

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj: 87/08, i 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), te članka 13. i članka 13. Statuta Osnovne škole Primorje, Smokovljani, Školski odbor na 31. sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine donio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE,

SMOKOVLJANI ZA ŠKOLSKU GODINU

2024./2025.

KLASA: 007-01/24-01/311

URBROJ: 2117-35-24-1

U Smokovljanima, 7. listopada 2024.g.

Ravnateljica
Ivanka Vatović
Vatović



Predsjednica Školskog odbora
Danijela Miljević
Miljević

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI
OSNOVNA ŠKOLA PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Adresa: 20205 Topolo, Rudine 1
Tel: 020/752-020
020/751-120

E-mail: **ured@os-primorje-smokovljani.skole.hr**

Županija: **Dubrovačko-neretvanska**

Broj učenika: I. – IV. razred: **11**
V. – VIII. razred: **15**
Ukupno učenika: **26**

Broj razrednih odjela: I. – IV. razred: **3**
V. – VIII. razred: **4**
Ukupno raz.odjela: **7**

Broj djelatnika:
učitelja razredne nastave: **4**
učitelja predmetne nastave: **16**
stručnih suradnika: **2**
ostalih radnika: **4**
ravnatelj: **1**

Ravnateljica: Ivanka Vatović, prof. matematike i informatike

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025.

UVJETI RADA	5
Podaci o prostoru	5
Unutrašnji i vanjski školski prostor	6
Plan nabave opreme, nastavnih sredstava i pomagala	7
Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	7
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	8
Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima (razredna i predmetna nastava)	8
Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
Podatci o ostalim radnicima škole	10
Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave	11
Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave	12
Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole	13
ORGANIZACIJA RADA	14
Raspored dežurstva učitelja	14
Informacije za roditelje	14
Godišnji kalendar rada	14
Podatci o broju učenika i razrednim odjelima	16
Primjereni oblik školovanja učenika	16
GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	17
Tjedni i godišnji broj sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima	17
Razredna nastava	17
Predmetna nastava	18
Plan izborne nastave u školi	19
Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (razredna nastava)	19
Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (predmetna nastava)	19
Broj učenika na izbornoj nastavi	20
Dopunska nastava	20
Dodatna nastava	21
Izvanastavne aktivnosti	21

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SMOKOVLJANI,
SMOKOVLJANI 2024./2025

Izvanučionična nastava	22
PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	23
Plan i program rada ravnatelja	23
Plan i program rada pedagoga	28
Plan i program rada knjižničara	32
Plan i program rada tajnika i voditelja računovodstva	35
PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	37
Plan rada Školskog odbora	37
Plan rada Učiteljskog vijeća	38
Plan rada Vijeća roditelja	40
Plan rada Vijeća učenika	40
PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	41
Stručna usavršavanja na županijskoj i međuzupanijskoj razini	41
Stručna usavršavanja na državnoj razini	41
PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	42
Razvojni plan škole za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada	42
Plan organizacije kulturne i javne djelatnosti	44
Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	45
Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	46

Uvjeti rada

Podaci o prostoru

Osnovna škola Primorje, Smokovljani nalazi se u naselju Smokovljani na adresi Rudine 1, 20205 Topolo u općini Dubrovačko Primorje. Škola je upisno područje slijedećih sela: Imotica, Štedrica, Topolo, Stupa, Ošlje, Smokovljani, Visočani.

Obuhvaća kvadraturu od 3965 m² školskog prostora. Školska zgrada ima 8 učionica od kojih je jedna namijenjena za knjižnicu. Većina prostora u školskoj zgradi su klimatizirani. Grijanje zgrade je centralno na lož ulje.

Ulaz u samu školsku zgradu je uređen na način da je u predvorju prostor u kojem roditelji čekaju informacije. Škola u sklopu vanjskih prostora ima uređeno i ograđeno dvorište u kojem učenici od 1. do 8. razreda provode slobodno vrijeme (odmor), nastava tjelesne kulture se izvodi na igralištu za vrijeme povoljnih vremenskih uvjeta.

Unutrašnji i vanjski školski prostor

Površina i broj prostora učionica i knjižnice/učionice

Naziv prostora	Broj prostora	Površina u m ²
RAZREDNA NASTAVA		
Učionica 1. razreda	1	15,22
Učionica 2./3. razreda	1	23,15
Učionica 4. razreda	1	22,89
PREDMETNA NASTAVA		
Učionica 5. razreda	1	22,49
Učionica 6. razreda	1	27,86
Učionica 7. razreda	1	19,85
Učionica 8. razreda	1	23,40
Knjižnica s čitaonicom/učionica	1	20,98
Ukupna prostora	8	175,84

Na školski hol, hodnike, zbornicu, urede (4), sanitarne čvorove (2), kontejnere (2), kotlovnica (1) te radionicu za kućnog majstora otpada cca. 123 m², te škola ima ukupno cca. 298,84 m² unutrašnjeg prostora.

Škola radi u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati. Okoliš matične školske zgrade redovno se održava uz pomoć radnika škole i, po potrebi, u suradnji s Vatrogascima i komunalnim redarima Općine.

Plan nabave opreme, nastavnih sredstava i pomagala

U idućoj školskoj godini planira se nabava sljedećeg;

Knjige za knjižnicu	100 €
Klime	1 000 €
Računalna oprema	300 €
Ostala uredska oprema (namještaj)	500 €

Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Osnovna škola Primorje, Smokovljani radi u jednoj smjeni smjene, ali nema sportsku dvoranu ni kuhinju. Kako bi učenicima osigurala prikladna nastava Tjelesne kulture i uvela Cjelodnevna nastava panirana je nadogradnja škole.

Iduće školske godine planira se i obnavljanje učionice koja se koristi za izvođenje nastave informatike.

Podaci o izvršiteljima poslova

Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima (razredna i predmetna nastava)

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje
1.	Artuković Ivanka	Nastavnica povijesti i geografije	VŠS	Povijest i Geografija
2.	Banovac Maja	Mag. eduk. njemačkog jezika i talijanske filologije	VSS	Talijanski jezik
3.	Barović Tadeja	Nastavnica glazbene kulture	VŠS	Glazbena kultura
4.	Begušić Mekišić Nikoleta	Sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	Matematika
5.	Bilić Petra	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava
6.	Brašić Petar	Profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna kultura
7.	Filipović Utovac Ana	Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura
8.	Franković Žile Toni	Magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest
9.	Grljević Martina	Stručna prvostupnica računarstva	VŠS	Informatika i Tehnička kultura
10.	Kiridžija Jelena	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Povijest	VSS	Razredna nastava
11.	Kljajić Sara	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025.

