GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE

"IVAN GORAN KOVAČIĆ" LIŠANE OSTROVIČKE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.



LIŠANE OSTROVIČKE, RUJAN 2023.

Sadržaj

[OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 4](#_Toc145249827)

[1.1. Podaci o upisnom području 5](#_Toc145249828)

[1.2. Prostorni uvjeti 5](#_Toc145249829)

[1.2.1. Unutarnji školski prostor 6](#_Toc145249830)

[1.3. Plan adaptacije i popunjavanja unutarnjeg prostora namještajem 6](#_Toc145249831)

[1.4. Stanje školskog okoliša i plan uređenja 6](#_Toc145249832)

[1.5. Nastavna sredstva i pomagala 7](#_Toc145249833)

[1.5.1. Knjižni fond škole 8](#_Toc145249834)

[1.6. Plan obnove i adaptacije 8](#_Toc145249835)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI 9](#_Toc145249836)

[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 9](#_Toc145249837)

[*2.1.1.* *Podaci o učiteljima razredne nastave* 9](#_Toc145249838)

[*2.1.2.* *Podaci o učiteljima predmetne nastave* 9](#_Toc145249839)

[*2.1.3.* *Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima* 10](#_Toc145249840)

[*2.1.4.* *Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima* 10](#_Toc145249841)

[2.1.5. Podaci o tajniku školske ustanove, voditelju računovodstva i administrativno-tehničkom osoblju ………………………………………………………………………………………………………………...11](#_Toc145249842)

[2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 11](#_Toc145249843)

[2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 11](#_Toc145249844)

[2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 12](#_Toc145249845)

[*2.2.3.* *Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole* 13](#_Toc145249846)

[2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja tajnika školske ustanove, voditelja računovodstva i administrativno-tehničkog osoblja 13](#_Toc145249847)

[3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 14](#_Toc145249848)

[3.1. Godišnji kalendar rada Škole za školsku 2023./2024. godinu 14](#_Toc145249849)

[4. BLAGDANI i PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE 14](#_Toc145249850)

[4.1. Mjesni blagdani 15](#_Toc145249851)

[5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA 16](#_Toc145249852)

[5.1. Organizacija smjena 16](#_Toc145249853)

[5.2. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 18](#_Toc145249854)

[5.2.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 18](#_Toc145249855)

[*5.2.2.* *Nastava u kući* 18](#_Toc145249856)

[6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA 19](#_Toc145249857)

[6.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 19](#_Toc145249858)

[6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 20](#_Toc145249859)

[*6.2.1.* *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave* 20](#_Toc145249860)

[*6.2.2.* *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave* 21](#_Toc145249861)

[6.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 22](#_Toc145249862)

[6.3. Obuka učenika neplivača 22](#_Toc145249863)

[6.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija (provjeriti nakon što voditelji dostave aktivnosti) 22](#_Toc145249864)

[6.4.1. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti 23](#_Toc145249865)

[7. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 24](#_Toc145249866)

[7.1. Plan rada ravnatelja 24](#_Toc145249867)

[7.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 27](#_Toc145249868)

[7.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 33](#_Toc145249869)

[Odgojno-obrazovni rad 33](#_Toc145249870)

[7.4. Plan rada tajništva i računovodstva 35](#_Toc145249871)

[7.5. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole 36](#_Toc145249872)

[7.6. Plan rada školskog liječnika 37](#_Toc145249873)

[8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 38](#_Toc145249874)

[8.1.Plan rada Školskog odbora 38](#_Toc145249875)

[8.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća 3](#_Toc145249876)9

[8.3. Plan rada Razrednih vijeća 40](#_Toc145249877)

[8.4. Plan rada Vijeća roditelja](#_Toc145249878) 40

[8.5. Plan rada Vijeća učenika](#_Toc145249879) 41

[10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE](#_Toc145249880) 42

[10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 43](#_Toc145249881)

[10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika](#_Toc145249882) 44

[10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 44](#_Toc145249883)

[10.4. Školski preventivni program 44](#_Toc145249884)

[Ciljevi programa: 44](#_Toc145249885)

[PRILOZI 49](#_Toc145249886)

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola „IVAN GORAN KOVAČIĆ“ |
| **Adresa škole:** | Lišane Ostrovičke 220, 23420 BENKOVAC |
| **Županija:** | ZADARSKA |
| **Telefonski broj:** | 023/661-128 |
| **Broj telefaksa:** | 023/661-301 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-igkovacic-lisaneostrovicke.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-igkovacic-lisaneostrovicke.skole.hr](http://www.os-igkovacic-lisaneostrovicke.skole.hr/) |
| **Šifra škole:** | 13 – 374 – 001 |
| **Matični broj škole:** | 03045374 |
| **OIB:** | 15048338648 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-02/817-4, od 25. travnja 2002. godine TS SplitTt-09/454-2 od 17. lipnja 2009. godine TS ZadarTt-20/952-4 od 18. svibnja 2020. godine TS Zadar |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Nikolina Kraljević, prof. (v.d. ravnateljice) |
| **Zamjenik ravnatelja:** | imenuje se po potrebi |
| **Broj učenika:** | 62 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 28 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 34 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 1 (jedan) |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 0 (nula) |
| **Broj učenika putnika:** | 62 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 0 (nula) |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 3 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | jedna – jutarnja |
| **Početak i završetak smjene:** | od 800 do 1340 |
| **Broj radnika:** | 26 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 16 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 3 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 0 (nula) |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 4 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a** | 0 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 6 |
| **Broj športskih dvorana:** | 0 (nula) |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | Postoji |
| **Školska kuhinja:** | Ne postoji |

1. **PODACI O UVJETIMA RADA**
	1. **Podaci o upisnom području**

OŠ "Ivan Goran Kovačić" Lišane Ostrovičke, čija je djelatnost odgoj i obvezno školovanje djece i mladeži osim matične škole u Lišanima Ostrovičkim nema područnih razrednih odjela. Područna škola u Buliću obnovljena je, ali bez struje, namještaja i opreme, a područna škola u Ostrovici još je porušena i neobnovljena.

Matična škola upisuje sve osnovnoškolske obveznike (I. - VIII. razreda) sa područja više naselja: Lišane Ostrovičke, Ostrovica, Bulić i Lepuri, a imamo i jednog učenika iz Žažvića (Šibensko- kninska županija) .

Naselja su na našem području dosta raspršena i prilično udaljena od matične škole. Prometna povezanost na ovom školskom području veoma je slaba.

Školski prostor je velik, oko 7 000 metara četvornih, od čega na školske zgrade otpada oko

1.300 metara četvornih.

Škola se nalazi na području posebne državne skrbi i radi u otežanim uvjetima.

## Prostorni uvjeti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA****(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina u m2** | **Broj** | **Veličina u m2** | **Opća opremljenost** | **Didaktička opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **3** | **221,62** |  |  |  |  |
|  1. razred | 1 | 70,89 |  |  | 1 | 1 |
|  3. razred | 1 | 79,83 |  |  | 1 | 1 |
|  2. i 4. razred | 1 | 70,90 |  |  | 1 | 1 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **4** | **274,36** |  |  |  |  |
| 6. razred | 1 | 38,62 |  |  | 1 | 1 |
| 7. razred | 1 | 65,22 |  |  | 1 | 1 |
| 5. razred | 1 | 68,01 |  |  | 1 | 1 |
| 8. razred | 1 | 65,22 |  |  | 1 | 1 |
| Informatika | 1 | 37,29 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO** |  | **599,02** |  |  |  |  |
| Pomoćni kabineti | 6 | 79,97 |  |  | 1 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 20,05 |  |  | 2 | 2 |
| HOL – Dvorana za priredbe | 1 | 112,61 |  |  | 1 | 1 |
| Zbornica | 1 | 20,05 |  |  | 1 | 1 |
| Uredi | 3 | 41,42 |  |  | 2 |  |
| WC | 16 | 14,12 |  |  | 2 |  |
| Ostali sanitarni prostori | 10 | 36,57 |  |  | 2 |  |
| Hodnici i stubište | 3 | 126,72 |  |  | 2 |  |
| Ostale unutarnje prostorije | 19 | 147,51 |  |  | 1 |  |
| **U K U P N O:** |  |  **1095** |  |  | **1** | **1** |

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

### 1.2.1. Unutarnji školski prostor

Zgrada matične škole je započela s radom školske godine 2001./2002. školske godine,

 a uporabnu je dozvolu dobila u školskoj godini 2021./22.

U školi je 6 (šest) klasičnih učionica, slabo popunjenih nastavnim sredstvima i pomagalima i jedna specijalizirana učionica – informatička učionica. Škola ne raspolaže s dovoljnim broj učioničkog prostora. Izgrađen je projekt dogradnje za još jednu učionicu kao i za sportsku dvoranu.

Učionice su svijetle, prozračne, klimatizirane i s centralnim grijanjem tako da zadovoljavaju uvjete za ugodan boravak i rad u njima, dok je učionica šestoga razreda neprikladna za izvođenje nastave. Sve učionice imaju stolno računalo i projektor s platnom. Taj smo razred (četiri učenika), smjestili u prostoriju predviđenu za knjižnicu od 38,62 metara kvadratnih. Školsku smo knjižnicu osposobili u prostoriji predviđenoj za kabinet učionice za hrvatski jezik. Do sada smo nabavili oko tisuću i pol knjiga školske lektire u sto šezdesetak naslova, te znatan broj stručne literature i brzu internetsku vezu u cijeli školski unutarnji prostor kako bi učenici i učitelji mogli češće koristiti pogodnosti interneta.

Imamo improviziranu informatičku učionicu (12 + 1 računalo). Tu organiziramo nastavu informatike u sedam grupa, a za učenike od 1. do 8. razreda (2. i 4. r. kombinirana grupa). Učionica je duga 14,68m ,a široka 2,77 m.

Za zajedničke svečanosti, koje organiziramo, koristimo hol škole, budući da škola nema športsku dvoranu za koju je ishodovanje dokumentacije u tijeku. (U postupku smo ishodovanja suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja za izgradnju iste).

## Plan adaptacije i popunjavanja unutarnjeg prostora namještajem

Predviđamo u toku ove školske godine dopuniti knjižni fond u knjižnici, geografske i povijesne karte, nastavna pomagala za tehničku kulturu i športske opreme. U rujnu smo od Carneta dobili stolno računalo s monitorom i tipkovnicom, te smo ga stavili u učionicu 8. razreda. Također smo dobili i 8 tableta koje smo namijenili u informatičku učionicu za potrebe nastave, kao i 3D printer. Isto tako, dobili smo i studijski set za snimanje zvuka i dron koji će nam biti od pomoći pri realizaciji planiranih projekata. Škola je dobila mali i veliki set za elektroniku i programiranje.

