REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA

GRAD DUBROVNIK

OSNOVNA ŠKOLA LAPAD

OD BATALE 14

20000 DUBROVNIK

e-mail: tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr

www.os-lapad-du.skole.hr

KLASA: 602-01/24-02/5

URBROJ: 2117-1-129-02-24-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
OSNOVNA ŠKOLA LAPAD
2024./2025.





REDNI BROJ	SADRŽAJ	BROJ STRANICE
1.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	*5*
2.	PODACI O UVJETIMA RADA	*6*
2.1.	„Škola za život“	*10*
2.2.	Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene te stanje opće opreme	*11*
2.3.	Knjižni fond škole	*12*
2.4.	Nastavna sredstva i pomagala	*13*
3.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024. /2025. ŠKOLSKOJ GODINI	*14*
3.1.	Podaci o učiteljima/cama razredne nastave	*14*
3.2.	Podaci o učiteljima/cama predmetne nastave	*15*
3.3.	Podaci o učiteljima/cama produženog boravka	*19*
3.4.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	*20*
3.5.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	*21*
3.6.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima	*21*
3.7.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	*22*
4.	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	*23*
4.1.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole	*25*
5.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	*26*
5.1.	Dežurstvo učitelja	*28*
5.2.	Termini primanja roditelja i kontakti učitelja	*31*
5.3.	Raspored sati	*36*
5.4.	ŠSD Petka	*38*
5.5.	Plan i program rada produženog boravka	*39*
6.	GODIŠNJI KALENDAR RADA	*40*
7.	PODACI O BROJU UČENIKA/ICA I RAZREDNIH ODJELA	*43*
7.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	*45*

7.2.	Nastava u kući	*46*
8.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	*46*
8.1.	Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno -obrazovnog rada	*46*
8.2.	Godišnji broj sati redovne nastave u odjelu djelomična integracija	*47*
8.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Izborne nastave	*48*
8.4.	Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta	*49*
8.5.	Godišnji plan i broj sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada	*50*
8.5.1.	Raspored sati dodatnog/dopunskog rada i izvannastavnih aktivnosti	*50*
8.6.	Obuka plivanja	*53*
9.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	*53*
9.1.	Plan rada ravnatelja	*53*
9.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga, Sonja Ristić	*57*
9.2.1.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga, Mira Šejtanić	*61*
9.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa	*68*
9.4.	Plan rada stručnog suradnika stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila: socijalnog pedagoga	*75*
9.5.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	*78*
9.6.	Plan rada tajništva	*80*
9.7.	Plan rada računovodstva	*81*
9.8.	Godišnja struktura poslova i radnih zadataka administrativnog referenta škole	*83*
9.9.	Poslovi kuhara	*84*
9.10.	Poslovi pomoćno – tehničkog osoblja	*84*
9.11.	Plan rada školskog liječnika i zdravstvena zaštita učenika, odgojno – obrazovnih djelatnika i ostalih radnika Škole	*85*
10.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	*88*
10.1.	Plan rada Školskog odbora	*88*

10.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	*89*
10.3.	Plan rada Razrednih vijeća	*91*
10.4.	Plan sata razrednika	*91*
10.5.	Plan rada Vijeća roditelja	*92*
10.6.	Plan rada Vijeća učenika	*93*
10.7.	Plan rada Tima za kvalitetu	*94*
11.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	*94*
12.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	*95*
12.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	*95*
12.2.	Plan izleta, ekskurzije, izvanučionične i terenske nastave	*95*
12.3.	Plan projekata i programa	*95*
12.4.	Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja	*96*
12.5.	Školski preventivni programi	*97*
13.	PODRUČJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD OPASNOSTI	*106*
13.1.	Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu	*106*
13.2.	Održavanje funkcionalnosti zaštitne opreme	*107*
14.	PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE	*108*
15.	PRILOZI	*109*

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	OSNOVNA ŠKOLA LAPAD
Adresa škole	OD BATALE 14
Županija	DUBROVAČKO-NERETVANSKA
Telefonski broj	020/356-100
Broj telefaksa	075 522 998
Internetska pošta	ravnatelj: ravnatelj@os-lapad-du.skole.hr tajnistvo@os-lapad-du.skole.hr
Internetska adresa	https://os-lapad-du.skole.hr/
Šifra škole	19-018-002
Matični broj škole	03303675
OIB	65525385872
IBAN	HR 0924070001169004509
Upis u sudski registar (broj i datum)	MBS 060071634 13. travnja 1964.
Škola vježbaonica za	NE
Ravnatelj škole	Željana Pavlović
Satničar	Maja Grbavac
Broj učenika	535
Broj učenika u razrednoj nastavi	265
Broj učenika u predmetnoj nastavi	270
Broj učenika s teškoćama u razvoju	36
Broj učenika u produženom boravku	109
Broj učenika putnika	-
Ukupan broj razrednih odjela	28
Broj razrednih odjela RN-a	13
Broj razrednih odjela PN-a	13
Broj razrednih odjela za djecu s posebnim potrebama	2
Broj smjena	1
Početak i završetak svake smjene	8:00 – 15:40
Broj radnika	83
Broj učitelja predmetne nastave	33
Broj učitelja razredne nastave	13
Broj učitelja u odjelu djelomične integracije	2

Broj pomoćnika u nastavi	16
Broj učitelja u produženom boravku	5
Broj stručnih suradnika	5
Broj ostalih radnika	14
Broj nestručnih učitelja	0
Broj pripravnika	5
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika	3
Broj voditelja ŽSV-a	1
Broj računala u školi	123
Broj specijaliziranih učionica	3
Broj općih učionica	29
Broj sportskih dvorana	1
Broj sportskih igrališta	1
Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

Osnovna škola Lapad, sa sjedištem Od Batale 14, 20 000 Dubrovnik je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Na lokaciji sadašnje Osnovne škole Lapad zgrada je izgrađena i počela s radom 11.rujna 1973. godine.

Međutim, škola ima znatno dužu tradiciju koja je vezana s Osnovnom školom Lapad utemeljenom davne 1944.g. kao četverogodišnjom školom.

Sedmogodišnjom postaje školske 1949./50., a u osmogodišnju prerasta 1953. godine.

Ista je protekom vremena mijenjala lokacije rada od Vile Dalmacije ,Vile Elite, današnjeg Hotela Kazbek i Ekonomskog fakulteta da bi se naposljetku smjestila u današnju velebnu zgradu koja je 11.rujna 1973. otvorila svoja vrata kao osmogodišnja osnovna škola.

Rad škole temeljio se, i temelji se, na visoko obučenom osoblju škole čiji je koncept bio osposobiti učenike koji će biti sposobni prihvatiti nove izazove.

Osnovna škola Lapad u Dubrovniku djeluje na području gradskog kotara Lapad i radi u jednoj smjeni.

Škola ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Dubrovniku pod matičnim brojem subjekta upisa 060071634 dana 13.travnja 1964.g.

Osnivač Škole je Grad Dubrovnik.

Osnovna škola Lapad je škola koja pruža osnovnoškolsko obrazovanje učenicima od 1. do 8. razreda. Nastava je organizirana u jutarnjoj smjeni u petodnevnom radnom tjednu sa slobodnim subotama. Nastava se (redovna, izborna, dodatna i dopunska) izvodi prema nastavnim planovima i programima koje je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Škola broji 535 učenika od 1. do 8. razreda (265 učenika razredne nastave i 270 učenika predmetne nastave). U 2024./2025. školskoj godini utvrđen je broj razrednih odjela sukladno Odluci Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije i to: 28 odjeljenja od čega je 13 odjeljenja razredne nastave, 13 odjeljenja predmetne nastave te 2 odjeljenja za djecu s teškoćama po čl.8.st.5. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, na traženje Osnovne škole Lapad, dalo je suglasnost povećanja broja učenika s teškoćama u razvoju u posebnom razrednom odjelu u svrhu izvođenja posebnog programa sukladno članku 8. stavka 5. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

U ovoj školi trenutačno djeluju dva kombinirana razredna odjela za učenike s teškoćama (odjel djelomične integracije). Jedan odjel pohađa šest učenika 1., 2. i 3. razreda, a drugi pet učenika 4. i 5. razreda. Prostor odjela je opremljen najsuvremenijim didaktičkim uređajima potrebnim za pravilan razvoj, rad i učenje djece s teškoćama u razvoju te ima neometan pristup automobilom.



Produženi boravak organiziran je od 11:30 do 16:30 za učenike prvog i drugog razreda te se odvija u pet skupina koje pohađa ukupno 109 učenika.

U školskoj 2024./2025. godini Osnovna škola Lapad ukupno broji 36 učenika sa primjerenim oblikom školovanja. Od toga, 16 učenika pohađa nastavu uz pomoć podrške pomoćnika u nastavi.

Osnovna škola Lapad prva je škola u Dubrovniku koja ima snoezelen sobu za djecu s teškoćama u razvoju, a koja je otvorena na proljeće 2021.g. Snoezelen soba oblik je multisenzornog prostora koja djeci s teškoćama u razvoju pruža sigurno okruženje i potiče ih na interakciju s okolinom. Svi učenici s teškoćama, kao i oni iz redovnog obrazovanja OŠ Lapad za koje se ukaže potreba, koriste snoezelen sobu i to bez nekakvih terapijskih ciljeva, kao nadopunu redovnom obrazovnom procesu.

Izborna nastava organizirana je iz sljedećih predmeta: Vjeronauka (katolički i islamski), Francuskog jezika, Talijanskog jezika i Njemačkog jezika te Informatike.

Osnovna škola Lapad ima dugu, uspješnu tradiciju zasnovanu na temeljima prve eksperimentalne škole u Dubrovniku. Zahvaljujući kvalitetnom radu djelatnika i uspjehu učenika, školi je 1985. godine dodijeljena Plaketa Dubrovnika za značajne rezultate u odgojno-obrazovnoj djelatnosti i društvenim aktivnostima. Od 1976. godine pa do danas, školu su posjećivale i strane delegacije učitelja, studenata i učenika. Od 2000. godine OŠ Lapad uključena je u UNESCO-vu mrežu škola.

Škola Lapad ističe se uspješnim provođenjem odgoja za ljudska prava, građansku odgovornost i demokraciju, suradnju između učenika, učitelja i roditelja. Prateći suvremene trendove nastavnog procesa, u seminare Kvalitetne škole uključilo se 75 % djelatnika, a većina ih je već završila cjelokupan program. Velika pozornost posvećuje se provedbi Školskog preventivnog programa kroz česta predavanja i radionice za učitelje, učenike i roditelje vezane uz prevenciju zlostavljanja djece.

U lipnju 2022.g. Osnovna škola Lapad dobila je Certifikat za Dijamantni status za izvrsno postignuće u održivom razvoju obrazovanja i vođenja, neprekidnim napretkom u održavanju okoliša škole i šire zajednice te je taj status 2024. i obnovljen.

Naročito smo ponosni i na brojne sportske uspjehe i to ne samo u klasičnim sportovima, koji se treniraju u sklopu ŠSD Petka. Uz učitelje Škole šk.god.2024./25. koji vode izvannastavne aktivnosti: atletika, odbojka i rukomet, uključeno je i 6 sportskih trenera: sportska gimnastika, košarka, odbojka, badminton i šah.

Naša Škola je svojim aktivnostima i rezultatima rada prepoznatljiva u svojoj sredini, na županijskoj, regionalnoj i državnoj razini, posebice po humanitarnim akcijama u sklopu Lapadskog srca.

Školska zgrada nalazi se na uzvišenju i okružena je gustom borovom šumom, a sama zgrada ima dva ulaza i 8 požarnih izlaza zbog otežana kontrole sigurnosti ugrađen je alarmni sustav kao i pojačani video nadzor unutarnjeg i vanjskog prostora. Tijekom rujna i listopada 2024.g. izvršit će se uklanjanje tri opasna bora u dvorištu Škole radi sigurnosti učenika, djelatnika i posjetitelja.

U listopadu 2024.g. izvršiti će se zaštita postojećeg stijenskog pokosa iznad parkirališta Kava, a u svrhu osiguranja lokalnih nestabilnosti stijenskog pokosa tj. manje nestabilnih stijenskih blokova.

U travnju 2024.g. izrađen je idejni i glavni projekat rekonstrukcije-uređenja kolnog prilaza Osnovnoj školi Lapad. Trenutno se čeka akt o građenju Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje Grada Dubrovnika kako bi se uz financijsku podršku Grada Dubrovnika moglo pristupiti izvođenju radova.

S obzirom da korijeni od borova čine veliku štetu kanalizacijskim cijevima u sanitarnim čvorovima te su često izvan funkcije, primorani smo nekoliko puta godišnje pozvati tvrtku ovlaštenu za odčepljivanja, čišćenja, ispiranja i frezanje uraslih korijenja vanjskog i unutarnjeg dijela temeljne kanalizacije objekta elektromotornim sajlama i visokotlačnim strojem. Trajnije rješenje je obuhvaćalo sanaciju cijevi u zemlji da korijeni ne mogu prodirati više u kanalizacijske cijevi tj. sanacija cijevi metodom bez iskopa što je i učinjeno u kolovozu 2024.g. u dijelu sanitarnih čvorova pored učionice tehničke kulture i Sportske dvorane.

Osnovna škola Lapad ima u svom vlasništvu oko 22 000 m2 vanjskog prostora koje je 90 posto pokriveno stablima bora i čempresa. U zadnjih nekoliko godina za mnoga od tih stabala utvrdilo se da predstavljaju opasnost za živote učenika i djelatnika pa čak i imovine Škole jer njihove žile ulaze u kanalizacijske cijevi pa dolazi do začepljenja istih te ih je bilo nužno ukloniti. Tvrtka Arbofield d.o.o. je izradila elaborat kako bi utvrdili stvarno stanje stabala na zemljištu Škole te uklonili ona koja predstavljaju opasnost za život i zdravlje ljudi i imovine Škole. Prilikom izvida terena utvrđeno da oko Osnovne škole Lapad ima ukupno oko 300 stabala. Prvim elaboratom utvrđeno je činjenično stanje odnosno izrađen je elaborat o stanju 93 stabla. Izradu elaborate za preostalih 180 stabala izvršit će se u listopadu 2024.g.

Osnovna škola Lapad napravila je je malo dječje igralište šk. god. 2021./22. koje je opremljeno s četiri sprave za djecu raznih uzrasta. Izgrađeno je u stražnjem istočnom dvorištu škole s anti-stres gumenom podlogom koja jamči sigurnost, odmaknuto od prometnica i parkirališta te zaštićeno vegetacijom i ogradom.

U školskom dvorištu izgrađeno je primjereno odmorište za učenike (25 metara klupa) koje je nadopunjeno sa deset novih klupa za odmor učenika i posjetitelja kao i vanjske kante za otpatke, a na traktu matematike/fizike/biologije postavljeni su spremnici za razvrstavanje otpada (papir, plastika), kao i spremnici za razvrstavanje otpada kod dostavnog ulaza u kuhinju i na Glavici Škole.

Ulazak automobila dopušten je samo u parkirni dio Škole, tzv. Kavu za djelatnike Škole i posjetitelje. Dodatno je osiguran školski prostor uvođenjem elektroničke rampe s videonadzorom i zatvaranjem ostalih prostora Škole kako bi se spriječio nekontroliran ulazak automobila, a sve u svrhu zaštite sigurnosti naših učenika i očuvanja okoliša.

S obzirom da se unutarnji otvori – vrata učionica, kabineta i ureda u Osnovnoj školi Lapad nisu promijenili u starom dijelu Škole od izgradnje škole tj. od 1973. godine, dio postojećih vrata je izmijenjen u starom dijelu škole 2023.g. , a ostali dio će se obnoviti tijekom iduće godine.

Broj učionica i površina školskog prostora prema Državnom pedagoškom standardu dovoljan je u odnosu na broj učenika/ica i razrednih odjela za rad u jednoj smjeni, (ukupno 29 učionica). Nastavni sat traje 45 minuta. Tijekom cijelog boravka učenika u školi organizirano je dežurstvo učitelja.

Za učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu, raspoređeni su učitelji koji imaju slobodan sat te im je dostupan prostor knjižnice. Nastava je organizira u tzv. kabinetskoj nastavi, uz pojačane mjere prozračivanja i dezinfekcije.

Odgovornim poučavanjem sa sposobnošću brze prilagodbe na promjene trudimo se imati prepoznatljivu školu čiji učenici razvijaju vrijedna životna postignuća i postaju ljudima koji su spremni za život u globalnom društvu. Njeguje se multikulturalnost, a svojim aktivnostima i rezultatima rada Osnovna škola Lapad prepoznatljiva je u svojoj sredini, na županijskoj, regionalnoj i državnoj razini, posebice po humanitarnim akcijama i sportskim uspjesima.

Škola sudjeluje u EU projektu *Shema školskog voća*.

Prehrana učenika organizirana je prema HACCAP standardima za učenike produženog boravka (1. i 2. razredi).

U okviru projekata "Participativno budžetiranje Grada Dubrovnika", Dubrovačka razvojna agencija DURA provodi projekt participativnog budžetiranje u osnovnim školama.

Provedba projekta Participativnog budžetiranja u školama nastavit će se i u šk.god. 2024./2025. god., a aktivnosti su predviđene i na razini gradskih kotareva i mjesnih odbora na način da građani na radionicama osmišljavaju projekte koje potom, temeljem broja glasova, predlažu gradskoj upravi za financiranje. U sklopu projekta realizirano je u šk.god.2021./22. i 2022./23 i 2023./24.: školsko kino koje je postavljeno u holu škole, vanjska učionica , dnevni boravak u holu škole. 2023. godine građani Gradskog kotara Lapad su izglasali obnovu školskog igrališta sa tri terena: nogometni, košarkaški i odbojkaški teren koji bi trebao biti realiziran do kraja 2024.godine

Škola sudjeluje u projektu Dubrovačke razvojne agencije DURA pod nazivom “Poduzetništvo u osnovnoj školi”. Ovaj program omogućuje djeci da kroz zanimljive i praktične radionice uče o poduzetništvu, razvijaju kreativne ideje i grade vještine koje će im biti korisne u budućnosti.Cilj ovog projekta, koji se provodi tijekom rujna i listopada 2024. godine, jest omogućiti učenicima da kroz praksu steknu nove vještine, potaknuti njihovu kreativnost i pripremiti ih za poduzetničke izazove u budućnosti.

2.1. „Škola za život“

Udžbenici su besplatni za sve učenike osnovnih škola, a njihovu nabavu financiralo je Ministarstvo znanosti i obrazovanja iz državnog proračuna.

Učitelji i nastavnici samostalno su odabrali druge obrazovne materijale te se o njihovoj nabavi škola dogovorila s Osnivačem odnosno jedinicom lokalne samouprave koja je sudjelovala u financiranju nabave drugih obrazovnih materijala - radne bilježnice.

