**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

**P R I V L A K A**

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**



PRIVLAKA, RUJAN 2023.

Sadržaj

[UVOD 5](#_Toc147919802)

[UVJETI RADA 5](#_Toc147919803)

[PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU 5](#_Toc147919804)

[PROSTORNI UVJETI 6](#_Toc147919805)

[UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR 6](#_Toc147919806)

[STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA 9](#_Toc147919807)

[REALIZACIJA RADOVA TE PLAN OBNOVE 9](#_Toc147919808)

[INFRASTRUKTURNI PROJEKTI 11](#_Toc147919809)

[ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. 12](#_Toc147919810)

[PODATCI O UČITELJIMA 12](#_Toc147919811)

[PODATCI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA 13](#_Toc147919812)

[PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE 14](#_Toc147919813)

[ORGANIZACIJA RADA 15](#_Toc147919814)

[PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 15](#_Toc147919815)

[ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA 15](#_Toc147919816)

[RASPORED SATI 16](#_Toc147919817)

[DEŽURNI UČITELJI 18](#_Toc147919818)

[ŠKOLSKA KUHINJA 18](#_Toc147919819)

[GODIŠNJI KALENDAR RADA 19](#_Toc147919820)

[PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE 20](#_Toc147919821)

[RASPORED TERMINA ZA POJEDINAČNE RAZGOVORE RAZREDNIKA S RODITELJIMA I PREDMETNIH UČITELJA S RODITELJIMA 22](#_Toc147919822)

[GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 24](#_Toc147919823)

[GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA REDOVNA NASTAVA 24](#_Toc147919824)

[PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 24](#_Toc147919825)

[PLAN IZBORNE NASTAVE 25](#_Toc147919826)

[UČENICI S PRIMJERENIM OBLIKOM ODGOJA I OBRAZOVANJA 27](#_Toc147919827)

[UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE REZULTATE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023. 28](#_Toc147919828)

[DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA 29](#_Toc147919829)

[DOPUNSKA NASTAVA I DODATNA NASTAVA – razredna nastava 29](#_Toc147919830)

[DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA – predmetna nastava 29](#_Toc147919831)

[PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI 30](#_Toc147919832)

[PLAN NATJECANJA, SUSRETA I SMOTRI 31](#_Toc147919833)

[PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE 32](#_Toc147919834)

[PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA 32](#_Toc147919835)

[PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA 33](#_Toc147919836)

[TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA 33](#_Toc147919837)

[PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 34](#_Toc147919838)

[PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA 34](#_Toc147919839)

[PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANAJ I PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA 35](#_Toc147919840)

[STRUČNO USAVRŠAVANJE 35](#_Toc147919841)

[STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE 36](#_Toc147919842)

[PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA U ŠKOLI 37](#_Toc147919843)

[PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA 37](#_Toc147919844)

[PLAN RAZREDNIKA 37](#_Toc147919845)

[PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 37](#_Toc147919846)

[PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 38](#_Toc147919847)

[NOSITELJI AKTIVNOSTI 38](#_Toc147919848)

[**NAČIN REALIZACIJE** 38](#_Toc147919849)

[PLAN RADA RAVNATELJICE 40](#_Toc147919850)

[GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 43](#_Toc147919851)

[GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA 46](#_Toc147919852)

[GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA 49](#_Toc147919853)

[GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA 52](#_Toc147919854)

[PLAN RADA KUHARICE 54](#_Toc147919855)

[PLAN RADA DOMARA 55](#_Toc147919856)

[PLAN RADA SPREMAČA/SPREMAČICA 56](#_Toc147919857)

[PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 57](#_Toc147919858)

[HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA 58](#_Toc147919859)

[**PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE** 58](#_Toc147919860)

[ZAVRŠNE ODREDBE 59](#_Toc147919861)

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM-ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024………………………………………………………………………….…..61

|  |  |
| --- | --- |
| OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI | |
| NAZIV ŠKOLE: | OŠ Stjepana Antolovića |
| ADRESA ŠKOLE: | Školska 40, 32251 Privlaka |
| ŽUPANIJA: | Vukovarsko-srijemska županija |
| TELEFONSKI BROJ: | 032/398-295; 032-398-294 |
| INTERNETSKA POŠTA: | ured@os-santolovica-privlaka.skole.hr |
| INTERNETSKA ADRESA: | http://www.os-santolovica-privlaka.skole.hr/ |
| ŠIFRA ŠKOLE: | 16-433-003 |
| MATIČNI BROJ ŠKOLE: | 3301184 |
| OIB: | 42315473453 |
|  | |
| Ravnateljica škole: | Marija Grgurovac, *mag. prim. educ.* |
|  | |
| Broj učenika: | 158 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 76 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 82 |
| Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja: | 22 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 12 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 6 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 6 |
| Broj smjena: | 2 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8:00 – 13:05 13:20 - 18:25 |
|  | |
| Broj radnika: | 41 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 21 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 9 |
| Broj stručnih suradnika: | 3 |
| Broj ostalih radnika: | 8 |
| Broj mentora i savjetnika: | 3 |
|  |  |

# **UVOD**

Godišnji plan i program rada Škole **temeljni** je **dokument** na kojem se zasniva cjelokupni rad Škole u jednoj školskoj godini. Godišnji plan i program rada Škole daje osnovni kostur za sva ostala planiranja rada. Zajedno s Kurikulumom škole čini cjelinu planiranja svih aktivnosti.

# **UVJETI RADA**

## PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola STJEPANA ANTOLOVIĆA, PRIVLAKA (u daljnjem tekstu: Škola) obuhvaća učenike dorasle za osnovnu školu s područja mjesta Privlaka. Površina Općine je 52,41 km**2**. Prema zadnjem popisu iz 2021. godine ima 2192 stanovnika, ali ta brojka ne odgovara stvarnom stanju. Ne možemo realno pretpostaviti koliko danas živi stanovnika u Privlaci. Evidentirano je da sve manje mladih obitelji odlazi iz mjesta, no u proteklom razdoblju nekoliko obitelji koji su doselile u naše mjesto te obitelji koje su se vratile iz inozemstva.

Mjesto se nalazi u Istočnom dijelu u **Vukovarsko-srijemskoj županiji**. Prema ustroju jedinica lokalne uprave i samouprave mjesto Privlaka je samostalno naselje koje ima svoju Općinu, a to je Općina Privlaka. Mjesto je dobro povezano sa gradskim središtima Otok, Vinkovci, Županja i Vukovar.

Općina Privlaka se prvi put spominje 1332. kao Perlak, Porlak. Oko 1730. Privlaci je pripojeno selo Fališevac. Danas je to nekadašnje selo jedna od najvećih ulica u Privlaci pod imenom Faličevci. Zbog dobre zemlje rastao je broj stanovnika. Godine 1827., selo je brojilo 1 464 stanovnika. Nekad je Privlaka pripadala otočkoj župi. Škola je osnovana 1772. Odavde je poznata vojnička obitelj Čolić koja je dala visoke časnike. Iz te obitelji potječe Elizabeta, majka hrvatskog bana Josipa Šokčevića. Župna crkva Sv. Martina podignuta je krajem 18. stoljeća. Tijekom Domovinskog rata crkva je bila pogođena granatama. Obnovljena je, no gore na tornju su "ožiljci" od granata.Do teritorijalne reorganizacije u Hrvatskoj nalazila se u sastavu stare općine Vinkovci.

Škola djeluje kao **samostalna osnovna škola** i pohađaju ju učenici iz mjesta.

Godina 2023. bit će upamćena po **razornom olujnom i orkanskom nevremenu** koje je nanijelo značajnu materijalnu štetu čitavoj općini te njenim stanovnicima. Sanacija nastale štete će dugo trajati s obzirom na njene razmjere u školi i cijelom mjestu.

## PROSTORNI UVJETI

### UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

U kolovozu 2023. godine napravljena je analiza postojećeg stanja po naputku MZO kako bi se utvrdili uvjeti za jednosmjenski rad i cjelodnevnu nastavu. Škola u potpunosti zadovoljava potrebama ukupnoga broja učenika ove školske godine glede unutrašnjega prostora za rad u dvije smjene. Za rad u jednoj smjeni bilo bi potrebno izgraditi još osam učionica i prateće opreme uz dvoranu TZK. U planu je infrastrukturna obnova koja bi stvorila uvjete za jednosmjenski rad.

Škola raspolaže s jedanaest učionica i dvoranom za tjelesnu i zdravstvenu kulturu te je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima.

Nedavno su **temeljito obnovljene svlačionice** s popratnim sanitarnim čvorovima što je značajno unaprijedilo uvijete za održavanje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TABLIČNI PREGLED PROSTORA ŠKOLE** | | | |
| **NAZIV PROSTORA** | **VELIČINA U M****2** | **OPĆA**  **OPREMLJENOST** | **DIDAKTIČKA**  **OPREMLJENOST** |
| **ULAZ** | | | |
| Vjetrobran | 14,90 |  |  |
| Ulaz | 15,02 |  |  |
| Vratarnica (porta) | 5,03 |  |  |
| **PRIZEMLJE** | | | |
| Učionica -0- (Predškola) | 55,90 | *Stolovi i stolice za preškolski uzrast, panoi* | *Didaktički materijal adekvatan za relizaciju predškole* |
| Učionica -1- (1.a, Hrvatski jezik) | 55,90 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi* | *Interaktivni komplet – Pametnica*  *pametna ploča i širokokutni projektor, laptop* |
| Kabinet uz učionice (0,1) | 8,63 | *Katedre i pripadajuće stolice* |  |
| Arhiva i računovodstvo | 27,97 | *Uredski stol i slolice* | *Stolno računalo (monitor, tipkovnica, kučište, miš), printer i skener* |
| Učionica -2- (2.a, Hrvatski jezik) | 56,18 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi* | *Projektor, bijelo platno, laptop* |
| Učionica -3- (2.b, Vjeronauk, Geografija) | 56,18 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi* | *Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop* |
| Kabinet uz učionice (2 i 3) | 8,63 | *Katedre i pripadajuće stolice* |  |
| Sanitarni čvorovi (M/Ž) | 32,84 |  |  |
| Ostava za spremače | 3,56 |  |  |
| Kabinet narodne obrane | 10,70 |  |  |
| Hol | 251,63 |  |  |
| Stepenište | 33,30 |  |  |
| Zbornica | 27,27 | *Stolovi i stolice, dvije oglasne ploče* | *Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer u boji, fotokopirni stroj* |
| Ured (pedagodinja) | 13,95 | *Uredski stol i stolice* | *Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer* |
| Ured (ravnateljica) | 13,84 | *Uredski stol i stolice* | *Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer* |
| Ured (tajnica) | 12,31 | *Uredski stol i stolice, ormar za dokumente* | *Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer* |
| Sanitarni čvor (M) | 3,34 |  |  |
| Sanitarni čvor (Ž) | 2,83 |  |  |
| Kabinet uz dvoranu | 15,93 | *Katedra i pripadajuća stolica, ormari* |  |
| Hodnik (duž ureda) | 45,40 |  |  |
| Blagovaonica | 50,90 | *Stolovi i stolice* |  |
| Kuhinja | 16,90 |  |  |
| Ostava kuhinje | 4,29 |  |  |
| Sanitarni čvor kuhinje | 3,00 |  |  |
| Prizmelje - atrij | 73,52 |  |  |
| Učinica -4- (Fizika, Tehnička kultura) | 56,60 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena ploča, zidni panoi* | *Projektor, bijelo platno, laptop, ormari opremljeni strojevima i alatom za nastavu tehničke kulture* |
| Kabinet uz učionicu (4) | 5,52 |  |  |
| Ostava za spremače | 3,00 |  |  |
| Hodnik duž učionicu 4 | 42,80 |  |  |
| Izlaz iz dvorane | 4,00 |  |  |
| **UKUPNO - PRIZEMLJE** | **1,031,23** | | |
| **DVORANA** | | | |
| Dvorana | 405,00 |  |  |
| Svlačionice (M/Ž) | 41,49 |  |  |
| Spremište za sportsku opremu | 19,46 |  | *Ormari s adekatnom opremom te sprave* |
| **UKUPNO - DVORANA** | **469,95** | | |
| **KOTLOVNICA** | | | |
| Kotlovnica | 21,03 |  |  |
| Spremište za orgjev | 44,19 |  |  |
| Sanitarni čvor | 2,80 |  |  |
| Radionica za domara | 5,40 |  |  |
| **UKUPNO - KOTLOVNICA** | **73,42** | | |
| **KAT** | | | |
| Učionica -5- (Glazbena kultura,Likovna kultura, Njemački jezik) | 56,23 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, ploča s notnim crtovljem, zidni panoi* | *Projektor, bijelo platno, laptop, sintisajzer, hramonika, glazbeni HiFi sustav* |
| Učionica -6- (3.a, Matematika) | 56,05 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi* | *Projektor, bijelo platno, laptop* |
| Kabinet uz učionice (5 i 6) | 8,63 | *Katedre i pripadajuće stolice* |  |
| Knjižnica | 27,97 | *Katedra i pripadajuća stolica, police za knjige te ormari* |  |
| Učionica -7- (4.a, Engleski jezik) | 56,50 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi* | *Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop* |
| Učinioca -8- (4.b, Povijest, Geografija) | 56,23 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi* | *Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop* |
| Kabinet uz učionice (7 i 8) | 8,63 | *Katedra te pripadajuće stolice* |  |
| Učionica -9- (Priroda, Biologija, Kemija) | 65,62 | *Učeničke klupe i stolice, katedra, velika bijela ploča, pokretni panoi, stol za demonstraciju* | *Pametni ekran, laptop, mikroskop, ormari opremljeni s kemikalijama i modelima potrebni za izvođenje nastave prirode, biologije i kemije* |
| Kabinet uz učionicu (9) | 5,47 | *Katedra i stolica* |  |
| Učionica -10- (Informatika) | 56,27 | *Učenički računalni stolovi, okretne stolice, katedra, ormari, bijela ploča, pokretni pani* | *Pametni ekran, 6 stolnih računala (monitor, kučište, tipkovnica, miš), 15 laptopa i 15 miševa, 30 tableta s tipkovnica u ormariću za punjenje* |
| Ostava uz učinonicu (10) | 5,47 | *Katedra i stolica* |  |
| Kabinet informatike | 8,83 | *Katedra i stolice, komunikacijski ormar* | *Printer* |
| Kat -atrij | 75,77 |  |  |
| Sanitarni čvor (M- učitelji) | 3,14 |  |  |
| Sanitarni čvor (Ž- učiteljice) | 3,14 |  |  |
| Sanitarni čvor (M – učenici) | 6,92 |  |  |
| Sanitarni čvor (Ž- učenice) | 8,18 |  |  |
| Hodnik | 134,70 |  |  |
| **UKUPNO - KAT** | **643,75** | | |
| **UKUPNA KVADRATURA UNUTARNJEG PROSTORA ŠKOLE** | **2.214,34** | | |

### STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

Vanjski se prostor redovito održava i tijekom godine trava se kosi. Za **veliku površinu** koja iznosi 23.376 m2 škola ima traktorsku kosilicu za košenje između drveća koje se vrlo dobro razvilo, a koristi se i motorni trimer za košenje oko stabala drveća. S obzirom da je oko škole lijepi park, kupljene su klupe za sjedenje koje nažalost još uvijek nisu postavljene (zbog uništenja školskog parka). Planira se nabaviti još koševa za otpatke uz 5 koji su već postavljeni.

