

 OSNOVNA ŠKOLA

**“SLAVA RAŠKAJ” OZALJ**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**RADA ŠKOLE**

**ZA ŠK.GOD. 2023/2024.**

**Ozalj, 6.10.2023. godine**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2023. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**ZA ŠK. GOD. 2023./2024.**

Plan i program tiskan je u 3 istovjetna primjerka.

Dostavlja se: 1. Ministarstvo znanosti i obrazovanja

 Republike Hrvatske

 2. Osnivač Karlovačka županija

3. Arhiva, pismohrana škole, web stranica škole

**SASTAVNICA PLANA I PROGRAMA :**

I. PODACI O UVJETIMA RADA ŠKOLE

 1. Osobna karta škole

 2. Uvjeti rada

II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

 1. Podaci o učiteljima

 2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

 3. Akcijski plan za poboljšanje školskog ozračja u šk. god. 2023./2024.

 4. Planovi investicijskih i kapitalnih ulaganja za 2024., 2025. i 2026. g.

III. GODIŠNJI KALENDAR RADA

IV. ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

 1. Matična škola

 2. Područne škole

V. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM BROJU SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

 1. Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi

 2. Plan izborne nastave

 3. Plan dopunske nastave

 4. Plan dodatne nastave

 5. Plan sekcija za kulturnu i javnu djelatnost škole

 6. Učenička zadruga „Kotačac“

 7. Preventivni program u šk. g. 2023/2024.

 8. Zdravstvena zaštita učenika

 9. Školski razvojni plan

VI. PLANOVI RADA

 1. Ravnatelja

 2. Pedagoga

 3. Knjižničara

 4. Defektologa

 5. Tajnika

 6. Računopolagatelja

 7. Pomoćno-tehničkog osoblja škole

VII. PLANOVI UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

 1. Plan rada Školskog odbora

 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

 3. Plan rada razrednih vijeća

 4. Plan rada Vijeća roditelja

 5. Plan rada Vijeća učenika

VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA NA NIVOU ŠKOLE

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

 1. Prijevoz učenika

 2. Prehrana učenika

 3. Školska natjecanja i smotre

 4. Suradnja roditelja i škole

 5. Škola u prirodi

 6. Plan izvanučioničke nastave (učeničke ekskurzije i izleti)

X. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU

- Raspored sati

 - Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

 - Odluka o broju razrednih odjela

XI. ŠKOLSKI KURIKULUM – Zasebni dio Godišnjeg plana i programa škole

**OSOBNA KARTA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA „Slava Raškaj“ Ozalj |
| **Adresa škole:** | Podgraj 10a, 47280 Ozalj |
| **Županija:** | Karlovačka |
| **Telefonski broj:**  | 047/731-112; 091 273 1112 |
| **Broj telefaksa:** | 047/731-112 |
| **Internetska pošta:** | tajnistvo@os-slava-raskaj.ozalj.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www/os-slava-raskaj.ozalj.hr |
| **Šifra škole:** | 04-062-001 |
| **Matični broj škole:** | 3114872 |
| **OIB:** | 07908666013 |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Gordana Basar, dipl. učitelj |
| **Voditelj smjene:** | Ivana Ferko Pećar |
| **Voditelj područne škole:** | PŠ Mali Erjavec – Mirjana PetrunićPŠ Vrhovac – Snježana ČurilovićPŠ Trg – Diana Kos BuićPŠ Podbrežje – Marija ŠoštarićPŠ Zorkovac – Gordana Marković LukunićPŠ Vivodina – Paula Špoljarić |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 357 (273 u MŠ) |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 177 (MŠ 94 + PŠ 83) |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 179 |
| **Broj učenika putnika:** | 97 s pravom na prijevoz + 91 bez prava na prijevoz (188) |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 24 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 14 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | Matična škola - učenici od 5. do 8. polaze nastavu u stalnoj jutarnjoj smjeni kao i sve područne škole, a u dvije izmjenične smjene nastavu polaze u matičnoj školi učenici od 1. do 4. razreda. |
| **Početak i završetak svake smjene:** | - jutarnja smjena: 8.00 – 12.15 (uč. 1.-4.r.), odnosno 13.55 (uč. 5. – 8. r.), - poslijepodnevna: 13.10 do 17.25 MŠ (1. - 4. r.)  |
| **Broj radnika:** | 61  |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 24 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 16 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 16 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 5 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 |
| **Broj pomoćnika u nastavi** | 3 |
| **Broj učionica:** | (9+3) u matičnoj školi i 10 u šest područnih škola |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 mala dvorana |
| **Školska knjižnica:** | 1 |

## 2. Ostali uvjeti rada

Podaci o školskom području

Školsko područje OŠ “Slava Raškaj” Ozalj pokriva cjelokupno područje grada Ozlja, koje prema popisu stanovništva 2021. godine ima oko 5836 stanovnika na površini od 179,40 km2. Na tom području djeluje matična škola sa sjedištem u Ozlju i šest područnih škola. Prije desetak godina prestale su raditi dvije područne škole - PŠ Hrašće i PŠ Lović Prekriški, a školske godine 2016./17. i PŠ Police. S obzirom da je školsko područje brežuljkasto, naselja su raspršena pa su područne škole udaljene i do 18 km od matične škole, a raspršenost naselja uvjetuje prijevoz učenika te se tako se naši učenici prevoze s deset lokacija u matičnu i područne škole.

Materijalni uvjeti rada škole

Školska zgrada matične škole izgrađena je 1974. god. i od tada je bila u neprestanoj funkciji rada u dvije smjene. Škola je prešla na rad u jednoj smjeni 2012. g. kada je uređen prostor potkrovlja (1 učionica i 1 praktikum informatike) i stekli su se uvjeti za rad u jednoj smjeni. U dvije smjene je matična škola počela raditi školske godine 2015./16. zbog povećanja broja razrednih odjela, a na način da učenici razredne nastave polaze nastavu u dvije izmjenične smjene, a učenici predmetne nastave su u stalnoj prijepodnevnoj smjeni te je tako ostalo i ove školske godine 2023./2024. U matičnoj školi je organiziran produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda, u kojem je ove školske godine upisano 43 učenika i produženi boravak je organiziran od 8.00 do 16.30 sati.

Zgrade područnih škola su stare pa su iziskivala veća investicijska ulaganja za održavanje da bi uvjeti za nastavu zadovoljavali: obnovljena su krovišta u PŠ Podbrežje, PŠ Zorkovac i PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, obnovljena ograda oko igrališta u PŠ Trg, uveden je internet u sve područne škole radi korištenja e-Dnevnika 2016. godine; izmijenjena je stolarija (u PŠ Podbrežje, dio stolarije u PŠ Vrhovac, dio stolarije u PŠ Vivodina, PŠ Trg i PŠ Zorkovac), ugrađeno centralno grijanje u PŠ Trg, uređeno je školsko igralište u PŠ Zorkovac, asfaltirano je parkiralište pred PŠ Vrhovac, sve područne škole opremljene su projektorom i računalom radi modernizacije nastave, postavljena je led rasvjeta u PŠ Vivodina, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, PŠ Podbrežje i PŠ Trg te je uveden topli obrok za učenike PŠ Podbrežje, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, PŠ Mali Erjavec i PŠ Trg u istom rasporedu kao i za učenike matične škole. U PŠ Vivodina uređena je ovojnica zgrade, napravljeno je novo igralište te je uređen je sanitarni čvor za učenike.

 Podaci o izgradnji školskih objekata (poredano po starosti zgrade):

Područna škola Vivodina - 1865.

Područna škola Mali Erjavec - 1913.

Područna škola Podbrežje - 1951.

Područna škola Vrhovac - 1952.

Područna škola Trg - 1953.

Matična škola Ozalj - 1974.

PŠ Zorkovac - 1984.

Iz podataka je vidljivo da je najstariji školski objekt u Vivodini (oko 158 godina), a najmlađi u Zorkovcu (39 godina). Prosječna starost objekta pokazuje da su školske zgrade u kojima se održava nastava zahtjevne za održavanje i iziskuju stalne dorade i popravke.

U matičnoj školi školske godine 2012./13. promijenjena je i ugrađena nova vanjska i unutarnja stolariju na zgradi sportske dvorane i cijeloj zgradi matične škole.

Školske godine 2014/15. promijenjeno je krovište školske sportske dvorane novim energetski učinkovitijim krovištem te je dograđeno požarno stepenište kao evakuacijski izlaz radi osiguravanja sigurnosti učenika i zaposlenika škole.

Školske godine 2015./2016. završen projekt rekonstrukcije kotlovnice na biomasu te je grijanje u matičnoj školi na sječku

Školske godine 2016./17. obnovljen je interijer školske dvorane (pod i zidovi).

Školske godine 2017./2018. uređeni su podovi u učionicma i izvedeni soboslikarski radovi te je uređen kabinet za strane jezike.

U šk.g. 2018./19. učionice su opremljene modernim bijelim magnetnim pločama te nastavnim sredstvima i pomagalima za izvođenje nastave na moderan i učenicima prihvatljiviji način.

U školskoj godini 2019./2020. odrađena je dokumentacija za dogradnju škole učionicama radi prelaska u jednosmjenski rad i dvodijelnom školskom sportskom dvoranom (idejni i glavni projekt).

U školskoj godini 2020./2021. riješena su imovinsko-pravna pitanja u svezi dogradnje škole i dobivena je građevinska dozvola, što znači da bi dogradnja započela u 2023./2024. godini te bi kroz 2 godine mogla biti završena (ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima). Dogradnja škole planirana je za prijavu na Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.- 2026., a prijavitelj je osnivač Karlovačka županija.

Prijava je odrađena u kolovozu 2023. godine te je Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo suglasnost na dopunjen projekt dogradnje OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj koji će obuhvaćati: dogradnja dvodijelne školske sportske dvorane i učionica, preuređenje školske kuhinje i blagavaonice, uređenje postojećeg vanjskog igrališta, uređenje poligona s preprekama, uređenje učionice na otvorenom u dvije terase te uređenje trim staze, a priznat je i trošak postavljanja fotonaponske elektrane.

**II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA**

**1. Podaci o učiteljima u šk. god. 2023./2024.**

Ukupno u školi radi 40 učitelja, 3 stručna suradnika i ravnateljica škole.

VSS – 36 učitelja

VŠS - 4 učitelja

Učiteljsko vijeće broji 43 člana.

Svi nastavni predmeti su stručno zastupljeni.

**2. Podaci o ostalim djelatnicima škole**

U školi je zaposleno ukupno 16 djelatnika (za 6 područnih i matičnu školu) za poslove čišćenja i održavanja, za računovodstvo i tajništvo.

Za poslove čišćenja zaposleno je osam spremačica (pet na puno radno vrijeme i tri na pola radnog vremena); za poslove u školskoj kuhinji tri kuharice u punom radnom vremenu; za održavanje škole, prijevoz učenika i rukovanje postrojenjem centralnog grijanja jedan domar; za prijevoz učenika i održavanje škole jedan domar; u računovodstvu jedna voditeljica računovodstva i u tajništvu dvije tajnice po pola radnog vremena.