Prostor koji je predviđen za školsku kuhinju potrebno je adaptirati prema važećim standardima te isto tako i namjestiti potrebitim namještajem što ćemo uz pomoć Osnivača pokušati napraviti.

## Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Stanje školskog okoliša je dobro.

Stanje imovinsko-pravnih odnosa je zadovoljavajuće. Općinsko vijeće Općine Lišane Ostrovičke je donijelo odluku da je općina vlasnik cjelokupnog zemljišta na kojem je smještena škola s igralištem, pa ćemo u skladu s tom odlukom i uz pomoć Općine rješavati uređenje školskog okoliša. U školski vrt smo prošle školske godine nasuli zemlju i posadili šest stabala maslina. Ove godine planiramo i dalje ulagati u uređenje školskog okoliša, te posaditi zelenilo i voćke, a sve u skladu s planom i programom naše Zadruge.

Ostali školski prostor će održavati ekološka grupa u suradnji s voditeljem, domarom i spremačicom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište (nogomet, košarka) | 1500 | Zadovoljavajuće |
| 2. Zelene površine | 140 | Djelomično uređene |
| 3. Ostale površine (asfalt, šljunak) | 4258 | Zadovoljavajuće |
| **U K U P N O** | **5898** |  |

## Nastavna sredstva i pomagala

U Školi je vidljiv nedostatak nastavnih sredstava i pomagala. Dvije učionice imaju postavljene pametne ploče, u planu je postavljanje jos dvije. Svaka učionica ima stolno računalo. Početkom rujna stavili smo dva nova stolna računala, u učionicu 3. i 8. razreda. Dobili smo od Carneta i set za studijsko snimanje. Najveći nedostatak istih je za nastavu fizike i tehničke kulture. Nastava iz tih predmeta otežana je radi nedostatka nastavnih sredstava, pa učenici nemaju istinska saznanja o istima. Možemo donekle biti zadovoljni opremljenošću nastavnim sredstvima za hrvatski jezik, matematiku , biologiju i kemiju a dotrajalu opremu za glazbenu kulturu valjalo bi obnoviti, zamijeniti novom.

Za uspješnije odvijanje nastave fizike i tehničke kulture valjalo bi nabaviti didaktičkih sredstava za područja: električna energija, strojevi, tlak, masa, rad i druga.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA****I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audiooprema: |  |  |
| CD player | 6 | 1 |
| Sintesizer | 1 | 1 |
| Video- i foto oprema: |  |  |
| TV uređaji | 5 | 1 |
| CD/DVD player | 9 | 2 |
|  |  |  |
| Informatička oprema: |  |  |
| Računalo | 27 | 2 |
| Pisač | 6 | 2 |
| Tablet računalo | 44 | 3 |
|  |  |  |
| Ostala oprema: |  |  |
| Mikroskop | 2 | 3 |
| Projektor | 8 | 3 |

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

### Knjižni fond škole

Knjižni fond škole se povećao i prošle godine. Lektirnih naslova ima dovoljno kao i knjiga postojećih naslova te stručne literature i časopisa, ali ih treba obnoviti radi potrošenosti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 740 | 3 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 858 | 3 |
| Književna djela | 118 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje |  104 | 2 |
| Ostalo | 389 | 2 |
| **U K U P N O** | **2209** | **2** |

## Plan obnove i adaptacije

Škola je uporabu dozvolu dobila u školskoj godini 2021./2022.

U dvogodišnji plan za Matičnu školu, uvrstili smo izgradnju školske športske dvorane i dogradnju dviju učionica s pripadajućim kabinetima vezanih na školu preko dvaju hodnika u zapadnom dijelu školske zgrade. U sklopu njih, planiramo izgraditi sanitarni čvor za invalide te dogradnju i opremanje školske kuhinje.

Potrebno je i dopuniti prostor na vanjskom dječjem igralištu potrebnim oblogama poda, kako bi se povećala sigurnost djece.

Od 2018./2019. školske godine škola je u sustavu e-Dnevnika, 2019./2020. ušli smo i dalje nastavljamo s programom Škola za život i projekt e-škole II. faza Svi učitelji, koji rade u školi dobili su osobna računala (laptop) .

# PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023/2024. ŠKOLSKOJ GODINI

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
		1. ***Podaci o učiteljima razredne nastave***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor- savjetnik** | **Godine staža** |
| 1. | Anita Gašparović |  |  Diplomirani učitelj | VSS | NE |  |
| 2. | Jelka Savić |  | Učitelj razredne nastave | VŠS | NE |  |
| 3. |  Magdalena Šare |  | Diplomirani učitelj | VSS | NE |  |

* + 1. ***Podaci o učiteljima predmetne nastave***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor- savjetnik** | **Godine staža** |
| 1. | Marina Juran |  | Profesor | VSS | Učitelj hrv.jezika | NE |  |
| 2. | Andro Banovac |  | Magistar | VSS | Učitelj lik. kult | NE |  |
| 3. | Bojan Milošević |  | Profesor | VSS | Učitelj matem. i fiz. | NE |  |
| 4. | Pegi Buterin |  | Profesor | VSS | Učitelj eng. jez. | NE |  |
| 5. | Maja Sipina |  | Dipl.ing. | VSS | Učitelj kemije | NE |  |
| 6. | Pava Bićan |  | Profesor | VSS | Učitelj prir. ibiolog. | NE |  |
| 7. | Leana Tudorović |  | Profesor | VSS | Učitelj povijesti | NE |  |
| 8. | Ivan Marjanović |  | Magistar | VSS | Učitelj geografije | NE |  |
| 9. | Sandra Jurjević-Adžić |  | Prvostupnicaing. strojarstva | VŠS | Učitelj teh kult. | NE |  |
|  10. | Danijel Duvnjak |  | Profesor | VSS | Učitelj TZK | NE |  |
| 11. | Sunčica Orlić |  | Profesor | VSS | Učitelj glazb.kult. | NE |  |
| 12. | Vlasta Ivić |  | Teolog | VSS | Vjeroučitelj | NE |  |
| 13. | Božo Mandarić |  | Teolog | VSS | Vjeroučitelj | NE |  |
| 14. | Andrea Mikelin Smith |  | Profesor | VSS | Učitelj tal. jezika | NE |  |
| 15. | Marija Torić Bobić |  | Profesor | VSS | Učitelj tal. jez. | NE |  |
| 16. |  Monika Berić Kulaš |  |  Profesor | VŠS | Učiteljinformatike | NE |  |

Jedan dio učitelja predmetne nastave zaposlen je u više škola.

Nestručno je zastupljena nastava iz informatike.

* + 1. ***Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj****stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor- savjetnik** | **Godine staža** |
| 1. | Nikolina Kraljević |  | Prof. | VSS | v.d. ravnateljice | NE |  |
| 2. |  Stana Mičić |  | Prof. | VSS | Pedagog (zamjena) | NE |  |
| 3. | Stjepan Segarić |  | Prof. | VSS | Knjižničar | DA |  |

Dana 1.9.2023. na mjesto v.d. ravnateljice imenovana je Nikolina Kraljević. Zamjena na radnom mjestu školskog pedagoga je Stana Mičić, prof. pedagogije i engleskog jezika.

* + 1. ***Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima***

U našoj školi trenutno ne radi niti jedan učitelj pripravnik.

### Podaci o tajniku školske ustanove, voditelju računovodstva i administrativno-tehničkom osoblju

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stru. Spreme** | **Radno mjesto** | **Godine staža** |
| 1. | Antonia Grubić | Magistra prava | VSS | Tajnik školske ustanove (zaposlena na određeno) |  |
| 2. | Marina Ćirak | Magistra ekonomije | VSS | Voditelj računovodstva (zaposlena na određeno) |  |
| 3. | Marijana Stipić | Tekstilni tehničar | SSS | Spremačica |  |
| 4. | Ivan Radaš | Instalater grijanja i klimatizacije | SSS | Domar |  |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole umanjena su za broj dana i sati godišnjeg odmora koje ostvaruje svaki zaposlenik u školi za kalendarsku godinu.

Tjedna i godišnja zaduženja proizlaze iz odredbi Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine: 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine: 51/18 ).

### Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Učiteljice razredne nastave u našoj školi se rotiraju po razredima, a ostaju uvijek s istim učenicima do četvrtoga razreda. Dakle, kada upišemo nove prvaše njih prima učiteljica koja je prethodne školske godine radila s učenicima četvrtoga razreda. I ove školske godine imamo jedan kombinirani razredni odjel. Kombinacija je učenika 2. i 4. razreda (5+6).

Nastava u razrednoj nastavi je stručno zastupljena kako učiteljima razredne nastave tako i učiteljima engleskog jezika, vjeronauka i talijanskoga jezika, dok je nastava informatike nestručno zastupljena.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Ime i prezimeučitelja | Razred | Redovna nastava | Radrazrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Ukupno neposredni rad | Ostali poslovi | UKUPNO |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Anita Gašparović | I. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 2. | Magdalena Šare | II. i IV. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 3. | Jelka Savić | III. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |

### Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.Broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razred nik | Predaje u razred. | Red. nast. | Izbor. nast. | Ostali poslovi | Raz | Dop. | Dod. | INA | Ukupno nepo.rad | Posebni poslovi | Ostali posl. | UKUPNO |
| Tjed. | God. |
| 1. | Marina Juran | Hrvatski jezik | VI. r. | V.-VIII. | 18 | -- | -- | 2 | 1 |  | 1 | 22 | -- | 18 | 40 | 2080 |
| 2. | Andro Banovac | LikovnaKultura |  | IV.-VIII. | 4 | -- | 4 | -- | -- | -- | 2 | 10 | -- | 8 | 18 | 936 |
| 3. | Sunčica Orlić | Glazbena kultura |  | IV.-VIII. | 4 | -- | -- | -- | -- | -- | 2 | 6 | -- |  6.5 | 12,5 | 650 |
| 4. | Pegi Buterin | Engleski jezik | VIII. r. | I.-VIII. | 18 | -- | -- | 2 | 2 |  1 |  | 23 | -- | 17 | 40 | 2080 |
| 5. | Bojan Milošević | MatematikaFizika |  | V.-VIII. | 20 | -- | -- | -- | 2 | -- | -- | 22 | -- | 18 | 40 | 2080 |
| 6. | Pava Bićan | Priroda, biologija |  | V.-VIII. | 7,5 | -- | -- | -- | -- | -- | - | 7,5 | -- | 4,5 | 12 | 624 |
| 7. | Maja Sipina | Kemija |  | VII. i VIII. | 4 | -- | - | -- | -- | -- | - | 7 | 3 | 5 | 12 | 624 |
| 8. | Leana Tudorović | Povijest | VII. r. | V.-VIII. | 8 | -- | - | 2 | -- | -- | 2 |  12 | - | 8 | 20 | 1040 |
| 9. | Ivan Marjanović | Geografija |  | V.-VIII. | 7,5 | - | - | - | - | - | - | 9,5 | 2 | 6,5 | 16 | 832 |
|  10. | Sandra Jurjević-Adžić | Tehnička kultura |  | V.-VIII. | 4 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 4 | -- | 4 | 8 | 416 |
| 11. | Danijel Duvnjak | TZK |  | V.-VIII. | 8 | -- | -- | -- | -- | -- | 2 | 10 | -- | 7 | 17 | 884 |
| 12. | Vlasta Ivić | Vjeronauk |  | I.-IV. | -- | 6 | -- | -- | -- | -- | 1 | 7 | -- | 5 | 12 | 624 |
| 13. | Božo Mandarić | Vjeronauk |  | V.-VIII. | -- | 8 | -- | -- | -- | -- | 2 | 10 | -- | 6 | 16 | 832 |
| 14. | Andrea Mikelin Smith | Talijanski jezik |  | VI., VII. i VIII. | - | 6 | 2 | -- | -- | - | 1 | 9 | - | 8 | 17 | 884 |
| 15. | Marija Torić Bobić | Talijanskijezik | VI. r. | IV. i V. | - | 4 | -- | 2 | -- | -- | 1 | 6 | -- | 6 | 13 | 624 |
| 16. | Monika Berić Kulaš | Informatika |  | I.-VIII. | 4 | 10 | -- | -- | -- | 2 | 1 | 17 | -- |  11 | 28 |  1456 |

* + 1. ***Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno****vrijeme (od – do)** | **Rad sa****strankama (od – do)** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati****godišnjeg zaduženja** |
| 1. | Nikolina Kraljević | VSS | v.d.ravnateljice | 700 -1500 | 900 -1200 | 40 | 2080 |
| 2. | Stana Mičić | VSS | Pedagoginja (zamjena) | 800 -1400 | 900 -1200 | 40 | 2080 |
| 3. | Stjepan Segarić | VSS | Knjižničar | 800 -1400 | 900 -1200 | 20 |  1040 |

Knjižničar radi na pola radnoga vremena, stoga radi svaki drugi ponedjeljak, utorkom i četvrtkom u navedenom vremenu.

Pedagogu se posao, sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ (N.N. 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19), čl. 23., st. 2., raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi. Pedagoginja je zaposlena na određeno vrijeme do povratka pedagoginje Nikolina Kraljević na radno mjesto školskog pedagoga.

###  Tjedna i godišnja zaduženja tajnika školske ustanove, voditelja računovodstva i administrativno-tehničkog osoblja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno****vrijeme (od – do)** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati****godišnjeg zaduženja** |
| 1. | Antonia Grubić | VSS | Tajnik školske ustanove | 700 -1500 | 20 | 1040 |
| 2. | Marina Ćirak | VSS | Voditelj računovodstva | 700 -1500 | 20 | 1040 |
| 3. | Marijana Stipić | SSS | Spremačica | 700 -1500 | 40 | 2080 |
| 4. | Ivan Radaš | SSS | Domar/ložač/školski majstor | 700 -1500 | 40 | 2080 |

 Tajnik školske ustanove i voditelj računovodstva rade na nepuno radno vrijeme koje im je raspoređeno Odlukom v.d. ravnateljice o raspodjeli radnog vremena.

1. **GODIŠNJI KALENDAR RADA**

## 3.1. Godišnji kalendar rada Škole za školsku 2023./2024. godinu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj nastavnih dana** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| I. polugodišteod 4.9.2023.do 22.12.2023.godine  | IX. | 20 | Prijem prvaša u 1. razred |
| X. | 20 | Dan učitelja, Dani kruha |
| **Jesenski odmor za učenike počinje 30.10.2023. godine i traje do 1. 11. 2023. godine, s tim da nastava počinje 2.11.2023. godine.** |
| XI. | 21 | Svi sveti, Sv. Nikola Tavelić, Vukovar i Škabrnja – da se ne zaboravi |
| XII. | 16 | Večer matematike, Sv. Nikola, Božić |
| **UKUPNO I. polugodište** | **77** | **Prvi dio zimskog odmora učenika traje****od 27.12.2023. do 5.1. 2024. godine** |
| II. polugodišteod 8.01.2024.do 21.06.2024.godine  | I. | 18 | Nova godina |
| II. | 16 | Valentinovo, maškare |
| **Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 19.2.2024. godine i završava 23.2.2024. godine, s tim da nastava počinje 26.2.2024. godine.** |
| III. | 19 |  Dani hrvatskog jezika |
| IV. | 17 | Uskrs |
| **Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.** |
| V. | 20 | Praznik rada, Jednodnevni izleti učenika, Dan škole |
| VI. | 15 |  Dan antifastičke borbe, Dan državnosti |
| VII. | 0 | **Ljetni odmor učenika****od 22.6.2024.** |
| VIII. | 0 |
| **UKUPNO II. polugodište** | **105** |  |
| **U K U P N O:** | **182** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **BLAGDANI i PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE**

01.11.2023. (srijeda) - Svi sveti

18.11.2023. (subota) - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Vukovara i Škabrnje

25.12.2023. (ponedjeljak) - Božić

26.12.2023. (utorak) - Sveti Stjepan

01.01.2024. (ponedjeljak) - Nova godina

06.01.2024. (subota) - Sveta tri kralja

31.03.2024 (nedjelja) - Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

01.04.2024. (ponedjeljak) - Uskrsni ponedjeljak

01.05.2024. (srijeda) - Međunarodni praznik rada

30.05.2024. (četvrtak) - Dan državnosti

30.05.2024. (četvrtak) - Tijelovo

22.06.2024. (subota) - Dan antifašističke borbe

05.08.2024. (ponedjeljak) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08.2024. (četvrtak) - Velika Gospa

* 1. **Mjesni blagdani**

14.11.2024 - Sveti Nikola Tavelić

 (utorak)- nenastavni radni dan

31.05.2024. – Dan škole

(petak) – nenastavni radni dan

 **4.2. Školski praznici**

|  |
| --- |
| Nastava se ustrojava u dva polugodišta.Prvo polugodište traje **od 4. rujna do 22. prosinca 2023.**Drugo polugodište traje **od 8. siječnja do 21. lipnja 2024.**Jesenski odmor učenika počinje **30. listopada 2023. godine i završava 1. studenoga 2023. godine.**Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **27. prosinca 2023. godine i završava 5. siječnja 2024.**Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine.** Proljetni odmor učenika počinje **28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024.** Ljetni odmor počinje **24. lipnja 2024.** |
|  |

# PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

Dnevna i tjedna organizacija rada utvrđena je rasporedom sati. Unatoč težnji da se udovolji pravilnoj opterećenosti učenika, dnevno i tjedno, nije se u tome uspjelo. Više je razloga koji su otežali izradu rasporeda sati i njime uvjetovanu dnevnu i tjednu opterećenost učenika. Kako u Školi rade i učitelji koji su zaposleni u više škola i s većom satnicom u tim školama, raspored je prilagođen njihovim mogućnostima dolaska u Lišane Ostrovičke. Tako učitelje glazbene i likovne kulture možemo dobiti samo ponedjeljkom, tehničke kulture utorkom, prirode/biologije, vjeronauka (1. – 4. r.) i talijanskog jezika utorkom i četvrtkom, geografije ponedjeljkom i utorkom, kemije četvrtkom, a učitelja tjelesne i zdravstvene kulture srijedom i petkom.

## Organizacija smjena

Redovna nastava se izvodi u prijepodnevnoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati, a završava u 1345 sati. Nastavni sat traje 45 minuta do trećega sata , a iza trećeg 40 minuta. Za produljeno i cjelodnevno organiziranje rada nema mogućnosti, a ni potrebe.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz u i iz škole, koji vrši "Čazmatrans - Dalmacija"

d.o.o. Benkovac. Dovoz učenika u školu je organiziran u dvije grupe. Jednu grupu čine učenici iz Lepura i Bulića, a drugu učenici iz Žažvića i Lišana. Odvoz učenika se organizira u 12:15 sati prva grupa – niži razredi iz Lišana, Bulića, Lepura , zatim u 1345sati za učenike viših razreda iz Lišana Ostrovičkih, Bulića i Lepura i Žažvića.

U vrijeme nastave u školi je organizirano dežurstvo učitelja i to tako da oni paze na red u holu i hodnicima preko odmora i nakon završetka nastave. Dužni su doći 15 min prije početka sata. Oni su nazočni i prilikom ulaska učenika u autobus nakon završetka nastave. Pored dežurstva učitelja dežurstvo obavljaju domar i spremačica na ulazu u školu (prostorija s prekidačem školskog zvona), tako će označavati početak i završetak nastavnog sata te voditi brigu o ulasku nepoznatih osoba u školu.