Površina vanjskih sportskih terena je 1786 m**2** na kojima je postavljen asfalt. Planiramo postaviti novi asfalt na košarkaško igralište te ga detaljno urediti (nova košarkaška oprema). Na rukometnom igralištu postavljene su nove zaštite mreže. Obnovljena je kućica za igrače s klupom.

Školski okoliš je **značajno uništen uslijed teškog olujnog i orkanskog nevremena** koje je pogodilo istok Slavonije i zapadni Srijem. Osim oštećenja na samome objektu (krovište, svlačionice, fasada, sjenica) evidentna su i u dvorištu. Točnije, nastradala su dugogodišnja stabla (preko 30) koja su sasvim uništena te posječena kao i grmovi te ostalo ukrasno bilje. Uništena je i školska ograda. Može se reći kako je čitav školski park sasvim uništen te je ostala samo zelena površina s nekoliko oštećenih stabala.

Zbog toga je u planu je temeljita obnova školskog okoliša.

|  |  |
| --- | --- |
| VANJSKI OKOLIŠ | |
| Zelena površina | 23.376,00 kvadrata |
| SPORTSKI TERENI | |
| Sportski teren odbojka | 294,00 kvadrata |
| Sportski teren košarka | 480,00 kvadrata |
| Sportski teren rukomet | 1.012,00 kvadrata |
| Ukupna kvadratura sportskih terena: 1.786,00 kvadrata | |
| UKUPNO: | **25.162,00** |

Sveukupna kvadratura unutarnji i vanjski prostor = **27.376,35 kvadrata**

### REALIZACIJA RADOVA TE PLAN OBNOVE

Zgrada je sagrađena **1982.** godine. Škola je redovito održavana u skladu s financijskim mogućnostima.

* U školi je izvršena sanacija sanitarnih čvorova (pročišćavanje), oličeni su toaleti za djelatnike, vanjski zidovi su oličeni radi prekrivanja neprimjerenih grafita. Na vanjskom igralištu su napravljene nove stative, a u dvorani i holu škole su polirani podovi.
* U dvorani je demontirana stara rasvjeta te kupljena i montirana nova led rasvjeta.
* Za informatičku učionicu kupljeni su novi stolovi (rađeni po mjeri), pripadajuće okretne stolice te je kupljeno 15 stolnih računala.
* 6 učionica je opremljeno interaktivnim kompletima – Pametnica, pametna ploča i širokokutni projektor.
* Za 6 učionica kupljene su nove zelene i bijele ploče.
* Učenički stolovi i stolice su promijenjeni u 4 učionice te su u njima i oličeni zidovi i stropovi.
* Na školu su stavljena nova dupla dvokrilna/četverokrilna aluminijska ulazna vrata.
* Završen je projekt EKO-UČIONICE/SJENICE sa stazom od stare cigle i stavljena je rasvjeta te nabavljene klupe i stolovi za sjedenje.
* Rasvjeta oko škole (na svim ulaznim vratima) je obnovljena i pojačana.
* Sanirani su kosi dijelovi krova (dotrajala građa, crijep, rine, a sve zbog prokišnjavanja).
* Sanirani su ravni dijelovi krova (ulaz, hol, svjetlarnik).
* Sanirani su zidovi i prostor svlačionica uz dvoranu i kotlovnicu (radi taloženja tla, zidovi se rastavljaju i pucaju te predstavljaju opasnost koja se treba otkloniti).
* Saniran je sanitarni čvor uz prostor kuhinje.
* Napravljene nove svlačionice s pripadajućim namještajem i sanitarnim čvorovima uz dvoranu.
* Oličena je zbornica, kuhinja, strop u holu svjetlarnika (zbog dotrajalog ravnog krova).
* Rasvjeta oko škole (na svim ulaznim vratima i u svim učionicama) je obnovljena i pojačana.
* Kupljena je nova oprema za kabinet biologije i kemije (mikroskopi, posuđe i sl.).
* Nabavljen je glazbeni instrument (sintisajzer).
* Nabavljena nova informatička oprema: dva 3D pisača, VR naočale, 1 mini dron te više stolnih računala.
* Obnovljena je kućica za igrače na sportskom terenu.
* Kupljene klupe za školski park.
* Nabavljene nove sprave za školsku dvoranu.

Školska zgrada zahtjeva puno popravaka zbog **dotrajalosti** te se u doglednom periodu planira realizirati kompletna obnova zgrade (od temelja do krova). U tu svrhu izrađen je troškovnik za cijelu rekonstrukciju zgrade.

**Plan za daljnju obnovu**:

* + *Sanacija poda u učionici 9 (Priroda, Biologija, Kemija)*
  + *Energetska obnova cijele zgrade (ovojnica, stolarija, podovi)*
  + *Rekonstrukcija kotlovnice (naša kotlovnica radi na tekuće gorivo te u skladu s EU kriterijima cijeli sistem treba promijeniti)*
  + *Uređenje unutarnjih vrata na učionicama (vrata)*
  + *Plan uređenja knjižnice i knjižnične građe*
  + *Plan nadokupe IKT opreme za učionice i učitelje*
  + *Nabava nastavnih sredstava i pomagala za kabinete i školski namještaj za učionice*
  + *Dvorana – sanacija vanjskog i unutarnjeg dijela (krov i parket) te dogradnja*
  + *Nabava alata, strojeva i uređaja za domara*
  + *Sanacija školske ograde*
  + *Obnova ravnog krova i ulaza u školu te krovova iznad prizemlja*
  + *Nabavka ormarića za obuću*
  + *Renoviranje i opremanje svlačionica (rekonstrukcija) nakon prokišnjavanja*
  + *Nabavka nove upreme za sportsku dovranu*
  + *Nabavka novih panoa za učionice*
  + *Obnova školske kuhinje*
  + *Sanacija školskog dvorišta (nakon nevremena)*
  + *Dogradnja školske knjižnice*
  + *Dogradnja prostora namjenjen za različite aktivnosti (nastavne, izvannastavne i kulturne)*

### INFRASTRUKTURNI PROJEKTI

Škola je u pilot projektu **e-Škole** i sudjeluje u aktivnostima i edukacijama vezanim za podizanje digitalnih kompetencija djelatnika, a time i razine digitalne zrelosti škole. Primjenom dobivene IKT opreme i baze znanja koja je već zahvaljujući nizu radionica i webinara na zavidnom nivou, utjecalo je na podizanje kvalitete rada. Od 2015. kada smo ušli u pilot projekt pa sve do danas kada se nalazimo u II. fazi svakodnevno se usavršavamo. Svi uloženi napori od strane svih sudionika ovog pilot projekta pomažu nam da se nosimo s novim izazovima digitalnog doba. Učenici i učitelji svakodnevno koriste dobivenu opremu (uređaje i interkativne učionice) i time podižu razinu svojih digitalnih kompetencija. Svi učitelji su dobili IKT opremu – laptope. Uz projekt, škola je i sama nadokupljivala opremu (4 pametnice, 8 laptopa, 2 projektora, 6 pisača, mikroskopi s kamerama) te teži što višoj razini digitalne zrelosti.

Škola sudjeluje i u projektu **rekonstrukcije sportskih prostora i pripadajuće opreme**.

Potrebna je i korjenita **sanacija šteta nastalih u nevremenu** koja se odnosi na sam objekt kao i školski okoliš.

# **ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

## PODATCI O UČITELJIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | Ime i prezime | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje | Došk. | Razredništvo |
| 1. | **BERNARDA ŠRAJER\*** | mag.prim.educ. | VSS | RN | - | **1.a** |
| 2. | **IVANA STANIĆ** | dipl. uč. rn s pov. | VSS | RN | - | **2.a** |
| 3. | **ŽELJKA DITRIH** | dipl. uč. rn/savjetnica | VSS | RN | - | **2.b** |
| 4. | **MIRTA BOROVČIĆ KURIR\*\*** | dipl. uč. rn/mentor | VSS | RN | - | **3.a** |
| 5. | **KATARINA GAČIĆ\*\*** |  |  |  | \_ | **3.a** |
| 6. | **IVANA SLOŠIĆ\*** | mag.prim.educ | VSS | RN | - | **-** |
| 7. | **JOLANKA PRKAČIN** | nast. rn | VŠS | RN | - | **4.a** |
| 8. | **MARIJA TANOCKI** | mag. prim. educ./mentor | VSS | RN | - | **4.b** |
| 9. | **MIRA ALDUK** | prof. bio. i kem. | VSS | P, BIO i KEM | - | **5.a** |
| 10. | **DUBRAVKA JAKOVAC** | prof.mat. i informatike | VSS | MAT | - | **6.a** |
| 11. | **JELENA LUKETIĆ** | mag.prim.educ. | VSS | INFO | - | **6.b** |
| 12. | **DAJANA GRGIĆ** | prof.mat. i informatike | VSS | MAT |  | **7.a** |
| 13. | **ANICA ALILOVIĆ** | dip. teol. | VSS | VJ | - | **8.a** |
| 14. | **MIRNA ĐUKIĆ\*\*\*\*\*** | mag.teol. | VSS | VJ | - | **8.a** |
| 15. | **DARIA BIĆANIĆ** | magistra kineziologije | VSS | TZK | - | **8.b** |
| 16. | **DIJANA FILIPOVIĆ** | prof. eng. j. | VSS | EJ | - | - |
| 17. | **MIRELA ŠESTAN\*\*\*\*** | mag.educ.njemačkog jezika | VSS | NJEM | - | **-** |
| 18. | **HELENA VRANJEŠEVIĆ MILIČEVIĆ** | prof.hrv.jez.i književnosti | VSS | HJ | - | - |
| 19. | **IVAN SARAČEVIĆ** | prof. hrv. j. i pov. | VSS | POV | - | - |
| 20. | **KATARINA RONTO\*\*\*** | mag.hrv.jez.i književnosti | VSS | HJ, G | - | - |
| 21. | **MEGI PRGIĆ\*\*\*\*** | mag.educ.njemačkog jezika i francuskog jezika | VSS | NJEM | - | - |
| 22. | **NEVEN RÜCKER** | prof. geo. | VSS | GEO | - | - |
| 23. | **SANDRA JANKOVIĆ** | prof. hrv. j. i knjiž. | VSS | HJ | - | - |
| 24. | **SANDRA TURIĆ** | dipl. ing. graf. teh. | VSS | LK | - | - |
| 25. | **MARTINA ANTIĆ\*\*** | mag.prim.educ. | VSS | RN | - | - |
| 26. | **JELENA SREMAC** | dip. teol. | VSS | VJ | - | - |
| 27. | **ANITA PERŠINOVIĆ** | mag.glaz.pedagogije | VSS | GK | - | - |
| 28. | **JELICA BARIŠIĆ** | Prof.hrv.jezika i književnosti i prof.eng.jezika i književnosti | VSS | ENG | - | - |
| 29. | **IVAN JURIĆ** | mag.geo. | VSS | GEO | - | - |
| 30. | **SLAVIŠA ŽIVKOVIĆ** | dipl.ing. fizike | VSS | FIZ | - | - |

*\*Bernarda Šrajer radi kao stručan zamjena za učiteljicu Ivanu Slošić koja je na bolovanju.*

*\*\*Mirta Borovčić Kurir radi pola radnog vremena u 3.a razredu, drugu polovicu radi Martina Antić koja je na roditeljskom dopustu te ju mijenja učiteljica Katarina Gačić.*

*\*\*\*Katarina Ronto radi i kao nestručna zamjena za Tehničku kulturu te kao stručna zamjena za Hrvatski jezik tj. Helenu Vranješević Miličević koja je na rodiljnom dopustu.*

*\*\*\*\*Mirela Šestan radi kao stručna zamjena iz Njemačkog jezika za Megi Prgić koja je na rodiljnom dopustu.*

*\*\*\*\*\* Mirna Đukić radi kao stručna zamjena za vjeroučiteljicu Anicu Alilović koja je na bolovanju.dominik*

