**Osnovna škola Vjekoslava Kaleba**

**Tisno**

Tisno, rujan 2019.

# 



# Godišnji plan i program rada

# 2020./2021.

# Sadržaj

[Godišnji plan i program rada 0](#_Toc52977562)

[2020./2021. 0](#_Toc52977563)

[Sadržaj 1](#_Toc52977564)

[OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 3](#_Toc52977565)

[UVJETI RADA 4](#_Toc52977566)

[PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU 4](#_Toc52977567)

[PROSTORNI UVJETI 4](#_Toc52977568)

[UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI 4](#_Toc52977569)

[STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA 4](#_Toc52977570)

[PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK.GOD. 2020/./2021. 5](#_Toc52977571)

[PODACI O UČITELJIMA 5](#_Toc52977572)

[PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 6](#_Toc52977573)

[PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU 6](#_Toc52977574)

[ORGANIZACIJA RADA 7](#_Toc52977575)

[PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 7](#_Toc52977576)

[ORGANIZACIJA SMJENA 7](#_Toc52977577)

[GODIŠNJI KALENDAR RADA 8](#_Toc52977578)

[RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21. 9](#_Toc52977579)

[PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno 9](#_Toc52977580)

[RAZREDNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno 11](#_Toc52977581)

[RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – jutarnja smjena 12](#_Toc52977582)

[RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – popodnevna smjena 13](#_Toc52977583)

[GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA 14](#_Toc52977584)

[PLAN IZBORNE NASTAVE 16](#_Toc52977585)

[DOPUNSKA NASTAVA 16](#_Toc52977586)

[PLAN DODATNOG RADA 17](#_Toc52977587)

[PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI 18](#_Toc52977588)

[RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU 19](#_Toc52977589)

[NASTAVA U KUĆI 20](#_Toc52977590)

[PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 21](#_Toc52977591)

[PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI 21](#_Toc52977592)

[OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA 21](#_Toc52977593)

[PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA 27](#_Toc52977594)

[PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA 29](#_Toc52977595)

[ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 33](#_Toc52977596)

[Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima 35](#_Toc52977597)

[Antikorupcijski program 37](#_Toc52977598)

[PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE 39](#_Toc52977599)

[GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA 39](#_Toc52977600)

[PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA 41](#_Toc52977601)

[PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA 41](#_Toc52977602)

[PLAN RADA TAJNIKA 41](#_Toc52977603)

[PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA 42](#_Toc52977604)

[PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA 43](#_Toc52977605)

[PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA 43](#_Toc52977606)

[PLAN RADA SPREMAČICA 43](#_Toc52977607)

[PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA 43](#_Toc52977608)

[PLAN RADA KUHARICE 44](#_Toc52977609)

[PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE 44](#_Toc52977610)

[UČITELJSKO VIJEĆE 44](#_Toc52977611)

[PLAN RADA STRUČNOG TIMA 44](#_Toc52977612)

[RAZREDNIK 45](#_Toc52977613)

[VIJEĆE RODITELJA 46](#_Toc52977614)

[RAZREDNO VIJEĆE 46](#_Toc52977615)

[PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 47](#_Toc52977616)

[PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 47](#_Toc52977617)

[PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA 49](#_Toc52977618)

[PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 51](#_Toc52977619)

[GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA 58](#_Toc52977620)

[PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA 64](#_Toc52977621)

[V A L O R I Z A C I J A 65](#_Toc52977622)

# OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv škole: | OŠ VJEKOSLAVA KALEBA |
| Adresa škole: | PUT LUKE 2, TISNO |
| Županija: | ŠIBENSKO - KNINSKA |
| Telefonski broj: | 022/ 438 634 022/ 439 314 |
| Broj telefaksa: | 075 522 923 |
| Internetska pošta: | [ured@os-tisno.skole.hr](mailto:ured@os-tisno.skole.hr) |
| Internetska adresa: | www.os-tisno.skole.hr |
| Šifra škole: | 15-415-001 |
| Matični broj škole: | 03019420 |
| OIB: | 03878220834 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-07/389-5 od 23. srpnja 2007.g. |
| Škola vježbaonica za: | - |
|  |  |
| Ravnatelj škole: | SANDA CRVELIN |
| Zamjenik ravnatelja: | HELENA ČORKALO |
| Voditelj smjene: | - |
| Voditelj područne škole: | SANJA MILIN |
|  |  |
| Broj učenika: | 152 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 79 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 73 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 2 |
| Broj učenika u produženom boravku: | - |
| Broj učenika putnika: | 32 + 13 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 12 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 8 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 4 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 8 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 4 |
| Broj smjena: | 2 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8 – 13,25 sati /8:45- 13,25 ; 14:15 - 20:00 |
| Broj radnika: | 38 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 16 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 8+2 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | - |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 6 |
| Broj nestručnih učitelja: | 2 |
| Broj pripravnika: | - |
| Broj mentora i savjetnika: | 1 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | - |
|  |  |
| Broj računala u školi: | 36 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 5 |
| Broj općih učionica: | 9 |
| Broj športskih dvorana: | 1 |
| Broj športskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |

Na osnovu čl. 28. st. 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i čl. 13. Statuta Osnovne škole Vjekoslava Kaleba, na prijedlog ravnatelja i prethodne rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana **25. rujna 2020. godine** i Vijeća roditelja održanoj dana **2…. rujna 2020. godine**, Školski odbor OŠ Vjekoslava Kaleba, Tisno na sjednici održanoj **2…. rujna 2020. godine** donio je:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. GODINU**

# UVJETI RADA

## PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Škola obuhvaća područja mjesta Tisnoga, Jezera, Dubrave kod Tisnoga, Dazline te naselje Ivinj s oko 2.500 žitelja. Sva su mjesta bez ikakve industrije. U Tisnom prevladava turizam uz poljoprivrednu djelatnost, u Jezerima prevladava pomorstvo, ribarstvo i turizam a u Tišnjanskoj Dubravi, Dazlini i Ivinju poljoprivreda i stočarstvo.

