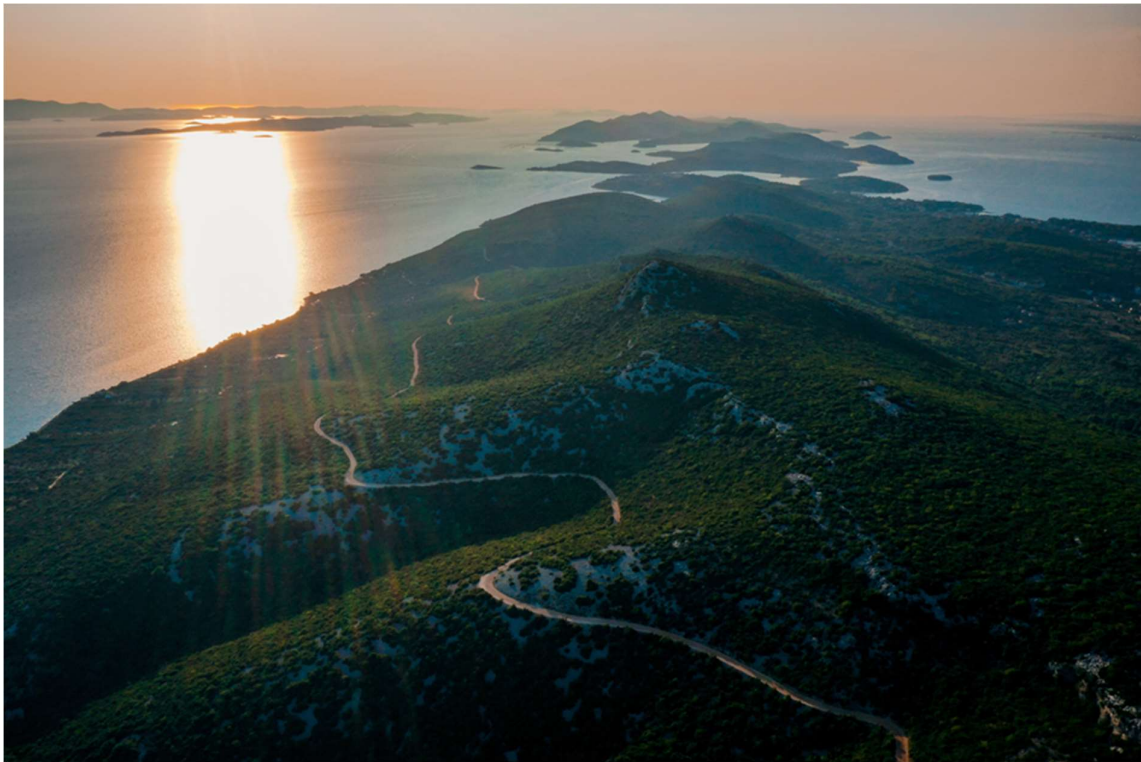


**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE
"VLADIMIR NAZOR" Neviđane
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**



Neviđane, 2. listopada 2024. godine

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1 UVJETI RADA	5
1.1 Podaci o upisnom području	5
1.2 Prostorni uvjeti	5
1.3 Školski okoliš	6
1.4 Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond škole	7
1.5 Plan obnove i adaptacije	8
2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.	9
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim zaposlenicima	9
2.1.1 Učitelji/ce razredne i predmetne nastave	9
2.1.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.3 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	10
2.1.4 Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole	10
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	11
2.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	11
3 PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	11
3.1 Organizacija rada	11
3.2 Prijevoz učenika	12
3.3 Dežurstvo učitelja	13
3.4 Raspored razrednih i predmetnih informacija za roditelje 2024./2025.	14
3.5 Godišnji kalendar rada 2024./2025.	14
3.6 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 2024./2025.	15
3.7 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	15
4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2024./2025.	16
4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	16
4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 2024./2025.	17
4.2.1 Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave	17
4.2.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	18
4.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	18
4.2.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	19
4.2.5 Plan izleta i ekskurzija	19
4.2.6 PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.	20
4.3 Plan rada ravnatelja	21
4.4 Plan rada stručnog suradnika – pedagoga	23
4.5 Plan rada stručnog suradnika – knjižničara	25
4.6 Plan rada tajništva	45
4.7 Plan rada računovodstva	47
4.8 Plan rada školskog liječnika	48
4.9 Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole	50
5 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	51
5.1 Plan rada Školskog odbora	53
5.2 Plan rada Učiteljskog vijeća	54
5.3 Plan rada Razrednih vijeća	55
5.4 Plan rada Vijeća roditelja	56
5.5 Plan rada Vijeća učenika	56
6 PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	57
7 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	57
7.1 Plan kulturne i javne djelatnosti škole 2024./2025.	57
7.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	65
7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih zaposlenika škole	65
8 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	66
8.1 Program prevencije ovisnosti	75

8.2	Program prevencije nasilja	76
9	OSTALI PROGRAMI I PROJEKTI U ŠKOLI.....	76
10	RAZVOJNI PLAN ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE.....	77
11	PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	77
12	PRILOZI	78

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ "Vladimir Nazor"
Adresa škole:	Školska 2, 23264 Nevidjane
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
Šifra škole:	13-365-001
Matični broj škole:	03311970
OIB:c v,	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:	105
Broj učenika u razrednoj nastavi:	54
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	51
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	90
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:	/

4 UVJETI RADA

4.2 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 **15** učenika. Kako su mjesta raspoređena cijelom dužinom otoka, u dužini 21 kilometra, većina učenika škole su učenici – putnici – od **105** učenika škole, putuje u školu njih **90**. 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.