**3. Akcijski plan škole 2023./2024.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  AKTIVNOST | CILJ AKTIVNOSTI | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **PLANIRANA REALIZACIJA** |  |
| 1. | Univerzalna sportska škola | Omogućiti učenicima bavljenje sportskim aktivnostima po vlastitom odabiru i interesu  | Učitelj TZK i učenici škole. | Rujan 2023. –lipanj 2024. |  |
| 2. | Redovita nabava i pretplata na časopise za djecu i mlade: stripovi za djecu i mlade. | Učenicima omogućiti zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena te redovitu informiranost. Poticati učenike na čitanje, dodatno učenje i istraživanje tema koje su im zanimljive. | Knjižničar, učitelji i učenici.Učitelj tehničke kulture, domar, učenici. | Rujan 2023. – lipanj 2024.NAPOMENA:Poticati djecu da donose i vlastite časopise kako bi svi imali što veći izbor za čitanje.   |  |
| 3. | Radio emisija prije nastave i za vrijeme velikih odmora – školski radio Radio Slavin glas | Suzbijanje vršnjačkog nasilja, opuštanje i razonoda učenika. | Učenici uključeni u radio „Slavin glas“ | Rujan 2023. – lipanj 2024. |

**4. Planovi investicijskih i kapitalnih ulaganja za 2024., 2025. i 2026. g.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.****br.** | **Naziv zahvata** | **Planirani iznos (EUR)** | **Tijek realiza-cije** | **Financi-****ranje iz drugih izvora** | **Kratak opis zahvata** |
| 1. | Dogradnja škole – dvodijelna školska sportska dvorana, učionice, parkiralište, uređenje postojećeg igrališta, učionica na otovrenom, poligon s preprekama, uređenje školske kuhinje i blagavaonice i ugradnja fotonaponskih panela | 8.000.000,00 | 2024.-2026. | Da | Izgradnja paralelne zgrade uz postojeću zgradu s učionicama povezanu hodnikom. Uređenje pripadajućeg parkirnog prostora.Uređenje postojećeg igrališta.Uređenje poligona s preprekama.Uređenje učionice na otvorenom. Uređenje/proširenje školske kuhinje i uređenje blagavaonice. |
| 2. | Izmjena električnih instalacija u matičnoj školi | 10.000,00  | 2024. | Da | Promjena instalacija i rasvjetnih tijela (led rasvjeta) |
| 3. | Obnova fasade u PŠ Trg | 39.000,00 | 2025. | Ne | Obnova radi oštećenosti.  |
| 4. | Uređenje hola škole | 10.000,00 | 2024. | Ne | Ukloniti drvenu lamperiju i urediti soboslikarskim radovima. |
| 5. | Ugradnja termostatskih ventila u MŠ Ozalj | 10.000,00  | 2025. | Ne | Ugradnja termostatskih ventila na sva grijaća tijela u učionicama, holu i hodnicimaradi uštede u grijanju |
| 6. | Nabava novog školskog kombi vozila | 40.000,00 | 2023. | Da | Zamjena dotrajalog školskog kombija novim. |

**III. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE**

Godišnji kalendar sastavljen ja na osnovu 36 tjedana nastave prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja, a nastava počinje 4.9.2023. godine i završava 21.6.2024. godine.

**1)** **Broj radnih dana po mjesecima:**

* rujan: 20 nastavnih radnih dana,
* listopad: 20 nastavni radni dan,
* studeni: 21 nastavni radni dan,
* prosinac: 16 nastavnih radnih dana,

I. polugodište: **77** nastavnih radnih dana.

* siječanj: 18 nastavnih radnih dana,
* veljača: 16 nastavnih radnih dana,
* ožujak: 19 nastavna radna dana + 1 radni dan
* travanj: 17 nastavnih radnih dana,
* svibanj: 20 nastavni radni dan,
* lipanj: 15 nastavnih radnih dana,

II: polugodište: **105** nastavnih radnih dana + 1 nenastavni radni dan Dan škole

UKUPNO: 182 nastavna radna dana

**2) Odmori učenika:**

a) jesenski odmor: 30.10. – 1.11.2023. – nastava počinje 2.11.2023.

b) prvi dio zimskog odmora: 27.12.2022. – 5.1.2024. – nastava počinje 8.1.2024.

c) drugi dio zimskog odmora: 19.2. – 23.2.2024. – nastava počinje 26.2.2024.

d) proljetni odmor: 28.3. – 5.4.2024. – nastava počinje 8.4.2024.

**IV. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

**1. Matična škola Ozalj**

a) Broj razrednih odjela: 6 razredna odjela razredne nastave

 8 razrednih odjela predmetne nastave

 \*ukupno 14 razrednih odjela i 273 učenika

Matična škola radi u jednoj smjeni za učenike od 5. do 8. razreda i u izmjeničnim smjenama za učenike razredne nastave (1. i 2. te 3. i 4. razred).

b) Broj učenika od 1.-4. razreda:

1.a razred – 17 učenika

1.b razred – 15 učenika

2.a razred – 16 učenika

2.b razred – 16 učenika

3. razred – 11 učenika

4. razred - 19 učenika

\* ukupno od 1.-4. razreda je 94 učenika

 c) Broj učenika od 5. do 8. razreda:

 5.a – 22 učenika

 5.b – 21 učenik

 6.a – 24 učenika

 6.b – 24 učenika

 7.a – 20 učenika

 7.b – 18 učenika

 8.a – 25 učenika

 8.b – 25 učenika

 \* ukupno od 5. do 8. razreda je 179 učenika.

d) Trajanje nastavnog procesa:

\*prijepodnevna smjena:

1. sat – 8.00 - 8.45

2. sat – 8.50 - 9.35

\* veliki odmor (školski obrok za učenike od 1.- 6. r.)

3. sat – 9.45 - 10.30

\* veliki odmor (školski obrok za učenike 7. i 8. r.)

4. sat – 10.40 - 11.25

5. sat – 11.30 - 12.15

6. sat – 12.20 - 13.05

7. sat – 13.10 – 13.55 (izborna nastava, dodatna, dopunska ili slobodno)

\*poslijepodnevna smjena:

1. sat: 13.10 - 13.55

2. sat: 14.00 – 14.45

\* veliki odmor (školska prehrana)

3. sat: 14.55 – 15.40

4. sat: 15.45 – 16.30

5. sat: 16.35 – 17. 20

**2. Područne škole**

**2.1. Područna škola Mali Erjavec** – 3 razredna odjela – jedna smjena

1. kombinirani razredni odjel 1. i 2. razred - 14 učenika

3. čisti razredni odjel 2. razred - 11 učenika

 4. čisti razredni odjel 3. razred - 10 učenika

UKUPNO: 35 učenika

PŠ Mali Erjavec od školske godine 2020./2021. ima nastavu stalnoj jutarnjoj smjeni jer je adaptiran i prenamijenjen prostor na katu škole. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati i završava u 12.15 sati.

**2.2. Područna škola Trg** – 1 trorazredni kombinirani odjel - stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1., 2. 3. razred - 9 učenika

UKUPNO: 9 učenika

**2.3. Područna škola Vivodina** – 1 kombinirani razredni odjel i 1 čisti razredni – stalna jutarnja smjena od 8.00 sati do 12.15 sati.

1. i 2. razred – 6 učenika

4. razred – 7 učenika

UKUPNO: 13 učenika

**2.4. Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac** – 2 kombinirana razredna odjela – stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1. i 4. razred - 7 učenika

2. i 3. razred - 7 učenika

UKUPNO: 14 učenika

**2.5. Područna škola Podbrežje** – 1 trorazredni kombinirani razredni odjel u stalnoj jutarnjoj smjeni od 8.00 sati do 12.15 sati.

1.,3. i 4. r. – 6 učenika

UKUPNO: 6 učenika

**2.6. Područna škola Zorkovac** – 1 trorazredni kombinirani razredni odjel u stalnoj jutarnjoj smjeni od 8.00 sati do 13.05 sati.

1. razred – 3 učenika

2. razred – 1 učenika

3. razred - 2 učenika

4. razred - 1 učenika

UKUPNO: 7 učenika

U svim područnim školama nastava je organizirana u stalnoj jutarnjoj smjeni te nastava počinje u 8.00 sati i završava u 12.15 sati. Zbog nedostatka prostora u matičnoj školi i nastava se odvija u dvije smjene i organiziran je produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

**V. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM BROJU SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA**

1. **Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** |  |  |  |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno planirano** |  |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 288 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 288 |
| **Njemački jezik - izborni** |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 16 | 576 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 720 |
| **Matematika** | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 3 | 105 | 31 | 1116 |
| **Priroda**  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 54 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3,5 | 124 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 54 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 270 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 54 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 270 |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 684 |
| **Informatika** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 288 |
| **Katolički vjeronauk** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |
| **UKUPNO:** | 22 | 648 | 18 | 648 | 18 | 648 | 18 | 648 | 24,5 | 882 | 27 | 972 | 30 | 1080 | 29 | 1044 | 191,5 | 6856 |

 Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi planiran je za sljedeći broj razreda i razrednih odjela:

1. razred – 2 čista razredna odjela + 6 kombiniranih
2. razred – 2 čista razredna odjela + 5 kombiniranih

3. razred – 1 čisti razredni odjel + 5 kombiniranih

4. razred – 2 čista razredna odjela + 5 kombiniranih

1. razred – 2 čista razredna odjela
2. razred – 2 čista razredna odjela
3. razred – 2 čista razredna odjela
4. razred – 2 čista razredna odjela

**2. Plan izborne nastave**

Izborna nastava organizirana je iz informatike za učenike 1. do 4. te u 8. razredu; od 4. do 8. razreda iz njemačkog jezika te za učenike od 1. do 8. razreda i iz katoličkog vjeronauka.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMET** | **Razred** | **Broj uč.** | **Broj grupa** | **Broj sati** | **Nastavnik**  |
| KATOLIČKI VJERONAUKčisti razredni odjeli u **matičnoj školi** | 1. r.2. r.3. r.4. r.5. r.6. r.7. r.8. r. | 3211192348395043 | 21112222 | 140707070140140140140 | Nikolina BićanićToni PejićNikolina BićanićToni PejićNikolina BićanićAntun DodićAntun DodićNikolina Bićanić |
| Ukupno vjeronauk matična škola | 1-8.r. | 239 | 13 | 910 | - |
| Katolički vjeronauk **područni razredni odjeli** | 1. i 4. r.2. r.3. r. | 121110 | 111 | 707070210 | Nikolina Bićanić |
| PŠ Mali Erjavec |
| PŠ Trg | 1.,2.,3. 4. r. | 7 | 1 | 70 | Toni Pejić |
| PŠ Vrhovac | 1. i 2. r.3. i 4. r. | 79 | 2 | 140 | Toni Pejić |
| PŠ Vivodina | 1. i 3. r. 4. r. | 105 | 2 | 140 | Toni Pejić |
| PŠ Zorkovac | 1.,2.,3.,4.r. | 8 | 1 | 70 | Toni Pejić |
| PŠ Podbrežje | 2.,3.,4.r. | 7 | 1 | 70 | Toni Pejić |
|  |  |  |  |  |  |
| UKUPNO Vjeronauk u Područnim školama | - | 90 | 11 | 840 | - |
| INFORMATIKAInformatika u matičnoj školi:Informatika - područni razredni odjeli:PŠ Mali ErjavecPŠ TrgPŠ VrhovacPŠ VivodinaPŠ ZorkovacPŠ Podbrežje | 1.,2.,. r.3. i 4. r. 7. i 8. r.1./2.+3./4.r.1.-4. r.1./4.+2./3.r.1./2./4.r.1.-4. r.1.-4. r. | 523080 314211368 | 412 212111 | 280 140140 14070140707070 | Rudolf PuškarićPredrag MatkoPredrag MatkoRudolf Puškarić„ „„„ |
| UKUPNO: | - | 184 | 14 | 1260 |
| NJEMAČKI JEZIK | 4.r. Ozalj5.a5.b6.a6.b7.a7.b8.a/b | 151110121110910 | 11111111 | 7070707070707070 | Vedrana Mikuličin |
| Ukupno Njemački jezik | - | 88 | 8 | 560 | - |