U novu školsku zgradu uselili smo se 1997.g., sagrađenu na predjelu Luke. Zgrada je udaljena 1 km od mjesta. Učenici iz Jezera, njih 32, prevoze se učeničkim autobusom do škole i natrag, budući da je škola udaljena od Jezera punih 6 km. 10 učenika iz Dubrave kod Tisnoga i 3 učenik iz Ivinja također pohađa nastavu u O.Š. Tisno, a prevozi ih školski autobus u dužini od 12 km u jednom pravcu.

## PROSTORNI UVJETI

### UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Nova školska zgrada otvorena je 10. travnja 1997. godine. Uselili smo 20. tavnja 1997.g. Nastava u novoj zgradi provodi se kabinetski. Škola posjeduje 4 učionice za niže odjele, 6 učionica s kabinetima za više odjele; knjižnica, kuhinja te prostorije za tajništvo, pedagoga i ravnatelja.

Dvoranu za TZK izgradila je općina Tisno koja nam je ustupa na korštenje u jutarnjim satima. Posjedujemo i uređeno šk. igralište koje je  općina Tisno renovirala početkom 2019. godine na inicijativu roditelja naših učenika. Površina igrališta je 1.125 m2.

Kuhinja nam je opremljena izvrsno i sve dobro funkcionira. Pored toga postoji niz nedostataka tehničke prirode. Na samom ulazu slijeva se voda iz oluka i pravi ogromnu lokvu za kišnih dana pa je pristup u školu onemogućen.

Od ove školske godine u PŠ Jezera uređena je informatička učionica za učenike razredne nastave u kojoj se nalazi pet novih računala koja su financirana od strane MZO-a.

### STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Ove školske godine planira se uređenje ulaza u matičnu školu koje će osmisliti i realizirati učiteljica Ivana Skroza i učenici osmog razreda.

„Zasadi drvo ne budi panj“- sadnja agruma (limuni, naranče mandarine) u prostoru ispred škole.

U PŠ Jezera školski vrt je obnovljen, a u dogovoru s načelnikom Ivanom Klarinom planira se postavljanje zaštitne mreže zbog sigurnosti učenika.

Ovisno o financijskim mogućnostima planira se izgradnja učionice na otvorenom na prostoru između knjižnice i blagavaonice.

# PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK.GOD. 2020/./2021.

## PODACI O UČITELJIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina  rođenja | Godine r. staža | Struka | Školska sprema | Predmet koji predaje | God.broj sati |
| 1. | Danijela Mateša |  |  | Prof. | VSS | Razredna nastava | 1760 |
| 2. | Jaka Jakovčev Turčinov |  |  | Prof. | VSS | Razredna nastava | 1760 |
| 3. | Irena Višić |  |  | Nast. | VŠS | Razredna nastava | 1760 |
| 4. | Mirna Markanović |  |  | Nast. | VŠS | Razredna nastava | 1760 |
| 5. | Sanja Milin |  |  | Prof | VSS | Razredna nastava | 1760 |
| 6. | Helena Čorkalo |  |  | Prof. | VSS | Razredna nastava | 1760 |
| 7. | Dragana Horvatović |  |  | Nast. | VSS | Razredna nastava | 1760 |
| 8. | Paula Zorzin |  |  | Prof. | VSS | Razredna nastava | 1760 |
| 9. | Željka Ljubić |  |  | Prof. | VSS | Hrvatski jezik | 1760 |
| 10. | Marko Papak |  |  | Prof. | VSS | Informatika | 880 |
| 11. | Alen Skroza |  |  | Prof. | VSS | Engleski jezik | 880 |
| 12. | Branka Oklješa Jerkin |  |  | Prof. | VSS | Talijanski jezik | 484 |
| 13. | Iva Čeko |  |  | Prof. | VSS | Engleski jezik | 880 |
| 14. | Karlo Klarin |  |  | Prof. | VSS | Talijanski jezik | 924 |
| 15. | Marija Pandža |  |  | Dr.sc. | VSS | Priroda, biologija, kemija | 1452 |
| 15. | Jelena Ćaleta |  |  | Prof. | VSS | Povijest | 968 |
| 17. | Zoran Grgas |  |  | Prof. | VSS | Geografija | 1056 |
| 18. | Danka Oreb Jajac |  |  | Prof. | VSS | Glazbena kultura | 1056 |
| 19. | Ivana Skroza |  |  | Prof. | VSS | Likovna kultura | 880 |
| 20. | Dinko Lucić |  |  | Prof. | VSS | TZK | 880 |
| 21. | Lazar Čibarić |  |  | Sveč. | VSS | Vjeronauk | 352 |
| 22. | Ivan Skočić |  |  | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk | 1760 |
| 23. | Vinka Olivani |  |  | Prvost.  Mat. | VŠS | Matematika | 1760 |
| 24. | Mladen Šunjara |  |  | Dipl. ing. | VSS | Tehnička kultura | 880 |
| 25. | Domenika Mateša |  |  | Mag. dizajn. |  | Informatika | 880 |
| 26. | Krešimir Klarin |  |  | Ing.el. | VŠS | Fizika | 396 |

## PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina  rođenja | Godine r. staža | Struka | Školska sprema | Predmet koji predaje | God.broj sati |
| 1. | Ravnateljica:  SANDA CRVELIN |  |  | Učiteljica razredne nastave | VSS |  | 1760 |
| 2. | Voditelj PŠ Jezera  SANJA MILIN |  |  | Učiteljica razredne nastave | VSS | Učiteljica razredne nastave | 1760 |
| 3. | Stručni suradnik pedagog  IVANA FRŽOP |  |  | Prof. pedagogije i prof. povijesti | VSS |  | 1760 |
| 4. | Knjižničarka:  MARTINA FANTOV |  |  | Magistar knjižničarstva | VSS |  | 880 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Ime i prezime | Radno mjesto | Radno vrijeme |
| 1. | SANDA CRVELIN | Ravnateljica | PON, SRI, PET – 7:30 – 15:30  UTO, ČET – 7:30- 12:30 I 16:00 – 19:00 |
| 2. | IVANA FRŽOP | Stručni suradnik – pedagog | PON – PET.; 8,30-14,30; UTO. - 12:00 – 18:00 |
| 3. | MARTINA FANTOV | Stručni suradnik – knjižničar | UTO, ČET, svaki drugi PETAK u mjesecu – 8:00 – 14:00 |

## 

## PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Radno  mjesto | Ime i prezime | Godina  rođenja | Godine  r. staža | Struka | Stručna sprema | God. broj sati |
| Tajnik | Silvio Šoda |  |  | stručni specijalist javne uprave | VSS | 880 |
| Voditelj računovodstva | Marijo Banovac |  |  | Magistar ekonomije | VSS | 880 |
| Kuharica – spremačica | Zorana Olivari |  |  | konobar | SSS | 1760 |
| Domar | Marijan Zorzin |  |  | tehničar za elektroniku | SSS | 1760 |
| Spremačica | Ljiljana Vođera |  |  | NSS | PKV | 1760 |
| Spremačica | Marijana Čobanov |  |  | pekar | SSS | 1760 |

# ORGANIZACIJA RADA

## PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Broj učenika | Odjel | Učenici putnici | | Ime i prezime razrednika |
| 3-5 km | 6-12 km |
| I. | 6 |  |  | 2 | Irena Višić |
| II. | 10 | 1 |  | 1 | Jaka Jakovčev Turčinov |
| III. | 11 | 1 |  | 1 | Helena Čorkalo |
| IV. | 13 | 1 |  | 4 | Mirna Markanović |
| I.PŠ | 10 | 1 |  |  | Sanja Milin |
| II..PŠ | 10 | 1 |  |  | Paula Zorzin |
| III.PŠ | 9 | 1 |  |  | Dragana Horvatović |
| IV.PŠ | 10 | 1 |  |  | Danijela Mateša |
| **I. – IV.** | **79** | **8** |  | **8** |  |
| V. | 22 | 1 |  | 8 +4 | Zoran Grgas |
| VI. | 20 | 1 |  | 10+ 1 | Marija Pandža |
| VII. | 19 | 1 |  | 7 | Ivan Skočić |
| VIII. | 12 | 1 |  | 7 | Marko Papak |
| **V. – VIII.** | **73** | **4** |  | **37** |  |
| **I.. – VIII.** | **152** | **12** |  | **45** |  |

Ovu školsku godinu pohađa 152 učenika u ukupno 12 odjela. U matičnoj školi u Tisnom svi su odjeli čisti kao i u područnoj školi u Jezerima. Ukupno je 45 učenika putnika iz Dubrave kod Tisnog, Ivinja i Jezera. Učenike prevozi privatni prijevoznik Stari Velim.

## ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se odvija u jednoj smjeni u MŠ Tisno. Zbog epidemiološke situacije učenici od 5. do 8. razreda nastavu pohađaju od 8,00 sati, a učenici razredne nastave s nastavom počinju u 8,45 sati. Zbog GŠ koja ima nastavu u popodnevnim satima nastavni satovi traju 40 minuta. U područnoj školi Jezera organizirana su četiri čista razredna odjeljenja pa je nastava organizirana u dvije smjene.

## GODIŠNJI KALENDAR RADA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno razdoblje | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Značajni datumi |
| Radni | Nastav. |
| **1.polugodište**  od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. | IX. | 22 | 18 | 8 | Jesenski odmor – od 2.studenog do 3.studenog 2020.  Dan kravate, Svjetski dan učitelja, Dan sječanja na Vukovar, Dani kruha, Dan kućnih ljubimaca, Mjesec knjige, Svi sveti i Sv. Martin, Međunarodni dan izumitelja, Sv. Nikola i Božić |
| X. | 22 | 22 | 9 |
| XI. | 18 | 18 | 12 |
| XII. | 22 | 17 | 9 |
| Ukupno |  | 84 | 75 | 38 |
| **2. polugodište**  od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. | I. | 19 | 15 | 12 | Prvi dio zimskog odmora – od 24.prosinca 2020. do 8. siječnja 2021.  Drugi dio zimskog odmora – od 23. veljače 2021. do 26. veljaljače 2021.  Proljetni odmor -2.travnja 2021. do 9. travnja 2021.  Nova Godina, Valentinovo, Dan žena, Dan darovitih, Uskrs, Dan planeta Zemlje, Praznik rada, Svjetski dan slobode medija, Majčin dan, Dan škole, Gospa od Karavaja, Dan zaštite čovj.okol., Podjela svjedodžbi, Godišnji odmor |
| II. | 20 | 16 | 8 |
| III. | 23 | 23 | 8 |
| IV. | 21 | 16 | 9 |
| V. | 20 | 20 | 11 |
| VI. | 20 | 13 | 10 |
| Ukupno |  | 123 | 103 | 58 |
| VII./VIII. | 42 | - | 20 |
| **UKUPNO** | **12** | **249** | **178** | **116** |  |

Obilježit će se slijedeći blagdani: Sv. Martin - Dan općine Tisno, Sveti Nikola, Božić, Nova Godina, Uskrs, Praznik rada, Majčin dan, Dan državnosti i Dan škole, Gospe od Karavaja.