4.3 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 domaraložača, 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 m ²	Broj	Veličina u m ²	
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	/	/	odlično
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	/	/	
UKUPNO:	32	2134,89	1	9,43	

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

4.4 Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA u m ²	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

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

4.5 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

4.6 Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Uređivanje školskog okoliša (postavljanje staklenika za potrebe eko gupe)	/	održavanje i čuvanje prostora, stvaranje ugodnijeg prostora, učenje o bioraznolikosti
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 ormarića UZ Boduli		Bolji uvjeti za cjelogodišnje predstavljanje proizvoda
Obnova parketa u jednoj učionici		Bolji uvjeti rada u učionicama
Interaktivna ploča (učionica kemije i likovnog)		Bolji uvjeti rada u učionicama

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

5 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2024.

5.2 Podaci o odgojno-obrazovnim zaposlenicima

5.2.4 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 Bojmić	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.	Leana Tudorović	prof. povijesti i arheologije	VSS	Povijest
12.	Sanja Ivana Glavan	Mag. slikarstva	VSS	likovna kultura
13.	Marta Vladanović	Mag.cin.	VSS	TZK
14.	Katarina Bukvić (Nino Marčelić)	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.

5.2.5 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.	Lucija Bačić Parić	mag. knjižničarstva	VSS	knjižničar ½ radnog vremena
03.	Marta Kožul Blagdanić	prof. pedagogije i sociologije	VSS	pedagog ½ radnog vremena

5.2.6 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnica –

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

5.2.7 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	cvječar	SSS	spremačica
05.	Jozica Blagdanić	/	NKV	spremačica
06.	Ivana Tolja	kuharica	SSS	spremačica
07.	Marija Škrokov	cvječar	SSS	spremačica
08.	Klara Pedišić		SSS	kuharica

Od 29 zaposlenika Škole njih 26 putuje na posao. Od toga 13 zaposlenika iz Zadra, 1 zaposlenik iz Biograda na Moru, 1 iz Preka te 12 zaposlenika iz mjesta na otoku Pašmanu.

5.3 Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole

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

5.4 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.	Lucija Bačić Parić	knjižničar	Srijeda, četvrtak i petak 08,30-13,30	Sri-čet-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

5.5 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	voditelj računovodstva	pon-pet 7,00 – 15,00	40	1760
03.	Predrag Rudić	domar-ložač	07,00-15,00 (01.11.-01.04.: 06,00-14,00)	40	1760
04.	Marija Škrokov	spremačica	07,00-15,00; 12,00-20,00	40	1760
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
08.	Klara Pedišić	kuharica	08,00-12,00	20	880

6 PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

6.2 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

6.3 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:

Polazak za:		Ždrelac	Tkon
PON	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
UTO	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
SRI	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
ČET	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
PET	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30

6.4 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. 2024./2025.

DAN	VRIJEME	DEŽURNI UČITELJI
PONEDJELJAK	Početak nastave	Marija Torić Bobić
	8. 00 – 8.45	Marta K.B.
	Odmor	Martina J..Leana Tudorović. – 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 Bojmić
	Odmor	Marta Vladanović , Slađana V.– dvorište i oko škole, Josipa K. T . – prizemlje
	Završetak nastave	Martina Bojmić– bus do 13.25 Mladen Palić bus do 14.30
SRIJEDA	Početak nastave	Leana Tudorović
	8.00 – 8,45	Ivana Medić
	Odmor	Marija Torić Bobić i Hrvoje Rančić. – dvorište i oko škole, Anđela Smoljan.. - prizemlje
	Završetak nastave	Lucija Bačić Parić – 6. sat (do 30.9 bus do 13.40) Bus do 13.25 – Ivana Medić (do 30.9. bus do 12.35) Bus do 14.30 – Iva Dešpoja. (do 30.9. slobodna)

ČETVRTAK	Početak nastave	Klara Tomić
	8.00 – 8.45	Anamaria Jerković
	Odmor	Klara T., Mladen P. – dvorište i oko škole, Slađana Vranjković. – prizemlje
	Završetak nastave	Anamaria Jerković– bus do 13,25 Učitelj TZK – bus do 14.30
PETAK	Početak nastave	Hrvoje R. – dvorište, Sanja Glavan. – prizemlje
	8.00 – 8.45	M.B: – 13.9.,A.J. – 20.9., I.M – 27.9 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 30.9.) Nino Marčelić bus do 13.40. do 30.9., zatim bus do 13:25

6.5 Raspored razrednih i predmetnih informacija za roditelje 2024./2025.

	RAZRED/PREDMET	DAN	VRIJEME	MJESTO
ANAMARIA JERKOVIĆ	2.razred	utorak	9:30-10:15	soba za informacije
ANTONIO PETRIČEVIĆ	3. razred	četvrtak	10:35 – 11:20	soba za informacije
MARTINA BOJMIĆ	4. razred	četvrtak	11:25-12:10	soba za informacije
IVANA MEDIĆ	1. razred	ponedjeljak	10:35-11,20	soba za informacije

NINO MARCELIĆ	6. razred	četvrtak	9:30-10:15	učionica povijesti
MLADEN PALIĆ	7. razred	Četvrtak	8:40-9:25	soba za informacije
SANJA IVANA GLAVAN	8. razred	ponedjeljak	12:15-13:00	soba za informacije
IVA DEŠPOJA	5. razred	ponedjeljak	9:30-10:15	soba za informacije
MARTINA JERŠEK	fizika	ponedjeljak	8:40-9:25	soba za informacije
NINO MARCELIĆ	vjeronauk	četvrtak	9:30-10:15	Učionica povijesti
LEANA TUDOROVIĆ	povijest	srijeda	9:30-10:15	soba za informacije
JOSIPA KOLANOVIĆ TIČIĆ	kemija	utorak	8:40-9:25	soba za informacije
NEDELJKO MAJCENOVIC	tehnička kultura	petak	11:25-11:45	soba za informacije
MARTA VLADANOVIĆ	TZK	utorak	8:40-9:25	soba za informacije
KLARA TOMIĆ	engleski jezik	petak	10:35-11:20	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	11:25-12:10	učionica informatike
HRVOJE RANČIĆ	geografija	srijeda	10:40 – 11: 25	soba za informacije
IVA DEŠPOJA	priroda - biologija	srijeda	8:40-9:25	soba za informacije
MARIJA TORIĆ BOBIĆ	talijanski jezik	ponedjeljak	9.30-10.15	soba za informacije
ANĐELA SMOLJAN	matematika	ponedjeljak	08:40-09:25	Učionica matematike
SLAĐANA VRANJKOVIĆ	hrvatski jezik	srijeda	8:40-9:25	Učionica hrvatskog jezika

