**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE**

**"VLADIMIR NAZOR" Neviđane**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**



*Neviđane, 2. listopada 2023. godine*

**SADRŽAj:**

[OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 4](#_Toc368849634)

[1 UVJETI RADA 5](#_Toc368849635)

[1.1 Podaci o upisnom području 5](#_Toc368849636)

[1.2 Prostorni uvjeti 5](#_Toc368849637)

[1.3 Školski okoliš 6](#_Toc368849638)

[1.4 Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond škole 7](#_Toc368849639)

[1.5 Plan obnove i adaptacije 7](#_Toc368849640)

[2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. 9](#_Toc368849641)

[2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim zaposlenicima 9](#_Toc368849642)

[2.1.1 Učitelji/ce razredne i predmetne nastave 9](#_Toc368849643)

[2.1.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 10](#_Toc368849644)

[2.1.3 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima 10](#_Toc368849645)

[2.1.4 Podaci o ostalim radnicima škole 10](#_Toc368849646)

[2.2 Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole 10](#_Toc368849647)

[2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika 11](#_Toc368849648)

[2.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 11](#_Toc368849649)

[3 PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE 11](#_Toc368849650)

[3.1 Organizacija rada 11](#_Toc368849651)

[3.2 Prijevoz učenika 12](#_Toc368849652)

[3.3 Dežurstvo učitelja 12](#_Toc368849653)

[3.4 Raspored razrednih i predmetnih informacija za roditelje 2023./2024. 14](#_Toc368849654)

[3.5 Godišnji kalendar rada 2023./2024. 14](#_Toc368849655)

[3.6 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 2023./2024 15](#_Toc368849656)

[3.7 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 15](#_Toc368849657)

[4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2023./2024. 16](#_Toc368849658)

[4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 16](#_Toc368849659)

[4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 2023./2024. 17](#_Toc368849660)

[4.2.1 Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave 17](#_Toc368849661)

[4.2.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 18](#_Toc368849662)

[4.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 18](#_Toc368849663)

[4.2.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti 19](#_Toc368849664)

[4.2.5 Plan izleta i ekskurzija 19](#_Toc368849665)

[4.2.6 PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020. 20](#_Toc368849666)

[4.3 Plan rada ravnatelja 21](#_Toc368849667)

[4.4 Plan rada stručnog suradnika – pedagoga 23](#_Toc368849668)

[4.5 Plan rada stručnog suradnika – knjižničara 25](#_Toc368849669)

[4.6 Plan rada tajništva 45](#_Toc368849670)

[4.7 Plan rada računovodstva 47](#_Toc368849671)

[4.8 Plan rada školskog liječnika 48](#_Toc368849672)

[4.9 Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole 50](#_Toc368849674)

[5 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE 51](#_Toc368849675)

[5.1 Plan rada Školskog odbora 53](#_Toc368849676)

[5.2 Plan rada Učiteljskog vijeća 54](#_Toc368849677)

[5.3 Plan rada Razrednih vijeća 55](#_Toc368849678)

[5.4 Plan rada Vijeća roditelja 56](#_Toc368849679)

[5.5 Plan rada Vijeća učenika 56](#_Toc368849680)

[6 PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA 57](#_Toc368849681)

[7 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODOGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 57](#_Toc368849682)

[7.1 Plan kulturne i javne djelatnosti škole 2023./2024. 57](#_Toc368849683)

[7.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 65](#_Toc368849684)

[7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovih i ostalih zaposlenika škole](#_Toc368849685) 65

8 [ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 66](#_Toc368849686)

[8.1 Program prevencije ovisnosti 75](#_Toc368849687)

[8.2 Program prevencije nasilja 76](#_Toc368849688)

[9 OSTALI PROGRAMI I PROJEKTI U ŠKOLI 77](#_Toc368849689)

[10 RAZVOJNI PLAN ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE 78](#_Toc368849690)

[11 PLAN NABAVE I OPREMANJA 78](#_Toc368849691)

[12 PRILOZI 78](#_Toc368849692)

# OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OŠ "Vladimir Nazor" |
| **Adresa škole:** | Školska 2, 23264 Neviđane |
| **Županija:** | Zadarska |
| **Telefonski broj:** | 023/269-288, 023/269-438 |
| **Broj telefaksa:** | 023/269-600 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-vnazor-nevidjane.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-vnazor-nevidjane.skole.hr](http://www.os-vnazor-nevidjane.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 13-365-001 |
| **Matični broj škole:** | 03311970 |
| **OIB:** | 94747704458 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 69/66 od 16. ožujka 1966. godine |
| **Škola vježbaonica za:** | / |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | IVAN HRABROV, prof. |
| **Zamjenik ravnatelja:** |  |
| **Voditelj smjene:** | / |
| **Voditelj područne škole:** | / |
|  |  |
| **Broj učenika:** | **100** |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | **43** |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | **57** |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | **6** |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | / |
| **Broj učenika putnika:** | **87** |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | / |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | RN 08,35-13,00; PN 07,50-13,00 (14,25) |
| **Broj radnika:** | 29 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 15 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | / |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 3 |
| **Broj pripravnika:** | / |
| **Broj mentora i savjetnika:** | / |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | / |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 26 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 11 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | / |

# UVJETI RADA

## Podaci o upisnom području

OŠ "Vladimir Nazor" Neviđane obavlja odgojno-obrazovnu djelatnost, samo u matičnoj školi, na području Općine Pašman na otoku Pašmanu. Upisno područje škole obuhvaća učenike iz mjesta na otoku, odnosno mjesta u sastavu Općine Pašman: Kraj, Pašman, Mali Pašman, Barotul, Mrljane, Neviđane, Dobropoljana, Banj i Ždrelac. Školu polaze i učenici sa područja Općine Tkon, iz mjesta Ugrinić i Tkon, odakle školu polazi ukupno **19** učenika. Kako su mjesta raspoređena cijelom dužinom otoka, u dužini 21 kilometra, većina učenika škole su učenici – putnici – od **100** učenika škole, putuje u školu njih **87**. Prijevoz učenika obavlja prijevoznik "Liburnija" - Zadar, s kojim je osnivač sklopio ugovor o prijevozu.

Sva mjesta su priključena na električnu i vodovodnu mrežu, imaju telefonske priključke, a kanalizacijske mreže nema.

## Prostorni uvjeti

U školi postoji sveukupno 12 učionica, raspoređenih u prizemlju (6) i na katu (6). U prizemlju se nalaze četiri učionice za razrednu nastavu, te dvije za predmetnu (kemija/likovna kultura, vjeronauk/biologija), knjižnica, čitaonica i prostorija za prijem roditelja, sanitarni čvor za učenike (m/ž), sanitarni čvor za učitelje (m/ž), prostorija za domara-ložača, čajna kuhinja, kotlovnica, te školska športska dvorana, sa tri svlačionice, prostorijom za učitelja TZK i spremištem za nastavna sredstva i pomagala.

Na katu se nalaze učionice za hrvatski jezik, strani jezik, matematiku, informatiku, povijest/geografija i fizika/glazbena kultura/tehnička kultura, uredi ravnatelja, tajnika, pedagoga i voditelja računovodstva, zbornica, sanitarni čvor za učenike (m/ž), sanitarni čvor za učitelje (m/ž) i prostorija za spremačice.

U odnosu na Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava obrazovanja ono što bitno nedostaje su kabineti za razrednu nastavu, kabineti za predmetnu nastavu, spremišni prostor za kemikalije, prostorija za arhiv, prostor za odlaganje smeća, kuhinja i blagovaonica. Zahvaljujući dovoljnom broju učionica, škola radi u jednoj smjeni.

*Tabelarni prikaz unutarnjeg školskog prostora*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti**  *(odlično, dobro, loše)* | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** |  | 0 | / |  | |
| 1. razred | 1 | 47,09 | 0 | / | Odlično | |
| 2. razred | 1 | 47,09 | 0 | / | Odlično | |
| 3. razred | 1 | 47,28 | 0 | / | Odlično | |
| 4. razred | 1 | 47,89 | 0 | / | Odlično | |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **8** |  | 0 | / |  | |
| Hrvatski jezik | 1 | 49,65 | 0 | / | Odlično | |
| Likovna kultura/Kemija | 1 | 47,89 | 0 | / | Odlično | |
| Glazbena kultura/Fizika/Tehnička kultura | 1 | 47,12 | 0 | / | Odlično | |
| Povijest/Geografija | 1 | 48,46 | 0 | / | Odlično | |
| Strani jezik | 1 | 48,56 | 0 | / | Odlično | |
| Matematika | 1 | 48,28 | 0 | / | Odlično | |
| Vjeronauk/Priroda-Biologija | 1 | 48,80 | 0 | / | Odlično | |
| Informatika | 1 | 47,12 | 0 |  | Odlično | |
| **OSTALO** | **20** |  | / | / |  | |
| Dvorana za TZK | 1 | 804,52 | 1 | 9,43 | odlično | |
| Knjižnica i čitaonica | 1 | 55,60 | / | / | dobro | |
| Zbornica | 1 | 37,28 | / | / | odlično | |
| Uredi | 4 | 90,58 | / | / | dobro | |
| Prostorija za prijem roditelja | 1 | 16,48 | / | / | odlično | |
| Sanitarni čvorovi - učenici | 4 | 71,20 | / | / | prizemlje-dobro  kat-odlično | |
| Sanitarni čvorovi-zaposlenici | 4 | 35,20 | / | / | prizemlje-dobro  kat-odlično | |
| Spremište domar | 1 | 4,80 | / | / | loše | |
| Spremište spremačice | 1 | 4,80 | / | / | loše | |
| Čajna kuhinja | 1 | 8,30 | / | / | dobro | |
| Kotlovnica | 1 | 13,74 | / | / | odlično | |
| Ostali prostori (hodnici, hol, stubište, galerija) | / | 417,16 | / | / |  | |
| **U K U P N O:** | **32** | **2134,89** | 1 | 9,43 |  |  |

Ocjena stanja ureda i učionica „dobro“ i „loše“ odnosi se na opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalima, te informatičkom opremom.

## Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV POVRŠINE** | **VELIČINA u m2** | **OCJENA STANJA** |
| 1. Školsko igralište | 989 | Vrlo dobro |
| 2. Zelene površine - zasađeno (školski vrt, maslinik) | 1460 | Vrlo dobro |
| 3. Ostalo (parkiralište, prilazi) | 990 | Vrlo dobro |
| **UKUPNO:** | 3439 |  |

Plan uređenja okoliša:

1. redovito košenje trave, okopavanje maslina i uredno održavanje postojećih sadnica
2. sadnja cvijeća (cvjetni otok)
3. Uređenje vrtnih gredica
4. Nove klupice za igralište

O uređenju okoliša brigu prvenstveno vodi pomoćno-tehničko osoblje, te članovi i voditeljica Učeničke zadruge „Boduli“. Također, inicijativu u uređenju vrta imat će i Eko skupina. Uređenje okoliša u velikoj mjeri ovisit će i o sredstvima koje škola dobije za tu namjenu.

## Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond škole

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
| **Audiooprema**: |  |
| CD radio | 10 |
| **Video- i fotooprema**: |  |
| TV | 4 |
| DVD | 3 |
| Digitalni fotoaparat | 2 |
| Projektor | 15 |
| Pametne ploče | 2 |
| Interaktivni ekrani | 2 |
| **Informatička oprema**: |  |
| Prijenosno računalo | 11 |
| Prijenosna računala za učenike | 13 |
| Ormar za punjenje prijenosnih računala | 1 |
| Dron | 1 |
| Specijalizirano stolno računalo | 1 |
| Stolno računalo | 26 |
| **Ostala oprema**: |  |
| Printer | 8 |
| Fotokopirni aparat | 2 |
| Grafoskop | 2 |
| Sintersajzer | 1 |
| Piano | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND - naslovi** | **STANJE** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 81 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 99 |
| Referentna zbirka | 180 |
| Stručna literatura za učitelje | 561 |
| Stručna literature za roditelje | 25 |
| Ostalo | 533 |
| **U K U P N O 1479** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND – broj svezaka** | **4839** |
| **VRIJEDNOST KNJIŽNOG FONDA** | **315.677, 58kn** |

## Plan obnove i adaptacije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Uređivanje školskog okoliša i vanjskog igrališta (uređenje cvjetnog otoka i gredice, nove klupe za igralište) | / | povećanje sigurnosti učenika, te održavanje i čuvanje prostora, stvaranje ugodnijeg prostora |
| Vizualno uređenje platoa ispred škole  (obnova postojećih crteža) | / | za učenike, prilikom čekanja na početak nastave ili odlazak kući, tijekom velikog odmora |
| Postavljanje ormarića za jedan razred |  | Bolji uvjeti za odlaganje |
| Postavljanje ormara u 4. razred |  | Za potrebe projekta Level up-uradi sam |
| Postavljanje ormarića UZ Boduli |  | Bolji uvjeti za cjelogodišnje predstavljanje proizvoda |
| Obnova parketa dvije učionice |  | Bolji uvjeti rada u učionicama |
| Bijela ploča (učionica fizike, tehničkog i glazbenog) |  | Bolji uvjeti rada u učionicama |

Realizacija plana preuređenja ovisiti će o sredstvima odobrenim za tu namjenu od strane osnivača i vlastitim prihodima.

# PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

## Podaci o odgojno-obrazovnim zaposlenicima

### Učitelji/ce razredne i predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **St. šk. sprema** | **Predmet koji predaje** |
| 01. | Ivana Medić | učiteljica razredne nastave | VSS | razredna nastava |
| 02. | Martina Tolja | učiteljica razredne nastave | VSS | razredna nastava |
| 03. | Antonio Petričević | učitelj  raz.nastave | VSS | razredna nastava |
| 04. | Anamaria Jerković | nastavnik  raz.nastave | VŠS | razredna nastava |
| 05. | Martina Jeršek | Prof.fizike | VSS | Fizika |
| 06. | Josipa Kolanović-Tičić | dipl. ing. prehrambene tehnologije | VSS | Kemija |
| 07. | Slađana Vranjković | prof. hrvat. j.i književnosti | VSS | hrvatski jezik |
| 08. | Anđela Smoljan | Bacc.matematike | VSS | matematika |
| 09. | Iva Dešpoja | Mag. Chem. | VSS | priroda/  Biologija |
| 10. | Hrvoje Rančić | prof. geografije i sociologije | VSS | Geografija |
| 11. | Ana Frleta | prof. povijesti i  pedagogije | VSS | Povijest |
| 12. | Sanja Ivana Glavan | Mag. slikarstva | VSS | likovna kultura |
| 13. | Nikica Polegubić | prof. TZK | VSS | TZK |
| 14. | Katarina Bukvić (Nino Marcelić) | dipl. vjeroučitelj | VSS | Vjeronauk |
| 15. | Iva Dešpoja | Mag. chem | VSS | Glazbena kultura |
| 16. | Mladen Palić | bacc. računarstva | VŠS | informatika |
| 17. | Marija Bobić | Prof.talijanskog jezika | VSS | talijanski jezik |
| 18. | Nedjeljko Majcenović | dipl. ing. građevinarstva | VSS | tehnička kultura |
| 19. | Klara Tomić | prof.engleskog jezika | VSS | engleski jezik |

Svi predmeti su stručno zastupljeni, osim informatike, prirode/biologije i glazbene kulture. Sedam učitelja je zaposleno u punom radnom vremenu, osam učitelja u nepunom radnom vremenu, 4 učitelja radno vrijeme nadopunjava u drugim školama.