12.	Matin Katica	Nastavnica biologije i kemije	VŠS	Priroda, Biologija i Kemija
13.	Mijić Ana	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	Razredna nastava
14.	Miljević Danijela	Diplomirani ekonomist	VSS	Matematika Fizika
15.	Miljević Jelčić Vera	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
16.	Milolaža Maria	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
17.	Parmać Maja Valentina	Magistra engleskog jezika i književnosti i filozofije	VSS	Engleski jezik
18.	Šošić Boris	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk

Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Vatović Ivanka	ravnateljica škole	Profesor matematike i informatike	VSS
2.	Erceg Nives	Pedagoginja	Profesor pedagogije i povijesti	VSS
3.	Beušić Anita	Knjižničarka	Diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika	VSS

Podatci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Kežić Josip	tajnik škole	Diplomirani pravnik	VSS
2.	Miljević Danijela	voditeljica računovodstva	Diplomirani ekonomist	VSS
3.	Jelčić Krešimir	kućni meštar	Strojarski tehničar	SSS
4.	Prebisalić Jelena	spremačica	Prodavač	SSS

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025.

Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

Prezime i ime	Razredništvo	Redovita nastava	Bonus/ Posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Ostali poslovi
Bilić Petra	1.a	16		1	1	Likovno dekorativna	19
Mijić Ana	1.a	16		1	1	Likovno dekorativna	19
Miljević Jelčić Vera	2.a/3.a	16		1	1	Literarno-dramska /	19
Kiridžija Jelena	4.a	15		1	1	Šah	20

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SMOKOVLJANI,
SMOKOVLJANI 2024./2025

Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Prezime i ime	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Bonus/ Posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA/Posebni poslovi	Ostali poslovi
Artuković Ivanka		12		2	1	1	2 Povjerenik zaštite na radu	12
Banovac Maja			6					5
Barović Tadeja		5		1				5
B. Mekišić Nikoleta		12+1			1			9
Brašić Petar		8					2	6
Filipović Utovac Ana		4		1 Estetsko uređenje			3	6
Franković Žile Toni	6.a	6				1		5
Grljević Martina	8.a	12	6	1 e-Dnevnik			3	18
Kljajić Sara		18			1	1	2	18
Matin Katica		12			2		3 Sindikalni povjerenik	11
Miljević Danijela		8		1 e-Matica	2			9
Maria Milolaža		8			1			6
Parmać Maja Valentina	7.a	12			1			10
Šošić Boris	5.a	2	14				1	12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole

Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Vatović Ivanka	Profesorica matematike i informatike	ravnateljica škole	40	7:00 – 15:00 ili klizno po potrebi
Erceg Nives	Profesorica pedagogije i povijesti	pedagoginja	16	8:00 - 14:00 utorak i četvrtak ili srijeda i petak
Begušić Anita	Diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika	knjižničarka	20	8:00 do 14.00 ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak
Kežić Josip	Diplomirani pravnik	tajnik	20	8:00 – 12:00
Miljević Danijela	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	20	8:00 – 12:00 ili po potrebi
Jelčić Krešimir	Strojarski tehničar	domar	20	8:00 do 16.00 ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak ili po potrebi
Prebisalić Jelena	Prodavač	čistačica	20	7:00 – 8:00 i 13:00 – 16:00 ili po potrebi

Organizacija rada

Raspored dežurstva učitelja

Tjedna organizacija rasporeda rada za učenike i učitelje naše škole izrađena je i objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Dežurni učitelji dežuraju prije i poslije nastave te tijekom velikog odmora. Zbog velikog broja učitelja koji u našoj školi rade na nepuno radno vrijeme dežurstvo učitelja se određuje na tjednoj bazi i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Informacije za roditelje

Informacije za roditelje će se održavati u prostoru škole u prethodnom dogovoru s roditeljima ili prema rasporedu informacija koji je objavljen na web stranici škole.

Godišnji kalendar rada

Prema Kalendaru rada za osnovne škole, nastavna godina 2024./2025. započela je **9. rujna 2024.**, a završava **13. lipnja 2025.**

Nastavna godina organizira se u **dva polugodišta.**

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike započinje 22. veljače 2025. godine i traje do 2. ožujka 2025. godine.

Proljetni praznici za učenike počinju 17. travnja 2025. godine i traju do 21. travnja 2025. godine.

U ovoj školskoj godini ostvaruju se **247 radna dana**, od koji je **175 nastavnih.**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani, neradni dani	Obilježavanja
PRVO POLUGODIŠTE	IX.	21	16	9	Svjetski dan mira (21.9.) Dan sadnje drveta (21.9.) Europski dan jezika (26.9)
	X.	23	23	8	Svjetski dan učitelja(5.10.) Dan zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan pješačenja i početak Mjeseca hrvatske knjige(15.10) Dan kravate u RH(18.10) Svjetski dan jabuke(20.10) Svjetski dan štednje(31.10)
	XI.	19	19	11	Svi sveti/ Dušni dan(1. i 2. 11) Međunarodni dan tolerancije(15.11) Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11) Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan dječjih prava(20.11)
	XII.	20	15	11	Advent Sveti Nikola(6.12) Božić(25.12)
DRUGO POLUGODIŠTE	I.	21	19	10	Dan međunarodnog priznanja RH(5.1.) Svjetski dan zagrljaja (21.1.)
	II.	20	14	8	Valentinovo(14.2.) Hrvatski dan liječnika(6.2.) Sveti Vlaho(3.2.)
	III.	21	21	10	Maškare Dani hrvatskoga jezika(11.-17.3) Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade(27.3.) Svjetski dan voda(22.3.)
	IV.	21	19	9	Uskrs Dan planeta Zemlje(22.4.) Dan hrvatske knjige(23.4.)
	V.	20	19	11	Međunarodni praznik rada(1.1) Dan općine Dubrovačko primorje i Dan škole(21.5.) Međunarodni dan sporta(25.5.)
	VI.	20	10	10	Tijelovo(19.6.) Završetak nastavne godine
	VII.i VIII.	23 19		8 12	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Velika Gospa
UKUPNO		248	175	117	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Podatci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Prezime i ime razrednika
1.a	3	1	Mijić Ana i Bilić Petra
2.a/3.a	4	1	Miljević Jelčić Vera
4.a	4	1	Kiridžija Jelena
Ukupno	11	3	
5.a	2	1	Šošić Boris
6.a	6	1	Franković Žile Toni
7.a	3	1	Parnac Maja Valentina
8.a	4	1	Grljević Martina
Ukupno	15	4	

Primjereni oblik školovanja učenika

UČENICI S TEŠKOĆOM U RAZVOJU KOJI SE ŠK. GOD. 2024./25. ŠKOLUJU PO
ČL. 65. ZAKONA O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI

U OŠ Primorje, Smokovljani **2 učenika** se u školskoj godini 2024./2025. školuje po redovitom programu uz individualizirane postupke.