6.6 Godišnji kalendar rada 2024./2025.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani, praznici i neradni dani	Napomena
		radni	nastavni		
I. od 9.9.2024. do 20.12.2024.	IX.	21	16	9	
	X.	23	23	8	-Nema jesenskog odmora učenika
	XI.	19	19	11	- Dan Svih svetih 1.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11.2024.
	XII.	20	15	11	- prvi dio zimskog odmora 23.12.2024. – 7.1.2025. - Božić i Sv. Stjepan 25. i 26.12.2024.
II. od 8.1.2025. do 21.6.2025.	I.	21	19	10	-Nova godina 1.1.2025. -Sveta tri kralja 6.1.2025.
	II.	20	15	8	- drugi dio zimskog odmora 24.2. – 28.2.2025.(nastava 03.3.2025.)
	III.	21	21	10	- Proljetni odmor učenika 17.4. – 21.4.2025. (nastava 22.4.2025.) - Uskrs 20.4.2025.
	IV.	21	19	9	- Uskrsni ponedjeljak 21.4.2025.
	V.	20	20	11	-Praznik rada 1.5.2025.. Nenastavni dan 2. svibnja izlet učitelja -jednodnevni izleti učenika -Dan škole 29.5.2025. - Dan državnosti 30. svibnja
	VI.	20	10	10	-upis učenika u 1. razred -ljetni odmor učenika od 19.6.2025. Tijelovo 19.6.2025. -Dan antifašističke borbe – 22.6.2025.
	VII.	23	/	8	

	VIII.	19	/	12	-Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – 5.8.2025. -Velika Gospa – 15.8.2025.

Napomena:

Godišnji odmor (30 dana) od 10.7. – 23.8.2025.godine.)

6.7 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 2024./2025.

BROJ UČENIKA					
Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	PUTNICI	Ime i prezime razrednika
1.	19	1	10	16	Ivana Medić
2.	11	1	4	10	Anamaria Jerković
3.	11	1	4	9	Antonio Petričević
4.	13	1	8	9	Martina Bojmić
od 1.-4.	54	4	28	44	
5.	9	1	3	7	Iva Dešpoja
6.	7	1	5	7	Nino Marčelić
7.	20	1	10	19	Mladen Pslić
8.	15	1	6	13	Sanja Ivana Glavan
od 5. - 8.	51	4	24	46	
od 1. – 8.	105	8	52	90	

TABELARNI PRIKAZ RELACIJA I BROJA UČENIKA-PUTNIKA – u prilogu

U ovoj školskoj godini upisano je 105 učenika raspoređenih u 8 odjela. 87 % učenika su učenici putnici, odnosno 90 učenika je obuhvaćeno prijevozom.

Ponavljača nema.

6.8 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	/	/	/	/	/	/	/	/	/

7 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2024./2025.

7.2 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																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	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.

7.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 2024./2025.

7.3.4 Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave

Vjeronauk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	19	1	Nino Marčelić	2	70
	2.	11	1	Nino Marčelić	2	70
	3.	11	1	Nino Marčelić	2	70
	4.	13	1	Nino Marčelić	2	70
UKUPNO 1. – 4.		54	4			280
Vjeronauk	5.	9	1	Nino Marčelić	2	70
	6.	7	1	Nino Marčelić	2	70
	7.	20	1	Nino Marčelić	2	70
	8.	14	1	Nino Marčelić	2	70
UKUPNO 5. – 8.		50	4		8	280
UKUPNO 1. – 8.		104	8		16	560

Talijanski jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	4.	13	1	Marija Torić Bobić	2	70
	5.	8	1	Marija Torić Bobić	2	70
	6.	7	1	Marija Torić Bobić	2	70
	7.	19	1	Marija Torić Bobić	2	70
	8.	14	1	Marija Torić Bobić	2	70
UKUPNO 4. – 8.		61	5		10	350

Informatika

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	19	1	Mladen Palić	2	70
2.	11	1	Mladen Palić	2	70	
3.	11	1	Mladen Palić	2	70	
4.	13	1	Mladen Palić	2	70	
7.	20	1	Mladen Palić	2	70	
8.	15	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	Ivana Medić
2.	Matematika	1.	1	35	
3.	Hrvatski jezik	2.	1	35	Anamaria Jerković
4.	Matematika	2.	1	35	
5.	Matematika	3.	1	35	Antonio Petričević
6.	Matematika	4.	1	35	Martina Bojmić
	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	

4.2.3. 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	Antonio Petričević
2.	Matematika	4.	1	35	Martina Bojmić
	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	Leana Tudorović
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	

7.3.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Razred	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Tko pjeva, zlo ne misli	1.	35	Ivana Medić
Mali cvjećari	4.	35	Martina Bojmić
Mali zbor "Grdelini"	2.	35	Anamaria Jerković
Mali ekolozi	3.	35	Antonio Petričević
Pjevački zbor	4.- 8.	35	Iva Dešpoja
Odbojka (ž)	5.-8.	35	Ivan Hrabrov
Futsal (m)	5.- 8.	35	Marta Vladanović
Košarka (ž)	5.- 8.	35	Marta Vladanović
Ženska povijest	5.-8.	70	Leana Tudorović
Na putu vjere	5.-8.	70	Nino Marčelić
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
Robotika	2.-8.	70	Mladen Palić
Radio Škrape	5.-8.	70	Mladen Palić