Nema učitelja koji su promovirani u zvanje mentora ili savjetnika, kao ni voditelja ŽSV-a.

### Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **St. šk. sprema** | **Radno mjesto** |
| 01. | Ravnatelj Ivan Hrabrov | prof. povijesti i geografije | VSS | ravnatelj |
| 02. | Lara Mrkić (Lucija Bačić Parić) | mag. knjižničarstva | VSS | knjižničar ½ radnog vremena |
| 03. | Marta Kožul Blagdanić | prof. pedagogije i sociologije | VSS | pedagog ½ radnog vremena |

### Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime pripravnika** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 01. | / | / | / | / | / | */* |

### Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **St. šk. sprema** | **Radno mjesto** |
| 01. | Adriana Ćosić | bacc. javne uprave | VŠS | tajnik |
| 02. | **Marina Tomašević** | **ekonomist** | **VŠS** | **voditelj**  **računovodstva** |
| 03. | Predrag Rudić | elektromehaničar kućanskih aparata | SSS | domar-ložač |
| 04. | Marija Škrokov | cvjećar | SSS | spremačica |
| 05 | Jozica Blagdanić | / | NKV | spremačica |
| 06. | Ivana Tolja | kuharica | SSS | spremačica |
| **07.** | **Marija Škrokov** | **cvjećar** | **SSS** | **kuharica** |

Od 29 zaposlenika Škole njih 26 putuje na posao. Od toga 11 zaposlenika iz Zadra, 1 zaposlenik iz Sv. Filipa i Jakova,, 1 zaposlenik iz Biograda na Moru, 1 iz Bibinja, 1 iz Preka te 12 zaposlenika iz mjesta na otoku Pašmanu.

## Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole

*TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE - tabelarni prikaz u prilogu*

## Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Rad sa strankama**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 01. | Ivan Hrabrov | ravnatelj | 07,00-15,00 | 09,00-11,00 | 40 | 1760 |
| 02. | Lara Mrkić (Lucija Bačić Parić) | knjižničar | Ponedjeljkom, srijedom i petkom  08,30-13,30 | pon–sri -pet  09,00-10,00 | 20 | 880 |
| 03. | Marta Kožul Blagdanić | pedagog | Pon i sri  08,00-13,00  Čet 08,00-13,00 | 09:00-10:00 | 20 | 880 |

## Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 01. | Adriana Ćosić | tajnik | 07,00-15,00 | 40 | 1760 |
| 02. | Marina Tomašević  ( sindikalni povjerenik ) | voditelj računovodstva | pon-pet  8,00 – 13,00 | 24 | 888 |
| 03. | Predrag Rudić | domar-ložač | 07,00-15,00  (01.11.-01.04.:  06,00-14,00) | 40 | 1760 |
| **04.** | **Marija Škrokov** | **spremačica** | **11,00-15,00** | **20** | **880** |
| 05. | Jozica Blagdanić | spremačica | 07,00-15,00; 12,00-20,00 | 40 | 1760 |
| 06. | Ivana Tolja | spremačica | 07,00-15,00; 12,00-20,00 | 40 | 1760 |
| **07.** | **Marija Škrokov** | **kuharica** | **07,00-11,00** | **20** | **880** |

# PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

## Organizacija rada

Svi učenici od 1.-8. razreda pohađaju nastavu u jednoj smjeni. Raspored sati je organiziran sukladno prijevozu, odnosno za rujan je organizirana samo redovna nastava, a od početka listopada cjelokupni neposredno odgojno-obrazovni rad.

Učenici od 1.-4. razreda nastavu pohađaju od 8,40 – 13,00, a učenici od 5.-8. razreda od 7,50 – 13,00 (14,00).

Nastava informatike organizirana je za 5. i 6. razred tijekom redovnog rasporeda sati, kao i izborna nastava informatike za razrede od 1. do 4. te 7. i 8. razred.

Izborna nastava talijanskog jezika organizirana je također u jutarnjoj smjeni.

Ostalim danima tijekom 6 ( petkom 6.sat – 5.r.), 7. i 8. sata organizirana je dodatna i dopunska nastava, te izvannastavne aktivnosti. Iz tog razloga za pojedine skupine učenika nastava tijekom tri dana u tjednu završava u 14,00 sati, a dva dana tjedno u 13,50 sati. Ovakva organizacija nastave posljedica je izričite želje roditelja da svi oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada budu organizirani u jednoj smjeni, s osiguranim prijevozom.

Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmor 5 minuta, te veliki odmor 15 minuta.

*RASPORED SATI ZA RUJAN I STALNI – u prilogu*

## Prijevoz učenika

Za sve učenike putnike organiziran je prijevoz prijevoznikom "LIBURNIJA" Zadar. Kako vozi samo jedan autobus za oba smjera (Ždrelac i Tkon), čekanja učenika su u trajanju do pola sata, kako prilikom dolaska, tako i prilikom odlaska iz škole.

POLAZAK:

5.-8. r.

* Iz TKONA – u 7,00 sati
* Iz ŽDRELCA – 7,30 sati

1. – 4. r.

* Iz ŽDRELCA – 7,55 sati
* Iz TKONA – 8,15 sati

**POVRATAK:**



## Dežurstvo učitelja

Svaki dan organizirano je dežurstvo učitelja, na način da dvoje učitelja dežura na početku nastave i tijekom malih odmora, u prizemlju i na katu, dvoje učitelja dežurno je tijekom velikog odmora, te malih odmora do kraja nastave i dvoje (ili troje) učitelja je dežurno na kraju nastave, do odlaska učenika kući.

**RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DAN** | **VRIJEME** | **DEŽURNI UČITELJI** |
| **PONEDJELJAK** | **Početak nastave** | **Marija Torić Bobić** |
| **8. 00 – 8.45** | **Marta K.B.** |
| **Odmor** | **Martina J..Ana Frleta. – dvorište i oko škole**  **Klara Tomić. – prizemlje ( ULAZ )** |
| **Završetak nastave** | **Marta K.B. – bus do 13,25**  **Sanja Ivana Glavan– bus do 14.30** |
| **UTORAK** | **Početak nastave** | **Iva Dešpoja** |
| **8.00 – 8,45** | **Martina Tolja** |
| **Odmor** | **Nikica P. , Slađana V..– dvorište i oko škole, Josipa K. T . – prizemlje** |
| **Završetak nastave** | **Martina Tolja– bus do 13.25**  **Mladen Palić bus do 14.30** |
| **SRIJEDA** | **Početak nastave** | **Ana Frleta** |
| **8.00 – 8,45** | **Ivana Medić** |
| **Odmor** | **Iva Dešpoja i Hrvoje Rančić. – dvorište i oko škole, Anđela Smoljan.. - prizemlje** |
| **Završetak nastave** | **Lara Mrkić – 6. sat (do 25.9 bus do 13.40)**  **Bus do 13.25 – Ivana Medić (do 25.9. bus do 12.35)**  **Bus do 14.30 – Iva Dešpoja. (do 25.9. slobodna)** |
| **ČETVRTAK** | **Početak nastave** | **Klara Tomić** |
| **8.00 – 8.45** | **Anamarija Jerković** |
| **Odmor** | **Klara T., Mladen P. – dvorište i oko škole, Slađana Vranjković. – prizemlje** |
| **Završetak nastave** | **Anamarija Jerković– bus do 13,25**  **Anđela Smoljan – bus do 14.30** |
| **PETAK** | **Početak nastave** | **Hrvoje R. – dvorište, Sanja Glavan. – prizemlje** |
| **8.00 – 8.45** | **M.T: – 9.9.,A.J. – 16.9., I.M – 23.9**  **I TAKO REDOM** |
| **Odmor** | **Antonio Petričević.. i Hrvoje R. – dvorište i oko škole, Klara T. prizemlje** |
| **Završetak nastave** | **Bus do 12.35 – Antonio Petričević (do 25.9.)**  **Nino Marcelić bus do 13.40. do 25.9., zatim bus do 13:25** |

## Raspored razrednih i predmetnih informacija za roditelje 2023./2024.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RAZRED/PREDMET** | **DAN** | **VRIJEME** | **MJESTO** |
| **ANAMARIA JERKOVIĆ** | **1.razred** | **četvrtak** | **8:40 – 9:25** | **soba za informacije** |
| **ANTONIO PETRIČEVIĆ** | **2. razred** | **Utorak** | **9:30 – 10:15** | **soba za informacije** |
| **MARTINA TOLJA** | **3. razred** | **Četvrtak** | **10:35 – 11:20** | **soba za informacije** |
| **IVANA MEDIĆ** | **4. razred** | **srijeda** | **9:30 – 10:15** | **učionica 4.r.** |
| **NINO MARCELIĆ** | **5. razred** | **četvrtak** | **9:30-10:15** | **učionica vjeronauka** |
| **MLADEN PALIĆ** | **6. razred** | **Četvrtak** | **8:40 – 9:30** | **soba za informacije** |
| **SANJA IVANA GLAVAN** | **7. razred** | **ponedjeljak** | **12:15-13:00** | **soba za informacije** |
| **IVA DEŠPOJA** | **8. razred** | **ponedjeljak** | **9:30-10:15** | **soba za informacije** |
| **MARTINA JERŠEK** | **fizika** | **ponedjeljak** | **8:40-9:30** | **Učionica fizike** |
| **NINO MARCELIĆ** | **vjeronauk** | **četvrtak** | **9:30-10:15** | **Učionica vjeronauka** |
| **ANA FRLETA** | **povijest** | **ponedjeljak** | **9:30-10:15** | **soba za informacije** |
| **JOSIPA KOLANOVIĆ TIČIĆ** | **kemija** | **utorak** | **8:35-9:05** | **soba za informacije** |
| **NEDELJKO MAJCENOVIĆ** | **tehnička kultura** | **petak** | **11:20-11:50** | **Učiona tehničke kulture** |
| **NIKICA POLEGUBIĆ** | **TZK** |  |  | **soba za informacije** |
| **KLARA TOMIĆ** | **engleski jezik** | **petak** | **8:35-9:25** | **soba za informacije** |
| **IVA DEŠPOJA** | **glazbena kultura** | **utorak** | **9:30-10:15** | **soba za informacije** |
| **SANJA IVANA GLAVAN** | **likovna kultura** | **petak** | **9:30-10:15** | **soba za informacije** |
| **MLADEN PALIĆ** | **informatika** | **utorak** | **11:30 – 12:10** | **učionica informatike** |
| **HRVOJE**  **RANČIĆ** | **geografija** |  |  | **soba za informacije** |
| **IVA DEŠPOJA** | **priroda - biologija** | **ponedjeljak** | **9:30-10:15** | **soba za informacije** |
| **MARIJA**  **BOBIĆ** | **talijanski jezik** |  |  | **soba za informacije** |
| **ANĐELA SMOLJAN** | **matematika** | **ponedjeljak** | **8:35-09:25** | **soba za informacije** |
| **SLAĐANA VRANJKOVIĆ** | **hrvatski jezik** | **srijeda** | **8,40-9,25** | **učionica hrvatskoga jezika** |
| **KLARA TOMIĆ** | **engleski jezik** |  |  | **soba za informacije** |

## Godišnji kalendar rada 2023./2024.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovno razdoblje** | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani, praznici i neradni dani** | **Napomena** |
| **radni** | **nastavni** |
| **I.**  od 4.9.2023. do 22.12.2023. | IX. | 21 | 20 | 8 |  |
| X. | 22 | 20 | 9 | -Jesenski odmor učenika (30. i 31.10.) |
| XI. | 21 | 21 | 9 | - Dan Svih svetih 1.11.2022.  Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
| XII. | 19 | 16 | 12 | - prvi dio zimskog odmora 23.12.2023. – 7.1.2024.  - Božić i Sv. Stjepan 25. i 26.12.2023. |
| II.  od 8.1.2024. do  do 21.6.2024. | I. | 22 | 18 | 9 | -Nova godina 1.1.2024.  -Sveta tri kralja 6.1.2024. |
| II. | 21 | 16 | 8 | * drugi dio zimskog odmora 19.2. – 23.2.2024.( nastava 26.2.2024. ) |
| III. | 21 | 19 | 10 | * Proljetni odmor učenika 28.3. – 05.4.2024. ( nastava 08.4.2024. ) * Uskrs 31.3.2024. |
| IV. | 21 | 17 | 9 | * Uskrsni ponedjeljak 01.4.2024. |
| V. | 21 | 21 | 10 | -Praznik rada 1.5.2024..  -jednodnevni izleti učenika  -Dan škole 24.5.2024.  - Dan državnosti 30. svibnja  - Tijelovo 30.5.2024. |
| VI. | 20 | 15 | 10 | -upis učenika u 1. razred  -ljetni odmor učenika od 21.6.2024.  -Dan antifašističke borbe – 22.6.2024. |
| VII. | 23 | / | 8 |  |
| VIII. | 21 | / | 10 | -Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – 5.8.2024.  -Velika Gospa – 15.8.2024. |
|  |  |  |  |  |  |

*Napomena:*

Godišnji odmor (30 dana) od 10.7. – 23.8.2024.godine.)

## Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 2023./2024.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BROJ UČENIKA** | | | | | |
| **Razred** | **Učenika** | **Odjela** | **Djevojčica** | **PUTNICI** | **Ime i prezime razrednika** |
| 1. | 11 | 1 | 4 | 10 | Anamaria Jerković |
| 2. | 10 | 1 | 4 | 9 | Antonio Petričević |
| 3. | 14 | 1 | 9 | 9 | Martina Tolja |
| 4. | 8 | 1 | 2 | 6 | Ivana Medić |
| **od 1.-4.** | **43** | **4** | **19** | **33** |  |
| 5. | 7 | 1 | 5 | 7 | Nino Marcelić |
| 6. | 20 | 1 | 10 | 19 | Mladen Palić |
| 7. | 14 | 1 | 6 | 13 | Sanja Ivana Glavan |
| 8. | 16 | 1 | 8 | 15 | Iva Dešpoja |
| **od 5. - 8.** | **57** | **4** | **29** | **54** |  |
| **od 1. – 8.** | **100** | **8** | **48** | **87** |  |

*TABELARNI PRIKAZ RELACIJA I BROJA UČENIKA-PUTNIKA – u prilogu*

U ovoj školskoj godini upisano je 100 učenika raspoređenih u 8 odjela. 87 % učenika su učenici putnici, odnosno 87 učenika je obuhvaćeno prijevozom.

Ponavljača nema.

## Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | / | / | / | 1 | / | 1 | / | / | **2** |
| Prilagođeni program | 1 | / | / | / | 1 | / | 1 | 1 | **4** |
| Posebni program | / | / | / | / | / | / | / | / | **/** |

# TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2023./2024.

## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | **38** | **1330** | |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **8** | **280** | |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **8** | **280** | |
| **Strani jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | **20** | **700** | |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | **32** | **1120** | |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 |  |  |  |  | **3,5** | **122,5** | |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | **4** | **140** | |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | **4** | **140** | |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | **4** | **140** | |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | **9** | **315** | |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | **8** | **280** | |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | **7,5** | **262,5** | |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **4** | **140** | |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | **19** | **665** | |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | **4** | **140** | |
| **UKUPNO:** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **24** | **840** | **25** | **875** | **26** | **910** | **26** | **910** | **173** | **6055** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Planirani broj sati vezan je uz godišnje planove i programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje se prati dnevno, prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela.

## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 2023./2024.

### Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave

**Vjeronauk**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | 11 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **2.** | 10 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **3.** | 14 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **4.** | 8 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **1. – 4.** | | **43** | **4** |  |  | **280** |
| **Vjeronauk** | **5.** | 7 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **6.** | 20 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **7.** | 13 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **8.** | 15 | 1 | Nino Marcelić | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **5. – 8.** | | **55** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **1. – 8.** | | **98** | **8** |  | **16** | **560** |

**Talijanski jezik**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talijanski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **4.** | 8 | 1 | Marija Bobić | 2 | 70 |
| **5.** | 7 | 1 | Marija Bobić | 2 | 70 |
| **6.** | 19  9 | 1 | Marija Bobić | 2 | 70 |
| **7.** | 13 | 1 | Marija Bobić | 2 | 70 |
| **8.** | 16 | 1 | Marija Bobić | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **4. – 8.** | | **63** | **5** |  | **10** | **350** |

**Informatika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | 11 | 1 | Mladen Palić | 2 | 70 |
| **2.** | 10 | 1 | Mladen Palić | 2 | 70 |
| **3.** | 14 | 1 | Mladen Palić | 2 | 70 |
| **4.** | 7 | 1 | Mladen Palić | 2 | 70 |
| **7.** | 14 | 1 | Mladen Palić | 2 | 70 |
| **8.** | 16 | 1 | Mladen Palić | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **72** | **6** |  | **12** | **420** |

### 

### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | 1. | 1 | 35 | Anamaria Jerković |
| 2. | Matematika | 1. | 1 | 35 |
| 3. | Hrvatski jezik | 3. | 1 | 35 | Martina Tolja |
| 4. | Matematika | 3. | 1 | 35 |
| 5. | Matematika | 2. | 1 | 35 | Antonio Petričević |
| 6. | Matematika | 4. | 1 | 35 |  |
|  | **UKUPNO 1. - 4.** | **6** | **6** | **210** |  |
| 7. | Matematika | 5.i 6. | 2 | 70 | Anđela Smoljan |
| 8. | Matematika | 7.i 8. | 2 | 70 | Anđela Smoljan |
| 9. | Engleski jezik | 5.i 6. | 1 | 35 | Klara Tomić |
| 10. | Engleski jezik | 7.i 8. | 1 | 35 | Klara Tomić |
| 11. | Hrvatski jezik | 5 i 6. | 1 | 35 | Slađana Vranjković |
| 11. | Hrvatski jezik | 7 i 8. | 1 | 35 | Slađana Vranjković |
| 12. | Fizika | 7.i 8. | 1 | 35 | Martina Jeršek |
|  | **UKUPNO 5. - 8.** | **7** | **7** | **315** |  |
|  | **UKUPNO 1. - 8.** | **13** | **13** | **525** |  |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | 3. | 1 | 35 | Martina Tolja |
| 2. | Matematika | 4. | 1 | 35 | Ivana Medić |
|  | **UKUPNO 1. - 4.** | **2** | **2** | **70** |  |
| 3. | Matematika | 5.i 6. | 1 | 35 | Anđela Smoljan |
| 4. | Matematika | 7. i 8. | 1 | 35 | Anđela Smoljan |
| 5. | Povijest | 7. i 8. | 1 | 35 | Ana Frleta |
| 6. | Kemija | 7. i 8. | 1 | 35 | Josipa Kolanović Tičić |
| 7. | Hrvatski jezik | 7. i 8. | 1 | 35 | Slađana Vranjković |
| 8. | Engleski jezik | 5. i 6. | 1. | 35. | Klara Tomić |
|  | **UKUPNO 5. - 8.** | **6** | **6** | **210** |  |
|  | **UKUPNO 1. - 8.** | **8** | **8** | **280** |  |

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Razred** | **Godišnji broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| Domaćinstvo | 3. | 35 | Ivana Medić |
| Plesna skupina | 2. | 35 | Martina Tolja |
| Literarna skupina | 4. | 35 | Anamarija Jerković |
| Mali ekolozi | 1. | 35 | Antonio Petričević |
| Pjevački zbor | 4.- 8. | 35 | Iva Dešpoja |
| Odbojka (ž) | 5.-8. | 35 | Ivan Hrabrov |
| Futsal (m) | 5.- 8. | 35 | Nikica Polegubić |
| Učenička zadruga „Boduli“ | 5.- 8. | 70 | Marija Torić Bobić |
| Vizualni identitet škole  Likovna skupina | 5. – 8. | 105 | Sanja Ivana Glavan |
| Eko grupa | 5.-8. | 70 | Iva Dešpoja |
| Novinarska grupa ( medijska kultura ) | 5.-8. | 105 | Mladen Palić |
| Radio Neviđane | 5.-8. | 70 | Mladen Palić |
| **UKUPNO 1.-8. r.** | 11 | **490** |  |

### Plan izleta i ekskurzija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Odredište** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Izvršitelji** |
| 1. **r** | Krapanj | Svibanj 2024. | Anamaria Jerković |
| **2.,3. i 4. r.** | Krapanj | svibanj 2024. | Ivana Medić  Antonio Petričević  Martina Tolja |
| **5.- 6.r** | Prvić, Zlarin | svibanj 2024. | Mladen Palić, Nino Marcelić |
| **7. – 8-r.** | Istra | svibanj 2024. | Sanja Ivana Glavan, Iva Dešpoja |
| **8.r** | Vukovar – dvodnevni edukativni posjet | Svibanj 2024. | Iva Dešpoja |
|  |  |  |  |

### PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

## Plan rada ravnatelja : Ivan Hrabrov, prof.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **220** |
|  |  |  |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 10 |
| Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 15 |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 10 |
| Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 10 |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 15 |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 10 |
| Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 35 |
| Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 20 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 25 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **360** |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 75 |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 5 |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 45 |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 15 |
| Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 10 |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 15 |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 35 |
| Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 15 |
| Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 10 |
| Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 50 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **195** |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 45 |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 35 |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 15 |
| Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 15 |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 10 |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 25 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **87** |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 40 |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 50 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **220** |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 20 |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 10 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 40 |
| Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 30 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 30 |
| Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 5 |
| Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 25 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **260** |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 15 |
| Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 10 |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 20 |
| Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 30 |
| Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 10 |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i provedba inventure | XII-I | 5 |
| Poslovi vezani uz e-matice | VI-IX | 5 |
| Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 30 |
| Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **138** |
| Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 3 |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | - |
| Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 5 |
| Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s udrugama | IX – VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **159** |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 9 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 60 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 40 |
| Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 40 |
| Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 10 |
| **9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **105** |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 70 |
| Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 35 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1760** | |

## Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

**Marta Kožul Blagdanić, prof.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BR.** | **PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI** | **CILJ**  **(PO PODRUČJIMA)** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1.** | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE**  **ŠKOLSKOG PROGRAMA** |  |  |
| 1.1. | Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma | Osmišljavanje i kreiranje  razvoja škole | KOLOVOZ  RUJAN |
| 1.2. | Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga |
| 1.3. | Planiranje i priprema projekata |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU** |  |  |
| 2.1. | **Upisi u prvi razred** | Utvrđivanje zrelosti djece za školu  Stvaranje uvjeta za uspješan početak  školovanja | DRUGO POLUGODIŠTE |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškolske i vrtića |
| 2.1.2. | Prikupljanje podataka o predškolcima |
| 2.1.3. | Odrađivanje predupisa |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi ) |
| 2.1.5. | Suradnja s liječnikom i ostalim suradnicima pri upisu u prvi razred |
| 2.1.6. | Radni dogovor povjerenstva za upis |
| 2.1.7. | Obrada ispitnih materijala i provođenje upisa u prvi razred |
| 2.1.8. | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu |
| 2.2. | **Upisi u srednju školu** | Pružanje informacija, koordinacija aktivnosti i savjetodavna pomoć pri odabiru škole  Pružanje potrebne pomoći učenicima kojima je potrebna | DRUGO POLUGODIŠTE  TIJEKOM GODINE |
| 2.2.1. | Predstavljanje elemenata i kriterija za upis u srednje škole |
| 2.2.2. | Predstavljanje srednjih škola na području Zadra i Biograda |
| 2.2.3. | Organizacija liječničkih pregleda i pregleda psihologa na Zavodu za zapošljavanje za učenike 8. razreda, organizacija posjete učenika Cisoku u Zadru |
| 2.2.4. | Organizacija predavanja liječnice školske medicine za roditelje 8. razreda pri upisu u srednje škole |
| 2.3. | **Pedagoška opservacija** |
| 2.3.1. | Organizacija pedagoške opservacije za učenika (posjeta nastavi, suradnja s roditeljima, učiteljima, vanjskim suradnicima- psiholog, defektolog, Uredom državne uprave, ravnateljem) |
| 2.3.2. | Slanje potrebne dokumentacije Uredu državne uprave kako bi se dobilo rješenje o primjerenom obliku školovanja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3. | **Suradnja s učiteljima** | Podizanje kvalitete nastave | TIJEKOM  GODINE |
| 2.3.1. | Pružanje savjetodavne pomoći novim učiteljima, uvođenje pripravnika u rad |
| 2.3.2. | Posjeta nastavi i savjeti nakon posjete nastavi |
| 2.3.4. | Suradnja s učiteljima pri provođenju školskih projekata |
| 2.3.5. | Suradnja s učiteljima i pomoć kod djece s problemima |
| 2.3.6. | Suradnja s asistentom u nastavi, prikupljanje izvješća |
| 2.3.7. | Suradnja s učiteljima oko učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom i individualiziranom programu |
| 2.3.8. | Prikupljanje godišnjih planova i programa za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom i individualiziranom programu |
|  | Prikupljanje izvješća o radu s učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom i individualiziranom programu jednom u svakom polugodištu |
| 2.3.9. | Prikupljanje godišnjih planova učitelja |
| 2.4. | **Rad s učenicima** | Preventivno djelovanje | TIJEKOM GODINE |
| 2.4.1. | Rad s učenicima s poteškoćama |
| 2.4.2. | Rad s učenicima povratnicima iz inozemstva |
| 2.4.3. | Grupni i individualni savjetodavni rad |
| 2.4.4. | Vijeće učenika – suradnja s predsjednikom, pomoć pri sazivanju sjednica i osmišljavanju dnevnog reda |
| 2.4.5. | Provođenje diktata u nižim razredima |
| 2.4.6. | Provođenje jednominutnog testa u nižim razredima |
| 2.4.7. | Provođenje pedagoških radionica i projekata (u prilogu) |  |  |
| 2.5. | **Suradnja s roditeljima** | Pružanje savjetodavne pomoći | TIJEKOM GODINE |
| 2.5.1. | Individualni savjetodavni rad (po potrebi, u sklopu upisa u 1. razred, upisa u srednje škole i opservacija) |
| 2.5.2. | Izvođenje predavanja za roditelje viših i nižih razreda  **Pedagoginja će tijekom nastavne godine održati predavanja za roditelje, prema slijedećim temama:**  **1. i 2.razred: “Prepoznavanje poteškoća u učenju”**  **3.razred: “Slobodno vrijeme”**  **4.razred: “Pubertet”**  **5.razred:”Kreativnost”**  **6.razred:”Adolescencija”**  **7. razred:”Adolescencija”**  **8.razred:”Profesionalna orijentacija”** | Pružanje novih informacija | TIJEKOM GODINE |
| 2.6. | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinacija aktivnosti | TIJEKOM GODINE |
| 2.6.1. | Suradnja s liječnicom školske medicine |
| 2.6.2. | Organizacija sistematskih pregleda |
| 2.6.3. | Organizacija pregleda za učenike u sklopu opservacija i psihofizičkih pregleda |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** |  |  |
| 3.1. | Savjetodavna pomoć u organizaciji | Koordinacija aktivnosti | TIJEKOM GODINE PROSINAC |
| 3.2. | Suradnja sa društvenim i kulturnim organizacijama |
| 4. | **VREDNOVANJE U ODNOSU NA POSTAVLJENE CILJEVE** |  |  |
| 4.1. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine | Analizom utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi | SRPANJ  RUJAN |
| 4.2. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita |
| 4.4. | Sudjelovanje u provedbi školskog razvojnog plana |
| **5.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA** |  |  |
| 5.1. | Stručno usavršavanje pedagoga | Unapređenje rada | TIJEKOM GODINE |
| 5.2. | Stručno usavršavanje u školi- UV, aktivi |
| 5.3. | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje) |
| **6.** | **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  |  |
| 6.1. | Briga o školskoj dokumentaciji | Preventivno djelovanje | TIJEKOM GODINE |
| 6.2. | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |
| 6.3. | Pregled e- dnevnika jednom u 1. polugodištu i 2 puta u drugom polugodištu. Izrada izvješća za učitelje o zatečenom stanju | Preventivno djelovanje | TRI PUTA GODIŠNJE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | **ŠKOLSKI PROJEKTI** |  |  |
| 1. | **„Školski preventivni program“** | Cilj je prevencija neprihvatljivog ponašanja, rješavanje uočenog neprihvatljivog ponašanja i aktivno uključivanje roditelja i učitelja. Program će se izvoditi kroz radionice na satovima razrednih odjela. Pedagoške radionice koje će se realizirati su one koje su dodijeljenje školama od strane Županijskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti, za sve učenike , od 1. do 8. razreda, ovisno o potrebi , odrađivati će ih razrednici i stručni suradnik pedagog. | TIJEKOM GODINE |
| 2. | **Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti** | Mjesec borbe protiv ovisnosti obilježava se od 15. studenog do 15. prosinca. [Ovisnost](https://hr.wikipedia.org/wiki/Ovisnost) može biti psihološka (duševna) i fiziološka (tjelesna), a odnosi se na neprilagođeno ponašanje vezano uz uporabu ilegalnih droga (ili drugih psihoaktivnih tvari, npr. [alkohola](https://hr.wikipedia.org/wiki/Alkohol) te sedativa), [pušenje](https://hr.wikipedia.org/wiki/Pu%C5%A1enje), [kockanje](https://hr.wikipedia.org/wiki/Kockanje), ovisnost o [internetu](https://hr.wikipedia.org/wiki/Internet), a koje dovodi do oštećenja organizma ili subjektivnih problema (problema u obitelji, školi, na poslu, s policijom...).  Svake godine u navedenom razdoblju obilježavanje se provodi s ciljem upozoravanja cjelokupne javnosti na problem zlouporabe svih oblika sredstava ovisnosti, osobito droga te se time nastoji potaknuti sve subjekte u društvu na aktivnu borbu protiv ovisnosti poduzimanjem zajedničkih aktivnosti za uspješno suprotstavljanje ovom ozbiljnom problemu.  U našoj školi, stručni suradnik pedagog će održati po jednu radionicu u svakom razredu , i ukrasiti će se pano. | STUDENI |
| 3. | Obilježavanje dana šarenih čarapa | 1. ožujka obilježava se Svjetski dan osoba s Down sindromom. Simbol ovog dana su šarene čarape, jer ih osobe s Down sindromom ne mogu upariti. Nošenjem šarenih čarapa pokazuje se podrška borbi osoba s Down sindromom da se integriraju u društvo.Ciljevi obilježavanja ovog dana su buđenje svijesti i razumijevanja te međunarodna podrška, kako bi se poštivala prava ljudi s Down sindromom i poboljšao njihov položaj, a samim tim i kvaliteta života, kao i promoviranje svijesti i razumijevanje Down sindroma uz mobiliziranje podrške i priznavanja, dostojanstva, prava i dobrobiti za osobe s Down sindromom. Pedagoginja će s učenicima 1. razreda odraditi radionicu a nakon toga će se ukrasiti pano. | OŽUJAK |
| 4.  5. | **Obilježavanje Dana ružičastih majica**  **Erasmus**  **Budućnost na otoku**  **Tate za pet** | Cilj obilježavanja Dana ružičastih majica je skretanje pozornosti djeci i mladima da se svi moraju međusobno uvažavati odnosno da se treba boriti protiv svakovrsnog nasilja, a posebice nasilja usmjerenog prema onima koje se smatra različitima . Dan se obilježava zadnje srijede u mjesecu veljači. U našoj školi projekt će se provesti u 5. razredu kroz radionicu i ukrašavanje panoa.  Cilj projekta je učenje vještina i kompetencija koje treba poučavati u skladu s ciljevima, politikama i okvirima EU-a.  Planirat će i pokrenuti iskustva učenja na temelju vještina, znanja i stavova.  Kako bi pomogli učenicima da razviju poslovni način razmišljanja, učitelji će razvijati kreativne i poduzetničke vještine s ciljem stvaranja školskoga okruženja u kojem se potiču kreativnost i preuzimanje rizika, u kojem se pogreške smatraju prilikom za učenje. Naučiti će koristiti neke alate za poticanje kreativnog razmišljanja i poduzetničkoga duha te će također poučavati učenike novim načinom razmišljanja, rješavanja problema i stvaranja rješenja.  PZa učitelje se planira I mobilnost, provođenje radionica za učenike I roditelje te diseminacija. | VELJAČA |

