole inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalicama. Stalno obavljanje poslova vezanih za održavanje školske opreme i školske zgrade	tijekom godine
2.8. Izrada plana opremanja školske zgrade	listopad
2.9. Sudjelovanje pri izratku financijskog plana škole	listopad
2.10. Rad na rebalansu proračuna	studeni
2.11. Izrada Plana nabave	prosinac
2.12. Praćenje utroška financijskih sredstava	tijekom godine
2.13. Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	siječanj/veljača
2.14. Praćenje zakonskih propisa i njihovo provođenje	tijekom godine
2.15. Suradnja pri izradi rasporeda sati	kolovoz
2.16. Analiza ostvarnog u sklopu zaštite na radu i zaštite od požara	stalno
3. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD	
3.1. Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog procesa i ostvarivanja rasterećenja učenika	tijekom godine redovito
3.2. Praćenje odvijanja nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja za nastavu	tijekom godine redovito
3.3. Prisustvovanje izvođenju nastave učitelja-pripravnik radi pružanja savjetodavne pomoći	rujan, veljača, travanj



	prema potrebi
3.4. Prisustvovanje izvođenju nastave uz prethodni dogovor s učiteljima koji su početkom školske godine zasnovali radni odnos	studeni/prosinac
3.5. Savjetodavni rad s roditeljima učenika, razgovori i savjeti kako pomoći djeci	tijekom godine
3.6. Individualni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine
3.7. Grupni oblici savjetodavnog rada s učiteljima	tijekom godine
3.8. Individualni savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine
3.9. Rad s učenicima i učiteljima prilikom pripremanja za učeničke smotre i natjecanja	tijekom godine
3.10. Suradnja s razrednicima pri obavljanju razredničkih poslova	tijekom godine (rujan, lipanj)
4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD	
4.1. Organizacija snimanja socio-ekonomskog statusa učenika	prosinac - veljača
4.2. Analiza uspjeha učenika i ostvarivanja godišnjeg programa rada škole	prosinac, travanj, lipanj
4.3. Analiza nastavnog programa i pripremanja učitelja za nastavu	tijekom godine
4.4. Izradak analiza i izvješća o radu i stanju škole te statističkih podataka za potrebe vanjskih nadređenih službi	tijekom godine
4.5. Analiza ostvarivanja godišnjega plana i programa Škole, davanje zadataka za sljedeću školsku godinu	lipanj - kolovoz
5. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA	
5.1. Suradnja sa školskim pedagogom	svakodnevno
5.2. Suradnja sa stručno-pedagoškom službom Dječjeg doma "Maestral"	tijekom godine po potrebi
5.3. Suradnja sa školskim defektologom	svakodnevno
5.4. Suradnja sa školskim psihologom	svakodnevno
5.5. Suradnja sa školskim knjižničarem	svakodnevno
5.6. Rukovođenje i koordinacija financijske i pravne službe Škole	tijekom godine
5.7. Koordinacija rada među svim stručnim suradnicima u Školi	tijekom godine
6. RAD U ORGANU UPRAVLJANJA ŠKOLOM, OSTALIM STRUČNIM ORGANIMA I KOMISIJAMA	
6.1. Sudjelovanje u radu Školskog odbora	tijekom godine
6.2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Vijeća učenika	tijekom godine
6.3. Pripremanje sjednica stručnih organa i održavanje istih	tijekom godine
6.4. Pripremanje sjednica kurikularnog planiranja	kolovoz - rujan
6.4. Rad u komisiji za praćenje i ocjenjivanje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine
6.5. Rad na provođenju odluka i zaključaka (izvršni poslovi)	tijekom godine
6.6. Rad u povjerenstvu za polaganje stručnih ispita	po potrebi
6.7. Rad u povjerenstvu Grada Splita za odobravanje pomoćnika u nastavi	po potrebi
6.8. Rad u grupi za izradu Strategije razvoja urbane aglomeracije Split	po potrebi
7. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	



7.1. Suradnja sa stručno-pedagoškom službom škole pri izradi instrumenata (anketa, upitnika...) za praćenje odgojno-obrazovnih i ostalih rezultata	tijekom godine
7.2. Pomoć novim učiteljima pri uvođenju e-dnevnika	rujan, tijekom godine
7.3. Nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije učitelja	tijekom godine, (rujan, svibanj)
7.4. Vođenje ljetopisa Škole	listopad
8. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA	
8.1. Suradnja s Uredom državne uprave i Službom za društvene djelatnosti Grada Splita	tijekom godine
8.2. Vođenje Aktiva ravnatelja osnovnih škola Grada Splita i suradnja sa školama na području grada Splita	tijekom godine
8.3. Suradnja sa školama u Republici Hrvatskoj	tijekom godine
8.4. Suradnja sa Župom svetog Petra	tijekom godine
8.5. Suradnja s Dječjim domom "Maestral"	tijekom godine
8.6. Suradnja s Odsjekom prosvjetne inspekcije te Agencijom za odgoj i obrazovanje	tijekom godine
8.7. Suradnja s Gradskim kotarom "Lokve"	tijekom godine
8.8. Suradnja s Komunalnim poduzećem Čistoća	tijekom godine
8.9. Suradnja s Javnom ustanovom Park šuma Marjan	tijekom godine
8.10. Suradnja s ostalim institucijama i organizacijama koje pomažu ostvarivanja programa Škole	tijekom godine
9. PLANIRANJE, EVIDENTIRANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE	
9.1. Izradak godišnjeg makro plana	kolovoz
9.2. Izradak mikro plana	mjesečno
9.3. Vođenje dnevnika rada	svakodnevno
9.4. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o suradnji s učiteljima, učenicima, roditeljima i ostalim djelatnicima Škole	tijekom godine
9.5. Prisustvovanje skupovima ravnatelja osnovnih škola	tijekom godine
9.6. Praćenje stručne literature	tijekom godine
10. POSEBNI POSLOVI	
10.1. Poslovi na praćenju sanacije školske športske dvorane – neizvršeni radovi	tijekom godine
10.2. Uređenje školskog vrta	tijekom godine
10.3. Oplemenjivanje interijera Škole	tijekom godine
10.4. Suradnja pri izvođenju radova na sanaciji školske zgrade	tijekom godine
10.6. Suradnja u projektu Eko škola	tijekom godine
10.7. Suradnja s Pokretom prijatelja prirode "Lijepa naša"	tijekom godine
10.8. Suradnja u projektu prevencije ovisnosti	tijekom godine
10.9. Suradnja u provođenju Programa prevencije nasilja	tijekom godine
10.10. Rad na unaprjeđenju projekta „Sigurnost na internetu“	Tijekom godine