UKUPNO 1.-8. r.	11	490	
------------------------	-----------	------------	--

7.3.6 Plan izleta i ekskurzija

Razred	Odredište	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1. r		Svibanj 2025.	Ivana Medić
2.,3. i 4. r.	Pakovo selo-Eko kampus Krka	svibanj 2025.	Anamara Jerković Antonio Petričević Martina Tolja
5., 6., 7. i 8.-r.	Zagorje	svibanj 2025.	Sanja Ivana Glavan, Iva Dešpoja, Mladen Palić, Nino Marčelić
8.r	Vukovar – dvodnevni edukativni posjet	Listopad 2024.	Sanja Ivana Glavan, Iva Dešpoja

7.3.7 PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

7.4 Plan rada ravnatelja : Ivan Hrabrov, prof.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		220
1.		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumata	VI – IX	10
Izrada školskog kurikulumata	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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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

7.5 Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

Marta Kožul Blagdanić, prof.

RED. BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJ (PO PODRUČJIMA)	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<u>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</u>		
1.1.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole	KOLOVOZ RUJAN
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga		
1.3.	Planiranje i priprema projekata		
2.	<u>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</u>		
2.1.	Upisi u prvi razred	Utvrđivanje zrelosti djece za školu	DRUGO POLUGODIŠTE
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškolske i vrtića		
2.1.2.	Prikupljanje podataka o predškolicima	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	
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		
2.2.1.	Predstavljanje elemenata i kriterija za upis u srednje škole	Pružanje informacija, koordinacija aktivnosti i savjetodavna pomoć pri odabiru škole	DRUGO POLUGODIŠTE
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	Pružanje potrebne pomoći učenicima kojima je potrebna	TIJEKOM GODINE
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		
2.3.1.	Pružanje savjetodavne pomoći novim učiteljima, uvođenje pripravnika u rad	Podizanje kvalitete nastave	TIJEKOM GODINE
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		
2.4.1.	Rad s učenicima s poteškoćama	Preventivno djelovanje	TIJEKOM GODINE
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 jednogminutnog 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.	<u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u>	8	
3.1.	Savjetodavna pomoć u organizaciji	Koordinacija aktivnosti	TIJEKOM GODINE PROSINAC
3.2.	Suradnja sa društvenim i kulturnim organizacijama		
4.	<u>VREDNOVANJE U ODNOSU NA POSTAVLJENE CILJEVE</u>	9	
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.	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</u>		
5.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Unapređenje rada	TIJEKOM GODINE
5.2.	Stručno usavršavanje u školi- UV, aktivni		
5.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje)		
6.	<u>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</u>		
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“ Abeceda prevencije	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 dodijeljene 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. <u>Ovisnost</u> može biti psihološka (duševna) i fiziološka (tjelesna), a odnosi se na neprilagođeno ponašanje vezano uz uporabu ilegalnih droga (ili drugih psihoaktivnih tvari, npr. alkohola te sedativa), pušenje, kockanje, ovisnost o internetu, a koje dovodi do oštećenja organizma ili subjektivnih problema (problema u obitelji, školi, na poslu, s policijom...).	STUDENI
		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 ukasiti će se pano.	
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 ukasiti pano.	OŽUJAK
4.	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 različitim. Dan se	VELJAČA

5.	<p>Erasmus</p> <p>Budućnost na otoku</p> <p>Tate za pet</p>	<p>obilježava zadnje srijede u mjesecu veljači. U našoj školi projekt će se provesti u 5. razredu kroz radionicu i ukrašavanje panoa.</p> <p>Cilj projekta je učenje vještina i kompetencija koje treba poučavati u skladu s ciljevima, politikama i okvirima EU-a.</p> <p>Planirat će i pokrenuti iskustva učenja na temelju vještina, znanja i stavova.</p> <p>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.</p> <p>PZa učitelje se planira I mobilnost, provođenje radionica za učenike I roditelje te diseminacija.</p>	
----	--	--	--

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.

10 Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Lucija Bačić Parić

UVJETI RADA:

10.2.4.1.1 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.

10.2.4.1.2 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-obrazovnog rada.

Rad s učenicima podrazumijeva:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog 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 zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

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 2024./2025.

a. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

RED BR.	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI/E	NAČIN
I	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 kurikulumu			
	1.3. Izrada godišnjeg plana nabave			
	1.4. Planiranje projekata			
	1.5. Statistički podaci, izvješća o radu			
	1.6. Narudžba periodike			
II	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			
III	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. Obavještanje učitelja/ica o aktualnim natjecajima	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		
IV	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	
V	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		

VI	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			

	TEME I AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	OBRAZOVNA SKUPINA	Napomena
1. KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA PISMENOST				
1.	Upoznavanje s knjižnicom (upoznati školsku knjižnicu, naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige, razlikovati knjižnicu od knjižare)	Listopad (mjesec školskih knjižnica)	1.razred SR/HJ	1
2.	Dječji časopisi	Listopad (mjesec školskih knjižnica)	2.razred HJ	1
3.	Pripovijedanje priča - u sklopu projekta "Naša mala knjižnica".	Listopad - lipanj	1. i 2. razred (po dogovoru)	20
4.	Jednostavni književni oblici – priča, bajka	Prosinac	2.razred HJ	1