Operativni plan i program rada pedagoga, će se realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima: defektologom, psihologom, Centrom za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Cisokom, Centrom za ovisnost, Obiteljskim centrom, itd.

# Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Lara Mrkić, mag.knjižničarstva (zamjena za Luciju Bačić Parić)

**UVJETI RADA:**

##### Prostor

Školska knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade, na ulazu u školu i veličine je oko 55 m2. U školskoj knjižnici je određen prostor za:

* pružanje informacija i pomoć korisnicima
* smještaj građe za učitelje
* čitaonički prostor.

##### Oprema

Školska knjižnica je opremljena potrebnim namještajem za rad: police, radni stolovi za učenike, radni stol za knjižničara, 1 (jedno) računalo za knjižničara, printer, DVD player i LCD TV te projektor. Izvori informacija su: tiskana i AV građa.Školska knjižnica posjeduje slijedeću tiskanu građu: lektirna izdanja, referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, pravopis, atlasi i dr.), te periodiku (učeničku i učiteljsku). AV građa pruža informacije kroz medije računala, CD, DVD, audio i video kasete.

**CILJEVI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:**

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem I roditeljima te planiranje I programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Rad s učenicima podrazumijeva:

* stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
* promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
* stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
* poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
* poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
* poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
* poticanje odgoja za demokraciju
* pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
* organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
* razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
* razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirki i različite projekte
* drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEME I AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | OBRAZOVNA SKUPINA | Napomena |
| 1. **KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA PISMENOST** | | | |
| Upoznavanje s knjižnicom ( Upoznati školsku knjižnicu, naučiti posuđivati, čuvati i vračati knjige, razlikovati knjižnicu od knjižare) | Rujan | 1.razred SR/HJ | 1 |
| Dječji časopisi | Listopad | 2.razred HJ | 1 |
| Jednostavni književni oblici – priča, bajka | Prosinac | 2.razred HJ |  |
| Knjiga – put od autora do čitatelja | Listopad | 3.razred HJ | 1 |
| Referentna zbirka – služenje enciklopedijom | Prema dogovoru | 3.razred HJ | 1 |
| Referentna zbirka – rječnici i enciklopedije (Hrvatska) | Listopad | 4.razred HJ | 1 |
| Sigurnost na internetu | 11.2. Dan sigurnijeg interneta | 1 – 4 razred | Međupredmetne teme IKT |
| Organizacija i poslovanje školske knjižnice | Listopad | 5.razred HJ/SR | 1 |
| Informacija i njeno vrednovanje: časopisi – izvori novih informacija; stručni i zabavni časopisi  MEDIJI  ( Dani medijske pismenosti u travnju) | Studeni  Travanj | 5.razred HJ  5 raz. Hrv jezik | Međupredmetne teme IKT, UKU |
| U potrazi za knjigom :UDK – upoznavanje s osnovnim skupinama | Rujan | 6.razred HJ/SR | 1 |
| Predmetnica i ključni pojmovi ( Tema: samostalno pretraživanje informacija) | Veljača | 6.razred HJ/SR | 1 |
| Referentna zbirka | Rujan | 7.razred HJ | 1 |
| Autorstvo i citiranje | Prema dogovoru s predmetnim nastavnikom  ( Travanj, svibanj) | 7.razred HJ | 1 |
| Sastav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i Mrežni katalozi narodnih i školskih knjižnica | Studeni | 8 razred HJ | 1 IKT |
| Autorstvo, citiranje, navođenje literature | Prema dogovoru s predmetnim nastavnikom  ( Travanj, svibanj) | 8.razred HJ | 1 UKU |
| **PROJEKTI POTICANJA ČITANJA** | | | |
| Međunarodni mjesec školskih knjižnica | Listopad | 4. razred | Tema:  “Školska knjižnica: moje sretno mjesto gdje se kreativnost i mašta razvijaju" |
| Mjesec hrvatske knjige | 15. listopada - 15. studenoga | 1.- 5. razred | Ove će godine Mjesec hrvatske  knjige biti posvećen prevoditeljima,  odnosno književnom prevođenju. |
| Zadar čita | Ožujak | 1.-4. razred |  |
| Noć knjige | 23.travnja. 2024 | 1.-4. razred |  |
| **OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA** | | | |
| Početak nastavne godine | Rujan  18.rujna 2023. | 1. razred | Pano dobrodošlice (međukat)  Upoznavanje s knjižnicom ( Upoznati školsku knjižnicu, naučiti posuđivati, čuvati i vračati knjige, razlikovati knjižnicu od knjižare) |  |  |
| Europski dan jezika | 26.9. | 1 – 8 razred | Izložba knjiga na stranim jezicima |
| Međunarodni dan starijih osoba (1.10.)  Mjesec školskih knjižnica | 2.listopada  Listopad | 2 razred  4. razred    2 razred | Čitanje problemske slikovnice “Moja baka ne zna tko sam”  Mali knjižničari: Uređenje panoa, mini  izložba enciklopedija  Što su to dječji časopisi? |
| Mjesec hrvatske knjige | 15.10.-15.11. | 3.-5. razred | Projektne aktivnosti  (čitanje hrvatskih pjesnika i pisaca) |
| Dan hrvatskih knjižnica | 11. Studenog 2023 | 3 razred | Referentna zbirka - služenje enciklopedijama |
| Svjetski dan ljubaznosti / ljubaznost na internetu | 13.11. Svjetski dan ljubaznosti  - **Ljubazna knjižnica** – literarna radionica: Četiri čarobne riječi: *Izvoli! Hvala! Molim*! *Oprosti ( Radionica o lijepom ponašanju u sklopu kojeg će se izraditi plakat s porukama učenika)*  *Dječji bonton : pravila za lijepo ponašanje / napisala Ivanka Borovac ; oslikao Patricio Alejandro Aguero Marino* | 1.razred |  |
| Svjetski dan tolerancije i Dan dječjih prava  Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju | 16.11. – 19.11.  .  18.11 | 4 razred  1.-8. razred | Radionica za male: Čitanje priča koje uče djecu o toleranciji i poštivanju različitostima  izložba knjiga s tematikom Domovinskog rata |
| Svjetski dan ljudskih prava(10.12.) | 11.12. | 4 razred |  |
| BOŽIĆ | Izrada ukrasa, Uređenje panoa knjižice za Božić 4.r | 2 razred  4. Razred | Projekcija animiranog filma u knjižnici „Božićna Bajka“ za 2.r |
| Svjetski dan smijeha | 10.1. | 1.-4. razred | Radionice : čitanje i smišljanje šala i viceva |  |
| Valentinovo  **Međunarodni dan darivanja knjige** | 14.2.  14.2. | 1 – 4 razred | **Spoj naslijepo s knjigom** – posudba knjiga iznenađenja( **Zaljubi se u ... dobru knjigu)** |
| Sigurnost na internetu  Lažne vijesti | **09.02. Dan sigurnosti na internetu** | 1.-4. razred | Čitanje slikovnice „Sigurni s Neticom“ u sklopu obilježavanja dana sigurnosti na internetu.    Gledanje webinara, igranje igara. |
| Karneval | veljača | Mali knjižničari | Siječanj: Izrada maski za karneval :Učenici po želji izrađuju masku književnog lika |
| Svjetski dan čitanja na glas | VELJAČA:  Kampanja čitaj mi | 1. -4. razred | Čitanje različitih djela; interpretacije... |
| Dan ružičastih majica | zadnja srijeda u veljači | 1 – 2 razred | ČITANJE SLIKOVNICE ;  Nisi ružno pače; Smallman Steve. I priča : Vita prihvača različite prijatelje: |
| Svjetski dan pripovijedanja bajki | 26.02.2024. | Čiri- biri bajka ( igra pripovijedanja) 2.r |  |
| Međunarodni dan materinskog jezika | 21.2. *izložba knjiga*  *- kviz poznavanja starih otočkih riječi za više razrede* | 8 razred | *izložba knjiga*  *- kviz poznavanja starih otočkih riječi za više razrede* |
| Dani hrvatskoga jezika | 11.3. -17.3. |  |  |
| Svjetski dan pripovijedanja | 20.03 . | 5. razred | Učenici pripovijedaju vlastite priče nakon čitanja Tom Gatesa. |
| Noć s Andersenom | 27. 03. | 3 razred |  |
| Svjetski dan pjesništva | 21.3. | Mali knjižničari | Plakat, pano i izložba  Na prvi dan proljeća i rođendan hrvatskoga pjesnika Ivana Gorana Kovačića obilježavamo i **Svjetski dan pjesništva.** |
| Zadar čita 2024 | Ožujak | 1 – 4 razred |  |
| Dan dječje knjige  Međunarodni dan zdravlja  Svjetski dan knjige i autorskih prava  Noć knjige | 2.4.  7.4. (8.4)  23.4.  23.04. | 1 – 4 razred   * 1. razred   1 – 4 razred | (Gledanje  animiranih filmova u knjižnici )  Pano u holu  Citiranje i autorska prava – predavanje i radionica za učenike  Biblioterapija |
| Mediji  ( Dani medijske pismenosti u travnju) | travanj  Uz mentalno zdravlje, posebna pažnja je posvećena aktualnom problemu dezinformacija i lažnih vijesti, utjecaju influencera te općenito razvoju vještina kritičkog sagledavanja medijskih sadržaja, kao i boljeg razumijevanja kako različiti mediji funkcioniraju | 2 – 5 razred | \* |
| Svjetski dan zaštite okoliša | 5.6. | Mali knjižničari  5 razred | radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča za učenike nižih razred  Zelene slikopriče (Željka Horvat – Vukelja)  \*Uređenje panoa s malim  knjižničarima\*  Čitanje Harry Pottera i izvođenje pokusa s prof. Kemije (Čarobni svijet Harryja Potter) |
| Plan rada skupine **MALI KNJIĆNIČARI**  ŠK.GOD. 2023/2024. | | | |  |
| **Rujan/ Listopad**     * **uvodni sat** – aktivnosti, zadaci i ciljevi knjižničarske grupe      * **Mjesec hrvatske knjige** – urediti pano u knjižnici; napraviti mini izložbu enciklopedija (i u studenom)      * **Mjesec školskih knjižnica –** obilježiti ga     ---------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili | **Studeni**     * **Raspored knjižnične građe** – knjižna i ne knjižna građa      * **UDK oznake i signatura**               ------------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili | **Prosinac**     * Kako nastaje knjižnični fond – kupnja, dar, zamjena      * Uređenje panoa knjižnice za Božić      * Izrada ukrasa – kreativna radionica     ----------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili | **Siječanj**     * Inventarna knjiga – što je to?      * **Međunarodni dan zagrljaja**                     ------------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili |  |
| **Veljača**     * **Valentinovo** – pomoć oko ljubavne pošte; kreativna radionica      * **Svjetski dan čitanja na glas**: Čitanje u knjižnici       ------------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili | **Ožujak**     * Knjižnice na internetu – kako pronaći željenu knjigu.      * Na prvi dan proljeća i rođendan hrvatskoga pjesnika Ivana Gorana Kovačića obilježavamo i **Svjetski dan pjesništva**     ------------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili | **Travanja**     * Proljeće u knjižnici – radionica      * *Svjetski dan knjige i autorskih prava : Radionica*         -----------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili | **Svibanj**     * Svjetski dan zaštite okoliša   - radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča za učenike  Radionica i uređenje panoa za Lipanj          -------------------------------------------------  Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga    Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili |  |

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

* neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
* stručno-knjižničnu djelatnost
* informacijsko-referalnu djelatnost
* kulturnu i javnu djelatnost.

GODIŠNJI OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Školska godina 2023./2024.