Godišnji nastavni plan i program rada škole

Tjedni i godišnji broj sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Razredna nastava

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	1.a		2.a		3.a		4.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	595	71	2485

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Predmetna nastava

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	5.a		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	4	140	4	140	18	630
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda	1.5	52,5	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
Biologija	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Povijest	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	1.5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	1	35	1	35	2	70	2	70	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
UKUPNO	24	840	25	875	26	910	26	910	101	3535

Realizacija planiranih nastavnih sati pratit će se po odjelima u elektroničkim dnevnicima rada (e-Dnevniku).

Učitelji se potiču na korištenje suvremenih metoda i oblika rada, kao i na međusobnu suradnju u realizaciji nastavnih sadržaja.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Plan izborne nastave u školi

Talijanski jezik učenici mogu izabrati od 4. razreda. Prilikom upisa u 1. razred učenici biraju Vjeronauk i Informatiku. Informatika je izborni predmet za učenike od 1. do 4. razreda razredne nastave te za učenike sedmih i osmih razreda predmetne nastave. Za učenike petih i šestih razreda Informatika je obavezan predmet.

Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (razredna nastava)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	1.a		2.a.		3.a		4.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Talijanski jezik	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
UKUPNO	4	140	4	140	4	140	6	210	18	630

Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (predmetna nastava)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	5.a		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Talijanski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
UKUPNO	4	140	4	140	6	210	6	210	20	700

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Broj učenika na izbornoj nastavi iz Vjeronauka, Informatike i Talijanskog jezika

IZBORNA NASTAVA VJERONAUK		
Razred	Broj učenika	Prezime i ime učitelja
1. razred	3	Šošić Boris
2./3 razred	4	
4. razred	3	
5. razred	2	
6. razred	6	
7. razred	3	
8. razred	4	
UKUPNO	25	
IZBORNA NASTAVA INFORMATIKA		
Razred	Broj učenika	Prezime i ime učitelja
1.-4. razred	11	Grljević Martina
7. razred	3	
8. razred	4	
UKUPNO	18	
IZBORNA NASTAVA TALIJANSKI JEZIK		
Razred	Broj učenika	Prezime i ime učitelja
4. razred	1	Banovac Maja
5./6. razred	3	
7./8. razred	2	
UKUPNO	6	

Dopunska nastava

Dopunska nastava planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda u koju se učenici uključuju ovisno o složenosti nastavnih sadržaja, dužem izostajanju s nastave zbog bolesti i sl. Zadatak je učitelja upoznati svoje učenike i ostvarivati individualni pristup svakom učeniku. Dopunska nastava je korisna, kvalitetno osmišljena i temeljito pripremljena te predstavlja dodatnu pomoć za usvajanje nastavnih sadržaja. U razrednoj nastavi dopunska nastava organizirat će se iz Hrvatskog jezika i Matematike.

U predmetnoj nastavi dopunska nastava planira se iz Matematike, Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Kemije, Povijesti i Fizike.

Dodatna nastava

Dodatna nastava organizira se za učenike sukladno njihovim interesima, sklonostima i sposobnostima, kao i za učenike koje treba pripremiti za razna natjecanja, smotre ili susrete tijekom cijele nastavne godine. U razrednoj nastavi planira se dodatna nastava iz Hrvatskog jezika i Matematike. Dodatni nastavni rad u predmetnoj nastavi planiran je iz Hrvatskog jezika, Matematike, Geografije.

Izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. SATI GOD.	RAZREDI	UČITELJI / VODITELJI
Likovno dekorativna grupa	35	1.r -4.r	Mijić Ana i Bilić Petra
Literarno-dramska skupina	35	1.r -4.r	Miljević Jelčić Vera
Cvjećarska grupa	15	2.r. i 3.r	Miljević Jelčić Vera
Šah	35	1.r -4.r	Kiridžija Jelena
Sportska grupa	70	4.r – 8.r	Brašić Petar
Klesarska grupa	35	4.r i 5.r	Filipović Utovac Ana
Likovno-vrtlarska grupa	35	6.r	Filipović Utovac Ana
Mala škola ilustracije	35	5.r -8.r	Filipović Utovac Ana
Izrada igrica	35	5.r i 6.r	Grljević Martina
Prometna učilica	35	1.r – 8.r	Grljević Martina
CS unplugged	35	2.r – 4.r	Grljević Martina
Biblijska grupa	35	5.r	Šošić Boris
Dramsko-filmska grupa	70	5.r – 8.r	Kljajić Sara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Izvanučionična nastava

Izvanučionična nastava	Razredi	Vremenik	Učitelj/voditelj
Posjet Vukovaru	8.r	12.-14. rujna	Grljević Martina
Opažanje promjena u prirodi: jesen, zima, proljeće, ljeto	1.r	Rujan, siječanj, ožujak, lipanj	Mijić Ana i Bilić Petra
Posjet Stonu i Zavičajnoj kući Dubrovačkog primorje u Slanome	1.r – 4.r	Tijekom školske godine	Učiteljice razredne nastave
Kino/kazalište	1.r	Tijekom školske godine	Učiteljice razredne nastave
Opažanje promjena u prirodi: jesen, zima, proljeće, ljeto	2.r	Rujan, siječanj, ožujak, lipan	Miljević Jelčić Vera
Promet	2.r	Studeni	Miljević Jelčić Vera
Snalaženje u prostoru	3.r	Listopad	Miljević Jelčić Vera
Maketa i plan okolice škole	3.r	Listopad	Miljević Jelčić Vera
Vode	2.r i 3.r	Veljača, svibanj	Miljević Jelčić Vera
Županijsko središte	2.r i 3.r	Svibanj	Miljević Jelčić Vera
Posjet područnoj školi Putnikovići i Muzeju vina	4.r	Tijekom školske godine	Kiridžija Jelena
Arboretum Trsteno	4.r	Tijekom školske godine	Kiridžija Jelena
Posjet Zavičajnoj kući Dubrovačkog primorje u Slanome	5.r – 8.r	Listopad	Kljajić Sara
Jednodnevni izlet	1.r – 8.r	Proljeće 2025.	Razrednici
Ekскурzija	7.r i 8.r	Proljeće 2025.	Grljević Martina i Parmać Maja V.

Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Godišnji broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		210
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII. – IX.	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VIII. – IX.	
1.4. Izrada školskog kurikula	VIII. – IX.	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII. – IX.	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	
1.13. Izrada plana evakuacije za učenike i učitelje	IX. – VI.	
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		240
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VIII. – IX.	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII. – IX.	
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	
2.5. Organizacija prehrane učenika	VIII. – IX.	
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	
2.8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	
2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	
2.11. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VII.	
2.12. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V. – IX.	
2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	
2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	
2.15. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		245
3. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno- obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
3.2. Administrativno- pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		109
4. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	
4.1. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX. – VIII.	
4.2. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		200
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VI.	
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	
6.1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	
6.2. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	
6.3. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	
6.4. Prijem u radni odnos	IX. – VIII.	
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

6.5. Rad i suradnja s voditeljem računovodstva škole	IX. – VIII.	
6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII.	
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	
6.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		200
7. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	
7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
7.3. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	
7.7. Suradnja s Osnivačem	IX. – VIII.	
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	
7.11. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
7.12. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	
7.13. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
7.14. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
7.15. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
7.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
8. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
8.4. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		240
9. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI..	
9.1. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI 2024./2025

Plan i program rada pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. 1 1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa,	<p>1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole i razvojni plan rada škole</p> <p>1.2. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> Godišnji, mjesečni i dnevni plan i program rada izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.3. 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 Školskih preventivnih programa <ul style="list-style-type: none"> „Abeceda prevencije“ „Virtualno NEnasilni“ (prevencija virtualnog nasilja) Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža za učitelje Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama Izrada plana i programa međunarodnog eTwinning projekta My new friend <p>1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, međupredmetnih tema Sudjelovanje u planiranju dopunske, dodatne i 	8. /9.mjesec	53 sata (od 133)	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.
	<ul style="list-style-type: none"> izvannastavnih aktivnosti Sudjelovanje u planiranju SR-a i integraciji ZO, GOO Planiranje programa i projekta pedagoga za Školski kurikulum 			
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	<p>2.1. Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza i izvješća na kraju nastavne i školske godine i prezentacija rezultata Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole <p>2.2. Samovrednovanje rada stručnog suradnika</p> <p>2.3. Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Praćenje i analiza izostanaka Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV <p>2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>2.4. Provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> Provođenje vanjskog vrednovanja od strane NCZVV 	11.,12.,3.,6. i 8.mjesec	tijekom godine 71 sat (od 177) tijekom godine	Podizanje i unaprjeđenje kvalitete rada. Uočiti nedostatke i područja potrebnog djelovanja. Otkriti i djelovati na ona područja koja negativno utječu na život i rad učenika. Uočiti nedostatak, poduzeti mjere za unaprjeđenje. Stvoriti kod djece naviku boravka na zraku, zdrave prehrane te kvalitetno provođenje slobodnog vremena Unaprijediti kvalitetu rada temeljem iskazanih postignuća učenika.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025**

3. Neposredan odgojno-obrazovni rad	1. Neposredni rad s učiteljima	<p>3.1.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća <p>3.1.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>3.1.3. Suradnja s učiteljima početnicima i učiteljima na zamjeni</p> <p>3.1.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>3.1.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>3.1.6. Mentorstvo pripravnicima</p> <p>3.1.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV</p> <p>3.1.8. Koordiniranje poslova vezanih uz stažiranje i polaganje stručnih ispita</p>	tijekom godine	442 sata (od 1105)	<p>Unaprjeđenje izvođenja nastavnog procesa.</p> <p>Podrška u prevladavanju odgojno obrazovnih teškoća, jačanje i podizanje samopouzdanja učitelja.</p> <p>Suradničko i timsko djelovanje.</p>
	2. Neposredan rad s roditeljima	<p>3.2.1. Informiranje i savjetovanje roditelja</p> <p>Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija, disciplina, ...)</p> <p>3.2.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (5.r.,8.r.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da učenje ne bude mučenje • Virtualno nasilje među djecom • Idemo u srednju <p>3.2.3. Izrada i dostava informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)</p> <p>3.2.4. Suradnja kroz zajedničke aktivnosti škole</p>	tijekom školske godine		
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi	
3. Neposredni rad s učenicima	<p>3.3.1. Upis u prvi razred</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u procjeni i analizi psihofizičkog stanja djeteta • Vođenje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • Organizacija i provođenje <u>predupisa</u> • Razmjena informacija s predškolskim ustanovama, organizacija posjeta • Sudjelovanje u izradi izvješća • Priprema materijala za ispitivanje • Obrada rezultata ispitnih materijala • Upoznavanje roditelja s rezultatima testiranja • Upoznavanje RV s rezultatima testiranja učenika • Poslovi upisa učenika u prvi razred (ped. dokumentacija) 	1.mj – 7.mj.		<p>Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti za polazak u školu.</p> <p>Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</p>	
	<p>3.3.2. Rad s učenicima s TUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija učenika s teškoćama • Individualni razgovor s učenikom • Individualan rad s učenicima s TUR • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika • Praćenje napredovanja učenika • Vođenje Stručnog povjerenstva 	tijekom školske godine		Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025**

4. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada i podrška učenicima	<p>3.4.1. Izvođenje odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizacija ŠPP-a Abeceda prevencije i Virtualno Nenasilni (korelacija s međupred. temama, GOO, ZO) Realizacija eTwinning projekta My new friend Realizacija programa PO Kamo nakon OŠ? Tematske radionice <p>6.2. Podrška učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni) Profesionalno informiranje i usmjeravanje Rad s učenicima koji imaju teškoće u savladavanju tehnike čitanja i pisanja <p>6.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</p> <p>6.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>6.5. Provjera brzine i točnosti čitanja (2.-4.raz)</p> <p>6.6. Pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja (edukativne radionice i ind. savjetovanja)</p> <p>6.6. Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja i odgojno zapuštenim učenicima</p> <p>6.7. Pomoć učenicima u savladavanju tehnike čitanja i pisanja</p> <p>6.8. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika</p>	tijekom godine	tijekom godine	<p>Podrška učenicima s ciljem razvijanja prihvatljivih oblika ponašanja, razvijanja samopouzdanja, usvajanja zdravih stilova života, očuvanja psihičkog i fizičkog zdravlja.</p> <p>Poticati i razvijati motivaciju za čitanjem.</p> <p>Usvojiti tehnike učenja radi učinkovitosti procesa</p>
5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	<p>1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV</p> <p>1.2 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža</p> <p>1.3 Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu</p> <p>1.4 Koordinacija i sudjelovanje u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.5 Suradnja sa stručnjacima</p> <p>1.6 Suradnja sa ravnateljem</p> <p>5.6. Sudjelovanje u provedbi Nacionalnog vrednovanja</p>	tijekom školske godine		<p>Aktivno sudjelovanje i suradnja u svim stručnim tijelima i timovima radi unaprjeđenja odgojno obrazovnog rada i poboljšanja uspješnosti svakog učenika.</p>
4. Stručno usavršavanje	<p>4.1. Stručno usavršavanje pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje na županijskom stručnom vijeću Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO i AZOO Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (udruga, klubova i sli) iz područja odgoja i obrazovanja Praćenje stručne literature <p>4.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika na školskoj razini</p> <ul style="list-style-type: none"> Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja i primjene nove tehnologije, metoda i oblika rada, rad s učiteljima pripravnicima Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje i SS <p>4.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika na županijskoj razini</p> <ul style="list-style-type: none"> Održavanje predavanja /pedagoških radionica za učitelje i SS 	tijekom školske godine	71 sat (od 177)	<p>Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje u svrhu unaprjeđenja svih segmenata odgojno-obrazovnog rada Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije</p>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025**

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
5. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	<p>6.1. Vođenje Dnevnika rada 6.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 6.3. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije 6.4. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole 6.5. Nabava stručne literature 6.6. Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature 6.7. Upoznavanje i primjena IKT u odgojno-obrazovnom radu</p>	tijekom školske godine	35 sata (od 88)	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, Inoviranje novih izvora znanja
6. Ostali poslovi	<p>6.1. Suradnja sa školskom knjižnicom 6.2. Suradnja s tajništvom 6.3. Suradnja s vanjskim institucijama (ZZJZ i službom školske medicine, predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, Centrom za socijalnu skrb, AZOO-e, MZO-a, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje , Uredom državne uprave, HZZ-om, CISOK-om, MUP-om, Domom zdravlja, lokalnom zajednicom i udrugama)</p>	tijekom školske godine	35 sata (od 88)	Osigurati nesmetano i kvalitetno funkcioniranje odgojno-obrazovne ustanove i izvođenje odgojno-obrazovnog rada
	<p>6.4. Pripreme za neposredan rad 6.5. Nepredviđeni poslovi 6.6. Prikupljanje i dostava podataka vanjskim institucijama 6.7. Uredništvo školskog lista Bistrina</p>			

*Program izradila pedagoginja škole Nives Erceg

Plan i program rada knjižničara

Školska knjižnica svoj godišnji plan i program rada ostvaruje putem:

- neposredne odgojno –obrazovne djelatnosti
- stručne knjižnične i informacijske djelatnosti i stručnog usavršavanja školskog knjižničara
- kulturne i javne djelatnosti
- **Odgojno – obrazovna djelatnost**

Neposredna odgojno- obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima.

Odgojno –obrazovni rad s učenicima obuhvaća

- upućivanje u rad knjižnice
- razvijanje čitalačke sposobnosti i poticanje ljubavi prema čitanju te razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- pomoć pri izboru knjižnične građe
- provođenje nastavnih sati u knjižnici
- pomoć pri izradi domaćih zadaća i drugih školskih uradaka

Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

- *Prvi razred - Prvi put u školskoj knjižnici*(upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom, razlikovanje knjižnice i knjižare, naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige te usvajanje etičkih normi. Upis prvaša u knjižnicu i podjela članskih iskaznica) planirano vrijeme- listopad
- *Drugi razred- Dječji časopisi*(naučiti prepoznavati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog i časopisa, naučiti ih odrediti rubriku te poticati učenike na čitanje dječjih časopisa)- studeni
- *Treći razred- Slikovnica* (naučiti dijelove slikovnice i pomoć pri izradi njihove prve slikovnice) studeni
- *Četvrti razred- Korištenje enciklopedije, rječnika i pravopisa* (naučiti učenike pronaći traženu obavijest u rječniku, pravopisu, enciklopediji, naučiti učenike služiti se kazalom i abecednim redom, naučiti pojam referentna zbirka...)- listopad

Od V. do VIII. razreda planirane radionice vezano uz Festival prva djece i Dane medijske pismenosti.

- Za izvedbu programa nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.
-
- Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI 2024./2025

- - vođenje i kreiranje školskog lista *Bistrina*
 - eTwinning projekt Volontiraj-doniraj-educiraj 4
 - satovi medijske kulture u knjižnici
 - organizacija nastavnih sati lektire
 - organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
 - radionice i pripreme vezano uz Božićni sajam
 - pričanje i čitanje bajki i priča

Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- suradnju pri nabavi stručne literature
- zajednički rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- komunikaciju glede poboljšanja uvjeta rada i razvoja knjižnice
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, danima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje
- uređenje školskih panoa i panoa u knjižnici

2. Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost obuhvaća provođenje svih oblika stručnog rada školskog knjižničara

- -organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- -izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- -plan nabave i izgradnja knjižničnog fonda- nabava knjižne građe
- -obrada knjižne građe(inventarizacija, klasifikacija, signiranje, predmetna obrada, katalogiziranje)
- -inventura, revizija, godišnji otpis
- -zaštita knjižnične građe
- -uređenje prostora školske knjižnice.