	(čarobna škrinja bajki i priča)				
5.	Knjiga – put od autora do čitatelja	Prema dogovoru (mjesec školskih knjižnica)	3.razred HJ	1	
6.	Referentna zbirka – rječnici i enciklopedije (Hrvatska)	Prema dogovoru (mjesec školskih knjižnica)	4.razred HJ	1	
7.	Sigurnost na internetu	11.2. Dan sigurnijeg interneta	3 – 4 razred	Među predmetne teme IKT	
8.	Organizacija i poslovanje školske knjižnice	Prema dogovoru	5.razred HJ/SR	1	
9.	U potrazi za knjigom :UDK – upoznavanje s osnovnim skupinama i			1	
	<u>Predmetnica i ključni pojmovi (Tema: samostalno pretraživanje informacija)</u>				
		Prema dogovoru	6.razred HJ/SR		
10.	Autorstvo i citiranje	Prema dogovoru s predmetnim nastavnikom	7.razred HJ	1	
		(travanj, svibanj)			
11.	Sastav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i Mrežni katalozi narodnih i školskih knjižnica	Prema dogovoru	8 razred HJ	1 IKT	
12.	Autorstvo, citiranje, navođenje literature	Prema dogovoru s predmetnim nastavnikom	8.razred HJ	1 UKU	
		(travanj, svibanj)			
13.	PROJEKTI POTICANJA ČITANJA				

14.	Međunarodni mjesec školskih knjižnica:	Listopad	1. - 4. razred	Radionice
	Bookmark exchange projekt			
		Listopad – studeni	4. – 5. razred	
15.	Zadar čita	Ožujak	3.-4. razred	Radionice
16.	NAŠA MALA KNJIŽNICA	Listopad – lipanj	1. i 2. razred	Radionice
17.	ČITANJEM DO ZVIJEZDA	Listopad – lipanj	7. i 8. razred	Radionice
18.	Noć knjige	travanj	1. razred	Radionice
19.	OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA			
20.	Europski dan jezika	26.9.	1. – 8. razred	Izložba knjiga na stranim jezicima
21.	Međunarodni dan starijih osoba (1.10.)	3.listopada	2. razred	Čitanje problemske slikovnice “Moja baka ne zna tko sam”
				Dječji časopisi

	Mjesec školskih knjižnica				
		Listopad	2. razred		
					Mali knjižničari: Uređenje panoa, mini izložba enciklopedija
			3. razred		
					Knjiga – put od autora do čitatelja
			3. razred		Referentna zbirka – rječnici i enciklopedije (Hrvatska)
			4. razred		Izrada i razmjena straničnika s drugim školama
					BOOKMARK EXCHANGE PROJECT
		Listopad, studeni	4. i 5. razred		
22.	Dan hrvatskih knjižnica	11. Studenog 2023.	4. razred		Referentna zbirka - služenje enciklopedijama
23.	Svjetski dan ljubaznosti / ljubaznost na internetu	13.11. Svjetski dan ljubaznosti	2. razred		Ljubazna knjižnica – literarna radionica: Četiri čarobne riječi: <i>Izvoli! Hvala! Molim! Oprosti (Radionica o lijepom ponašanju u sklopu kojeg će se izraditi plakat s porukama učenika</i>

				Dječji bonton : pravila za lijepo ponašanje / napisala Ivanka Borovac ; oslikao Patricio Alejandro Agüero Marino
24.				
	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju			
		18.11.	1.-8. razred	izložba knjiga s tematikom Domovinskog rata
25.	BOŽIĆ			
		Izrada ukrasa, Uređenje panoa knjižice za Božić	Mali knjižničari	
			2. razred	Projekcija animiranog filma u knjižnici „Božićna Bajka“ za 2.r
		Božićne zagonetke	1. - 8. razred	
26.	Valentinovo	Veljača	1. – 8. razred	Spoj naslijepo s knjigom – posudba knjiga iznenađenja (zaljubi se u ... dobru knjigu)

27.	Dan sigurnijeg interneta	Veljača	3 i 4. razred	Čitanje slikovnice „Sigurni s Neticom“ u sklopu obilježavanja dana sigurnosti na internetu.
28.	Svjetski dan radija	13. veljače	Po dogovoru	Po dogovoru
29.	Dan ružičastih majica	zadnja srijeda u veljači	2. razred	ČITANJE SLIKOVNICE ; Nisi ružno pače; Smallman Steve. I priča : Vita prihvaća različite prijatelje:
30.	Zadar čita 2025	Ožujak	3. – 4. razred	Po dogovoru
31.	Dan dječje knjige	2.4.	1. – 2. razred	Gledanje animiranih filmova u knjižnici
				Citiranje i autorska prava – predavanje i radionica za učenike)
	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.4.	7. – 8. razred	
				Radionice

	Noć knjige	23.04.	3. – 4. razred	
32.	Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.	Mali knjižničari	Radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča s malim knjižničarima. Zelene slikopriče (Željka Horvat – Vukelja) *Uređenje knjižničnog panoa s malim knjižničarima*
Plan rada skupine MALI KNJIŽNIČARI				
ŠK.GOD. 2024./2025.				
	Rujan/ Listopad	Studeni	Prosinac	Siječanj
	· uvodni sat – aktivnosti, zadaci i ciljevi knjižničarske grupe	· Raspored knjižnične građe – knjižna i ne knjižna građa	· Kako nastaje knjižnični fond – kupnja, dar, zamjena	· Inventarna knjiga – što je to?
		· UDK oznake i signatura	· Uređenje panoa knjižnice za Božić	· Međunarodni dan zagrljaja
	· Mjesec školskih knjižnica – obilježiti ga			
			· Izrada ukrasa – kreativna radionica	

			----- ----- --	
			Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	
			----- -----	
	Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	----- ----- ----	Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili	
		Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga		
	Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili			
		Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili		
			----- -----	
			Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	
			Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili	

	Veljača	Ožujak	Travanja	Svibanj
	· Valentinovo – pomoć oko ljubavne pošte; kreativna radionica	· Knjižnice na internetu – kako pronaći željenu knjigu.	· Proljeće u knjižnici – radionica	· Svjetski dan
				zaštite okoliša
	· Svjetski dan čitanja na glas: Čitanje u knjižnici			radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča za učenike
		· Na prvi dan proljeća i rođendan hrvatskoga pjesnika Ivana Gorana Kovačića obilježavamo i Svjetski dan pjesništva		
			· <i>Svjetski dan knjige i autorskih prava : Radionica</i>	
		----- ----- ----		
		Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga		

	Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili			
	----- -----			
	Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga			
	Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili	----- ----- ---		
		Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga		
		Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili		
			----- -----	
			Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	
			Mjesečna podjela časopisa učenicima koji su se pretplatili	

--	--	--	--	--	--

10.3 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.