## 5.2 Individualne informacije i konzultacije

|  |
| --- |
| **INDIVIDUALNE INFORMACIJE I KONZULTACIJE 2023./2024. (PREDMETNA NASTAVA)** |
| **UČITELJ** | **RAZREDNIK** | **PREDMET** | **VRIJEME INFORMACIJA** |
| **MARIJA BOBIĆ** | **5.** | **TALIJANSKI JEZIK** | **ČETVRTAK 10,45 -11,30** |
| **MARINA JURAN** | **6.** | **HRVATSKI JEZIK** | **PONEDJELJAK 10,45 -11,30** |
| **LEANA TUDOROVIĆ** | **7.** | **POVIJEST** | **SRIJEDA 8,50 – 9,35** |
| **PEGI BUTERIN** | **8.** | **ENGLESKI JEZIK** | **ČETVRTAK 10,45 -11,30** |
| **BOJAN MILOŠEVIĆ** | **/** | **MATEMATIKA I FIZIKA** | **PONEDJELJAK 9,40 – 10,25**  |
| **PAVA BIĆAN** | **/** | **PRIRODA/BIOLOGIJA** | **ČETVRTAK 10,45 -11,30** |
| **MAJA SIPINA** | **/** | **KEMIJA** | **ČETVRTAK 11,30 – 12,10** |
| **ANDRO BANOVAC** | **/** | **LIKOVNA KULTURA** | **SRIJEDA 10,45 -11,30** |
| **IVAN MARJANOVIĆ** | **/** | **GEOGRAFIJA** | **PONEDJELJAK 9,40 – 10,25** |
| **SANDRA JURJEVIĆ-ADŽIĆ** | **/** | **TEHNIČKA KULTURA** | **UTORAK 11,30 – 12,10** |
| **DANIJEL DUVNJAK** | **/** | **TZK** | **PETAK 9,40 – 10,25** |
| **BOŽO MANDARIĆ** | **/** | **VJERONAUK** | **ČETVRTAK 11,30 – 12,10** |
| **ANDREA MIKELIN SMITH** | **/** | **TALIJANSKI JEZIK** | **UTORAK 11,30 – 12,10** |
| **SUNČICA ORLIĆ** | **/** | **GLAZBENA KULTURA** | **PONEDJELJAK 11,30 – 12,10** |
| **MONIK BERIĆ KULAŠ** | **/** | **INFORMATIKA** | **PONEDJELJAK 3. sat** |

|  |
| --- |
| **INDIVIDUALNE INFORMACIJE I KONZULTACIJE 2023./2024. (RAZREDNA NASTAVA)** |
| **UČITELJ** | **RAZREDNIK** | **PREDMET** | **VRIJEME INFORMACIJA** |
| **ANITA GAŠPAROVIĆ** | **1.** | **/** | **UTORAK 8,50 – 9,35** |
| **MAGDALENA ŠARE** | **2. i 4.** |  | **SRIJEDA 9,40 – 10,25** |
| **JELKA SAVIĆ** | **3.** |  | **SRIJEDA 10,50 – 11,30** |
| **VLASTA IVIĆ** | **/** | **VJERONAUK** | **ČETVRTAK 8,50 – 9,35** |

## Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Raz.  | Br. učenika | Br. odjela | Djevo-jčica | Pona-vljača | Primjereni oblikškolovanja (uč. s rješ.) | Prehrana | Putnika | Ime i prezime razrednika |
|  do5 km | 6 do10 km |
| I. a | 8 | 1 | 5 | 0 | 0 | 8 | 8 | 0 | Anita Gašparović |
| II. a | 5 | 1/2 | 4 | 0 | 0 | 5 | 4 | 1 |  Magdalena Šare |
| III. a | 9 |  1 | 6 | 0 | 0 | 9 | 7 | 2 |  Jelka Savić |
| IV. a | 6 |  1/2 | 2 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 |  Magdalena Šare |
| **UKUPNO I.–IV.** | **28** | **3** | **17** | **0** | **0** | **28** | **25** | **3** |  |
| V. a | 10 | 1 | 3 | 0 | 0 | 10 | 9 | 1 | Marija Torić Bobić |
| VI. a | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 |  Marina Juran |
| VII. a | 11 | 1 | 3 | 0 | 1 | 11 | 6 | 5 | Leana Tudorović |
| VIII. a | 9 | 1 | 4 | 0 | 0 | 9 | 8 | 1 | Pegi Buterin |
| **UKUPNO****V. - VIII.** | **34** | **4** | **11** | **0** | **1** | **34** | **27** | **7** |  |
| **UKUPNO****I. - VIII.** | **62** | **7** | **28** | **0** | **1** | **62** | **52** | **10** |  |

* + 1. **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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | **1** |
| Prilagođeni program | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |

* + 1. ***Nastava u kući***

Ovakav oblik rada naša škola neće planirati za ovu školsku godinu.

# TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

* 1. **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** |
| **Engleski****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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 | 770 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | **6055** |
| **UKUPNO:** | Planirani sati drugoga i četvrtoga razreda, koji čine kombinirani razredni odjel, u većini se preklapaju, pa je u ukupan zbroj uključen jedan razred | **5425** |

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

## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

* + 1. ***Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave***
			1. ***Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **I.** | **8** | **1** | **Vlasta Ivić** | **2** | **70** |
|  **II. i IV.**  | **11** | **1** | **2** | **70** |
| **III.** | **9** | **1** | **2** | **70** |
| **UKUPNO****I. – IV.** | **28** | **3** |  | **6** | **210** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **10** | **1** | **fra Božo Mandarić** | **2** | **70** |
| **VI.** | **4** | **1** | **2** | **70** |
| **VII.** | **11** | **1** | **2** | **70** |
| **VIII.** | **9** | **1** | **2** | **70** |
| **UKUPNO****V. – VIII.** | **34** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO****I. – VIII.** | **62** | **7** |  | **14** | **490** |

* + - 1. ***Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talijanski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **VI.** |  4  | 1 | **Andrea Mikelin Smith** | 2 | 70 |
| **VII.** |  10 | 1 | 2 | 70 |
| **VIII.** |  8 | 1 | 2 | 70 |
| **IV.** |  6 | 1 | **Marija Torić Bobić** | 2 | 70 |
| **V.** |  7 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO****IV. – VIII.** | **35** | **5** |  | **10** | **350** |

* + - 1. ***Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** |  **Razred** |  **Broj** **učenika** |  **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** |
| **T** | **G** |
| **I.**  | **8** | **1** | **Monika Berić Kulaš** | **2** | **70** |
| **II. i IV.** | **11** | **1** | **2** | **70** |
|  **III.** | **9** | **1** | **2** | **70** |
| **VII.** |  **11** | **1** | **2** | **70** |
| **VIII.** |  **9** | **1** | **2** | **70** |
| **UKUPNO****I.. – VIII.** | **48** | **5** |  | **10** | **350** |

* + 1. ***Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave***

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Dopunska nastava iz hrvatskog jezika i matematike izvodi se s učenicima od I. - VIII. razreda u tri grupe, dvije u razrednoj i jedna u predmetnoj nastavi. Učitelji izvršitelji ovog tipa nastave su Anita Gašparović i Magdalena Šare u razrednoj nastavi, te Marina Juran u predmetnoj nastavi. Ukupno je planirano stvariti do 105 sati dopunske nastave hrvatskog jezika.

Planira se izvesti dopunska nastava matematike za učenike 3 .razreda-35 sati te od 5. do 8. razreda u dvije grupe, jedna grupa za učenike 5. i 6., a jedna za učenike 7.i 8. r., ukupno do 70 sati nastave.

Ove školske godine planiramo nastaviti dopunsku nastavu i iz engleskog jezika u dvije grupe, a za učenike predmetne nastave. Planira se jedna grupa za učenike 5. i 6. razreda, a druga grupa za učenike 7. i 8. razreda, ukupno do 70 sati dopunske nastave engleskog jezika.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****br.** | **Nastavni predmet** | **Razred** | **Broj učenika** | **Planirani broj****sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik – dopunska |  I. | 1-5 | 1 | 35 | Anita Gašparović |
| 2. | Hrvatski jezik – dopunska | II. i IV. | 1-5 | 1 | 35 | Magdalena Šare |
| 3. | Matematika - dopunska | III. | 1-5 | 1 | 35 | Jelka Savić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***3*** | ***3-15*** | ***3*** | ***70*** |  |
| 1. | Hrvatski jezik – dopunska | V.-VIII. | 2-8 | 1 | 35 | Marina Juran |
| 2. | Engleski jezik – dopunska | V., VII-VII. | 4-10 | 2 | 70 | Pegi Buterin |
| 3. | Matematika - dopunska | V.-VIII. | 2-15 | 2 | 70 | Bojan Milošević |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***5*** | ***8-33*** | ***5*** | ***175*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***8*** | ***11-48*** | ***8*** | ***245*** |  |

### 6.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planira se izvesti dodatna nastava matematike i hrvatskog jezika za učenike od 1. do 4. razreda u tri grupe, a prema potrebi, ukupno do 105 sati. Od ove godine tu je i dodatna grupa Napredno programiranje u 6. razredu i dodatna grupa iz engleskog jezika u 7. razredu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj****sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika – dodatna | I. | 1-3 | 1 | 35 | Anita Gašparović |
| 2. | Matematike – dodatna | II i IV. | 1-5 | 1 | 35 |  Magdalena Šare |
| 3. | Matematika - dodatna | III. | 1-3 | 1 | 35 | Jelka Savić |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***3*** | ***3-11*** | ***3*** | ***105*** |  |
|  4. | *Napredno programiranje* | *VI.* | *1-3* | *1* | *35* |  Monika Berić |
|  5. | *Engleski jezik-dodatna* | *V.* | *1-3* | *1* | *35* |  Pegi Buterin |
|  | ***UKUPNO V.-VIII.*** | ***2*** | ***3-9*** | ***2*** | ***105*** |  |
|  | ***UKUPNO I.-VIII.*** | ***5*** | ***6-20*** |  ***5***  | ***210*** |  |

## Obuka učenika neplivača

Planirat ćemo organizaciju obuke za neplivače za učenike od prvog do četvrtog razreda , u toku ljeta 2024. godine ako to bude moguće, na bazenu i u moru u gradu Biogradu. Školu plivanja proveli bismo u suradnji s plivačkim klubom Dupin, Biograd na Moru, uz osiguranje financijskih sredstava u Proračunu Zadarske županije.

##  6.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija

U našoj školi se organiziraju ove izvannastavne aktivnosti: Mali kreativci, Plesna grupa, Bajkopričalice, Mali nogomet, Biblijska igraonica, ŠŠK, Dramska grupa, Istražimo Italiju, Mladi informatičari, Veliki kreativci, Novinarska grupa, Likovna grupa, Kulturno - povijesna, Vizualni identitet škole, Liturgijska grupa i Zbor za učenike predmetne nastave.

Učenici će se dragovoljno uključiti u izvannastavne aktivnosti prema svojem interesu i sklonostima. Uključeni učenici bit će evidentirani u izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi gdje će se vršiti praćenje rada i razina postignuća učenika u pisanom obliku u e-Dnevniku.