Stručno usavršavanje

- -praćenje stručne knjižnične i druge literature
- -sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- -sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika knjižničara
- suradnja s Matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama
- suradnja s nakladnicima

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025**

- kontinuirano informatičko obrazovanje.

3. Kulturna i javna djelatnost

- -osmišljavanje i provedba kulturnih i drugih zanimljivih sadržaja u školskoj knjižnici
- -suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama glede osmišljavanja i provedbe takvih sadržaja u knjižnici
- -sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje.

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX.	Međunarodni dan pismenosti Međunarodni dan kulturne baštine Međunarodni dan mira	Knjižnica, pedagoginja
X.	Mjesec hrvatske knjige, 15.10.-15.11. (natjecanje u čitanju naglas u suradnji s Narodnom knjižnicom Dubrovnik. Međunarodni dan školskih knjižnica, 28.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Pedagoginja, knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, Učiteljice razredne nastave
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Susret s piscem	Knjižničarka, pedagoginja učenici, učiteljice razredne nastave
I.	Međunarodni dan zagrljaja 16.1.	Knjižničarka
II.	Svjetski dan čitanja naglas Valentinovo Međunarodni dan Materinjeg jezika (21.2)- početak Mjeseca hrvatskog jezika Dan ružičastih majica	Knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, pedagoginja
III.	Dan žena (8. ožujak) Josipovo- Dan očeva(19.3) Međunarodni dan sreće (20.3.) Svjetski dan osoba s Down sindromom (21.3)	Knjižničarka , učiteljice razredne nastave, pedagoginja
IV.	Uskrsne radionice Noć knjige – Svjetski dan knjige i autorskih prava (23.4)	Knjižničarka, učiteljice razredne nastave
V.	Majčin dan Dan obitelji (16.5) Dan škole Tijelovo	Knjižničarka, pedagoginja ,učiteljice razredne nastave
VI.	Promocija školskog lista	Knjižnica, učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave
	Kazališne i kino predstave Susreti s piscima, Suradnja sa TZ, kulturnim društvima i udrugama, Općinom Dubrovačko primorje	

Program izradila knjižničarka Anita Begušić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Plan i program rada tajnika i voditelja računovodstva

TAJNIK		
1. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI		
1.1.	Organizacija rada – koordinacija poslova u tajništvu	25
1.2.	Briga oko čuvanja i davanja u uvid općih akata	5
1.3.	Praćenje zakona i drugih propisa	80
1.4.	Pripremanje akata, ugovora, rješenja	55
1.5.	Rješavanje službene pošte iz područja općih poslova	50
1.6.	Vođenje statističkih evidencija	55
1.7.	Obavljanje stručnih poslova za stručne organe i komisije	13
1.8.	Pravovremeno obavješćivanje za sjednice	5
1.9.	Pružanje pomoći raznim komisijama koje imenuje ravnatelj	10
1.10.	Rješavanje predmeta u upravnom postupku	10
1.11.	Zastupanje škole u upravnim poslovima po ovlaštenju ravnatelja	40
1.12.	Vođenje poslova informiranja iz djelokruga svojih poslova	24
UKUPNO 372 SATA		
2. OPĆI I KADROVSKI POSLOVI		
2.2.	Ispunjavanje prijava za upražnjena radna mjesta	35
2.3.	Izrada odluka o izboru kandidata	70
2.4.	Vođenje matične evidencije	42
2.5.	Sudjelovanje u radu izrade godišnjeg plana kadrovskih potreba	8
2.6.	Evidencija o izdavanju zdravstvenih knjižica	7
2.7.	Izdavanje rješenja o godišnjem odmoru radnika	25
2.8.	Vođenje evidencije o prisutnosti na radu pomoćno-tehničkog osoblja	14
2.9.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana	5
UKUPNO 206 SATI		206
3. UREDSKO POSLOVANJE I OSTALI POSLOVI		
3.1.	Evidencija izdanih svjedodžbi i svjedodžbe prevodnice	18
3.2.	Arhivski poslovi	25
3.3.	Suradnja sa Sektorom za planiranje i financiranje	35
3.4.	Poslovi oko osiguranja učenika	4
3.5.	Evidencija administrativnih zabrana	17
UKUPNO 99 SATI		
4. OSTALI POSLOVI		
4.1.	Koordinacija s ostalim zaposlenicima škole	40
4.2.	Ostalo	33
4.3.	Administrator imenika	126
UKUPNO 199 SATI		
GODIŠNJI ODMOR 120 SATI		
BLAGDANI 44 SATI		
SVEUKUPNO 1040 SATI		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	
	1. OBRAČUN PLAĆA	
1.1.	Izrada platnih lista	100
1.2.	Obračun putnih troškova	25
1.3.	Analitička evidencija plaća, prijava za mirovinsko osiguranje	45
	UKUPNO 170	
	2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
2.1.	Organizacija poslova u računovodstvu	11
2.2.	Izrada financijskog plana	21
2.3.	Izrada obračuna	60
2.4.	Izrada izvješća	21
2.5.	Izrada dopisa i rješavanja spisa	11
2.5.	Praćenje i primjena zakona o financijskom poslovanju	42
2.6.	Izvršavanje odluka ravnatelja	7
2.7.	Predlaganje i izrada normativnih akata	11
2.8.	Suradnja s Upravom za financije	42
2.9.	Koordiniranje rada s FINA-om	10
	UKUPNO 236 SATI	
	3. KONTIRANJE; KNJIŽENJE I BILANCIRANJE	
3.1.	Prikupljanje, sređivanje i provođenje dokumenata	63
3.2.	Kontiranje i knjiženje	63
3.3.	Knjiženje promjena u skladu sa zakonskim propisima	91
3.4.	Pročišćavanje konta u financijskom knjigovodstvu	11
3.5.	Arhiviranje proknjižene dokumentacije	24
3.6.	Sastavljanje tromjesečne i godišnje bruto bilance	23
3.7.	Zaključivanje sintetičkih konta i usklađivanje	7
3.8.	Odlaganje dokumentacije i financijskog knjigovodstva	11
3.9.	Obavljanje drugih poslova	12
3.10.	Obrada statističkih izvješća	13
	UKUPNO 318 SATI	
	4. VOĐENJE EVIDENCIJE DOBAVLJAČA	
4.1.	Plaćanje računa dobavljačima	25
4.2.	Kontroliranje obrazaca IOS	7
4.3.	Ostali poslovi	11
	UKUPNO 43 SATI	
	5. VOĐENJE EVIDENCIJE OSNOVNIH SREDSTAVA	
5.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava	50
5.2.	Poslovi na inventarizaciji	69
	UKUPNO 119 SATI	
	GODIŠNJI ODMOR 120 SATI	
	BLAGDANI 44 SATI	
	SVEUKUPNO 1040 SATI	

Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela

Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj/ aktivnosti / nazivi tema	Nositelji
IX.	Izvešće o radu za proteklu školsku godinu Donošenje GPP-a i Kurikula škole za 2024./2025. školsku godinu Organizacija početka školske godine	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, članovi ŠO-a
X. XII.	Provođenje natječaja i davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (i tijekom godine) Davanje suglasnosti ravnateljici škole za sklapanje ugovora o nabavi roba, radova i usluga Praćenje realizacije zadanih programa Izvešće o radu u prvom obrazovnom razdoblju Donošenje financijskog plana za iduću godinu	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, članovi ŠO-a
I.	- Analiza uspjeha na polugodištu	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, članovi
III.		ŠO-a
I. III. IV. VI.	Donošenje financijskog izvješća za prošlu godinu Provođenje natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta	
IV. VI.	- Tekuće poslovanje škole	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, članovi ŠO-a

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija nastave - Priprema za roditeljske sastanke, upoznavanje sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom, Kućnim redom i svim ostalim novim pravilnicima - Izvješće o radu škole 2022./23. - Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikula za novu školsku godinu - Protokol o postupanju u kriznim situacijama - Predstavljanje ŠPP-a - Prva pomoć 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj i učitelji - Stručne suradnice - Razrednici - Stručne suradnice - Crveni križ
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor o proslavi Dana kruha i Dana učitelja - Edukacija o kroničnim bolestima djece - Tematsko; Prevenirica nasilja - Tematsko: Mentalno zdravlje učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj i učitelji - Stručne suradnice - Pedagog
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Osvrt na realizaciju Godišnjeg plana i programa za 1. obrazovno razdoblje 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Stručne suradnice - Razrednici
I.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Tekuća problematika - Dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje Valentinova, Maškare) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Razrednici
II.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekuća problematika - Prevenirica neprihvatljivog ponašanja 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Djelatnici MUP-a
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu učenika po razredima 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Razrednici

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Dan škole (pripreme i dogovor) - Dogovor oko kraja šk.godine 2023./24. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - pedagog - Učitelji - Knjižničar
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju šk. godine - Odluka o upućivanju učenika na dopunsku nastavu (s jednom ili dvije negativne ocjene) i ponavljanje razreda učenika s tri i više negativnih ocjena - Tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagog - Ravnatelj - Razrednici
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o dopunskoj nastavi - Formiranje komisije za popravne ispite - Rješenja o godišnjim odmorima 	<ul style="list-style-type: none"> - Razrednici - Pedagog - Ravnatelj
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema za početak nove šk.god. 2025./2026. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj - Razrednici - Pedagog

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja sastat će se tijekom godine prema potrebi. Raspravljat će o Godišnjem planu i programu rada škole, izvješću ravnatelja, o uspjesima ili problemima učenika u školskoj 2024./2025 godini. Također će raspravljati o poboljšanju uvjeta rada u školi te pomagati u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika.

Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik svakog razrednog odjela.

Mjesec realizacije	Sadržaj rada
rujan/ listopad	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za proteklu školsku godinu Godišnji plan i programa rada škole i Kurikul Organizacija rada na početku školske godine
prosinac/travanj	Raspravljanje o odgojno-obrazovnom radu Prijedlozi u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada
svibanj/lipanj	Analiza rada u protekloj nastavnoj godini

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec realizacije	Sadržaj rada
rujan/listopad	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i potpredsjednika te upoznavanje s Pravilnikom rada VU, Zakonom o OŠ i Pravilnicima Upoznavanje s dokumentacijom škole (Kurikum) Prijedlozi za rad Vijeća učenika
studeni/prosinac	Božićne humanitarne akcije
siječanj/veljača	Pripreme za Sv.Vlaha i Maškare, Valentinovo
ožujak/travanj	Obilježavanje Uskrsa, Humanitarne aktivnosti, razno
svibanj/lipanj	Obilježavanje kraja šk.godine, Dan škole

Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja

Interno stručno usavršavanje održavat će se tijekom školske godine 2024./2025 prema naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu

Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025

Iz svakog predmeta planirana su županijska stručna vijeća na kojima su predmetni učitelji i učitelji razredne nastave dužni nazočiti, a o realizaciji vijeća i njihovom roku provođenja brine voditelj županijskog stručnog vijeća koji će obavijestiti sve učitelje na nivou Županije. Učitelji će nazočiti na aktivima koji će biti organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, a o vremenu njihova održavanja bit će obaviješteni putem web stranice Agencije za odgoj i obrazovanje.

Stručna usavršavanja na županijskoj i međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Voditelji ŽSV-a	učiteljima, stručnim suradnicima	šk. god. 2024./2025	Prema planu ŽSV-a (najmanje 2 po učitelju, stručnom suradniku)

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO, NCVVO, stručne udruge	učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima, administrativnom i tehničkom osoblju	šk. godina 2024./2025	Prema planu organizacija

Svi učitelji dužni su priložiti potvrde i voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada

Razvojni plan škole za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada

Osnovna škola Primorje, Smokovljani ima za cilj učenicima prenijeti temeljna znanja za život i osposobiti ih za razumijevanje i otkrivanje svijeta u kojemu žive, razumijevanje prošlosti i sadašnjosti; poticati ih na samostalnost, inicijativnost, istraživački duh, stvaralački interes, komunikativnost, poštenje, pravednost, samopouzdanje, poštivanje drugoga, toleranciju i razumijevanje, samostalno i kritičko mišljenje, odgovornost, osjećaj za jednakovrijednost i jednakopravnost svih ljudi.