1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED BR.** | **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI/E** | **NAČIN** |
| **I**  **II**  **III**  **IV**  **V**  **VI** | **Planiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada** |  |  |  |
| 1.1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada knjižničara | rujan | učitelji/ce, str. suradnici/ce, ravnateljica | timski, pojedinačno |
| 1.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma |
| 1.3. Izrada godišnjeg plana nabave |
| 1.4. Planiranje projekata |
| 1.5. Statistički podaci, izvješća o radu |
| 1.6. Narudžba periodike |
| **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost** |  | | |
| **1. Rad s učenicima/ama** | rujan - lipanj | učenici/ce, učitelji/ce, knjižničarka | pojedinačno, grupno, timski, radionice, predavanja, projekti, natječaji, književni susreti, kvizovi znanja |
| 1.1. Privikavanje učenika/ca na knjižnični prostor i razvijanje navike korištenja knjižnice |
| 1.2. Razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina |
| 1.3. Poticanje čitanja školske lektire i knjiga za slobodno čitanje |
| 1.4. Upoznavanje učenika/ca sa svim izvorima informacija i osposobljavanje za njihovo korištenje |
| 1.5. Upućivanje učenika/ca na izvore znanja na vizualnim, auditivnim i audiovizualnim sredstvima |
| 1.6. Rad s darovitima i s učenicima/ama s posebnim potrebama, u slobodnim aktivnostima i na satovima razredne zajednice |
| 1.7. Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika/ca za knjigu |
| 1.8. Poučavanje učenika/ca za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada (citat, bilješka, sažetak, bibliografija) |
| 1.9. Organiziranje nastavnih satova u školskoj knjižnici (međupredmetna korelacija); video projekcije |
| 1.10. Rad s učenicima/ama prema planu knjižnično-informacijskog obrazovanja |
| 1.11. Rad s učenicima/ama od 1. do 8. razreda na školsko-knjižničnim projektima i programima:  - projekt “Mjesec hrvatske knjige” (15. listopada do 15. studenog)  -“Dani hrvatskog jezika” (ožujak)  -Mjesec školskih knjižnica (01.10 - 30.10) |
| 1.12. Obilježavanje značajnih datuma; izrada plakata; izložbe; uređenje panoa |
| 1.13.Organiziranje kvizova znanja u školskoj knjižnici;  - organiziranje školskog natječaja “(Ne)obična ljubavna pjesma” (veljača) |
| 1.14. Književna gostovanja; kazališne predstave u školi |
| 1.15. Mali knjižničari – aktivnost s učenicima 4. razreda |
| **2. Suradnja s učiteljima/cama, stručnim suradnicima/ i ravnateljicom** |  |  |  |
| 2.1.Sudjelovanje na razrednim i učiteljskim vijećima, na aktivima razredne i predmetne nastave i u zajedničkom planiranju tema (korelacijski pristup) | rujan - lipanj |  | grupno, timski, radionice, predavanja, projekti |
| 2.2. Priprema i realizacija satova iz pojedinih predmeta, tema i cjelina; pomoć u odabiru literature | rujan - lipanj |
| 2.3. Provođenje i prezentacija individualnih i skupnih projekata i natječaja | rujan - lipanj |
| 2.4. Obavještavanje učitelja/ica o aktualnim natječajima | rujan - lipanj |
| 2.5. Organiziranje predavanja i radionica za učenike/ce, učitelje/ice i roditelje | po potrebi |
| 2.6. Suradnja s učiteljima/cama i stručnom službom u nabavi knjižne građe | listopad - lipanj |
| 2.7. Suradnja na području odgoja | tijekom cijele godine |
| 2.8. Timski rad na planu razvoja školske knjižnice; tim za kvalitetu | tijekom cijele godine |
| 2.9. Suradnja oko promidžbe dječjih časopisa među učenicima/ama | rujan |
|  |  |
| 2.10. Obilježavanje važnih datuma; uređenje panoa | rujan-lipanj |
|  |  |
| **Stručna knjižnična djelatnost** | rujan - lipanj | str. vijeće, Matična služba, knjižničarka | pojedinačno |
| 1.Organizacija rada u knjižnici; pripremanje knjižnice za novu šk.god. |  | knjižničarka |  |
| 2. Nabava i izgradnja fonda |  | knjižničarka, učitelji, ravnatelj |  |
| 3. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obradba, otpis i revizija, digitalizacija |  | knjižničarka |  |
| 4. Praćenje i evidencija fonda; praćenje korištenja knjižničnog fonda |  | knjižničarka |  |
| 5. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi |  | knjižničarka |  |
| 6. Izrada biltena, bibliografija i tematskih popisa literature |  | knjižničarka |  |
| 7.Izrada popisa literature za pojedine predmete |  | knjižničarka |  |
| **Kulturna i javna djelatnost** | rujan – lipanj | učitelji/ce, stručni i vanjski suradnici/ce | pojedinačno i timski |
| 1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književnih susreta, izložaba, projekcija, tribina, kvizova znanja i dr.) | rujan – lipanj |  |  |
| 2. Pokretanje projekata | Rujan - lipanj |  |  |
| 3. Suradnja sa kulturnim ustanovama i ustanovama koje organiziraju slobodno vrijeme mladeži |  |  |  |
| **Ostali poslovi** | rujan - lipanj | str. vijeće, Matična služba, AZOO, CSSU | Pojedinačno i grupno |
| 1.Stručno usavršavanje  -sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare/ke (Proljetna škola školskih knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD, Županijska matična služba za školske knjižnice, Županijska stručna vijeća) |  |  |  |
| 2.Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu |  |  |  |

## Plan rada tajništva

**Adriana Ćosić, bacc. javne uprave**

Ukupno sati godišnje: 1760

Od školske godine 2019./2020. uvođenjem e – dnevnika tajnica obavlja poslove administratora za e dnevnik.

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| **Normativno-pravni poslovi** |  |
| Izrada normativnih akata | Po potrebi |
| Praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama | Stalno |
| Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole | Stalno |
| Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature | Stalno |
| Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa | Po potrebi |
| Izrada Ugovora, rješenja, odluka i drugih općih akata škole | Po potrebi |
| Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora | Po potrebi |
| Upis škole u registar Trgovačkog suda | Po potrebi |
| Upis u sudski registar ovlaštenja ravnateljice za zastupanje škole | Po potrebi |
| **Personalno-kadrovski poslovi** |  |
| Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa | Po potrebi |
| Objava natječaja | Po potrebi |
| Prikupljanje molbi | Po potrebi |
| Obavješćivanje kandidata po natječaju | Po potrebi |
| Vođenje personalne dokumentacije | Po potrebi |
| Evidentiranje primljenih radnika | Po potrebi |
| Prijava i odjava HZZO i MIO | Po potrebi |
| Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu | Po potrebi |
| Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi u kojima se odlučuje pravima i obvezama iz radnog odnosa | Po potrebi |
| Matična evidencija radnika – upis podataka u matičnu knjigu radnika, personalni dosje radnika, Registar zaposlenih u javnim ustanovama | Po potrebi |
| Vođenje sanitarnih knjižica | Po potrebi |
| Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika | Po potrebi |
| Vođenje evidencije radnog vremena | Dnevno |
| Briga o tajnosti osobnih podataka zaposlenika | Stalno |
| **Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno – tehničkim poslovima** |  |
| Organiziranje i održavanje sastanaka | Po potrebi |
| Provođenje kontrole nad radom radnika | Po potrebi |
| Voditi brigu o radnoj odjeći radnika | Po potrebi |
| **Opći poslovi** |  |
| Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) | Dnevno |
| Vođenje i izrada raznih statističkih podataka | Po potrebi |
| Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i ostalog uredskog materijala | Po potrebi |
| Narudžba i nabava materijala za čišćenje | Po potrebi |
| Izrada prijedloga teksta dopisa | Po potrebi |
| Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika | Po potrebi |
| Poslovi protokoliranja svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima | Po potrebi |
| Suradnja s drugim školama i ustanovama | Stalno |
| Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja | Po potrebi |
| Blagajnički poslovi | Po potrebi |
| Čuvanje dokumentacije u svezi provedbe zaštite na radu i od požara te koja se odnosi na tehničku opremljenost škole | Stalno |
| Osigurati interni sanitarni nadzor te higijenske uvjete i ispravnu funkcionalnu opremu te organizacija redovitog sanitarnog pregleda zaposlenika | Stalno |
| **Administrativni poslovi** |  |
| Telefonski poslovi | Dnevno |
| Primanje, razvođenje, razvrstavanje i prema potrebi otprema pošte | Dnevno |
| Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora | Dnevno |
| Vođenje urudžbenog zapisnika te zapisnika akata upravnog postupka UP-I i UP-II | Stalno |
| Poslovi na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole | VII.-IX. mj. |
| Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole | Stalno |
| Vođenje brige o matičnim knjigama učenika te tekući poslovi | Po potrebi |
| Poslovi vezani za osiguranje imovine i učenika te pomoć u organiziranju poduke plivanja | Po potrebi |
| Priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi u skladu s zakonom | Po potrebi |
| Osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima | Stalno |
| Osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama | Stalno |
| Osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole | Stalno |
| Vođenje i ažuriranje Registra zaposlenika u javnim službama | Po potrebi |
| Dostavljati statističke izvještaje nadležnim službama | Po potrebi |
| Izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja | Po potrebi |
| Čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | Stalno |
| Poslovi oko sastavljanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izrade Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrade Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima | Tijekom godine |
| Rješenje o obvezama učitelja za tekuću školsku godinu | Po potrebi |
| Planiranje izleta i eskurzija učenika i zaposlenika | Po potrebi |
| Raspodjela i čuvanje uredskog materijala | Po potrebi |
| Rekapitulacija za plaću | Mjesečno |
| Administrativni poslovi u svezi upisa djece u školu | Po potrebi |
| Izdavanje putnih naloga | Po potrebi |
| **Poslovi u svezi inspekcijskih pregleda** |  |
| Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima škole | Po potrebi |
| Ostali poslovi | Po potrebi |
| **Poslovi suradnje i komunikacije** |  |
| Planiranje rada sa ravnateljicom i voditeljicom računovodstva | Tjedno |
| Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim organizacijama i tijelima izvan škole | Po potrebi |
| Planiranje, organiziranje i nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja | Tjedno |
| Komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama | Stalno |
| Komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima | Stalno |
| Komunikacija putem telefona, telefaksa i internetske pošte | Stalno |
| **Rad u Školskom odboru** |  |
| Konzultacije s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora | Po potrebi |
| Priprema potrebnih materijala i poziva | Po potrebi |
| Vođenje zapisnika | Po potrebi |
| **Poslovi temeljem javnih ovlasti** |  |
| Izdavanje javnih isprava i potvrda temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku | Po potrebi |
| Dostavljanje prijepisa ocjena prigodom prelaska učenika u drugu školu | Po potrebi |
| Pomoć učiteljima i stručnim suradnicima kako bi postupali u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova temeljem javnih ovlasti | Po potrebi |

Tajnica škole je odgovorna za točnost i pravodobnost u djelokrugu opisanih poslova.

## Plan rada računovodstva

**Marina Tomašević, ekonomist**

Ukupno sati godišnje: 1760

**POSLOVI PLANIRANJA I KONTROLE:**

**Izrada financijskih planova:**

* Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
* Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
* Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
* Praćenje izvršavanja financijskog plana na mjesečnoj razini i evidentiranje kontrole
* Praćenje izvršavanje izdataka po pozicijama unutar županijske riznice, dnevna kontrola raspoloživih sredstava po pozicijama te sastavljanje odgovarajućih izvješća o tome u zadanim rokovima
* Plan godišnjih sredstava za obračun dodataka na plaću za rad u posebnim uvjetima, otežanih uvjeta rada, uvećanja osnovne plaće, prijevoza

(Vrijeme izvršenja: tromjesečno, polugodišnje, godišnje)

**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI:**

* Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih – utvrđivanje formalne i računske ispravnosti dokumentacije (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)
* Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:
  + dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
  + kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
  + vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
  + vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
  + vođenje ostalih pomoćnih knjiga

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

* Sastavljanjegodišnjihiperiodičnihfinancijskihizvještaja:
  + Bilance
  + Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima ( prema izvoru financiranja )
  + Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
  + Bilješke
  + Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

(Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su su 10.04.,10.07.,10. 9.; tekuće godine, te 15.02. za godišnje izvješće prethodne godine)

* Izrada periodičnih statističkih izvještaja

(Vrijeme izvršenja: 1 godišnje)

* Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

(Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine)

* Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

(Vrijeme izvršenja: veljača)

**FINANCIJSKI POSLOVI:**

* Obračun i isplata plaće i ostalih naknada – preko COP - a
* osnovne plaće, praznika
* bolovanja na teret poslodavca
* smjenskog rada,  prekovremenog  rada, dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada
* bolovanja preko 42 dana
  + - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata
    - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za  ref. od HZZO-a
* naknade za trošak prijevoza
* jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
* godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
* obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
* obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata se obavljaju dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za slanje JOPPD obrasca je na isti dan kad I isplata a najkasnije sutradan. Rok za JOPPD za neoporezive primitke ( putne troškove ) je do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

* + Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih  honorara – preko riznice

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

* Sastavljanje mjesečnih JOPPD obrasca,  godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima  za poreznu upravu.

(Vrijeme izvršavanja: rok za slanje JOPPD obrasca je na isti dan kad I isplata a najkasnije sutradan, a godišnjih ID- 1 u siječnju za prethodnu godinu)

* + Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjeg IP obrazaca za zaposlenike

(Vrijeme izvršenja: siječanj, rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.1.)

* Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine

(Vrijeme izvršenja: po potrebi)

* Plaćanje obveza  i usklađivanje stanja s komitentima

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

* Izrada izlaznih faktura  i praćenje naplate potraživanja

(Vrijeme izvršenja: po nastanku potraživanja, svakodnevno)

* Blagajničko poslovanje
* evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
* podizanje i polog gotovog novca
* vođenje blagajničkog dnevnika

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

* Financijski poslovi vezani za rad školske marende, učeničke zadruge, školskih ekskurzija I izleta, školskih športskih društava i sl.

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

**OSTALI POSLOVI:**

* Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl. )

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

* Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (stručno usavršavanje) internetskih stranica,

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

* + Računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja: obroci, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i nadoknada troškova od od lokalnog proračuna

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

* + Poslovi pri popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izradi i praćenja Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrada Izvješća o uklanjanju slabosti i nepravilnosti; testiranje dokumenatcije za Predmet o fiskalnoj odgovornosti (tromjesečno)
  + Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove ( izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

Sadržaj rada je podložan promjenama ovisno o potrebi, vrsti obaveze i zakonskoj regulativi. Voditeljica računovodstva je odgovorna za točnost i pravodobnost opisanih poslova.

## Plan rada školskog liječnika

**Dr.med. Marija Ivanko, spec.školske medicine**

**Sestra Anastazija Narančić, bacc.ms.**  
**ZZJZ Zadar,Služba za školsku medicine**

**Ambulanta Biograd**

**Tel: 023 386 820 – centrala**

**023 627-982 – liječnik ( NOVI BROJ )**

**Fax: 023 386 821**

**Email: skolska.biograd@gmail.com**

1. **CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:**

**Rujan- prosinac**:

**I.r.** : cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola ( MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred )

1. **Cijepljenje protiv dječje paralize ( POLIO )**
2. Cijepljenje protiv difterije i tetanusa ( DI-TE ) – provjera cjepnog statusa te docijepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

**VIII.r.** **cijepljenje protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize ( DI-TE-POLIO) +**

* Cijepljenje protiv HPV -a ( humanog papiloma virusa ), na zahtjev i dobrovoljno ( nakon edukacije roditelja )

Prije provedbe cijepljenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije,

te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i profesore kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama škole ili školske ambulante.