**3. Plan dopunske nastave**

**DOPUNSKA NASTAVA - RAZREDNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Br.****Sku-****pina** | **Br.****uč.** | **Sati****god.** | **Nastavni predmet** | **Razred** | **Broj sku-pina** | **Br. uč.** | **Sati** **god.** |
| **Hrvatski j.** | **Matematika** |
| Matična škola | 1.a | 1 |  | 35 | Matična škola | 1.a | 1 |  | 35 |
| Matična škola | 1.b | 1 |  | 35 | Matična škola | 1.b | 1 |  | 35 |
| Matična škola | 2.a | 1 |  | 35 | Matična škola | 2.a | 1 |  | 35 |
| Matična škola | 2.b | 1 |  | 35 | Matična škola | 2.b | 1 |  | 35 |
| Matična škola | 3. | 1 |  | 35 | Matična škola | 3. | 1 |  | 35 |
| Matična škola | 4. | / | / | / | Matična škola | 4. | 1 |  | 35 |
| PŠ Mali Erjavec | 1.i2. | 1 |  | 35 | PŠ Mali Erjavec | 1.i2. | 1 |  | 35 |
| PŠ Mali Erjavec | 3. | 1 |  | 35 | PŠ Mali Erjavec | 3. | 1 |  | 35 |
| PŠ Mali Erjavec | 4. | 1 |  | 35 | PŠ Mali Erjavec | 4. | 1 |  | 35 |
| PŠ Podbrežje | 4. | 1 |  | 35 | PŠ Podbrežje | 4. | 1 |  | 35 |
| PŠ Trg | 1.-3. | 1 |  | 35 | PŠ Trg | 1.-3. | 1 |  | 35 |
| PŠ Vrhovac | 1.I4. | 1 |  | 35 | PŠ Vrhovac | 1.I4. | 1 |  | 35 |
| PŠ Vrhovac | 2.I3. | 1 |  | 35 | PŠ Vrhovac | 2.I3. | 1 |  | 35 |
| PŠ Vivodina | 1.I2. | 1 |  | 35 | PŠ Vivodina | 1.I2. | / | / | / |
| PŠ Vivodina | 4. | 1 |  | 35 | PŠ Vivodina | 4. | 1 |  | 35 |
| PŠ Zorkovac | 1.-4. | 1 |  | 35 | PŠ Zorkovac | 1.-4. | 1 |  | 35 |
| UKUPNO |  | 15 |  | 525 | UKUPNO |  | 15 |  | 525 |

**DOPUNSKA NASTAVA - PREDMETNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Br. skupina** | **Broj uč.** | **Sati god.** | **Učitelj** |
| Hrvatski jezik | 5.a/b8.a/b6.a/b7.a/b | 1111 | 101098 | 35353535 | Dušanka GalezSandra PrebegSandra PrebegDušanka Galez |
| Matematika | 5.a/b7.a/b8.a/b | 111 | 1099 | 353535 | Filipa OmazićAnita TuškanAnita Tuškan |
| Engleski jezik | 5.a/b6.a/b7.b8.a/b | 1111 | 9899 | 35353535  | K. Cindrić BanovićK. Cindrić BanovićAnita KotlarK. Cindrić Banović |
| Kemija | 8.r.  | 1 | 11 | 35 | J. Dizdarević Gvožđak |
| UKUPNO | 5. -8.r. | 11 | 101 | 455 |  |

**4.Plan dodatne nastave**

Za darovite i napredne učenike planira se rad dodatne nastave prema sljedećoj tablici. Dodatna nastava planirana je u razrednoj nastavi iz nastavnog predmeta matematike i hrvatskog jezika i iz hrvatskog jezika u predmetnoj nastavi.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMET** | **BROJ SKUPINA** | **BR. UČ.** | **RAZRED** | **SATI GOD.** | **UČITELJ VODITELJ** |
| Matematika | 1 | 4 | MŠ 4. r. | 35 | Jasminka Trpčić |
| Matematika | 1 | 8 | 1. I 8. r.
 | 35 | Filipa Omazić |
| Matematika | 1 | 8 | 1. I 6.r.
 | 35 | Anita Tuškan |
| Engleski jezik | 1 | 8 | 7.r. | 35 | Anita Kotlar |
| Engleski jezik | 1 | 8 | 8.r. | 35 | Kristina Cindrić Banović |
| Povijest | 1 | 8 | 7.i8.r. | 35 | Ivana Ferko Pećar |
| Geografija | 1 | 8 | 5.-8.r. | 35 | Ana Brunski |
| Fizika | 1 | 7 | 7./8.r. | 35 | Ivana Valjak Razum |
| **UKUPNO** | **8** | **59** |  | **280** |  |

**5.** **Plan sekcija za kulturnu i javnu djelatnost škole**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEKCIJA** | **Broj****sekcija** | **Broj****učenika** | **Broj****učenika** | **Br. sati godišnje** | **Učitelj– voditelj** |
|  | - | 5.-8. razred | 1.-4. razred | - | - |
| Pjevački zbor | 11 | 25 | 14 | 3535 | Melita Mataković RožićAlenka Cindrić |
| Likovna sekcija | 111 | --10 | 1012- | 353535 | Sanja RadočajDubravka SučecDenis Franušić |
| Mali knjižničari | 1 | 12 | - | 70 | Blaženka Pavlović Mlačak |
| Dramsko recitatorska skupina | 1111 | --- | 1181114 | 35353535 | Diana Kos BuićSnježana ČurilovićMarija ŠoštarićTihana Furjanić/Paula Špoljarić |
| Sigurno u prometu | 1 | 11 | - | 35 | Erih Neuhold |
| Radio Slavin glas | 1 | 1 | - | 35 | Antun Dodić |
| Slavini planinari | 2 | 45 | - | 35 | Sandra PrebegMirjana Petrunić |
| Robotika | 1 | 20 | - | 35 | Predrag Matko |
| Mladi ekolozi | 1 | 13 | - | 35 | Mirna Roth Bišćan |
| Mladi povijesničari | 1 | 12 | - | 35 | Ivana Ferko Pećar |
| Školski sportski klub „Slava Raškaj“ | 1 | 40 | - | 70 | Albert Bukovac |
| Crveni križ | 1 | 12 | - | 70 | Mirjana Petrunić |
| Mali čitači |  11 |  |  127 |  355 | Jasminka ŽabčićDina Žokvić |
| Radioamateri | 1 | 15 | - | 35 | Erih Neuhold |
| Etno skupina | 1 | - | 11 | 35 | Nada Peretić |
| Mali kipari | 1 | 20 | 8 | 35 | Anita Kotlar |
| Prvopričesnička skupina | 1 | 12 | - | 35 | Nikolina Bićanić |
| Vunići | 1 | 8 | - | 35 | Biljana Šop Perušić |
| Čipkarice | 1 | 5 | 7 | 35 | Jasminka Trpčić |
| Mudrići – skupina potencijalno darovite djece 3. i 4. razred | 1 | - | 10 | 35 | Martina Domladovac Prstac |
| Volonterski klub Krug | 1 | 16 | - | 35 | Vedrana Mikuličin |
| Prirodoslovci | 1 | 10 | - | 35 | Jasminka Dizdarević Gvožđak |
| Origami | 1 | - | 12 | 35 | Snježana Čurilović |
| Zdravoljupci | 1 | - | 9 | 35 | Diana Kos Buić |

**6.a) Učenička zadruga "Kotačac"**

Voditelj Školske zadruge „Kotačac“ –Jasminka Žabčić

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV SEKCIJE | BROJ GRUPA | BR.UČ. | SATIGOD. | UČITELJ-VODITELJ |
| Povrtlarsko-voćarska sekcija | 1 | 22 | 35 | Jasminka Žabčić |
| Etno sekcija | 1 | 13 | 35 | Nada Peretić |
| Mali kipari | 1 | 14 | 35 | Anita Kotlar |
| UKUPNO | 3 | 49 | 105 | - |

**6.b) Program rada učeničke zadruge "Kotačac"**

Učenička zadruga djeluje u tri sekcije: povrtlarska, ekološka i kiparska.

Zadruga broji 49 članova u navedenim sekcijama.

Ciljevi i zadaće učeničke zadruge i njezinih sekcija jesu:

- radne aktivnosti u povrtnjaku: okopavati nasade, gnojiti, organizirati berbu plodova, uzgoj i njega povrća na ekološki način,

- uzgoj i njega cvijeća, arhitektura zelenih površina grmlja, učenje o razmnožavanju biljaka, prihranjivanju, zaštiti bez uporabe štetnih sredstava te proizvoditi i upotrebljavati kompostište, stjecati korisna znanja i upotrebljavati ih u vlastitom domaćinstvu,

- izrada uporabnih i ukrasnih predmeta od gline i tekstila

- razvijati partnerski odnos s mjesnim okruženjem i roditeljima, Turističkom zajednicom grada Ozlja i Karlovačke županije.

Ciljevi sudjelovanja:

- sudjelovanje na školskim svečanostima, sajmovima gospodarstvenika u Ozlju i Karlovcu, Božićnom sajmu, proljetnoj izložbi za Uskrs,

- sudjelovanje na Velesajmu Zagreb - Gospodarski sajam Karlovačke županije na temu etno-eko.

**7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

Voditelj /i ŠPP: Martina Domladovac Prstac, prof hrv. jezika i književnosti i pedagogije - str. suradnica pedagoginja, razrednici i vanjski suradnici

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Kako bi učenicima vrijeme provedeno u školi činilo zadovoljstvo i osobnu korist u šk. godini 2023./2024. Učiteljsko vijeće razradilo je bogat izbor izvannastavnih aktivnosti (24): umjetničke, jezične, humanitarne, prirodoznanstvene, matematičke, tehničke i sportske naravi, a za (potencijalno) darovite učenike organizirane su dodatne odg.-obr. aktivnosti po dobnim skupinama, opširnije u: Aktivnosti za darovite učenike. Školskim preventivnim programom bit će obuhvaćeni i drugi segmenti prevencije (zaštita na društvenim mrežama, prevencija nasilja, ovisnosti, sigurnost u prometu, zdravlje).

CILJEVI PROGRAMA:

U OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj preventivnim programom cilj je poticati tolerantan i suradljiv odnos učenika prema vršnjacima i odraslima, smanjiti broj izostanaka učenika i sve oblike nasilja putem interneta (sadržaji neprimjereni dobi učenika, vrijeđanje i slično putem društvenih mreža, …) te znanjem i kompetentnim pristupom u odgoju osnažiti roditelje i učitelje kako bi mogli prepoznati opasnosti i na vrijeme poduzeti adekvatne postupke.

AKTIVNOSTI:

Aktivnosti su podijeljene obzirom na korisnike (učenici, roditelji, učenici). Najčešće su to radionice za učenike, predavanja s raspravom za roditelje i učitelje, razgovori, debata, parlaonica).