10.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

i. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Okvir sati	Cilj/Ishodi
1.1. Planiranje i programiranje rada	<p>1.1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> Godišnji i mjesečni plan i program <p>1.1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje podataka za GPiP Izrada programa profesionalne orijentacije Izrada ŠPP-a Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća roditelja Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom i SRO <p>1.1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</p>	9. mjesec	35 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
1.2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	<p>1.2.1. Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> Vođenji/ilisudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole <p>1.2.2. Vrednovanje odgojno-obrazovnih ishoda</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojno-obrazovnih ishoda u odnosu na učenike Analiza odgojno-obrazovnih, organizacijskih i dr. ishoda u odnosu na učitelje i školu <p>1.2.3. Unaprjeđivanje rada škole realizacijom aktivnosti predviđenih razvojnim planom škole i školskim kurikulumom</p> <ul style="list-style-type: none"> Suradnja u zajedničkom planiranju školskih projekata za SRO, Suradnja u realizaciji dijela školskih projekata 	9., 11., 12., 3., 6. i 8. mjesec	150 sati 40 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada



<p>1.3. Neposredni rad s učiteljima</p>	<p>1.3.1. Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza I izrada izvješća <p>1.3.2. Savjetodavni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> • na rješavanju odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu • pri utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika • u radu s učenicima s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, daroviti učenici) <p>1.3.3. Suradnja s razrednicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja u realizaciji programa rada razrednika u razrednom odjelu (integriranje međupredmetnih tema u program Sata razrednog odjela; planiranje roditeljskih sastanaka) • Suradnja u realizaciji zajedničkih razgovora s roditeljima i poduzimanju mjera • Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera <p>1.3.4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ispitivanje potreba za stručnim usavršavanjem učitelja/nastavnika • Realizacija tema na stručnim tijelima škole (predavanja I radionice) • Vrednovanje realizacije stručnog usavršavanja <p>1.3.5. Rad sa studentima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje studenata s odgojno-obrazovnim radom u školi • Aktivnosti u provedbi programa pedagoške prakse • Vrednovanje rada studenta I pisanje završnog izvješća 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>70 sati</p> <p>140 sati</p> <p>30 sati</p> <p>70 sati</p> <p>25 sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja</p>
<p>1.4. Neposredni rad s roditeljima</p>	<p>1.4.1. Informativni I savjetodavni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, socijalni problemi, zdravstveni problemi, vršnjački odnosi, profesionalna orijentacija..) <p>1.4.2. Edukativni rad s roditeljima</p>		<p>70 Sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Izlaganja I radionice za roditelje prema programu Organizacija radionica I predavanja za roditelje od strane drugih institucija <p>1.4.3. Izrada informativnih I edukativnih materijala za roditelje</p> <ul style="list-style-type: none"> Izrada informativno-edukativnih materijala Objavljivanje informacija I tekstova na mrežnoj stranici škole Uređivanje panoa za roditelje 	tijekom godine	70 sati	kompetencija
1.5. Uvođenje inovacija u radu	<p>1.5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</p> <ul style="list-style-type: none"> Primjena I korištenje novih tehnologija- formiranje kataloga materijala za razrednike u alatu Onenote 	tijekom godine		Primijenjeni novi programi u svakodnevnoj praksi
1.6. Stručno usavršavanje	<p>1.6..1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-a, AZOO i ostalih institucija</p>	tijekom godine	70 sati	Stechene stručne kompetencije za unaprjeđivanje rada
ii. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Okvir sati	Cilj/Ishodi
2.1. Upis u prvi razred	<p>2.1.1. Upis u prvi razred</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Formiranje razrednih odjela 	3.mj – 7.mj.	70 sati	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2.2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	<p>2.2.1. Pedagoška obrada učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovor s učenicom Praćenje učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	tijekom godine	70 sati	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
2.3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	<p>2.3.1. Odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizacija sadržaja međupredmetnih tema od 1. do 8. razreda prema programu osnovne škole 	tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija tema iz područja karijernog usmjeravanja 2.3.2. Podrška učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad • Profesionalno informiranje • Pedagoške intervencije 	tijekom godine	70 sati	kompetencija
III. KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Vrijeme provedbe	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu UV i RV • Sudjelovanje u radu Vijećaroditelja • Vođenje Povjerenstva za upis u osnovnu ili srednju školu • Sudjelovanje u realizaciji ŠPP • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu psihofiz. stanja učenika • Suradnja sa sustručnjacima 	tijekom godine	70 Sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s NZJZ i službom školske medicine • Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s AZOO-e • Suradnja s HZZZ-e • Suradnja s MUP-om • Suradnja s drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama škole 	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
3.3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.3. Informacijsko-dokumentacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje dokumentacije po područjima rada • Objavljivanje sadržaja na mrežnim stranicama škole u okviru područja rada 	tijekom godine	175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole



10.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA

R.br.	PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE
I.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.	Planiranje i programiranje	
1.1.	Izrada plana i programa rada defektologa	rujan, listopad
1.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	rujan, listopad
1.1.2.	Izrada mjesečnog plana i programa	rujan, listopad
1.2.	Izrada izvješća o radu	lipanj
1.3.	Izrada plana i programa opservacije učenika	tijekom godine
1.4.	Izrada plana i programa dijagnostike i tretmana za učenike na opservaciji	tijekom godine
1.5.		rujan., listopad
1.7.	Izrada nalaza i mišljenja Povjerenstva za upis nakon obrade	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a	rujan, listopad
1.9.	Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa	prema potrebi
1.10.	Izrada obrasca za praćenje realizacije IOOP-a	rujan, listopad
1.11.	Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju	rujan, listopad
2.	Pripreme za neposredno odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad	tijekom godine
2.1.	Izrada materijala za ispitivanje psihofizičke zrelosti u svrhu uključivanja u tretman	tijekom godine
2.2.	Priprema i izrada didaktičkih materijala	tijekom godine
2.3.	Evaluacija provedene opservacije i organizacija učenika u tretmane	tijekom godine
2.4.	Priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke	tijekom godine
2.5.	Izrada materijala za ispitivanje psihofizičke zrelosti učenika za upis u 1.razred osnovne škole	ožujak, travanj
II.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
1.	Neposredni rad s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine
1.1.	Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta sa svrhom određivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom godine
1.2.	Provođenje tretmana – individualni rehabilitacijski rad s učenicima s TUR	tijekom godine
1.3.	Provođenje tretmana – individualni razgovori s učenicima s TUR u svrhu dijagnostike i praćenja istih	tijekom godine
1.4.	Provođenje grupnih radionica s naglaskom na socijalne i emocionalne vještine	tijekom godine