Upis u 1. razred 2021./2022. . obavit će se do svibnja 2021.g.

## RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21.

## PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | | | | **UTORAK** | | | | **SRIJEDA** | | | | **ČETVRTAK** | | | | **PETAK** | | | |
| RAZ. | **5** | **6** | **7** | **8** | **5** | **6** | **7** | **8** | **5** | **6** | **7** | **8** | **5** | **6** | **7** | **8** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| SAT |
| **1.** | H | E (I) | Lk/Tk | M | Tal | H | F | Lk/Tk | P | Vj (I) | E (A) | H | M | H | K | Tal | E (I) | Po | H | E (A) |
| **2.** | H | E (I) | Lk/Tk | M | Tal | H | F | Lk/Tk | G/P | Vj (I) | Gk | H | M | H | K | Tal | E (I) | Po | H | E (A) |
| **3.** | M | Lk/Tk | H | Po | Tj | M | G | F | G | H | B | Gk | H | Tj | SR | M | Po | E (I) | E (A) | H |
| **4.** | M | Lk/Tk | H | Po | Tj | M | G | F | Gk | Inf | B | G | H | Tj | Inf | K | Po | M | Vj (I) | H |
| **5.** | Lk/Tk | Pr | Po | E (A) | Inf | G | Tal | M | E (I) | Inf | M | G | Vj(L) | Tal | M | K | H | M | Vj (I) | B |
| **6.** | Lk/Tk | Pr | Po | Vj(L) | Inf | G | Tal | Tj | SR | Gk | M | SR | Vj(L) | Tal | Tj | Inf |  |  | M | B |
| **7.** |  | SR | E (A) | Vj(L) |  |  | Inf | Tj | **ZBOR** | | | |  |  | Tj | Inf |  |  |  |  |

**DEŽURSTVA UČITELJA NA VELIKOM ODMORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.** | VINKA OLIVANI | DINKO LUCIĆ | | ZORAN GRGAS | ŽELJKA LJUBIĆ | JELENA ĆALETA | |
| **6.** | IVANA / MLADEN | VINKA OLIVANI | | MARKO PAPAK | KARLO KLARIN | IVA ČEKO | |
| **7.** | ŽELJKA LJUBIĆ | ZORAN GRGAS | | MARIJA PANDŽA | MARKO PAPAK | ALEN SKROZA | |
| **8.** | JELENA ĆALETA | | KREŠO KLARIN | DANKA OREB JAJAC | MARIJA PANDŽA | MARIJA /ŽELJKA | |
| **PRATNJA UČENIKA VIŠIH RAZREDA NA AUTOBUS**     |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **5.** | IVANA / MLADEN | KARLO KLARIN | ZORAN GRGAS | LAZAR ČIBARIĆ | ŽELJKA LJUBIĆ | | | **6.** | MARIJA PANDŽA | ZORAN GRGAS | DANKA OREB JAJAC | KARLO KLARIN | IVA ČEKO | | | **7.** | ALEN SKROZA | MARKO PAPAK | VINKA OLIVANI | DINKO LUCIĆ | VINKA OLIVANI | | | **8.** | LAZAR ČIBARIĆ | DINKO LUCIĆ | MARKO PAPAK | MARKO PAPAK | MARIJA PANDŽA | | | **MJESTO ULASKA  I IZLASKA U ŠKOLU I UČIONICE:**    **5.RAZRED –**ulaze na **GLAVNI** ulaz i odlaze u učionicu **MATEMATIKE**  **6.RAZRED –**ulaze na ulaz **ISPRED UČIONICE LIKOVNE KULTURE**  i ostaju u učionici **LIKOVNE KULTURE**  **7.RAZRED –**ulaze na ulaz **IZA ŠKOLE** i odlaze u učionicu **HRVATSKOG JEZIKA**  **8. RAZRED –**ulaze na **GLAVNI**  i odlaze u učionicu **KEMIJE I BIOLOGIJE** | | | | | | | | **U PERIODU LOŠIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI VELIKI ODMOR PROVODE U SVOJOJ UČIONICI, A U PERIODU POVOLJNIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI ĆE ODMOR PROVODITI NA OTVORENOM I TO NA UNAPRIJED OZNAČENIM MJESTIMA ZA SVAKI RAZRED:** | | | | | |  | | | | | | | | |
| **5. RAZRED** – prostor **ISPRED** škole  **6. RAZRED** – prostor **IGRALIŠTA**škole  **7. RAZRED** – prostor **IZA** škole  **8. RAZRED** – na **PARKIRALIŠTU** ispred škole | | | | | | |  |