2.2. Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene te stanje opće opreme

NAZIV PROSTORA	**Učionice**				
(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Broj	Veličina u m^2	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	3	117,00	59,00	3	3
2. razred	4	236,00	59,00	3	3
3. razred	3	177,00	59,00	3	3
4. razred	3	177,00	59,00	3	3
Odjel djelomične intergracije	2	68,00	34,00	3	3
Snoezelen soba	1	31,00	31,00	3	3
Kabinet	8	120,00	15,00	2	-
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	2	115,20	57,60	3	3
Strani jezik	2	115,20	57,60	3	3
Matematika	2	115,20	57,60	3	3
Fizika/Matematika	1	57,60	57,60	3	3
Priroda i Biologija	1	57,60	57,60	3	3
Kemija/Priroda	1	57,60	57,60	2	2
Povijest	1	57,60	57,60	3	3
Likovna kultura	1	57,60	57,60	3	3
Glazbena kultura	1	90,00	90,00	3	3
Geografija	1	57,60	57,60	3	3
Informatika	1	58,75	58,75	3	3
Tehnička kultura	1	78,75	78,75	3	3
Vjeronauk	0			-	-
Kabinet	7	210,00	15,00	2	-
OSTALO					

Kuhinja/Ostava	1	89,30	89,30	3	-
Restoran	1	43,00	43,00	3	-
Knjižnica	1	59,00	59,00	3	-
Dvorana za TZK	1	477,30	477,30	2	
Svlačionica (M/Ž)	2	42,00	12,00	2	-
Prostor za spremačice	1	21,50	21,50	2	-
Radiona	1	15,00	15,00	1	-
Uredi	6	84,10	12,00-24,00	3	-
Ravnatelj	1	24,00	24,00	3	-
Zbornica	1	34,90	34,90	3	-
Kotlovnica	1	34,60	34,60	3	-
Sanitarni čvorovi	34	340,00	10,00	2	-
Arhiv	3	24,00	8,00	1	-
Školski hol, hodnici i stubišta		1.104,91	1.104,91	3	
UKUPNO:		4.492,31			

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

2.3. Knjižni fond Škole

KNJIŽNI FOND (prema računalnom knjižničnom programu MetelWin)	STANJE
Ukupan knjižni fond	6557
Učenički fond	5674
Nastavnički fond	1338
Neknjižni fond	21
AV građa	56

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Školski razglas	1	50 %
Video i fotooprema:	3	70 %
Informatička oprema:		
Stolna računala	36	90%
Laptopi (MZO)	48	90%
Laptopi (škola)	80	20%
Grafički tableti – škola	3	100%
Tableti – škola	317	90%
Interaktivne ploče	31	100%
Mini robot	4	100%
Edukacijski dron	1	100%
Mali set za uvod u elektroniku	2	100%
Set za programiranje	1	100%
3d printer	2	100%

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

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

3.1. Podaci o učiteljima/cama razredne nastave

Ime i prezime	Staža ukupno	Staža u prosvjeti	Zvanje	Školska sprema	Predmeti koji predaje
Viktorija Konjevod	32	32	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijesti	VSS	Razredna nastava
Ivana Matijević	30	30	dipl. učitelj	VSS	Razredna nastava
Marijana Pasqualicchio	30	30	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Razredna nastava
Zdenka Kunić	34	33	nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
Ivana Radaljac	20	20	mag. primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Razredna nastava
Margerita Milat	41	41	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Razredna nastava
Gordana Hajdić-Nodilo	41	41	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
Ivana Lučić	37	37	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
Nikola Filipović	19	18	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest	VSS	Razredna nastava

Emilia Vlašić	29	29	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest	VSS	Razredna nastava
Patricija Mage Vidak	32	32	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest	VSS	Razredna nastava
Gordana Rokolj	30	30	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava
Katija Butigan	19	18	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Razredna nastava
Tina Trogrančić Gvoić	8	8	mag.rehab.educ	VSS	Učitelj edukator rehabilitator
Vinka Sušac	2	2	magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukator rehabilitator

3.2. Podaci o učiteljima/cama predmetne nastave

Ime i prezime	Staža ukupno	Staža u prosvjeti	Zvanje	Školska sprema	Predmeti koji predaje
Mia Konjevod (zamjena za Anu Boban Marinović za ½ radnog vremena)	6	4	mag. hrv. jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
Ivana Marijanović Mekišić (½ radnog vremena)	12	12	prof. hrv. jezika i knjiž. i povijesti	VSS	Hrvatski jezik
Anela Barčić	7	2	mag. hrv. jezika i knjiž. i povijesti	VSS	Hrvatski jezik i

(učiteljica povijesti ½ radnog vremena i zamjena za Ivanu Marijanović Mekišić za ½ radnog vremena)					Povijest
Ana Boban Marinović (½ radnog vremena)	15	14	prof. hrv. jezika i knjiž. i engl. jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik
Lenka Violić Fjorović (zamjena za Sandru Merdžan)	10	10	mag. pedagogije i mag. eduk. hrv. jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik
Maja Grbavac	18	8	ing. primj./posl. računarstva	VŠS	Informatika
Katija Matušić Došen (porodiljni dopust)	5	5	mag. eduk. povijesti i mag. eduk. filozofije	VSS	Povijest
Antun Matić (zamjena za Katiju Matušić Došen)	3	2	mag. povijesti	VSS	Povijest
Matea Pavlović	2	2	mag. eduk. matematike	VSS	Matematika
Ivana Šutalo (zamjena za Željanu Pavlović)	4	2	mag. matematike i fizike	VSS	Matematika
Mara Kresić	6	6	mag. eduk. matematike i fizike	VSS	Matematika i Fizika
Goran Novak	9	8	mag. ing. računarstva	VSS	Informatika
Ivana Reškovac	22	20	dipl. uč. s pojač. prog. iz nast.	VSS	Matematika

			predmeta matematika		
Roberta Skvrce	32	32	prof. engl. jezika i knjiž. i prof. franc. jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
Maja Burmas Barović	19	19	prof. sociol. i prof. engl. jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik
Ana Kaznačić (roditeljski dopust)	2	1	bacc. engl. jezika i književnosti	VŠS	Engleski jezik
Darija Čanić	18	18	dipl. uč. s pojač. prog. iz nast. predmeta engleski jezik	VSS	Engleski jezik
Sanja Gruja - Obradović	26	26	prof. njemačkog jezika i književnosti i prof. filozofije	VSS	Njemački jezik
Marija Hrnjez (bolovanje)	8	7	mag. eduk. francuskog jezika i knjiž. i mag. eduk. filozofije	VSS	Francuski jezik
Mihaela Ćorak (zamjena za Mariju Hrnjez)	0	0	mag. eduk. francuskog jezika i knjiž. i mag. eduk. rumunjskog jezika i knjiž.	VSS	Francuski jezik
Matea Klaić (roditeljski dopust)	3	3	magistra edukacije fran. jezika i književnosti i mag.eduk. talijanske filologije	VSS	Talijanski jezik
Valnea Martucci Jančić (zamjena za Mateu Klaić)	3	1	mag.edukacije talijanskoga jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik

Ljuba Vukasović (bolovanje)	33	16	dipl. ing. kemije	VSS	Kemija
Petra Salatić Kovačević (porodiljni)	2	2	mag.edukacije biologije i kemije	VSS	Kemija
Edina Dilberović (zamjena za Petru Salatić Kovačević i Ljubu Vukasović)	1	1	magistra kemije	VSS	Kemija
Nancy Obradović	28	26	prof. biologije	VSS	Priroda i biologija
Dijana Rezo	39	39	dipl. geograf	VSS	Geografija
Fany Bilić	22	19	dipl. ing. pomorskog prometa nautičke struke	VSS	Tehnička kultura
Terezija Režić	16	16	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
Hadžira Brković	35	32	prof. za fizičku kulturu	VSS	TZK
Miranda Rako Kuzmanić	27	27	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
Lucija Noković (porodiljni dopust)	10	10	mag. katehetike	VSS	RKT Vjeronauk
Zvonimir Bodrožić-Selak (zamjena za Luciju Noković)	0	0	mag. teologije	VSS	RKT Vjeronauk
Antun Končić	9	8	mag. teologije	VSS	RKT Vjeronauk
č. Pia Darija Herman	11	10	dr. znanosti iz područja znanstv. područja humanističkih znanosti, znanstv. polja teologije	VSS, dr	RKT Vjeronauk

Rebecca Bogdanović	1	1	mag. ekologije i zaštite prirode	VSS	Priroda i biologija
Džemila Herić	37	3	muallime	SSS	Islamski vjeronauk
Duje Tolj	4	3	mag. kineziologije	VSS	TZK
Marijana Kandrač	18	1	prof. geografije	VSS	učiteljica geografije
Ane Čerjan (zamjena za Anu Butirić)	6	6	mag.primarnog obrazovanja, učiteljski studij smjer engleskog jezika	VSS	Engleski jezik

3.3. Podaci o učiteljima/cama produženog boravka

Ime i prezime	Staža ukupno	Staža u prosvjeti	Zvanje	Školska sprema	Predmeti koji predaje
Danijela Pavlović	37	37	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Karla Miletić (porodiljni dopust)	3	3	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Andrea Sentić (zamjena za Karlu Miletić)	0	0	sveuč. mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Antea Vučijević (bolovanje)	5	5	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku

Dora Milošević (zamjena za Anteu Vučijević)	0	0	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Dragana Zorić	13	13	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engl. jezik	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Diana Prelić	11	6	mag.primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku

3.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

U ovoj školskoj godini Grad Dubrovnik odobrio je 16 pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju. Pomoćnici u nastavi su: Petra Perišić, Dominik Tarodi, Romana Kešelj Petrović, Dijana Đapić, Tina Bašica, Edina Dilberović, Ana Marija Mihočević, Danijela Škero, Marija Skaramuca, Perica Miroslava Meter, Antonela Ćavar, Ivana Prizmić, Jelena Bjelančić, Ivana Župan, Glorija Ribić i Lana Šaško. S pomoćnicima u nastavi sklopljen je Ugovor o radu na određeno i nepuno radno vrijeme.

3.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Staž	Zvanje	Školska sprema	Radno mjesto
Željana Pavlović	25	prof. matematike i informatike	VSS	ravnateljica
Sonja Ristić	30	prof. pedagogije i psihologije	VSS	pedagoginja
Sumejja Brković	4	magistar psihologije	VSS	psihologinja
Ivana Klarić Ivančić	13	mag. soc. pedagogije	VSS	socijalna pedagoginja
Mira Šejtanić	11	magistra pedagogije	VSS	pedagoginja
Tea Kompar Jerković	15	magistra knjižničarstva i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	knjižničarka

3.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

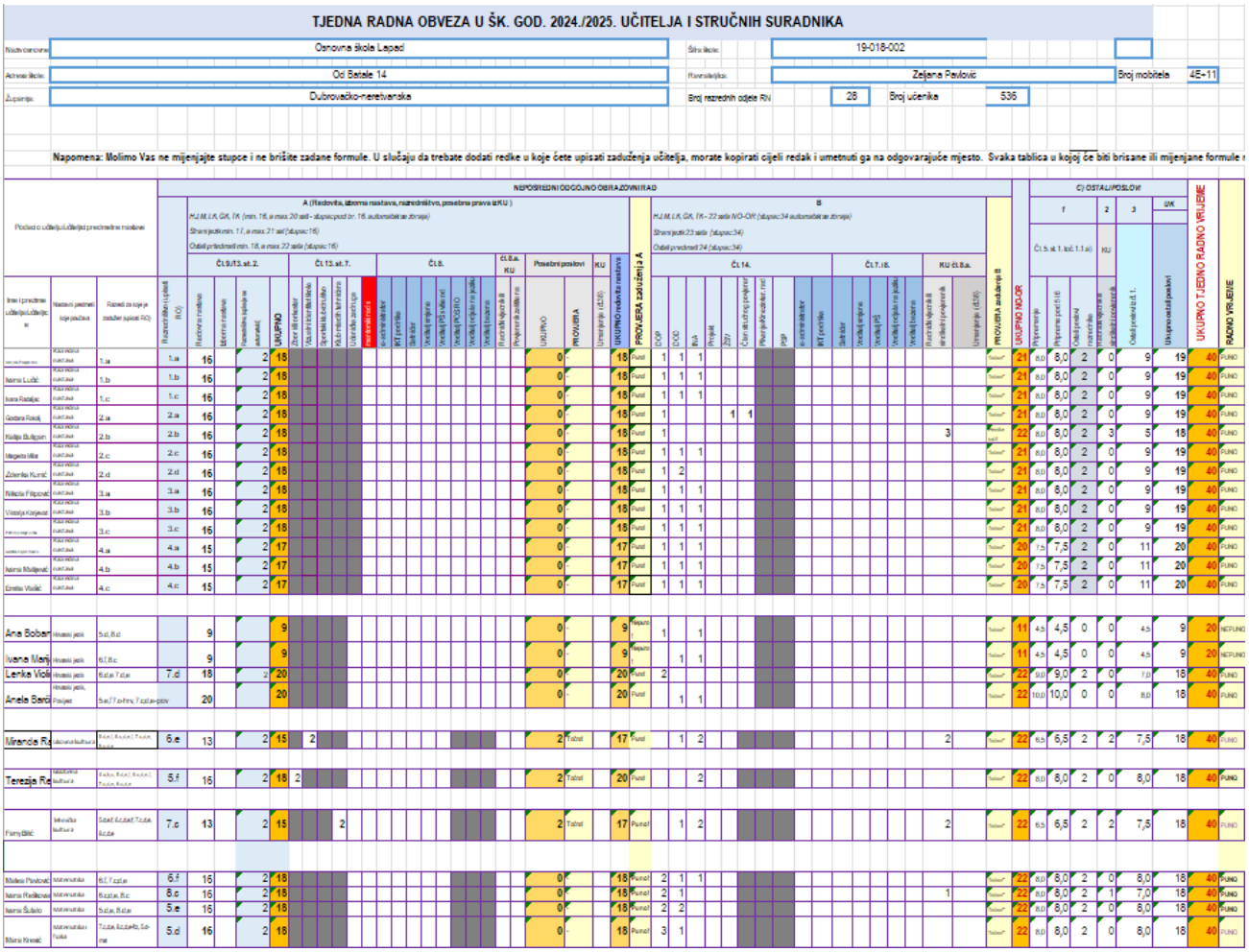
IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	STRUKA	IME I PREZIME MENTORA
Edina Dilberović	mag.kemije	Linda Jurkić
Andrea Sentić	sveuč. mag. primarnog obrazovanja	Patricija Mage Vidak
Dora Milošević	mag.primarnog obrazovanja	Gordana Rokolj
Zvonimir Bodrožić-Selak	magistar teologije	Helena Džakula
Valnea Martucci Jančić	mag.edukacije talijanskoga jezika i književnosti	Sandra Bačić Lončarica

3.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Staž	Radno mjesto	Stručna sprema
Anita Jovičić	15	tajnica školske ustanove	VSS
Ana Tomašević Butorac (porodiljni dopust)	9	voditeljica računovodstva	VSS
Anica Ćurković Suton (zamjena za Anu Tomašević Butorac)	8	voditeljica računovodstva	VSS
Romana Kešelj Petrović	7	administrativni referent	VSS
Seada Suljević	23	spremačica	SSS
Anica Vuković	21	spremačica	NKV
Marija Erceg	39	spremačica	NKV
Dragica Divković	25	spremačica	SSS
Mirjana Sesar	4	spremačica	SSS
Ante Marić	20	školski majstor/ ložač	SSS
Antonije Deranja	24	školski majstor/ ložač	SSS
Mira Harmat	25	kuharica	SSS
Danijel Vlahinić	13	kuhar	SSS
Petrina Ivanković	34	kuharica	SSS

4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE, PREDMETNE NASTAVE I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Nalaze se u prilogu ovog Godišnjeg plana i programa.



TJEDNA RADNA OBVEZA U ŠK. GOD. 2024./2025. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

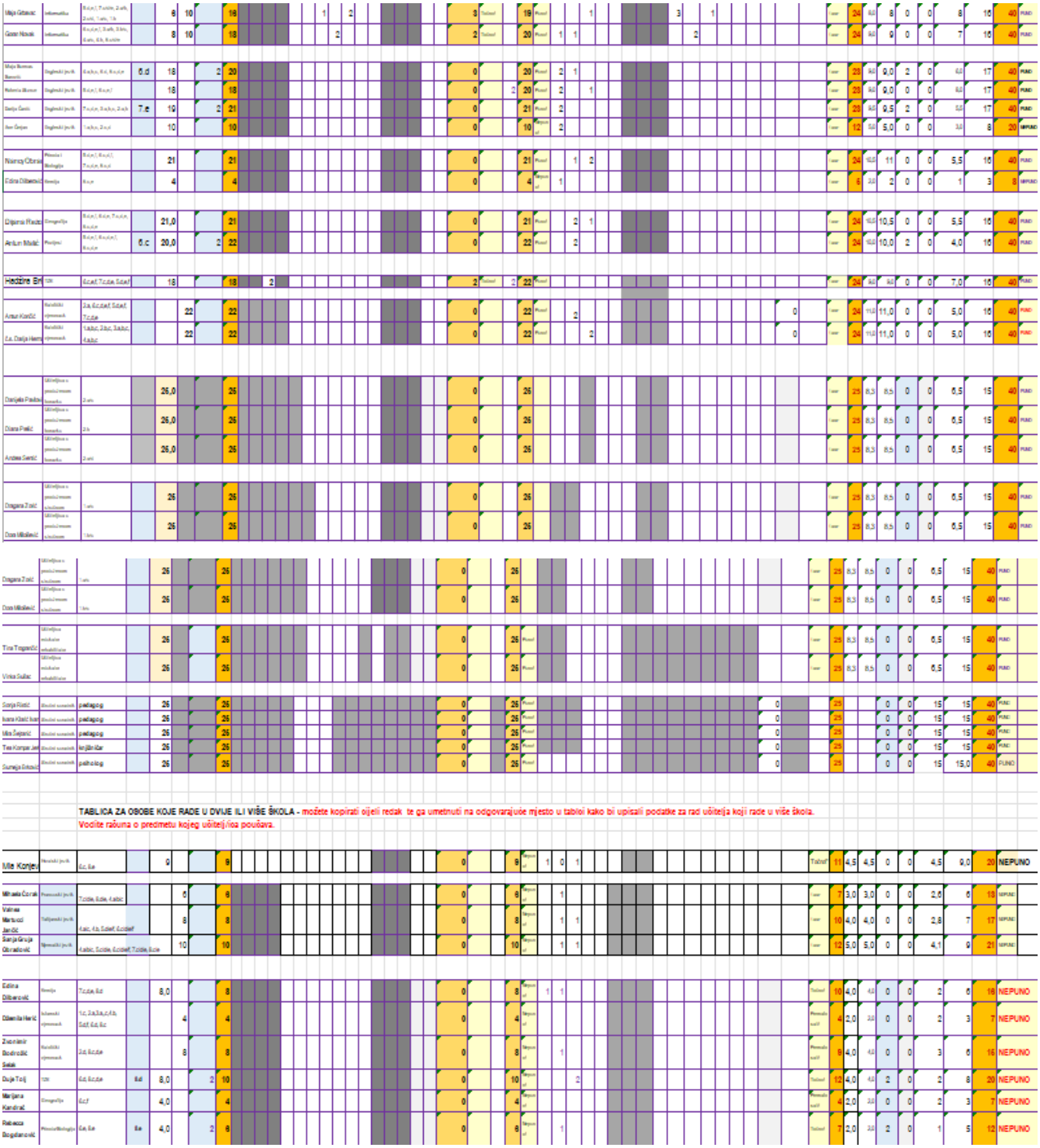
Naziv ustanove: Osnovna škola Lapad | Šifra škole: 19-018-002

Adresa škole: Od Batale 14 | Ravnatelj/ica: Zeljana Pavlović | Broj mobitela: 4E+11

Županija: Dubrovačko-neretvanska | Broj razrednih odjela RN: 28 | Broj učenika: 536

Napomena: Molimo Vas ne mijenjajte stupce i ne brišite zadane formule. U slučaju da trebate dodati redke u koje ćete upisati zaduženja učitelja, morate kopirati cijeli redak i umetnuti ga na odgovarajuće mjesto. Svaka tablica u kojoj će biti brisane ili mijenjane formule

| Ime i prezime učitelja/učiljice | Nastavni predmet koje predaje | Razred za koje je zadužen (ujedno RO) | Razrednik/ca (upisati RO) | Redovna nastava | Izborna nastava | Dopunska, dodatna i slobodne aktivnosti | UKUPNO | Stručni tim razrednika | Vijeće razrednika | Skupština učenika | Rad s roditeljima | Udruženja građana | Ravnateljski | Individualni | Grupni | Timski | Projektna nastava | Terenska nastava | Virtualna (POLUVO) | Virtualna (cijela nastava) | Virtualna (hibridna) | Posebni poslovi | Ravnateljski poslovi | Pripravnik | UKUPNO | PROVJERA | Umirovljenik (čl.30) | UKUPNO ostale aktivnosti | PROVJERA zaduženja A | DOP | DOD | INA | Projekt | ZSV | Član stručnog povjerenstva | Povjerenstva za nat. | PGP | Individualni | Grupni | Timski | Projektna nastava | Terenska nastava | Virtualna (PS) | Virtualna (cijela nastava) | Virtualna (hibridna) | Ravnateljski poslovi | Izvanučionička nastava | Umirovljenik (čl.30) | PROVJERA zaduženja B | UKUPNO HOURS | Pripremanje | Pripremanje portfelja | Obilježavanje | Individualno | Obilježavanje ostalih | Ukupno ostali poslovi | UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME | RADNO VRIJEME |
|---|---|---



Raspored rada stručnih suradnica dogovoren je s ravnateljicom Škole i istaknut na web i na vratima kabineta na znanje učiteljima, učenicima i roditeljima.