### 6.4.1. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv aktivnosti** | **Godišnji broj sati** | **Izvršitelji** |
| 1. | Mali kreativci | 35 | Magdalena Šare |
| 2.  | Bajkopričalice | 35 | Jelka Savić |
| 3. | Plesna grupa | 35 | Anita Gašparović |
| 4. | Mali nogomet | 35 | Monika Berić Kulaš |
| 5.  | Biblijska igraonica | 35 | Vlasta Ivić |
| 6. | Školski športski klub | 70 | Danijel Duvnjak |
| 7. | Kulturno - povijesna | 35 | Leana Tudorović |
| 8. | Novinarska grupa | 35 | Leana Tudorović |
| 9. | Dramska grupa | 35 | Marina Juran |
| 10. | Istražimo Italiju | 35 | Andrea Mikelin-Smith |
| 11. | Mladi informatičari | 35 | Monika Berić Kulaš |
| 12. | Veliki kreativci | 35 | Marija Torić Bobić |
| 13. | Likovna grupa | 70 | Andro Banovac |
| 14. | Vizualni identitet škole | 70 | Andro Banovac |
| 15. | Liturgijska grupa | 70 | Božo Mandarić |
| 16. | Zbor | 70 | Sunčica Orlić |
| 17. | Zadruga- ekološka | 70 | Andro Banovac |

# PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

* 1. **Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **260** |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole |  VI - IX | 50 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 15 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 10 |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 20 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 15 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 15 |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 20 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 15 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 20 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 30 |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **265** |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletneorganizacije rada Škole). | IX – VIII | 20 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 15 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 25 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planuNCVVO-a | IX – VI | 20 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 10 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 10 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 10 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 20 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 10 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 50 |
| 3. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **192** |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 30 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 15 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnimsuradnicima i pripravnicima | IX – VI | 20 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 12 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 20 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 10 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 20 |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 25 |
| 3.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 40 |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **60** |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 30 |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I****RODITELJIMA** |  | **240** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 50 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 10 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 25 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 25 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 30 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 20 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VIII | 30 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 30 |
| **6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **435** |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | IX – VIII | 30 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 35 |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 20 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 30 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole u suradnji s računovotkinjom | VIII – IX | 30 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 20 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 40 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 10 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 10 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 100 |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **310** |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX – VIII | 20 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 15 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 15 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na Državnoj razini | IX – VIII | 10 |
| 7.7. Suradnja s Upravnim tijelom županije | IX – VIII | 20 |
| 7.8. Suradnja s Osnivačem | IX – VIII | 40 |
| 7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |  15 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |  15 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |  15 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |  10 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |  15 |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 10 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 45 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |  10 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 10 |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 10 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 12 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **217** |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 40 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 40 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 80 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 40 |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **106** |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 26 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 18 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  **2080** |

* 1. **Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME****REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** |
| **1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole** |
| Sudjelovanje u izradi školskih preventivnihprograma | rujan | ravnatelj |
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma | rujan | ravnatelj,učitelji |
| Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana iprograma rada Škole | do 30.09. | ravnatelj,učitelji |
| Izrada Godišnjeg plana i programa radapedagoga | do 30.09. | pedagog |
| Pomoć u izradi godišnjih (operativnih)planova i programa učitelja i stručnih suradnika | do 30.09 | ravnatelj, učitelji |
| Prijedlog tema za roditeljske sastanke i SRZ,sudjelovanje u izradi programa rada RV i UV | do 30.09 | ravnatelj,razrednici/učitelji |
| Planiranje i programiranje rada s djecom steškoćama u razvoju | tijekom godine | učitelji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Izrada programa rada pedagoga naposlovima opservacije | tijekom godine | učitelji, liječnikškolske medicine |
| Koordinacija prijedloga programa profesionalne orijentacije učenika | tijekom godine | učitelji, roditelji, HZZZ |
| **2. Pomoć učiteljima u planiranju rada** |
| Stručni aktivi učitelja, sudjelovanje ustručnim kolegijima za učitelje | tijekom godine | ravnatelj |
| **3. Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa** |
| Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad pedagoga s učenicima, učiteljima,roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, oprema, potrošni materijal) | tijekom godine | ravnatelj, učitelji |
| Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor,dokumentacija, potrošni materijal) | tijekom godine | ravnatelj |
| Nabava opreme, sredstava i pomagala za radPedagoga | tijekom godine | ravnatelj,tajnica |
| **II. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |
| **1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja** |
| Formiranje i rad u Povjerenstvu zautvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta | tijekom godine | članovi Povjerenstva |
| Pred upis u prvi razred OŠ | siječanj | članovi Povjerenstva |
| Utvrđivanje zrelosti djeteta za školu | travanj/svibanj | članovi Povjerenstva |
| Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima na osnovu obrade upitnika ianalize rezultata | svibanj/lipanj | članovi Povjerenstva |
| Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju učenika i izrada analize o djeci s indikacijama na teškoće u razvoju kod učenika prijavljenihza upis u 1. razred | travanj/ svibanj/lipanj | članovi Povjerenstva |
| Suradnja s liječnikom opće prakse kod odgode upisa djece s teškoćama (po čl. 6.Pravilnika) | travanj/ svibanj/lipanj | članovi Povjerenstva |
| **2. Praćenje realizacije i unapređivanja nastave i ostalih oblika rada s učenicima** |
| Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja (npr. izvori znanja, aktivnost učenika, način vrednovanja rada učenika, rad s djecom s teškoćama urazvoju) | tijekom godine | učitelji |
| Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućihuzroka i akcije za njegovo uklanjanje neuspjeha | tijekom godine | učitelji |
| **3. Realizacija odgojno-obrazovnog rada** |
| Praćenje realizacije nastavnog plana iprograma razrednih odjela | tijekom godine | ravnatelj, učitelji, |
| Uspjeh učenika- analiza uspjeha | tijekom godine, krajnastavne/šk. godine | učitelji |

|  |
| --- |
| **4. Rad s učenicima** |
| Individualni rad u praćenju učenika sproblemima u učenju | tijekom godine | učitelji |
| Individualni i grupni rad s učenicima s emocionalnim i sličnim razvojnimpoteškoćama | tijekom godine | učitelji |
| Praćenje broja izostanaka učenika | tijekom godine | učitelji |
| Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima | tijekom godine | razrednici |
| Pomoć učenicima u prilagodbi | rujan, tijekomgodine | ravnateljrazrednici |
| Praćenje, analiza i valorizacija nastavnihplanova i programa | tijekom godine | ravnatelj, učitelji |
| Prevencija zloporabe droga i ostalih neželjenih oblika ponašanja | tijekom godine | razrednici, vanjskisuradnici |
| Profesionalno informiranje učenika | tijekom godine | razrednici, HZZZ |
| Sudjelovanje u radu Vijeća učenika | tijekom godine | ravnatelj |
| **5. Rad s učiteljima** |
| Uvođenje učitelja početnika u samostalniodgojno-obrazovni rad i nastavnika bez pedagoškog iskustva | tijekom godine | ravnatelj, tajnica, mentor |
| Rad na stažiranju pripravnika | tijekom godine | ravnatelj, tajnica, mentor |
| Rad s pripravnikom volonterom | tijekom godine | ravnatelj, tajnica, mentor |
| Organizacija i koordiniranje stručnogusavršavanja nastavnika | tijekom godine | ravnatelj |
| Upoznavanje nastavnika s didaktičko- metodičkom operacionalizacijom novihnastavnih planova i programa | tijekom godine | ravnatelj, tajnica, mentor |
| **6. Rad s roditeljima** |
| Savjetodavni rad s roditeljima | tijekom godine | ravnateljrazrednici |
| Rad s roditeljima u cilju sprječavanjanegativnog ponašanja učenika i pružanja pomoći u svladavanju nastavanih sadržaja | tijekom godine | ravnatelj, razrednik |
| Prisustvovanje roditeljskim sastancima | tijekom godine | ravnateljrazrednici |
| Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | tijekom godine | ravnatelj |
| **7. Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju** |
| Izrada i nabavka informativnih materijala zaučenike | tijekom godine | HZZZ, srednje škole,razrednici |
| Pomoć u organizaciji i realizaciji predavanja za učenike i roditelje | tijekom godine | HZZZ, srednje škole,razrednici |
| Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika osmihrazreda | tijekom godine | HZZZ, srednje škole, razrednici |
| Savjetovanje učenika u izboru struke | tijekom godine | HZZZ, srednje škole, razrednici |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Upućivanje u HZZZ u cilju provođenja psihologijske i medicinske obrade iSavjetovanja | tijekom godine | HZZZ, srednje škole, razrednici |
| Suradnja s HZZZ- Službom za profesionalnuorijentaciju i CISOK- Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri | tijekom godine | HZZZ, srednje škole, razrednici |
| Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija o učenicima i praćenju razvoja iuspješnosti učenika u srednjim školama | tijekom godine | HZZZ, srednje škole, razrednici |
| Posjeta Sajmu poslova | tijekom godine | razrednici |
| **8. Rad s djecom s teškoćama u razvoju** |
| Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja, sjednica RV | tijekom godine | učitelji, liječnik |
| Uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku(učiteljska, liječnička) | tijekom godine | učitelji, liječnik |
| Sudjelovanje u izradi programa opservacije | tijekom godine | učitelji, članovipovjerenstva, liječnik |
| Izrada nalaza i mišljenja pedagoga | tijekom godine | učitelji, Članovipovjerenstva, liječnik |
| Sudjelovanje u izradi posebnog programa iizradi individualiziranog programa | tijekom godine | ravnatelj, učitelji |
| Suradnja s vanjskim članovima stručnog timana konkretnim problemima | tijekom godine | ravnatelj, članoviPovjerenstva |
| **9. Rad s darovitom djecom** |
| Pomoć u identifikaciji darovite djece | tijekom godine | učitelji |
| Pomoć u izradi programa rada s darovitomDjecom | tijekom godine | učitelji |
| Rad na razvijanju interesa, motivacije , radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanjadarovitih učenika | tijekom godine | učitelji |
| Stručno usavršavanje učitelja za rad sdarovitim učenicima (motiviranje učitelja na UV, RV, stručnim aktivima i kolegijima za rad s darovitim učenicima) | tijekom godine | učitelji |
| **10. Rad s učenicima novopridošlim iz drugačijih životnih sredina** |
| Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: a)priprema razrednog kolektiva za prijem učenika1. Pomoć u organizaciji života i rada izvan škole
2. osmišljavanje slobodnog vremena
 | tijekom godine | ravnatelj, učitelj |
| **12. Savjetodavni rad** |
| S učenicima:* individualno
* skupno
 | tijekom godine | učitelji |
| S roditeljima:- individualno i grupno | tijekom godine | učitelji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluacija na kraju svakog obrazovnograzdoblja | tijekom godine | učitelji, stručna služba,ravnatelj |
| **13. Zdravstvena i socijalna zaštita** |
| Provedba školskog preventivnog programaIzrada i nabava informativnih materijala | tijekom godine | učitelji, stručna služba,ravnatelj |
| Sudjelovanje u izradi školskog programaprevencije ovisnosti | tijekom godine | učitelji, stručna služba,ravnatelj |
| Planiranje provedbe s realizatorima u školi ili van nje:1. predavanja u cilju promicanja programa

prevencije na učiteljskom vijeću1. edukacija i informiranje o načinu provedbe programa i realizaciji zadataka putem str. vijeća
2. suradnja u svezi „rizične djece“
 | tijekom godine | učitelji, vanjske stručne službe zdravstva i socijalne skrbi, Centra za ovisnosti i izvanbolnički tretman, MUP |
| Rad s učenicima | tijekom godine | učitelji |
| Rad s roditeljima:afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba radionica) | tijekom godine | razrednici |
| **III. OSTALI POSLOVI** |
| **1. Vrednovanje ostvarenih rezultata** |
| -Učešće u radu Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća-Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća Škole-Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga | tijekom godine, kraj nastavne i školske godine | ravnatelj, učitelji, razrednici |
| **2. Stručno usavršavanje** |
| Sudjelovanje u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – početnika | tijekom godine | ravnatelj, tajnica, učitelji, |
| Educiranje drugih djelatnika | tijekom godine | ravnatelj, učitelji |
| Suradnja sa stručnim vijećima škole | tijekom godine | ravnatelj, učitelji |
| Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja(vlastito) | tromjesečno | pedagog, ravnatelj, tajnica |
| Skupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole (aktivi stručnih suradnika pedagoga, aktivi stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja) organizirani od straneMZOŠ, AZOO, HPD | tijekom godine | ravnatelj |
| Individualni oblici stručnog usavršavanja (stručna literatura, periodike). Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima. | tijekom godine | ravnatelj, tajnica, knjižničar |
| **3. Ostali poslovi** |  |  |
| Vođenje dokumentacije o vlastitom radu | tijekom godine |  |