## PODATCI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED. BR. | IME I PREZIME | STRUKA | STUPANJ ŠKOLSKE SPREME | RADNO MJESTO |
| 1. | **MARIJA GRGUROVAC** | *mag. prim. educ.* | VSS | ravnateljica |
| 2. | **IVANA PANIĆ** | *prof. pedagogije i diplomirana knjižničarka* | VSS | pedagog |
| 3. | **FRANJO NAGULOV** | *diplomirani knjižničar i prof. hrv. jezika* | VSS | knjižničar |
| 4. | **DOMINIK HUDOLIN\*** | *mag. paed. et mag. educ. hist.* | VSS | pedagog |

*\*Dominik Hudolin radi na pola radnog vremena jer Ivana Panić koristi pravo na rad s polovicom radnog vremena -roditeljski dopust za rođenje 3 djeteta.*

## PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RED. BR. | IME I PREZIME | RADNO MJESTO | STUPANJ ŠKOLSKE SPREME |
| 1. | **TIHANA COLARIĆ** | tajnica | VSS |
| 2. | **SLAVEN BILIĆ** | voditelj računovodstva | VŠS |
| 3. | **JOSIP STARČEVIĆ** | domar | SSS |
| 4. | **SNJEŽANA MIJATOVIĆ** | kuharica | SSS |
| 5. | **ANAMARIJA HERKVI** | spremačica | SSS |
| 6. | **DOMAGOJ ALMAŠ** | spremač | SSS |
| 7. | ANA MARIJANOVIĆ | spremačica | SSS |

# **ORGANIZACIJA RADA**

## PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Djevojčica | ***BROJ UČENIKA*** | | | | | | | *Ime i prezime razrednika* |
| Darovitih | Drugog govornog  područ. | Učenici s posebnim obrazovnim potrebama (s rješenjem Ureda državne uprave) | Putnici | | Prod. bor. | |
| 3 – 5 km | preko 5 km | cjelodnevni | produženi |
| I. a | 17 | 5 | / | / | 2 | / | / | / | / | **Bernarda Šrajer** |
| II.a | 13 | 5 | / | / | 2 | / | / | / | / | **Ivana Stanić** |
| II.b | 12 | 8 | / | / | 1 | / | / | / | / | **Željka Ditrih Nagulov** |
| III.a | 10 | 5 | / | / | 1 | / | / | / | / | **Mirta Borovčić Kurir** |
| IV.a | 13 | 6 | / | / | 5 | / | / | / | / | **Jolanka Prkačin** |
| IV.b | 11 | 7 | / | / | 1 | / | / | / | / | **Marija Tanocki** |
| **I – IV** | **76** | **36** | / | / | **12** |  |  |  |  |  |
| V.a | 16 | 3 | / | / | 0 | / | / | / | / | **Mira Alduk** |
| VI.a | 13 | 9 | / | / | 1 | / | / | / | / | **Dubravka Jakovac** |
| VI.b | 11 | 5 |  |  | 1 | / | / | / | / | **Jelena Luketić** |
| VII.a | 19 | 11 | / | / | 2 | / | / | / | / | **Dajana Grgić** |
| VIII.a | 12 | 6 | / | / | 1 | / | / | / | / | **Anica Alilović, Mirna Đukić** |
| VIII.b | 11 | 7 | / | / | 1 | / | / | / | / | **Daria Bićanić** |
| **V-VIII** | **82** | **41** | / | / | **6** |  |  |  |  |  |
| **I-VIII** | **158** | **77** | / | / | **18** |  |  |  |  |  |

Iz ove tablice je vidljivo da ove školske godine imamo **158** učenika raspoređenih u dvanaest (**12**) razrednih odjela. U razrednoj nastavi imamo **76** učenika koji su raspoređeni u **šest razrednih odjela**, a u predmetnoj nastavi **82** učenika raspoređenih u **šest** razrednih odjela prema Odluci Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti.

Na osnovi Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti u školi **18** učenika pohađa nastavu prema primjerenom obliku odgoja i obrazovanja.

## ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA

U našoj školi nastava je organizirana u dvije smjene te u trajanju školskog sata 45 minuta. Jednu smjenu čine učenici 1.a, 2.a i b, 3.a te 4.a i b razreda, dok drugu smjenu čine učenici 5. a, 6. a i b, 7.a te 8.a i 8.b razreda.

## RASPORED SATI

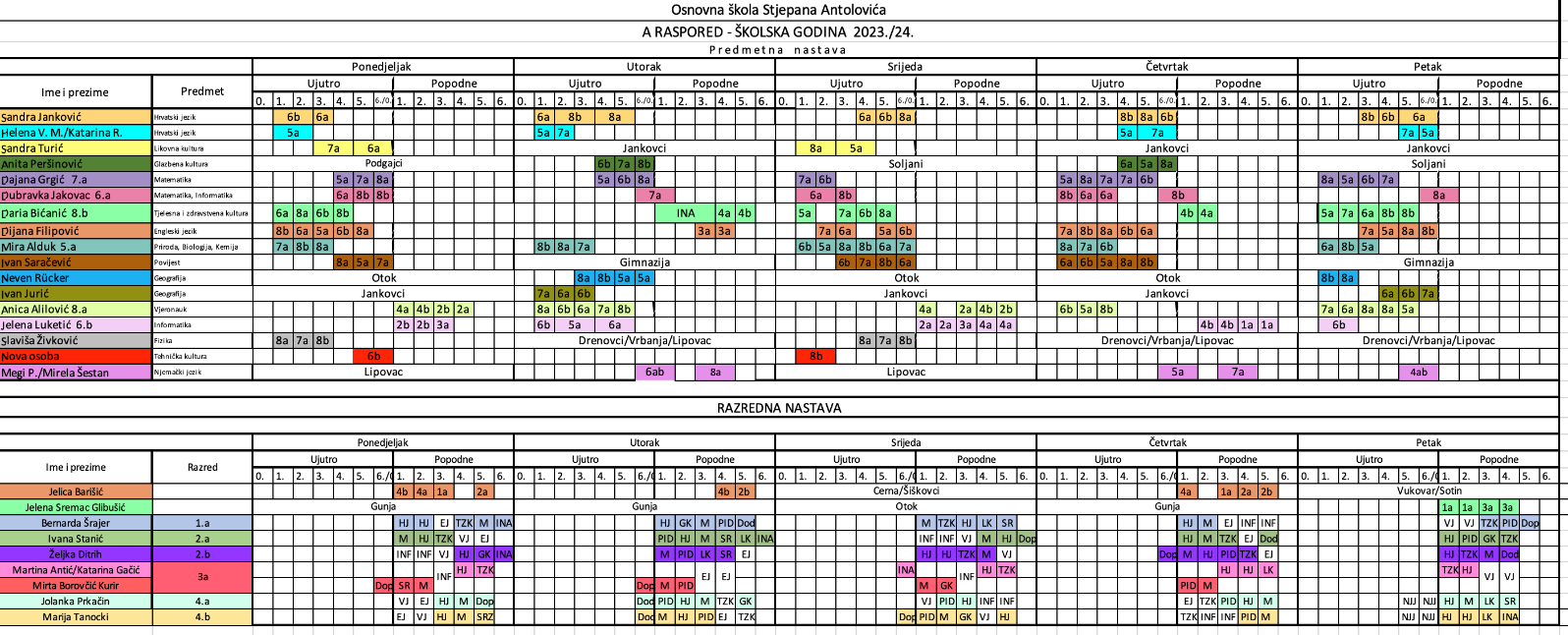
Raspored početka i završetka nastavnih sati.

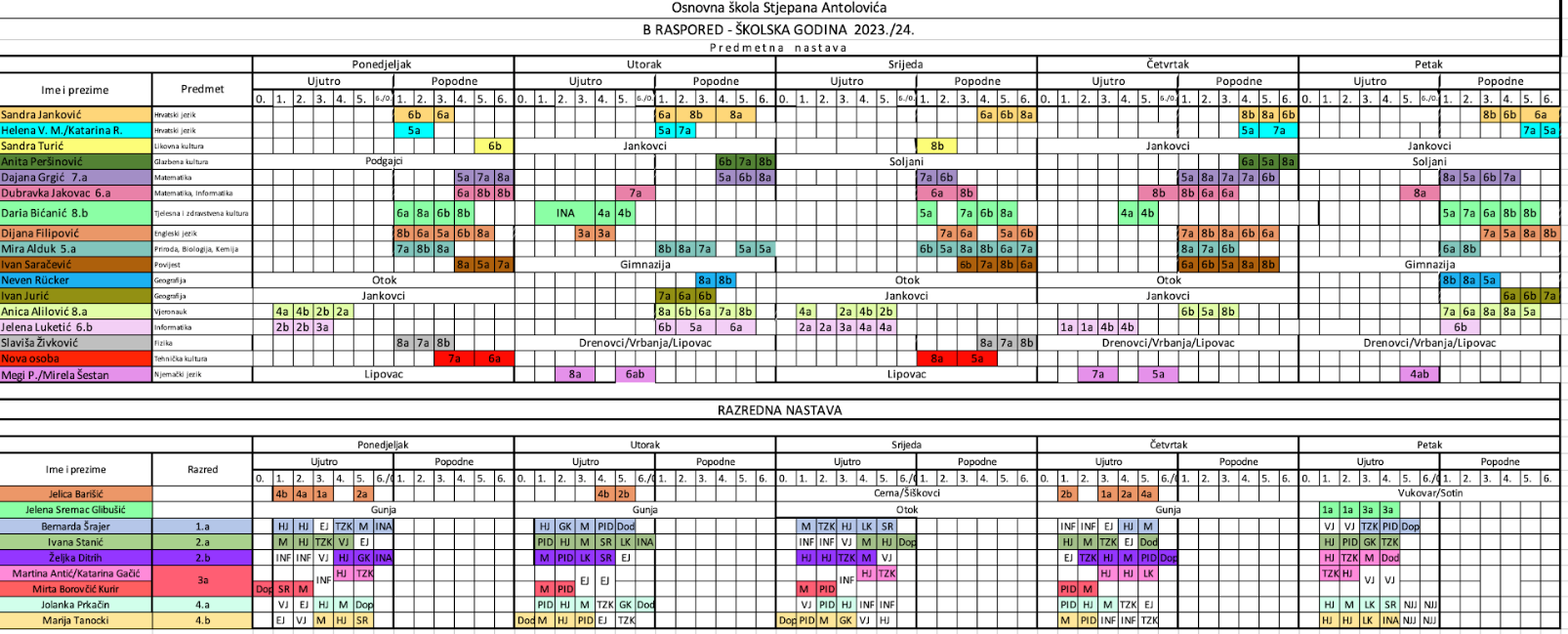
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRIJEPODNE | | POSLIJEPODNE | |
| 0. SAT | 07:05-07:50 | **0. SAT** | 12:20 – 13:05 |
| ULAZAK | 07:50 | **ULAZAK** | 13:10 |
| 1. SAT | 08:00 – 08:45 | **1. SAT** | 13:20 – 14:05 |
| 2. SAT | 08:50 – 09:35 | **2. SAT** | 14:10- 14:55 |
| 3. SAT | (9:45) 9:50 – 10:35 | **3. SAT** | (15:05) 15:10 – 15:55 |
| 4. SAT | 10:40 – 11:25 | **4. SAT** | 16:00 – 16:45 |
| 5. SAT | 11:30 – 12:15 | **5. SAT** | 16:50 – 17:35 |
| 6. SAT | 12:20 – 13:05 | **6. SAT** | 17:40 – 18:25 |
|  |  |  |  |

**UČENICI POHAĐAJU IZBORNU NASTAVU IZ:**

* **Vjeronauka:** 1. - 8. razred u redovnom rasporedu
* **Informatike:** 1.- 4.r u redovnom rasporedu te 7. i 8. koji se veže na redovni raspored
* **Njemačkoga jezika:** 4., 5. i 6.r koji se vežu na redovni raspored te 7. i 8. razred u suprotnoj smjeni

Učenicima su ponuđene izvannastavne aktivnosti koje se održavaju nulti ili šesti sat prema rasporedu nastavnih sati za svakoga voditelja aktivnosti zasebno.





## DEŽURNI UČITELJI

Prema **Kućnom redu škole** dežurni učitelj trebao bi dolaziti pola sata prije ulaska učenika u Školu (*odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju, daje potrebne obavijesti građanima*).

Škola ima električno automatsko zvono koje zvoni za početak i završetak nastave, a tehničko osoblje nadzire ulazak i izlazak svih osoba u prostorije i izvan prostorija Škole te također vodi evidenciju zapažanja.

Učenici unutar školske zgrade nose preobuću kako bi higijenski uvjeti u Školi bili na zadovoljavajućoj razini. Kad vrijeme to dopušta učenici za vrijeme velikog odmora borave u školskom dvorištu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PONEDJELJAK | | UTORAK | | SRIJEDA | | ČETVRTAK | | PETAK | |
| PREDMETNA NASTAVA | RAZREDNA NASTAVA | PREDMETNA NASTAVA | RAZREDNA NASTAVA | PREDMETNA NASTAVA | RAZREDNA NASTAVA | PREDMETNA NASTAVA | RAZREDNA NASTAVA | PREDMETNA NASTAVA | RAZREDNA NASTAVA |
| *Sandra T.*  *Slaviša Ž.*  *Katarina R.* | *Jolanka P.*  *Bernarda Š.* | *Sandra J.*  *Ivan J.*  *Anita P.* | *Mirela Š.*  *Marija T.* | *Mira A.*  *Daria B.* | *Jelena L.*  *Mirta B.K.*  *Katarina G.* | *Ivan S.*  *Dajana G.* | *Željka D.*  *Jelica B.* | *Anica A.*  *Neven R.*  *Dijana F.* | *Jelena S.G.*  *Ivana S.* |

## ŠKOLSKA KUHINJA

Školska kuhinja radi za **učenike i djelatnike** Škole, a s radom je započela 4. rujna 2023. godine. Učenici će koristiti usluge školske kuhinje nakon drugog sata **za vrijeme velikog odmora**. Učenici objeduju u holu škole (u prizemlju) ili vani. **Troškove prehrane u školskoj kuhinji snosi Republika Hrvatska** (Odluka o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2023./2024)

Škola i ove godine sudjeluje u *Školskoj shemi voća i povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda* kojim se promiču navike zdrave prehrane u odgojno-obrazovnim ustanovama (Pravilnik o školskoj shemi voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda).