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Br.	*Ime i prezime*	*Zvanje*	*Poslovi koje obavlja*	*Tjedni broj sati*	*Radno vrijeme*
1.	Željana Pavlović	prof. matematike i informatike	Ravnateljica	40	7:30 - 15:30
2.	Anita Jovičić	dipl.pravnik	Tajnica školske ustanove	40	7:30 - 15:30
3.	Ana Tomašević Butorac (porodiljni)	mag. posl. ekonomije	Voditeljica računovodstva	40	7:30 - 15:30
4.	Anica Ćurković Suton (zamjena za Anu Tomašević Butorac)	mag. posl. ekonomije	Voditeljica računovodstva	40	7:30 - 15:30
5.	Romana Kešelj Petrović	mag. odnosa s javnostima	Administrativni referent	20	11:30-15:30 ponedjeljak 12:30-16:30

Br.	*Ime i prezime*	*Zvanje*	*Poslovi koje obavlja*	*Tjed.broj sati*	*Radno vrijeme*
1.	Ante Marić	Tehničar za brodostrojarstvo	školski majstor/ ložač	40	06:30 – 14:30 13:00 – 21:00
2.	Antonije Deranja	Nautičar	školski majstor /ložač	20	
3.	Marija Erceg	Radnica	Spremačica	40	
4.	Seada Suljević	Radnica	Spremačica	40	
5.	Anica Vuković	Radnica	Spremačica	20	

6.	Dragica Divković	Radnica	Spremačica	40	06:30 – 14:30
7.	Mirjana Sesar	Radnica	Spremačica	40	13:00 – 21:00
8.	Mira Harmat	Kuharica	Kuharica	40	07:00 – 15:00
9.	Petrina Ivanković	Kuharica	Kuharica	40	
10.	Danijel Vlahić	Kuhar	Kuhar	40	

5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. od 3.svibnja 2024.g. i njezinom izmjenom od 23. srpnja 2024.g. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih propisalo je trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2024./2025. Osim zimskog, proljetnog i ljetnog odmora propisanog Zakonom, ovom Odlukom propisuje se i korištenje zimskog odmora u dva dijela.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine.

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

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

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana. Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole.

Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i Kurikuluma Škole te pedagoškog standarda. Nastava je strukturirana u blokovima sati, odnosno nastavni predmeti održavaju se u dvosatima gdje to zahtijeva Kurikulum, ali i uvažavajući zahtjevima Učiteljskog vijeća i uz suglasnost Vijeća roditelja. Nastavni sat traje 45 min. Početak i završetak nastave planiran je od 8:00 do 15:40 (jednosmjenski rad).
Projekt produženog boravka učenika u školi već sedamnaestu školsku godinu provodi se u školama Grada Dubrovnika.
Roditelji učenika koji su bili korisnici produženog boravka proteklih školskih godina zadovoljni su ponuđenim programom, a vidljivi su i rezultati projekta, očiti kroz uspjeh učenika-polaznika. Prehrana djece u produženom boravku organizirana je kroz dva obroka , ručak i užinu, a financiraju je roditelji u iznosu od 3,32 eura po danu.
U školskoj godini 2024. / 2025. , prema do sada utvrđenom stanju, bit će ukupno 5 skupina: 1. i 2. razreda i to u heterogenim grupama. Realizacija se odvija u učionicama u kojima se u jutarnjoj smjeni održava redovita nastava. Osigurana je i kuhinja s restoranom.
Produženi boravak organiziran je od 11:30 do 16:30 sati, kao odgojno-obrazovni rad koji podrazumijeva :
- pisanje domaćeg rada te vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja
- provođenje raznih radionica – likovne, glazbene, komunikacijske (rad s prirodnim materijalom, recikliranje papira, izložbe, predstave…)
-zabavno- rekreacijski rad (primjerene igre u otvorenom ili zatvorenom prostoru, odlasci na igrališta, bavljenje sportom, pjevanje, sviranje, gluma, gledanje filmova, crtanje, čitanje primjerenog štiva…)
U šk.god. 2024./25 Osnovna škola Lapad broji ukupno 535 učenika od 1. do 8. razreda u ukupno 28 razrednih odjela , od toga 26 redovitih razrednih odjela i 2 odjela za učenike s teškoćama (članak 8. st.5.)
U školskoj 2024./2025. godini Osnovna škola Lapad ukupno broji 36 učenika sa primjerenim oblikom školovanja. Od toga, 16 učenika pohađa nastavu uz pomoć podrške pomoćnika u nastavi.
Sukladno Pravilniku o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana ulazi u poslove koji proizlaze iz naravi i količine neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Svi zaposlenici Škole dužni su posvetiti maksimalnu pozornost kulturnom ponašanju učenika/ica. Dežurstvom učitelja cilj je usmjeriti učenike na primjereno ponašanje, unaprijediti sigurnost učenika i učitelja i ostalih djelatnika u Školi, smanjiti sukobe i materijalne štete.

Dežurni učitelji/ice dužni su na posao doći 20 minuta prije početka nastave, a za vrijeme velikog odmora dežuraju u predvorju Škole, na dvorištu i igralištu.

Roditelji dolaze po najavi i prethodnom dogovoru s učiteljem i učiteljicama u točno predviđenom terminu te ne ulaze u školu ranije niti nepotrebno hodaju po školi.

Najava i dogovor za informacije su putem e-maila, a sve adrese učitelja i učiteljica naći će se na službenoj web stranici Škole.

5.1. Dežurstvo učitelja

Sukladno Pravilniku o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana ulazi u poslove koji proizlaze iz naravi i količine neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i posebno se ne normira, već je svaki učitelj/ica obvezan dežurati kako bi se nastavni proces u cijelosti i što efikasnije odvijao.

Svi zaposlenici Škole dužni su posvetiti maksimalnu pozornost kulturnom ponašanju učenika/ica. Pojačanim dežurstvom cilj je usmjeriti učenike na primjereno ponašanje, unaprijediti sigurnost učenika i učitelja i ostalih djelatnika u Školi, smanjiti sukobe i materijalne štete.

Posebnu pozornost treba posvetiti:

- sprječavanju svađe i eventualne tučnjave među učenicima/cama

- sprječavanju uništavanja školske imovine, a posebno pisanje po zidovima, klupama, stolicama, lijepljenje žvakaćih guma i sl.

Svaki učitelj/ica je obvezan/na o prethodnom voditi posebnu brigu u učionicama gdje izvodi nastavu kao i u prostorima ispred učionica. Da bi se postigla što bolja efikasnost, **učitelji su dužni biti u učionici 5 minuta prije početka nastave.**

Učitelji/ice na etaži gdje izvode nastavu dužni/e su voditi računa o redu i miru prije početka sata i za vrijeme malog odmora. **Dežurni učitelji/ice** dužni su na posao doći **20 minuta** prije početka nastave, a za vrijeme velikog odmora dežuraju u predvorju Škole i na dvorištu.

PRAVILA DEŽURANJA:

• Učenici se puštaju u zgradu max 10 minuta prije nastave

• Na dežurstvo preko velikog odmora dolazi se po rasporedu dežurstva.

• Dežura se u hodnicima za vrijeme trajanja malih odmora sukladno rasporedu sati.

• Ukoliko je dežurni učitelj spriječen ili na bolovanju, voditelj smjene pronalazi zamjenu za njegovo dežurstvo – obično je to netko tko ga mijenja i u nastavi. Zamjenu treba obavijestiti da je zamjena i za dežurstvo.

• Učenici tijekom velikih odmora ne smiju napuštati prostor školskog okoliša.

• Za vrijeme trajanja nastave na vratima je dežuran zaštitar uz evidencije ulazaka u zgradu.

• Za vrijeme trajanja nastave niti jedna strana osoba ne može ući u učionicu pod bilo kojim izgovorom, osim ako nije u pratnji nekoga od osoblja škole. (akviziteri, roditelji, političari i sl.....)

• Raspored dežurstva učitelja vidljiv je na oglasnoj ploči u holu za učitelje, učenike i roditelje.

ZADAĆE DEŽURNIH UČITELJA SU:

- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi;
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

RASPORED DEŽURSTVA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIJE NASTAVE U HOLU	Darija Čanić Miranda Rako Kuzmanić	Lenka Violić Fjorović Anela Barčić	Marijana Kandrač Nancy Obradović	Zvonimir Bodrožić Selak Rebecca Bogdanović	Anela Barčić Mara Kresić
PRIJE NASTAVE ULAZ KOD DVORANE	Fany Bilić	Ivana Klarić Ivančić	Goran Novak	Sonja Ristić Hadžira Brković (zamjena za Sonju Ristić)	Duje Tolj
SVI UČITELJI RN I PN KOJI IMAJU PRVI SAT DOČEKUJU SVOJE UČENIKE ISPRED UČIONICE					
TIJEKOM VELIKOG ODMORA RN DVORIŠTE	Margerita Milat Katija Butigan Marijana Pasqualicchio	Tea Kompar Jerković Ivana Lučić Gordana Rokolj	Margerita Milat Zdenka Kunić Ivana Radaljac	Katija Butigan Marijana Pasqualicchio Zdenka Kunić	Ivana Lučić Gordana Rokolj Ivana Radaljac
RN kraj posebnog odjela	Patricija Mage Vidak Viktorija Konjevod č.Darija Herman	Nikola Filipović Emilia Vlašić Gordana Hajdić Nodilo	Viktorija Konjevod Ivana Matijević Patricija Mage Vidak	Mira Šejtanić Gordana Hajdić Nodilo Emilia Vlašić	Nikola Filipović Ivana Matijević č.Darija Herman

PN DVORIŠTE	Antun Končić Nancy Obradović Marijana Kandrač	Ivana Marijanović Mekišić Dijana Rezo Terezija Režić	Antun Matić Mia Konjevod Antun Končić	Ivana Šutalo Fany Bilić / Miranda Rako Kuzmanić Duje Tolj	Ivana Reškovac Anela Barčić Goran Novak
ULAZ KOD DVORANE	Duje Tolj	Maja Burmas Barović	Hadžira Brković	Maja Grbavac	Ana Boban Marinović
HOL	Roberta Skvrce	Mara Kresić	Matea Pavlović	Antun Matić	Sumejja Brković

Dežurni učitelji prije nastave trebaju biti u 7:40 na dežurstvu. Za vrijeme malih odmora paziti hodnike i ne puštati na WC više od 1 učenika iz istog razreda u isto vrijeme. Upozoriti učenike na disciplinu prilikom ulaska u školu i na ponašanje učenika u školi/učionici te čemu služi mali odmor. VELIKI ODMOR za sve učenike RN (3. i 4. razred je na GLAVNOM DVORIŠTU) i za učenike RN (1. i 2. razred) u DVORIŠTU KOD POSEBNOG ODJELA od 9:30 – 9:50, kao i za sve učenika PN na GLAVNOM DVORIŠTU od 10:25 – 10:40 dok se radovi na igralištu na Glavici obavljaju, a inače veliki odmor je na igralištu.

NAPOMENA: Upozoriti učenike viših razreda da prilikom ulaska u školu prednost daju učenicima nižih uzrasta. Napomenuti učenike da ne dolaze prerano u školu na predsat i prvi sat te da u slučaju lijepog vremena sjede ispred škole na klupama.

5.2. Termini primanja roditelja i kontakti učitelja

Roditelji dolaze po najavi i prethodnom dogovoru s učiteljem i učiteljicama u točno predviđenom terminu te da ne ulaze u školu ranije niti nepotrebno hodaju po školi.

Najava i dogovor za informacije su putem e-maila, a sve adrese učitelja i učiteljica potražite u ovom dokumentu niže.

KONTAKTI UČITELJA RAZREDNE NASTAVE I
RASPORED INFORMACIJA

1.a	marijana.pasqualicchio@skole.hr	**Marijana Pasqualicchio**	***utorak, 3.sat***
1.b	ivana.lucic13@skole.hr	**Ivana Lučić**	***četvrtak, 3. sat***
1.c	ivana.radic8@skole.hr	**Ivana Radaljac**	***srijeda, 3.sat***
2.a	gordana.rokolj@skole.hr	**Gordana Rokolj**	***ponedjeljak, 3. sat***
2.b	katija.butigan@skole.hr	**Katija Butigan**	***ponedjeljak, 2. sat***
2.c	margerita.milat@skole.hr	**Margerita Milat**	***ponedjeljak, 4. sat***
2.d	zdenka.kunic@skole.hr	**Zdenka Kunić**	***petak, 3.sat***
3.a	nikola.filipovic2@skole.hr	**Nikola Filipović**	***četvrtak, 3. sat***
3.b	viktorija.konjevod@skole.hr	**Viktorija Konjevod**	***srijeda, 3 .sat***
3.c	patricija.mage-vidak@skole.hr	**Patricija Mage Vidak**	***ponedjeljak, 5. sat***
4.a	gordana.hajdic-nodilo@skole.hr	**Gordana Nodilo Hajdić**	***utorak, 5. sat***
4.b	ivana.matijevic4@skole.hr	**Ivana Matijević**	***ponedjeljak, 3. sat***
4.c	emilia.vlasic@skole.hr	**Emilia Vlašić**	***utorak, 4. sat***
PODI	tina.trograncic-gvoic@skole.hr vinka.susac@skole.hr	**Tina Trogrančić Gvoić** **Vinka Sušac**	***utorak, 5.sat*** ***utorak, 6. sat***

KONTAKTI UČITELJA PRODUŽENOG BORAVKA I RASPORED INFORMACIJA

2.a	diana.prelic@skole.hr danijela.pavlovic5@skole.hr andrea.sentic@skole.hr	**Diana Prelić** **Danijela Pavlović** **Andrea Sentić**	
2.b	diana.prelic@skole.hr	**Diana Prelić**	***četvrtak 5.sat***
2.c	danijela.pavlovic5@skole.hr	**Danijela Pavlović**	***četvrtak 5. sat***
2.d	andrea.sentic@skole.hr	**Andrea Sentić**	***četvrtak 5.sat***
1.a/c	dragana.zoric1@skole.hr	**Dragana Zorić**	***srijeda 5. sat***
1.b/c	dora.milosevic4@skole.hr	**Dora Milošević**	***srijeda 5.sat***

KONTAKTI PREDMETNIH UČITELJA I RASPORED INFORMACIJA

Konjevod, Mia	*učitelj HJ*	mia.bacic1@skole.hr	***ponedjeljak, 2. sat (kabinet HJ)***
Boban Marinović, Ana	*učitelj HJ*	ana.boban1@skole.hr	***petak, 3.sat (kabinet HJ)***
Barčić, Anela	*učitelj HJ*	anela.barcic@skole.hr	***srijeda 4.sat, (kabinet HJ)***
Bogdanović, Rebecca	*učitelj BIO*	rebecca.bogdanovic@skole.hr	***utorak, 2. sat (kabinet KEM)***
Bilić, Fany	*učitelj TK*	fany.bilic@skole.hr	***utorak, 3.sat (uč. br 27, TK)***
Brković, Hadžira	*učitelj TZK*	hadzira.brkovic@skole.hr	***petak, 6.sat (kabinet TZK)***
Burmas Barović, Maja	*učitelj EJ*	maja.burmas@skole.hr	***srijeda, 3. sat (kabinet EJ)***
Ćorak, Mihaela	*učitelj FJ*	mihaela.corak@skole.hr	***Utorak, 6. sat (kabinet EJ)***

Čanić, Darija	*učitelj EJ*	darija.canic@skole.hr	***ponedjeljak, 4. sat (kabinet EJ)***
Dilberović, Edina	*učitelj KEM*	edina.dilberovic@skole.hr	***četvrtak, 4. sat (kabinet Kemije)***
Ane Čerjan	*učitelj EJ*	ane.cerjan@skole.hr	***ponedjeljak 4. sat (kabinet 1.c)***
Grbavac, Maja	*učitelj INF*	maja.grbavac@skole.hr	***petak, 3. sat (kabinet POV)***
Matić, Antun	*učitelj POV*	antun.matic2@skole.hr	***srijeda, 2. sat, (kabinet POV)***
Gruja Obradović, Sanja	*učitelj NJ*	sanja.gruja-obradovic@skole.hr	***četvrtak, 4.sat (kabinet MAT br.36)***
Herić, Džemila	*učitelj IV*	dzemila.heric@skole.hr	***utorak, 4. sat (zbornica)***
Herman, Darija Pia	*učitelj VJ*	darija.herman@skole.hr	***petak, 3. sat (zbornica)***
Kandrač, Marijana	*učitelj GEO*	marijana.kandrac@skole.hr	***ponedjeljak, 4. sat (kabinet POV)***
Martucci Jančić, Valnea	*učitelj TAL*	valnea.martucci-jancic@skole.hr	***četvrtak, 4. sat (kabinet FIZ)***
Končić, Antun	*učitelj KV*	antun.koncic1@skole.hr	***utorak, 2. sat (zbornica)***
Bodrožić Selak, Zvonimir	*učitelj KV*	zvonimir.bodrozic-selak@skole.hr	***četvrtak, 5. sat (zbornica)***
Kresić, Mara	*učitelj MAT/FIZ*	mara.kresic@skole.hr	***ponedjeljak, 5.sat (kabinet FIZ)***
Marijanović Mekišić, Ivana	*učitelj HJ*	ivana.marijanovic8@skole.hr	***utorak, 5. sat (kabinet HJ)***
Novak, Goran	*učitelj INF*	goran.novak3@skole.hr	***ponedjeljak, 7. sat (učionica Informatike)***
Obradović, Nancy	*učitelj PRI/BIO*	nancy.obradovic@skole.hr	***ponedjeljak, 4. sat (kabinet BIO)***
Šutalo, Ivana	*učitelj MAT*	ivana.sutalo3@skole.hr	***srijeda, 4. sat (kabinet mat. br.36)***
Pavlović, Matea	*učitelj MAT*	matea.pavlovic3@skole.hr	***ponedjeljak, 2. sat (kabinet mat. br. 36)***

Rako Kuzmanić, Miranda	*učitelj LK*	miranda.rako-kuzmanic@skole.hr	***ponedjeljak, 3.sat, (kabinet LK)***
Reškovac, Ivana	*učitelj MAT*	ivana.reskovac@skole.hr	***ponedjeljak, 3. sat (učionica MAT br. 38)***
Rezo, Dijana	*učitelj GEO*	dijana.rezo@skole.hr	***ponedjeljak, 6. sat, (uč. GEO)***
Režić, Terezija	*učitelj GK*	terezija.rezic@skole.hr	***petak, 4. sat (kabinet LK)***
Skvrce, Roberta	*učitelj EJ*	roberta.skvrce@skole.hr	***srijeda, 4. sat (uč. EJ, br. 48)***
Tolj, Duje	*učitelj TZK*	tolj.duje@skole.hr	***četvrtak, 4. sat (kabinet TZK)***
Violić Fjorović, Lenka	*učitelj HJ*	lenka.violic@skole.hr	***utorak, 3. sat (kabinet HJ)***