Plan i program rada pedagoginja će realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, tajnicom, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima - članovima Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Županijskim povjerenstvom za prevenciju ovisnosti, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Centrom za prevenciju ovisnosti i izvanbolničko liječenje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta posla- stručni suradnik pedagog** | **Sati****tjedno** |
| 1. Planiranje i programiranje | 3 |
| 2. Pripremanje za neposredan odgojno obrazovni rad | 4 |
| 3. Neposredan odgojno obrazovni rad | 20 |
| 4. Vrednovanje obrazovnih postignuća | 6 |
| 5. Bibliotečno–informacijski i dokumentacijski poslovi | 3 |
| 6. Stručno usavršavanje | 2 |
| 7. Ostali poslovi | 2 |
| ***UKUPNO*** | ***40*** |

## Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Knjižnica je otvorena za korisnike svakim drugim ponedjeljkom te utorkom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati.

Knjižničar tijekom školske godine obavlja sljedeće poslove:

## Odgojno-obrazovni rad

**Neposredni odgojno-obrazovni rad**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| organizirano i sustavno upoznavanje učenika škole s organizacijom i radom knjižnice | tijekom cijele školske godine |
| upoznavanje učenika s vrstama knjižnica i njihovom funkcijom |
| upoznavanje učenika s vrstama građe smještene u knjižnici - knjižna i ne knjižna građa |
| upućivanje učenika u način korištenja referentne zbirke |
| upućivanje učenika u osnove klasifikacije (sukladno uzrastuučenika), smještaj knjiga na policama, upute za pronalaženje knjiga na polici uz pomoć kataloga i signature |
| pomoć učenicima u izradi samostalnih radova iz različitih nastavnih područja izborom i pripremom literature |
| upoznavanje čitalačkih sklonosti pojedinih učenika, razgovor o pročitanoj knjizi, pedagoška pomoć pri izboru literature |
| motivacija učenika za čitanje knjiga |
| organizacija nastave iz pojedinih predmeta u knjižnici, priprema materijala i pomoć učiteljima u izvođenju nastavnih sati (izložba knjiga, motivacija i uvod u izvođenjunekog sata lektire i sl.) |
| razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja |

**Izvannastavne aktivnosti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| posjećivanje narodnih i gradskih knjižnica, sudjelovanje na izložbama i kulturnim manifestacijama | tijekom godine |
| kontinuirano praćenje novonabavljenih knjiga za djecu iizrada kraćih prikaza o njima |
| praćenje dječjih časopisa na koje je škola pretplaćena, sakupljanje materijala za mape i postavljanje izložbe |

**Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na utvrđivanju plana nabave literature za učenike, te stručno-metodičke literature za učitelje | početkom školske godine/dodatne konzultacije početkom polugodišta |
| suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika na utvrđivanju plana čitanja lektire po razredima za školskugodinu | početkom školske godine/dodatne konzultacije početkom polugodišta |
| izrada popisa i prikaza novonabavljene stručne literature | nakon nabave iste |
| suradnja s voditeljima novinarske i dramske skupine | tijekom cijele školske godine |
| odabiranje i pripremanje materijala za izvođenje nastave | tijekom cijele školske godine |
| dogovor o satovima koji će se održati u knjižnici | tijekom cijele školske godine |
| dogovor o organizaciji i pripremanju svih oblika kulturnih akcija u školi (scenske, glazbene, obrazovne tribine* Dan zahvalnosti za plodove zemlje
* Mjesec hrvatske knjige
* Međunarodni dan školskih knjižnica
* priredba povodom Božićnih blagdana
* Školsko i općinsko natjecanje „LiDraNo 2023.“
* Valentinovo
* Karneval 2023.
* Ivanovo proljeće (XVII.)
* Uskrs
* Dan planeta Zemlje
* Priredba, susreti i natjecanja za Dan škole
 | 11.10.2023.18.10. 2023.26.10.2023.19. ili 22.12.2023.veljača 2024.14.02.2024.21.02.2024.21.03.2024. 9. 04. 2024.22.04.2024.31. 05. 2024. |

**Suradnja sa ustanovama izvan škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| suradnja s Gradskim knjižnicama Benkovac i Zadar | tijekom godine |
| suradnja s muzejima |
| suradnja s izdavačima - Školska knjiga, Profil Klett, Algoritam, Mozaik knjiga, Katarina Zrinski… |

**Stručni bibliotetsko - informacijski rad**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| izrada planova nabave knjižne i ne knjižne građe | tijekom godine |
| nabava, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija knjiga |
| nabava, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija nositelja medija |
| informiranje o novim knjigama |
| izrada statistika o korištenju građe i godišnjeg izvještaja o radu | krajem školske godine |

**Kulturna i javna djelatnost**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| organiziranje, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja(književne tribine, susreti s piscima, izložbe) | tijekom godine |
| natjecanje učenika, kvizovi o poznavanju knjiga i filmova |

**Stručno usavršavanje**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta poslova** | **Vrijeme izvršenja** |
| sudjelovanje u radu stručnog skupa knjižničara | tijekom godine |
| sudjelovanje u radu stručnih skupova u školi i u radu Učiteljskog vijeća |
| sustavno praćenje nove literature za djecu i ostale pedagoškeliterature |
| praćenje recenzija i prikaza knjiga |

* 1. **Plan rada tajništva i računovodstva**

**PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE:**

* normativno-pravni poslovi i upravni poslovi, praćenje propisa iz radnih odnosa, vrši poslove u

svezi radnih odnosa

* personalno-kadrovski poslovi
* suradnja sa ŠO i priprema potrebitih materijala
* vođenje pismohrana škole
* suradnja s ravnateljem, učiteljima, učenicima i ostalim radnicima
* primanje, urudžba i otprema pošte, te vođenje evidencije o tome
* vođenje evidencije o prisutnosti radnika na poslu
* organizacija i kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja
* izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
* daktilografski poslovi
* izrada, prijepis i umnožavanje raznog pisanog materijala
* evidencija OD i ostale evidencije oko prijava, odjava i sl.
* evidencija nesreća na poslu
* sređivanje matičnih knjiga iz radnih odnosa (Registar zaposlenih u javnoj službi)
* organizacija – priprema materijala za sjednice Školskog odbora

- vođenje knjiga poštanskih pošiljki

**PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA:**

* praćenje propisa vezanim uz financijsko poslovanje
* izrada financijskog plana
* planski, analitički i opći poslovi
* izradba izvještaja o financijskom poslovanju
* vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
* knjigovodstveni poslovi, knjiženje, kontiranje, pregled financijske dokumentacije
* fakturiranje, izradba periodičnog obračuna i završnog računa
* poslovi nakon obavljene inventure
* pisanje virmanskih naloga i čekova
* obračun bolovanja
* obračun i isplata OD i drugih primanja (rad u COP-u)
* suradnja s ravnateljem, učiteljima i drugim radnicima
* uplata i isplata gotovina i sastavljanje blagajničkih izvještaja
* prijem i evidencija ulaznih i izlaznih računa i izvoda Osnivača
* administrativni poslovi
	1. **Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole**

**SPREMAČICA** (1 radnica)

* Čišćenje podnih površina
* Čišćenje namještaja
* Čišćenje zidnih površina i stepeništa
* Čišćenje prozorskih stakala i rasvjetnih mjesta
* Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala
* Briga o školskom okolišu
* Uočavanje oštećenja i obavještavanje o počinjenoj šteti
* Postavljanje i održavanje košara za smeće
* Zatvaranje vrata i prozora
* Provjetravanje školskog prostora
* Čišćenje i uređenje školskog okoliša
* Pomoć pri ličenju škole
* Prijedlozi za nabavu sitnog potrošnog materijala, vođenje evidencije o potrošnji istog
* Čišćenje sanitarnih površina
* Održavanje zelenila u školskom vrtu i u školi i ostali poslovi po nalogu ravnateljice

**DOMAR-LOŽAČ**

* Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavještavanje o učinjenom
* Održavanje zgrade, inventara i instalacija
* Nabavka materijala za održavanje školskog objekta
* Briga o grijanju
* Stolarski, bravarski i ličilački radovi
* Zidarski i keramičarski poslovi
* Vodoinstalacijski i električarski poslovi
* Staklarski poslovi
* Kontrola, čuvanje i održavanje školske zgrade
* Briga o urednosti škole, otvaranje i zatvaranje škole
* Dežurstvo i zvonjenje za početak i kraj sata na ulazu u školu te ostali poslovi po nalogu ravnateljice

## Plan rada školskog liječnika

Plan i program mjera zdravstvene zaštite djece i mladih temelji se na Zakonu o zdravstvenom osiguranju NN , br. 030/2002 i Zakonu o zdravstvenoj zaštiti NN, br. 48/05.