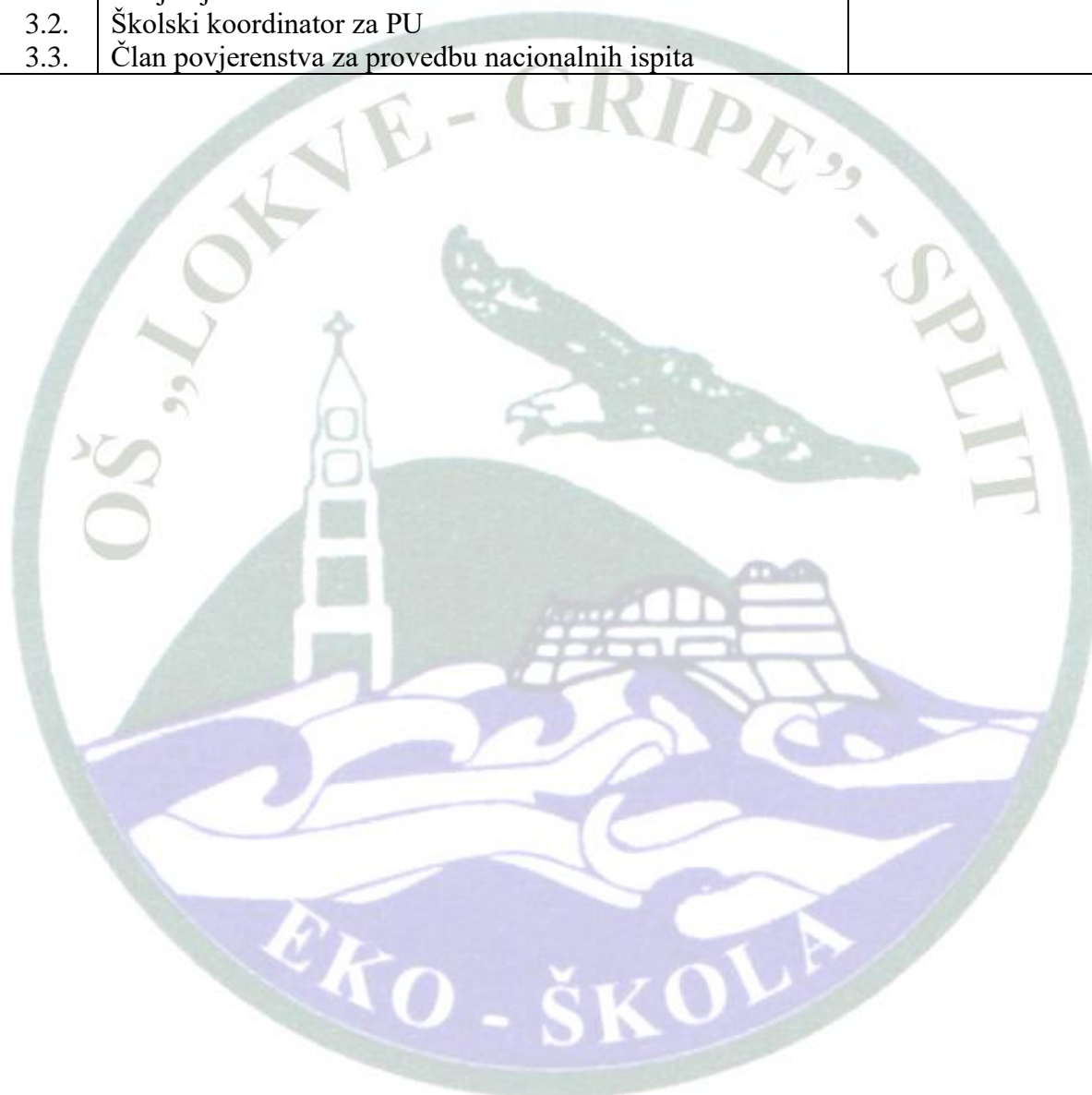
1.5.	Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u 1.razred osnovne škole	ožujak, travanj
1.6.	Hospitacija na satu u svrhu dijagnostike i praćenja rada učenika	tijekom godine
1.7.	Profesionalno informiranje učenika s TUR	listopad – veljača
2.	Neposredni rad s ostalim učenicima	tijekom godine
2.1.	Organizacija i poslovi pred upisa	siječanj, veljača
2.2.	Ispitivanje zrelosti za upis u 1. razred osnovne škole	svibanj
2.3.	Individualni razgovori s roditeljima upisnika i uzimanje anamnestičkih podataka	svibanj
2.4.	Analiza rezultata testova upisnika i obrada svih podataka	lipanj
2.5.	Rad u Povjerenstvu za upis i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika	lipanj
2.6.	Organizacija pri formiranju razrednih odjela	lipanj
2.7.	Izrada izvješća o upisu u prvi razred	lipanj
2.8.	Individualni razgovori s djecom prema pojavi određenih poteškoća	tijekom godine
2.9.	Održavanje grupnih radionica u smislu poticanja razvoja emocionalnih i socijalnih vještina	tijekom godine
2.10.	Opservacija učenika svih razreda u svrhu praćenja razvoja	tijekom godine
3.	Suradnja s roditeljima	tijekom godine
3.1.	Informativni razgovori s roditeljima u svrhu dobivanja anamnestičkih podataka o učenicima u postupku dijagnostike	
3.2.	Upućivanje roditelja u postupak obrade	
3.3.	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju prikupljenih nalaza i mišljenja	
3.4.	Savjetovanje o najadekvatnijem obliku školovanja	
3.5.	Savjetodavna psihološka pomoć u svrhu sagledavanja i prihvaćanja djetetovih teškoća	
3.6.	Edukacija roditelja za rad kod kuće	
3.7.	Savjetodavni rad po pitanju odgojnih postupaka	
3.8.	Savjetovanje o strategijama podrške za rad	
3.9.	Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje	
4.	Suradnja s učiteljima	tijekom godine
4.1.	Praćenje nastave i realizacije postavljenih ciljeva	
4.2.	Kontinuirana suradnja o učenicima u obradi i tretmanu	
4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima u svrhu boljeg razumijevanja teškoća i postupaka u nastavnom radu	
4.4.	Pomoć pri izradi i realizaciji IOOP-a	
4.5.	Savjetodavni rad o metodama individualiziranog pristupa u radu	
4.6.	Savjetovanje o praćenju i vrednovanju učenika s TUR	
4.7.	Savjetovanje po pitanju rješavanja odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu	



4.8.	Upoznavanje s rezultatima obrade, nalazima ostalih stručnjaka i konačnim nalazom i mišljenjem	
5.	Suradnja – ostali	tijekom godine
5.1.	Suradnja s doktoricom školske medicine - koordinacija rada	
5.2.	Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama	
5.3.	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	
5.4.	Suradnja Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja	
5.5.	Suradnja s dječjim domom „Maestral“	
5.6.	Suradnja s ravnateljem i ostalim članovima stručne službe	
5.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	
5.8.	Suradnja s Policijskom upravom	
5.9.	Suradnja s drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama škole	
III.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE	tijekom godine
1.	Odgojno-obrazovni rezultati	
1.1.	Polugodišnja analiza rezultata IOOP-a za učenike s TUR	
1.2.	Godišnja analiza rezultata IOOP-a za učenike s TUR	
IV.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	tijekom godine
1.	Stručno usavršavanje učitelja	tijekom godine
1.1.	Ispitivanje potreba za stručnim usavršavanjem učitelja	
1.2.	Priprema i održavanje predavanja i radionica za učitelje	
2.	Individualno stručno usavršavanje	tijekom godine
2.1.	Praćenje stručne literature i nabavka iste	
2.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima	
2.3.	Sudjelovanje u edukacijama vezanim za struku	
V.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	tijekom godine
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	tijekom godine
1.1.	Pribavljanje stručne literature iz područja defektologije i srodnih znanosti	
1.2.	Pribavljanje didaktičkih sredstava	
2.	Dokumentacijska djelatnost	tijekom godine