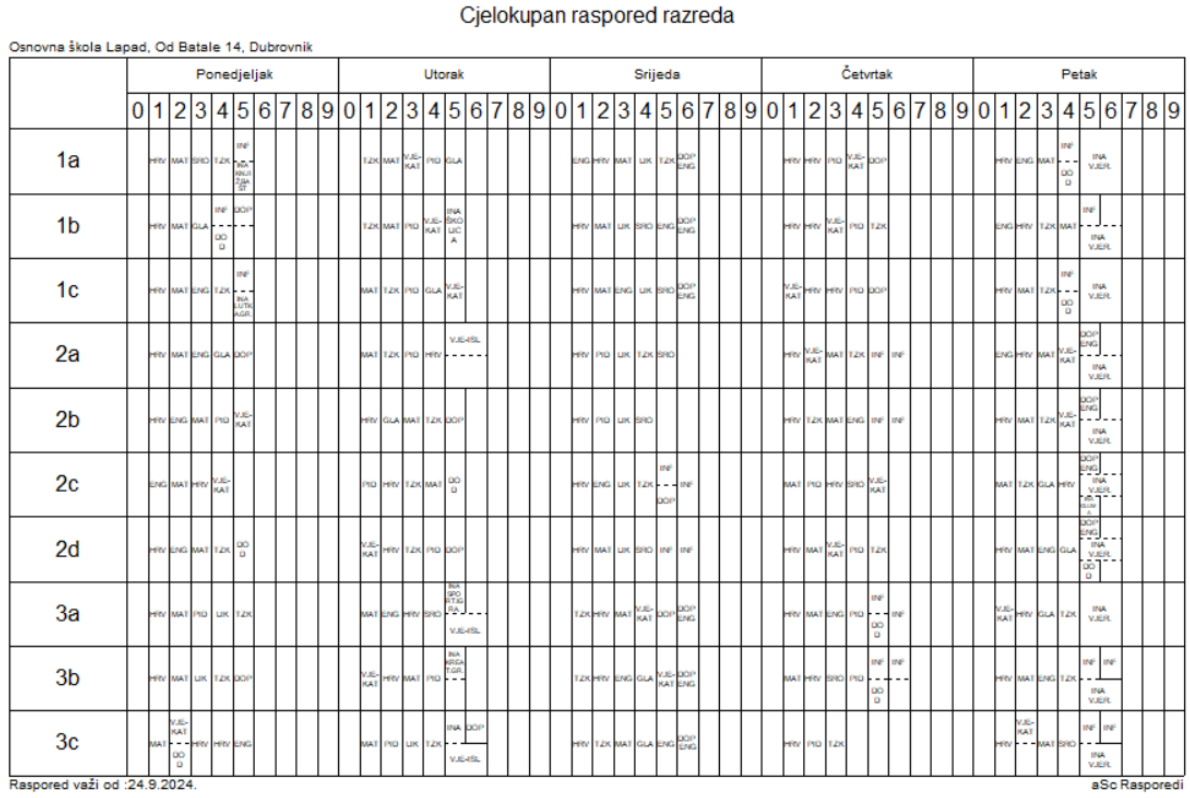


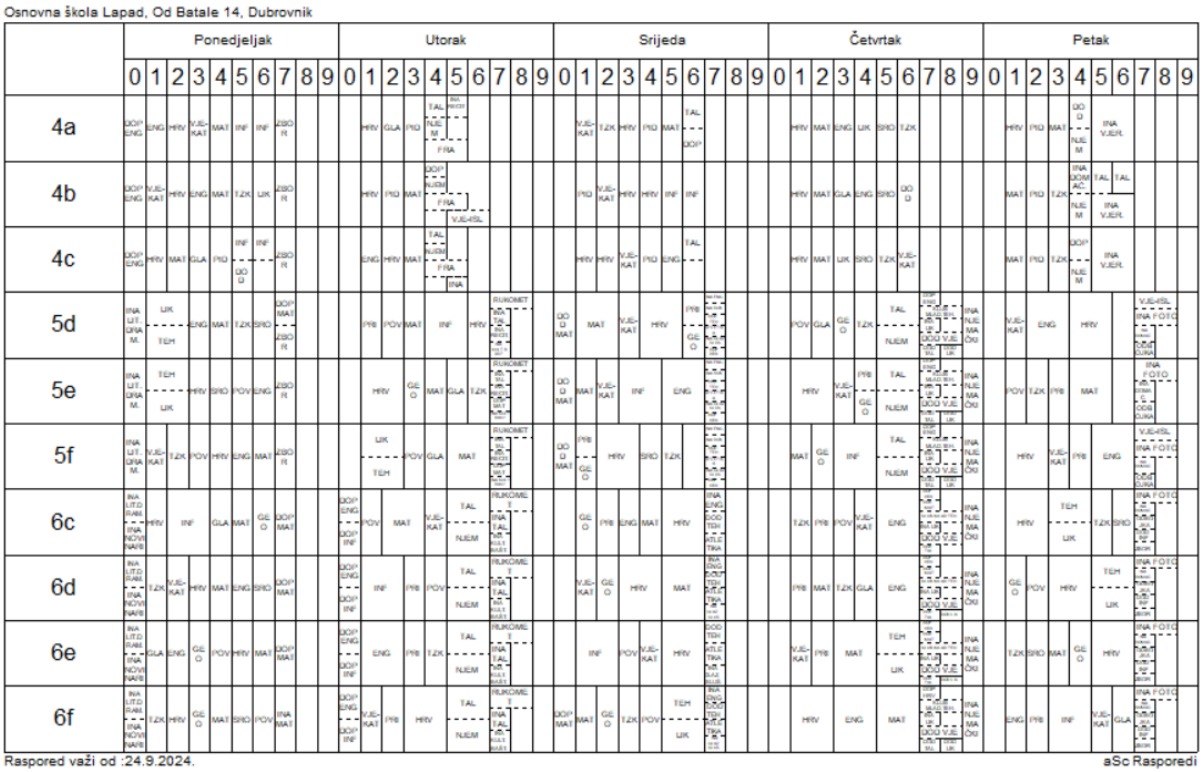
5.3. Raspored sati

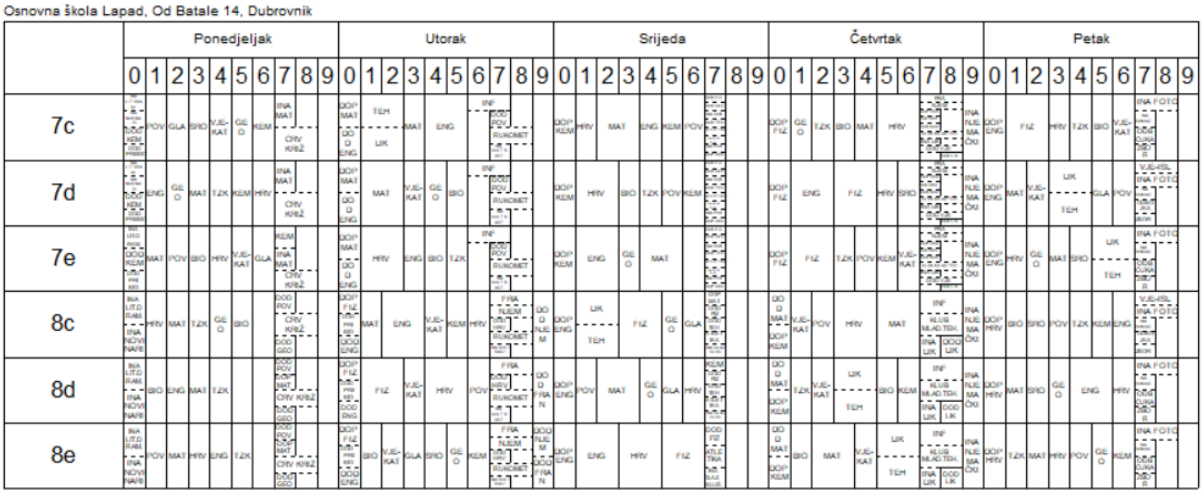
Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u privitku ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i Kurikuluma Škole te pedagoškog standarda. Nastava je strukturirana u blokovima sati, odnosno nastavni predmeti održavaju se u dvosatima gdje to zahtijeva Kurikulum, ali i uvažavajući zahtjevima Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko -integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će i povremene promjene u blok sate što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja. Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga. Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (E-dnevnik).







5.4. ŠSD Petka

Škola ima svoje školsko sportsko društvo, a koordinator je učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture: Hadžira Brković.

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SUBOTA
15 – 16 GIMNASTIKA (M + Ž)	**15:30 – 16:30 KOŠARKA (Ž) 5-8.raz.**	**15 – 16 GIMNASTIKA (M + Ž)**	**16 – 17 KOŠARKA (M) 1-2-3 .raz.**	**16 – 17 KOŠARKA (Ž) 1-4.raz.**	10-12 KOŠARKA (M) po potrebi, pripreme za natjecanja
16-17 KOŠARKA (Ž) 1-4.raz.		**16-17 KOŠARKA (Ž) natjecateljska skupina**			
17 – 18 ODBOJKA(Ž) 3 – 4 - 5. raz.	**16:30 – 17:30 KOŠARKA (M) 1 – 2 - 3.raz.**	**17 – 18 ODBOJKA (Ž) 3 - 4 - 5.raz.**	**17 – 18 KOŠARKA (M) 4 - 5 - 6..raz.**	**17 – 18 KOŠARKA (Ž) 5-8.raz.**	
18 – 19 ODBOJKA (Ž) 6 -7 - 8. raz. 19 - 20 BADMINTON (M + Ž)	**17:30 – 18:30 KOŠARKA (M) 4 – 5 – 6, raz**	**18 - 19 ODBOJKA (Ž) 6 – 7 - 8. raz 19 – 20 BADMINTON (M + Ž)**	**18 - 20.30 KOŠARKA (M) 7 - 8 . raz.**	**18 – 20 KOŠARKA (M) 3X3 ekipa za natjecanje**	
ŠAH (uč.povijesti 11) 15.30 -16.15 1- 4 raz. (M + Ž)	**18:30 – 20.00 KOŠARKA (M)-7 - 8.raz**		**ŠAH (uč. povijesti 11) 15.30 – 16.15 1 – 4-raz. (M + Ž)**		

RUKOMET (izvannastavna aktivnost)za 6-7-8.raz.(M): UTORAK 7./8.sat (prof.tzk Duje Tolj)

ATLETIKA (izvannastavna aktivnost) za 5-6-7-8.raz.(M+Ž) : SRIJEDA 7.sat

(prof.tzk Hadžira Brković)

ODBOJKA (izvannastavnaaktivnost) za 6-7-8.raz. (M) : PETAK 7.sat

(prof.tzk Hadžira Brković)

Voditelji: Luko Bijelić - košarka (m) ; Ana Mirković – odbojka (ž) ; Mario Curić – košarka (ž); Leonardo Jerković - (šah); Slavica Božić – (sportska gimnastika), Barbara Janičić - badminton su vanjski suradnici.

5.5.Plan i program rada produženog boravka

Projekt produženog boravka učenika u školi već šesnaestu školsku godinu provodi se u školama Grada Dubrovnika.

Produženi boravak je poseban oblik neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji ima svoje pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne vrijednosti. Učenici se u produženom boravku uče socijalnim vještinama, radnoj kulturi, samovrednovanju i uspješnom učenju.

Cilj rada u produženom boravku je cjelovit razvoj učenika.

Roditelji učenika koji su bili korisnici produženog boravka proteklih školskih godina zadovoljni su ponuđenim programom, a vidljivi su i rezultati projekta, očiti kroz uspjeh

učenika-polaznika. Prehrana djece u produženom boravku organizirana je kroz dva obroka , ručak i užinu, a financiraju je roditelji u iznosu od 3,32 eura po danu.

U školskoj godini 2024. / 2025. , prema do sada utvrđenom stanju, bit će 109 polaznika ovog projekta, te su isti organizirani u pet skupina 1. i 2. razreda i to u heterogenim grupama.

1. a/c razredni odjel (24 učenika)
1. b/c razredni odjel (24 učenika)
2. a/b razredni odjel (21 učenika)
2. a/c razredni odjel (22 učenika)
2. a/d razredni odjel (18 učenika)

Realizacija se odvija u učionicama u kojima se u jutarnjoj smjeni održava redovita nastava. Osigurana je i kuhinja s restoranom.

Produženi boravak organiziran je od 11:30 do 16:30 sati, kao odgojno-obrazovni rad koji podrazumijeva :

- pisanje domaćeg rada te vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja

- provođenje raznih radionica – likovne, glazbene, komunikacijske (rad s prirodnim materijalom, recikliranje papira, izložbe, predstave…)

-zabavno- rekreacijski rad (primjerene igre u otvorenom ili zatvorenom prostoru, odlasci na igrališta, bavljenje sportom, pjevanje, sviranje, gluma, gledanje filmova, crtanje čitanje primjerenog štiva…)

Rad s učenicima realiziraju stručne osobe – učitelji RN, diplomirani učitelji razredne nastave i magistri primarnog obrazovanja.

Osobe odgovorne za provedbu projekta/ programa:

IME I PREZIME	ZVANJE	POSLOVI KOJE ĆE OBAVLJATI
Dragana Zorić	Magistra primarnog obrazovanja	Izvodi program PB u OŠ Lapad, 1.a/c
Dora Milošević	Magistra primarnog obrazovanja	Izvodi program PB u OŠ Lapad, 1.b/c
Danijela Pavlović	Učiteljica razredne nastave	Izvodi program PB u OŠ Lapad, 2.a/c
Diana Prelić	Magistra primarnog obrazovanja	Izvodi program PB u OŠ Lapad, 2.a/b
Andrea Sentić	Magistra primarnog obrazovanja	Izvodi program PB u OŠ Lapad, 2.a/d

6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. od 3.svibnja 2024.g. i njezinom izmjenom od 23. srpnja 2024.g. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih propisalo je trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2024./2025. Osim zimskog, proljetnog i ljetnog odmora propisanog Zakonom, ovom Odlukom propisuje se i korištenje zimskog odmora u dva dijela.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine.

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

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

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

U šk.god.2024./25. sveukupno je 249 radnih dana, 178 nastavnih dana, dok se nastava organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani, neradni dani	Obilježavanja
I. **POLUG ODIŠTE**	IX.	21	16	9	Prijem djece u 1. razred Hrvatski olimpijski dan Europski dan jezika Ne zaboravimo 1. listopada
	X.	23	23	8	Međunarodni Dan učitelja Dječji tjedan Dani kruha i plodova Zemlje Dan štednje Svi sveti, blagdan RH Dušni dan
	XI.	19	19	8	Dan sjećanja na Vukovar Dan dubrovačkih branitelja; Dan pomoraca; Sv. Nikola
	XII.	20	15	11	Božić, Zimski odmor učenika 21.12.do 6.1.2024. /7.1.2024.

II. **POLUG ODIŠTE**	I.	21	19	10	Nova godina, Sveta tri kralja Dan priznanja neovisnosti RH
	II.	20	15	9	Sv. Vlaho – Dan Grada Dubrovnika Valentinovo ,Maškarani školski dan Drugi dio zimskog odmor 24.2. do 28.2./3.3
	III.	21	21	10	Međunarodni dan žena Dani hrvatskog jezika , Svjetski dan poezije,
	IV.	21	19	9	Međunarodni dan sreće ,Uskrs Dan darovitih učenika, Dan planeta Zemlje, Ekskurzija učenika 7.-ih razreda, proljetni odmor učenika 17.4. do 21.4.2025.
	V.	21	21	11	Majčin dan, Integrirani nastavni dan -izleti Međunarodni dan obitelji
	VI.	20	10	10	Dan škole Posjet Vukovaru -8.raz Završetak nastavne godine Tijelovo, Dan državnosti
	VII. VIII.	23 19	/ /	8 12	
UKUPNO		**249**	**178**	**115**	

Nastavna godina: 9. rujna 2024. do 13. lipnja 2025.

I. polugodište: 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024.

II. polugodište: 7. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025.

Zimski odmor učenika: 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.

Drugi dio ZO-a : 24. veljače 2025. do 28. veljače 2024.

Proljetni odmor učenika: 17. travnja 2025. do 21. travnja 2025.

Ljetni odmor učenika: 13. lipnja 2025. do 31. kolovoza 2025.

U slučaju izmjena Kalendara za školsku godinu 2024./2025. od strane MZOM-a, Škola će prilagoditi svoj Godišnji kalendar rada.

7. PODACI O BROJU UČENIKA/ICA I RAZREDNIH ODJELA

	M	Ž	UK	P.B. uk/ž	Razrednik	Raz	M	Ž	UK	Razrednik
1.A	9	10	19	17 (ž-10)	**Marijana Pasqualicchio** **PB: Dragana Zorić**	**5.D**	13	8	21	**Mara Kresić**
1.B	10	11	21	16 (ž-9)	**Ivana Lučić** **PB: Dora Milošević**	**5.E**	12	11	23	**Ivana Šutalo**
1.C	9	10	19	15 (ž-7)	**Ivana Radaljac** **PB: Dragana Zorić i Dora Milošević**	**5.F**	10	11	21	**Terezija Režić**

suma	**28**	**31**	**59**	**48 (ž-26)**	**2 skupine**	**suma**	**35**	**30**	**65**	
2.A	9	10	19	16 (ž-9)	**Gordana Rokolj** **PB: Diana Prelić, Andrea Sentić, Danijela Pavlović**	**6.C**	9	11	20	**Antun Matić**
2.B	9	10	19	16 (ž-7)	**Katija Butigan** **PB: Diana Prelić**	**6.D**	10	11	21	**Maja Burmas Barović**
2.C	9	10	19	17 (ž-9)	**Margerita Milat** **PB: Danijela Pavlović**	**6.E**	7	13	20	**Miranda Rako Kuzmanić**
2.D	10	9	19	12 (ž-4)	**Zdenka Kunić** **PB: Andrea Sentić**	**6.F**	10	11	20	**Matea Pavlović**
suma	**37**	**39**	**76**	**61 (ž-29)**	**3 skupine**	**suma**	36	**46**	**81**	
3.A	11	8	19		**Nikola Filipović**	**7.C**	8	11	19	**Fany Bilić**
3.B	9	8	17		**Viktorija Konjevod**	**7.D**	8	11	19	**Lenka Violić Fjorović**
3.C	12	8	20		**Patricija Mage Vidak**	**7.E**	11	10	21	**Darija Čanić**
suma	32	24	56			**suma**	**27**	**32**	**59**	

4.A	10	14	24		**Gordana Nodilo Hajdić**	**8.C**	9	13	22	**Ivana Reškovac**
4.B	14	11	25		**Ivana Matijević**	**8.D**	10	11	21	**Duje Tolj**
4.C	13	12	25		**Emilia Vlašić**	**8.E**	13	9	22	**Rebecca Bogdanović**
suma	37	37	74			**suma**	**32**	**33**	**65**	
1.-4.	**134**	**131**	**265**			**5.-8.**	**130**	**141**	**270**	
UKUPNO						**1.-8.**	**264**	**272**	**535**	

7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj 2024./2025. godini Osnovna škola Lapad ukupno broji 36 učenika koji imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja.

Od toga, 16 učenika pohađa nastavu uz pomoć podrške pomoćnika u nastavi.

PODACI O UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU KOJI IMAJU RJEŠENJE O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA za školsku godinu 2024. -2025.									
	I.	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**UKUPNO**
Individualiziran pristup (čl. 5 st.4)		1		1	2	4	2	4	14
Prilagođeni Program (čl. 6 st.5)		2	2	1	1		3	2	11

Poseban program uz individualizirane postupke (čl. 8 st.5)	2	2	2	2	3				11

S učenicima s teškoćama u razvoju rade razrednici, predmetni nastavnici, učitelji edukacijski rehabilitatori u posebnom razrednom odjelu i članovi Stručno - razvojne službe.

7.2. Nastava u kući

Do sada nije bilo potrebe organizirati nastavu u kući.

8. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

8.1. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno - obrazovnog rada

NASTAVNI PREDMET									Ukupno planirano
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	525	700	525	525	525	700	420	420	4340
Likovna kultura	105	140	105	105	105	140	105	105	910
Glazbena kultura	105	140	105	105	105	140	105	105	910
Engleski jezik	210	280	210	210	315	420	315	315	2275
Matematika	420	560	420	420	420	560	420	420	3640
Priroda					158	280			438
Biologija							210	210	420
Kemija							210	210	420
Fizika							210	210	420
Priroda i društvo	210	280	210	315					1015

Povijest					210	280	210	210	910
Geografija					210	280	210	210	910
Tehnička kultura					105	140	105	105	455
Tjelesna i zdravstvena kultura	315	420	315	210	210	280	210	210	2170
Informatika	140	140	140	140	210	280	70	70	1190
Njemački jezik				70	70	70	70	70	350
Francuski jezik				70		70	70		210
Talijanski jezik				140	70	70			280
Vjeronauk (kat., islam. 2)	70	70	70	70	70		70	70	490
UKUPNO	2100	2730	2100	2380	2783	3710	3010	2940	***21753***

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

8.2. Godišnji broj sati redovne nastave u Posebnom razrednom odjelu

Nastavni predmet	**Posebni razredni odjel**									
	1.razred		**2.razred**		**3.razred**		**4.razred**		**5. razred**	
	T	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/

Izvannastavna aktivnost – obavezna 1.-4. razreda	1	35	1	35	1	35	1	35	/	/
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70
Društvo	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70
Domaćinstvo	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70
Ukupno sati u posebnom razrednom odjelu	12	420	12	420	12	420	13	455	15	525

8.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA
VJERONAUK	1.	53	3
VJERONAUK	2.	66	4
VJERONAUK	3.	45	3
VJERONAUK	4.	69	3
VJERONAUK	5.	58	3
VJERONAUK	6.	69	4
VJERONAUK	7.	53	3
VJERONAUK	8.	60	3
TALIJANSKI JEZIK	4.	38	2
TALIJANSKI JEZIK	5.	17	1
TALIJANSKI JEZIK	6.	17	1
FRANCUSKI JEZIK	4.	3	1
FRANCUSKI JEZIK	7.	7	1
FRANCUSKI JEZIK	8.	5	1
NJEMAČKI JEZIK	4.	7	1

NJEMAČKI JEZIK	5.	17	1
NJEMAČKI JEZIK	6.	14	1
NJEMAČKI JEZIK	7.	10	1
NJEMAČKI JEZIK	8.	9	1
ISLAMSKI VJERONAUK	1.-4. 5.-8.	5 6	2
INFORMATIKA	1.	33	2
INFORMATIKA	2.	32	2
INFORMATIKA	3.	31	2
INFORMATIKA	4.	34	2
INFORMATIKA	7.	10	1
INFORMATIKA	8.	12	1

8.4. Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta

Godišnji nastavni planovi i programi obveznih i izbornih nastavnih predmeta nalaze se u privitku ovog dokumenta.