Dio aktivnosti provodi se u školi a dio u našoj školskoj ambulanti u Benkovcu ( Stjepana Radića 14). U ovoj školskoj godini predviđene su slijedeće aktivnosti:

Preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži su u nadležnosti liječnika specijaliste za školsku i sveučilišnu medicinu. Kao liječnik nadležan za vašu školu želim Vas upoznati sa programom preventivnih mjera i aktivnosti koje će se provoditi tijekom ove školske godine (2023/2024):

1. **Cijepljenje i docjepljivanje učenika**

Provodi se prema obaveznom kalendaru cijepljenja za tekuću godinu:

**Prvi razredi osnovne škole** - cijepljenje protiv ospica, rubeole, zaušnjaka (MMR) prilikom upisa u prvi razred, i protiv dječje paralize (IPV) tijekom godine..

**Osmi razred osnovne škole** - cijepljenje protiv difterije, tetanusa (DI+TE) i dječje paralize (IPV).

 Zavod za javno zdravstvo putem timova školske medicine provodi dobrovoljno besplatno cijepljenje

 protiv HPV – a ( humanog papiloma virusa ), na osobni zahtjev, **za učenike V,VI,VII i VIII -og razreda**

 **osnovne škole.**

 **Cijepljenje se provodi cjepivom GARDASIL 9 za oba spola , a shema je slijedeća:**

 **Djevojčice i dječaci u dobi do uključivo 14 godina primaju dvije doze cjepiva u razmaku od šest**

 **mjeseci**

 Nakon 15. - og rođendana se cjepivo prima u tri doze.

1. **Sistematskim pregledima** obuhvaćeni su učenici **petih i osmih** razreda OŠ
2. **Samostalnim skrininzima** obuhvaćeni su učenici **trećih razreda** (pregled vida, vida na boje, rast i razvoj-mjerenje visine i težine učenika) **,**

 **šestih** razreda (rast i razvoj i pregled kralježnice-skolioza, stomatološki pregled „zubna putovnica“)

 i **sedmih** razreda (pregled sluha audiometrom) .

1. **Namjenski pregledi** se provode prije upisa u đački ili studentski dom, prije školskih športskih natjecanja, izleta i dr.
2. **Zdravstveni odgoj** se provodi kontinuirano, u sklopu sistematskih pregleda, te prilikom posjete školi.
3. **Stručni rad sa školskim timovima** (praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od nastave tjelesnog odgoja-rad u timu sa profesorom TZK,…)
4. **Savjetovališni rad** za učenike, roditelje i profesore

**IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI** : NADLEŽNI TIM ŠKOLSKE MEDICINE

**VRIJEME PROVOĐENJA AKTIVNOSTI**: KONTINUIRANO TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE I PO DOGOVORU SA ŠKOLOM.

# 8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

## 8.1.Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| rujan | - donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2023./2024.- donošenje Godišjeg plana i programa  rada škole za šk. god. 2023./2024. - izvješće ravnatelja o realizaciji  GPPRŠ za 2023./2024. - tekuća problematika | Ravnatelj uz prethodnu suglasnost UV, VR |
| Tijekom godinePolugodište i kraj šk. godine | - donošenje općih akata škole- davanje suglasnosti za zasnivanje i  prestanka radnog odnosa- donosi prijedlog financijskog plana,  rebalansa- odlučuje o investicijskim radovima veće vrijednosti- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada | Ravnatelj predlaže, tajnica škole priprema akteNa prijedlog ravnateljaNa prijedlog ravnateljaNa prijedlog ravnatelja |

## 8.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | * Školski kurikulum za šk. god. 2023./2024.
* Godišnji plan i program za šk. god. 2023./2024.
* Dogovor o obilježavanju Dana učitelja i Dana kruha
 | RavnateljČlanovi UV-aStručni suradnici |
| XI. | * Dogovor oko organizacije Večeri matematike
* Donošenje odluke o ostvarivanju učeničkih izleta
 | RavnateljČlanovi UV-a |
| I. i II. | * Izvješće o uspjehu učenika i ostvarenju plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma na kraju 1. obrazovnog razdoblja
* Dogovor o natjecanjima na školskoj razini
* Identifikacija učenika s teškoćama u učenju
 | RavnateljPedagogČlanovi UV-a |
| IV. i V. | * Analiza odgojno-obrazovnih rezultata pred kraj školske godine
* Dogovor oko obilježavanja Dana škole
 | RavnateljRazredniciStručni suradnici |
| VI. i VII. | * Utvrđivanje uspjeha učenika
* Dopunska nastava
* Rješavanje eventualnih žalbi i molbi roditelja
* Uspjeh učenika nakon dopunske nastave i upućivanje učenika na popravne ispite
* Prijedlog pohvala i nagrada učenika
* Analiza rezultata nakon dopunske nastave i poravnih ispita
* Realizacija nastavnog plana i programa
 | RavnateljRazredniciStručni suradnici |
| VIII. | * Popravni ispiti i eventualna sjednica
* Izvješće nakon popravnih ispita
* Usvajanje izvješća o realizaciji Kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./ 2024.
* Prijedlog tjednih obveza učitelja u sljedećoj školskoj godini
 | Ravnatelj |

## 8.3. Plan rada Razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| XII. | * Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta
* Prijedlozi pedagoških mjera
* Suradnja s roditeljima
 | ravnatelj,pedagog, učitelji |
| VI. | * Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine
* Pedagoške mjere
* Suradnja s roditeljima
* Analiza ostvarenja plana i programa rada u nastavi i izvan nastave
 | ravnatelj,pedagogučitelji |

Razredna vijeća sastajat će se tijekom školske godine po potrebi, ovisno o trenutnoj razrednoj problematici. Poticaj za sazivanje razrednog vijeća pojedinog razreda može dati razrednik, ravnatelj, stručna služba škole ili bilo koji učitelj, a saziva ga razrednik.

## 8.4. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | * Konstituiranje i upoznavanje s dužnostima i obvezama, Školski

 kurikulum i Godišnjim planom i programom rada škole za šk. god.  2023./2024.,  - Izvješće o realizaciji GPPRŠ za šk. god. 2022./2023. | Ravnatelj,članovi |
| XII. | * Upoznavanje s odgojno-obrazovnim rezultatima na kraju 1.

 obrazovnog razdoblja* Aktualnosti
 | Ravnatelj, pedagog |
| VI. | * Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine
* Aktualnosti
 | Ravnatelj, članovi VR |

## 8.5. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | * formiranje Vijeća učenika – izbor predsjednika
* dogovor oko načina rada
* Prijedlozi za Kurikul i Godišnji plan i program za šk.god. 2023./2024.
 | Ravnatelj,Članovi vijeća učenika |
| X. | * Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* Pravilnik o kućnom redu
* Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
 | Ravnatelj,Pedagog |
| XII. | * Izvanučionička nastava (izleti, posjet Vukovaru)
* Aktualnosti i projekti
 | Ravnatelj,Pedagog |
| V. | * Dogovor oko obilježavanja Dana škole
 | Ravnatelj,Pedagog |

1. **PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini. Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2023./2024., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te stručno usavršavanje u sklopu rada Stručnih aktiva na nivou škole. Pored individualnog stručnog usavršavanja učitelji su obvezni sudjelovati i u raznim oblicima stručnog usavršavanja kao što su stručna vijeća, seminari i sl., a koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje i Vijeće za nacionalni kurikulum. U stručno usavršavanje izvan škole bit će uključeni svi učitelji, pedagoginja, knjižničar i ravnateljica. Svi oni će sudjelovati na stručnim vijećima koje bude organiziralo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, HZOŠ, HPKZ i HUROŠ. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju i potvrde o istome dostaviti u tajništvu škole za školsku 2023./2024. godinu.

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

## Plan kulturne i javne djelatnosti

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti** |
| IX. |  - svečano primanje prvaša - uređenje unutarnjeg i vanjskog  prostora Škole* roditeljski sastanci
 | učitelji, pedagog, ravnatelj, učenici viših razreda, učitelji LK i GK |
| X. |  -Prigodno uređivanje panoa škole- Obilježavanje Dana kruha- Obilježavanje Međunarodnog dana  učitelja | učitelji |
| XII. | Božićna priredba | Učenici i djelatnici škole |
| V. | Obilježavanje dana škole | Učenici i djelatnici škole |
| IX.-XIII. | Sudjelovanje u aktivnostima u organizaciji crkve i općine | Učitelji lik. kult., razrednici, domar, ravnatelj, vjeroučitelji |
| II.-V. | Natjecanja učenika od školske do državne razine | Učenici, ravnatelj, učitelji |
| IX.-VIII. | Obilježavanje državnih blagdana | Učenici, ravnatelj, učitelji  |

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

Briga i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će se putem liječnika školske medicine zaduženog za našu školu te liječnika primarne zdravstvene zaštite kod kojih su učenici prijavljeni. Stalno će se, u školi, poduzimati mjere na osiguranju osnovnih zdravstveno-higijenskih uvjeta rada. Sanitarni i elektro uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju. Deratizaciju i dezinsekciju školskog prostora vrši tvrtka

„Ciklon“ d.o.o. Zadar, a ta usluga se koristi dva puta godišnje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redbr. | PLANIRANE AKTIVNOSTI | VRIJ. OSTVAR. | IZVRŠITELJI |
| 1. | Preventivne mjere na zaštiti zdravljaučenika | tijekom godinestalno | ravnateljica, razrednici |
| 2. | Zdravstveno prosvjećivanje učenika | IX - VI mj. | razredniciravnateljica |
| 3. | Prehrana učenika | IX - VI mj. | roditelji |
| 4. | Prijevoz učenika putnika | IX. mj. | ravnat. i vozač autobusa |
| 5. | Sistematski pregledi zaposlenika | prema planu | ZJZ |
| 6. | Cijepljenje učenika | tijekom god. | školski liječnik |
| 7. | Socijalna zaštita učenika | prigodno | učitelji |
| 8. | Prigodno uređenje panoa | IX. X. XII. i III.mj. | knjižničar, učit. i razred. |
| 9. | Zaštita učenika od ne eksplodir. sredstava | XI. XII. mj. | ravnat. razr. |
| 10. | Predavanja o sidi, alkoholu, pušenju | tijekom god. | razrednici, pedagoginja |
| 11. | Higijensko-estetsko uređenje okoliša | stalno | svi učitelji i zaposlenici |
| 12. | Higijena u školi | tijekom god. | svi uč. i zaposlenici |
| 13. | Prevencija protiv uporabe droga | tijekom god. | svi. uč.i zaposlenici |
| 14. | Prevencija protiv nasilja među učenicima | stalno | ped. ŠPP, razr. |

Posebna pažnja u sklopu plana zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika bit će posvećena zaštiti učenika od sredstava ovisnosti u sklopu školskog preventivnog programa prevencije zlouporabe droga, borbi protiv nasilja među učenicima te uređenju okoliša. Cilj programa je smanjiti interes za uzimanje sredstava ovisnosti, izazivanjem nasilja te osposobiti učenike da se odupru pritiscima sredine i znatiželji kako bi što kvalitetnije živjeli bez opojnih sredstava i nasilja.

## Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Ukoliko bude financijski sredstava i ove godine će djelatnici biti upućeni na sistematski pregled (prednost imaju stariji od 50. godina).

## Školski preventivni program

Školski preventivni program ima za cilj afirmaciju pozitivnih životnih vrijednosti kod učenika, roditelja i nastavnika. Svjesni specifičnosti razvoja djece osnovno školske dobi, naglasak radije stavljamo na poticanje zdravog načina života, pozitivnih ljudskih vrijednosti i poželjnih oblika ponašanja, nego na isticanje negativnih i nepoželjnih oblika ponašanja.

Škola svojom odgojnom i obrazovnom ulogom pridonosi kvaliteti života učenika. Stoga se rad na poticanju pozitivnih životnih stilova ugrađuje u plan i program škole kao načelo rada tijekom cijele školske godine u svakom obliku rada. Učenici koji se osjećaju dobro u školi, imaju razvijen osjećaj osobne vrijednosti i poštuju druge ljude, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, imaju priliku za realizaciju vlastitih interesa u okviru svojih sposobnosti, koji se osjećaju sigurno u obitelji i školi, manje su ugroženi sredstvima ovisnosti i spremniji su se nositi s izazovima života.

##  Ciljevi programa:

Rad na promicanju aktivnosti koje su u skladu sa odgojnom ulogom škole, a koje su u neposrednoj funkciji razvijanja zdravog i odgovornog načina života učenika i koje imaju za cilj prevenciju svih oblika ovisničkog i/ili društveno neprihvatljivog ponašanja.

Područja rada odnose se na:

* Preventivni rad usmjeren ka učenicima
* Preventivni rad s učiteljima
* Preventivni rad s roditeljima
* Suradnju s vanjskim institucijama.

 **Zadaci programa:**

 ***Kod učenika se radi na:***

* razvijanju vještina komunikacije i kulture ponašanja
* razvijanju samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
* usvajanju pozitivnih životnih ciljeva
* razvijanju svijesti o međuljudskim razlikama i toleranciji, poticanju osobne i društvene odgovornosti
* jačanju svijesti o postojanju negativnih pojava u društvu te o potrebi reagiranja na takve pojave
* razvijanju pozitivnog stava prema školi i cjeloživotnom učenju, razvijanju radnih navika te usvajanju vještina samoreguliranog učenja
* njegovanju zdravih prijateljstava te socijalizaciji
* razvijanju i poticanju interesa za slobodne aktivnosti i kvalitetno provođenje slobodnog vremena u školi i izvan nje
* podizanju razine informiranosti o štetnosti uzimanja sredstava ovisnosti kao i ulozi vršnjaka, obitelji i medija u povećanju sklonosti ka uzimanju sredstava ovisnosti.

***Preventivni rad s učiteljima uključuje****:*

* rad na unaprjeđivanju vještina komunikacije i rješavanja sukoba
* osvješćivanje važnosti poticanja učenika na razvijanje pozitivnih životnih ciljeva i navika te razvijanju svijesti o učitelju kao modelu ponašanja
* upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke u radu s učenicima s posebnim potrebama
* podršku za unaprjeđivanje odnosa povjerenja, poštovanja i međusobnog uvažavanja s učenicima
* brigu za održavanje kvalitetnih odnosa u radnom kolektivu te njegovanje vrednota učiteljskog poziva

***Kod roditelja se potiče:***

* razvijanje vještina komunikacije, posebice u odnosu s djecom
* usvajanje pozitivnih odgojnih stilova i primjena odgovarajućih odgojnih postupaka u skladu sa djetetovom osobnošću
* sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i preventivnim programima u kojima sudjeluju njihova djeca
* informiranost o negativnim pojavama u društvu te upućenost u primjerene načine reagiranja u svrhu zaštite djece

***Preventivni rad u suradnji s vanjskim institucijama ima zadatak***:

* raditi na unaprjeđenju skrbi za učenike s teškoćama u razvoju i ponašanju
* povećati informiranost učenika, učitelja i roditelja o rizičnim faktorima koji dovode do negativnih oblika ponašanja
* raditi na prevenciji ovisničkog i nasilničkog ponašanja među djecom

***Sadržaji školskog preventivnog programa isprepliću se kroz nekoliko točaka***:

* Razred kao terapijska zajednica – razred kao mjesto potpore i sigurnosti odrastanja učenika
* Razvoj samopouzdanja i pozitivne slike o sebi
* Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
* Učenje životnih i socijalnih vještina
* Vještine komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba
* Učiti kako učiti, motivacija za učenje i radne navike
* Cjeloživotno učenje
* Izbor srednje škole i zanimanja
* Zdravstveni odgoj
* Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu, adolescencija i odrastanje
* Suradnja škole s drugim institucijama
* Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja

**Organizacijski oblici rada**

***Preventivni rad usmjeren ka učenicima:***

 **Preventivne aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa obuhvaćaju:**

1. *Primarnu prevenciju* – rad predmetnih učitelja sa svim učenicima škole kroz jedinice redovitog nastavnog plana i programa, satove razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti i projekte koji se provode u školi.
2. *Sekundarnu prevenciju* – koja se provodi s učenicima rizičnog ponašanja, a nositelji su stručna služba, razrednici, zdravstveni radnici, djelatnici Centra za socijalnu skrb te drugi stručnjaci po potrebi.

 ***Individualni rad:***

* + sustavno prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika kroz razgovore s učenikom i roditeljima, prikupljanje informacija iz vrtića ili bivše škole, psihološku obradu i liječničke preglede
	+ planiranje odgojnog pristupa primjerenog učeniku kroz razgovore s učiteljima, informiranje na razrednom i učiteljskom vijeću, savjetovanje o adekvatnim postupcima, planiranje i realizaciju savjetodavnog rada s roditeljima i razrednikom
	+ kontinuirano praćenje učenika tijekom nastavnog procesa, njegovog odnosa prema radu i učenju, izostanaka, kulture ponašanja i socijaliziranosti
	+ praćenje i poticanje učenika u realizaciji svojih vještina i sposobnosti, poticanje na uključivanje u izvannastavne aktivnosti
	+ praćenje načina na koje učenik koristi svoje slobodno vrijeme, uočavanje problematičnih obrazaca ponašanja
	+ uočavanje i savjetodavni rad s učenicima koji imaju emocionalne teškoće i poteškoće u ponašanju

***Grupni rad:***

* + poticanje pozitivnih životnih vrijednosti i zdravog načina življenja kroz nastavne predmete u skladu s godišnjim planom i programom škole te nastavnim planovima i programima za pojedini predmet
	+ poticanje razvoja znanja, vještina i njegovanje urođenim sposobnosti kroz organizirane oblike rada u školi: izbornu nastavu, izvannastavne i slobodne aktivnosti, dodatnu nastavu, natjecanja i projekte
	+ tematska predavanja, radionice i razgovori s učenicima na satovima razrednog odjela koje provode razrednici, članovi stručne službe ili vanjski suradnici.

***Preventivni rad s učiteljima:***

 ***Individualni rad:***

* informiranje učitelja u psihofizičkom stanju učenika te upućivanje u odgovarajuće postupke u radu s učenicima s posebnim problemima
* savjetodavni rad
* pomoć i podrška u svakodnevnom radu
* podrška u profesionalnom usavršavanju

 **Grupni rad:**

* stručna predavanja i radionice na sjednicama učiteljskog vijeća koje provodi stručna služba i

 vanjski suradnici škole

* poticanje odlaska na seminare i dodatna usavršavanja izvan škole
* organiziranje zajedničkih aktivnosti u cilju stvaranja pozitivne radne klime

**Preventivni rad s roditeljima :**

 ***Individualni rad:***

 - razmjena informacija o psihofizičkom stanju djeteta između roditelja s jedne strane te učitelja i

 stručne službe s druge

 - informiranje o odgojno-obrazovnom uspjehu učenika

 - savjetodavni rad s roditeljima

 ***Grupni rad:***

 - tematska predavanja i radionice na roditeljskim sastancima

 **Suradnja s vanjskim institucijama:**

 Škola najčešće surađuje sa sljedećim institucijama: - Zavod za javno zdravstvo, liječnica školske

 medicine, MUP, HZJZ, HZZZ

 ***Individualno:***

 kroz kontakte stručne službe i razrednika s osobama zaposlenim u navedenim institucijama u svrhu razmjere informacija o

 učenicima ili dogovor o zajedničkim aktivnostima

 ***Grupno:***

 predavanja i radionice za roditelje u suradnji stručne službe i vanjskih suradnika

 **Program mjera za povećanje sigurnosti i borbu protiv nasilja**

Ovaj program dio je školskog preventivnog programa, a ciljevi i zadaci usmjereni na povećanje sigurnosti i borbu protiv nasilja integrirani su u ciljeve i zadatke, kao i u aktivnosti koje se provode u okviru školskog preventivnog programa.

Sukladno uputi o realizaciji mjera iz programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima imenovan je koordinator te njegovi zamjenici za te aktivnosti u školi. No, s obzirom na veličinu škole, broj učenika i rad u jednoj smjeni svi djelatnici škole nastoje pravovremeno reagirati i poduzeti sve potrebne mjere kada situacija to zahtijeva. U slučajevima nasilja postupa se u skladu sa sljedećim protokolom:

 **Postupci djelovanja u kriznoj situaciji**

* + - * 1. Utvrditi oblik i stupanj zlostavljanja 2. Obavijestiti o tome članove povjerenstva 3. Obavijestiti roditelje/staratelje učenika koji su se nasilno ponašali te zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi 4. Pozvati roditelje čija su djeca žrtve nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje 5. Obaviti razgovor s djecom koja su se nasilno ponašala i ukazati im na neprihvatljivost takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su napravili 6. Održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba na nivou razreda 7. Sve navedene korake u suradnji sa stručnom službom škole razrednik treba obaviti na nivou razreda. Ukoliko je nasilje dugotrajno ili je došlo do fizičkih povreda, onda inicijativu preuzima stručna služba škole. 8. Povjerenstvo (stručni suradnik, razrednik, ravnatelj) s obzirom na stupanj i učestalost nasilja, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove.

**nkqwkwkwkwleč**KLASA: 602-01/23-12/1

URBROJ: 2198-1-25-23-1