Infrastrukturna opremljenost školske kuhinje je zadovoljavajuća no u planu su izmjene koje će omogućiti školskoj kuharici bilje uvijete za rad te osiguranje zdravijih i cjelovitijih školskih obroka. U to se ubraja nabavka posuđa i pribora, kuhinjskih aparata, opremanje prostora za skladištenje i sl.

## GODIŠNJI KALENDAR RADA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBR. RAZ.** | **MJ.** | **BROJ DANA** | | **BLAG.,**  **NER. D.** | **ZNAČAJNIJI**  **DATUMI** | **UPIS**  **U I. R.** | **POD.**  **SVJED.** | ***NAPOMENE*** |
| **Rad.** | **Nas.** |
|  | **IX.** | 20 | 20 | 10 | 26.9. Europski dan jezika |  |  |  |
| **PRVO  POLUGODIŠTE** | **X.** | 20 | 19 | 10 | 5.10. Svj. dan učitelja –radni nenastavni dan  13.10. Dani kruha  15.10. Dan bijelog štapa  20.10. Svjetski dan jabuka |  |  | *Jesenski odmor učenika* |
| **XI.** | 21 | 20 | 11 | 1.11. Svi sveti  11.11. Crkveni god – nenastavni dan  20.11. Međunarodni dan djeteta |  |  | *SVI SVETI (1.11.),*  *Crkveni god (kirbaj) Sveti Martin (11.11.)*  *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (18.11.)* |
| **XII.** | 16 | 16 | 10 | 6.12. Sveti Nikola  10.12. Međunarodni dan ljudskih prava  11.12. Dani UNICEF-a 25.12..Božić  26.12. Sveti Stjepan |  |  | *25. i 26.12. Božić* |
|  |  | **77** | **75** | **41** |
| **DRUGO  POLUGODIŠTE** | **I.** | 18 | 18 | 10 | * 1. Nova godina   6.1. Sveta tri kralja  15.1. Međunarodni dan priznanja Republike Hrvatske |  |  | *Nova Godina (1.1.),*  *Sveta tri kralja (6.1.)* |
| **II.** | 16 | 16 | 10 | 5.2. Dan sigurnijeg interneta  14.2. Valentinovo  16.2. poklade  17.2. Pepelnica |  |  | *Škol.susreti i natjecanja* |
| **III.** | 19 | 19 | 10 | 8.3. Međ.dan žena  21.3. Sv.dan pjesništva  22.3. Svj.dan voda |  |  | *Škol.susreti i natjecanja* |
| **IV.** | 17 | 17 | 10 | 17.4. Uskrs  18.4.Uskršnji ponedjeljak  22.4.Dan plan.zemlja  23.4. Svj dan knjiga |  |  | *Uskrs i Uskršnji blagdani* |
| **V.** | 21 | 19 | 12 | 8.5.Svj.dan.Crvenog križa  9.5.majčin dan  15.5.međ.dan obitelji  – Dan škole i Općine Privlaka | X |  | *Međunarodni praznik rada (1.5.)*  *Dan državnosti (30.5.)* |
| **VI.** | 15 | 15 | 10 | 5.6.sv.dan zaštite okoliša |  |  | *Tijelovo (8.6.)*  *Dan antifašističke borbe (22.6),*  *21.6. – završetak nastavne godine* |
|  | **VII.** | 21 | - | - |  |  | x | *-* |
|  | **VIII.** | 21 | - | - | 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti,  Dan hrvatskih branitelja  15.8.Velika Gospa |  |  | *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja (5.8.)*  *Velika Gospa (15.8.)* |
|  |  | **106** | **104** | **62** |  | | | |
| **UKUPNO** | | **179** | **175** | **103** |

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se **plan i raspored broja nastavnih dana** potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa. Nastavna godina počinje 4. rujna 2023., a završava 21. lipnja 2024. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. **Prvo polugodište** traje od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023. godine. **Drugo polugodište** traje od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024. godine. **Jesenski odmor** učenika počinje 30. listopada, a završava 1. studenoga 2023. godine (nastava počinje 2.11.2023.). **Prvi dio** **zimskoga odmora** za učenike počinje 27. prosinca 2023., a završava 5. siječnja 2024. (nastava počinje 8.1.2024.). **Drugi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 19. veljače, a završava 23. veljače 2024. godine (nastava počinje 26.2.2024.). Proljetni odmor učenika počinje 28. ožujka, a završava 5. travnja 2024. godine (nastava počinje 8.4.2024.), a **ljetni odmor** počinje 24.lipnja 2024.

Radni nenastavni dani:

* **6.10.2023***. - dan nakon Dana učitelja (stručno usavršavanje učitelja)*
* **10.11.2023.** *- dan prije Crkvenog goda (aktivnosti vezane uz Crkveni god)*
* **17.5.2024.** *- jedan dan za Dan Općine (aktivnosti vezane uz Dan Općine)*
* **31.5.2024***. -petak uz 30.5.2024. (aktivnosti vezane uz Dan državnosti ili Tijelovo)*

### PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Škola će organizirati prigodne svečanosti i priredbe u skladu s mogućnostima u školi ili mjestu za sljedeće značajne datume:

|  |  |
| --- | --- |
| KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE | |
| MJESEC | SVEČANOSTI |
| *RUJAN* | 3. 9. Priredba dobrodošlice (prvi nastavni dan)  Vinkovačke jeseni  Europski dan jezika |
| *LISTOPAD* | 5. 10. Dan učitelja  Dječji tjedan  Smotra *Dani kruha*  10.10. Solidarnost na djelu (Crveni križ)  13.10. – 15.11.Mjesec hrvatske knjige  15.10. Dan bijelog štapa  18.10. Dan kravate u RH |
| *STUDENI* | 1.11. Svi sveti  11. 11. Sveti Martin – crkveni god (kirbaj)  Manifestacija „Djeca pjevaju hitove“  15.11. – 15.12. – mjesec borbe protiv ovisnosti  18. 11. Dan sjećanja na Vukovar |
| *PROSINAC* | 6. 12. Dan Sv. Nikole  Večer matematike  11.12. Dan UNICEF-a  23. 12. Božićni blagdani - priredba |
| *SIJEČANJ* | Zimski odmor učenika |
| *VELJAČA* | 5.2. Dan sigurnijeg interneta  14. 2. Valentinovo  21. 2. Međunarodni dan materinjeg jezika  Poklade – maskenbal  29.2. Dan ružičastih majica (Svjetski dan borbe protiv vršnjačkog nasilja) |
| *OŽUJAK* | 8.3. Međunarodni dan žena  21.3. Dan šarenih čarapa (Svjetski dan osoba s Down sindromom)  Uskršnji blagdani– ukrašavanje školskih prostorija pred Uskrs |
| *TRAVANJ* | 2. 4. Dan plavih majica (Svjetski dan autizma)  21.- 24. 4. Noć knjige |
| *SVIBANJ* | Dan škole, Dan Općine  Međunarodni dan sporta  Dan državnosti |
| *LIPANJ* | Završna školska svečanost |

Osim gore navedenih značajnih datuma Škola će kontinuirano u razrednoj i predmetnoj nastavi vršiti **estetsko uređenje školske**, **životne** i **radne sredine** te integrirane sate.

Program tih aktivnosti vodit će razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici, pedagog i knjižničar. U Školu će dolaziti liječnici, predstavnici policije, kulturni i javni djelatnici na predavanje prema pozivu i dogovoru, uz značajne blagdane i prigode. Učenici će sudjelovati u susretima literarnih, dramskih, recitatorskih i drugih aktivnosti izvan škole te na sportskim i drugim natjecanjima. Također, Škola će i ove godine sudjelovati u provođenju projekta *Zdrav za 5* koji provode Ministarstvo unutarnjih poslova, Hrvatski zavod za javno zdravstvo Ministarstva zdravlja i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja kulturnih i javnih djelatnosti navedeni su u **Kurikulumu škole** i planu i programu pojedinih izvannastavnih aktivnosti.

# **RASPORED TERMINA ZA POJEDINAČNE RAZGOVORE RAZREDNIKA S RODITELJIMA I PREDMETNIH UČITELJA S RODITELJIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK** | **TERMIN** |
| **1.a** | **BERNARDA ŠRAJER** | *Ponedjeljak, 3. sat* |
| **2.a** | **IVANA STANIĆ** | *Četvrtak, 4. sat* |
| **2.b** | **ŽELJKA DITRIH NAGULOV** | *Ponedjeljak, 3. sat* |
| **3.a** | **MIRTA BOROVČIĆ KURIR** | *Srijeda, 3. sat* |
| **4.a** | **JOLANKA PRKAČIN** | *Utorak, 4. sat* |
| **4.b** | **MARIJA TANOCKI** | *Utorak, 4. sat* |
| **5.a** | **MIRA ALDUK** | *Utorak, 4. sat* |
| **6.a** | **DUBRAVKA JAKOVAC** | *Četvrtak, 4. sat* |
| **6.b** | **JELENA LUKETIĆ** | *Utorak, 6. sat* |
| **7.a** | **DAJANA GRGIĆ** | *Utorak, 3. sat* |
| **8.a** | **ANICA ALILOVIĆ** | *Srijeda 2. sat* |
| **8.b** | **DARIA BIĆANIĆ** | *Srijeda, 2. sat* |

Raspored termina individualnih razgovora razrednika:

Raspored termina individualnih razgovora predmetnih učitelja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **PREDMET** | **TERMIN** |
| **MIRA ALDUK** | **Priroda, biologija, kemija** | *Utorak, 4. sat* |
| **ANICA ALILOVIĆ** | **Vjeronauk** | *Srijeda 2. sat* |
| **DARIA BIĆANIĆ** | **Tjelesna i zdravstvena kultura** | *Srijeda, 2. sat* |
| **JELENA LUKETIĆ** | **Informatika** | *Utorak, 6. sat* |
| **JELENA SREMAC** | **Vjeronauk** |  |
| **KATARINA RONTO** | **Tehnička kultura** |  |
| **DIJANA FILIPOVIĆ** | **Engleski jezik** | *Srijeda, 4. sat* |
| **DAJANA GRGIĆ** | **Matematika** | *Utorak, 3. sat* |
| **SANDRA JANKOVIĆ** | **Hrvatski jezik** | *Ponedjeljak, 4. sat* |
| **DUBRAVKA JAKOVAC** | **Matematika, Informatika** | *Četvratk, 4.sat* |
| **JELICA BARIŠIĆ** | **Engleski jezik** | *Ponedjeljak, 4. sat* |
| **MIRELA ŠESTAN** | **Njemački jezik** | *Petak, 1. sat* |
| **NEVEN RÜCKER** | **Geografija** | *Utorak, 2. sat* |
| **SLAVIŠA ŽIVKOVIĆ** | **Fizika** |  |
| **IVAN SARAČEVIĆ** | **Povijest** |  |
| **SANDRA TURIĆ** | **Likovna kultura** | *Srijeda, 5. sat (prijepodne), 3. sat (poslijepodne)* |
| **IVAN JURIĆ** | **Geografija** | *Utorak, 4. sat* |
| **ANITA PERŠINOVIĆ** | **Glazbena kultura** |  |

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

## GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA REDOVNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMETI** | **1.a** | **1.b** | **2.a** | **3.a** | **3.b** | **4.a** | **5.a** | **5.b** | **6.a** | **7.a** | **7.b** | **8.a** | **8.b** | **Ukupno** |
| **Hrv.jez.** | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2660 |
| **Lik. kul.** | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| **Gla. kul.** | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| **Eng.jez.** | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 1400 |
| **Matem.** | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2240 |
| **Prir.** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | -- | -- | -- | -- | 246 |
| **Biologija** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| **Kemija** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| **Fizika** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| **P i D** | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 455 |
| **Povijest** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| **Geograf.** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 526 |
| **Teh. kul.** | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| **TZK** | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1085 |
| **Info** | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | - | - | - | - | 280 |
| **Sat raz.** | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| **Ukupno** | 665 | 665 | 665 | 665 | 665 | 665 | 876 | 876 | 910 | 945 | 945 | 945 | 945 | 12672 |

## PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Prema planu učenici će imati priliku otputovati vlakom u **Zagreb** ili **Osijek**. Za učenike viših razreda u ponudi će biti **petodnevna ekskurzija** u mjesecu lipnju (ukoliko to dozvoli broj učenika). Za učenike osmih razreda bit će organizirana terenska nastava u **Vukovar** i **Pakrac** u trajanju od jednoga dana. Tijekom godine planirani su posjeti **kazalištu** i **kinu** (Osijek ili Vukovar), kao i odlazak na **kupanje** (bazeni) u ljetnom periodu (lipanj). U planu je posjet **Božićnom sajmu (Advent) u Zagreb**, **Osijek** ili **Vukovar** te **Međunarodni sajam knjiga** – **INTERLIBER**. Uz to planirana je i posjeta **GEO info-centru (Voćin)** te obilazak **Park-šume Jankovac** (Papuk, Velika).