8.5. Godišnji plan i broj sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada

8.5.1. Raspored sati dodatnog/dopunskog rada i izvannastavnih aktivnosti

RAZREDNA NASTAVA

UČITELJ	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA
Marijana Pasqualicchio	**ČET./5**	**PET./4**	**PON./5**
Ivana Lučić	**PON./5**	**PON./4**	**UTO./5**
Ivana Radaljac	**ČET./5**	**PET./4**	**PON./5**
Gordana Rokolj	**PON./5**	**-**	**-**
Katija Butigan	**UTO./5**	**-**	**-**
Margerita Milat	**SRI./5**	**UTO./5**	**PET./5**
Zdenka Kunić	**UTO./5**	**PON./5, PET./5**	**-**
Nikola Filipović	**SRI./5**	**ČET./5**	**UTO./5**
Viktorija Konjevod	**PON./5**	**ČET./5**	**UTO./5**
Patricija Mage Vidak	**UTO./6**	**PON./2**	**UTO./5**
Gordana Hajdić Nodilo	**SRI./6**	**PET./4**	**UTO./5**
Ivana Matijević	**UTO./4**	**SRI./6**	**PET./4**
Emilia Vlašić	**PET./4**	**PON./5**	**UTO./5**
Tina Trogrančić Gvoić	**-**	**-**	**PON./5** **PET./4**
Vinka Sušac	**-**	**-**	**SRI./6** **PET./4/5**

PREDMETNA NASTAVA

UČITELJ	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA
Mia Konjevod	**8.r - PET./0**	**-**	**6.r-8.r-PON./0**
Ivana Marijanović Mekišić	**-**	**8.r-UTO./7**	**5.r – 8.r – PON./0**
Lenka Violić Fjorović	**6.r-ČET./7** **7.r-SRI./7**	**-**	**-**
Anela Barčić	**-**	**7.r-ČET./7**	**7.r – SRI./7**
Antun Matić	**-**	**7.r-UTO./7** **8.r-PON./7**	**-**
Dijana Rezo	**-**	**7.e-SRI./7.** **8.e-PON./7.**	**6.r- UTO./7**
Nancy Obradović	**-**	**7.r-PON./0.**	**7.r-8.r – PON./7. i 8.sat**
Ane Čerjan	**1.r-SRI./6.** **2.r-PET./5.**	**-**	**-**
Maja Burmas Barović	**4.r-PON./0.** **8.r-SRI./0.**	**7. i 8.r-PON./0.**	**-**
Darija Čanić	**3.r-SRI./6.** **7.r-PET/0.**	**-**	**-**
Roberta Skvrce	**5.r-ČET./5.** **6.r.UTO./0.**	**-**	**5.r i 6.r – PET./7.**
Mara Kresić	**7.r-ČET/0.** **8.r-UTO./0.**	**7.r i 8.r-SRI./7**	**-**
Matea Pavlović	**7.r-UTO./0** **6.f-SRI.0**	**7.r-ČET/7.**	**6.-7.r – PON./7.**
Ivana Šutalo	**5.e/f-UTO./07.** **8.d/ePON./7.**	**7.r-SRI./0.** **8.r-ČET./0.**	**-**

Ivana Reškovac	**6.r-PON./7.** **8.c-SRI./7**	**6.r-ČET./7.**	**-**
Maja Grbavac	**-**	**-**	**5.r-8.r – SRI./7.**
Goran Novak	**-6.r-UTO./0**	**6.r-PET./7.**	**-**
Fany Bilić	**-**	**5.r-8.r-SRI./7.**	**5.r-8.r – ČET./7 i 8. (KLUB MLADIH TEHNIČARA)** **5.r-8.r. – PET./7. i 8.(FOTO GRUPA)**
Miranda Rako Kuzmanić	**-**	**5.r - 8.r-ČET./8.**	**5.r-8.r – ČET./7. i pet./7.**
Hadžira Brković	**-**	**-**	**5.r-8.r - SRI./7. i PET./7.**
Duje Tolj	**-**	**-**	**5. r– 8.r – UTO./7. i 8.**
Terezija Režić	**-**	**-**	**4.r-5.r - PON./7. (ZBOR)** **6.r-8.r-PET./7. (ZBOR)** **5.r-8.r- SRI./7. (GLAZBENA SLUŠAONICA)**
Darija Herman	**-**	**-**	**1.r- 4.r – PET./5.i 6.**
Antun Končić	**-**	**5.r-7.r-ČET./7 i 8.**	**-**
Zvonimir Bodrožić Selak	**-**	**7.r-SRI./7.**	**-**
Ljuba Vukasović	**7.r-SRI./0.**	**7.r-PON./0.**	**-**
Edina Dilberović	**8.r-ČET./0.**	**-**	**-**
Sanja Gruja Obradović	**-**	**8.r-UTO./9.**	**5.r-8.r -ČET./9.**
Mihaela Ćorak	**-**	**8.r-UTO.9.**	**-**
Valnea Martucci Jančić	**-**	**5.r-6.r- ČET./7.**	**5.r -6.r– UTO./7.**

8.6. Obuka plivanja

Učenici/ice škole 1. i 2 razreda sudjelovat će na testiranju iz znanja plivanja na bazenu u Gružu. Dio učenika/ica viših razreda Škole trenira plivanje ili vaterpolo pri VK i PK Jug.

9. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

9.1. Plan rada ravnatelja

Ravnateljica će obavljati poslove svog radnoga mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja sljedeće poslove:

Da bi se poslovi i radni zadaci razmjerno raspodijelili rasporedit će se kako slijedi:

Redni broj	Skupina poslova i radnih zadataka	Godišnji broj sati
1.	Programiranje rada Škole	120
2.	Organizacijsko-upravni poslovi	250
3.	Pedagoško-instruktivni rad	245
4.	Analitičko-studijski rad	229
5.	Rad u stručnim organima	200
6.	Suradnja s pedagoškom službom	100
7.	Suradnja s raznim institucijama i organizacijama	100
8.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	100
9.	Rad na unapređivanju međuljudskih odnosa	90
10.	Planiranje, strukturiranje i evidentiranje rada	100
11.	Stručno usavršavanje	100
12.	Promjene u osnovnom školstvu	110
	U K U P N O:	1.744

Vrsta posla	Sadržaj	God. br.sati	Vrijeme
I. PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	1. Izrada prijedloga programa rada 2. Izrada prijedloga rasporeda rada učitelja 3. Izrada školskog kurikula 4. Izrada prijedloga Godišnjeg plana odgojno-obrazovnog rada 5. Izrada dokumentacije za praćenje realizacije programa rada Škole 6. Izrada plana i programa rada ravnatelja	120	VII. IX. IX. IX. IX. i X.
II. ORGANIZACIJSKO UPRAVNI ZADACI	1. Izrada prijedloga organizacijske sheme svih oblika odgojno-obrazovnog rada škole 2. Podjela zaduženja i tehničke pripreme za početak rada u novoj školskoj godini 3. Izrada plana rada Škole s potrebnim pokazateljima kao osnovom za financiranje 4. Organizacija izrade normativnih akata 5. Organizacija rada i poslova u svezi tehničko-administrativne službe 6. Praćenje u realizaciji plana opremanja inventarom i pomagalima, te poslovi vezani za održavanje inventara i opreme 7. Praćenje obavljanja administrativnih poslova 8. Sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg financijskog plana za 2015. godinu u dogovoru s računovođom 9. Praćenje realizacije financijskog plana 10. Izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti 11. Praćenje zakona, propisa i normativnih akata	250	kontinuirano
III. PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI RAD	1. Posjeta satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada 2. Obilazak nastave s ciljem uvida u pripremanje učitelja i ocjene odgojno-obrazovnog rada (voď.dosjea), razgovor o obavljenom uvidu 3. Obilazak nastave mlađih učitelja početnika, razgovor o obavljenom uvidu 4. Instruktivni rad s učiteljima 5. Praćenje provođenja zdravstvenog i građanskog odgoja na satovima razredne zajednice 6. Grupni oblici rada s učiteljima	245	kontinuirano

	7. Rad s roditeljima (individualno, grupno, roditeljski sastanci) 8. Vođenje dokumentacije		
IV. ANALITIČKO STUDIJSKI RAD	1. Analiza uspjeha i ostvarivanje godišnjeg programa rada na kraju polugodišta i na kraju školske godine 2. Izrada različitih analiza i izvještaja o radu i stanju škole 3. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i predlaganje zadataka za iduću školsku godinu	229	na početku šk.godine, na kraju kvartala, prema potrebi
V. RAD SA STRUČNIM ORGANIMA	1. Sudjelovanje u pripremama sjednica stručnih organa 2. Sudjelovanje u radu stručnih organa 3. Sudjelovanje u radu Školskog odbora 4. Rad u provođenju odluka i zaključaka (izvršni poslovi) 5. Prisustvovanje sastancima Vijeća roditelja i Vijeća učenika	200	stalni rad
VI. SURADNJA S PEDAGOŠKOM SLUŽBOM I STRUČNIM SURADNICIMA	1. Suradnja s pedagogom, psihologom, i razrednicima 2. Suradnja s učiteljima 3. Suradnja s vanjskim suradnicima	100	stalni zadatak
VII. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGAN.	1. Suradnja sa školama na području Grada 2. Suradnja s Gradom (kolegij ravnatelja) 3. Suradnja s svim javnim i kulturnim ustanovama u Gradu 4. Suradnja s Domom za djecu Maslina 5. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa 6. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 7. Suradnja s Udrugom ravnatelja 8. Suradnja sa Centrom za vanjsko vrednovanje Ivo Pilar i NCVVO 9. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb 10. Suradnja sa Županijom i lokalnom samoupravom 11. Suradnja s Policijskom upravom - Odjelom za maloljetnike i Prometnom policijom 12. Suradnja s vjerskim zajednicama 13. Suradnja s udrugama na području Grada	100	stalni zadatak
VIII.	1. Pomoć u izradi pojedinih instrumentarija za snimanje i praćenje određenih rezultata	100	stalni zadatak

RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	2. Razrada instrumentarija za valorizaciju i procjenjivanje realizacije programskih zadataka škole 3. Kontrola nad vođenjem pedagoške dokumentacije		
IX. RAD NA UNAPRE- ĐIVANJU MEĐU- LJUDSKIH ODNOSA	1. Poticanje formiranja pozitivnih međuljudskih odnosa 2. Poticanje formiranja poslovnog i disciplinsko-pravnog odnosa prema obavljanju poslova i zadataka 3. Rad na podjeli raznih zadataka na sve članove kolektiva	90	stalni zadatak
X. PLANIRANJE, STRUKTURIRA- NJE I EVIDENTI- RANJE RADA	1. Izrada godišnjeg plana rada 2. Vođenje evidencije dnevnika rada 3. Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima, učenicima nastavnicima i ostalim suradnicima i radnicima škole 4. Strukturiranje radnog vremena i rada radnika škole	100	stalni zadatak
XI. STR. USAVR.	1. Nazočnost stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima 2. Individualno stručno usavršavanje	100	stalni zadatak
XII. PROMJENE U OSNOVNOM ŠKOLSTVU	1. Organizira timove učitelja i stručnih suradnika sa zadaćama rasterećivanja 2. Rad u Timu za kvalitetu i samo vrednovanje 3. Surađuje sa stručnim suradnicima za dosljednu primjenu aktivnosti rasterećivanja učenika 4. Organizira rad Škole u funkciji pozitivnog ozračja kroz poticanje uvođenja novih oblika nastave, opreme i prost. 5. Potiče suvremene oblike str.usavr. u školi i izvan nje 6. Sudjeluje i prati unapređivanje partnerskog odnosa s roditeljima 7. Sustavno prati i vrednuje cjelokupni proces rasterećenja neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i učiteljima	110	stalni zadatak
	U K U P N O	1.744	

9.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga Sonje Ristić

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1.1.u prvi razred • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece • Formiranje razrednih odjela	3.mj – 5.mj. 6.mj. 8.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2.Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1 Pedagoška obrada učenika • Individualni razgovor s učenikom • Individualni rad s učenicima - tjedni raspored (20 učenika) • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika

3. *Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima*	3.1. Odgojno-obrazovni rad • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)- detaljan plan 3.2. Podrška učenicima: • Savjetodavni rad s učenicima (učenici s … • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata • Primjena I provođenje različitih akademskih I bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja I ponašanja 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine tijekom godine	1+1 sat po radionici (2X u godini=50 sati) 70 sati 1 sat po intervenciji 35 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija

KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi) 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi *Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)* 1.8 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole

2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s ZZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Ured državne uprave (npr ustrojstvo RO) 2.6 Grad Dubrovnik (Služba za obrazovanje i znanost) 2.7 Suradnja s HZZZ-e 2.8 Suradnja s MUP-om 2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama 2.11 Suradnja s Dubrovačkom razvojnom agencijom 2.12 Suradnja sa liječnicom školske medicine	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

3.Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada i Zabilješke u E dnevniku u rubrici Dnevnik rada Stručne službe 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3.Sudjelovanje/vođenje mrežne stranice škole (davanje svojih materijala za objavljivanje na istome)	tijekom godine	175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole

9.2. 1. Plan rada pedagoginje, Mira Šejtanić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA: Mira Šejtanić, pedagog

Redni broj	**PODRUČJA RADA**	**Vrijeme realizacije**	**Suradnici**
1.	**PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE**		
1.1.	Planiranje i programiranje rada pedagoga ▪ Godišnji plan rada pedagoga ▪ Mjesečni plan rada pedagoga	**rujan-listopad** **rujan – lipanj**	SRS, ravnatelj

1.2.	Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole, stručno – razvojne službe i školskog kurikuluma	**rujan**	SRS ravnatelj
1.3.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	**rujan/** **listopad**	SRS
1.4.	Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	**rujan – lipanj**	SRS
1.5.	Plan i program odgojnog djelovanja na prevenciji delinkventnog ponašanja učenika (školski preventivni program)	**rujan**	SRS ravnatelj
1.6.	Planiranje i programiranje rada s roditeljima	**rujan – lipanj**	SRS
1.7.	Planiranje i programiranje rada s učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama	**rujan – lipanj**	SRS
1.8.	Program sustava praćenja školovanja učenika, sustav evidencije i dokumentacije	**rujan – lipanj**	SRS
1.9	Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža	**rujan-lipanj**	SRS, ravnatelj
2.	**NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**		
2.1.	**Individualni rad s učenicima:** ▪ rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ▪ Rad s darovitim učenicima ▪ posebni individualni odgojno-obrazovni rad s učenicima ▪ savjetodavni razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili zahtjev drugih ▪ Individualno savjetovanje učenika s poteškoćama u učenju, socijalnim problemima ili emocionalnim krizama. ▪ pomoć učenicima u konfliktnim situacijama ▪ hospitacija na nastavi	**rujan – lipanj**	SRS Učitelji

2.2.	**Rad u skupini učenika:** ▪ analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednom odjelu s učenikom s posebnom odgojno-obrazovnim potrebama ▪ Vođenje radionica za razvijanje socijalnih i emocionalnih vještina. ▪ Radionice za učenike koje obuhvaćaju teme iz Treninga životnih vještina, Vještina za adolescenciju, Abeceda prevencije i Mentalnog zdravlja u zajednici	**rujan – lipanj**	Učitelji SRS
2.3.	**Zdravstveno – socijalna i ekološka zaštita učenika:** ▪ promicanje zaštite okoliša i zdravog načina življenja ▪ sudjelovanje u provođenju školskog preventivnog programa	**rujan – lipanj**	SRS
2.4.	**Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima** ▪ priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovni rad za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ▪ priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima ▪ izrada individualnog didaktičkog pribora	**rujan – lipanj**	SRS
2.5.	**Suradnja s roditeljima** ▪ uzimanje anamnestičkih podataka ▪ upoznavanje roditelja učenika s teškoćama, s nastavnim planovima i programima. ▪ Roditeljski sastanci s roditeljima učenika koji imaju PUN, upoznavanje istih ▪ Rad na prevenciji negativnog ponašanja učenika ▪ izvješćivanje o odgojno-obrazovnim rezultatima ▪ predavanja za roditelje – roditeljski sastanci ▪ radionice u suradnji s gostima predavačima po dogovoru o temama integracije djece s posebnim potrebama ▪	**rujan – lipanj**	SRS Ravnatelj Školski liječnik
2.6.	**Suradnja s učiteljima** ▪ senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti o sposobnostima i postignućima djece ▪ osiguravanje sredstava za rad ▪ razmjena informacija o radu s učenicima ▪ predlaganje i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka prema učenicima	**rujan – lipanj**	SRS Ravnatelj Školski liječnik

	▪ osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije i brige za razvoj djece s posebnom odgojno-obrazovnim potrebama ▪ Organizacija i koordinacija pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama. ▪ Savjetodavni rad s učiteljima u vezi s prilagodbom nastavnih sadržaja i metoda rada za učenika s poteškoćama u razvoju. ▪ Redoviti sastanci s pomoćnicima u nastavi radi praćenja napretka i rješavanja izazova.		
2.8.	**Suradnja s ravnateljem i stručno- razvojnim timom škole** ▪ predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture ▪ predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa	**rujan – lipanj**	SRS Ravnatelj
2.9.	**Suradnja sa stručno-društvenim organizacijama** ▪ komunikacija s psihologom: dijagnostika, tretman, praćenje i razmjena informacija o pojedinom učeniku ▪ suradnja sa Županijskim zavodom za javno zdravstvo te sa liječnikom školske medicine ▪ suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Obiteljski centar, MUP i AZOO ▪ suradnja sa Centom za profesionalnu orijentaciju ▪ suradnja sa predškolskim ustanovama djece upisnika Škole	**rujan – lipanj**	Vanjski suradnici
2.10.	**Ostali poslovi proizišli iz sudjelovanja u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu** ▪ sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednog vijeća ▪ sudjelovanje u timu za kvalitetu ▪ administrativni poslovi ▪ zadaće utvrđene u tijeku školske godine	**rujan – srpanj**	SRS Ravnatelj
3.	**VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA**		
3.1.	**Statistički podaci škole** ▪ analiza realizacije IOOP-a učenika ▪ sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole	**rujan – kolovoz**	SRS ravnatelj