***RAD S UČENICIMA***

|  |
| --- |
| *PROGRAM* |
| *Naziv programa/aktivnosti* *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***1. ***Evaluiran***
2. ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\****
3. ***Ništa od navedenoga***
 | *Razina intervencije* *a) Univerzalna****b) Selektivna******c)Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| 1. Sigurno u prometu | b | a | 1. | 38 | 1 | MUP |
| 2. Nastavni sadržaji Zdravstvenog i građanskog odgoja  | b | a | Svi  | 350 | 25 | Razrednici, str. suradnici |
| 3.Prevencija seksualnog elektroničkog nasilja | c | a | Svi u MŠ | 185 | 18 | Razrednici, str. suradnici  |
| 4.Zdrav za 5, Kampanja protiv trgovine ljudima i govora mržnje | b | b | 8. | 43 | 4 | MUP |
| 5. Rad s učenicima individualno ili sa skupinom | c | b | Svi  | 350 | Po potrebi | Razrednici, str. suradnici |
| 6.Mjesec borbe protiv ovisnosti  | c | a | Svi  | 350 | 25 | Razrednici, str. suradnici |

***RAD S RODITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti* 1. Individualno savjetovanje
2. Grupno savjetovanje
3. Roditeljski sastanak
4. Vijeće roditelja
 | *Razina intervencije* 1. Univerzalna
2. Selektivna
3. Indicirana
 | *Sudionici*  | *Tema/Naziv radionice/**predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/**suradnici* |
| 1. Sigurno u prometu - c | a | Roditelji učenika 1. r.  | Sigurno u prometu | 6 | MUP |
| 2. Preventivna tema na roditeljskom sastanku  | a | Roditelji učenika svih razrednih odjela | Prema procjeni odg. Situacije u razrednom odjelu | 25 | Razrednici, str. suradnici |
| 3. Individualni razgovori s roditeljima | b, c | Roditelji učenika svih razrednih odjela | Roditelji učenika u riziku (ponavljači, učenici skloni rizičnim ponašanjima, učenici s posebnim potrebama, složene obiteljske okolnosti, …)  | Po potrebi | Razrednici, str. suradnici |

***RAD S UČITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima
2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju
3. Razredna vijeća
4. Učiteljska vijeća
 | *Razina intervencije* 1. Univerzalna
2. Selektivna
3. Indicirana
 | *Sudionici*  | *Tema/Naziv radionice/**predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/**suradnici* |
| 1.UV | a | Učitelji, str. suradnici i ravnatelj | Procjena kulture škole, predavanje s radionicom  | 1 | Str. suradnik pedagog |
| 2.UV | a | Učitelji, str. suradnici i ravnatelj | Nove droge | 1 | Str. suradnik pedagog |
| 3.a – prema potrebi učitelja i/ili razrednika | b, c | Učitelji, str. suradnici i ravnatelj | Aktualna problematika | Po potrebi | Str. suradnici i ravnatelj |

**8. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

**SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI**

**Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.**

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91). Prilikom pregleda dijete će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu koja će biti uručena na predbilježbama u školi treba roditelj donijeti popunjenu od izabranog stomatologa na pregled za upis u prvi razred.

 - **Sistematski pregledi u V. razredu osnovne škole (**praćenje psihofizičkog razvoja)

- **Sistematski pregledi u VIII. razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog

stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija)

*-* **Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:**

I. raz – pravilno pranje zubi po modelu

 III. raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

 VI. raz- TT/TV, pregled kralježnice

 VII. raz- ispitivanje sluha- audiometrija

**ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA**

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole. Ciljani zdravstveni pregledi

pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja. Preventivni pregledi učenika u svrhu

utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa

tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja; kontinuirano.

**MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE**

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja,

 uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u

prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima

škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na

cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

**I. razred :** protiv dječje paralize; ospica, zaušnjaka i rubeole (provodi se u pratnji

roditelja)

**VI. razred** : ZUBNA PUTOVNICA bit će uručena svakom učeniku, koju nakon

pregleda izabranog stomatologa treba vratiti ŠKOLSKOM LIJEČNIKU, najkasnije za

mjesec dana od primitka..

**VIII. razred:** protiv Difterije,Tetanusa i Dječje paralize

HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obvezno - zainteresirani roditelji kontaktirati Službu školske medicine, a formular informiranog pristanka dobiti će u školi.

Sada je u upotrebi deveterovalentno cjepivo Gardasil 9, za razliku od dosadašnjeg četverovalentnog cjepiva.

**ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA**

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano

**9. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2023./2024.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **RAZVOJNI CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| Procesi unutar škole ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLIODNOS UČENIKA, RODITELJA I ŠKOLE | Roditelji su upoznati i uključeni u obrazovanje svog djeteta i uspješno surađuju sa školom. | Svi učitelji rv 1. i 5. razreda održavaju petominutne individualne informacije za roditelje učenika 1. i 5. razreda.  | Iz materijalnih sredstava škole. | siječanj 2024. g.  | Stručna službaUV | Broj roditelja prisutnih na individualnim informacijama.  |
| Procesi unutar škole ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLIODNOS UČENIKA, RODITELJA I ŠKOLE | Roditelji su upoznati i uključeni u obrazovanje svog djeteta i uspješno surađuju sa školom. | Zainteresirani roditelji u razrednom odjelu svog djeteta predstavljaju učenicima svoje zanimanje, hobi, vještinu, talent. | Iz materijalnih sredstava škole. | veljača - lipanj 2024. g.  | razrednici/ice | Broj predstavljanja ukupno i po razrednim odjelima.  |
| Procesi unutar škole ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLIODNOS UČENIKA, RODITELJA I ŠKOLE | Učenici imaju kvalitetnu interakciju, osjećaj zajedništva i sigurnosti. Učitelji i roditelji imaju partnerski odnos i zajednički šalju jasnu poruku o važnosti i vrijednosti obrazovanja učenicima. Roditelji su upoznati i uključeni u obrazovanje svog djeteta i uspješno surađuju sa školom. | Prikupljanje podataka: anketiranje učenika, učitelja i roditelja.  | Iz materijalnih sredstava škole. | ožujak 2024. g.  | stručna služba | Anketni upitnik ispituje mišljenja i stavove o međusobnom odnosu nakon provedenih aktivnosti.  |

**VI. PLANOVI RADA**

**VI. 1. Plan rada ravnatelja**

**VI. 2. Plan rada pedagoga**

**VI. 3. Plan rada knjižničara**

**VI. 4. Plan rada defektologa**

**VI. 5. Plan rada tajnika**

**VI. 6. Plan rada računopolagatelja**

**VI. 7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole**

**Napomena:**

Planovi rada učitelja su sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa škole.

**VI.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja škole za šk. god. 2023./2024.**

Ukupno godišnje sati: 1760

Godišnji odmor: 240

Sveukupno godišnje sati: 2000

**1. Operativni godišnji plan i program rada ravnatelja škole**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sadržaj rada - zadaće*** | ***Mjesec*** |
|  | 9. | 10. | 11. | 12. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| **1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | 88 | 10 | 12 | 5 | 5 | - | 5 | - | 10 | 10 | 10 | 10 |
| -izrada prijedloga programa rada škole | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 | 5 |
| -izrada plana zaduženje učitelja | 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| -organizacija rada /tehničko praćenje i dorada | 10 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -organizacija prijevoza učenika | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -kadrovska analiza i planiranje | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -izrada plana i programa ravnatelja | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -ostali organizacijski poslovi | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | - | 10 | 5 | 5 | 2 |
| -konzultacije u izradi pojedinih programa rada po  nastavnim predmetima | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -nepredviđeni poslovi | 5 | 5 | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **2.PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE** | - | 22 | 32 | 20 | 5 | 25 | 25 | 10 | 15 | 10 | - | - |
| 2.1.posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete nastavnog procesa | - | 10 | 10 | 10 | - | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - |
| 2.2.kroz posjete nastavi praćenje programa rasterećenja učenika | - | - | 20 | 10 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | - | - | - |
| 2.3 sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja | - | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4 uvid u tematska planiranja učitelja | - | 10 | - | - | - | 5 | 5 | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD KROZ:** | 10 | 15 | 5 | 22 | 15 | 10 | 7 | 10 | 13 | 5 | 5 | - |
| 3.1 osiguranje optimalnih uvjeta za odgojno-obrazovni proces | 10 | 5 | 2 | 2 | 5 | 2 | 2 | 5 | 5 | 2 | 5 | - |
| 3.2 stručno usavršavanje o novim strategijama učenja i poučavanja | - | 5 | - | 10 | 5 | 3 | - | - | 5 | - | - | - |
| 3.3 rad na projektima unapređivanja rada u nastavi | - | 5 | 3 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | - | - |
| **4. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA** | 10 | 17 | 35 | 25 | 15 | 32 | 35 | 31 | 20 | 12 | 10 | - |
| 4.1. Individualni i grupni rad s učenicima i učiteljima | - | 4 | 10 | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 5 | - | - | - |
| 4.2 Individualni i grupni rad s učiteljima (sjednice RV i UV) | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 |  |
| 4.3 Individualni i grupni rad s roditeljima (grupni rad kroz roditeljske sastanke i skupne razgovore u odnosu na poslove učenika) | 2 | 2 | 10 | 5 | - | 10 | 10 | 10 | 4 | - | 1 | - |
| 4.4 Rad na usmjeravanju i učvršćivanju dobrih međuljudskih odnosa | 2 | 2 | 3 | 5 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | - |
| 4.5 Rad na razvijanju partnerskog odnosa između roditelja i učitelja | - | 2 | 5 | - | - | - | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | - |
| 4.6 Stvaranje motivirajućeg radnog ozračja | 2 | 2 | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | - |
| **5.UVOĐENJE PRIPRAVNIKA** | - | 12 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | - | 5 | - | - | - |
| 5.1 Upoznavanje s Godišnjim planom škole, Pravilnicima te propisima vezanim uz rad Škole | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 5.2 Upoznavanje s primjenom postojećih odgojno-obrazovnih oblika i metoda rada | - | - | 2 | 3 | 3 | - | 2 | - | 1 | - | - | - |
| 5.3 Rad i suradnja s mentorima pripravnika | - | 2 | 2 | - | - | - | 8 | - | 9 | - | - | - |
| 5.4 Rad na izradi Programa pripravničkog staža i izvješća o proteklom stažiranju pripravnika | - | 10 | - | - | - | 4 | - | - | 2 | - | - | - |
| **6. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA** | 20 | 20 | 20 | 20 | 17 | 38 | 35 | 25 | 54 | 33 | - | 17 |
| 6.1 Realizacija kulturna i javna djelatnost ( Dan kruha, Dan škole i ostalih programa unutar kulturne i javne djelatnosti škole) | 4 | 2 | 5 | 10 | - | 5 | 10 | 5 | 10 | 2 | - | - |
| 6.2 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (zdravstveni pregledi-sistematski, cijepljenja, prehrana, socijalne pomoći itd.) | 2 | 2 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 2 | 2 | - | - | - |
| 6.3 Opremanje škole novim pomagalima i opremom | 1 | 1 | 2 | 3 | - | 3 | 6 | 1 | 2 | 1 | - | 2 |
| 6.4 Briga o kapitalnim ulaganjima i tekućem održavanju školskih zgrada (matična i 9 područnih škola) | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 7 | 5 | 10 | 10 | - | 5 |
| 6.5 Briga o održavanju školskog okoliša vanjskih športskih terena (suradnja sa Mjesnim odborima Grada Ozlja oko realizacije ovog zadatka) | 3 | 5 | 3 | - | - | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 10 |
| 6.6 Učenička natjecanja, susreti i smotre ( Lidrano, PZM, Promet i druga natjecanja) | - | - | - | - | 2 | 10 | 10 | 5 | 3 | - | - | - |
| 6.7 Formiranje potrebnim povjerenstava ( upis u 1.raz, popravni ispiti, razredni ispiti) | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 10 | - | - |
| 6.8 Rad u Komisiji za upis djece u 1.razred | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 20 | - | - | - |
| 6.9 Sudjelovanje u izdavanju biltena-Eko dan škole | - | - | - | - | 5 | 10 | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.STRUČNO USAVRŠAVANJE** | 10 | 20 | 10 | 12 | 10 | 12 | 16 | 10 | 11 | 11 | - | 12 |
| 7.1 Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja u školi i izvan nje1. učitelja
2. administrativno-tehničkog osoblja
 | 2 | - | 2 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 5 | 2 | - | - |
| 7.2 Osobno stručno usavršavanje  | - | - | 3 | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.2.1 Praćenje stručne literature i časopisa | 4 | - | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | - | 4 |
| 7.2.2 Posjeti izložbama knjiga, didaktičke opreme i sl. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.2.3 Prisustvovanje promocijama knjiga | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - |
| 7.3.4 Prisustvovanje i sudjelovanje u stručnom vijeću ravnatelja Karlovačke županije | 4 | 4 | - | - | 4 | - | - | 4 | - | 4 | - | 4 |
| 7.3.5 Prisustvovanje i sudjelovanje u radu vijeća roditelja  | - | 16 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| **8. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO-EVALUACIJSKI POSLOVI** | - | 16 | 20 | 20 | 30 | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 | 15 | - |
| 8.1 Praćenje realizacije svih poslova i zadataka vezanih uz Godišnji plan i program | - | - | 20 | 10 | - | 10 | 10 | - | 10 | - | - | - |
| 8.2 Kontrola pedagoške dokumentacije ( imenik, dnevnik, matična knjiga, učeničke knjižice, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela i vijeća, pripreme makroplanove i sl.) | - | 16 | - | - | 10 | - | - | - | - | 10 | - | - |
| 8.3 Analiza odgojno obrazovnih postignuća i uspjeha učenika na polugodišta i kraju šk.god. | - | - | - | 10 | 5 | - | - | 5 | - | 20 | 10 | - |
| 8.4 Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa  | - | - | - | - | 5 | - | - | 5 | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.5 Izrada izvješća na kraju školske godine s prijedlogom mjera za unapređivanje rada i ukupnih postignuća | - | - | - | - | 10 | - | - | - | - | 10 | 5 | - |
| **9. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA** | 30 | 10 | 10 | 14 | 10 | 4 | 11 | 4 | 10 | 10 | 15 | 15 |
| 9.1 Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća | 3 | 3 | - | 4 | 4 | - | 12 | - | 12 | - | 5 | 10 |
| 9.2 Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | - | 5 | 5 |
| 9.3 Priprema i sudjelovanje u radu razrednih vijeća | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | 10 | 2 | - |
| 9.4 Priprema i sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja na nivou škole | 2 | 5 | 2 | - | 2 | - | 1 | 2 | 4 | - | 2 | - |
| 9.5 Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i škole | 2 | - | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - | - | 1 | - |
| **10.ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI-UPRAVNI-KADROVSKI POSLOVI** | - | 16 | 10 | 15 | 17 | 15 | 12 | 10 | 10 | 10 | 15 | 10 |
| 10.1 Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akata  | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| 10.2 Izrada financijskog plana i praćenje financijskog poslovanja  | - | 5 | - | 4 | 5 | 5 | - | - | - | - | - | - |
| 10.3 Poslovi kadrovskog ekipiranja ( natječaji, izbor kandidata, zasnivanje radnog odnosa i ostalo) | 4 | 1 | - | 1 | 2 | - | 2 | - | - | - | 5 | 5 |
| 10.4 Pisanje rješenja o tjednom zaduženju učitelja | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10.5 Pripreme za donošenje odluka i odlučivanja u domeni danih ovlaštenja | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 |
| **11. OSTALI POSLOVI** | - | 10 | - | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | - |
| 11.1 Nepredviđeni poslovi | - | 10 | - | - | 10 | - | - | - | - | - | - | - |
| 11.2 Godišnji odmor | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| UKUPNO RADNIH DANA | 22 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 22 | 20 | 22 | 18 | 7 | 5 |
| **UKUPNO RADNIH SATI** | 168 | 176 | 160 | 168 | 168 | 160 | 168 | 168 | 168 | 152 | 56 | 40 |