2.1.	Vođenje dnevnika rada i ostale dokumentacije o radu	
2.2.	Vođenje učeničkih dosjea	
2.3.	Vođenje registra rješenja učenika s teškoćama u razvoju	
2.4.	Vođenje dokumentacije o PU	
3.	Ostali poslovi	
3.1.	Član Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
3.2.	Školski koordinator za PU	
3.3.	Član povjerenstva za provedbu nacionalnih ispita	





10.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Područje rada	Vremenik	Suradnici
<p>1. Planiranje i programiranje rada</p> <p>1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2023./24.</p> <p>1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2023./24.</p> <p>1.3. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu za šk. god. 2023./24.</p> <p>1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa</p> <p>1.5. Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije za učenike osmih razreda</p> <p>1.6. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2023./24.</p> <p>1.7. Priprema za individualni i grupni rad, izvođenje tematskih radionica i predavanja za učenike, roditelje i učitelje</p>	Rujan i listopad 2023.	Pedagoginja Ravnatelj Defektolog Razrednici Učitelji
<p>2. Statistički podatci na početku i kraju školske godine</p> <p>2.1. Sudjelovanje u prikazivanju traženih statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave i sl.</p> <p>2.2. Podaci o djeci s teškoćama u razvoju</p>	Tijekom cijele školske godine	Pedagoginja Defektolog
<p>3. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>3.1. Poslovi upisa u prvi razred</p> <p>3.1.1. Priprema materijala potrebnih za upis</p> <p>3.1.2. Predbilježba učenika za upis u školu (predupis), informiranje roditelja o planu upisa i terminima</p> <p>3.1.3. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu</p> <p>3.1.4. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova – po potrebi</p> <p>3.1.5. Ispitivanje zrelosti za polazak u školu i obrada rezultata</p> <p>3.1.6. Rad u Stručnom povjerenstvu</p> <p>3.1.7. Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa, za djecu za koju se traži prijevremeni upis i za djecu koja će pohađati drugu školu</p> <p>3.1.8. Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu</p> <p>3.1.9. Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcima</p> <p>3.1.10. Praćenje adaptacije na školu učenika prvog razreda</p> <p>3.2. Profesionalna orijentacija</p> <p>3.2.1. Radionica za učenika VIII. razreda na temu izbora zanimanja</p> <p>3.2.2. Individualni razgovori s učenicima osmih razreda o izboru zanimanja i spremnosti za srednju školu</p> <p>3.2.3. Psihološka obrada učenika osmog razreda s teškoćama u razvoju</p> <p>3.2.4. Savjetodavni rad s neodlučnim učenicima</p> <p>3.2.5. Izrada panoa, prosljeđivanje brošura, letaka i informacija o srednjim školama, objava korisnih sadržaja i informiranje preko web stranice škole</p> <p>3.2.6. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje-Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, liječnicom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)</p> <p>3.3. Rad s darovitim učenicima</p> <p>3.3.1. Uočavanje, praćenje i poticanje darovite djece</p>	<p>3.1.1. – 3.1.8. tijekom 2. obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne uprave</p> <p>3.1.9. – 3.1.10. Tijekom 1. obrazovnog razdoblja</p> <p>Tijekom školske godine, najviše tijekom 2. obrazovnog razdoblja</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Članovi stručnog povjerenstva škole (pedagoginja, školska liječnica, učitelj)</p> <p>Odgovornici i stručni suradnici iz predškolskih ustanova</p> <p>Pedagoginja CISOK Ured za prosvjetu – Split Razrednice Školska liječnica Defektolog</p> <p>Pedagoginja Defektolog Učitelji</p>



<p>3.3.2.Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole</p> <p>3.3.3.Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima</p> <p>3.3.4.Suradnja s Centrom izvrsnosti</p> <p>3.3.5.Pomoć nastavnici iz matematike pri organizaciji i provedbi međunarodnog natjecanja „Klokan bez granica“</p> <p>3.3.6.Predsjednik Tima za darovite</p>		Centar izvrsnosti
<p>3.4. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>3.4.1. Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV</p> <p>3.4.2. Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka</p> <p>3.4.3. Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika</p> <p>3.4.4. Psihološka obrada i izrada psihološkog nalaza i mišljenja</p> <p>3.4.5. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja</p> <p>3.4.6. Koordinator pomoćnika u nastavi (izrada plana i programa rada PUN, upućivanje PUN u rad s učenicom, praćenje rada PUN, koordinacija aktivnosti vezane za rad PUN, redovite konzultacije, suradnja s roditeljima/skrbnicima u svrhu davanja potrebnih informacija o radu PUN)</p> <p>3.4.7. Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva za pomoćnike u nastavi</p> <p>3.4.8. Dostava mišljenja (opis funkcioniranja učenika) srednjim školama za učenike osmog razreda s PUN</p> <p>3.4.9. Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>3.4.10. Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman</p> <p>3.4.11. Razmjena informacija sa srednjim školama o bivšim učenicima s teškoćama</p>	Tijekom školske godine	Pedagoginja Defektolog Učitelji
<p>3.5. Savjetodavni rad</p> <p>3.5.1. Grupni savjetodavni rad s učenicima</p> <p>3.5.2. Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)</p>	Tijekom školske godine	Učitelji Defektolog
<p>3.6. Preventivne aktivnosti</p> <p>3.6.1. Analiza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematike</p> <p>3.6.2. Provođenje aktivnosti (savjetovanje, predavanja i radionice) na satovima razrednih odjeljenja prema procijenjenim potrebama</p> <p>3.6.3. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju</p> <p>3.6.4. Radionice s učenicima</p>	Tijekom školske godine	Pedagoginja Razrednici Učitelji Defektolog
<p>3.7. Rad s roditeljima</p> <p>3.7.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>3.7.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta</p> <p>3.7.3. Savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja itd.)</p> <p>3.7.4. Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.)</p>	Tijekom cijele školske godine	Pedagoginja Defektolog Razrednici Učitelji