	▪ sudjelovanje u projektima škole		učitelj
3.2.	**PROJEKT „POMOĆNIK U NASTAVI“** ▪ organizacija provedbe projekta u Školi ▪ suradnja s vanškolskim organizacijama u provedbi projekta i ostalim nositeljima projekta ▪ upoznavanje i koordinacija između učenika, roditelja, pomoćnika, ▪ učitelja i SRS ▪ sudjelovanje na sastancima i usavršavanjima vezanim uz projekt	**rujan – srpanj**	SRS Ravnatelj
3.3.	**PROJEKT: “SUBOTA ZA UČENJE”** • organizacija provedbe projekta u Školi • Uloga mladih u njihovom doprinosu u razumijevanju problema mladih i senzibilizacija društvene okoline te prijedlozi da bi se ti problemi lakše rješavali • Poticanje učenika na razvoj pozitivnog stava prema učenju, pozitivne slike o sebi, izgradnja uvjerenja o vlastitoj posebnosti, te prevencija školskog neuspjeha i straha od škole • Djeca uključena u program kroz poduku dobivaju emocionalnu podršku kroz prihvaćanje, ohrabrivanje, uvažavanje djetetovih specifičnosti od strane volontera. Uz pomoć u učenju, naglasak se stavlja i na razvijanje i izražavanje djetetovih emocija te razvoj socijalnih vještina, posebno na vještine suočavanja sa stresnim situacijama.	**rujan - lipanj**	SRS
3.4.	**PROJEKT: “TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA”** n Program predstavlja primarnu prevenciju rizičnih ponašanja (pušenje, konzumacija alkohola, zlouporaba droga) te razvija samopouzdanje, samokontrolu, samopoštovanje, komunikacijske i socijalne vještine te vještine suočavanja sa stresom. o Kroz ostvarivanje navedenih specifičnih ciljeva nastoji se smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti kod učenika od 6. prema 8. razredu i pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima. p Za provođenje radionica su osigurani radni materijali za učenike i provoditelje, svestrana podrška i edukacija od strane djelatnika Odjela za zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja	**Rujan-lipanj**	SRS, učitelji

	ovisnosti, medijska promocija programa, škola i djelatnika uključenih u program te, ono što je iznimno bitno za potvrdu učinkovitosti programa, program se može evaluirati.		
3.5.	**PROJEKT: "LIONS QUEST- VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU"** n Lions Quest je školski program za razvoj mladih sa područjem djelovanja na sprječavanju bullinga i ovisnosti o drogama,sprječavanju nasilja i i konfliktnih situacija. To je program za poučavanje društvenih vještina, izgradnju karaktera i učenje o vrijednostima u društvu. o Lions Quest ističe kao bitne vještine:upravljanje emocijama i rješavanje konflikata, samopouzdanje samodisciplinu,odgovornost i prosuđivanje, djelotvornu komunikaciju,donošenje odluka i rješavanje problema, jačanje veza, odupiranje negativnim pritiscima vršnjaka, bolje promišljanje i postavljanje ciljeva i rad u društvenoj zajednici. p LQ je program kojemu je temelj poticanje socijalno-emocionalnih kompetencija kod djece i mladih. Samopouzdanje, odgovornost, upravljanje emocijama, rješavanje konflikata, djelotvorna komunikacija, bolje promišljanje i postavljanje ciljeva, odupiranje negativnim pritiscima vršnjaka i donošenje dobrih odluka su potrebne vještine za suočavanje sa izazovima u društvu. Ovim se programom daju potrebne kompetencije djeci i mladima.	**Rujan-lipanj**	SRS, učitelji
4.	**STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO – OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI**		
4.1.	▪ sudjelovanje na stručnim skupovima, aktivima te seminarima stručnih suradnika pedagoga ▪ praćenje znanstvene i stručne literature ▪ sudjelovanje na seminarima, radionicama i edukacijama vezanim uz odgoj i obrazovanje djece ▪ sudjelovanje na Županjskim vijećima	**rujan – lipanj**	AZOO MZOŠ
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		

	▪ vođenje dnevnika radavođenje dosjea učenika ▪ izrada nalaza i mišljenja ▪ obrasci za praćenje učenika u neposrednom radu ▪ obrasci za suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima ▪ obrasci za suradnju s roditeljima ▪ pribavljanje stručne i druge literature	**rujan – srpanj**	SRS

9.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji/ Suradnici	Vrijeme realizacije
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
1.1 Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2024./25.	Stručna služba, ravnatelj, učitelji	Rujan i listopad 2024.
1.2. Koordinacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa	Stručna služba, ravnatelj, učitelji	Rujan i listopad 2024.
1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa (planiranje i pripremanje tematskih sastanaka i radionica za roditelje, skupine učitelja i učenike)	Stručna služba, ravnatelj, učitelji	Rujan i listopad 2024.
1.4.Izrada Plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2022./23.		
1.5.Pripremanje podataka, radnih materijala i planiranje rada s djecom s poteškoćama u razvoju	Stručna služba, učitelji, ravnatelj	Rujan i listopad 2024.
1.6. Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda za školsku godinu 2024./2025.	Stručna služba i ravnatelj	Rujan 2024.
1.7. Organizacija i sudjelovanje u prijemu učenika prvog razreda	Stručna služba, ravnatelj, učitelji	Rujan 2024.
1.8. Informiranje učiteljica o učenicima prvog razreda	Stručna služba, ravnatelj, učitelji	Tijekom šk. god. 24./25.
1.9. Identifikacija učenika kojima je potrebna psihološka pomoć	Stručna služba, ravnatelj, učitelji	Tijekom šk.god. 24./25.

1.10. Sudjelovanje u organizaciji humanitarnih aktivnosti, socijalne i zdravstvene zaštite učenika	Stručna služba, učitelji i ravnatelj	Tijekom šk.god. 24./25.
2.NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
2.1.Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta-ispitivanje spremnosti i zrelosti djece za upis u prvi razred 2.1.1. Utvrđivanje indikacija za teškoće u razvoju, odgodu i savjetodavni rad sa roditeljima, skrbnicima učenika kod kojih su utvrđene teškoće 2.1.2. Informiranje roditelja učenika o rezultatima provjere zrelosti 2.1.3. Pisanje mišljenja za odgode, prijevremeni upis te za učenike koji se prebacuju u druge Osnovne škole. 2.1.4. Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole 2.1.5. Suradnja s relevantnim izvanškolskim institucijama tijekom cijelog postupka 2.1.6.Sastanci Povjerenstva za vrijeme trajanja postupka i na kraju postupka radi sumiranja svih dobivenih podataka i donošenja konačnih odluka	Stručna služba, vanjski stručnjaci, Stručno povjerenstvo škole i ravnatelj	Travanj, svibanj i lipanj 2025.
2.2.Savjetodavni rad s učenicima 2.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja- prema trenutnom stanju i potrebi. 2.2.2. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija , intelektualne i emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina, posebnih potreba, strategija učenja i motivacije za postignućima 2.2.3. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja 2.2.4. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća: razumijevanje poteškoća, prihvaćanje svojih mogućnosti te plan djelovanja na prevladavanje tih teškoća 2.2.5. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku	Stručna služba Stručna služba	Tijekom šk.god. 24./25.

okolinu 2.2.6. Rad u razrednom odjelu prema potrebi: otkrivanje problema, sociometrija po procijenjenoj potrebi razrednika i stručne službe, razvijanje pozitivnog i suradljivog okruženja u odjelu za sve učenike, a posebice za učenike s teškoćama u razvoju, razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina, trening vještina učenja, primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama, po potrebi s vanjskim timom za krizne intervencije, poboljšanje učenikovog mentalnog zdravlja		Tijekom šk.god. 24./25.
2.3. Profesionalno usmjeravanje i informiranje 2.3.1. Priprema i održavanje profesionalnog informiranja učenika na satovima razrednog odjela završnih razreda 2.3.2. Organiziranje i predstavljanje srednjih Škola i suradnja s istima u procesu profesionalnog informiranja učenika 2.3.3. Priprema i održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 2.3.4. Individualno savjetovanje učenika i roditelja o izboru srednjoškolskog obrazovanja 2.3.5. Savjetovanje učenika 8.ih razreda s teškoćama u razvoju, sa zdravstvenim teškoćama, neodlučnima i kod izbora programa za zanimanja s posebnim uvjetima rada (koordinacija između učenika, CISOK-a, liječnika školske medicine, liječnika Medicine rad Službe za profesionalno informiranje i usmjeravanje) 2.3.6. Profesionalno informiranje putem mrežnih stranica (Viva engage grupa s učenicima i školska web stran 2.3.7. Koordiniranje i suradnja s razrednicima 8.r., relevantnim vanjskim institucijama i članovima	Psihologinja, CISOK, razrednici 8.r., predstavnici srednjih škola, HZZ, članovi Povjerenstva	Tijekom šk.g. 24./25.

povjerenstva za upis u srednju školu.		
3. PREVENCIJA- PROGRAMI I PROJEKTI		
3.1.Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama. - aktivnosti Školskog preventivnog programa: o Emocionalno opismenjavanje o Tjedan psihologije o Učiti kako učiti o „Lajkaj“ toleranciju o Alati za moderno doba o Zdrav za 5 o Prevencija ovisnosti o Profesionalno usmjeravanje učenika 8.r. o Dan mentalnog zdravlja o Jačajmo zajedno socijalne vještine- grupne radionice o Abeceda prevencije	Stručna služba, učitelji	Tijekom šk.g. 24./25.
4.RAD S RODITELJIMA **od realizacije do evaluacije rada na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme,**		
4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua - prema trenutnom stanju i potrebi	Stručna služba, učitelji	Tijekom šk.g. 24./25.
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju 4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelja u razumijevanju razvojnih potreba djeteta 4.3. Tematski roditeljski sastanci (planirani u Školskom preventivnom programu): o Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi o Alati za moderno doba o Izazovi adolescencije o Profesionalno usmjeravanje- upisi u srednju šk. o Moje dijete odrasta- što učiniti? 4.4. Poučavanje roditelja o vještinama, tehnikama discipliniranje djeteta, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, efikasnoj pomoći u učenju, prevenciji rizičnih ponašanja	Stručna služba, učitelji, ravnatelj Stručna služba, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	Tijekom šk.g. 24./25. Tijekom šk.g. 24./25.

4.5. Priprema i distribucija edukativnih materijala za roditelje (online, web stranica škole, školske novine, oglasna ploča za roditelje)		
5.RAD S UČITELJIMA		
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka tijekom razgovora s učiteljem/razrednikom 5.2. Individualni/grupni savjetodavni rad s učiteljem u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju specifičnih poteškoća. 5.3. Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju 5.4. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.5.Na RV suradnja i prikupljanje informacija s ciljem pravovremene identifikacije poteškoća i potreba učenika 5.6. Kontinuirano praćenje napredovanje učenika koji su uključeni u rad stručno razvojne službe i savjetodavni razgovor s učiteljem/razrednicima i predmetnim nastavnicima učenika 5.7. Savjetodavna pomoć učiteljima u provedbi preventivnih programa i suradnja u njihovoj provedbi	Stručna služba, ravnatelj, vanjski suradnici	Tijekom šk.g. 24./25.
6.SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
6.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (edukacija, informiranje, savjetovanje, …..) 6.2. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika (Odjel za mentalno zdravlje djece i mladih pri OB Dubrovnik, Povjerenstva za upis u SŠ, roditelji, psiholog HZZ, stručni tim zavoda za krizne int., javno zdravstvo..)	Stručno povjerenstvo škole, stručna služba, ravnatelj , učitelji, Relevantne vanjske institucije i stručnjaci mentalnog zdravlja	Tijekom šk.g. 24./25.

6.3. Promoviranje značajnosti provedbe programa, aktivnost mjera zaštite mentalnog zdravlja djece (organiziranje predavanja, aktivnosti, radionica i dr. za učenike, roditelje i učitelje) 6.4.Rad na razvoju partnerskih odnosa učitelja s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima.		
7.OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
7.1.Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature 7.2.Praćenje zakonske regulative, propisa, uredbi i odluka koji se odnose na rad psihologa i odgojno-obrazovnih djelatnika u školi. 7.3.Sudjelovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije. 7.4. Sudjelovanje u radu Društva psihologa Dubrovnik 7.5.Sudjelovanje u edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja. 7.6.Sudjelovanje na državnom skupu za psihologe 7.7.Sudjelovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama 7.8.Sudjelovanje u edukacijama i radnim sastancima u organizaciji Hrvatske psihološke Komore. 7.9. Sudjelovanje u edukacijama u organizaciji «Naklade – Slap» i Centra za dijagnostičke instrumente. 7.10. Sudjelovanje na skupu za školske koordinatore-nacionalni ispiti-NCVVO 7.10.Ostali oblici usavršavanja (predavanja, seminari, radionice, okrugli stolovi, edukacije, webinari…)	Voditelji Stručnih Vijeća, AZOO, MZO, DPD, HPK, Vanjski Suradnici Članovi Povjerenstva Šk., Učitelji i razrednici	Tijekom šk.g. 24./25.
8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
8.1.Vođenje evidencije o osobnom radu 8.2. Analiza, obrada i evidentiranje podataka	Ravnatelj, Članovi Povjerenstva Šk.,.	Tijekom šk.g. 24./25.

dobivenih primjenom psihologijskih mjernih instrumenata kod učenika, roditelja i učitelja 8.3.Priprema materijala potrebnih za rad šk. psihologa 8.4.Izrada izvješća po područjima rada i drugih materijala za procjene 8.5.Vođenje dokumentacije o učenicima uključenih u individualni rad (formiranje dosjea učenika i lista praćenja) 8.6.Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja 8.7.Vođenje evidencije o učenicima s različitim odgojno-obrazovnim potrebama 8.8. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova, zapisnici razgovora o poduzetim aktivnostima s roditeljima i učenicima…) 8.9. Izrada dopisa (Hrvatski zavod za socijalni rad, policija, druge OŠ, druge relevantne institucije…..) 8.10. Dokumentacija o upisima u 1.razred 8.11.Dokumentacija o profesionalnom informiranju i orijentaciji	Stručno razvojna služba	
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA		
9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem Praćenja napredovanja pojedinih učenika 9.2. Uvid u praćenje i ocjenjivanje učenika koji su u tretmanu psihologa 9.3. Praćenje načina i rezultata rada svih učenika, a posebno rizičnih učenika 9.4. Savjetovanje učitelja i razrednika s ciljem uvođenja novih saznanja iz razvojne i pedagoške psihologije u nastavni proces, poučavanja, ispitivanje i ocjenjivanje učenika 9.5. Sudjelovanje u radu sjednica RV i UV	Članovi Povjerenstva Šk., Učitelji i Razrednici, Vanjski suradnici	Tijekom šk.g. 24./25.

9.4. Plan rada stručnog suradnika stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - socijalnog pedagoga

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	**GODIŠNJE**
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole* – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama *3.2. Suradnja s učiteljima* – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i	**25**	

obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa *3.3. Suradnja s ostalim dionicima* – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija (piše se u e-dnevniku): – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad	**5**	
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**

Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga, Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije -sudjelovanje na domaćim i stranim edukacijama iz područja dječjeg socioemocionalnog razvoja, socioemocionalnih teškoća, problema u ponašanju	**10**	
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
• Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama. • sudjelovanje u projektu "Dubrovnik-Zdrav grad" • Voditeljica i koordinator aktivnosti Školskog preventivnog programa: • Emocionalno opismenjavanje • Dan bez ekrana • Snep 2 Junior • Alati za moderno doba • Profesionalno usmjeravanje učenika 8.r. • Dan mentalnog zdravlja • Tko je to u ogledalu? • Reci pa ispeci • Abeceda prevencije		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka		

– izvanredni poslovi: vođenje volonterskog kluba „Lapadsko srce“ na školskoj razini , član Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		
NENASTAVNI TJEDNI		
UKUPNO	**40**	

9.5. Plan rada stručnog suradnika: knjižničara

1. **NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika

- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

- **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA):**
  - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
  - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,… – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
  - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
  - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice …
  - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
  - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima
  - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE:**
    - posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
    - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole)
    - UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje, e-savjetovanja, ankete i upitnici…)
    - SURADNJA S RODITELJIMA (roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća **o radu, stanju fonda i statističkih pregleda** o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica")
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u **knjižničnom Metel win programu** (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- **revizija, otpis i procjenjivanje fonda**
- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Knjižničarsko društvo Dubrovnik, NCVVO, eTwinning, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge…)

- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win i aplikacije Lexie (za olakšano čitanje)
- Suradnja s Dubrovačkim knjižnicama i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO te ostalim knjižnicama i ustanovama

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima…, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole …)

SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA:

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (Dubrovačke knjižnice, NSK, Knjižničarsko društvo Dubrovnik, AZOO…)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima… kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)…
- Suradnja s medijima

9.6. Plan rada tajništva

Mjesec	*Sadržaj rada*	*Realizacija*
	NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI - izmjena i dopuna normativnih akata, vođenje procedure usvajanja istih usklađenih sa zakonima i podzakonskim aktima - tumačenje internih normativnih akata - praćenje pravnih propisa koji se odnose na područje odgoja i osnovnog obrazovanja i radnog prava - izrada ugovora, rješenja, odluka - izdavanje duplikata školskih svjedodžbi - provedba zakonitosti, prijedlog mjera - organizacija službi i izrada popisa arhivskog gradiva - usklađivanje općih akata	**tijekom godine**
	KADROVSKO POSLOVI - raspisivanje oglasa i natječaja - zasnivanje i prestanak radnog odnosa - odgovori kandidatima o odluci Školskog odbora - evidentiranje primljenog djelatnika i onog koji odlazi - vođenje osobnih dosjea radnika- jednostavna nabava- izrada godišnjeg plana - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i s drugim stručnim ustanovama - suradnja s Gradskim uredom u svezi sklapanja Ugovora o radu - suradnja sa Zavodom za	**tijekom godine**

	zapošljavanje - izrada rješenja za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste - i -- ažuriranje i unos podataka za Registar zaposlenih u javnoj službi	
	RAD ŠKOLSKOG ODBORA - priprema materijala za sjednice Školskog odbora i vođenje zapisnika	**tijekom godine**
	ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ŠTETU UZROKOVANU POSLODAVCU - stručna pomoć - odluke, upute o pravnom lijeku - provođenje postupka kod ozljeda o radu - vođenje evidencija o zaštiti na radu - donošenje i usklađivanje pravilnika u skladu sa Zakonom o Zaštiti na radu	**tijekom godine**
	OPĆI POSLOVI - protupožarna zaštita - osiguranje škole - vanjska i unutarnja suradnja - priprema i provedba izbora povjerenika zaštite na radu --Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	**tijekom godine**
	OSTALI POSLOVI - rad sa strankama - suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom, voditeljem računovodstva i učiteljima - stručno usavršavanje, seminari - naručivanje sredstava potrebnih za rad i ostale opreme - elektronska korespondencija	**tijekom godine**
	ADMINISTRATIVNI POSLOVI - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i arhiviranje pošte - izrada dopisa iz djelokruga rada tajništva - izdavanje uvjerenja, potvrda radnicima I učenicima - prijava školskih izleta i ekskurzija - vođenje pismohrane - vođenje statistika - vođenje urudžbenog zapisnika - ugovaranje i vođenje sistematskih pregleda radnika - jubilarne nagrade- prijava pripravnika za stažiranje i polaganje stručnih ispita	**tijekom godine**
	UKUPAN BROJ SATI TJEDNO	**40**

9.7. Plan rada računovodstva

Mjesec	*Sadržaj rada*	*Realizacija*
	POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA Inventurne liste, Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog inventara Kontrola popisa i njegove dinamike uz suradnju s popisnim komisijama	**Svakodnevno vođenje evidencije** **Prosinac tekuće godine - priprema popisa**

	VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA Glavna knjiga i pomoćne knjige, kontiranje i knjiženje, Zbrajanje, usklađivanje, zaključivanje i otvaranje, prijem i uvođenje knjigovodstvenih i financijskih dokumenata, praćenje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i financija te stručno usavršavanje, savjetodavna pomoć u organizaciji rada, ekonomskom poslovanju škole te suradnja s organima iz domene materijalno-financijskog poslovanja, usklađenja: dnevnik-kartice tijekom mjeseca, sintetika-analitika. Obračun putnih naloga, financijsko praćenje provođenja javne nabave	**Svakodnevno**
	VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA	**Mjesečno**
	KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA Izrada blagajničkog izvještaja Pregled I kontrola blagajničkog dnevnika	**Svakodnevno**
	PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija, Izrada izvješća, Prijepisi, Predočenja financijskog izvješća Na temelju izvještaja popisnih komisija uskladiti knjigovodstveno stanje po izvršenom popisu, konstatirati inventurne razlike te iste dati s kompletnim izvješćem organu upravljanja te po odluci istog rasknjižiti inventurne razlike, obračun revalorizacije i amortizacije OS i SI, završna kontrola ispravnosti knjiženja, ispravno iskazivanje podataka po godišnjem obračunu za prethodnu godinu, završno knjiženje poreznih kartica, završna knjiženja te sastavljanje završnog računa, izrada svih izvješća o poslovanju, dostava financijskih izvješća nadležnim tijelima, rasknjižavanje amortizacije i revalorizacije u analitičkom knjigovodstvu	**Prema zadanim rokovima:** **-Za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10. , a do 31.01. godišnje izvješće za prethodnu godinu**
	OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA Neto – bruto, Doprinosi, Virmani, Statistička izvješća Obračun COP - pomoći, jubilarne, otpremnine, regres, božićnica, mentorstvo te knjiženje istih Knjiženje i vođenje evidencije troškova Županijskih stručnih vijeća (knjiženje prihoda i rashoda, isplate putnih i ostalih troškova) Obračun i isplata plaće za pomoćnike u nastavi, stručnu službu, produženi boravak (projekti Grada Dubrovnika) Obračun ugovora o djelu, autorskih honorara	**Dva puta mjesečno (do 5. i 15. u mjesecu)**
	OBRAČUN BOLOVANJA	**Mjesečno**

	POPUNJAVANJE UPITNIKA FISKLANOJ ODGOVORNOSTI Sudjelovanje u izradi i predaji obrazaca i tablica za fiskalnu odgovornost	**Veljača za prethodnu godinu**
	FINANCIJSKO PLANIRANJE Izrada financijskog plana, Izrada rebalansa financijskog plana, Izrada plana nabave	**Tromjesečno Polugodišnje Godišnje**
	IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE	**Mjesečno, Godišnje**
	UKUPAN BROJ SATI TJEDNO	**40**

9.8. Godišnja struktura poslova i radnih zadataka administrativnog referenta škole

POSLOVI I ZADACI		**VRIJEME REALIZACIJE**
	- vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, - arhiviranje podatke o učenicima i radnicima, - ažuriranje podatke o radnicima, - izdavanje javnih isprava, - obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama - pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje, - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte	tijekom godine
	UKUPAN BROJ SATI TJEDNO	**20**

9.9. Poslovi kuhara

- priprema i izdavanje hrane učenicima
- održavanje i čišćenje inventara školske kuhinje
- održavanje čistoće u školskoj kuhinji
- redovno čišćenje i održavanje smočnice i sanitarnih prostorija koje pripadaju školskoj kuhinji
- za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika temeljito čišćenje školske kuhinje i
- izrada narudžbenica za provedbu uslugu nabave namirnica za prehranu učenika u produženom boravku i potrebe školske kuhinje
- izrada troškovnika za nabavu hrane za usluge učenika u produženom boravku
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika
- izrada jelovnika

9.10. Poslovi pomoćno – tehničkog osoblja

- održavanje čistoće prostorija, hodnika, zidova i stepeništa za koje su zaduženi
- pranje prozora, vrata i inventara
- čišćenje ulaza ispred škole i dvorišta
- čišćenje i održavanje okoliša Škole
- održavanje pribora za čišćenje
- briga o inventaru i prijavljivanje oštećenja ili kvarova tajniku škole i domaru
- voditi brigu da poslije završene nastave i čišćenja sva svjetla budu ugašena, prozori zatvoreni i ulazi u zgradu zaključani
- temeljito čišćenje školskih prostora i športske dvorane za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava.

Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove:

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnicu i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika

9.11. Plan rada školskog liječnika i zdravstvena zaštita učenika, odgojno – obrazovnih djelatnika i ostalih radnika Škole

Odlukom Učiteljskog vijeća sva cijepljenja i sistematski pregledi odvijat će se u Školskoj ambulanti na Batali prema dogovorenom rasporedu od istih.

ZZJZ Dubrovačko-neretvanske županije, Služba za školsku medicinu, Tim 2

Od sv. Mihajla 6

Biljana Džodžo Jahura, spec.školske i adolescentne medicine

Dalija Rold, bacc.med.techn.; tel: 020/ 356 400

PLAN RADA ZA ŠK. GOD 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.

Predavanja:

1. Osobna higijena u očuvanju zdravlja - „Pravilno pranje zuba po modelu“- za učenike prvih razreda,
2. Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj - „Skrivene kalorije“- za učenike trećih razreda,
3. Psihičke i somatske promjene u pubertetu - „Pubertet higijena i menstruacija“- odvojeno za dječake i djevojčice petog razreda,
4. Samopregled testisa – za dječake osmog razreda – pri sistematskom pregledu,
5. Ostala predavanja: prema dogovoru.

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.

Savjetovališni rad:

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

Odjel za školsku medicinu Dubrovnik, Tim 2: 020 356 400

Odjel za mentalno zdravlje 020 341-082

Savjetovalište 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.

OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

Kontrolni pregledi nakon sistematskog pregleda

Na poziv prema medicinskoj indikaciji.

Namjenski pregledi

Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole (ukoliko nije te godine sistematski pregledano),

Ostali pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi odlaska na organizirani odmor, na školska sportska natjecanja, za upis u srednju školu ili smještaj u učenički dom i sl., obavljaju se prema medicinskoj, socijalnoj indikaciji ili prije započinjanja određene aktivnosti ili promjene načina školovanja.

Navedeni screeninzi se provode samostalno, a isti su i sastavni dio sistematskih pregleda u razredima u kojima je predviđen sistematski pregled.

ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za savladavanje redovitog ili prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture, praćenje tjelesne spremnosti učenika. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redoviti program. Pregled prije započinjanja bavljenja sportskom aktivnošću u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja, sposobnosti i kontraindikacija za određenu vrstu sporta i sportska natjecanja u školskim sportskim klubovima.

MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI

Cijepljenje i docjepljivanje

Provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, a uključuje slanje obavijesti roditeljima i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija.

Razred	Cjepivo	Broj doza
Osnovna škola		
Upis u prvi razred	Mo-Pa-Ru**	1
I	Polio	1
I	DI-TE*	1
VI	Hepatitis B***	3
VIII	Di-Te, Polio	1

*samo za djecu koja su zadnje DI-TE cjepivo dobila pred više od 5 godina.

** djeca koja nisu dobila primovakcinaciju u I. razredu dobivaju dvije doze M-PA-RU cjepiva

*** samo za djecu koja nisu cijepljena protiv hepatitisa B (ovo je dodatak)

SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE ZARAZNIH BOLESTI

Kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija.

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

OBVEZNI PROGRAM		
Vrijeme	**Sadržaji**	**Nositelji**
školska god.2024./25.	Liječnički pregled u Poliklinici koja bude imala najpovoljniju ponudu sukladno Zakonu o zdravstvenom osiguranju zaštite zdravlja na radu (čl.4)	Liječnici poliklinike, učitelji

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. Plan rada Školskog odbora

Sjednice se održavaju u Osnovnoj školi Lapad, a mogu se sazvati i usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem u određenim situacijama. Točke dnevnog reda Školskog odbora ovise o tekućoj problematici i potrebama za rad Škole.

Izvršitelji: članovi Školskog odbora, ravnateljica, tajnica školske ustanove, računovođa

IX. mjesec

Donošenje Školskoga kurikuluma za školsku godinu 2024./2025.

Donošenje Godišnjega plana i programa rada Škole za školsku godinu 2024./2025. Ostala tekuća problematika.

X.mjesec

Davanje suglasnosti za zasnivanje radnoga odnosa nakon zatvorenog natječaja. Ostala tekuća problematika.

XI.mjesec

Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju školske godine 2024./2025.

Donošenje Financijskoga plana i plana nabave za 2025. godinu. Ostala tekuća problematika.

II. mjesec

Usvajanje Godišnjega financijskog izvješća za 2024. godinu. Ostala tekuća problematika.

V. mjesec

Analiza ostvarivanja plana i programa rada. Ostala tekuća problematika.

VII. mjesec

Usvajanje izvješća ravnatelja o radu škole na kraju nastavne godine 2024./2025.
Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju.

Prijedlozi za izradu godišnjeg plana i programa rada za sljedeću školsku godinu.
Plan investicija i projekata.

Ostala tekuća problematika.

Tijekom godine moguće su izmjene i dopune plana rada Školskoga odbora ovisno o potrebama rada škole i donošenja potrebnih odluka i različitih akata u nadležnosti ŠO.
Školski odbor će se dodatno sastajati po potrebi.

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sjednice se održavaju u Osnovnoj školi Lapad, a mogu se sazvati i elektronskim putem u određenim situacijama. Točke dnevnog reda Učiteljskog vijeća ovise o tekućoj problematici i potrebama za rad Škole.

Izvršitelji: ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća

U slučaju potrebe uprava Škole može promijeniti navedeni Plan.

VIII. mjesec

Tjedno i godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika, raspored predmeta i odjela.

Načelne postavke organizacije nastave u sljedećoj školskoj godini.

IX. mjesec

Osvrt na izvršene pripreme za početak nove školske godine. Organizacija rada Škole u novoj školskoj godini.

X. mjesec

Donošenje Godišnjega plana i programa škole za školsku godinu 2024./2025. te Školskog kurikuluma za školsku godinu 2024./2025.

XI. mjesec

Tematsko predavanje.

XII. mjesec

Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju prvog obrazovnog razdoblja.

I. mjesec

Organizacija rada u II. obrazovnom razdoblju.

Tematsko predavanje.

III. mjesec

Tematsko predavanje.

V. mjesec

Tekuća problematika.

VI. mjesec

Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine te izrečene pedagoške mjere.

Tekuća problematika.

Učiteljsko vijeće će se dodatno sastajati po potrebi

10.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća sastaju se po potrebi radi analiziranja stanja u razrednim odjelima i rješavanja tekuće problematike. Svi članovi razrednih vijeća tijekom školske godine obavljat će poslove vezane uz ispunjavanje pedagoške dokumentacije.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma

- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj

- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela

- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika (pojedinačno i sa Vijećem roditelja po potrebi)

- obavlja druge poslove određene statutom Osnovne škola Lapad i drugim aktima Škole.

Tijek rada sjednica Razrednih vijeća odvija se sukladno Poslovniku o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Lapad od 20.lipnja 2022.g.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Pisani poziv za sjednicu Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču/ virtualnu Zbornicu.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

10.4. Plan sata razrednika

Tijekom školske godine razrednici će obavljati rukovoditeljske, odgojne, pedagoške i ostale administrativne poslove. Razrednici su glavni nositelji svih aktivnosti u svom razredu.

Budući da nastavljamo s vođenjem pedagoške dokumentacije u e Dnevniku, razrednici će imati obavezu međusobnog koordiniranja, pomaganja i nadziranja unosa podataka.

Razrednici će pripremati i održavati roditeljske sastanke, pratiti te analizirati uspjeh učenika i pripremati sjednice razrednih vijeća, organizirati pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo, analizirati odgojnu situaciju u razredu te provoditi zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika.

Razrednici su izradili pojedinačne planove i programe rada razrednih odjela s međupredmetnim temama koji se nalaze u e-dnevniku.

10.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice se održavaju u Osnovnoj školi Lapad, a mogu se sazvati i elektronskim putem u određenim situacijama. Točke dnevnog reda Vijeća roditelja ovise o tekućoj problematici i potrebama za rad Škole.

Izvršitelji: ravnateljica, članovi Vijeća roditelja, članovi stručno-razvojne službe Škole.

Za školsku godinu 2024./2025. prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova Vijeća roditelja.

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

1. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju,
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog Kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole
3. razmatra stajališta roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
4. imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja
5. predlaže mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada
6. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
7. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
9. donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
10. raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

10.6. Plan rada Vijeća učenika

Na osnovu članka 148. Statuta OŠ Lapad u školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika (kao i zamjenik predstavnika učenika) bira se na satu razrednog odjela na početku školske godine.

Prva sjednica Vijeća učenika je u prvom tjednu mjeseca listopada, gdje se od 26 predstavnika Vijeća učenika bira predsjednik Vijeća i njegov zamjenik. Glasovanje je tajno.

To je konstituirajuća sjednica i dogovor o radu za tekuću školsku godinu 2024./2025.

No u slučaju potrebe, Vijeća učenika odvijat će se *online* (preko ZOOM-a).

Mjesec	**Plan rada**	**Nositelji**
listopad 2024.	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika; Upoznavanje sa školskim Kurikulom i Godišnjim planom i programom rada za šk. god. 2024./2025.	Pedagoginja
studeni 2024.	Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi Uloga vršnjaka u promicanju pozitivnih životnih vrijednosti Dogovor za humanitarnu akciju	Predsjednik VU-a, pedagoginja
veljača 2025.	Analiza rada VU na polugodištu i prijedlozi za daljnji rad Prijedlozi za poboljšanje školskog ozračja	predsjednik VU-a, pedagoginja
svibanj 2025.	Aktivnosti za Dan Škole Organizacija završnih školskih svečanosti	Predsjednik VU-a, pedagoginja
lipanj 2025.	Analiza rada VU na kraju školske godine i prijedlozi za daljnji rad	predsjednik VU-a, pedagoginja

Vijeće učenika kontinuirano surađuje s *Društvom Naša djeca, dubrovačkim Caritasom i sl.institucijama* .

Sjednice Vijeća učenika održat će se po potrebi i u drugim mjesecima osim navedenih.

Sjednice vodi predsjednik Vijeća učenika uz asistenciju pedagoginje škole Sonje Ristić.

Redovito se piše zapisnik i vodi evidencija prisutnih.

10.7. Plan rada Tima za kvalitetu

Stalni članovi tima za kvalitetu su: ravnateljica i knjižničarka, dok se ostali članovi izmjenjuju. Tim za kvalitetu u 2024./25. šk.god. čine: Maja Grbavac, Lenka Violić Fjorović, Roberta Skvrce, Sumejja Brković, Gordana Rokolj, Ivana Radaljac, Ivana Marijanović Mekišić i Emilia Vlašić.

Osnovni je smisao uvođenja samovrednovanja u školski sustav omogućavanje školama da putem realistične i metodološki jasno definirane samoanalize vlastitog rada bolje prepoznaju svoje razvojne potrebe i poduzimaju mjere za unaprijeđivanje vlastite prakse te djelotvornije i učinkovitije ostvaruju željene odgojne i obrazovne ciljeve.

11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te se na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) može dati na uvid.

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru KOLEGIJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru kolegija:

1. KOLEGIJ JEZIČNIH PREDMETA – učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika
2. KOLEGIJ PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKIH PREDMETA – učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije i prirode, TZK

3. KOLEGIJ DRUŠTVENO-HUMANISTIČKIH PREDMETA – učitelji geografije, povijesti, likovne kulture, glazbene kulture i vjeronauka

Stručni suradnici svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru KOLEGIJA STRUČNIH SURADNIKA.

Tijekom školske godine stručni kolegiji će se sastajati po potrebi, odnosno održavati svoje sastanke virtualno, a najmanje 4 puta tijekom školske godine, osim kolegija stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi. Planirani rad stručnih kolegija uključit će:

- izbor voditelja stručnog kolegija
- izradu plana rada stručnog kolegija
- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća
- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)
- izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova
- izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja kolegija na temelju literature i drugih načina informiranja

12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

12.1. Plan kulturne i javne djelatnosti – sastavni dio Kurikula OŠ Lapad

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

12.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučionične nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2024./2025. šk. god.

12.3.Plan projekata i programa

Plan projekata i programa dio su Kurikuluma OŠ Lapad.

12.4 Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Za provedbu se zadužuju razrednice osmih razreda i stručne suradnice: Sumejja Brković i Ivana Klarić Ivančić te Goran Novak, e-administrator kao podrška.

Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća

- upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja predavanje za učenike sedmih i osmih razreda na temu izbora zanimanja

koje će održati savjetnici CISOK-a. U protivnom, taj dio aktivnosti preuzet će stručna suradnica Sumejja Brković i razrednice na satima razrednih zajednica.

- pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja

- suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja

- praćenje radio emisija i ostalih medija o toj temi

- individualno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda, u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja (Zavod za zapošljavanje, CISOK)

- pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom - liječnica školske medicine

- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje - potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama -suradnja s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada

- suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola iz Dubrovnika – prema zanimanju učenika i roditelja

- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje)- razrednice

-unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica- razrednice.

12.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2024./2025.

Voditelj /i ŠPP: Ivana Klarić Ivančić, socijalni pedagog

Suradnici: psihologinja S. Brković, pedagoginje S. Ristić i M. Šejtanić, knjižničarka Tea Kompar Jerković, razrednici, učitelji

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba napravljena je na temelju kvalitativnih i kvantitativnih analiza: procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu od strane učitelja/razrednika, ocjena učenika, izrečenih pedagoških mjera, zapisnika sa sastanaka, suradnje s roditeljima : individualni razgovori i roditeljski sastanci, samoprocjena i opservacija ponašanja. U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti, posljednjih godina, primjetan je porast korištenja ekrana i društvenih mreža te je porastao broj slučajeva virtualnog nasilja. Osim aktualne teme planira se s učenicima provesti aktivnosti koje su usmjerene na razvoj socioemocionalne kompetentnosti, otpornosti te modifikacije neprimjerenog ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA:

Školski preventivni program će se provoditi s ciljem poticanja zdravog načina života učenika škole, promicanjem spoznaja o:

✓ sposobnostima rješavanja problema

✓ razvijanju samopoštovanja učenika

✓ pomoći učenicima u različitim životnim izazovima,

✓ socijalnoj potpori obitelji, posebno u suradnji roditelja i škole,

✓ poboljšanju kvalitete života učenika,

✓ pravilnom organiziranju slobodnog vremena učenika,

✓ utjecanju na što kvalitetniju ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja u okviru škole i

✓ utjecanja na učenike pri odabiru takvih sadržaja.