 Ravnateljica škole:

 Gordana Basar, dipl. učitelj

**VI.2. Godišnji plan i program školskog pedagoga za šk. god. 2023./2024.**

**STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG: MARTINA DOMLADOVAC PRSTAC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PODRUČJE RADA | CILJ | BROJ SATI | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| 1. | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** |  | 120 | 35 | 11 | 8 | 14 | 8 | 4 | 6 | 10 | 6 | 8 | 0 | 10 |
| 1.1. | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja. | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada | 4 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | **Organizacijski poslovi – planiranje** | Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. | 20 | 4 | 2 |  | 6 |  |  |  | 4 |  | 2 |  | 2 |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci. |  | 14 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga. |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja.  |  | 6 |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja. |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1.3. | **Izvedbeno planiranje i programiranje** | Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. | 10 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama.  |  | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1.3.2. | Planiranje praćenja napredovanja učenika. |  | 6 |  |  | 2 |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.5. | Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.6. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.7. | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa.** | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima. |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2. | **POSLOVI NEPOSREDNOG****SUDJELOVANJA U ODGOJNO****OBRAZOVNOM PROCESU** | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. | 990 | 99 | 86 | 86 | 114 | 72 | 120 | 72 | 88 | 101 | 96 | 46 | 12 |
| 2.1. | Upis učenika i formiranje razrednih odjela.  | Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. | 12 | 2 |  |  |  |  | 4 |  |  | 2 | 4 |  |  |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića.  |  | 6 |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi.  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 2.1.3. | Radni dogovor povjerenstva za upis.  |  | 8 |  |  |  | 4 |  | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi). |  | 10 |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.5. | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu.  |  | 50 |  |  |  |  |  | 50 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.6. | Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda.  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 2.2. | **Uvođenje novih programa i inovacija** | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole. | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | 4 |  |  |
| 2.3. | **Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja GIK-a |  | 12 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacija: Početnici, novi učitelji, volonteri; Praćenje ocjenjivanja učenika |  | 30 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 |  |  |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa |  | 34 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 |  |  |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijelaRad u RVRad u UV | Doprinos radu stručnih tijela Škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje. | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima-projekti: | REC PROGRAMME, PUN, prehrana | 200 | 18 | 18 | 18 | 30 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 12 | 10 | 4 |
| 2.3.6. | Praćenje i analiza izostanaka učenika |  | 4 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 2.3.7. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika |  | 20 |  |  | 4 | 8 | 0 |  |  | 4 |  | 4 |  |  |
| 2.3.8. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 2 |
| 2.4. | **Rad s učenicima s posebnim potrebama** | Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.4.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima |  | 4 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.4.4. | Izrada programa opservacije, izvješća |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2.5. | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima |  | 40 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 2.5.1.1 | Vijeće učenika |  | 6 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima |  | 50 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 2 |
| 2.5.3. | Suradnja s ravnateljem |  | 50 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 2 |
| 2.5.4. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima:Psiholozi, Socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.5.5. | Savjetodavni rad s roditeljimaPredavanja/pedagoške radionice: Početak školovanja Prijelaz s razredne na predmetnu nastavuOdrastanje/adolescencijaRoditelj i profesionalno usmjeravanjeOtvoreni sat s roditeljima - individualni radVijeće roditelja |  | 230 | 24 | 21 | 20 | 23 | 20 | 20 | 23 | 20 | 21 | 16 | 20 | 2 |
| 2.5.6. | Suradnja s okruženjem |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2.6. | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** | Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima PO |  | 8 |  | 2 | 2 |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 2.6.2. | Činioci koji utiču na izbor zanimanjaSustav srednjoškolskog obrazovanja u RHElementi i kriteriji za upis |  | 14 | 2 | 3 |  | 3 |  |  |  | 3 | 3 |  |  |  |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 2 |  |  |
| 2.6.4. | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka |  | 6 |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.5. | Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje |  | 20 | 4 | 6 | 2 |  |  |  |  |  | 5 | 3 |  |  |
| 2.6.6. | Individualna savjetodavna pomoć |  | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 |  |  |
| 2.6.7. | Vođenje dokumentacije o PO |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |
| 2.7. | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinacija aktivnosti. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.1. | Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite |  | 6 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi  |  | 6 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 2.8. | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti** |  | 8 |  | 1 |  | 2 |  | 1 | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3. | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE** |  | 192 |  | 2 | 10 | 2 | 44 | 2 | 50 | 23 | 25 | 22 | 12 |  |
| 3.1. | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** |  | 12 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred |  | 28 |  |  | 8 |  | 8 |  |  | 4 |  | 8 |  |  |
| 3.1.2. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta |  | 16 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  |
| 3.1.3. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 12 |  |
| 3.2. | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja |  | 40 |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 25 |  |  |  |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja |  | 20 |  |  |  |  | 16 |  |  | 4 |  |  |  |  |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |  | 16 |  |  |  |  | 8 |  | 8 |  |  |  |  |  |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole |  | 40 |  |  |  |  |  |  | 40 |  |  |  |  |  |
| 4. | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. | 212 | 19 | 24 | 24 | 18 | 23 | 19 | 26 | 17 | 18 | 16 | 8 | 0 |
| 4.1. | **Stručno usavršavanje pedagoga** |  | **130** | **10** | **16** | **14** | **12** | **13** | **8** | **18** | **11** | **12** | **8** | **8** |  |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike |  | 38 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 |  |  |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost |  | 18 | 4 | 4 |  | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  |  |
| 4.1.4. | Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja |  | 24 | 2 | 2 | 4 |  | 4 | 2 |  | 4 |  | 2 | 4 |  |
| 4.1.5. | Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima |  | 4 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 4.1.6. | Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.7. | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje |  | 24 |  | 6 | 6 |  |  |  | 6 |  | 6 |  |  |  |
| 4.1.8. | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje |  | 12 |  |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  |  |  |  |
| 4.1.9. | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja) |  | 6 |  |  |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |
| 4.1.10. | Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 4.2. | **Stručno usavršavanje učitelja** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. | **82** | **9** | **8** | **10** | **6** | **10** | **11** | **8** | **6** | **6** | **8** |  |  |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivi) |  | 2 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje |  | 4 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima pripravnicima  |  | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 |  |  |
| 4.2.6. | Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo  |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 4.2.7. | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje |  | 16 | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  |  |
| 4.2.8. | Organizacija i provođenje stručne prakse studenata |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 4.2.9. | Mentorstvo studentima pedagogije |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  | 206 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 6 |  |
| 5.1. | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. | 100 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 5.2. | **Dokumentacijska djelatnost** | Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji |  | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije |  | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o vlastitom radu |  | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 6. | **OSTALI POSLOVI** | Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama. | 36 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 6.1. | Nepredviđeni poslovi |  | 36 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| ∑ |  |  | **1760** | **168** | **168** | **160** | **184** | **160** | **160** | **184** | **160** | **168** | **160** | **72** | **24** |

 **Program izradila:**

**Martina Domladovac Prstac, pedagoginja**

**VI.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ZA 2023./2024.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **UKUPNO** |
|  **Odgojno – obrazovni rad** | **106** | **96** | **96** | **101** | **101** | **96** | **110** | **91** | **101** | **96** | **104 sata** | **1760 sati** |
| **Stručno knjižnična i informacijsko- referalna djelatnost** | **46** | **42** | **42** | **44** | **44** | **42** | **48** | **40** | **44** | **42** |
| **Kulturna i javna djelatnost** | **11** | **10** | **10** | **10** | **10** | **9** | **11** | **9** | **10** | **10** |
| **Stručno usavršavanje** | **13** | **12** | **12** | **13** | **13** | **13** | **15** | **12** | **13** | **12** |
| **UKUPNO** | **176** | **160** | **160** | **168** | **168** | **160** | **184** | **152** | **168** | **160** |

**Ciljevi:**

Poticati pozitivan odnos učenika i ostalih djelatnika škole prema knjižnicama i knjižničnoj građi.

Osposobiti učenika za korištenje knjižnica kao javnog prostora s ciljem formiranja odgovornih i kreativnih građana.

Integriranje školske knjižnice u odgojno – obrazovni proces i aktivnosti koje se provode u školi.

Razvijanje navike i potrebe kritičkog promišljanja prikupljenih informacija iz različitih izvora.

Poticanje razvoja čitalačke i informacijske pismenosti.

**Ishodi:**

Učenik prihvaća prostor knjižnice kao prostor druženja i kreativnosti.

Učenik prepoznaje prostor i građu knjižnice kao javnu imovinu te se prema njoj odnosi odgovorno.

Učenik prepoznaje aktivnosti školske knjižnice te rado u njima sudjeluje.

Učenik razlikuje vrste knjižnične građe te je samostalno pretražuje i kritički vrednuje.

Učenik prihvaća i prepoznaje čitanje kao neophodnu vještinu za školovanje, rad i život.