Razvojni plan škole uključuje podizanje kvalitete škole i unapređenje nastavnog procesa kroz kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika i diseminaciju stečenih znanja, kroz sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja (na daljinu ili uživo) te organiziranjem edukacija na razini aktiva škole kako bi se podigla na višu razinu stručna komunikacija djelatnika unutar i između stručnih aktiva škole. Stručna usavršavanja se kontinuirano provode svake školske godine te svi djelatnici ravnatelju dostavljaju izvješća o provedenom usavršavanju.

Provedbu projekata koordiniraju voditelji projekta te na kraju godine dostavljaju ravnatelju izvješća o realiziranim aktivnostima.

Stručni suradnici škole su izradili plan aktivnosti i predavanja na učiteljskim vijećima, roditeljskim sastancima i satovima razrednih odjela s ciljem unapređenja rada s učenicima s teškoćama i s darovitim učenicima koji uključuju evaluaciji nakon provedenih planiranih radionica i sastanaka.

Individualni savjetodavni razgovori s članovima stručno-razvojne službe omogućit će učenicima osamostaljivanje u organizaciji i regulaciji učenja te razvijanje kritičkog mišljenja. Za učenike od 1. do 8. razreda organizirane su raznovrsne izvannastavne aktivnosti. Digitalna i medijska pismenost su važne kompetencije koje učenici trebaju steći tijekom formalnog obrazovanja jer će one biti temelj za cjeloživotno učenje. Unapređenje rada škole nastavit će se kroz uključenost roditelja u rad škole i edukacije s ciljem razvoja partnerskih odnosa. Prolazeći zajednički kroz proces odgoja i obrazovanja s ciljem očuvanja zdravlja naših učenika, poticanjem higijenskih navika, zdrave prehrane i potrebe svakodnevnog

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI 2024./2025

vježbanja, razvijanjem komunikacijskih i socijalnih vještina, samopoštovanja i samopouzdanja, empatije, uvažavanje i prihvaćanje različitosti, odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, suradnja i timski rad, načini rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom predstavljaju prioritete u radu s učenicima. Uključivanje svih učenika u program prevencije na razini škole, razrednog odjela te na individualnoj razini predstavlja temelj za izgradnju zdrave, samopouz dane, kreativne, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe.

Unaprjeđivati će se kvaliteta rada s učenicima s teškoćama kroz pružanje primjerene odgojno-obrazovne podrške u procesima učenja, poučavanja i socijalizacije, te kroz sustavno i kontinuirano praćenje njihovog cjelokupnog razvoja te kroz stvaranje što kvalitetnijih uvjeta za rad i uporabom nastavnih sredstava i materijala, strategija i tehnika poučavanja za zadovoljavanje odgojno-obrazovnih potreba potičući u nastavi raznovrsne aktivnosti koje omogućavaju uključenost učenika u sadržaje kurikuluma i kurikulumnih aktivnosti.

U školskoj godini 2024./2025 nastaviti će se nabava nove računalne opreme i opremanje škole suvremenom tehnologijom te opremanje učionica školskim namještajem i dodatnom opremom i sredstvima za rad. Nastavit će se nabava sredstava za rad dodatnih i izvannastavnih grupa te ulaganja u materijalno tehničke uvjete škole s ciljem što kvalitetnije izvođenje nastave.

Nastavit će se ulaganje i u obnovu klimatizacijskih uređaja u školi.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2024./2025

Plan organizacije kulturne i javne djelatnosti

IX.	5. 10. Dan učitelja
X.	10. mj. Dani zahvalnosti za plodove zemlje
XI.	10. mj. Međunarodni mjesec školskih knjižnica 15. 10. 15. 11. Mjesec knjige
XII.	6. 12. - obilježavanje blagdana Sv. Nikole i Dana branitelja Dubrovnika Advent 23. 12. – obilježavanje Badnjeg dana i Božića
II.	1. - 3. 2. ; obilježavanje blagdana sv. Vlaha 14. 2. - Valentinovo Dječja maškarata Uređenje središnjeg panoa Početak korizme
III. IV.	Natjecanja učenika iz Fizike, Povijesti, Vjeronauka, Matematike, Kemije, Biologije, Informatike, Engleskog, Njemačkog, Hrvatskog jezika, Talijanskog jezika, Tehničke kulture, Geografije i Likovne kulture Obilježavanje Uskrsa
V. VI.	8. 5. Majčin Dan 15. 5. Dan obitelji 18. 5. Dan muzeja Izložba učeničkih radova Županijska natjecanja Sportska natjecanja Dan škole

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Plan rada za školsku godinu 2024./2025

Služba za školsku medicinu provodi program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece, mladeži i studenata.

Program preventivnih mjera i aktivnosti koje će se provoditi tijekom školske godine 2024./2025.

Sistematski pregledi i screening:

1. Screening tjelesne visine, tjelesne mase i indeksa tjelesne mase učenika trećih razreda,
2. Screening vida i vida na boje učenika trećih razreda,
3. Screening kralježnice, tjelesne visine, tjelesne mase i indeksa tjelesne mase učenika šestih razreda,
4. Screening sluha - audiometrija učenika sedmih razreda,
5. Sistematski pregled učenika petih razreda,
6. Sistematski pregled učenika osmih razreda.

Namjenski pregledi:

1. Pregled za profesionalnu orijentaciju učenicima osmih razreda,
2. Pregled za školska sportska natjecanja,
3. Pregled za upis u srednju školu,
4. Pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja na zahtjev škole ili druge ustanove. Praćenje učenika s poteškoćama u učenju i/ili smetnjama u ponašanju. Prilagodba ili oslobađanje učenika sa zdravstvenim problemima i ozljedama od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

5.

Savjetovanišni rad:

Namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranima po dogovoru.

Odjel za školsku medicinu Dubrovnik, Tim 1: 020 358-120

Odjel za mentalno zdravlje 020 341-082

Savjetovanište za prehranu 020 347-051

Cijepljenja:

1. MMR+POLIO – učenici prvog razreda,
2. DI-TE, POLIO – učenici osmog razreda,
3. HPV – učenici petog, šestog, sedmog i osmog razreda (nije obavezno),
4. Nadoknada svih propuštenih cijepljenja.

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svi učitelji, stručni suradnici i ostali radnici obavljaju sistematske preglede prema rasporedu škole svake dvije godine.

Učitelji informatike, računovodstveni radnici, kućni meštri i ložači centralnog grijanja obavljaju također svake dvije godine i poseban pregled s obzirom na radno mjesto na Medicini rada.