Cilj programa je usvojiti kompetencije potrebne za poučavanje emocionalne pismenosti i

psihološke otpornosti u okviru odgojno-obrazovnog rada s djecom i mladima te osnaživanje kolektiva za brigu o mentalnom zdravlju djece i mladih te vlastitih socio-emocionalnih kompetencija. Svrha je podučiti učenike stvaranju pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, poboljšati povezanost i komunikaciju među učenicima, naučiti prihvatiti različitosti među učenicima te jačati grupnu koheziju. Osim toga informirati učenike i roditelje o utjecajima elektroničkih medija i njihovom ispravnom korištenju.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	**Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku* c) Ništa od navedenoga**	Razina intervencije a) Univerzalna **b) Selektivna c) Indicirana**	**Razred**	**Broj učenika**	**Planirani broj susreta**	**Voditelj, suradnici**
EMOCIONALNO OPISMJENJAVANJE Unaprijediti socijalnoemotivne kompetencije. Identificiranje vlastitih emocija i njihovog utjecaja na ponašanje i odnos s drugim ljudima. Razvijati sposobnost upravljanja vlastitim mislima, osjećajima i ponašanjima u svakodnevnim situacijama.	Ništa od navedenog	Univerzalna	1a 1b 1c	59	4	Soc. Pedagoginja Ivana Knjižničarka Tea Kompar Jerković Psihologinja Sumejja Brković
SOCIJALNE VJEŠTINE svrha radionica je pomoći učenicima da prepoznaju značaj socijalnih vještina (pratiti upute, čekati svoj red u razgovoru ili igri, slušati druge, uljudno se ponašati, osvijestiti i poštivati tuđi osobni prostor, surađivati itd.) i osigurati prigodu za primjenu isti vještina	Evaluiran	Univerzalna	2a 2b 2c 2d	77	4	Pedagoginja Sonja

DAN BEZ EKRANA Poticanje na pravilno korištenje ekrana u ranoj dobi. Čitanje interaktivne slikovnice, razgovor o aktivnostima, osvještavanje važnosti igre za dječji razvoj I štetnosti pretjerane izloženosti ekranima.	Ništa od navedenog	Univerzalna	3a 3b 3c	56	2	Soc. Pedagogi nja Ivana
TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA Trening životnih vještina je program univerzalne prevencije koji je provodi u školskom okruženju. Treća godina provođenja istog u Osnovnoj školi Lapad. Program predstavlja primarnu prevenciju rizičnih ponašanja (pušenje, konzumacija alkohola, zlouporaba droga) te razvija samopouzdanje, samokontrolu, samopoštovanje, komunikacijske i socijalne vještine te vještine suočavanja sa stresom.	Evaluiran	Univerzalna	3a 3b 3c 4a 4b 4c	131	8	Učitelji 3. i 4.r, pedagogin ja Mira
TJEDAN PSIHOLOGIJE	Ništa od navedenog	Univerzalna	4a 4b 4c	75	1	Psihologi nja Sumejja
VIRTUALNO NASILJE što su virtualne mreže; naučiti i osvijestiti kako se ponašati preko raznih virtualnih mreža; osvijestiti posljedice neprimjerenog ponašanja.	Evaluiran od strane ZZJZ	Univerzalna	5d 5e 5f	65	5	Pedagogi nja Sonja
UČITI KAKO UČITI Stjecanje znanja i vještina planiranja, organiziranja i upravljanja vlastitim učenjem. Ovladavanje različitim mnemotehnikama za bolje zapamćivanje.	Ništa od navedenog	Univerzalna	5d 5e 5f	65	2	Psihologi nja Sumejja

SNEP 2 JUNIOR Opći cilj projekta je prevencija seksualnog nasilja nad djecom.	Evaluiran Ima preporuku MZO i AZOO	Univerzalna, selektivna, indicirana	5.-8.r	271	2	Soc. Pedagogi nja Ivana
LAJKAJ TOLERANCIJU Definirati stereotipe i predrasude Razvijanje tolerancije Osvijestiti i slobodno izraziti svoju pripadnost manjinskoj i većinskoj skupini Povećati samosvijest Unaprijediti vještine asertivne komunikacije Jačati grupnu koheziju	Ništa od navedenog	Univerzalna	6.c 6d 6e	81	3	Psihologi nja Sumejja Brković
RAZVOJ VJEŠTINA ZA ADOLESCENCIJU Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja razvijanjem i jačanjem socijalnih vještina djece. Jačanjem emocionalnih vještina kod učenika djeluje se na razvijanje pozitivnih modela ponašanja	Znanstveno evaluiran	Univerzalna	6c 6d 6e 6f 7c 7d 7e	141	14	Razrednic i, pedagogin ja Mira
ALATI ZA MODERNO DOBA Opći cilj programa je osnaživanje učenika 7. i 8. razreda osnovne škole za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju i ostvarivanja pozitivnih razvojnih ishoda.	Znanstveno evaluiran, ima stručno mišljenje	Univerzalna	7c 7d 7e	60	11	Psihologi nja Sumejja i soc. Pedagogi nja Ivana
ZDRAV ZA 5 Prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	8c 8d 8e	65	1	MUP, Školska liječnica, psohologi nja Sumejja

vještina kod djece i mladeži; **· podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline;** **· podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.**						
PREVENCIJA OVISNOSTI Poticati odgovorno ponašanje Promicanje zdravih životnih navika Usvajanjepozitivnih životnih vrijednosti Jačanje samopouzdanja Svijest o štetnosti sredstava ovisnosti Razvijanje asertivnog stila komunikacije	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	8c 8d 8e	65	3	Psihologinja Sumejja
PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA 8. RAZREDA Pomoć učenicima u usklađivanju interesa i sposobnosti s mogućnostima pri izboru zanimanja	Ništa od navedenog	Univerzalna	8c 8d 8e	65	2	Razrednici, psihologinja Sumejja, Soc. Pedagoginja Ivana, Zavod za zapošljavanje
BRIGOJEDAC Poticanje djece na traženje podrške i pomoći kada naiđu na nedoumice i poteškoće u odrastanju	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-4.r	267	Po potrebi	SRS, učitelji, razrednici
DAN RUŽIČASTIH MAJICA Obilježavanjem Dana ružičastih majica i kontinuiranom edukacijom učenika o dječjim i ljudskim pravima, želi se prevenirati sve oblike	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8.r	538		Pedagoginja Sonja, razrednici. učitelji

nasilja u školi, ali i izvan nje.						
DAN MENTALNOG ZDRAVLJA Podizanje svijesti o važnosti mentalnog zdravlja, znanja i informacija koje potiču na traženje pomoći	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8.r	538		SRS, učitelji, razrednici
JAČAJMO ZAJEDNO SOCIJALNE VJEŠTINE- GRUPNE RADIONICE Poticanje socijalno emocionalnog razvoja učenika, razvijanje pozitivne slike o sebi, učenje odgovornog ponašanja, poštovanje autoriteta, razvijanje tolerancije prema različitostima, razvijanje komunikacijskih vještina, jačanje grupnog zajedništva	Ništa od navedenog	Univerzalna, Selektivna, Indicirana	4.-8.r	346	Po potrebi	Pedagoginja Mira, Psihologinja Sumejja
TKO JE TO U OGLEDALU? **Projekt „Tko je to u ogledalu?“** je projekt prevencije poremećaja hranjenja - anoreksije, bulimije i nespecifičnog poremećaja hranjenja – namijenjen učenicama 8.r	Ima preporuku MZOŠ i AZOO	Univerzalna,	8.c 8.d 8.e učenice	33	5	Soc. Pedagoginja Ivana
RECI PA ISPECI Potaknuti i motivirati učenike na prevenciju poremećaja hranjenja kao i osvještavanja vlastitog tijela, slike o sebi i razvijanje zdravog odnosa tijelo - hrana		Univerzalna	8.c 8.d 8.e učenice	33		Soc. Pedagoginja Ivana Knjižničarka Tea Kompar Jerković
ABECEDA PREVENCIJE Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj	Ima preporuku MZOŠ i AZOO	Univerzalna	1.-8.r	538	15	SRS, učitelji, razrednici

otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.						

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a)Individualno savjetovanje b)Grupno savjetovanje c)Roditeljski sastanak d)Vijeće roditelja	**Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana**	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planirani broj susreta***	***Voditelj/ suradnici***
Individualno savjetovanje roditelja o odgojnim metodama	Selektivna Indicirana	Roditelji učenika 1.-8. razreda	Odgojni postupci	Po potrebi	SRS
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi (abeceda prevencije)	1	Soc. Pedagoginja Ivana
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Utjecaj ekrana na dječji mozak, razvoj i koncentraciju	1	Liječnica šk. Medicine, dr. Matija Čale Mratović
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 2. razreda	Roditeljstvo i suradnja (Abeceda prevencije)	1	Pedagoginja Mira
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 2. razreda	Sukobi i nasilje: Uloga škole (Abeceda prevencije)	1	Psihologinja Sumejja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 3. razreda	Samopouzdano dijete – uloga roditelj (abeceda prevencije)	1	Soc. Pedagoginja Ivana
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 3. razreda	Pravila i granice u odgoju (abeceda prevencije)	1	Pedagoginja Mira
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Prevencija nasilja	1	Pedagoginja Sonja

Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	1	Psihologinja Sumejja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Moje dijete u virtualnom svijetu (abeceda prevencije)	1	Soc. Pedagoginja Ivana
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Prevencija nasilja	1	Pedagoginja Sonja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Opasnosti na internetu (abeceda prevencije)	1	Pedagoginja Sonja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6. razreda	Roditeljska uloga (abeceda prevencije)	1	Pedagoginja Sonja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6. razreda	Mentalno zdravlje djece i mladih	1	Pedagoginja Mira
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 7. razreda	Moja ponašanja u ulozi roditelja (abeceda prevencije)	1	Pedagoginja Mira
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 7. razreda	Alati za moderno doba + Izazovi adolescencije (abeceda prevencije)	1	Psihologinja Sumejja i soc. pedagoginja Ivana
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 8. razreda	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda	2	Psihologinja Sumejja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 8. razreda	Moje dijete odrasta – što učiniti? (abeceda prevencije)		Psihologinja Sumejja i predagoginja Mira
Vijeće roditelja	Univerzalna	Predstavnici Vijeća roditelja	Predstavljanje preventivnih aktivnosti – Školska preventivna strategija	1	Soc. pedagoginja

Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika iz posebnog razrednog odjela	Predstavljanje Odjela djelomične integracije Individualizirani pristupi učenicima Komunikacija i suradnja s roditeljima Socijalna inkluzija i razvoj socijalnih vještina	2	Pedagogin ja Mira
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 1. do 4. razreda	Odgoj na drugi način	1	Obiteljski centar
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5. do 8. razreda	Odgovornost i odnosi u obitelji	1	Obiteljski centar

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a)Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b)Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c)Razredna vijeća d)Učiteljska vijeća	***Razina intervencije*** a)Univerzal na b)Selektivn a c)Indicirana	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planira ni broj susreta***	***Voditelj/ suradnici***
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Univerzalna , selektivna, indicirana	Učitelji u potrebi	Podrška učiteljima u odgojno-obrazovnom procesu	Po potrebi	Srs
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Svi učitelji	Zakonska utemeljenost rada s učenicima s TUR Preventivne aktivnosti i programi u šk.godini	2	Soc. Pedagogi nja Ivana

Razredna vijeća	Selektivna	Učitelji	Upoznavanje i smjernice rada s učenicima s Rješenjem o primjerenom programu odgoja i obrazovanja	Po potrebi	Soc. Pedagogi nja Ivana
Razredna vijeća	Univerzalna	Učitelji – razredna nastava	Radionica za učitelje – razredna nastava	1	Pedagogi nja Sonja
Razredna vijeća Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi razrednih vijeća i učiteljsko g vijeća	Edukacija učitelja i stručnih suradnika	Po potrebi	SRS, vanjski stručnjaci po dogovoru, Obiteljski centar
Učitelji u posebnom razrednom odjelu					Pedagogi nja Mira

13. PODRUČJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD OPASNOSTI

13.1. Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu

NAZIV AKTIVNOSTI:

Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu provedena je u šk.god.2021./22.

Planirana vježba evakuacije i zaštite na radu predviđa se u šk.god.2024./25.

NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Povjerenik zaštite na radu: Ante Marić i ostali sudionici zaposlenici Škole i učenici

CILJ AKTIVNOSTI:

Povećati sigurnost svih zaposlenika i učenika škole te unaprijediti i povećati razinu pripremljenosti svih djelatnika i učenika u slučaju nastanka raznih opasnosti u školi.

Planirane aktivnosti:

- Izrada plana vježbi spašavanja i evakuacije
- Upoznavanje djelatnika s planom i načinom provođenja vježbi spašavanja i evakuacije
- Provođenje vježbi spašavanja i evakuacije
- Kontrola upućivanja djelatnika na osposobljavanje iz područja zaštite na radu

- Podnošenje prijedloga vezanih uz donošenje odluka iz područaja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu
- Nadzirati stanje mjera zaštite na radu i kontroliranje poduzetih mjera koje imaju za cilj redukciju i otklanjanje izvora opasnosti
- Suradnja s tijelima nadležnim za zaštitu na radu u slučaju nepoduzimanja mjera ili poduzetih mjera koja su nedostatna za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Primati primjedbe radnika na primjenu propisa propisa i provedbu mjera zaštite na radu
- Uvid i korištenje dokumentacije vezane za sigurnost i zdravlje radnika
- Izvijestiti inspektora o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika
- Suradnja sa Službom civilne zaštite Dubrovnik na edukacijama učenika i zaposlenika iz područja smanjenja rizika od katastrofa

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Izvješća o provođenju vježbi zaštite i spašavanja; Zapisnici Skupa radnika; Inspekcijski nalazi; Primjedbe djelatnika i povjerenika zaštite na radu; Izvješće na kraju školske godine.

13.2. Održavanje funkcionalnosti zaštitne opreme

NOSITELJI AKTIVNOSTI:

Ante Marić

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Tehnoekspert d.o.o., Almel Dubrovnik d.o.o

CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati funkcionalnost i redovito održavanje zaštitne i druge opreme u školi.

Planirane aktivnosti:

- Pregled svih alata prije uporabe
- Vizualni pregled električnih instalacija
- Pregled hidranta i protupožarnih aparata
- Detaljni pregled rasvjetnih tijela
- Stručni pregled hidranata i vatrogasnih aparata
- Pregled gromobrana
- Detaljni stručni pregled elektro instalacija i rasvjetnih tijela

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine -pisana izvješća voditelja aktivnosti ravnatelju Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna Škole.

14. PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

Planirani investicijski radovi u Osnovnoj školi Lapad prema iskazanim potrebama prema Osnivaču-Gradu Dubrovniku:

1. POPRAVAK UNUTARNJIH OTVORA U STAROM DIJELU ŠKOLE

Nastavno na djelomičnu zamjenu vrata učionica i kabineta u starom dijelu školu, ostala vrata će se popraviti, odnosno obojati.

2. NASTAVAK SANACIJE SANITARNIH ČVOROVA

U planu je obnova 5 sanitarnih čvorova na katovima starog dijela Škole i to u nekoliko etapa, a sve ovisno o financijskim mogućnostima Grada Dubrovnika kroz 2024.-2028. godinu. Obzirom da su sanitarni čvorovi u jako lošem stanju , datiraju od izgradnje Škole tj. od 1973.g. Zbog povećanja cijena građevinskih usluga i materijala, radovi su raspoređeni kroz idućih nekoliko godina.

3. DILATACIJA

Nadležnim organima prijavljeno je pucanje spoja starog i novog dijela zgrade u novom krilu (izgrađenom 2015. g.) dana 24. siječnja 2019. g. te je obavljen izvid od strane predstavnika Grada Dubrovnika, ing. A.M. koji je bio nadzor u vrijeme nadogradnje novog dijela škole.

Obavljenim očevidom dana 12.05.2021. utvrđeno je da su prijavljeni nedostatci nastali uslijed pucanja žbuke izvedene krutim vezivanjem po liniji konstruktivne dilatacije.

Po liniji konstruktivne dilatacije potrebno je ugraditi detalj dilatacijske lajsne u žbuku, duž linije vertikalne dilatacije na zidu i linije horizontalne dilatacije na stropu.

Dilatacijske lajsne u žbuku je potrebno ugraditi na etaži suteren i prizemlje (ukupna duljina cca 15-18 m).Kako bi se osigurali od mogućih pucanja po dilatacijskoj liniji kamene obloge poda, dilatacijsku lajsnu potrebno ugraditi u kamenu oblogu poda na etaži prizemlje (duljina cca 3 m).

Dilatacijske lajsne će zaustaviti maximalna naprezanja i pucanja svih završnih slojeva po liniji konstruktivne dilatacije (žbuka na zida, žbuka na stropu i kamena obloga poda).

4. IZMJENA VANJSKE HIDRANTE MREŽE

Sukladno novim zakonskim odredbama potrebna je izmjena vanjske hidrantske mreže.

5. ZAŠTITA STIJENSKOG POKOSA

U listopadu 2024.g. izvršiti će se zaštita postojećeg stijenskog pokosa iznad parkirališta Kava, a u svrhu osiguranja lokalnih nestabilnosti stijenskog pokosa tj. manje nestabilnih stijenskih blokova.

6. UREĐENJE KOLNOG PRILAZA

U travnju 2024.g. izrađen je idejni i glavni projekat rekonstrukcije-uređenja kolnog prilaza Osnovnoj školi Lapad. Trenutno se čeka akt o građenju Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje Grada Dubrovnika kako bi se uz financijsku podršku Grada Dubrovnika moglo pristupiti izvođenju radova.

Adaptacija ovisi o odobrenim sredstvima.

Osnovna škola Lapad sustavno vrši opremanje učionica nastavnim pomagalima i ostalim metodičkim sredstvima za bolji i uspješniji rad učitelja i ostvarivanje ishoda predmetnih Kurikuluma.

Nadalje, vrši se nabavka i nadopuna lektirnih naslova za školsku knjižnicu.

Opremaju se školski uredi, sportska dvorana i školska kuhinja.

Redovito se vrši ličenje svih prostorija Škole, održavanje i saniranje unutarnjih i vanjskih kvarova i puknuća te se sukcesivno izmjenjuju podovi u učionicama (dotrajali parket).

Sve učionice opremljene su interaktivnim pametnim pločama.

Okoliš škole redovito se održava te se nabavljaju sadnice za vrtove i obrađuje se školski maslinjak.

15. PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada Škole smatraju se:

1. Školski preventivni program
2. Godišnji izvedbeni Kurikulumi učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni godišnji izvedbeni Kurikulumi za učenike s teškoćama (prilog u E-dnevniku pod IOOP)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Radna grupa :

- Željana Pavlović, ravnateljica
- Sonja Ristić, pedagog
- Mira Šejtanić, pedagog
- Ivana Klarić Ivančić, socijalni pedagog
- Sumejja Brković, psiholog
- Anita Jovičić, tajnica
- Anica Ćurković Suton, računovođa
- Tea Kompar Jerković, knjižničarka
- Maja Grbavac, učitelj informatike

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Lapad, Dubrovnik, Od Batale 14, a na prijedlog ravnateljice Škole, i uz mišljenje Učiteljskog Vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na 66. sjednici

održanoj 4. listopada 2024. godine donosi:

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

Ravnateljica škole

Željana Pavlović

OSNOVNA ŠKOLA LAPAD DUBROVNIK 1

Predsjednica školskog odbora

Tea Kompar Jerković

Moto Osnovne škole Lapad

Njegujemo tradiciju i gradimo budućnost!

Vizija Osnovne škole Lapad

Uloga Škole u društvu je osigurati učenicima stjecanje kompetencija, znanja i vještina koje će ih osposobiti za život i rad prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko–komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća.

U multikulturalnom društvu naša škola nastoji biti rasno i kulturno raznolika zajednica učenika, roditelja i djelatnika posvećena stvaranju poželjnog, ugodnog i sigurnog mjesta za učenje i rad.

Naša je vizija stvoriti prepoznatljivu školu čiji učenici razvijaju vrijedna životna postignuća i postaju ljudi koji su spremni za život u globalnom društvu.

Želimo učiniti školu neizostavnim subjektom zbivanja u lokalnoj zajednici čime lokalna sredina dobiva dimenziju ugodnijeg mjesta za svakodnevni život i rad.

U našoj školi učenici će:

· pobuditi i razviti svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život

· razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost i potrebu za suradnjom

· razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća

· razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio svojim radom te svijest o potrebama očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštiti okoliša i njegovanja baštine

· razvijati sposobnosti i osobne interese

· biti prihvaćeni u bezuvjetno pozitivnom smislu.

Misija

Kreativan učitelj pravilno usmjerava dječju radoznalost

Svoju misiju Škola ostvaruje kroz obavezne i izborne nastavne predmete, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti te kroz razne projekte u koje se uključuje.

Ciljevi i zadaće odgoja i obrazovanja učenika ostvaruju se povezivanjem znanstvenih spoznaja, korištenjem informacijsko-komunikacijske tehnologije i učenjem s jedne strane te njegovanjem radnih navika, radnih vrijednosti, kulturne baštine i kulturnog stvaralaštva s druge strane.

Najveća vrijednost naše Škole su naši učenici. Znanje, kompetencije, uspjeh i konkurentnost strateške su smjernice Republike Hrvatske. Promijenjen i promjenjiv svijet tržišnog gospodarstva, europskog suživota, interkulturalnih odnosa, kao i utjecaj informacijskih tehnologija i znanstvenih postignuća te globalizacijskih procesa zahtijevaju učinkovitije prilagođavanje pojedinca i društva. Vrijednosti navedene u Nacionalnom okvirnom kurikulumu jasne su težnje koje obvezuju na ostvarenje sve dionike - kako one koji obnašaju odgojno-obrazovnu djelatnost u odgojno-obrazovnim ustanovama, tako i one koji posredno sudjeluju u najhumanijoj misiji odgoja i obrazovanja. Određivanjem općega obrazovanja, odnosno temeljnih kompetencija, osiguravamo svakom učeniku bolje snalaženje u životu i pripremamo ga za promjenjiv i nepredvidiv svijet u kojem treba biti spreman za cjeloživotno učenje. Potrebna je transparentnost rada odgojno-obrazovnih ustanova, učestalija suradnja s roditeljima, skrbnicima, lokalnom zajednicom i širim okružjem.

Nužna je visoka kompetentnost, odgovornost i savjesnost svih koji poučavaju učenike, korištenje cijelog spektra metoda i sredstava, kao i umijeće u organizaciji odgojno-obrazovnoga rada i nastave. Dosljednim i kvalitetnim radom ispunit ćemo očekivanja i usmjeriti naše učenike na putu ka znanju, kompetentnosti, uspjehu i konkurentnosti.