<p>3.7.5. Tematski roditeljski sastanci – po potrebi</p> <p>3.8. Rad s učiteljima</p> <p>3.8.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika</p> <p>3.8.2. Informativni i/ili savjetodavni rad i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima</p> <p>3.8.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela – prema potrebi</p> <p>3.8.4. Savjetovanje i preporuke za rad za određenog učenika/cu s teškoćama u razvoju</p> <p>3.8.5. Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>3.8.6. Prijenos informacija s upisa u 1. razred i pri prelasku iz 4. u 5. razred</p> <p>3.8.7. Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima</p> <p>3.8.8. Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV i RV</p> <p>3.8.9. Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p> <p>3.8.6. – rujan 2023.</p>	<p>Pedagoginja Defektolog Razrednici Učitelji</p>
<p>4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova</p> <p>4.1. Rad u Stručnim povjerenstvima škole</p> <p>4.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV,UV)</p> <p>4.3. Član Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>4.4. Član povjerenstva za provedbu nacionalnih ispita</p> <p>4.5. Školski koordinator za PUN</p>		
<p>5. Skrb za mentalno zdravlje</p> <p>5.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>5.2. Suradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama pojedinih učenika</p> <p>5.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.)</p> <p>5.4. Suradnja s roditeljima i nastavnicima vezano za aktualna događanja u školi kao i moguće probleme učenika</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Ravnatelj Pedagoginja Defektolog Školska liječnica Stručnjaci vanjskih institucija</p>
<p>6. Istraživanja i razvojni programi i projekti</p> <p>6.1. Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata</p> <p>6.2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti</p> <p>6.3. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>6.4. Pomoć u izradi i provođenju samovrednovanja škole i Razvojnog plana i programa rada škole</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Tim za kvalitetu Pedagoginja Učitelji</p>
<p>7. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>7.1. Izvješće o rezultatima rada na kraju školske godine</p> <p>7.2. Nazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika</p> <p>7.3. Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem opažanja pojedinih učenika</p> <p>7.4. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>7.5. Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama prema potrebi</p>	<p>7.1. Lipanj 7.2. – 7.5. Tijekom cijele školske godine</p>	<p>Ravnatelj Pedagoginja Učitelji</p>
<p>8. Osobno stručno usavršavanje i vođenje dokumentacije</p> <p>8.1. Stručno usavršavanje</p> <p>8.1.1. Praćenje inovacija putem stručne literature</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>	



<p>8.1.2. Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije, DPH, HPK itd.</p> <p>8.2. Vođenje dokumentacije</p> <p>8.2.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</p> <p>8.2.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja</p> <p>8.2.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih, prilagođenih i posebnih programa</p> <p>8.2.4. Vođenje zapisnika (sastanci stručnih timova, službene bilješke...)</p> <p>8.2.5. Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije)</p>		
<p>9. Ostali poslovi i zadaci</p> <p>9.1. Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>9.2. Suradnja sa ostalim stručnim suradnicama</p> <p>9.3. Javna i kulturna djelatnost</p> <p>9.4. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>	<p>Djelatnici škole</p>





10.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	MJESEC
Odgojno obrazovna djelatnost - upis novih članova u evidenciju i posudba knjiga - naučiti učenike II. razreda kako se samostalno orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu, poučiti ih dijelovima knjige - razlikovati slikovnicu rječnik, knjigu - usvajanje normi ponašanja u školskoj knjižnici - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	knjižničarka učenici	RUJAN
Stručna knjižnična djelatnost - sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz školski program, rad na školskom kurikulumu - dogovor o podjeli i nabavi školske lektire s aktivima razredne nastave i hrvatskog jezika (izrada plana potrebnih naslova za popunjavanje fonda knjiga za lektiru) - pregled ponuda knjižara i izdavača - izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice - suradnja s knjižarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima - nazočnost sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća	knjižničarka	
Kulturna i javna djelatnost - prijava škole u projekt "Naša mala knjižnica" - upućivanje učenika na sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja <i>Nije lako kad si mlad</i>	knjižničarka učenici učitelji	
Stručno usavršavanje - praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians) - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća	knjižničarka	
Odgojno obrazovna djelatnost - posjet učenika I. razreda knjižnici - upoznavanje s knjižničarkom i prostorom školske knjižnice - učenike III. razreda naučiti pronaći traženi pojam u enciklopediji	knjižničarka učenici učitelji	LISTOPAD



<ul style="list-style-type: none"> - učenike <i>IV. razreda</i> naučiti pronaći traženi pojam u rječniku, pravopisu, enciklopediji, naučiti pojam referentna zbirka - naučiti učenike služiti se kazalom i abecednim redom - naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise, odrediti rubrike, razlikovati ih prema vremenu izlaženja - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige od 15. listopada - 15. studenoga 		
<ul style="list-style-type: none"> - 25.10. Međunarodni dan školskih knjižnica - rad na sadržajima informacijske pismenosti s učenicima <i>V. razreda</i> - promicanje čitanja i motiviranje učenika s teškoćama u čitanju i pisanju - 17.10. - 20.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje – suradnja s učiteljicama razredne nastave 		
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici - klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne građe - popravak oštećene građe - nazočnost sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća - sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti 	knjižničarka	LISTOPAD
<p>Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt "<i>Razmjene straničnika</i>" s učenicima OŠ Bo I- Brač - obilježavanje <i>Dana zahvalnosti za plodove Zemlje</i> - početak obilježavanja <i>Mjeseca knjige</i> 15.10. - 15.11. - posvećen hrvatskim autorima pod geslom <i>Misli na sebe - čitaj!</i> - posjet gradskoj knjižnici s učenicima <i>I. razreda</i> 	knjižničarka učenici učitelji	
<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na webinarima iz IKT-a - praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians) 	knjižničarka	



<p>Odgojno obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - 15.10. - 15.11. - obilježavanje <i>Mjeseca knjige</i> - izrada prigodnog plakata - učenike <i>III.</i> razreda naučiti imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), znati prepoznati dijelove knjige - put od autora do čitatelja - <i>V. razred</i> – sadržaji iz programa poticanja čitanja i informacijske pismenosti - 11.11. - obilježavanje <i>Dan hrvatskih knjižnica</i> - društvene i edukativne igre u prostoru knjižnice 	knjižničarka učenici	STUDENI
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne građe - popravak oštećene građe - praćenje novosti u radu stručnih udruga 	knjižničarka	
<p>Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje <i>Mjeseca knjige</i> 15.10. - 15.11 - izrada straničnika i prigodnog plakata - posjet gradskoj knjižnici - <i>III. i IV. razred</i> – Čitamo u knjižnici – <i>Dan sjećanja na Vukovar</i> - 24. studenog - Dan hrvatskog kazališta – posjet GKL 	knjižničarka učenici učitelji	
<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje novosti iz knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje novosti u radu stručnih udruga - sudjelovanje na stručnim skupovima i usavršavanjima - programiranje i planiranje radnih zadataka 	knjižničarka	
<p>Odgojno obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticanje i razvijanje informacijske pismenosti i navike čitanja te dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - izrada božićnih ukrasa i rad na estetskom uređenju panoa - sudjelovanje u pripremi školske priredbe za Božić 	knjižničarka učenici	
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne građe - popravak oštećene građe - nabava građe - nazočnost sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća - priprema za reviziju i otpis fonda knjižnice 	knjižničarka	
<p>Kulturna i javna djelatnost</p>	knjižničarka	