**2** . **SISTEMATSKI PREGLEDI**

* za upis u prvi razred školske godine 2023/2024 ( ožujak-lipanj 2023)
* učenika svih V-ih razreda ( siječanj-veljača 2023 )
* učenika svih VIII – ih razreda ( listopad -prosinac 2022 )

**3.NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI ( SKRININZI )**

* pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III – ih razreda ( kroz cijelu školsku godinu )
* pregled kralješnice, visine i težine svih učenika VI-ih razreda ( kroz cijelu školsku godinu )
* pregled sluha ( audiometrija ) svih učenika VII- ih razreda ( kroz cijelu školsku godinu )
* namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đački dom, za upis u srednju školu…. na zahtjev škole ili druge ustanove… - po dogovoru

1. **4.ZDRAVSTVENI ODGOJ** učenika ,roditelja, profesora, - programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično, kontinurano kroz nastavnu godinu u dogovoru sa školom ( osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana ( skrivene kalorije ), menstuacijski ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja,,uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu,..) – kroz cijelu školsku godinu

**5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u komisiji za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinurana suradnja s profesorima,učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

**6. SAVJETOVALIŠNI RAD** namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima ,svim zainteresiranima.

Savjetovališe je otvoreno školskoj ambulanti Biograd ( dom zdravlja Biograd, prvi kat, lijevim hodnikom do kraja, zadnja vrata s lijeve strane ), po prethodnom dogovoru telefonom, mailom, osobno ili preko stručnih suradnika škole.

Zahvaljujemo na suradnji

Dr.med. Marija Ivanko, spec za školsku medicinu

Sestra Anastazija Narančić, bacc.ms.

Biograd, 23. Kolovoza, 2022.

## Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

Ukupno sati godišnje: 6220

· Čišćenje podnih površina

· Čišćenje namještaja

· Čišćenje zidnih površina i pomoćnog stepeništa

· Čišćenje prozorskih stakala i rasvjetnih mjesta

· Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala

· Premaz podnih površina

· Čišćenje i pranje zavjesa

· Briga o školskom okolišu

· Uočavanje oštećenja i obavještavanje o pričinjenoj šteti

· Postavljanje i održavanje košarica za smeće

· Zatvaranje vrata i prozora

· Provjetravanje školskog prostora

· Čišćenje i uređenje školskog okoliša

· Pomoć pri ličenju škole

· Prijedlozi za nabavku sitnog potrošnog materijala, vođenje evidencije o potrišnji istog

· Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima sanitarnih prostorija

· Održavanje zelenila

· Dežurstvo – kurirski poslovi

· Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

**Domar-ložač**

Ukupno sati godišnje: 1760

· Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavješćivanje o uočenom

· Održavanje zgrade, inventara i instalacija

· Nabavka materijala za održavanje školskog objekta

· Briga o nabavci lož ulja, grijanja i ostali poslovi s tim u svezi

· Stolarski, bravarski i ličilački radovi

· Zidarski i keramičarski poslovi

· Vodoinstalaterski i električarski poslovi

· Staklarski poslovi

· Kontrola, čuvanje i održavanje školske zgrade

· Briga o urednosti škole, otvaranje i zatvaranje škole

· Rad na pripremanju svečanosti i javnih nastupa u školi

· Vodi brigu o protupožarnim aparatima

· Dežurstvo – loženje

· Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

# PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

## Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | | |
| Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:  Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra.  Imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.  Razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.  Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.  Sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole.  Donosi:   * na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune; * na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune; * na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje; * školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja; * odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole; * na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole; * Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika; * Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.   Odlučuje uz suglasnost osnivača:   * o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom; * o davanju u zakup objekata i prostora Škole.   Odlučuje:   * o financijskom planu i godišnjem obračunu; * o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi; * o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa; * o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti; * o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ; * o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.   Daje suglasnost   * daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.   Predlaže osnivaču:   * promjenu naziva i sjedišta Škole, * statusne promjene, * promjenu djelatnosti.   Predlaže ravnatelju:   * mjere poslovne politike.   Razmatra:   * predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, * razmatra rezultate obrazovnog rada.   Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom. | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj** | **Izvršitelji** |
| IX. | Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu šk. godinu, donošenje Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu, prve izmjene i dopune financijskog plana za proračunsku godinu, usvajanje polugodišnjeg izvješća o poslovanju škole, upoznavanje s rezultatima samovrednovanja i razvojnim planom škole | ravnatelj, pedagoginja, članovi ŠO |
| XII | Usvajanje financijskog plana za slijedeću proračunsku godinu i drugih izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću godinu | ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva |
| II. | Usvajanje godišnjeg financijskog izvješća o poslovanju | ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva |
| IV.-VI. | Analiza i rasprava tekuće problematike i odgojno-obrazovnih rezultata škole, mjere za poslovne politike, donošenje općih akata, davanje suglasnosti za zapošljavanje u školi, rasprava i odlučivanje o pitanjima iz područja radnih odnosa i žalbama učenika, roditelja/skrbnika | ravnatelj, voditeljica računovodstva, članovi ŠO |

Sjednice Školskog odbora saziva i vodi predsjednica Školskog odbora, a o njegovom radu se vode zapisnici.

## Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** | **Vrijeme** |
| Pravilnik o praćenju i vrednovanju učeničkih postignuća, prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole, organizacija rada (dnevna, tjedna, godišnja), stručno usavršavanje, godišnji kalendar rada, usvajanje vremenika pisanih provjera | ravnatelj, članovi UV | rujan |
| Donošenje odluke o ostvarivanju i usvajanje izvedbenih planova učeničkih izleta i ekskurzije | ravnatelj, članovi UV | listopad/studeni |
| Izvješće o uspjehu učenika i ostvarenju plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma na kraju 1. obrazovnog razdoblja, mjere za poboljšanje, pedagoške mjere, stručna usavršavanja, , natjecanja – školska razina | ravnatelj, članovi UV | siječanj |
| Aktualna problematika škole, pripreme za Dan škole | ravnatelj, članovi UV | svibanj (2 sjednice) |
| Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine – potvrđivanje odluka Razrednih vijeća, izvješća razrednika o izletima i ekskurziji, organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, pedagoške mjere, ostvarivanje nastavnog plana i programa i izvršenja poslova | ravnatelj, članovi UV | lipanj |
| Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita,rješavanje eventualnih pritužbi, molbi i zahtjeva roditelja, evaluacija nastavne godine, školski razvojni plan za slijedeću šk. godinu, pripreme za novu školsku godinu-prijedlog zaduženja učitelja | ravnatelj, članovi UV | srpanj |
| Organizacija i uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita, organizacija stručnih aktiva, prijedlog tjednih obveza učitelja u novoj šk. godini, imenovanje razrednika, pripreme za početak školske godine i doček prvaša, organizacija rada, upoznavanje učitelja PN s učenicima 5. razreda, stručna usavršavanja, elementi i kriteriji vrednovanja vladanja učenika za slijedeću školsku godinu | ravnatelj, članovi UV | kolovoz  (dvije sjednice) |

O radu Učiteljskog vijeća vode se zapisnici.

## Plan rada Razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** | **Vrijeme** |
| Integracijsko-korelacijsko planiranje i programiranje rada | razrednici, članovi RV | mjesečno, posljednji tjedan u mjesecu |
| Kolegiji razrednika | razrednici, ravnatelj, pedagoginja | dvomjesečno |
| Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije i rezultata, analiza i ostvarenje nastavnog plana i programa, mjere za poboljšanje | razrednici, članovi RV, ravnatelj | studeni, travanj; po potrebi |
| Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju obrazovnih razdoblja, ostvarivanje nastavnog plana i programa, pedagoške mjere, suradnja s roditeljima, rad s učenicima s teškoćama, upućivanje učenika na dodatni rad te na popravne, predmetne i razredne ispite | razrednici, članovi RV, ravnatelj | siječanj, lipanj |
| Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita | razrednici, članovi RV, ravnatelj | lipanj-kolovoz |

Razrednik saziva, predsjedava i predlaže sadržaj rada sjednica. O radu Razrednog vijeća vodi se zapisnik u dnevniku razrednog odjela.

## Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stalni zadaci** | | |
| Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika, po jedan iz svakog razreda. Uloga vijeća je da rješava pitanja važna za rad škole i učenika, u skladu sa ZOOOSŠ i Statutom škole. | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj** | **Izvršitelji** |
| 9. | Konstituiranje Vijeća roditelja, dogovor o suradnji i radu u predstojećoj šk. godini, rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u prošloj šk. godini, rasprava o prijedlogu Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada škole, rasprava o osiguranju učenika, prijedlozi za poboljšanje rada, prezentacija rezultata samovrednovanja rada škole i novog razvojnog plana škole | roditelji, ravnatelj, pedagog |
| tijekom godine | Angažiranje roditelja na uređenju škole, uključivanje u školske projekte, priredbe, proslave, tekuća problematika | razrednici, ravnatelj, roditelji, učenici |
| po potrebi | Sastanci sa Školskim odborom, sa ravnateljem | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, roditelji |
| 6. | Rasprava i evaluacija rada škole i realizaciji Školskog kurikuluma | ravnatelj, pedagog |

Vijeće roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, a o njegovom radu se vodi zapisnik.

## Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stalni zadaci** | | |
| Vijeće učenika čine predstavnici učenika, po jedan iz svakog razreda. Uloga vijeća je da rješava pitanja važna za rad škole i učenika, u skladu sa ZOOOSŠ i Statutom škole | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj** | **Izvršitelji** |
| 10. | Konstituiranje Vijeća učenika, dogovor o suradnji i radu u predstojećoj šk. godini, upoznavanje sa Školskim kurikulumom i dijelovima Godišnjeg plana i programa rada škole, upoznavanje s rezultatima samovrednovanja rada škole i novim razvojnim planom škole | učenici, ravnatelj, pedagog |
| dvomjesečno | Rasprava o tekućoj problematici i unapređenju rada škole i učenika | članovi UV, ravnatelj, učenici |
| tijekom godine | Individualni kontakti sa pedagoginjom i ravnateljem | ravnatelj, pedagog, učenici |
| 6. | Rasprava i evaluacija rada škole i realizaciji Školskog kurikuluma | ravnatelj, pedagog |

Vijeće učenika saziva predsjednik Vijeća učenika, a o njegovom radu se vodi zapisnik. Rad Vijeća učenika prati i pomaže pedagoginja.

# PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je potreba i radna obveza djelatnika škole, kako učitelja tako i administrativno-tehničkog osoblja.

Stručno usavršavanje provodi se kao:

* usavršavanje izvan škole
* interno stručno usavršavanje
* virtualne učionice – loomen
* savjetnički posjeti MZO – Škola za život

**Usavršavanje izvan škole** može biti na razini grada, regije i države (Županijska stručna vijeća, usavršavanja u organizaciji AZOO, MZO i drugih institucija). Učitelji su obvezni po povratku sa stručnog usavršavanju prenijeti svom aktivu sva saznanja.

**Interno stručno usavršavanje** se izvodi u školi na razini Učiteljskog vijeća.

Aktivi razredne i predmetne nastave obrađivati će slijedeće sadržaje:

1. timsko planiranje i usklađivanje programskih sadržaja
2. analiza realiziranih aktivnosti u tekućem mjesecu, podjela zaduženja i organizacija aktivnosti za naredni mjesec
3. metode i oblici rada, ocjenjivanje, dopunska i dodatna nastava, međusobni odnosi učenika, nova stručna literatura itd.

Aktivi se sastaju najmanje jednom mjesečno, voditeljice su: Antonio Petričević za razrednu nastavu i Lucija Dešković za predmetnu nastavu..