### 

### RAZREDNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | | | | **UTORAK** | | | | **SRIJEDA** | | | | **ČETVRTAK** | | | | **PETAK** | | | |
| Razred | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Sat |
| **1** | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | VJER | MAT | HRV | ENG | HRV | ENG | HRV | HRV | HRV | MAT | HRV | VJER | HRV | HRV |
| **2** | MAT | HRV | ENG | MAT | MAT | MAT | VJER | HRV | MAT | ENG | MAT | ENG | PD | MAT | MAT | HRV | MAT | VJER | MAT | HRV |
| **3** | ENG | MAT | ENG | PD | PD | PD | HRV | TAL | ENG | MAT | TZK | PD | VJER | PD | TZK | TAL | TZK | HRV | PD | MAT |
| **4** | TZK | LK | MAT | VJER | LK | TZK | PD | TZK | TZK | TZK | LK | GK | VJER | TZK | GK | TZK | GK | SR | TZK | PD |
| **5** | DOD |  | INA | VJER | INF | INF | DOP | SR | SR | GK | SR | LK | DOP | DOP | DOD | DOP |  | DOD | INF | INF |
| **6** |  |  |  |  | INF | INF |  | INA |  |  |  | DOD |  |  |  |  |  |  | INF | INF |

### 

### RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – jutarnja smjena

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | | | | **UTORAK** | | | | **SRIJEDA** | | | | **ČETVRTAK** | | | | **PETAK** | | | |
| Razred | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Sat |
| **1** | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | PD | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | MAT | HRV | HRV |
| **2** | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | HRV | MAT | MAT | PD | MAT | PD | MAT | MAT | PD | MAT | PD |
| **3** | PD | TZK | PD | TAL | TZK | GK | TZK | PD | LK | HRV | TZK | TZK | GK | TZK | TZK | PD | SR | LK | LK | LK |
| **4** | TZK | SR | DOP | TAL | VJER | ENG | ENG | ENG | INA | VJER | VJER | SR | DOD | ENG | GK | TZK | DOP | TZK | SR | INA |
| **5** | INF | INF | INF | INF | ENG | VJER | VJER | VJER | VJER | DOP | DOD | VJER | ENG | DOD | ENG | ENG |  |  | INA | DOD |
| **6** | INF | INF | INF | INF |  |  |  |  |  |  |  | DOP |  |  |  |  |  |  |  |  |

### RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – popodnevna smjena

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | | | | **UTORAK** | | | | **SRIJEDA** | | | | **ČETVRTAK** | | | | **PETAK** | | | |
| Razred | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Sat |
| **0** | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | PD | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | MAT | HRV | HRV |
| **1.** | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | MAT | HRV | MAT | MAT | PD | MAT | PD | MAT | MAT | PD | MAT | PD |
| **2.** | PD | TZK | PD | TAL | TZK | GK | TZK | PD | LK | HRV | TZK | TZK | GK | TZK | TZK | PD | SR | LK | LK | LK |
| **3.** | TZK | SR | DOP | TAL | VJER | ENG | ENG | ENG | INA | VJER | VJER | SR | DOD | ENG | GK | TZK | DOP | TZK | SR | INA |
| **4** | INF | INF | INF | INF | ENG | VJER | VJER | VJER | VJER | DOP | DOD | VJER | ENG | DOD | ENG | ENG |  |  | INA | DOD |
| **5.** | INF | INF | INF | INF |  |  |  |  |  |  |  | DOP |  |  |  |  |  |  |  |  |

# GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREDMETNI KURIKULUMI** | **GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA** | | | | | | | | |
| **Razredna nastava** | | | | | **Predmetna nastava** | | | |
| **I.** | | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| **OBVEZNI PREDMETI** | | | | | | | | | |
| Hrvatski jezik | | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 |
| Strani jezik (prvi strani jezik) | | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 |
| Likovna kultura | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Glazbena kultura | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Matematika | | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 |
| Priroda i društvo | | 70 | 70 | 70 | 105 |  |  |  |  |
| Priroda | |  |  |  |  | 52,5 | 70 |  |  |
| Biologija | |  |  |  |  |  |  | 70 | 70 |
| Kemija | |  |  |  |  |  |  | 70 | 70 |
| Fizika | |  |  |  |  |  |  | 70 | 70 |
| Geografija | |  |  |  |  | 52,5 | 70 | 70 | 70 |
| Povijest | |  |  |  |  | 70 | 70 | 70 | 70 |
| Tehnička kultura | |  |  |  |  | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Informatika | |  |  |  |  | 70 | 70 |  |  |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **Ukupno (tjedno)** | | **18** | **18** | **18** | **18** | **24** | **25** | **26** | **26** |
| **IZBORNI PREDMETI** | | | | | | | | | |
| Vjeronauk | | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| Informatika | | 70 | 70 | 70 | 70 |  |  | 70 | 70 |
| Drugi strani jezik | |  |  |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **MEĐUPREDMETNE TEME\*\*** | | | | | | | | | |
| Osobni i socijalni razvoj | | izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela | | | | izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela | | | |
| Građanski odgoj i obrazovanje | |
| Zdravlje | |
| Održivi razvoj | |
| Učiti kako učiti | |
| Poduzetništvo | |
| Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije | |
| **DRUGI OBLICI NASTAVE** | | | | | | | | | |
| Dopunska i dodatna nastava | | 35+35 | 35+35 | 35+35 | 35+35 | 35+35 | 35+35 | 35+35 | 35+35 |
| Sat razrednog odjela | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |

\*\* Kurikulumi međupredmetnih tema izvode se međupredmetno u okviru svih nastavnih predmeta i sata razrednog odjela. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obavezna u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine nastavne predmete i sat r

# PLAN IZBORNE NASTAVE

**Cilj aktivnosti:** Proširivanje i produbljivanje znanja i sposobnosti u odgojno-obrazovnom području za koje učenik pokazuje posebne sklonosti i pojačan interes

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima koji se za određeni izborni predmet opredijele na osnovu svojih sklonosti i pojačanog interesa