Učenik razvija pozitivan i tolerantan odnos prema drugima.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ODG1 | IX. | XX. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII./VIII. | Ukupno po područjima |
| **PLANIRANJE I PRIPREMANJE ZA RAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara, tjedno planiranje | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |  |
| Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| Izrada plana kulturne i javne djelatnosti cijele škole i školske knjižnice  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| Ukupno | 10 | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **10** | 40 |
| **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INFORMACIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  satovi lektire, sat razrednika; nastavni satovi - korelacija s ostalim predmetima. 1. - 8. razred1. razred: Upoznajmo školsku knjižnicu (svečani upis prvašića)
2. razred: Dječji časopisi
3. razred: Enciklopedije/Mjesna knjižnica
4. razred: Referentna zbirka/Dječja prava
5. razred: Časopisi kao izvor informacija, predmetnica
6. razred: Samostalno pronalaženje informacija
7. razred: Citiranje i autorsko pravo
8. razred: Vrste knjižnica i on line katalozi
 | 12 | 12 | 12 | 12 | 10 | 10 | 10 | 8 | 12 | 6 |  |  |
| Projekti – **Čitajmo naglas – čitajmo zaboravljene knjige** (nacionalni projekt u suradnji s učiteljicom 3. razreda Matične škole)Projekt prevencije seksualnog nasilja (partnerstvo sa Ženskom sobom)Moja prijateljica knjiga ( tijekom rujna, listopada i studenoga) | 6 | 7 | 3 | 5 | 13 | 5 |  |  |  | 8 | 10 |  |
|  Natječaji *Slavini mladi akvarelisti (međunarodni likovni natječaj)* |  | 11 | 9 | 2 | 7 | 4 | 23 | 5 | 5 |  |  |  |
| Školski kurikulum i projektna nastava  | 8 | 2 |  |  | 10 | 8 | 6 | 5 | 21 | 21 | 15 |  |
| IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | 25 | 17 | 19 | 21 | 10 | 13 | 15 | 10 | 15 | 18 |  |  |
| Rad sa skupinom Mladi knjižničari | 3 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |  |  |
| Suradnja s ostalim skupinama slobodnih aktivnosti |  | 2 |  | 2 |  |  |  | 5 | 4 | 3 |  |  |
| Rad s učenicima koji provode vrijeme u školskoj knjižnici ( koji ne pohađaju satove Vjeronauka, Njemačkog jezika ili Informatike) | 10 | 8 | 10 | 10 | 8 | 4 | 6 | 10 | 4 | 10 |  |  |
| SAVJETODAVNI RAD | 14 | 10 | 10 | 9 | 14 | 15 | 15 | 9 | 10 | 5 |  |  |
| INDIVIDUALNI PRISTUP UČENIKU | 10 | 14 | 10 | 16 | 10 | 15 | 10 | 13 | 13 | 10 |  |  |
| Upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti | 8 | 4 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| Lektira po prilagođenom programu (suradnja s učiteljima Hrvatskoga jezika) |  | 4 | 5 | 4 | 6 | 5 | 3 | 6 | 5 | 4 |  |  |
| Priprema lakših tekstova za učenike s poteškoćama u radu  |  | 2 | 5 | 2 | 7 | 1 | 7 | 3 |  | 2 | 15 |  |
| Priprema za rad s učenicima te rad na projektima |  | 1 | 4 | 4 | 1 | 3 | 2 |  | 5 |  | 15 |  |
| **STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST** | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII./VIII. |  |
| STRUČNI RAD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizacija i vođenje rada u knjižnici  | 4 | 4 | 4 | 4 | 7 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 |  |  |
| Nabava knjiga i ostale informacijske građe | 3 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, , zaštita građe, nastavak Informatizacije knjižnog fonda u programu MetelWin | 333 | 3 | 4 | 2 | 5 | 5 | 3 | 5 | 2 | 3 | 3 |  |
| Cirkulacija građe: posudba, korištenje referentne zbirke, časopisa, korištenje interneta, fotokopiranje… | 10 | 13 | 14 | 7 | 10 | 14 | 12 | 15 | 14 | 6 |  |  |
| Poslovi nabave, distribucije i inventure udžbenika | 10 |  |  | 3 | 5 |  |  |  |  | 6 | 18 |  |
| Revizija i otpis knjižničnog fonda (poslovi pripreme, provođenja revizije te administrativni poslovi nakon otpisa) |  |  |  | 2 | 2 | 6 | 3 | 6 |  |  |  |  |
| INFORMACIJSKA DJELATNOST | 5 | 5 | 8 | 6 | 6 | 6 | 2 | 5 | 5 | 3 |  |  |
| Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 | 1 |  |  |
| Izrada popisa literature za učenike i roditelje | 3 | 5 |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 |  |  |
| Održavanje mrežnih stranica škole i knjižnice | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 |  |  |
| Izrada biltena, programa, pozivnica, plakata i ostalih informativnih materijala, vezano uz kulturne i javne manifestacije  |  |  | 2 | 6 |  |  | 9 |  |  |  |  |  |
| Statistika i izvješća | 2 |  |  | 2 |  |  | 1 |  | 4 | 6 | 4 |  |
| TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE |  | 4 | 6 | 5 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |  |
| Sudjelovanje u planiranju školskog kurikuluma | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga, lektire i korištenja knjižnice kao pomoći u radu s učenicima | 1 | 2 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |
| Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i defektologinjom, tajništvom i računovodstvom | 3321 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |  |  |
| Dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija, projektne nastave i natjecanja | 34143 | 2 |  | 1 |  | 3 | 3 |  | 1 | 1 |  |  |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Praćenje, čitanje i prorada knjižnične građe koja pristiže u knjižnicu | 4 | 6 | 3 | 2 | 5 | 3 | 6 | 7 | 5 | 3 | 2 |  |
| Stručno usavršavanje na županijskim vijećima školskih knjižničara, virtualnim učionicama | 4 | 1 | 3 | 3 |  | 5 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 |  |
| Stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskih vijeća |  | 2 | 1 | 1 | 5 |  | 3 |  |  | 2 | 3 |  |
| Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 |  |  |
| Suradnja s knjižarima i nakladnicima, promotorima izdavačkih kuća | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 |  |
| KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: školske priredbe, izložbe, promocije, književni susreti. Fotografiranje, objava na web stranici. Suradnja s medijima. | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 8 | 3 | 4 | 2 | 2 |  |
| Suradnja sa školskim sekcijama i predstavnicima udruga na području Grada Ozlja te širem području | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 |  |  |  |
| Suradnja s Gradskom knjižnicom Ivana Belostenca Ozalj | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |  |
| Suradnja s roditeljima i širom društvenom zajednicom | 3 | 2 |  |  | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 |  |  |
| Suradnja s kazalištima i drugim kulturnim ustanovama | 1 | 1 |  | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 |  | 1 | 1 |  |
| UKUPNO | 176 | 160 | 160 | 168 | 168 | 160 | 184 | 152 | 168 | 160 | 104 | 1760 |

Plan i program izradila:

Blaženka Pavlović Mlačak, stručna suradnica knjižničarka

**VI.4. Plan rada defektologa - stručnog suradnika u šk gk. 2023./2024.**

 Opis poslova broj sati

|  |  |
| --- | --- |
| **1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA** | **450** |
| * 1. ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja

programa pedagoške opservacije* 1. uspostava i ostvarivanje rehabilitacijskog programa za učenike s posebnim potrebama
	2. uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima s posebnim potrebama
	3. profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim potrebama
	4. individualni i skupni rad s učenicima s posebnim potrebama
 |  |
| 1. **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA**
 | **120** |
|  2.1. izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:* planovi i programi rada s učenicima
* plan i program rada na zadacima pedagoške opservacije
* plan za osiguravanje specifičnih potreba
* sudjelovanje u izradi prilagođenog programa za djecu s posebnim potrebama
 |  |
| 1. **PROGRAM RADA S UČITELJIMA**
 | **64** |
|  3.1. program sustava praćenja školovanja učenika 3.2. sustav evidencije i dokumentacije 3.3. pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s posebnim potrebama |  |
| **4. SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM ČLANOVIMA 58****STRUČNIH SLUŽBI** | **40** |
| * dogovor o suradnji sa stručnim ustanovama izvan škole
* ustrojstvo i provođenje rada s djecom
* sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručno-razvojne službe za unapređivnje rada s djecom
 |  |
| **5. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **64** |
| * priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovno-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama u razvoju
* pripremanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju
* priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima
* koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama
* izrada instruktivnih i ispitnih materijala
* izrada individualnog didaktičkog pribora
* sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka
* izrada prijedloga za posebne pomoći
* praćenje socijalne prihvaćenosti djece s posebnim potrebama
* primjena novih nastavnih sredstava i pomagala te izvešćivanje učitelja o inovacijama u opremi za djecu s posebnim potrebama
 |  |
| **6. RAD S RODITELJIMA UČENIKA S POSEBNIM POTREBAMA** | **70** |
|  6.1. upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djeci s posebnim potrebama 6.2. upoznavanje s programom pedagoške opservacije 6.3. osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetom u obitelji |  |
| **7. OSTALI POSLOVI**  | **64** |
|  7.1. sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća 7.2. ostvarivanje programa stručnog usavršavanja 7.3. zadaće u svezi s početkom i završetkom školske godine 7.4. administrativni poslovi 7.5. zadaće utvrđene u tijeku školske godine |  |
| **UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA** | **872** |

 Plan izradila:

 Biljana Šop Perušić, prof. defektologije – rehabilitator

**VI.5. Plan rada tajnika**

## PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH****DANA** | **SATI** |
| rujan | 21 | 168 |
| listopad | 22 | 176 |
| studeni | 21 | 168 |
| prosinac | 19 | 152 |
| siječanj | 22 | 176 |
| veljača | 21 | 168 |
| ožujak | 21 | 168 |
| travanj | 21 | 168 |
| svibanj | 21 | 168 |
| lipanj | 21 | 168 |
| srpanj / kolovoz | 13 | 104 |
| UKUPNO | **223** | **1784** |
| Godišnji odmor | 30 | 240 |
| UKUPNO | **253** | **2024** |

U okviru radnog vremena tajnik obavlja sljedeće poslove:

Normativno-pravni:

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi

- praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole

- izrada prijedloga općih akata Škole

- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka iz oblasti radnih odnosa i u okviru redovnog poslovanja Škole

- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja,

- provođenje izbora ravnatelja

Personalno kadrovski

- poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa

- prijava potrebe i prestanka potrebe za radnikom Uredu državne uprave Županije

- suradnja sa odjelom za prosvjetu Županije

- raspisivanje natječaja i objavljivanje oglasa za zapošljavanje radnika

- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju

- vođenje personalne dokumentacije

- evidentiranje primljenih radnika

- prijava i odjava ZMIO, HZZO

- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije Ministarstva

- izrada prijedloga godišnjih odmora radnika

- matična evidencija radnika – sređivanje Matične knjige radnika i personalnih dosjea

Administrativni poslovi

- poslovi vezani za primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremu pošte

- vođenje urudžbenog zapisnika

- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi i sl.

- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole, svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole

- vođenje arhive Škole

- vođenje evidencije prisutnosti radnika na radu

- vođenje evidencije putnih naloga i drugi administrativni poslovi

Rad sa organima upravljanja

-suradnja u pripremi sjednica

-briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama

-pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja

- dostava poziva za sjednicu Školskog odbora

- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

Ostali poslovi

* rad sa strankama ( učenici, radnici, roditelj…)
* suradnja s radnicima Škole
* vođenje i izrada raznih statističkih podataka
* sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
* suradnja sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, županijskim i gradskim nadležnim tijelima
* organizacija pomoćnih poslova za vrijeme školskih praznika
* poslovi u svezi protokoliranja svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
* suradnja s drugim školama, ustanovama i Karlovačkom županijom
* sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika
* pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnog ispita (zakoni)

Plan izradila:

Andreja Plavetić, tajnica škole

###### VI. 6. Plan rada voditelja računovodstva

Voditelj računovodstva obavljat će navedene poslove prema planiranom vremenu:

## PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH****DANA** | **SATI** |
| rujan | 22 | 176 |
| listopad | 21 | 168 |
| studeni | 21 | 168 |
| prosinac | 23 | 184 |
| siječanj | 20 | 160 |
| veljača | 20 | 160 |
| ožujak | 24 | 192 |
| travanj | 20 | 160 |
| svibanj | 21 | 168 |
| lipanj | 20 | 160 |
| srpanj / kolovoz | 12 | 96 |
| UKUPNO | **224** | **1792** |
| Godišnji odmor | 30 | 240 |
| UKUPNO | **254** | **2032** |

U okviru radnog vremena tajnik obavlja sljedeće poslove:

* obračun plaća djelatnicima
* vođenje blagajne škole
* izrada financijskog plana škole
* pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju škole
* rad na financijskoj statistici i dokumentaciji
* kontrola primjene Pravilnika o plaćama
* vođenje knjiga: osnovnih sredstava, sitnog inventara, ulaznih i izlaznih računa
* usklađivanje financijskog stanja u odnosu na dobavljače i planirane radove
* stručno usavršavanje ( proučavanje financijskih propisa, sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima)
* suradnja s ravnateljem po svim financijskim pitanjima, sa tajnikom škole i drugim djelatnicima
* ostali poslovi u nadležnosti šefa računovodstva

Program izradila:

 Marica Pavlović, računopolagatelj

# VI. 7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja

Planirano radno vrijeme:

## PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH****DANA** | **SATI** |
| rujan | 22 | 176 |
| listopad | 21 | 168 |
| studeni | 21 | 168 |
| prosinac | 23 | 184 |
| siječanj | 20 | 160 |
| veljača | 20 | 160 |
| ožujak | 24 | 192 |
| travanj | 20 | 160 |
| svibanj | 21 | 168 |
| lipanj | 20 | 160 |
| srpanj / kolovoz | 12 | 96 |
| UKUPNO | **224** | **1792** |
| Godišnji odmor | 30 | 240 |
| UKUPNO | **254** | **2032** |

Plan rada kuharica:

* nabava namirnica i sastavljanje jelovnika za učenike uz suradnju povjerenstva kojeg odredi ravnatelj škole
* pripremanje hrane i napitaka
* posluživanje obroka
* pranje i održavanje kuhinje i kuhinjskog prostora, te prostora neposredno ispred školske kuhinje
* briga o pravilnom uskladištenju namirnica kao i pravodobnoj nabavi potrebnih namirnica
* redovna dezinfekcija kuhinje, namještaja i pribora za jelo

u vremenu kada nema nastave pomoć u čišćenju škole

Plan rada domara-ložača centralnog grijanja i vozača

* loženje i briga oko odražavanja centralnog grijanja u matičnoj školi Ozalj
* održavanje i popravci osnovnih sredstava i sitnog inventara
* kontrola, održavanje i popravci vodovodnih i elektro-instalacija
* nabava potrošnog materijala
* čišćenje snijega ispred oba ulaza škole te održavanje zelenih površina u MŠ Ozalj
* dostava pošte
* staklarski radovi, stolarski radovi, poslovi varenja te ostali poslovi po potrebi
* briga oko zaključavanja prostorija
* obilazak školskih objekata u područnim školama i otklanjanja manjih kvarova na školskim objektima
* obavještavanje ravnatelja i tajnika o nastalim kvarovima i štetama u školama

 - ostali poslovi ( vožnja školskog vozila i popravci školskog vozila)

 - prijevoz učenika na relaciji Ozalj – Dojutrovica – Strahinići i Vrškovac – Vivodina te Ozalj - Vrbanska Draga te drugi školski kombi Ozalj-Svetice – Svetičko Hrašće – PŠ Mali Erjavec

Plan rada čistačica u matičnoj i područnim školama

* održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i ostalim prostorijama škole ( kabineti, uredi, sanitarni čvorovi)
* pranje prozora i zavjesa
* uređivanje i održavanje tepiha i otirača
* održavanje podova
* održavanje pribora za čišćenje
* radovi na uređenju okoliša škole (uređenje cvjetnjaka i travnjaka)
* dežuranje na hodnicima i sanitarijama prije početka nastave i za vrijeme odmora
* vođenje brige o inventaru škole kojim rukuju
* prijaviti eventualne štete ravnatelju, tajniku ili dežurnom učitelju
* vođenje brige o kompletnoj čistoći škole
* ostali nepredviđeni poslovi
* čistačice u područnim školama vrše loženje ( pripremanje drva, loženje i čišćenje peći)
* čistačice u područnim školama pripremaju i dijele obrok za učenike,
* čistačice u područnim školama pripremaju čiste snijeg ispred ulaza škole.

Poslovi u tijeku ljetnih odmora učenika

* detaljnije čišćenje i pripremanje školskih prostorija za početak

 nove školske godine

* pospremanje drvarne i tavana
* ako se u školi vrše soboslikarski ili izvode neki drugi radovi obveza čistačica je pripreme prije tih radova i čišćenje poslije
* pripremiti prostorije do početka nastavne godine

 Plan i program izradila ravnateljica škole

 Gordana Basar

# VII. PLANOVI UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

# 1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme održavanja sjednica | Planirani zadaci | Izvršitelj |
| Listopad 2023. | Donošenje Godišnjeg plana i programa škole za šk.god. 2023./2024.Donošenje Kurikuluma škole za šk.god. 2023./2024.Davanje suglasnosti za zapošljavanje učitelja i ostalog osoblja. | ravnateljravnateljravnatelj |
| Studeni, prosinac 2023. | Donošenje pravnih akata vezanih uz StatutDonošenje financijskog plana škole za 2024.,2025.,2026. g. | ravnateljvoditeljica računovodstvatajnik |
| siječanj, veljača 2024. | Razmatranje izvješća o radu i uspjehu škole krajem I. polugodištaEventualne promjene u organizaciji rada i kalendara radaDonošenje pravnih akata vezanih uz Statut. | ravnateljpedagogravnateljtajnik |
| ožujak, travanj 2024. | Razmatranje financijskog izvješća škole i prihvaćanje istog za 2023.god.Donošenje odluke o kapitalnim ulaganjima ako pristignu sredstva | voditeljica računovodstvaravnatelj |
| svibanj, lipanj 2024. | Odabir mogućih izvoditelja radova, a prema sredstvima i planu ulaganja Izvješće o radu i uspjehu škole na kraju nastavne godine  | ravnateljravnateljpedagog |
| srpanj, kolovoz 2024. | Šestomjesečni obračun – financijsko poslovanje škole za prvih šest mjeseciKadrovska pitanjaPriprema za početak nove školske godine 2024./2025. | voditeljica računovodstvaravnatelj |

1. **Plan i program Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijeće je stručni organ škole, a radit će na sjednicama. Ove šk.god. Učiteljsko vijeće broji 44 člana, od toga 40 učitelja, 3 stručna suradnika – pedagog, defektolog, knjižničar i ravnatelj škole.

Plan održavanja sjednica – planirani sadržaji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada – zadaci** | **Izvršitelj** |
| rujan | Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole za šk.god. 2023./2024. i Školskog kurikulumaPedagoška dokumentacija u školiKulturna i društvena djelatnost:Obilježavanje Svjetskog dana hrane – Dani kruha i Dan zahvalnosti | -ravnatelj -pedagog-knjižničar |
| listopad ili studeni. | Izvješće o uvidu u pedagošku dokumentaciju razrednih odjela.Imenovanje povjerenstva za ostvarivanje ekskurzije 7. –ih razredaStručno usavršavanje na temu Predavanje | ravnatelj |
| prosinac  | Rješavanje operativnih zadataka:* Organizacija svečanosti povodom Božića i Nove godine
* Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta

Predavanje  | ravnateljpedagogknjižničar |
| siječanj ili veljača | Izvješće o radu i uspjehu učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima na kraju I. polugodištaStručno usavršavanje na tema | ravnateljravnatelj |
| ožujak. | Realizacija organizacije Dana škole u obliku međunarodnog likovnog natječaja „Slavini mladi akvarelisti“ Međugradska i županijska natjecanjaNaputci vezani uz provođenje vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća učenika (ako će se provoditi) | -ravnatelj i učitelji voditelji-ravnatelj-pedagog |
| travanj  | Odobravanje planova učeničkih ekskurzijaPlan vanjskog uređenja školeFormiranje komisije za upis djece u 1. razredProvedbeni plan Škole u prirodi za učenike 4. razreda. | -razrednici-ravnatelj-pedagoginja  |
| svibanj i lipanj. | Poslovi vezani uz završetak školske godineProvedba programa Škole u prirodiRezultati akcijskog istraživanja Nasilje među djecom starije školske dobi (5.-8.r.) | -ravnatelj-pedagoginja  |
| srpanj | Izvješće o radu i uspjehu škole na kraju nastavne godinePripreme za početak nove školske godine | ravnatelj |
| kolovoz  | Utvrđivanje broja odjela i učenika u šk.god. 2024./2025.Radne obveze učiteljaUstroj škole za šk.god. 2024./2025.Kadrovska problematika | ravnatelj |

**3. Plan rada razrednih vijeća**

 Razredna vijeća radit će na sjednicama. Za ovu školsku godinu planiranirano je održavanje sjednice na prvom tromjesečju školske godine (studeni), na kraju 1. polugodišta (siječanj) prvo tromjesečje II. polugodišta (ožujak) te na kraju školske godine (lipanj).

 Na sjednicama će se raspravljati o pitanjima:

 - formiranje razrednih odjela

 - nastavni plan i program, te raspoređivanje pismenih radova učenika sukladno Pravilniku

 - izvršavanje Nastavnog plana i programa

 - ocjenjivanje učenika, utvrđivanje općeg uspjeha učenika

 - upućivanje učenika na popravni ispit ili ponavljanje razreda

 - predlaganje pedagoških mjera za učenike

 - primjena Pravilnika o pedagoškim mjerama i Pravilnika o kućnom redu

 - raspoređivanje novopridošlih učenika

 - utvrđivanje suradnje s roditeljima i predlaganje mjera za bolju suradnju

 - ostala pitanja vezana uz probleme učenika

PLANOVI RAZREDNIKA

Razrednik planira za svoj razred poseban plan rada koji je evidentiran  u dnevniku rada za svaki razredni odjel. Takav plan i program dio je pedagoške dokumentacije razrednog odjela.

Razrednik u okviru tjednog zaduženja razredništva dužan je realizirati predviđene sadržaje rada dotičnog razreda, odnosno odjela. Kurikulum zdravstvenog odgoja dio je nastavnih sadržaja sata razrednog odjela i sata razrednika.

# 4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja formirano je iz reda roditelja. Svaki razredni odjel bira jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Vijeće roditelja u šk.g.2023./2024. broji 24 člana. Vijeće će raditi na sjednicama, a razmatrat će pitanja vezana uz:

* organizaciju rada škola,
* ostvarivanje Godišnjeg plana i programa škola,
* prava i obveze učenika i njihovih roditelja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Planirani zadaci** | **Izvršitelj** |
| Rujan  | -Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa za  šk.god.2023./2024. te Školskog kurikuluma za tekuću godinu | ravnatelj |
| prosinac siječanj  | Razmatranje izvješća o radu i uspjehu učenika na kraju I. polugodišta šk.god. 2023./2024.Donošenje mjera za unapređivanje rada, posebno odgojnog djelovanja škole i obiteljiPrehrana učenika | - ravnatelj-predsjednik Vijeća roditelja i roditelji- učitelji  |
| ožujak ili travanj  | Provedba školskih izleta i ekskurzija, škole u prirodi.Aktivnosti roditelja u osmišljavanju školskog ozračja vezanog uz Školski Kurikulum. | - ravnatelj- predsjednik Vijeća rodit.- roditelji |
| lipanj ili kolovoz | Izvješće o uspjehu i radu škole na kraju nastavne/školske godineUpoznavanje roditelja sa novom organizacijom za novu školsku godinu | - ravnatelj- pedagog |

**5. Plan Vijeća učenika**

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela: škola ima 24 razredna odjela pa Vijeće učenika broji 24 člana.