- sudjelovanje u pripremi božićne priredbe	učenici učitelji	
Stručno usavršavanje - praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians)	knjižničarka	
Odgojno obrazovna djelatnost - sudjelovanje u organizaciji <i>LiDraNa</i> - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - V. razred - Upoznavanje učenika s časopisima za popularizaciju znanja (Meridijani, Drvo znanja,..)	knjižničarka učenici	SIJEAČANJ
Stručna knjižnična djelatnost - priprema za reviziju i otpis fonda knjižnice - knjižnično poslovanje u programu Metel - popravak i ljepljenje oštećenih knjiga - nabava građe	knjižničarka	
Kulturna i javna djelatnost - promidžba djelatnosti školske knjižnice - suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika u izradi on-line školskog lista	knjižničarka učenici učitelji	
Stručno usavršavanje - praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians)	knjižničarka	
Odgojno obrazovna djelatnost - sudjelovanje u organizaciji <i>LiDraNa</i> - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - upoznavanje učenika VI. razreda s UDK-om i klasifikacija popularno-znanstvene i stručne građe po skupinama - kreativna radionica - maškare - tematski pano ili izložba - Valentinovo	knjižničarka učenici	
Stručna knjižnična djelatnost - knjižnično poslovanje u programu Metel - klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne građe - popravak oštećene građe, izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe)	knjižničarka	VELJAČA
Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka učenici	



<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi za <i>LiDraNo</i> - 16. 02. – Obilježavanje Svjetskog dana čitanja naglas - promidžba djelatnosti školske knjižnice - suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika u izradi on-line školskog lista 	učitelji	
<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje novosti u radu stručnih udruga (HUŠK, Croatian Libraries and Librarians) 	knjižničarka	
<p>Odgojno obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - projektni dan - učenike VII. razreda naučiti razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija - upoznati učenike s On-line i E-katalozima - pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice - suradnja s ravnateljem, stručnom službom i nastavnicima 	knjižničarka učenici	
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjižnično poslovanje u programu Metel - klasifikacija i inventarizacija neobrađene knjižne, AV i periodičke građe - popravak oštećene građe 	knjižničarka	
<p>Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organiziranju <i>LiDraNa</i> - završni poslovi nakon <i>LiDraNa</i> - 13.3.-17.3. <i>Dani hrvatskoga jezika</i> - čitanje na različitim narječjima u knjižnici - 21. 3. <i>Svjetski dan pjesništva</i> – čitanje poezije u knjižnici - 27.3. <i>Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta</i> - Igramo se kazališta - uz obradu lektire u knjižnici i likovna radionica za izložbu I. - IV. razred - suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika u izradi on-line školskog lista 	knjižničarka učenici učitelji	
<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature - praćenje novosti u radu stručnih udruga 	knjižničarka	

OŽUJAK



<ul style="list-style-type: none"> - uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe) - sudjelovanje u stručnim skupovima i seminarima 		
<p>Odgojno obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - kreativna radionica: - izrađivanje prigodnih ukrasa povodom Uskrsa 	knjižničarka učenici	
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjižnično poslovanje u programu Metel - zaštita postojeće knjižnične građe 	knjižničarka	
<p>Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02.04. <i>Međunarodni dan dječje knjige</i> (rođendan H.C. Andersena) - 20.3. obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja - 22.4. <i>Obilježavanje Dana hrvatske knjige</i> - prigodni plakat Svjetski dan knjige i autorskih prava - radionice povodom Dana medijske kulture u suradnji s pedagoginjom I učenicima od I. – VIII. razreda - suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika u izradi on-line školskog lista 	knjižničarka učenici učitelji	
<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature - praćenje novosti u radu stručnih udruga - uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe) - sudjelovanje u stručnim skupovima i seminarima - <i>Proljetna škola školskih knjižničara</i> 	knjižničarka	
<p>Odgojno obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - učenike VIII. razreda naučiti pojmovima autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa, pojam plagijata i plagijatora - usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata, kako sažeti najbitnije činjenice 	knjižničarka učenici	SVIBANJ
<p>Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjižnično poslovanje u programu Metel - zaštita postojeće knjižnične građe - nazočnost sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća 	knjižničarka	



Kulturna i javna djelatnost - 15.5. Obilježavanje <i>Međunarodnog dana obitelji</i> (u suradnji s učiteljima, pedagogom) - vezano uz Majčin dan 13. 5. - suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika u izradi on-line školskog lista	knjižničarka učenici učitelji	
Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature - praćenje novosti u radu stručnih udruga - uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga, obrada građe)	knjižničarka	
Odgojno obrazovna djelatnost - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju - informiranje učenika <i>VIII. razreda</i> o mogućnostima upisa u srednje škole-web stranice - suradnja s učiteljima i učenicima u realizaciji obilježavanja završne priredbe na kraju nastavne godine	knjižničarka učenici učitelji	LIPANJ
Stručna knjižnična djelatnost - knjižnično poslovanje u programu Metel - zaštita postojeće knjižnične građe - pregledavanje ponuda knjiga - izvješće o potrebnim prinovima - nabava knjiga za nagrađene učenike - nazočnost sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća	knjižničarka	
Kulturna i javna djelatnost - završna priredba učenika	knjižničarka učenici učitelji	
Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature - praćenje novosti u radu stručnih udruga	knjižničarka	
Stručna knjižnična djelatnost - analiza rezultata rada knjižnice u šk. god. 2023./2024. - popravljavanje i lijepljenje knjiga - nazočnost sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća - godišnji izvještaj o radu - izrada plana za 2024./2025.	knjižničarka	SRPANJ



10. 7. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODKINJE

POSLOVI PLANIRANJA

1. Pomoć ravnatelju pri izradi financijskih planova
 - a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama Ministarstva financija i Grada Splita
 - b) Financijski plan na razini financijske godine, prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom.
2. Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, prijevoz, posebne uvjete rada i sl.

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

2. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu, autorskih honorara, ispitnog povjerenstva za stručne ispite te isplata istih, prometa žiro računa-priliva i odliva; provođenje kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventarnih viškova i manjkova...)
3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
 - a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
 - b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar)
 - c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
 - d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
 - a) Bilance
 - b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
 - c) Izvještaj o obvezama
 - d) Promjene u vrijednosti imovine i obveza
 - e) Bilješke
 - f) Izvještaji o financiranju iznad minimalnog standarda
 - g) Konsolidiranog izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima.
5. Izrada mjesečnih i periodičnih (RAD1) statističkih izvještaja
6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA



8. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
 - a) osnovne plaće, praznika
 - b) bolovanje na teret poslodavca
 - c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, ispitnog povjerenstva za polaganje stručnih ispita
 - d) bolovanja preko 42 dana (obračun, isplata, popunjavanje zahtjeva, izrada obrasca ER-1
 - e) naknade za trošak prijevoza
 - f) jubilarnih naknada, otpremnina i pomoći
 - g) godišnjih odmora
 - h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
 - i) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
 - j) obrada obustava na plaću, te praćenje istih prema vjerovnicimaPotrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava predhodno se rezerviraju ispostavljenim zahtjevima MZOŠ-u.
 9. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara gostima škole
 10. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrazaca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćenje dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu
 11. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
 12. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine
- OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI
13. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima
 14. Slanje zahtjeva Gradskom uredu za prosvjetu i praćenje istih (ulazni računi)
 15. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja
 16. Blagajničko poslovanje
 - a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
 - b) vođenje blagajničkog dnevnika
 17. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani uz učeničke marende, kazališta, časopise, osiguranja učenika, i sl.
 18. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga.
 19. Računovodstveno financijski poslovi vezani uz provođenje županijskog natjecanja u školi.