O sadržaju rada aktiva se vodi zapisnik

# PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODOGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

## Plan kulturne i javne djelatnosti škole 2022./2023.

**PLAN JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE 2023./2024.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** | **NOSITELJI** | **AKTIVNOST** |
| **Početak nastave, prijem učenika 1. razreda** | Ponedjeljak, 4.9.2023. | Učitelji RN | Prigodan program  Uređenje panoa – hol (razredna nastava)  Uređenje panoa - međukat (knjižničarka) |
|  |  |  |  |
| **Europski dan jezika 26.09.** | 26.9.2023. | Učenici 5. – 8. razreda, učiteljice Klara Tomić, Marija Torić Bobić i knjižničarka | Uređenje panoa na međukatu  Knjižnica: Izložba knjiga na stranim jezicima |
| **Dan učitelja**  **5.10.** | Četvrtak, 6.10.2023. | Učitelji RN i učenici 1.-4. r. | Izrada prigodnih literarnih i likovnih radova, uređenje panoa – hol, razredna nastava |
| **Posjet učenika koji uče talijanski jezik iz OŠ Valentin Klarin Preko OŠ Vladimir Nazor Neviđane** | Kroz 11. mjesec | Učiteljica talijanskog jezika Marija Torić Bobić | Upoznavanje učenika iz OŠ Valentin Klarin Preko, razgovor na talijanskom jeziku, prigodan program |
| **Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje** | Petak, 17.11.2023. | Nastavnica likovne kulture i hrvatskog jezika  Nastavnica povijesti Ana Frleta  Knjižnica: Izložba knjiga | Izrada likovnih radova na satovima likovne kulture;  Uređenje malenih panoa,  Prigodan program i paljenje svijeća kod središnjeg križa u Neviđanima - koordinatorica Slađana Vranjković |
| **Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje** | 01- 15.10.2023. | Učitelji RN, vjeroučitelj  -učiteljica talijanskog jezika Marija Torić Bobić | Kratki program  **Učitelj vjeronuka Nino Marcelić-Prodajna humanitarna izložba pekarskih proizvoda**  Uređenje panoa – hol  Nastavnica biologije Iva Dešpoja, učenici 7. i 8. razreda - priča o kvascu  Radionica-Izrada tjestenine |
| **Mjesec školskih knjižnica** | 01.10 - 1.11. 2023. | knjižničarka | Uređenje panoa ispred knjižnice  Upoznavanje s knjižnicom ( Upoznati školsku knjižnicu, naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige, razlikovati knjižnicu od knjižare). 1. razred i knjižničarka |
| **Mjesec hrvatske knjige**  **15.10.-15.11.** | 15.10.-15.11. 2023. | Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković,(predmetna nastava) knjižničarka (razredna nastava,)  Učenici 1.-4.r. | Radionice za učenike  Uređenje panoa, knjižnica |
| Međunarodni dan nenasilja,  svjetski dan tolerancije i dan dječjih prava | 2.10. |  | Radionice za učenike |
| Dan Hrvatskih knjižnica | 11. studenog 2023. |  |  |
| Svjetski dan ljubaznosti / ljubaznost na internetu |  | 13.11. Svjetski dan ljubaznosti  - **Ljubazna knjižnica** – literarna radionica: Četiri čarobne riječi: *Izvoli! Hvala! Molim*! *Oprosti*  *Učenici 1.r*  knjižničarka | *Radionica o lijepom ponašanju u sklopu kojeg će se izraditi plakat s porukama učenika* |
| **Mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11. – 15.12.** | 15.11. – 15.12. 2023. | Učenici 1. – 8. razreda i pedagoginja | Radionice za učenike  Uređenje panoa na međukatu |
| **Stolnoteniski turnir** | PROSINAC | Nastavnik Nikica Polegubić, ravnatelj, učenici od 5. do 8. razreda | Slobodan pristup stolu za stolni tenis, organizacija turnira u stolnom tenisu kroz tjedan u prosincu |
|  |  |  |  |
| **Božićna prodajna izložba proizvoda UZ „Boduli“** | PROSINAC | UZ „Boduli“ | Prodajna izložba radova učenika zadrugara |
| **Znanstveni vremeplov**  Veliki i mali zajedno u fizici | Prosinac  Studeni/ Prosinac | Učenici osmog razreda, učiteljica fizike i učitelj tehničke kulture.  Učenici 8. razreda ugošćuju djecu iz dječjeg vrtića u Dobropoljani. | Istraživanje poznatih osoba iz Hrvatske i Svijeta koji su svojim radom doprinijeli razvoju znanosti, tehnologije i društva općenito. Pokusi, Izrada postera i uređenje panoa.  Učenici 8. razreda, raditi će pokuse za djecu predškolske dobi, u trajanju od dva školska sata. |
| **Božićne radionice u školskoj knjižnici** | PROSINAC | knjižničarka | Projekcija animiranog filma „Božićna Bajka za -2.r“  Izrada ukrasa, Uređenje panoa knjižice za Božić 4.r mali knjižničari |
| **Izrada školskih jaslica i uređenje panoa** | Dva tjedna prije Božića | Vjeroučitelj, učenici 5.-8.r.  Sanja Glavan | Izrada jaslica – hol  Uređenje panoa-hol (vjeroučitelj)  Uređenje panoa međukat (Sanja Glavan) |
| **Božićna priredba**  **Slađana Vranjković, koordinator** | Petak, 22.12.2023. | Razrednici,voditelji INA i UZ, učenici 1.-8.r. | Prigodan program, prodajna izložba UZ |
| **Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti**  **27.1.**  **Zdrava prehrana** | 22.- 26.1.2024.  Siječanj 2024. | Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, vjeroučitelj, nastavnica povijesti Ana Frleta, učenici 7. i 8.r.  Razrednici, nastavnik prirode/biologije Iva Dešpoja, učenici 1.-8.r., piramida zdrave prehrane, elementi života, energetska vrijednost hrane | **Holokaust projekt:**  Dnevnik Ane Frank, dječja prava, predrasude, Drugi svjetski rat, kulturni i vjerski život Židova, radionice za učenike, izrada plakata, gledanje filma i uređenje panoa-međukat  Radionice na Satu razrednika, uređenje panoa – hol (nastavnica prirode/biologije Iva Dešpoja, učenici 1. - 8.r) |
| **Međunarodni dan zagrljaja** | 21.01.2024. | Knjižničarka i mali knjižničari | **Radionica** |
| **Dan sigurnijeg interneta** | Utorak, 6.2.2024. | Učenici 1. – 8.r., nastavnik informatike  Knjižničarka 1.- 4.r | Radionice za učenike  Uređenje panoa  čitanje slikovnice „Sigurni s Neticom“ u sklopu obilježavanja dana sigurnosti na internetu.  Gledanje webinara, igranje igara. |
| **Valentinovo**  **14.2.** | srijeda, 14.2.2024. | Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, knjižničarka, razrednici  Nastavnica likovne kulture | Organizacija ljubavne pošte – tjedan pred Valentinovo Knjižnica: “spoj s knjigom za Valentinovo” |
| **Dan ružičastih majica** | 28. 02.2024. | Učenici 5.r., razrednik i pedagoginja  Učenici 1 i 2 r i knjižničarka | Radionice za učenike  Uređenje panoa-hol  Radionice za učenike i čitanje slikovnice ;  Nisi ružno pače; Smallman Steve. I priča : Vita prihvača različite prijatelje. |
| **Karneval** | 15.2.2024. | razrednici i roditelji učenika 1.-4.r.  Nastavnica likovne kulture,Likovna skupina  Knjižnica i mali knjižničari | Karnevalska zabava  Uređenje panoa – hol  Izrada maski za karneval |
| **Međunarodni dan materinskog jezika** | 17. 02.2024. | Knjižnica | Izložba knjiga  Kviz poznavanja starih otočkih riječi za više razrede |
| **Svjetski dan osoba s Down sindromom (Dan šarenih čarapa)** |  | Učenici 1. razreda i pedagoginja | Radionica za učenike |
| **Dani hrvatskog jezika**  **11.-17.3.** | 11.-17.3.2024. | Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, učenici 3 .-8.r. | Predavanja, radionice,  Uređenje panoa – međukat |
| **Dan znanosti** | Ožujak/ Travanj 2024. | Nastavnica fizike Martina Jeršek | **Do zvijezda zajedno.** Upoznavanje s teorijom Velikog praska, nastankom zviježđa i galaksija. Improvizacija planetarija. Kratko tumačenje nebeskih karti. |
| **Svjetski dan voda 22.3.** | 18.3.2024. | Učenici 5. – 8.r., nastavnik geografije Hrvoje Rančić i nastavnica kemije Josipa Kolanović Tičić | Predavanja, radionice  Uređenje panoa-hol |
| **23.03.**  **Svjetski dan meteorologije** | 20.3. 2024. | Učenici sedmog razreda. Nastavnice Slađana Vranjković i Martina Jeršek.  Članovi Eko grupe, nastavnica Iva Dešpoja - posjet meteorološkoj postaji | Debata učenika sedmog razreda na tezu: Ruralna područja manje onečišćuju okoliš i manje utječu na klimatske promjene.  Predavanje o meteorologiji kao znanosti. |
| **02. 04. 2024. Dan dječje knjige** | 09.04.2024. | Knjižničarka | Knjižnični projektni dan 1.-4.r. |
| **Uskrs 31.03.2024.** | 25.– 27.3.2024. | Vjeroučitelj, Članovi UZ "Boduli", učenici i roditelji 1.-8.r. | Prodajna Uskršnja izložba  Korizmena akcija sakupljanja novčane pomoći |
| **Međunarodni dan zdravlja**  **7.4.** | Četvrtak, 20.4.2024. | Nastavnik tjelesnog odgoja Nikica Polegubić, učenici 1.-8.r.,  knjižničarka | Kros utrka kroz Neviđane  Prigodni pano ispred knjižnice |
| **Dan planete Zemlje**  **22.04.** | 17.- 21.4.2024.  EKO AKCIJA  Očistimo plažu | Učitelji RN, nastavnica likovne kulture Sanja Glavan, Eko grupa, učenici 1.-8.r.  knjižničarka | Uređenje panoa-hol (razredna nastava), međukat (nastavnica likovne kulture Sanja Glavan)  Akcija čišćenja lokalne plaže u Neviđanima  Čitanje slikovica o zaštiti okoliša |
| **Svjetski dan knjige i autorskih prava**  **23.04.2024.** | 22 – 23.  .04.2024. | Knjižničarka | Svjetski dan knjige i autorskih prava:  -Citiranje i autorska prava ; Predavanje i radionica za učenike 7. i 8. razreda |
| **ZADAR ČITA** | Ožujak | Knjižničarka 1. -4.r | Radionice u školskoj knjižnici povodom manifestacije “Zadar čita” GK Zadar |
| **NOĆ KNJIGE** | 23.04.2024. | Knjižničarka 1.-4.r | Radionice u školskoj knjižnici povodom “NOĆI KNJIGE”. |
| **DAN ENGLESKOG JEZIKA** | 23.4.2024. | Učenici 5. – 8. razreda, učiteljica Klara Tomić i knjižničarka | Radionice za učenike  Uređenje panoa međukat |
| **MEDIJI** | Travanj | Dani medijske pismenosti u školskoj knjižnici. Učenici 2. i 5.r  Knjižničarka | Radionice |
| **Dani šaha u školi** | Svibanj | Nastavnik matematike, učenici od 5.-8. razreda, lokalni šahovski klub | Promocija šaha i demonstracija šahovskih vještina u suradnji s lokalnim šahovskim klubom. |
| **Proljetni turnir** | Svibanj | Nastavnik TZK, ravnatelj, učenici 5-8 razreda | Organizacija nogometnog i odbojkaškog turnira |
| **Jednodnevni izleti učenika 2.-8. razreda** | SVIBANJ | Ravnatelj, razrednici, učenici, roditelji | Prema Školskom kurikulumu i izvedbenom planu i programu izleta |
| **Posjet učenika osmog razreda Vukovaru** | 23.-25.5.2024. | Razrednik 8. razreda,  Učenici 8. razreda | Posjet Vukovaru, predavanja, posjet Gradskom muzeju Vukovar, Muzeju vučedolske kulture i memorijalnih lokacija |
| **Dan škole**  **Slađana Vranjković- koordinator** | 23. svibnja 2024. | Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, roditelji, učenici | Dan otvorenih vrata-  svečani program i podjela priznanja najuspješnijim učenicima, učiteljima i vanjskim suradnicima, športska natjecanja nižih i viših razreda, uz sudjelovanje roditelja, prodajno-izložbeni štand UZ "Boduli, uređenje panoa-hol i međukat (nastavnica Slađana Vranjković) |
| **05.06.2024 Svjetski dan zaštite okoliša** | 01-04.06.2024 | Knjižničarka: Učenici nižih razreda i mali knjižničari | Radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča za učenike nižih razreda  Harry Potter radionica za 5 razred u suradnji s prof. Kemije  ( Čarobni svijet Harryja Pottera- radionice kemijskih pokusa, čitanja, detekcije i pronalaženja povezane s romanima iz serijala o Harryju Potteru) |
| **Kraj školske godine** | Početak lipnja | Nastavnik glazbene kulture, učenici 1.-8.r. | Uređenje panoa – u holu i na međukatu (glazbena kultura |
| **Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda**  **Podjela svjedodžbi 1. – 7. r.** | Krajem lipnja ili početkom srpnja  RAZREDNICI | Nastavnica hrvatskoga jezika Slađana Vranjković, razrednik 8.razreda | Prigodni program |
| **Kazališna predstava** | TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE | Stručni suradnici, razrednici, učiteljica hrvatskog jezika, učenici | Prema ponudama kazališnih družina, odabrati primjereni i zanimljivi sadržaj za učenike |
| **Natjecanja, susreti, smotre** | LISTOPAD 2023. – KOLOVOZ 2024. | Ravnatelj, predmetni učitelji, voditelji INA i dodatne nastave, učenici | Prema Katalogu AZOO i dostavljenim uputama i ispitima  Prema vremeniku Županijskog saveza školskog sporta  Prema katalogu izvannastavnih aktivnosti AZOO  Ostale smotre, natjecanja i susreti |
| **Predavanja za roditelje** | TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE | Voditelj ŠPP-a, ravnatelj, vanjski suradnici prema hodogramu ŠPP, razrednici, ravnatelj, roditelji | Predavanja za roditelje učenika 1.-8.r. |
| **Radionice Učeničke zadruge „Boduli“**  **-za učenike** | TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE | Voditeljica Marija Torić Bobić  UZ „Boduli“ | Radionice izrade sapuna, salvetne tehnike... |

Voditeljica javne i kulturne djelatnosti škole je Slađana Vranjković, učiteljica hrvatskog jezika.

Svaki od navedenih poslova posebno će se razraditi i utvrditi konkretna zaduženja i rokovi, tijekom godine. Realizacija kulturno-javne djelatnosti škole bilježi se u dnevnicima rada razrednih odjela.

**7.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Briga i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će se u suradnji s liječnikom školske medicine zaduženim za našu školu (sistematski pregledi i cijepljenja i ostali sadržaji prema planu rada školskog liječnika), te liječnikom opće prakse kod kojih su učenici prijavljeni kao i s roditeljima učenika. Pratit će se socijalna problematika učenika i poduzimati mjere za otklanjenje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi, odnosno drugih nadležnih tijela.

U školi će se stalno poduzimati mjere za osiguranjem osnovnih zdravstveno-higijenskih uvjeta rada. Planira se organiziranje predavanja za roditelje o ovisnostima, a u sklopu nastavnog plana i programa zdravstvenog odgoja i predavanja za učenike u suradnji sa školskim liječnikom.

U planove rada razrednika i učitelja prirode/biologije, TZK i učiteljica RN u predmetu priroda i društvo uvršteni su sadržaji predviđeni Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja.

Učenici koji budu određeni za sudjelovanje na sportskim natjecanjima biti će upućeni na pregled u ambulantu školske medicine (dr. Marija Ivanko).

Zaštita zdravlja učenika sastavni je dio obveze svakog učitelja. Realizacija svih sadržaja bilježi se u dnevnicima rada razrednih odjela.

## 7.3Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovih i ostalih zaposlenika škole

Zaposlenici će obaviti sistematski pregled prema rasporedu.

Domar-ložač škole obaviti će pregled pri medicini rada.

# ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Školski preventivni programi se planiraju i provode s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba, stvaranja sigurnog okružja, osvješćivanja opasnosti od ovisnosti i njenog preveniranja. Aktivnosti koje planiramo našim školskim preventivnim programima su usmjerene u tri smjera: aktivnosti usmjerene na učenike, na roditelje, na učitelje. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima usmjerenje na promicanje znanja i vještina kojemogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih kreativnihsadržaja.

*Važno je pomoći učenicima da shvate koje su opasnosti pri konzumaciji sredstava ovisnosti, fizičkog nasilja, nasilja preko društvenih mreža, itd. Također je važno razvijati samopoštovanje , razvijati naviku zdravog života, emocionalnu inteligenciju, komunikacijske vještine, odupiranje pritisku vršnjaka, pravilno reagirati na neprihvatljivo ponašanje, itd.*

CILJEVI PROGRAMA:

*Prevencija loše slike o samima sebi, pomoć u rješavanju problema , pomoć u međuvršnjačkim odnosima, pružanje informacija o zdravom načinu života, pomoć učenicima s problemima,itd.*

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM***

***Šk.god. 2023. / 2024.***

***Voditelj ŠPP-a: Marta Kožul Blagdanić***

**PROCJENA STANJA I POTREBA:**

Školski preventivni program obuhvaća učenike, roditelje i učitelje.

Provedbom ovog programa žele se prevenirati neprihvatljivi oblici ponašanja.

Program se provodi kroz grupni i individualni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.

Različitim projektima i njihovom provedbom planira se doprijeti do svakog učenika, roditelja i učitelja.

**CILJEVI PROGRAMA:**

**Za učenike:**  jačanje osobnih i socijalnih kompetencija učenika, unapređivanje kvalitete razrednog okruženja, djelovanje na području prevencije ovisnosti i nenasilnog rješavanja sukoba, senzibilizacija učenika za pomoć potrebitima, održavanje discipline i međusobnog poštovanja, osvještavanje učenika o opasnostima interneta, usvajanje vrijednosti pristojnog ponašanja, edukacija učenika o važnosti zdrave prehrane i tjelesne aktivnosti za zdravlje, poticanje cjelovitog razvoja djece i mladih osoba kako bi se izgradili u zdrave, samopouzdane osobe.

**Za roditelje:** savjetodavna pomoć u odgoju, pomoć u rješavanju eventualnih problema, pružanje pomoći i informacije o djetetu , usvajanje novih informacija i znanja vezanih za odgoj djeteta kroz stručna predavanja.

**Za učitelje:** unapređenje kvalitete rada s učenicima, prenošenje bitnih informacija o uspjehu i vladanju učenika, usvajanje novih znanja i informacija kroz stručna predavanja.

**AKTIVNOSTI:**

Radionice, predavanja, stručne edukacije stručnih suradnika različitih profila.