- Matična škola Ozalj: 14 članova

- Područna škola Mali Erjavec: 3 člana

- Područna škola Trg: 1 član

- Područna škola Podbrežje: 1 član

- Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac: 2 člana

- Područna škola Vivodina: 2 člana

- Područna škola Zorkovac: 1 član

**Ukupno Vijeće učenika - 24 člana**

**Okvirni plan rada:**

Vijeće učenika radit će na sjednicama kojima rukovodi predsjednik Vijeća.

Vijeće učenika sudjelovat će u radu školskih tijela, posebno Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika. U upravnim i stručnim tijelima škole njihovo sudjelovanje je bez prava odlučivanja.

**VIII. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

Plan stručnog usavršavanja učitelja/ica, stručnih suradnika/ica i ravnatelja u školskoj godini 2023./2024. odvijat će se na razinama:

1. **Stručno vijeće učitelja razredne nastave u ustanovi** (obzirom da nije zastupljen veći broj učitelja/ica pojedinog predmeta, u školi djeluje stručno vijeće učitelja/ica razredne nastave).

Plan stručnog vijeća učitelja/ica razredne nastave je sljedeći:

\*planiranje školskog Kurikuluma OŠ „Slave Raškaj“ Ozalj

\*planiranje i programiranje za šk. g. 2023./2024.

\*priprema za provođenje predbilježbi za upis u 1. razred osnovne škole

\*ostali sadržaji prema Planu rada Županijskog stručnog vijeća učitelja razredne nastave Karlovačke županije

1. **Županijska stručna vijeća učitelja predmetne nastave** – prema Planu Županijskog stručnog vijeća odvija se stručno usavršavanje za učitelje/ice predmetne nastave, stručne suradnike/ice i ravnatelja
2. **Učiteljsko vijeće OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj**  - prema planu rada Učiteljskog vijeća planirane teme za stručno usavršavanje učitelja/ica, stručnih suradnika/ica i ravnatelja u ustanovi s obzirom na raspoloživost predavača i interes učitelja i stručnih suradnika.
3. **Individualni plan stručnog usavršavanja učitelja/ica, stručnih suradnika/ica, ravnatelja –** za individualni plan, osim stručnih časopisa, preporuča se pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička literatura

**IX. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**1. Prijevoz učenika**

Dovoz i odvoz učenika u OŠ "Slava Raškaj" Ozalj:

\* Matična škola i Područna škola Mali Erjavec šk.god. 2023./2024.

Relacije u prijevozu:

1. Grdun – Jaškovo – Mali Erjavec – Slapno – Ozalj (1. do 8. r.)
2. Grdun – Jaškovo – PŠ Mali Erjavec (1. do 4. r.)
3. Svetice – Svetičko Hrašće – - Ozalj (1. do 8. r.)
4. Vrhovac – PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac – Ozalj (1. do 8. r. )
5. Donji Ferenci – Grandić Breg – Ozalj (1. do 8. r.)
6. Mirkopolje – Podbrežje – Ozalj (1. do 8. r.)
7. Zorkovac – Polje Ozaljsko – Trg – Ozalj (4. do 8. r.)
8. Police Pirišće - Dvorišće Ozalj. – Novaki – Ozalj (1. do 8. r.)
9. Vivodinsko Dvorišće – Vivodina – Ozalj (5. do 8. r.)
10. Klarići – Vrbanska Draga – PŠ Mali Erjavec (1. do 4.r.)

Ukupno je ovim organiziranim prijevozom obuhvaćeno 97 + 91 učenika što u postotku iznosi 53%. Uz ovaj prijevoz učenika izvršavaju i dva i školska vozila (kombi) i to za učenike od 1. do 4. razreda za područnu školu Vivodina (12 učenika iz tri pravca) i za učenike iz Svetica, Svetičkog Hrašća za PŠ Mali Erjavec i za Ozalj (12 učenika).

**2. Prehrana učenika**

Škola je prema Zakonu odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dužna osigurati prehranu učenika u školi, pa ona to i čini na sljedeći način:

a) u matičnoj školi u Ozlju, PŠ Podbrežje, PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac, PŠ Trg, PŠ Mali Erjavec organiziran je topli obrok,

b) u područnim školama Vivodina i Zorkovac organiziran je kombinirani obrok – napitak uz kruh i namaz ili pecivo te pripravci koje omogućuju uvjeti u kuhinji područne škole.

U matičnoj školi školska kuhinja je opremljena i obrok za učenike pripremaju 3 kuharice. U područnim školama djelomično su opremljene školske kuhinje, a obrok pripremaju spremačice s položenim higijenskim minimumom.

Sveukupno je prehranom obuhvaćeno 345 (od 357) učenika odnosno 97 %.

Za sve učenike od 1. do 8.razreda od 1.1.2023. godine osiguran je besplatan obrok za sve učenike koji financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

**3. Školska natjecanja i smotre**

1. Pokret “NAUKA MLADIMA” 2023./2024.

U okviru pokreta planira se natjecanje iz:

- matematike za učenike 4., 5., 6., 7. i 8. razreda - školsko

 - međuopćinsko

 - županijsko

 - engleskog jezika - školsko, županijsko

 - hrvatskog jezika 8.r. - školsko, županijsko

 - geografije - školsko, županijsko

 - vjeronauka - školsko, županijsko

 - LIK likovne kulture 5.do 8.razred - školsko, županijsko

 - njemačkog jezika

 - povijesti

 - biologije

LIDRANO 2023. – smotra stvaralaštva u: (školsko, međugradsko, županijsko)

* dramskom izrazu
* literarnom izrazu
* recitatorskom izrazu
1. Natjecanje iz informatike od 5. do 8.razreda - školsko, županijsko
2. Natjecanje u okviru akcije ¨Sigurno u prometu¨ - učenici 5. i 6.razreda
* školsko
* županijsko
1. Natjecanja u okviru školskog športskog kluba ¨Slava Raškaj ¨ iz područja
* rukomet (djevojčice)
* futsal (dječaci).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ciljevi suradnje | Sadržaji rada – zadaci | Nositelji |
| Postići što veću prema roditeljima sa željom što uspješnijeg obiteljskog odgojaPotaknuti višestruku pomoć roditelja u ostvarivanju dijela Godišnjeg plana i programa ojačati suradnju glede provedbe jačanja partnerskog odnosaotvorenost škole | 1. uključiti roditelje u izradu planova i programa izvanučioničke nastave
2. dogovor oko planiranja i izvođenja učeničkih izleta i ekskurzija te izravno sudjelovanje u njima
3. sudjelovanje u planiranju i programiranju Škole u prirodi za učenike 4. razreda
4. sudjelovanje roditelja u zajedničkim radnim akcijama pri vanjskom i unutarnjem uređenju školskog prostora

- uređenje okoliša škole - pomoć pri uspostavi školskih vrtova u područnim školama - pomoć u uređenju vanjskih školskih terenad) uključivanje roditelja u organizacijsku pomoće) obvezatno pozivati sve roditelje na svaku školsku svečanost kao i na svečanosti pojedinih razreda ako se radi o posebnim razrednim proslavamaf) uključiti roditelje u planiranje rada školskog obroka (sastavljanje jelovnika)g) uključiti roditelje u realizaciju programa razredna zajednice (kroz stručna predavanja ili neke druge aktivnosti) | razrednicipedagoginjarazrednici 4.razredaravnatelj-razrednici područnih škola- ravnatelj-voditelji slobodnih aktivnosti |

**4. Suradnja roditelja i škole**

Suradnja s roditeljima planira se ostvarivati kroz individualne razgovore s roditeljima i skupne roditeljske sastanke.

* svaki razrednik dužan je planirati najmanje 4 roditeljska sastanka (2+2), dva u I. i dva u II. polugodištu
* razrednik je dužan obavijestiti roditelje o tjednom satu informacija za roditelje
* razrednik je dužan pravodobno izvještavati roditelje o uspjehu i ponašanju djeteta te informirati roditelje o problemima ako ih zapazi u djeteta
* razrednik je dužan pomno isplanirati rad s roditeljima kroz:

Plan razrednika

Plan razrednog odjela

Na sastancima Vijeća roditelja prošle šk. godine roditelji su izrazili želju da se veće prigodne teme obrade na roditeljskim sastancima, a koje su korisne u njihovom odgoju djelovanju te adekvatne za dob djeteta. Stoga je za roditeljske sastanke pripremljeno predavanje s radionicom «Učiti kako učiti» i „Nasilje putem društvenih mreža“, a ove školske godine roditelji će biti uključeni u preventivne programe: „Stop nasilju među djecom i mladima“ te prevencija ovisnosti.

**5. Škola u prirodi**

U oblike izvanučioničke nastave ubraja se Program škole u prirodi. Školske godine 2023./2024. za učenike 4. razreda planiran je program, koji će se ostvarivati u 4 radna dana u rujnu 2023. godine.

1. Mjesto održavanja programa – Primorje, Karlovačko dječje odmaralište u Selcu
2. Vrijeme održavanja – rujan 202.godine (12.9.-15.9.2023.),
3. Uključenost učenika – 43 učenika 4. razreda (četiri skupine).

Suglasnost za program potpisuju roditelji učenika, a Grad Ozalj financira Program.

Troškove putovanja u Školu u prirodi podmiruje osnivač Karlovačka županija.

Izvedbeni program razrađuju učitelji voditelji te s programom upoznaju učenike i roditelje na roditeljskom sastanku. Programom će se realizirati nastavni sadržaji:

* hrvatskog jezika, likovne, glazbene i tjelesne i zdravstvene kulture te prirode i društva
* izvannastavni sadržaji (izleti, rekreacija, izložbe...)
* obuka neplivača.

Učitelji voditelji:

1. Jasminka Trpčić, Matična škola Ozalj

2. Nada Peretić, PŠ Mali Erjavec + PŠ Zorkovac

3. Marija Šoštarić, PŠ Podbrežje + PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac

4. Gordana Marković Lukunić, PŠ Vivodina

**6. Plan izvanučioničkih aktivnosti**

Ovaj plan odnosi se prvenstveno na ostvarivanje učeničkih ekskurzija. Godišnjim planom planirana je za svaki odjel po jednu jednodnevnu ekskurziju u polugodištu, a za učenike 7.-ih razreda po jednu višednevnu ekskurziju i jednu jednodnevnu, a za učenike 8.-ih razreda planirana je dvodnevna ekskurzija u Vukovar u sklopu projekta Memorijalnog muzeja Vukovar, koji snosi sve troškove ekskurzije.

Detaljni plan i program ekskurzija planirat će razrednik u planu rada s učenicima i u suradnji s roditeljima.

Svaka područna škola može ostvariti po jednu jednodnevnu ekskurziju povezujući se s drugom područnom školom. Roditelji daju suglasnost na izvođenje ekskurzije, financiraju ekskurziju i odabiru najpovoljnijeg prijevoznika i agenciju glede ostvarivanja ekskurzije.

Planovi i programi učeničkih ekskurzija odobravat će se na sjednici Učiteljskog vijeća u mjesecu ožujku. 2024. godine. Razrednici su dužni planove i izvedbu programa dostaviti na Učiteljsko vijeće škole.

**X. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU**

- Raspored sati

- Odluka o broju razrednih odjela

- Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

**XI. ŠKOLSKI KURIKULUM OŠ „SLAVA RAŠKAJ“ OZALJ**

KLASA: 602-02/23-29/1

URBROJ: 2133-35-23-1

U Ozlju, 6.10.2023.

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica škole:

 Sandra Prebeg, prof. Gordana Basar, dipl. učitelj

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