20. Kontakti s Ministarstvom, Županimom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, izvješća i sl.).

21. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, interneta.

22. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i gradova, a vezani za računovodstvene poslove.





10. 8. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI OPIS POSLOVA	POTREBNO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
I. POSLOVI PRAVNO STRUČNE SLUŽBE	1. izrada prijedloga nacрта normativnog akta		tijekom godine
	-na uzorku	10 sati	
	-novi	20 sati	
	-izmjena i dopuna stranica	2 sata	
	2. praćenje i izvješćivanje o novim propisima		
	-zakon	8 sati	
	-propis	2 sata	
	-izrada ugovora	3 sata	
	-rješenje po djelatniku	1 sat	
-izrada odredaba	1 sat		
II. PERSONALNI POSLOVI	1. raspisivanje natječaja i sve radnje vezane za djelatnika / po natječaju	21 sat	tijekom godine / po potrebi
	2. vođenje matične knjige djelatnika	1 sat	po potrebi
	3. radnje koje su vezane za vođenje personalnog dosjea djelatnika	7 sati	
	4. vođenje evidencije o odsutnosti djelatnika	10 min.	dnevno
III. OPĆI POSLOVI	1. razni statistički izvještaji / po izvještaju	2 sata	tijekom godine
	2. organizacija tehničkih i pomoćnih poslova	1 sat	tjedno
	3. suradnja s	po potrebi	tijekom godine
	-ravnateljem		
	-računovodstvom		
	-učenicima i roditeljima		
	4. suradnja s institucijama izvan škole		
	-zavod za zapošljavanje		
-Županijski ured za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu u Splitu			
-Ministarstvo prosvjete i športa u Zagrebu			



10. 9. GODIŠNJI I MJESEČNI PLANovi I PROGRAMI RADA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

10. 10. PLANovi I PROGRAMI RADA S UČENICIMA S PRILAGOĐENIM PROGRAMOM





OSNOVNA ŠKOLA "LOKVE-GRIPE"
Split, Stepinčeva 12

Klasa: 003-05/21-01
Ur. broj: 2181-57-22-

U Splitu, 3. listopada 2023. godine

Temeljem članka 67. Statuta Osnovne škole "Lokve-Gripe" i Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima donosim, a temeljem suglasnosti Školskog odbora na sjednici od 3. listopada 2023. godine donosim

ODLUKU

o imenovanju Kriznog tima Osnovne škole «Lokve-Gripe»

u sastavu:

1. **Davor Šimić**, ravnatelj, predsjednik
2. **Agnes Jelačić**, pedagoginja, član
3. **Ivka Marušić**, psihologinja, član
4. **Marita Maleš**, učiteljica biologije-kemije, član
5. **Josipa Biuk**, učiteljica razredne nastave, član

Ravnatelj:

Davor Šimić, prof.



OSNOVNA ŠKOLA "LOKVE-GRIPE"
Split, Stepinčeva 12

Klasa: 003-05/21-01
Ur. broj: 2181-57-22-

U Splitu, 3. listopada 2023. godine

Temeljem članka 67. Statuta Osnovne škole "Lokve-Gripe" i Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, a temeljem suglasnosti Školskog odbora na sjednici od 3. listopada 2023. godine, donosim

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za preventivne programe Osnovne škole «Lokve-Gripe»

u sastavu:

1. **Agnes Jelačić**, pedagoginja, predsjednica Povjerenstva
2. **Ivka Marušić**, psihologinja, član
3. **Ivanka Valenta**, vjeroučiteljica, član
4. **Sanja Ujević**, prof. engleskog jezika, član
5. **Jelena Dimec**, učiteljica likovne kulture, član
6. **Ana Ostojić**, učiteljica razredne nastave, član
7. **Ivana Lipovac**, predstavnik Vijeća roditelja, član
8. **Davor Šimić**, ravnatelj, član

Ravnatelj:

Davor Šimić, prof.



OSNOVNA ŠKOLA "LOKVE-GRIPE"
Split, Stepinčeva 12

Klasa: 003-05/21-01
Ur. broj: 2181-57-22-

U Splitu, 3. listopada 2023. godine

Temeljem članka 67. Statuta Osnovne škole "Lokve-Gripe" ravnatelj OŠ "Lokve-Gripe" donosi

ODLUKU

o imenovanju Tima za kvalitetu Osnovne škole "Lokve-Gripe" za školsku godinu 2023./2024.

u sastavu:

1. **Agnes Jelačić**, pedagoginja, **predsjednica**
2. **Davor Šimić**, ravnatelj, član
3. **Josipa Biuk**, učiteljica razredne nastave, član
4. **Miranda Jovanović**, učiteljica matematike, član
5. **Sanja Ujević**, učiteljica engleskog jezika, član
6. **Marita Maleš**, učiteljica biologije-kemije, član
7. **Jelena Matković**, učiteljica hrvatskog jezika, član
8. **Vedrana Žaja**, učiteljica razredne nastave, član
9. **Jelena Dimec**, učiteljica likovne kulture, član

Ravnatelj:

Davor Šimić, prof.

Dostaviti:

1. članovima tima, ovdje
2. oglasna ploča
3. pimohrana



**OSNOVNA ŠKOLA „LOKVE-GRIPE“
Split, Stepinčeva 12**

U Splitu 3. listopada 2023. godine

Klasa: 003-05/21-01

Ur. broj: 2181-57-22-

Temeljem godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole "Lokve-Gripe" za školsku godinu 2023./24., Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, a na prijedlog Učiteljskog vijeća Školski odbor Osnovne škole "Gripe" Split na svojoj sjednici od 3. listopada 2023. godine donio je

ODLUKU

O pripremanju i ostvarivanju višednevne učioničke nastave i jednodnevnih izleta u školskoj godini 2023./2024. i to:

- izvanučioničke nastave učenika 8. razreda u Vukovar
- jednodnevnih izleta

U tim za izradu izvedbenog plana i programa školskih izleta i ekskurzija, te eko-izleta ulaze Odlukom Učiteljskog vijeća:

- Davor Šimić, ravnatelj Škole
- Agnes Jelačić, pedagoginja
- Ana Azenić, učitelj geografije
- Željko Jerčić, učitelj povijesti
- razrednik, učenik i predstavnik roditelja za određeni razredni odjel

Izvanučionička nastava i jednodnevni izleti bit će realizirani sukladno odlukama HZJZ i MZO te ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Ravnatelj:

Predsjednica Školskog odbora:

Davor Šimić, profesor

Iris Olujić Ljubica, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD SPLIT
OSNOVNA ŠKOLA "LOKVE-GRIPE"
Split, Stepinčeva 12

Klasa: 003-05/22-01
Ur. broj: 2181-57-22-

U Splitu, 3. listopada 2023. godine

Temeljem članka 67. Statuta Osnovne škole "Lokve-Gripe" ravnatelj OŠ "Lokve-Gripe" donosi

ODLUKU

o imenovanju Tima za darovite Osnovne škole "Lokve-Gripe" za školsku godinu 2023./2024.

u sastavu:

1. **Ivka Marušić**, psihologinja, predsjednica
2. **Miranda Jovanović**, učiteljica matematike, član
3. **Vedrana Žaja Kolar**, učiteljica razredne nastave, član
4. **Daria Lovrinčević**, učiteljica razredne nastave
5. **Sanja Ujević**, učiteljica engleskog jezika, član
6. **Jelena Dimec**, učiteljica likovne kulture, član
7. **Anita Prlić Čebo**, učiteljica informatike

Ravnatelj:

Davor Šimić, prof.