Osim navedenih izleta, učenici će tijekom školske godine imati prilike s učiteljima izaći u **školsko dvorište** i **eko-učionicu** ovisno o vremenskim prilikama i potrebama sata tj. nastavne jedinice. Planirani su **susreti** s poznatim osobama, književnicima, pjesnicima i sportašima. Učenici također idu na školu plivanja (*Periska, Vinkovački bazeni*). Svi izleti i ekskurzije organizirani su prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske te prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole. Izleti i/ili ekskurzije bit će realizirani zavisno o uzrastu te planu i programu.

|  |  |
| --- | --- |
| **UČENICI** | ***IZLET/TERENSKA NASTAVA*** |
| **Svi razredi** | *Poludnevni izlet u Privlaci (upoznavanje mjesta) (svibanj/lipanj 2024.)* |
| **Razredna nastava** | *Izlet na Jankovac (proljeće 2024.)* |
| **Razredna nastava** | *Posjet kazalištu ili kinu (prosinac 2023.)* |
| **Razredna nastava** | *Posjet Vinkovačkoj gradskoj knjižnici (studeni 2023.)* |
| **1. razred** | *Škola u prirodi s lovcima (LU Srndać Vođinci)* |
| **2. i 3. razredi** | *Izlet u Vinkovce ili Bošnjake (Šumarski muzej)* |
| **4. razred** | *Jednodnevni izlet (kino i/ili kazalište)* |
| **3.a i 4. razredi** | *Škola u prirodi (lipanj 2024.)* |
| **5., 6. i 7. razredi** | *Zagreb i Osijek (tijekom prvg polugodišta i tijekom drugog polugodište)* |
| **Predmetna nastava** | *Interliber (Zagreb) (studeni 2023.)* |
| **Predmetna nastava** | *Bazeni (svibanj/lipanj 2024.)* |
| **8. razredi** | *Odlazak na ekskurziju (lipanj/srpanj 2024.)* |
| **8. razredi** | *Jednodnevni posjet Vukovar/Pakrac – terenska nastava* |

## PLAN IZBORNE NASTAVE

U Školi je organizirana nastava **Vjeronauka rimokatoličke vjeroispovijedi**. Svi učenici prvih razreda, odnosno njihovi roditelji, anketirani su na početku nastavne godine dok su učenici ostalih razreda anketirani na početku školovanja. Nastavu vjeronauka pohađa **157** učenika. Nastavu Vjeronauka izvode vjeroučiteljice Anica Alilović (zamjena: Mirna Đukić) i Jelena Sremac.

Nastava informatike **obvezna je u V. i VI. razredu** dok svi ostali razredi imaju informatiku kao **izbornu nastavu**.

I ove školske godine imamo izbornu nastavu Njemačkoga jezika, drugi strani jezik u **IV., V., VI., VII. i VIII. razredu**. Zbog broja učenika moguće je spajanje paralelnih razreda.

|  |  |
| --- | --- |
| RAZRED | INFORMATIKA (br.učenika) |
| 1.a | 17 |
| 2.a | 13 |
| 2.b | 10 |
| 3.a | 10 |
| 4.a | 13 |
| 4.b | 11 |
| 7.a | 19 |
| 8.a | 10 |
| 8.b | 4 |
| UKUPNO: | 107 |

|  |  |
| --- | --- |
| SKUPINA | NJEMAČKI JEZIK  (br.učenika) |
| IV.ab | 4 |
| V.a | 4 |
| VI.ab | 11 |
| VII.a | 4 |
| VIII.a | 3 |
| UKUPNO: | 26 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE**  po odjelima od I. – VIII. razreda | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NASTAVNI PREDMET** | **1.a** | **2.a** | **2.b** | **3.a** | **4.a** | **4.b** | **5.a** | **6.a** | **6.b** | **7.a** | **8.a** | | **8.b** | | **UKUPNO** | |
| **Informatika** | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | - | - | - | 70 | 70 | | 70 | | **630** | |
| **Njemački jezik** | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | | | | **490** | |
| **Vjeronauk** | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | | 70 | | 70 | | **840** |
| **Ukupno** | **140** | **140** | **140** | **140** | **210** | **210** | **140** | **140** | **140** | **210** | | **210** | | **210** | | **1960** |

## UČENICI S PRIMJERENIM OBLIKOM ODGOJA I OBRAZOVANJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BROJ** | **UČENIK** | **PROGRAM** | | **RAZ.** |
| **1.** | **MARIN ANTOLOVIĆ** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU iz svih nastavnih predmeta + POMOĆNIK U NASTAVI | | ***1.a*** |
| **2.** | **ERIKA NADAREVIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz svih nastavnih predmeta + POMOĆNIK U NASTAVI | | ***1.a*** |
| **3.** | **JOSIP DELIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz hrvatskog jezika | | ***2.a*** |
| **4.** | **MARKO DERMIŠEK** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz hrvatskog jezika, matematike, stranog jezika i prirode i društva | | ***2.a*** |
| **5.** | **EMANUEL ŠARIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz svih nastavnih predmeta osim tjelesne i zdravstvene kulture | | ***2.b*** |
| **6.** | **EMINA KEŠINOVIĆ** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU iz hrvatskog jezika, engleskog jeziks te prirode i društva | | ***3.a*** |
| **7.** | **NIKOLINA KOSTANJČAR** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU iz hrvatskog jezika, matematike, engleskog jezika, prirode i društva, vjeronauka i informatike | | ***4.a*** |
| **8.** | **MARTA LAMEŠIĆ** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU iz hrvatskog jezika, matematike, engleskog jezika, prirode i društva, vjeronauka i informatike | | ***4.a*** |
| **9.** | **LUKA DERMIŠEK** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU u svim predmetima osim tjelesne i zdravstvene kulture | | ***4.a*** |
| **10.** | **BERTAN SAMAHODAJ** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU u svim predmetima osim tjelesne i zdravstvene kulture | | ***4.a*** |
| **11.** | **MARIE STANIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz tjelesne i zdravstvene kulture | | ***4.a*** |
| **12.** | **FRANKA BEBEK** | PRILAGOĐENI PROGRAM hrvatskog jezika, matematike, prirode i društva i stranog jezika | | ***4.b*** |
| **13.** | **VEDRAN PERKUNIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz hrvatskog jezika, matematike i stranog jezika | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU iz prirode i društva | ***6.a*** |
| **14.** | **IVAN ILANIĆ** | POSEBAN PROGRAM I INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za sve predmete | | ***6.b*** |
| **15.** | **MATEJ LAMEŠIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz hrvatskog jezika, matematike, stranog jezika, prirode i informatike | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI za povijest i geografiju | ***7.a*** |
| **16.** | **TENA PRGOMET** | INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU u svim predmetima osim tjelesne i zdravstvene kulture i glazbene kulture | | ***7.a*** |
| **17.** | **JAKOV ANTUNOVIĆ** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz hrvatskog jezika, matematike, povijesti, geografije, informatike, tehničke kulture, stranog jezika, biologije, kemije i fizike  *POMOĆNIK U NASTAVI* | | ***8.b*** |
| **18.** | **DENIS PRGOMET** | PRILAGOĐENI PROGRAM iz hrvatskog jezika, stranog jezika, matematike, povijesti, geografije, informatike, kemije, biologije, fizike i tehničke kulture | | ***8.a*** |

Učenici pohađaju nastavu po redovitom programu u redovitom razrednom odjelu uz prilagodbu sadržaja i/ili primjenu individualiziranih postupaka sukladno članku 5., 6. i 8. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN,br.24/2015). Iz tablice je vidljivo da imamo ukupno **18** učenika s primjerenim oblikom odgoja i obrazovanja i to:

|  |  |
| --- | --- |
| RAZRED | BROJ UČENIKA |
| 1.a | 2 (PUN) |
| 2.a | 2 |
| 2.b | 1 |
| 3.a | 1 |
| 4.a | 5 |
| 4.b | 1 |
| 5.a | 0 |
| 6.a | 1 |
| 6.b | 1 |
| 7.a | 2 |
| 8.a | 1 |
| 8.b | 1 (PUN) |
| UKUPNO: | 18 |

Tri učenika imaju **pomoćnika u nastavi** uz Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja te provedbu Vukovarsko – srijemske županije.

## UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE REZULTATE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Pohvaljeni učenici za odličan uspjeh i uzorno vladanje svih osam razreda su:

* **Vanessa Pajtak**

Pohvaljeni učenici za izniman trud i uspjeh su:

* **Elena Vukovac**

Učenici koji su postigli izraziti sportski uspjeh:

* **Elena Vukovac, Nika Tošić i Iva Vučina** (STOLNI TENIS – županijsko prvenstvo, *2. mjesto*)
* **Petra Antić, Dunja Krajinović, Sara Krsitić, Lana Mijatović, Josipa Delić** (GIMNASTIKA – županijsko prvenstvo, *3. mjesto*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **UČENIK/CI** | **MENTOR** | **OSTVARENI REZULTAT** | **PODRUČJE** |
| 1. | **Elena Vukovac** | ***Dijana Filipović*** | 1. **MJESTO** | **Natjecanje iz Engleskog jezika (županijsko)** |

Učenici koji su ostvarili izvrstan rezultat na školskim natjecanjima:

## DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

### DOPUNSKA NASTAVA I DODATNA NASTAVA – razredna nastava

Dopunska nastava u razrednoj nastavi organizirana je iz **Hrvatskoga jezika** i **Matematike**. Za učenike razredne nastave dopunsku i dodatnu nastavu izvode učitelji koji rade u tim razredima.

Tjedna satnica dopunske i dodatne nastave dva je sata po odjelu, s tim da razredni učitelji određuju s kojim će učenicima i koju djelatnost raditi. Preporučeno je da učitelj treba imati dvije trećine rada s učenicima koji imaju teškoće u nastavi, a jednu trećinu s naprednim učenicima. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

### DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA – predmetna nastava

Dopunska nastava u predmetnoj nastavi organizirana je iz **Matematike i Hrvatskoga jezika, Fizike, Engleskoga jezika, Kemije, Geografije, Informatike i Povijesti**. Dodatna nastava organizirana je iz **Matematike, Povijesti, Hrvatskoga jezika, Fizike i Engleskoga jezika, Kemije i Geografije**.

Sam plan i program rada i ostale elemente izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji u e-Dnevniku.

## PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *r.br* | NAZIV AKTIVNOSTI | PODRUČJE | UČITELJ |
| 1. | **Vjeronaučna skupina** (8. r.) | religijska kultura, osobni i socijalni razvoj | ANICA ALILOVIĆ |
| 2. | **Crveni križ** (M/Ž) | društveno-humanističko, tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 3. | **Atletika** (5. - 8. r.) (M/Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 4. | **Futsal** (5. i 6.r.) (M) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 5. | **Futsal** (7. i 8.r.) (M) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 6. | **Gimnastika** (5.- 8.) (Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 7. | **Odbojka** (5.-8. r.) (Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 8. | **Stolni** **tenis** (5.- 8. r.) (M/Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 9. | **Mala likovna skupina** (2.a) | umjetničko, likovna kultura | IVANA STANIĆ |
| 10. | **Dramsko-recitatorska skupina** (4. a r.) | jezično-komunikacijsko | JOLANKA PRKAČIN |
| 11. | **Etno-eko** (4. b) | društveno-humanističko područje, glazbena kultura, likovna kultura | MARIJA TANOCKI |
| 12. | **Fotografsk skupina** (7. i 8. r.) | umjetničko | MIRELA ŠESTAN |
| 13. | **Ekološka skupina**  (5. - 8. r.) | prirodoslovno područje | MIRA ALDUK |
| 14. | **Literarno – recitatorska skupina** (7. i 8. r.) | jezično-komunikacijsko | SANDRA JANKOVIĆ |
| 15. | **Likovna skupina** (5. a) | umjetničko, likovna kultura | SANDRA TURIĆ |
| 16. | **Ritmika** (2. b) | tjelesno i zdravstveno, umjetničko, glazbena kultura | ŽELJKA DITRIH NAGULOV |
| 17. | **Financijska pismenost** | društveno i prirodoslovno | DAJANA GRGIĆ |
| 18. | **Mali Englezi** (4. a i b) | jezično-komunikacijsko | JELICA BARIČIĆ |
| 19. | **Šah** (5.- 8. r.) | prirodoslovno i tjelesno – zdravstveno | IVAN SARAČEVIĆ |
| 20. | **Mala plesna skupina** (1.r.) | tjelesno i zdravstveno, umjetničko, glazbena kultura | BERNARDA ŠRAJER |
| 21. | Zbor (M/Ž) | umjetničko, glazbena kultura | anita peršinović |

U Školi će na osnovi zainteresiranosti učenika djelovati navedene izvannastavne aktivnosti. Izvannastavne aktivnosti održavaju se prema prethodno utvrđenom rasporedu učitelja.

U sklopu Školskog športskog kluba učenike se priprema za **natjecanja iz atletike, gimnastike, krosa i stolnog tenisa**. Također, u školi se provodi i projekt **Hrvatskog školskog športskog saveza – Univerzalna sportska škola** tijekom kojega se od listopada do kraja svibnja provodi program gimnastike za učenike razredne nastave.

Učenici su u mogućnosti uključiti se u izvanškolske aktivnosti koje se nude u selu i okolnim mjestima**: NK „Mladost“ Privlaka**, **KUD „Klasje“** i **KUD „Ivan Domac“**, **Teniski klub Privlaka**, **Glazbena škola Josipa Runjanina Vinkovci**. Rad se odvija u prostorijama navedenih društava i u suradnji s voditeljima aktivnosti. Osim toga, djeca su sudjelovala i u natjecanjima **Saveza školskih športskih klubova** (nogomet, rukomet, košarka, stolni tenis, atletika, kros, plivanje i šah) i u suradnji s **HAK-om** provodio se program ***Sigurno u prometu***. Naša škola ima dugogodišnju tradiciju škole plivanja u plivačkom klubu „Periska“ na Vinkovačkim bazenima uz sufinanciranje Općine Privlaka.