1. ***.RAD S UČENICIMA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAM | | | | | | |
| Naziv programa/aktivnosti  Kratak opis, ciljevi | **Program:**   1. **Evaluiran** 2. **Ima stručno mišljenje/preporuku\*\*** 3. **Ništa od navedenoga** | **Razina intervencije**  **a) Univerzalna**  **b) Selektivna**  **c) Indicirana** | **Razred** | **Broj učenika** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj, suradnici** |
| *1*.Školski preventivni program  Cilj je prevencija neprihvatljivog ponašanja, rješavanje uočenog neprihvatljivog ponašanja i aktivno uključivanje roditelja i učitelja. Program će se izvoditi kroz radionice na satovima razrednih odjela. Razrednici će za svoj razredni odjel organizirati i provesti roditeljski sastanak na temu nasilja jednom tijekom školske godine. Pedagoške radionice koje će se realizirati su one koje su dodijeljenje školama od strane Županijskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti, za sve učenike , od 1. do 8. razreda.  Radionice vezane za učenje Socijalnih vještina su slijedeće:  1.r. U čemu sam dobar  Izražavanje osjećaja oblicima  2.r. Drvo želja  Različiti smo – pa šta?  Recept za dobrog prijatelja  3. r. Osobine koje cijenim kod sebe i drugih  Moj najbolji prijatelj  Kako pokazati ljutnju na dobar način  4. r. Tražiti pomoć u nuždi  Da sam ja mama..,. da sam ja tata  5.r. Igra s kvadratom  Izgled nije važan  Govor prihvaćanja i govor odbijanja  Radionice vezane za Razred kao terapijsku zajednicu su slijedeće:  1.r. Volim – ne volim  Osjećaji sreće  Moj dan prijateljstva  2.r. Prepoznavanje svojih osjećaja  Kako pobijediti strah  3.r. Zamisli das u osjećaji boje  U čemu ja mogu pomoći vršnjacima, a u čemu bi volio da oni pomognu meni  Sunce to si ti, sunce to smo mi  4. r. Ostavi se briga  Bilješke o cilju – pismo sebi  Pohvale  Učinimo svoje ponašanje ispravnim  Kako sam pobijedio strah  5. r. Pismo sebi  Tražiti pomoć u razredu  Znamo li slušati?  6. r. Intervju o srdžbi  Prihvatiti i prepoznati svoje osjećaje  7. r. Izraziti svoje osjećaje  Skriveno blago – spoznaja sebe  8. r. Zagonetna kuća  Dvojbe  Rješavanje sukoba  Kako reći NE? | a) | a) | 1. – 8. |  | Jednom do nekoliko puta mjesečno | Razrednici, učitelji, pedagoginja |
| Radionice vezane za zlouporabu interneta  Cilj je u svakom razredu, primjereno dobi učenika, održati radionicu kako bi se učenici osvijestili opasnosti pretjerane upotrebe interneta te posljedicama zlouporabe interneta. | a) | a) | 1. – 8.r. |  | Jedna radionica u svakom razredu | Učitelj informatike i stručni suradnik knjižničar |
| Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti  Mjesec borbe protiv ovisnosti obilježava se od 15. studenog do 15. prosinca. [Ovisnost](https://hr.wikipedia.org/wiki/Ovisnost) može biti psihološka (duševna) i fiziološka (tjelesna), a odnosi se na neprilagođeno ponašanje vezano uz uporabu ilegalnih droga (ili drugih psihoaktivnih tvari, npr. [alkohola](https://hr.wikipedia.org/wiki/Alkohol) te sedativa), [pušenje](https://hr.wikipedia.org/wiki/Pu%C5%A1enje), [kockanje](https://hr.wikipedia.org/wiki/Kockanje), ovisnost o [internetu](https://hr.wikipedia.org/wiki/Internet), a koje dovodi do oštećenja organizma ili subjektivnih problema (problema u obitelji, školi, na poslu, s policijom...). Svake godine u navedenom razdoblju obilježavanje se provodi s ciljem upozoravanja cjelokupne javnosti na problem zlouporabe svih oblika sredstava ovisnosti, osobito droga te se time nastoji potaknuti sve subjekte u društvu na aktivnu borbu protiv ovisnosti poduzimanjem zajedničkih aktivnosti za uspješno suprotstavljanje ovom ozbiljnom problemu današnjice. | a) | a) | 1. – 8.r. |  | Jedna radionica u svakom razredu | Stručni suradnik pedagog, razrednici |
| Obilježavanje dana šarenih čarapa  1. ožujka obilježava se Svjetski dan osoba s Down sindromom. Simbol ovog dana su šarene čarape, jer ih osobe s Down sindromom ne mogu upariti. Nošenjem šarenih čarapa pokazuje se podrška borbi osoba s Down sindromom da se integriraju u društvo. Ciljevi obilježavanja ovog dana su buđenje svijesti i razumijevanja te međunarodna podrška, kako bi se poštivala prava ljudi s Down sindromom i poboljšao njihov položaj, a samim tim i kvaliteta života, kao i promoviranje svijesti i razumijevanje Down sindroma uz mobiliziranje podrške i priznavanja, dostojanstva, prava i dobrobiti za osobe s Down sindromom. | a) | b) | 1.r. | 11 | Jedan put godišnje | Stručni suradnik pedagog, učenici 1. razreda |
| Trening životnih vještina  Program predstavlja primarnu prevenciju rizičnih ponašanja, te razvija samopouzdanje, samokontrolu, samopoštovanje, komunikacijske i socijalne vještine te vještine suočavanja sa stresom.  Nastoji se smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti te pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima. | a) | b) | 3.r.  4.r.  5.r.  6.r. |  | Radionica u svakom razredu | Razrednici  učenici |
| Zdravstveni odgoj  Cilj je educirati i osvijestiti učenike o važnosti zdrave prehrane, o važnosti tjelesne aktivnosti za zdravlje, prevencija ovisnosti o pušenju, drogama, alkoholu, prevencija rasističkog i nasilničkog ponašanja, poticanje zdravih stilova života i poželjnih oblika ponašanja. | A) | a) | 1. – 8.r. |  | Nekoliko puta godišnje | Razredniciučitelji |
| Obilježavanje Dana ružičastih majica  Cilj obilježavanja Dana ružičastih majica je skretanje pozornosti djeci i mladima da se svi moraju međusobno uvažavati odnosno da se treba boriti protiv svakovrsnog nasilja, a posebice nasilja usmjerenog prema onima koje se smatra različitima. Dan se obilježava zadnje srijede u mjesecu veljači. U našoj školi projekt će se provesti u 5. razredu kroz radionicu i ukrašavanje panoa. | a) | b) | 5.r. |  | Jedan put godišnje | Stručni suradnik pedagog, učenic |

**U radu s učenicima, planira se i slijedeće:**

* Individualno savjetovanje od strane ravnatelja i stručnog suradnika pedagoga;
* Vijeće učenika – najmanje 4 puta godišnje;

1. ***RAD S RODITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | *Razina intervencije*  a)Univerzalna  b)Selektivna  c)Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. 1. Individualno savjetovanje | b) | Roditelji pojedinačno | Savjetodavna pomoć u odgoju, pomoć u rješavanju eventualnih problema, pružanje pomoći i informacije o djetetu | Prema potrebi | Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnik pedagog, ravnatelj |
| 1. 2. Grupno savjetovanje | b) | Roditelji na roditeljskim sastancima | Razrednici će održati nekoliko puta godišnje roditeljske sastanke | Nekoliko puta godišnje | Razrednici |
| c ) Roditeljski  sastanak | c) | **Roditelji na roditeljskim sastancima** | **Pedagoginja će tijekom nastavne godine održati predavanja za roditelje, prema slijedećim temama:**  **1. i 2.razred: “Prepoznavanje poteškoća u učenju”**  **3.razred: “Slobodno vrijeme”**  **4.razred: “Pubertet”**  **5.razred:”Kreativnost”**  **6.razred:”Adolescencija”**  **7. razred:”Adolescencija”**  **8.razred:”Profesionalna orijentacija”** | **Jednom godišnje** | |  | | --- | | **Pedagoginja** | |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Vijeće roditelja | b) | Roditelji predstavnici svakog razreda, ravnatelj | Roditelji sudjeluju u odlukama vezanima za rad škole, daju primjedbe, prenose informacije u razredni odjel | Nekoliko puta godišnje | Ravnatelj, članovi Vijeća roditelja |

1. ***RAD S UČITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*  a)Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima  b)Grupno savjetovanje s ciljem prevencije  problema u ponašanju  c)Razredna i  Učiteljska vijeća | *Razina intervencije*  A)Univerzalna  B)Selektivna  C)Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. 1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | a) | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | Pomoć pri planiranju sata, savjetodavna pomoć u rješavanju eventualnih problema , suradnja oko projekata, zajednička suradnja s roditeljima | Prema potrebi | Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnik pedagog, ravnatelj |
| 1. 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju | a) | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski suradnici – psiholog i defektolog | Predavanja za učitelje ( po jedno predavanje u svakom polugodištu od strane vanjskih suradnika | Tri puta godišnje | Predstavnik školskog Tima za kvalitetu, vanjski suradnici |
| 1. Razredna i Učiteljska vijeća | a) | Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica | Unapređenje kvalitete rada s učenicima, prenošenje bitnih informacija o uspjehu i vladanju učenika | Nekoliko puta tijekom nastavne godine | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |

Kako škola ima ulogu primarne prevencije neprihvatljivog ponašanja i promicanja pozitivnih vrijednosti i načela, te je dužna organizirati u što većoj mjeri kvalitetno provođenje vremena i razvijati učeničke vještine i kompetencije, u školi su organizirane izvannastavne aktivnosti u koje je uključeno najveći dio učenika (Učenička zadruga "Boduli", rukomet, odbojka, literarna skupina, domaćinstvo, plesna skupina “Dica otoka Pašmana”, pjevački zbor ),veliki broj učenika uključen je u izbornu nastavu vjeronauka, talijanskog jezika, dodatnu nastavu matematike, kemije, hrvatskog jezika, povijesti; značajan broj učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti - nogometni klub '' Sv. Mihovil '', KUD '' Nevijane ''i ''Bokolje'', Glazbena škola Biograd, drugo .

## Program prevencije ovisnosti

Program prevencije ovisnosti provoditi će se na nivou razrednih odjela, na satovima razrednih odjela u vidu pedagoških radionica za učenike, te na nivou škole, organizacijom predavanja za roditelje. Na satovima razrednog odjela realizirati će se pedagoške radionice, sukladno hodogramu Županijskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti, za sve učenike od 1. do 8. razreda:

## Program prevencije nasilja

Kontinuirano će se raditi s učenicima koji imaju problema u ponašanju i svladavanju nastavnog gradiva, te će se surađivati s njihovim roditeljima. Održavati će se savjetodavni razgovori roditelja s razrednicima i pedagogom, te prema potrebi s ravnateljem.

Škola je realizirala UNICEF-ov projekt „Za sigurno i poticajno okruženje“ i dobila status „Škole bez nasilja“ u prosincu 2012. godine, ali se projekt i dalje provodi u smislu donošenja razrednih pravila koje svaki razredni odjel donosi na početku nastavne godine. Na svako prekršeno pravilo ide posljedica koju su učenici uz vodstvo učitelja osmislili. Cilj je stjecanje uvida u vlastito ponašanje.

Učenici će se upoznati s njihovim pravima i obvezama u školi, pravilima ponašanja (elementi i kriteriji vladanja za školsku godinu 2023./2024. i kućni red kao i etički kodeks ) i vrstama, te načinom izricanja pedagoških mjera.

# OSTALI PROGRAMI I PROJEKTI U ŠKOLI

Na nivou škole, samostalno ili suradnji s ustanovama/organizacijama provoditi će se slijedeći projekti:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv projekta:** | **Voditelj/koordinator:** | **Razred:** | **Vrijeme realizacije:** |
| Mjesec hrvatske knjige (školski) | Slađana Vranjković, Lara Mrkić, razrednici | 1.-8. | listopad-studeni |
| Glagoljati je lako, otkrijmo kako! (školski) | Slađana Vranjković | 5.-8. | Tijekom godine |
| Dani hrvatskog jezika (školski) | Slađana Vranjković, razrednici | 1.-8. | ožujak-travanj |
| Projekt „Most“ | Mladen Palić, Hrvoje Rančić, ravnatelj | 5.-8. | Tijekom godine |
| Holokaust (školski) | Slađana Vranjković, Ana Frleta, vjeroučitelj | 7.i 8. | siječanj |
| Erasmus Tate za pet | Ivan Hrabrov | 1.-8. | Listopad-lipanj |
| Erasmus „Budućnost na otoku“ | Ivan Hrabrov | 1-8 | Listopad-lipanj |
| Priča o Krešimiru Ćosiću | Slađana Vranjković, Lara Mrkić, Sanja Ivana Glavan, razrednici razredne nastave | 1.-8. | Listopad-lipanj |

* **Opažanje i unapređivanje školske nastave**

# RAZVOJNI PLAN ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE

Tim za kvalitetu čine: Slađana Vranjković-učiteljica hrvatskog jezika, Marta Kožul Blagdanić-pedagoginja, Lara Mrkić- knjižničarka (zamjena za Luciju Bačić Parić), Ivana Medić-učiteljica razredne nastave, učiteljica kemije Josipa Kolanović Tičić, ravnatelj Ivan Hrabrov, te predstavnici roditelja ( predsjednik Vijeća roditelja i jedan član ) i dva predstavnika učenika. Tim za kvalitetu planira do 6 sastanaka na kojima će se planirati, dogovarati, koordinirati aktivnosti i izvještavati o realiziranom.

RAZVOJNI PLAN ŠKOLE ZA 2023./2024. – u prilogu

# PLAN NABAVE I OPREMANJA

U predstojećoj školskoj godini planira se nabava, ovisno o sredstvima :

* novi lektirne naslove, nove naslove i časopise
* uređenje vrta –uređenje cvjetnog otoka
* nastavak obnove parketa u razredima
* Bijela ploča u razredu fizike
* Obnova i opremanje informatičke učionice
* Nabava ormara učeničke zadruge

Izvori financiranja su: Zadarska županija, Općina Pašman, vlastiti prihodi, donacije pravnih i fizičkih osoba

# PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji planovi i programi rada razrednika
3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika – tablica
4. Učenici putnici - tablica
5. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati - tablica
7. Razvojni plan škole - tablica

Temeljem članka 118. i vezano za članke 28., 125. i 137. (NN 87/08,86/09,92/10, 105/10-isp., 90/11, 6/12, 86/12, 126/12, 94/13,152/14,7/17, 68/18 ) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole “Vladimir Nazor”- Neviđane, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2023.godine, a na prijedlog ravnatelja, nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću na sjednici dana 26. rujna 2023. godine i Vijeća roditelja na sjednici dana 27. rujna 2023. godine, donosi Godišnji plan i program za školsku godinu 2023./2024.

U Neviđanima, 2. listopada 2023. godine

KLASA: 602-11/23-01/02

URBROJ:2198-01-45-23-01

Ravnatelj Škole: Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ivan Hrabrov ), prof. ( Ivana Medić, mag.prim.edu )*

M.P.