Dostaviti:

1. članovima tima, ovdje
2. oglasna ploča
3. pismohrana



GK	raz	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK															
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6					
B - SMJENA																																									
OLUJIĆ LJUBICA Iris	5.b		H J	P	I N F	I N F	EJ	S R		TK	G	T Z K	M		G K	EJ	H J	P	M		P R	G J	H J	H J	T Z K	/		V	V	H J	M	EJ	/								
										M		LK			M				G K			P R																			
MATKOVIĆ Jelena	6.c		M	H J	H J	P R	P R	/		T Z K	G	EJ	EJ	V	V		M	M	P	H J	I N F	I N F					H J	LK		G	M		EJ	H J	P	T Z K	S R	G K			
MALEŠ Marita	7.b		P	M	H J	H J	LK			G	T Z K	F	F	EJ	I N F		K	K	H J	M	V	V					EJ	EJ	M	M	G	S R		B	B	H J	P	G K	T Z K		
							TK																																		
VULIĆ Ivana	7.c		TK		M	P	HJ			F	F	EJ	G	T Z K	I N F		P	M	G K	K	K	S R				H J	H J	G	EJ	EJ	T Z K		M	M	B	B	V	V			
			HJ			LK	P																																		
TERZE Korana	8.b		B	B	P	M	V	V		EJ	EJ	H J	H J	G	T Z K		F	F	M	M	P	S R				G	H J	K	K	LK		H J	EJ	M	G K	T Z K	/				
ZELIĆ Marija	1.b		H J	T Z K	Pi D	G K	I N A			M	H J	V	V	d p			EJ	M	H J	T Z K	D D				Pi D	M	H J	L K	S R		M	H J	T Z K	EJ	/						
ĐAPIĆ Marina	1c		Pi D	H J	S R	L K	d p			H J	EJ	M	T Z K	D D			M	H J	T Z K	Pi D	I N A				M	T Z K	H J	V	V		H J	EJ	M	G K	/						
ŽAJA KOLAR Vedrana	3.b		H J	M	G K	T Z K	I N F/ d p	I N F		M	H J	H J	EJ	D D			T Z K	Pi D	H J	L K	S R		d p	M	H J	EJ	T Z K	I N A		Pi D	M	V	V	/							
OSTOJIĆ Ana	3.c		V	V	H J	M	S R			H J	Pi D	T Z K	EJ	d p			H J	T Z K	M	L K	I N A				H J	M	Pi D	T Z K	D D		H J	M	EJ	G K	/						
BABIĆ Natalija	4.b		M	EJ	T Z K	H J	I N A			V	V	H J	Pi D	S R			H J	G K	M	EJ	D O D				H J	M	Pi D	L K	d o p		H J	T Z K	M	Pi D	NJ	J					
		I N A															D D								d p																



OSNOVNA ŠKOLA "LOKVE-GRIPE"						
DEŽURSTVO POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./24.						
		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Glavni ulaz - porta	7.30–12.00 / 13.45-18.00	Anđelka Šimić	Anđelka Šimić	Anđelka Šimić	Anđelka Šimić	Anđelka Šimić
		Mladenka Močić	Mladenka Močić	Mladenka Močić	Mladenka Močić	Mladenka Močić
	12.00-13.45/ 18.00-19.30	Branko Penović	Branko Penović	Branko Penović	Branko Penović	Branko Penović
		Nikša Gudić	Nikša Gudić	Nikša Gudić	Nikša Gudić	Nikša Gudić
hodnik - prizemlje 7.30 - 19.00	Siniša Polić	Siniša Polić	Siniša Polić	Siniša Polić	Siniša Polić	
	Nediljka Piplica	Nediljka Piplica	Nediljka Piplica	Nediljka Piplica	Nediljka Piplica	
donji ulaz - produženi boravak 7.30 - 19.00	Elvira Janković	Elvira Janković	Elvira Janković	Elvira Janković	Elvira Janković	
1. kat 7.30 - 19.00	Cvjetana Jerković	Cvjetana Jerković	Cvjetana Jerković	Cvjetana Jerković	Cvjetana Jerković	
školska dvorana	Dragica Zore					
	Iva Egerić					
15.00 - 16.00	PRATNJA UČENIKA 1.C, 2.B I 3.C - PRODUŽENI BORAVAK					
	PO UČENIKE U PRODUŽENOM BORAVKU IDU ISKLJUČIVO PO MOLBI RODITELJA:					
	1. CVJETANA JERKOVIĆ					
	2. NEDILJKA PIPLICA					

Napomena: U slučaju odsutnosti dežurne osobe na glavnom ulazu, dežurstvo na glavnom ulazu preuzima dežurna osoba iz hodnika-prizemlje



DEŽURSTVO UČITELJA — šk. god. 2023./24.

SMJENA A

PROSTOR	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
školsko dvorište	Sanja Ujević	Jasna Alavanja	Jelena Zoko	Miranda Jovanović	Jasna Alavanja
	Josipa Madunić	Ivana Vulić/Jelena Dimec	Leo Žanko	Željko Jerčić	Ana Azenić
		Ines Paut	Sanja Ujević	Ines Paut	
atrij	Miranda Jovanović	Željko Jerčić	Josipa Madunić	Iris Šimunović	Anita Prlić Čebo

SMJENA B

PROSTOR	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
školsko dvorište	Iris Olujić Ljubica	Željko Kutleša	Ivana Vulić	Jelena Matković	Iris Olujić Ljubica
	Marita Maleš	Ivanka Valenta	Jelena Udovičić	Jelena Dimec	Jelena Matković
		Leo Žanko			Maja Lončar
atrij	Anita Prlić Čebo	Ana Azenić	Korana Terze	Marita Maleš	Ivanka Valenta

Učiteljice razredne nastave tijekom odmora, pred početak i nakon završetka nastave dežuraju uz svoje učenike.

Tijekom velikog odmora s učenicima razredne nastave dežuraju predmetni učitelji ukoliko su s njima održavali nastavu 3. školski sat do dolaska učiteljice koja prema rasporedu ima 4. nastavni sat.