## PLAN NATJECANJA, SUSRETA I SMOTRI

Naši učenici sudjelovati će u natjecanju, susretu i smotri izvannastavnih aktivnosti na slijedećim područjima:

1. **Jezično-umjetničko područje**

* LIDRANO - smotra literarnoga, novinarskoga i dramsko-scenskog stvaralaštva
* Natjecanje u znanju stranih jezika (engleski i njemački)

1. **Prirodoslovno-matematičko područje**

Susret i natjecanje iz:

* matematke,
  + fizike,
  + kemije,
  + biologije,
  + geografije

*Učenici će također sudjelovati u matematičkom natjecanju „Klokan bez granica“ i Matematička liga – ekipno natjecanje.*

1. **Humanističko područje**

* Natjecanje iz povijesti

1. **Umjetničko područje**
   * Smotra likovnog stvaralaštva - LIK
   * Revija filmskog i video stvaralaštva
2. **Zdravstveno područje**

* Natjecanje mladeži Hrvatskog Crvenog Križa za osnovne i srednje škole

1. **Ostali programi**
   * Smotra učeničkih zadruga
   * Prometna učilica (HAK)
2. **Sportska natjecanja**
   * tijekom školske godine

*Vrijeme održavanja navedenih natjecanja, susreta i smotri odredit će organizator. Nositelji aktivnosti su voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave.*

## PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

U suradnji sa **Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ)** u Vinkovcima, koji ima vrlo dobru **službu za profesionalno informiranje**, razrednici će razraditi programe profesionalnoga informiranja, a to se posebno odnosi na osme razrede. Pedagog škole krajem će svibnja održati zajednički roditeljski sastanak s učenicima i roditeljima osmih razreda vezan za upise u srednju školu. Također, tijekom drugoga polugodišta u Školu će biti pozvani predstavnici srednjih škola i pojedinci koji se bave poslovima koji posebno zanimaju učenike.

Profesionalno usmjeravanje će se provoditi u putem **individualnih razgovora** te posebno osmišljenih **radionica** koje će voditi stručna služba škole.

Učenici i roditelji bit će upućeni i detaljno upoznati sa sustavom upisa u srednje škole putem interneta (upisi.hr). A tijekom nastavne godine pedagog i razrednici će s učenicima osmih razreda održati predavanja i radionice, kao i individualne razgovore i pomoć na temu profesionalnoga informiranja i usmjeravanja.

Tijekom ožujka/travnja 2024. godine učenici osmih razreda bit će testirani u Zavodu za zapošljavanje, a također ćemo posebnu brigu voditi o učenicima sa zdravstvenim smetnjama i posebnim obrazovnim potrebama.

# PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Škola će posebno voditi brigu o učenicima sa zdravstvenim teškoćama, učenicima koji su izgubili roditelje i učenicima čiji su roditelji nastradali tijekom Domovinskoga rata, kao i o učenicima čiji su roditelji korisnici socijalne skrbi te o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama (koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu).

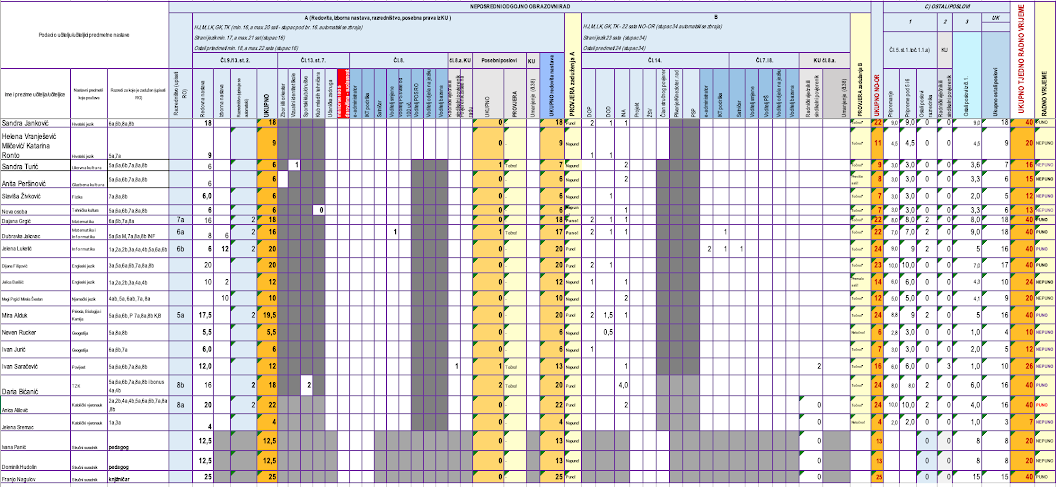
Škola će organizirati školsku kuhinju, liječničke preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo iz Vinkovaca, cijepljenje i preventivne preglede učenika škole. Rekreativne izlete škola će organizirati u mjesecu svibnju.

Škola nema učenika-putnika. Škola će organizirati sa socijalnim i drugim službama akciju poduke o pružanju prve pomoći i zbrinjavanju učenika u zajednici s pomlatkom Crvenoga križa. Posebno je značajno da će biti održani roditeljski sastanci na temu zaštite i sigurnosti učenika u školi i na putu do škole i kuće, a posebno glede blizine Bosuta, te skrenuti pažnju da se ne prelazi most na Bosutu radi opasnosti od mina.

Razrednici će održati posebna predavanja i koordinirati dobre odnose među učenicima i učiteljima te učenicima i roditeljima.

# PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA

## TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA



## PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **IME I PREZIME** | **STRUKA** | **NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA** | **BROJ SATI TJEDNO** | **RADNO VRIJEME** | **BROJ SATI GODIŠNJE** |
| **1.** | **MARIJA GRGUROVAC** | *mag.prim.educ.* | ravnateljica | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 7-15  **R2 (uto-čet)** 12-20 | 2098 |
| **2.** | **IVANA PANIĆ/DOMINIK HUDOLIN\*** | *prof. pedagogije i diplomirana knjižničarka*  */mag.paed.et.mag.educ.hist* | pedagog | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |
| **3.** | **FRANJO NAGULOV** | *mag.bibl. et philol.croat.* | knjižničar | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |

**\*** *Zamjena na pola radnog vremena za Ivanu Panić koja je na rodiljnom dopustu*

## PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BROJ** | **IME I PREZIME** | **STRUKA** | **NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA** | **BROJ SATI TJEDNO** | **RADNO VRIJEME** | **BROJ SATI GODIŠNJE** |
| **1.** | **TIHANA COLARIĆ** | Dipl. iur. | tajnica | 40 | 7 – 15 | 2098 |
| **2.** | **SLAVEN BILIĆ** | rač - fin. | računovođa | 40 | 7 - 15 | 2098 |
| **3.** | **JOSIP STARČEVIĆ** | bravar | majstor-ložač | 40 | 6 – 11 18 – 20 | 2098 |
| **4.** | **SNJEŽANA MIJATOVIĆ** | Ugostitelj | kuharica | 40 | 7:30 – 15:30 | 2098 |
| **5.** | **ANAMARIJA HERKVI** | Srednja škola | spremačica | 40 | R1:6:00-14:00,R2:13:0 0-21:00 | 2098 |
| **6.** | **DOMAGOJ ALMAŠ** | Srednja škola | spremač | 40 | R1:6:00-14:00,R2:13:00-21:00 | 2098 |
| **7.** | **ANA MARIJANOVIĆ** | Srednja škola | spremačica | 20 | R2:13:00-21:00 | 1049 |

# PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANAJ I PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

## STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanja bit će ostvareno putem **stručnih skupova** na razini škole, županije, na međužupanijskim stručnim skupovima, regionalnim i na razini Republike Hrvatske, zavisno o materijalnim mogućnostima Škole. Učitelji razredne i predmetne nastave, ravnateljica, stručni suradnici i tajnica Škole prijavljuju stručne skupove putem web stranice *www.ettaedu.eu* pri **Agenciji za odgoj i obrazovanje (AZOO)**. Isto tako, stručno usavršavanje provodi se u *Loomen-u* u virtualnim učionicama.

Također, bit će vođena briga o stručnom usavršavanju unutar naše Škole kojim rukovodi **stručni suradnik - pedagog** škole, sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja stručnoga usavršavanja u ustanovi odvijat će se tijekom godine te će se voditi evidencija.

U školi postoje dvije stručne skupine učitelja i to: razredne nastave i predmetne nastave. Svaka skupina – razredno vijeće sastaje se najmanje jedan puta mjesečno radi timskoga mjesečnoga planiranja te utvrđivanja korelacija u nastavnim predmetima i dogovora o određenim aktualnostima, evaluacije kurikuluma, projektima i sl.

Ovaj rad koordiniraju voditelji aktiva razredne i predmetne nastave. Voditelj aktiva razredne nastave je **Željka Ditrih Nagulov**, a predmetne nastave **Jelena Luketić**.

Ovaj rad redovno prate ravnateljica i stručna služba škole. O svom radu aktivi vode zapisnik. Ministarstvo znanosti i obrazovanja organizira putem Agencije za odgoj i obrazovanje, županijske aktive učitelja svih profila te ravnatelja škola pa će se većina stručnoga usavršavanja obavljati putem ovoga oblika rada i kako je predviđeno katalogom stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje te putem *Loomena*.

## STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

|  |  |
| --- | --- |
| SADRŽAJ | VRIJEME |
| - izrađuju mjesečne operativne planove | *rujan-svibanj* |
| - praćenje i evaluacija kurikulumskih aktivnosti | *tijekom godine* |
| - utvrđuju uvjete za njihovo ostvarenje sukladno okvirima i izvedbenim programima | *trajno* |
| - razrađuju načine stalnog praćenja i vrednovanja realizacije operativnog programa kao akcijskog procesa | *trajno* |
| - usmjeruju sve oblike stručnog usavršavanja ključnim temama kao što su: | |
| * + a) suvremena didaktičko-metodička spoznaja | *trajno* |
| * + b) komunikacijske vještine u oblicima socijalnog učenja | *trajno* |
| * + c) senzibilizacija za razvojno-psihološke potrebe djeteta | *trajno* |
| * + d)promijenjena uloga učitelja | *trajno* |
| * + e) novi oblici praćenja i vrednovanja napredovanja učenika | *trajno* |
| * + f) informatička i emocionalna pismenost kao novi oblici pismenosti | *trajno* |
| * + g) partnerstvo s roditeljima u procesu odgoja i obrazovanja | *trajno* |
| * + h) samo vrednovanje učitelja | *trajno* |
| * + i) projektiranje, planiranje i programiranje nastavnog rada | *trajno* |
|  |  |

# PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA U ŠKOLI

## PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | VRIJEME | IZVRŠITELJ |
| RUJAN | Učiteljsko vijeće | *1. do 10.*  *20. do 30.* | ravnateljica |
| LISTOPAD | Učiteljsko vijeće | *25. do 30.* | ravnateljica |
| PROSINAC | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | *20. do 22.*  *17. do 20.* | ravnateljica |
| SIJEČANJ | Učiteljsko vijeće | *15. do 22.* | ravnateljica |
| TRAVANJ | Učiteljsko vijeće | *15. do 22.* | ravnateljica |
| LIPANJ | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | *15. do 20.*  *20. do 30.* | ravnateljica |
| SRPANJ | Učiteljsko vijeće | *1. do 10.* | ravnateljica |
| KOLOVOZ | Učiteljsko vijeće | *25. do 30.* | ravnateljica |
|  |  |  |  |

## PLAN RAZREDNIKA

Okvirni plan i program razrednika (razrednoga odjela) objavljen je u “Glasniku” Ministarstva prosvjete i športa br. 11. od 17. listopada 1995. godine.

Svi razrednici upoznati su s programom, isti će se razraditi i prilagoditi uvjetima u kojima Škola djeluje. Plan i program rada razrednika razrednici će upisati u **dnevnike rada** i **voditi zapisnike** o svom radu. U plan i program sata razrednika uvršteni su i sadržaji međupredmetnih tema.

## PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87 od 25. 07. 2008. godine) Škola je obvezna formirati Vijeće roditelja prema čl. 137. navedenoga zakona. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Godišnjega plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskoga kurikuluma, Godišnjega plana i programa rada Škole, razmatra pritužbe roditelja vezane uz odgojno-obrazovni rad, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnoga rada, predlaže svoga člana Školskoga odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom Škole.

**RUJAN**: *Godišnji plan i program. Kurikulum. Izvješće o radu.*

**LIPANJ**: *Raščlamba rada, ostvarenost planiranoga i prijedlozi za rad u novoj školskoj godini.*

Vijeće roditelja tijekom godine sudjeluje u životu i radu škole te pomaže u rješavanju sve tekuće problematike.

## PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **CILJEVI** | **NAČIN REALIZACIJE** | **VREMENIK** | **POKAZATELJ USPJEŠNOSTI** |
| Pomaganje slabijim učenicima | *Učenici i razrednici* | Pomoć učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog gradiva kako bi dobili pozitivnu ocjenu | Male grupe pomoći 3-5 učenika | *Tijekom cijele godine* | Analize razrednika |
| Rad s darovitim učenicima i poticanje njihovog kognitivnog razvoja | *Učenici i razrednici i pedagog/ pedagog* | Rad s učenicima kod kojih se primjećuje izrazita darovitost u nekome od specifičnih područja | Male grupe pomoći do 5 učenika ili individualan rad | *Tijekom cijele godine* | Analize razrednika i pedagoginje/  pedagoga |
| Čišćenje i uređenje okoliša, aktivnosti u skladu s kurikulumom | *Učenici i razrednici* | Briga za okoliš i zelene površine, park | Čistiti, paziti na školsko dvorište i biljke u parku | *Tijekom cijele godine* | Urednost okoliša |
| Humanost na dijelu | *Učenici* | Sakupljanje za Božić u humanitarne svrhe | Sakupljanje u kasici | *Do Božića* | Koliko smo i kako pomogli drugima u potrebi. |
| Obilježavanje značajnih datuma:  Dan učitelja, obilježavanje sjećanja na Vukovar i Hrvatske branitelje, Valentinovo, svjetski dan zdravlja, Međunarodni dan obitelji, Božić. | *Učenici, učitelji* | Obilježavanje  značajnih datuma s ciljem pozitivnog odgojnog djelovanja na djecu | Uređenje panoa, organiziranje sata razredne zajednice sa zadanim temama, pozivanje gostiju | *Tijekom cijele godine* | Odgojno djelovanje i učenje o trajnim vrijednostima za život |
| Obilježavanje Međunarodnog dana volontera | *Svi učenici* | Stvaranje pozitivnog ozračja u školi, njegovanje humanih vrednota među djecom. | Ankete, usmena priopćenja.  Realizacija volontiranja | *Tijekom cijele godine (planiranje), realizacija u prosincu* | Broj učenika koji će biti se prijaviti za volontiranje, njihovo djelovanje na razrednu okolinu, dojmovi i sl. |

## PLAN RADA RAVNATELJICE

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |
| * 1. 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 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |
| 2.13.Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | XI., III. |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | VI |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE | BROJ SATI |
| *kolovoz*  *rujan* | **1. Poslovi pripreme za realizaciju odgojno-obrazovnog plana i programa škole**  Pripremni poslovi   * utvrđivanja odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja * analize odgojno-obrazovne situacije i priprema plana djelovanja * klasifikacije, sistematizacije i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike   Organizacijski poslovi   * sudjelovanja u osmišljavanju i kreiranju razvojnog programa škole * sudjelovanja u izradi GPP rada škole * izrade plana i programa stručnog suradnika-pedagoga * izvedbenog planiranja i programiranja nastave i izvannastavnih aktivnosti * izvedbenog planiranja programa kulturne i javne djelatnosti škole * planiranja provedbe integrativnih nastavnih i školskih programa * pripreme individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad * sudjelovanja u programiranju rada stručnih tijela škole   Razvojno-pedagoški poslovi   * ostvarivanja uvjeta za realizaciju razvojnog plana i programa škole * praćenja rada škole i vrjednovanje kvalitete didaktičko-metodičkih uvjeta * poticanja učitelja na primjenu novih spoznaja i multimedijskog pristupa u nastavi * sudjelovanja u planiranju unaprjeđivanja odgojnog rada i nastave | **334** |
| *tijekom godine*  *svakodnevno*  *svibanj*  *travanj*  *svibanj* | **2. Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu**  Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada   * poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika suvremene nastave * stručno pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć * praćenje realizacije planiranih aktivnosti * identifikacija, praćenje i pružanje stručne pomoći učenicima s posebnim potrebama * poticanje i osposobljavanje učitelja za samovrjednovanje i mijenjanje procesa učenja i poučavanja   Razvojni i savjetodavni rad   * individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima * individualni i skupni rad sa stručnjacima * razmatranje i predlaganje mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika   Zdravstvena i socijalna zaštita učenika   * sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja * pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite * praćenje realizacije preventivnih programa zaštite učenika * upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba * uvažavanje i zastupanje prava učenika   Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika   * suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i srednjoškolskim ustanovama * suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi s ciljem usmjeravanja učenika i roditelja   Upis učenika u 1. razred OŠ   * utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece * utvrđivanje kriterija za formiranje razr. odjela * savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima | **948** |
| *kolovoz*  *rujan*  *tijekom školske godine* | **3. Stručno usavršavanje (SU)**  Plan i program SU u školi   * sudjelovanje u izradi obveznog plana i programa SU učitelja i stručnih suradnika * praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima * suradnja sa stručnjacima koji prate odgojno-obrazovni sustav i njegovo unaprjeđivanje * organiziranje i vođenje stručnih sjednica * organizacija izvođenja oglednih nastavnih sati * vođenje dokumentacije o SU učitelja   Individualni plan i program SU   * praćenje znanstvene i stručne literature i e-mail učenje * suradnja sa stručnjacima na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima * angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima (HPD – Škola pedagoga) * suradnja s Udrugama koje promiču programe poticanja tolerancije, mira, nenasilja, ravnopravnosti i razvijaju nove načine učenja socijalnih i komunikacijskih vještina kod učenika i učitelja | **282** |
| *kolovoz*  *rujan*  *prosinac*  *siječanj*  *lipanj*  *srpanj*  *tijekom godine* | **4. Poslovi vrjednovanja odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekti**  Vrjednovanje realizacije nastave , školskog rada, učenika i razrednih odjela  Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada,kulture škole i profesionalne kulture  Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja pojedinih čimbenika koji vode kvaliteti  Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim ili međunarodnim projektima | **225** |
| *kolovoz*  *rujan*  *tijekom godine*  *lipanj*  *srpanj* | **5. Poslovi bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti**  Nabavka znanstveno-stručnih časopisa , knjiga i multimedijskih izvora znanja  Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature uz stručnu pomoć  Sudjelovanje u informatizaciji škole  Izrada i kreiranje tiskanih materijala za učenike i roditelje  Evidentiranje i vođenje dokumentacije o odgojnom radu s učenicima, o opservaciji učenika, o učenicima koji imaju primjerene modele školovanja, o socijalno ugroženim učenicima, o darovitim učenicima i sudjelovanju na natjecanjim  Vođenje dokumentacije o praćenju nastave učitelja i učitelja-pripravnika  Vođenje i izrada dokumentacije o istraživanjima i anketiranjima | **220** |
| *srpanj*  *kolovoz* | **6. Godišnji odmor**  **Državni praznici i blagdani** | **304** |
| *UKUPNO SATI* | | **2098** |

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

|  |
| --- |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (742 sata)** |
| * 1. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada |
| * 1. organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.- 8. razred) |
| * 1. učenike prvih razreda upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, enciklopedija…) |
| * 1. učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako prepoznati rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih samostalnom orijentiranju u knjižnici pronalasku željene knjige, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok) |
| * 1. učenike trećih razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima u knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitateljske pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju |
| * 1. učenike četvrtih razreda upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost) |
| * 1. učenike petih razreda naučiti prepoznati područja ljudskoga znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrjednovanju |
| * 1. učenike šestih razreda poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća |
| * 1. učenike sedmih razreda podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanoga i elektroničkoga časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkoga tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnoga vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalozi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica |
| * 1. učenike osmih razreda poučiti sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (online katalog i online informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija |
| * 1. poticanje čitanja s ciljem razvoja čitateljske pismenosti učenika |
| * 1. poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama |
| * 1. rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika |
| * 1. pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, samostalan projektno-istraživački rad) |
| * 1. vođenje izvannastavne aktivnosti s učenicima od četvrtih do osmih razreda – Šah i sportske izvannastavne aktivnosti s učenicima od petih do osmih razreda - Košarka |
| **2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (576 sati)** |
| 2.1. organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje |
| 2.2. posudba knjižnične građe i rad s korisnicima |
| 2.3. nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe |
| 2.4. računalna obrada knjižnične građe korištenjem Metel Win programskoga proizvoda za knjižničarstvo |
| 2.5. inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe |
| 2.6. stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada) |
| 2.7. smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama |
| 2.8. prijem i sređivanje periodike (kontinuacija), sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa |
| 2.9. praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnoga fonda |
| 2.10. izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga |
| 2.11. nabava besplatnih primjeraka udžbenika za učitelje, suradnja s nakladnicima |
| 2.12. informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje učitelja o sadržaju stručnih časopisa |
| 2.13. praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije) |
| 2.14. izrada Godišnjega plana i programa rada i Godišnjega izvješća o radu |
| 2.15. zaštita knjižnične građe |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (99 sati)** |
| 3.1. planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja (obilježavanje nadnevaka važnih za Školu i školsku knjižnicu) |
| 3.2 izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnoga tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnoga prostora |
| 3.3. suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice) |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (98 sati)** |
| 4.1. individualno stručno usavršavanje (praćenje relevantne literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, posebno informatologije) |
| 4.2. skupno stručno usavršavanje (Stručni skupovi Stručnih vijeća školskih knjižničara osnovnih škola Vukovarsko-srijemske županije, seminari u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci i Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara iz Zagreba, stručni školski sastanci, Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske) |
| **5. SURADNJA S RAVNATELJOM, UČITELJIMA I RAČUNOVODSTVOM ŠKOLE (85 sati)** |
| 5.1. suradnja s ravnateljicom, učiteljima, pedagoginjom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice |
| 5.2. suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova |
| 5.3. timski rad učitelja i školske knjižničara na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati |
| 5.4. pomoć učiteljima pr realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe |
| 5.5. nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća |
| **UKUPNO**: 1600 sati |

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA

|  |
| --- |
| **IX. MJESEC** |
| - rad na poslovima vezanim uz početak školske godine – radni odnosi(raspisivanje natječaja, zasnivanje, promjena i prestanak radnog odnosa radnika; prijave/promjene/odjave – mirovinsko i zdravstveno)  - izdavanje uvjerenja učenicima, osiguranje učenika,  - ažuriranje personalnih dosjea radnika,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom  -u suradnji s ravnateljicom pisanje Godišnjeg plana i programa za tekuću  školsku godinu  - nabavka i izdavanje materijala i sredstava za rad,  - ažuriranje podataka o učenicima s posebnim potrebama. |
| **X. MJESEC** |
| - pregled dokumentacije škole,  - kontrola školskih pravilnika, usklađivanje pravilnika sa zakonima, provjera,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - provjera postojećih Ugovora Škole s ostalim pravnim osobama,  - sklapanje novih ugovora Škole s drugim pravnim osobama,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ostali administrativni poslovi. |
| **XI. MJESEC** |
| - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno,  - uvođenje novih učenika u CARNet mrežu – nove lozinke i izmjene izgubljenih,  - praćenje pozitivnih zakona,  - pisanje dopisa u okviru opisa radnog mjesta te pisanje dopisa po nalogu ravnatelja,  - slanje poziva članovima Školskog odbora, te vođenje zapisnika Školskog odbora, |
| **XII. MJESEC** |
| - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i socijalno,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - zaključivanje urudžbenog zapisnika,  - arhiviranje građe na kraju kalendarske godine. |
| **I. MJESEC** |
| **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - otvaranje novih dosjea po klasifikacijskim oznakama za tekuću kalendarsku godinu,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,  - nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje,  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom,  - ostali kontinuirani poslovi. |
| **II. MJESEC** |
| **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - izrada i usklađivanje akata škole prema eventualnim promjenama zakona i pravilnika,  - ostali administrativni poslovi. |
| **III. MJESEC** |
| - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - uvjerenja glede radnih odnosa,  - slanje, zaprimanje i odrađivanje naputaka vezanih za projekte u kojima je škola sudionik. |
| **IV. MJESEC** |
| - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - narudžba pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine,  - administrativni poslovi vezani za kraj školske godine,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte, |
| **V. MJESEC** |
| - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - plan zdravstvenih pregleda radnika škole – suradnja s medicinom rada, |
| **VI. MJESEC** |
| - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - provjera viškova i manjkova za slijedeću školsku godinu,  - izdavanje svjedodžbi, ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike. |
| **VII. MJESEC** |
| **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - prijave i odjave radnika. |
| **VIII. MJESEC** |
| **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - nabava materijala za održavanje higijene u školi,  - upis učenika u 1. razred, ažuriranje podataka ostalih učenika,  - slanje različitih statističkih izvješća za kraj školske godine,  - ostali administrativni poslovi vezani za početak nove školske godine. |

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA

|  |  |
| --- | --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA** | |
| IX. | Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema Uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija |
| VI. | Izrada rebalansa financijskog plana |
| IX. – VIII. | Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, za prekovremene poslove i poslove po posebnim uvjetima |
| **2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova./ |
| IX. – VIII. | Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine |
| IX. – VIII. | Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza |
| IX. – VI. | Vođenje ostalih pomoćnih knjiga |
| IX. – VIII. | Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZOŠ te Školski odbor |
| IX. – VIII. | Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode MZOŠ / do 20. u mjesecu/ |
| IX. – VIII. | Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije |
| II. | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga |
| **3. FINANCIJSKI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Obračun plaća i drugih naknada |
| IX. – VIII. | Obračun i isplata ugovora o djelu |
| IX. – VIII. | Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrazaca, godišnjih ID-1i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu |
| IX. – VIII. | Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike |
| IX. – VIII. | Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu |
| IX. – VIII. | Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima |
| IX. – VIII. | Blagajnički poslovanje /gotovinske uplate i isplate, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika za glavnu i pomoćne blagajne /blagajna školske kuhinje, školski izleti i osigur./ učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| IX. – VIII. | Ostali financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| **4. OSTALI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, REGOS-om |
| IX. – VIII. | Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |
| IX. – VIII. | Administrativni, daktilografski poslovi |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi:nabavka namirnica za šk.kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove |
| IX. – VIII. | Godišnji odmor |