10.4 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 računске 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)

- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:
 - 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 ekurzija 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 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 dokumentacije 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.

10.5 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. : cijepjenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred)

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

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

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

Prije provedbe cijepjenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije, te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i profesore kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepjenje 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 đачki dom, za upis u srednju školu.... na zahtjev škole ili druge ustanove... - po dogovoru

11

- 12 **4.ZDRAVSTVENI ODGOJ** učenika ,roditelja, profesora, - programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično, kontinuirano 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 zdravstvenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinuirana 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.

Savjetovanište 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.

12.2 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-ložac

Ukupno sati godišnje: 1760

- Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavješćivanje u učenom
- 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

13.2 Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada		
<p>Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:</p> <p>Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra.</p> <p>Imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.</p> <p>Razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.</p> <p>Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.</p> <p>Sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole.</p> <p>Donosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Odlučuje uz suglasnost osnivača:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom; - o davanju u zakup objekata i prostora Škole. <p>Odlučuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Daje suglasnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. <p>Predlaže osnivaču:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promjenu naziva i sjedišta Škole, - statusne promjene, - promjenu djelatnosti. <p>Predlaže ravnatelju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mjere poslovne politike. <p>Razmatra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, - razmatra rezultate obrazovnog rada. <p>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.</p>		
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	ravnatelj, pedagoginja, članovi ŠO

	polugodišnjeg izvješća o poslovanju škole, upoznavanje s rezultatima samovrednovanja i razvojnim planom škole, odluka o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja	
X.	Odluka o izboru ravnatelja	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.

13.3 Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelji	Vrijeme
Pravilnik o praćenju i vrednovanju učeničkih postignuća, prijedlog Školskog kurikulumu 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
Odluka o izboru ravnatelja	članovi UV	listopad
Donošenje odluke o ostvarivanju i usvajanje izvedbenih planova učeničkih izleta i ekskurzije	ravnatelj, članovi UV	listopad/studenj
Izvješće o uspjehu učenika i ostvarenju plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 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 aktivna, 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	ravnatelj, članovi UV	kolovoz (dvije sjednice)

usavršavanja, elementi i kriteriji vrednovanja vladanja učenika za slijedeću školsku godinu		
---	--	--

O radu Učiteljskog vijeća vode se zapisnici.

13.4 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.

13.5 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 kurikulumu 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
10.	Odluka o izboru ravnatelja	roditelji
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 kurikulumuma	ravnatelj, pedagog
----	--	--------------------

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

13.6 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 kurikulumuma	ravnatelj, pedagog

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

14 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:

- timsko planiranje i usklađivanje programskih sadržaja
- analiza realiziranih aktivnosti u tekućem mjesecu, podjela zaduženja i organizacija aktivnosti za naredni mjesec
- 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

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

15.2 **Plan kulturne i javne djelatnosti škole 2022./2024.**

PLAN JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE 2024./2025.

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI	AKTIVNOST
Početak nastave, prijem učenika 1. razreda	Ponedjeljak, 9.9.2024.	Učitelji RN	Prigodan program Uređenje panoa – hol (razredna nastava) Uređenje panoa - međukat (knjižničarka)
Europski dan jezika 26.09.	26.9.2024.	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, 4.10.2024.	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, 15.11.2024.	Nastavnica likovne kulture i hrvatskog jezika Knjižnica: Izložba knjiga	Izrada likovnih radova na satovima likovne kulture; Uređenje malenih panoa, Prigodan program i paljenje svijeća kod središnjeg križa u Neviđanima - koordinatrica Slađana Vranjković
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	01- 15.10.2024.	Učitelji RN, vjeroučitelj -učiteljica talijanskog jezika Marija Torić Bobić	Kratki program Učitelj vjeronuka Nino Marčelić-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. 2024.	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. 2024.	Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković,(predmetna nastava) knjižničarka (razredna nastava,) Učenici 1.-4.r.	Radionice za učenike Uređenje panoa, knjižnica
Posjet učenika osmog razreda Vukovaru	17.-19.10.2025.	Razrednik 8. razreda, Učenici 8. razreda	Posjet Vukovaru, predavanja, posjet Gradskom muzeju Vukovar, Muzeju vučedolske kulture i memorijalnih lokacija
Međunarodni dan nenasilja, svjetski dan tolerancije i dan dječjih prava	2.10.		Radionice za učenike
Dan Hrvatskih knjižnica	11. studenog 2024.		
Svjetski dan ljubaznosti / ljubaznost na internetu		13.11. Svjetski dan ljubaznosti - Ljubazna knjižnica – literarna radionica: Četiri čarobne riječi: <i>Izvoli! Hvala! Molim! Oprosti</i>	<i>Radionica o lijepom ponašanju u sklopu kojeg će se izraditi plakat s porukama učenika</i>

		Učenici 1.r knjižničarka	
Mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11. – 15.12.	15.11. – 15.12. 2024.	Učenici 1. – 8. razreda i pedagoginja	Radionice za učenike Uređenje panoa na međukatu
Stolnoteniski turnir	PROSINAC	Nastavnica Marta Vladanović, 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 knjižnice za Božić 4.r mali knjižničari
Izrada školskih jaslca i uređenje panoa	Dva tjedna prije Božića	Vjeroučitelj, učenici 5.-8.r. Sanja Glavan	Izrada jaslca – hol Uređenje panoa-hol (vjeroučitelj) Uređenje panoa međukat (Sanja Glavan)
Božićna priredba Slađana Vranjković, koordinator	Četvrtak, 19.12.2024.	Razrednici, voditelji INA i UZ, učenici 1.-8.r.	Prigodan program, prodajna izložba UZ

<p>Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti 27.1.</p> <p>Zdrava prehrana</p>	<p>22.- 26.1.2025.</p> <p>Siječanj 2025.</p>	<p>Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, vjeroučitelj, nastavnica povijesti Leana Tudorović, učenici 7. i 8.r.</p> <p>Razrednici, nastavnik prirode/biologije Iva Dešpoja, učenici 1.-8.r., piramida zdrave prehrane, elementi života, energetska vrijednost hrane</p>	<p>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</p> <p>Radionice na Satu razrednika, uređenje panoa – hol (nastavnica prirode/biologije Iva Dešpoja, učenici 1. - 8.r)</p>
<p>Međunarodni dan zagrljaja</p>	<p>21.01.2025.</p>	<p>Knjižničarka i mali knjižničari</p>	<p>Radionica</p>
<p>Dan sigurnijeg interneta</p>	<p>Utorak, 6.2.2025.</p>	<p>Učenici 1. – 8.r., nastavnik informatike</p> <p>Knjižničarka 1.- 4.r</p>	<p>Radionice za učenike</p> <p>Uređenje panoa</p> <p>čitanje slikovnice „Sigurni s Neticom“ u sklopu obilježavanja dana sigurnosti na internetu. Gledanje webinara, igranje igara.</p>
<p>Valentinovo 14.2.</p>	<p>petak, 14.2.2025.</p>	<p>Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, knjižničarka, razrednici Nastavnica likovne kulture</p>	<p>Organizacija ljubavne pošte – tjedan pred Valentinovo Knjižnica: “spoj s knjigom za Valentinovo”</p>
<p>Dan ružičastih majica</p>	<p>21. 02.2025.</p>	<p>Učenici 5.r., razrednik i pedagoginja</p> <p>Učenici 1 i 2 r i knjižničarka</p>	<p>Radionice za učenike</p> <p>Uređenje panoa-hol</p> <p>Radionice za učenike i čitanje slikovnice ; Nisi ružno pače; Smallman Steve. I priča : Vita prihvaća različite prijatelje.</p>
<p>Karneval</p>	<p>19.2.2025.</p>	<p>razrednici i roditelji učenika 1.-4.r.</p>	<p>Karnevalska zabava</p>

		Nastavnica likovne kulture, Likovna skupina Knjižnica i mali knjižničari	Uređenje panoa – hol Izrada maski za karneval
Međunarodni dan materinskog jezika	17. 02.2025.	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.-17.3.2025.	Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, učenici 3.-8.r.	Predavanja, radionice, Uređenje panoa – međukat
Dan znanosti	Ožujak/ Travanj 2025.	Nastavnica fizike Martina Jeršek	Do zvijezda zajedno. Upoznavanje s teorijom Velikog praska, nastankom zvijezda i galaksija. Improvizacija planetarija. Kratko tumačenje nebeskih karti.
Svjetski dan voda 22.3.	18.3.2025.	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. 2025.	Učenici sedmog razreda. Nastavnice Slađana Vranjković i Martina Jeršek. Članovi Eko grupe, nastavnica Iva Dešpoja - posjet meteorološkoj postaji	Debata učenika sedmog razreda na temu: Ruralna područja manje onečišćuju okoliš i manje utječu na klimatske promjene. Predavanje o meteorologiji kao znanosti.
02. 04. 2025. Dan dječje knjige	09.04.2025.	Knjižničarka	Knjižnični projektni dan 1.-4.r.
DAN SIGURNOSTI U PROMETU	8. travnja 2024.	Učitelji, učenici od 1. do 8. razreda	Vježba prometnih propisa, natjecanje u poznavanju prometnih pravila, natjecanje u biciklističkim vještinama

Uskrs 20.04.2025.	14.– 16.4.2025.	Vjeroučitelj, Članovi UZ "Boduli", učenici i roditelji 1.-8.r.	Prodajna Uskršnja izložba Korizmena akcija sakupljanja novčane pomoći
Međunarodni dan zdravlja 7.4.		Nastavnica TZK Marta Vladanović, učenici 1.-8.r., knjižničarka	Kros utrka kroz Neviđane Prigodni pano ispred knjižnice
Dan planete Zemlje 22.04.	17.- 21.4.2025. 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 23.04.2025.	22 – 23. .04.2025.	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	23.04.2025.	Knjižničarka 1.-4.r	Radionice u školskoj knjižnici povodom "NOĆI KNJIGE".
DAN ENGLESKOG JEZIKA	23.4.2025.	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.
Proletni turnir	Svibanj	Nastavnica 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
Dan škole Slađana Vranjković-kordinator	29. svibnja 2025.	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	Krajem lipnja ili početkom srpnja	Nastavnica hrvatskoga jezika Slađana Vranjković, razrednik 8.razreda	Prigodni program
Podjela svjedodžbi 1. – 7. r.	RAZREDNICI		
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 2024. – KOLOVOZ 2025.	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 otklanjanje 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 (d.

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

7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovih i ostalih zaposlenika škole

Zaposlenici će obaviti sistematski pregled prema rasporedu.

Domar-ložač škole obaviti će pregled pri medicini rada.

16 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 kojimogu 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:

Prevenција 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. 2024. / 2025.

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, samopouzdanе 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.