## PLAN RADA KUHARICE

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| Organizacija rada u školskoj kuhinji | *Svakodnevno* |
| Pripremanje i serviranje učeničkih obroka sukladno sustavu HACCP | *Svakodnevno* |
| Pripremanje i serviranje užina za djelatnike škole, | *Svakodnevno* |
| Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka | *Jednom tjedno* |
| Sudjelovanje u izradi jelovnika | *Po potrebi* |
| Vođenje evidencije primljene i izdane hrane | *Po primitku hrane* |
| Ispunjavanje evidencije o pregledu i kontroli isteka roka trajanja namirnica | *Svakodnevno* |
| Mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima | *Svakodnevno* |
| Propisano slaganje hrane i namirnica u hladnjake, zamrzivače i ostavu | *Svakodnevno,* |
| Vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica | *Svakodnevno* |
| Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa i pribora za jelo | *Uvijek nakon korištenja* |
| Čišćenje, spremanje i održavanje kuhinje, blagovaonice i pomoćne prostorije (ostave) | *Svakodnevno* |
| Briga o pravilnom odlaganju otpadaka | *Svakodnevno* |
| Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže | *Svakodnevno* |
| Kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome | *Po potrebi* |
| Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i domjenaka | *Po potrebi* |
| Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika | *Siječanj, kolovoz/rujan* |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovođom | *Svakodnevno* |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | *Po potrebi* |

## PLAN RADA DOMARA

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi | *Svakodnevno* |
| Kontrola prostora, te ispravnosti sprava i predmeta koje koriste učenici | *Svakodnevno* |
| Održavanje i popravak namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, te strojeva i uređaja | *Svakodnevno/po potrebi* |
| Otvaranje i zatvaranje školske zgrade | *Svakodnevno* |
| Rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja, održavajući potrebnu temperaturu prostora | *U sezoni grijanja* |
| Vođenje brige o urednosti kotlovnice | *Svakodnevno* |
| Očitavanje utroška struje i vode | *Jednom mjesečno/po potrebi* |
| Kontroliranje ispravnosti vodovodnih, plinskih i električnih instalacija, te otklanjanje manjih kvarova na istima | *Po potrebi* |
| Vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl. | *Po potrebi* |
| Poslovi vezani uz zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje | *Svakodnevno* |
| Briga o okolišu, zelenim površinama škole i živici - košnja i orezivanje | *Svakodnevno* |
| Manji popravci na centralnom grijanju | *Po potrebi* |
| Popravci sanitarnog čvora | *Po potrebi* |
| Izmjena stakala i žarulja | *Po potrebi* |
| Bravarski poslovi | *Po potrebi* |
| Krečenje zidova | *Po potrebi* |
| Odgrtanje snijega na parkiralištu, stazama i ispred ulaza u školu | *Po potrebi* |
| Dostava pošte | *Svakodnevno* |
| Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda | *Po potrebi* |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | *Po potrebi* |
| Dežuranje na ulazu u školu (prema izrađenom rasporedu) | *Svakodnevno* |
| Pisano iskazivanje potrebe i nabavka materijala i sl. za potrebe popravaka i održavanja u školi | *Po potrebi* |
| Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija | *Svakodnevno* |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | *Svakodnevno* |
| Ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta | *Po potrebi* |

## PLAN RADA SPREMAČA/SPREMAČICA

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| Čišćenje podova, klupa i zidova | *Svakodnevno* |
| Pranje školskih ploča | *Svakodnevno* |
| Pranje prozora | *Svakodnevno* |
| Čišćenje namještaja | *Svakodnevno* |
| Čišćenje radijatora | *Po potrebi* |
| Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija | *Svakodnevno* |
| Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa | *Po potrebi* |
| Čišćenje vitrina | *Po potrebi* |
| Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika | *Svakodnevno* |
| Čišćenje ostalih nastavnih pomagala | *Po potrebi* |
| Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole | *Po potrebi* |
| Čišćenje školskog dvorišta | *Svakodnevno* |
| Briga o prozračivanju prostorija | *Svakodnenvo* |
| Dežuranje na ulazu u školu i pod odmorima (prema izrađenom rasporedu) | *Svakodnevno* |
| Pisano obavještavanje domara o oštećenjima u zgradi i inventaru škole | *Po potrebi* |
| Generalno čišćenje kotlovnice | *Jednom godišnje* |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | *Po potrebi* |
| Suradnja s kuharicama i domarom | *Svakodnevno* |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | *Svakodnevno* |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | *Po potrebi* |

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | |
| * Imenovanje i razrješavanje ravnatelja škole | |
| * Donosi Statut uz prethodnu suglasnost županije Vukovarsko-Srijemske | |
| * Donosi Kurikulum škole i nadzire njegovu provedbu | |
| * Donosi Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje | |
| * Odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu Škole | |
| * Donosi prijedlog Plana razvojnoga programa Škole | |
| * Odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole | |
| * Odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i | |
| * Ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost 100 000 do 200 000 kuna | |
| * Odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je | |
| * Vrijednost od 100 000 do 200 000 kuna | |
| * Uz suglasnost osnivača odlučuje: | * promjeni djelatnosti Škole * stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovin * raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača * promjeni naziva i sjedišta Škole * o statusnim promjenama Škole |
| * Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnoga odnosa | |
| * Daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima | |
| * Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga odbora | |
| * Razmatra rezultate obrazovnoga rada | |
| * Razmatra predstavnike i prijedloge građana u svezi s radom Škole | |
| * Obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole | |

# HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA

1. **Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja**

* *DI – TE i POLIO*
* *Hepatitis B 1. i 2. doza*
* *Tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora*
* *Hepatitis B 3. doza*

1. **Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija**

## **PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Škola upućuje učitelje i stručne suradnike jednom godišnje na **sanitarni pregled**, a kuharice svakih šest mjeseci u skladu sa Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 43/09). Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na **sistematski pregled** organiziran putem ministarstva nadležnog za zdravstvo prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (NN 84/07).

# ZAVRŠNE ODREDBE

Sastavni dio ovoga Godišnjega plana i programa rada Škole su i razrađeni su planovi i programi po nastavnim predmetima i razredima koji se nalaze kod ravnateljice i stručnih suradnika Škole.

Sva izvršenja mogu se kontrolirati u pedagoškoj, personalnoj, financijskoj i drugoj dokumentaciji Škole. Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Stjepana Antolovića, Privlaka, Školski odbor na sjednici održanoj **5. listopada 2023.** godine, a na prijedlog ravnateljice, Učiteljskoga vijeća te temeljem mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU**

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA VUKOVARSKO – SRIJEMSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

**P R I V L A K A**

KLASA:

URBROJ:

Ravnateljica škole:

*Marija Grgurovac, mag.prim.educ.*

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

Predsjednica Školskog odbora:

*Ines Marijanović, dipl.iur.*

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

*Privlaka, listopad 2023.*

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

**PRIVLAKA**

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM***

**ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

**A group of kids smiling

Description automatically generated**

Privlaka, rujan 2023.

Sadržaj

[1. UVOD 3](#_Toc146204122)

[2. CILJ 3](#_Toc146204123)

[3. ZADAĆE 3](#_Toc146204124)

[4. USTROJSTVO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA 3](#_Toc146204125)

[5. NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA 4](#_Toc146204126)

[6. RAZRADA AKTIVNOSTI 4](#_Toc146204127)

[6.1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete: 4](#_Toc146204128)

[6.2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela 5](#_Toc146204129)

[6.3. Organizacija slobodnog vremena 5](#_Toc146204130)

[6.4. Diskretni zaštitni program 6](#_Toc146204131)

[6.5. Suradnja s roditeljima 6](#_Toc146204132)

[6.6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama 6](#_Toc146204133)

[6.7. Edukacija i usavršavanje radnika 6](#_Toc146204134)

[7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST 6](#_Toc146204135)

[**8. VREDNOVANJE** 7](#_Toc146204136)

[**9. ZAKLJUČAK** 8](#_Toc146204137)

[*PLAN SURADNJE S PU VUKOVARSKO – SRIJEMSKOM U PODRUČJU PREVENTIVNIH PROGRAMA ZA ŠK.GOD.2022./2023. 9*](#_Toc146204138)

# **1. UVOD**

Suvremeno doba donosi sa sobom sve veći problem ovisnosti o različitim sredstvima ( duhan, alkohol i dr.), a što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom generacijom, postavlja nam zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i provođenja Preventivnog programa zloupotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja (ŠPP ). Najbolji način za smanjenje broja ovisnika je dobra i učinkovita prevencija koja je zajednički posao policije, pravosudnih institucija, službe socijalne skrbi, odgojno-obrazovnih institucija i obitelji.

# **2. CILJ**

Osnovni je cilj unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti.

Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

# **3. ZADAĆE**

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja i donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću…)

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP- a i ostale stručnjake po potrebi.

Uz potporu lokalne zajednice osigurati predavanja i savjetovanja za učenike, roditelje i učitelje.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

# **4. USTROJSTVO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Prema ZOOO-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti.

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. **PRIMARNA PREVENCIJA:** *obuhvaća sve učenike Škole kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.*

2. **SEKUNDARNA PREVENCIJA:** obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi.

# **5. NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

**Školsko povjerenstvo:**

1. Marija Grgurovac, mag.prim.educ., ravnateljica
2. Mira Alduk, prof.
3. Ivana Panić, prof. , koordinator
4. Mirta Borovčić Kurir, učiteljica razredne nastave

# **6. RAZRADA AKTIVNOSTI**

## 6.1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

**Hrvatski jezik** — kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pisani rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovi toga mogu na vrijeme intervenirati.

**Likovna kultura** – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

**Tjelesna i zdravstvena kultura** – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

**Priroda i društvo** – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

**Priroda** – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

**Biologija** - Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zadravlje.

**Kemija** — Lijekovi – važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, što su sedativi.

**Vjeronauk** — ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

## 6.2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihovo rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

* *Neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom, promjene u obitelji ( prinova, razvod, smrt..)*

**TEME O KOJIMA BI ŠKOLA MORALA DATI UČENICIMA ODGOVORE:**

* Zdrav za 5! (MUP)
* Kako kontrolirati svoje emocije?
* Učenje i radne navike
* Mirno rješavanje sukoba
* Izbor škole i zanimanja
* Kako komuniciramo?
* Humani odnosi među spolovima
* Odnosi učenik-učenik, učenik-roditelj, učenik-učitelj
* Ovisnosti- zdravstveni odgoj
* Pubertet i odrastanje
* Što je to biološka, a što emocionalna zrelost
* Psihološke promjene u pubertetu i odrastanje
* Vršnjaci, tu smo
* Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja
* Je li me lako nagovoriti
* Kako samostalno donositi odluke i dr.
* Ekološke akcije i briga o okolišu škole (Kurikulumski ciljevi)

## 6.3. Organizacija slobodnog vremena

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

### 6.4. Diskretni zaštitni program

Diskretni zaštitni program provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Na osnovi analize odgojne situacije u odjeljenjima razrednici će sa stručnom službom razraditi ove programe za svakog pojedinog učenika.

## 6.5. Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnik škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psihosocijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

## 6.6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su: *Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, Crkva i dr.*

## 6.7. Edukacija i usavršavanje radnika

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja.

# **7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST**

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima. Neophodno je obogatiti školsku knjižnicu literaturom iz područja ovisnosti i prevencije agresivnosti kako za učitelje tako i za učenike.

## **8. VREDNOVANJE**

U sklopu ŠPP kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. Ona je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

## **9. ZAKLJUČAK**

Problem zlouporabe droga s kojim se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Oni su sretni, imaju nadu, zadovoljni su poslom i samima sobom.

Imaju osjećaj pripadnosti. Svjesni smo činjenice da će do tako izgrađenog svijeta proteći još mnogo vremena i trebat će se dogoditi mnoge društvene promjene.

Odgajanje djece koja su sjajna, koja vole i koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi sa drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno svoje cijene.

# ***PLAN SURADNJE S PU VUKOVARSKO – SRIJEMSKOM U PODRUČJU PREVENTIVNIH PROGRAMA ZA ŠK.GOD.2022./2023.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANIRANE AKTIVNOSTI** | **NAČIN PROVEDBE** | **VRIJEME PROVEDBE** | **CILJANA SKUPINA UČENIKA (razred)** | **TKO PROVODI** |
| 1. **Prevencija nasilničkog kriminaliteta i vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama i vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja** | **PROJEKT:**  „Živim život bez nasilja“ (izlaganje i radionice) | Tijekom veljače, vezano uz Dan ružičastih majica (24.02.) | **Učenici sedmih razreda** | *Policija, pedagog* |
| 1. **Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu (izlaganje i radionice)** | **PROJEKT:**  „Zdrav za 5“ (izlaganje i radionice) | Tijekom studenog ili početkom prosinca, vezano uz Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.) | **Učenici osmih razreda** | *Policija, pedagog* |
| 1. **Senzibiliziranje javnosti, posebice najmlađe populacije i njihovih roditelja, o opasnostima i rizicima neadekvatnog korištenja i nepoznavanja računalne i komunikacijske tehnologije te Interneta, uključujući prevenciju ovisnosti o internetu (izlaganje i radionice)** | **PROJEKT:**  Provedba preventivnih projekata i programa u sklopu područja „Sigurnost i zaštita djece na internetu“ | Druga polovica siječnja ili početkom veljače povodom Europskog dana zaštite osobnih podataka (28.01.) i Dana sigurnijeg interneta | **Učenici 4. , 5. i 6.razreda te njihovi roditelji** | *Policija**, pedagog**, razrednici**, učiteljica informatike* |
| 1. **Prevencija u prometu** | **AKCIJA MUP-a**:„Poštujte naše znakove“ | Rujan, eventualno početak listopada | **Prvi razred** | *policija* |