17 .RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/pr eporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<p>Abeceda prevencije Svrha je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja - kontinuirana podrška učiteljima - osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija - ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama - razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija. <p>Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.</p> <p>Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.</p> <p>1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje</p>	a)	a)	1. – 8.		Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike	Razrednici, pedagoginja, ravnatelj

<p>osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.</p> <p>2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.</p> <p>3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta</p> <p>Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.</p>						
<p>Radionice vezane za zlouporabu interneta</p> <p>Cilj je u svakom razredu, primjereno dobi učenika, održati radionicu kako bi se učenici osvijestili opasnosti pretjerane upotrebe interneta te posljedicama zlouporabe interneta.</p>	c)	b)	1. – 8.r.		Jedna radionica u svakom razredu	Učitelj informatike i stručni suradnik knjižničar
<p>Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Mjesec borbe protiv ovisnosti obilježava se od 15. studenog do 15. prosinca. 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 te sedativa), pušenje, kockanje, ovisnost o internetu, a koje dovodi do oštećenja organizma ili subjektivnih problema</p>	b)	a)	1. – 8.r.		Jedna radionica u svakom razredu	Stručni suradnik pedagog, razrednici

<p>(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.</p>						
<p>Obilježavanje dana šarenih čarapa</p> <p>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.</p>	b)	b)	1.r.		Jedan put godišnje	Stručni suradnik pedagog, učenici 1. razreda
<p>Obilježavanje Dana ružičastih majica</p> <p>Cilj obilježavanja Dana ružičastih majica je skretanje pozornosti djeci i mladima da se svi moraju međusobno uvažavati odnosno da se treba boriti protiv svakovrsnog</p>	b)	b)	5.r.		Jedan put godišnje	Stručni suradnik pedagog, učenici

<p>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.</p>						
<p>Trening životnih vještina</p> <p>Trening životnih vještina je univerzalni preventivni program. Provodi se u školskom okruženju, a namijenjen je ukupnoj populaciji učenika 5. i 6. razreda. Cilj je umanjiti rizične te ojačati zaštitne faktore u podlozi niza rizičnih ponašanja i nepovoljnih razvojnih ishoda. Interaktivnim radom pod vodstvom razrednika i stručnog suradnika, učenici razvijaju niz vještina koje ih čine kompetentnijim i spremnijim za djelotvorno suočavanje sa životnim izazovima (osobne vještine samoregulacije, komunikacijske i socijalne vještine te vještine odupiranja).</p>	a)	b)	5. i 6. razred		Kontinuirano, dok se projekt ne završi	Pedagoginja, učenici

U radu s učenicima, planira se i slijedeće:

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

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana				
a) 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
b) 2. Grupno savjetovanje	b)	Roditelji na roditeljskim sastancima	Razrednici će održati nekoliko puta godišnje roditeljske sastanke	Nekoliko puta godišnje	Razrednici
c) Roditeljski sastanak	a)	Roditelji na roditeljskim sastancima	Pedagoginja i razrednici će tijekom nastavne godine održati predavanja za roditelje, prema slijedećem rasporedu: 1.r. Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi,	Jednom godišnje po dva predavanja za svaki razred	Pedagoginja, razrednici

			<p>Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju;</p> <p>2.r. Roditeljstvo i suradnja,</p> <p>Sukobi i nasilje: uloga škole;</p> <p>3.r. Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja, Pravila i granice u odgoju;</p> <p>4.r. Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi, Kako postati bolji učenik;</p> <p>5.r. Opasnosti na internet, Moje dijete u virtualnom svijetu;</p> <p>6.r. Roditeljska uloga, Agresivna ponašanja;</p> <p>7.r. Moja ponašanja u ulozi roditelja, Izazovi adolescencije;</p> <p>8.r. Komunikacija u obitelji, Moje dijete odrasta – što učiniti?</p>		
d) 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

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
<p>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</p> <p>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</p> <p>c) Razredna i Učiteljska vijeća</p>	<p>a) Univerzalna</p> <p>b) Selektivna</p> <p>c) Indicirana</p>				
a) 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
b) 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	a)	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, vanjski suradnici – psiholog i defektolog	Predavanja za učitelje (po jedno predavanje u svakom polugodištu od strane vanjskih suradnika i jedno predavanje za učitelje od strane predstavnika	Jednom godišnje	Predstavnik školskog Tima za kvalitetu, vanjski suradnici

			školskog Tima za kvalitetu)		
a) Razredna i Učiteljska vijeća	a)	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	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", futsal, odbojka, literarna skupina, domaćinstvo, eko skupine, 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 vladavanju 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 2024./2025. i kućni red kao i etički kodeks) i vrstama, te načinom izricanja pedagoških mjera.

20 OSTALI PROGRAMI I PROJEKTI U ŠKOLI

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

Naziv projekta:	Voditelj/kordinator:	Razred:	Vrijeme realizacije:
Mjesec hrvatske knjige (školski)	Sladana Vranjković, Lucija Bačić Parić, razrednici	1.-8.	listopad-studeni
Maslina-slikovnica o maslinarstvu	Sanja Ivana Glavan, Sladana Vranjković, Ivan Hrabrov	8.	Listopad-svibanj
Glagoljati je lako, otkrijmo kako! (školski)	Sladana Vranjković	5.-8.	Tijekom godine
Dani hrvatskog jezika (školski)	Sladana Vranjković, razrednici	1.-8.	ožujak-travanj
Holokaust (školski)	Sladana Vranjković, Leana Tudorović, 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

- Opažanje i unapređivanje školske nastave

21 RAZVOJNI PLAN ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE

Tim za kvalitetu čine: Sladana Vranjković-učiteljica hrvatskog jezika, Marta Kožul Blagdanić-pedagoginja, Lucija Bačić Parić- knjižničarka, 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 2024./2025. – u prilogu

22 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
- Interaktivna ploča u razredu kemije i likovnog
- Nabava ormara za odlaganje
- Staklenik za potrebe eko grupe

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

23 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 2024.godine, a na prijedlog ravnatelja, nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću na sjednici dana 30. rujna 2024. godine i Vijeća roditelja na sjednici dana 1. listopada 2024. godine, donosi Godišnji plan i program za školsku godinu 2024./2025.

U Neviđanima, 2. listopada 2024. godine

KLASA: 602-11/24-01/02
URBROJ:2198-01-45/01-24-01

Ravnatelj Škole:

Predsjednik Školskog odbora:

(Ivan Hrabrov), prof.

(Ivana Medić, mag.prim.edu)

M.P.