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji izbornih predmeta

**Način realizacije aktivnosti:** Izborni predmeti realizirati će se kontinuirano tijekom cijele školske godine

**Vremenik aktivnosti:** Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati

**Troškovnik aktivnosti:** Posebnih troškova za realizaciju izborne nastave nema.

**Način vrednovanja / korištenja rezultata:** Postignuće učenika vrednovati će se u okviru redovne nastave i u okviru sastavnica ocjenjivanja svakog pojedinog izbornog predmeta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv  programa | Razred | Broj učenika | Broj  grupa | Izvršitelji | Sati tjedno |
| Vjeronauk  Talijanski jezik | 1.-4.T., 1.-4.PŠ.,  6. i 7. | 105 | 10 | Ivan Skočić | 2 |
| 5.i 8. | 31 | 2 | Lazar Čibarić | 2 |
| 4.T., 4.PŠ, 5., 6.,7., 8. | 79 | 6 | Karlo Klarin | 2 |
| Informatika | 8. | 19 +12 | 2 | Marko Papak | 2 |
| Informatika | 1.-4.T., 1.-4. PŠ | 73 | 4 | Domenika Mateša | 2 |

# DOPUNSKA NASTAVA

**Cilj aktivnosti**

Pomoć učenicima u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja ili iz više nastavnih predmeta

**Namjena aktivnosti**

Aktivnost je namijenjena učenicima ili skupini učenika koji kroz redovni nastavni program nisu ostvarili očekivanu razinu uspjeha i kojima je potrebna pomoć u učenju.

**Nositelj aktivnosti**

Učitelji pojedinih nastavnih predmeta

**Način realizacije aktivnosti**

Dopunska nastava organizirati će se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban

**Vremenik aktivnosti**

Dopunska nastava realizirati će se iz nekih predmeta kontinuirano tijekom cijele školske godine, a kod nekih periodično u prvom i/ili drugom polugodištu, odnosno kad se za to ukaže potreba.

**Troškovnik aktivnosti**

Posebnih troškova za realizaciju ove aktivnosti nema.

**Način vrednovanja/korištenja rezultata**

Učitelji u evidencijskom listu za dopunsku nastavu kontinuirano prate napredovanje učenika. Napredak se vrednuje u redovnoj nastavi kroz uspješnost svladanih poteškoća.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Sati godišnje | Izvršitelji |
| Matematika /hrvatski jezik | I. | 35 | Irena Višić |
| Hrvatski jezik/matematika | II. | 35 | Jaka Jakovčev Turčinov |
| Matematika / hrvatski jezik | III. | 35 | Helena Čorkalo |
| Matematika /matematika | IV. | 35 | Mirna Markanović |
| Hrvatski jezik/matematika | I. | 35 | Sanja Milin |
| Matematika /hrvatski jezik | II. | 35 | Paula Zorzin |
| Matematika /hrvatski jezik | III. | 35 | Dragana Horvatović |
| Matematika /hrvatski jezik | IV. | 35 | Danijela Mateša |
| Matematika | V-VIII | 105 | Vinka Olivani |
| Kemija | VII,VIII | 35 | Marija Pandža |
| Engleski | V. -VIII. | 35 | Iva Čeko |
| Fizika | VII.-VIII. | 35 | Krešimir Klarin |
| Hrvatski jezik | V-VIII | 70 | Željka Ljubić |

# PLAN DODATNOG RADA

**Cilj aktivnosti**

Rad s učenicima koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet

**Namjena aktivnosti**

Dodatna nastava organizira se za darovite učenike koji se u nju uključuju na temelju vlastite odluke.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji

**Način realizacije aktivnosti**

Dodatna nastava realizirati će se kvalitetnim odgojno-obrazovnim sadržajima i oblicima nastavnog rada učitelja, iz nekih predmeta kontinuirano tijekom cijele školske godine, a iz nekih drugih periodično u prvom i/ili drugom polugodištu.

**Vremenik aktivnosti**

Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati.

**Troškovnik aktivnosti**

Posebnih troškova za realizaciju dodatne nastave nema. Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstva škole ili iz donacija vanjskih suradnika.

**Način vrednovanja/ korištenja rezultata**

Vrednovanje rezultata rada u dodatnoj nastavi pratiti će se kroz evidencijske liste dodatnog rada u kojima se prati postignuće učenika i rezultati postignuti na natjecanjima za koje učenici budu prijavljeni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Sati godišnje | Izvršitelji |
| Matematika /hrvatski jezik | I. | 35 | Irena Višić |
| Hrvatski jezik/matematika | II. | 35 | Jaka Jakovčev Turčinov |
| Matematika / hrvatski jezik | III. | 35 | Helena Čorkalo |
| Hrvatski jezik/matematika | IV. | 35 | Mirna Markanović |
| Hrvatski jezik/matematika | I. | 35 | Sanja Milin |
| Matematika /hrvatski jezik | II. | 35 | Paula Zorzin |
| Hrvatski jezik/matematika | III. | 35 | Dragana Horvatović |
| Hrvatski jezik/matematika | VI. | 35 | Danijela Mateša |
| Matematika | V-VIII | 105 | Vinka Olivani |
| Geografija | V-VIII | 35 | Zoran Grgas |
| Engleski jezik | V./VIII. | 35 | Iva Čeko |

# PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

**KURIKUL IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj sati** | **Ime izvršitelja** |
| Kreativna grupa | 35 | Jaka Jakovčev Turčinov |
| Recitatorska skupina | 35 | Helena Čorkalo |
| Mala škola glagoljice | 35 | Mirna Markanović |
| Dramsko-recitatorska grupa | 35 | Irena Višić |
| Likovna grupa | 35 | Danijela Mateša |
| Klub čitača | 35 | Sanja Milin |
| Bajkoljupci | 35 | Paula Zorzin |
| Likovna grupa | 35 | Dragana Horvatović |
| Dramska skupina | 35 | Željka Ljubić |
| Učenička zadruga Most | 70 | Krešimir Klarin |
| Školski pjevački zbor | 35 | Danka Oreb Jajac |
| Školski športski klub | 70 | Dinko Lucić |
| Cvjećarska grupa | 70 | Marija Pandža |
| Vjeronaučna olimpijada | 70 | Ivan Skočić |
| Klub mladih tehničara | 70 | Mladen Šunjara |

**Cilj aktivnosti**: Angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Poticanje htijenja za većim uspjehom i većom motivacijom za učenjem u slobodnijim okruženjima učenja i poučavanja. Sprečavanje društveno neprihvatljivog ponašanja. Poticanje samoaktualizacije učenika. Poticanje samostalnog istraživačkog učenja.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnosti su namijenjene svim učenicima škole

**Nositelj aktivnosti:** Voditelji izvannastavnih aktivnosti

**Način realizacije aktivnosti:** Izvannastavne aktivnosti realizirati će se prema planu rada pojedinačnihizvannastavnih aktivnosti

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnosti će se realizirati prema rasporedu sati kojeg su izradili voditelji izvannastavnih aktivnosti kontinuirano tijekom školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi realizacije planova i programa namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a moguće je da u jednom dijelu troškova budu participirali i roditelji i vanjski suradnici, te sponzori.

**Način vrednovanja / korištenja rezultata:** Realizacija rada i postavljenih ciljeva izvannastavnih aktivnosti pratiti će se preko evidencije rada izvannastavnih aktivnosti uz praćenje postignuća učenika te njihovo sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.

# RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

U školskoj godini 2020./21. nastavu po prilagođenom programu pohađa dvoje učenika ( V., i VII. razred).

**Cilj aktivnosti**

Ostvarivanje prava na primjereni program školovanja i primjereni oblik pomoći, izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa koji se temelji na procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika, te procjeni područja koja treba razvijati kod učenika s posebnim potrebama.

**Namjena aktivnosti**

Aktivnost je namijenjena učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima

**Nositelj aktivnosti**

Učitelji određenih nastavnih predmeta, stručni suradnici, vanjski suradnici

**Način realizacije aktivnosti**

Izrada prilagođenog programa koji će sadržavati inicijalnu procjenu, određivanje nastavnih predmeta i sadržaja, razine usvajanja sadržaja, vremenske dimenzije sa kratkoročnim i dugoročnim ciljevima i zadacima, izbor metoda, postupaka, sredstava i pomagala, praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika.

Svladavanje prilagođenog programa u okviru redovne nastave uz primjeren oblik pomoći koji pretpostavlja individualizirani rad, praćenje i vrednovanje učeničkog napredovanja, savjetovanje sa stručnim suradnicima i stalnu suradnju s roditeljima

**Vremenik aktivnosti**

Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine kontinuirano

**Troškovnik aktivnosti**

Elementarni troškovi namiriti će se materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja**

Vrednovanje će se provoditi praćenjem stupnja usvojenosti prilagođenog programa kroz posebnu listu praćenja u okviru redovne nastave te pisano izvješće o postignućima i preporukama za daljnji rad.

# NASTAVA U KUĆI

Ovakav oblik rada nemamo, ali u slučaju potrebe će se realizirati.

**Cilj aktivnosti**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne budu mogli polaziti nastavu, škola će uz odobrenje Ministarstva organizirati nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik bude nalazi na dužem liječenju te omogućiti polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

**Namjena aktivnosti**

Aktivnost je namijenjena učenicima radi svladavanja nastavnog plana i programa određenog razreda

**Nositelj aktivnosti**

Učitelji, ravnatelj

**Način realizacije aktivnosti**

U slučaju potrebe realizirati će se kod kao nastava u kući ili nastava u zdravstvenoj ustanovi

**Vremenik aktivnosti**

U slučaju potrebe tijekom školske godine.

**Troškovnik aktivnosti**

Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole ili će se potraživati od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

**Način vrednovanja:**

Aktivnost će se vrednovati u obliku pisanog izvješća u odnosu na stupanj realizacije usvojenosti nastavnih sadržaja.

# PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji rada** |
| Rujan | Prijem učenika prvog razreda i njihovih roditelja, Međunarodni dan jezika |
| Listopad | Obilježavanje Dan kravata, Dana kruha: izložba likovnih i literarnih radova učenika, blagovanje kruha, obilježavanje, Svjetski dan učitelja, Obilježavanje Mjeseca knjige |
| Studeni | Obilježavanje Dana spomena na mrtve, obilježavanje, Dan siječanja na žrtve Domovinskog rata, Dan izumitelja, Sveti Martin – dan Općine Tisno |
| Prosinac | Božićna priredba, Božićna izložba likovnih i literarnih radova učenika, obilježavanje blagdana Svetog Nikole, Nova Godina |
| Siječanj | Školska natjecanja, Lidrano , Dan kišobrana |
| Veljača | Općinski susreti Lidrano, Znanost mladima, obilježavanje Valentinova literarnim i likovnim radovima učenika |
| Ožujak | Županijski susreti Lidrano, Dan žena , obilježavanje Svjetskog dana knjige obilježavanje Svjetskog dana šuma i Svjetskog dana voda, Športska natjecanja |
| Travanj | Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige , obilježavanje Uskrsa obilježavanje Svjetskog dana zdravlja , obilježavanje Dana planete Zemlje, |
| Svibanj | Obilježavanjei Svjetskog dana športa, Dan škole, Gospe od Karavaja |
| Lipanj | Svečana podjela svjedodžbi učenicima VIII. razreda |

# PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI

## OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

**DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE**

**Cilj aktivnosti:** Poučavanje i osposobljavanje za življenje prema građanskom moralu, općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima koje izviru iz nacionalne i europske tradicije, sadržajima i načelima zdravog življenja. Doživjeti i osvijestiti složenost, raznolikost i međusobnu povezanost svih čimbenika koji djeluju u čovjekovom prirodnom i društvenom okružju, razvijati pravilan odnos prema ljudima i događajima.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika, vanjskim suradnicima

**Nositelj aktivnosti:**Učitelji likovne kulture, učiteljica hrvatskog jezika vjeroučitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:**

Tijekom listopada upriličiti prigodne izložbe učeničkih likovnih i literarnih radova na temu kruha u školi i izvan škole. Organizirati će se druženje učenika, roditelja i mještana gdje će biti izložba krušnih proizvoda i učeničkih radova uz blagoslov kruha i prigodno darivanje.

Učitelji razredne nastave održati će integrirani nastavni dan na temu kruha, dok će učitelji predmetne nastave kroz svoje nastavne predmete realizirati određene korelacije. Satovi razrednika vezani uz temu „Dani zahvalnosti za plodove zemlje“ realizirati će se u obliku radionica.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će realizirati tijekom listopada 2020

. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u jednom dijelu troškova participirati će roditelji učenika i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa projekta i postavljenih ciljeva pratiti će se kroz oglednu mapu.

**SVI SVETI**

**Cilj aktivnosti:** omogućiti učenicima da osjete kako je život jači od bolesti i da je Isus pobjednik smrti, poticanje učenika na dostojno sjećanje na naše pokojnike kroz molitvu i posjete grobovima, uočiti istinsko značenje slavlja svetkovine Svi sveti i spomendana Dana mrtvih.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

**Nositelji aktivnosti**: Vjeroučitelj Ivan Skočić, don Lazar Čibarić, razredne učiteljice, razrednici, učitelj likovne kulture

**Način realizacije aktivnosti**: Aktivnost će se realizirati likovnim i literarnim izričajem u okviru vjeronauka, likovne kulture, sata razrednika; posjetom groblju i polaganjem vijenaca; slušanjem meditativne glazbe,

**Vremenik aktivnosti**: Aktivnost će se realizirati tijekom listopada i studenog 2019.

**Troškovnik aktivnosti**: Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja aktivnosti/korištenja rezultata**: Aktivnost će se vrednovati uspješnošću realizacije predviđenih nastavnih satova, izrađenih plakata i likovnih radova.

**SVETI MARTIN – DAN OPĆINE TISNO**

**Cilj aktivnosti:** Razvoj poštovanja prema prirodnoj, kulturnoj i društvenoj sredini, upoznavanje različitih načina prikazivanja i interpretiranja prošlosti, razvoj interesa za očuvanje kulturne baštine.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima od prvog do osmog razreda i djelatnicima škole.

**Nositelji aktivnosti:** Razredne učiteljice, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Istraživački rad, izrada plakata, nazočnost misi u mjesnoj crkvi.

**Vremenik aktivnosti:** aktivnost će se realizirati od 8. – 13. studenog 2019.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR**

**Cilj aktivnosti:** Razvoj svijesti učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine Republike Hrvatske i nacionalnog identiteta, odgoj i obrazovanje u skladu sa općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima i ljudskim pravima.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima i djelatnicima škole.

**Nositelji aktivnosti:** Razredne učiteljice, razrednici, učiteljica povjesti.

**Način realizacije aktivnosti:** Predavanje u holu škole za učenike od 5. do 8. razreda, kratki film o padu Vukovara, paljenje lampiona, likovni i literarni radovi.

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati 16. studenog 2018.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**BOŽIĆ**

**Cilj aktivnosti:** Poticanje stvaralaštva i sposobnosti oblikovanja, zajednički rad u skupini, poticanje snošljivosti i međusobnog poštovanja pri izradi

**Namjena aktivnosti:** Sudjelovanje u projektu namijenjeno je svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima.

**Nositelj aktivnosti:** Učiteljice hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Tijekom prosinca realizirati će estetsko uređenje škole u duhu božićnih blagdana. Organizirati će se prigodna izložba učeničkih likovnih i literarnih radova, satovi razrednika biti će tematizirani. Izrađivati će se uporabni i ukrasni predmeti za prigodnu izložbu u školskom prostoru i izvan škole.. Planira se ostvariti prigodno darivanje učenika za blagdan Svetog Nikole te božićna priredba. Učitelji razredne nastave realizirati će integrirane nastavne dane na temu Božića.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će se realizirati tijekom prosinca 2018. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirati će roditelji i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa i postavljenih ciljeva pratiti će se preko ogledne mape..

**DAN SJEĆANJA NA HOLOKAUST**

**Cilj aktivnosti:** Osuditi osvajački rat, kršenja temeljnih ljudskih prava i stradanja civilnog stanovništva, odgoj učenika u antiratnom duhu, razvoj samopoštovanja i poštovanje drugih, te osjećaj tolerancije i multiperspektivnosti.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima i učiteljima

**Nositelji aktivnosti:** Učitelj povijesti,knjižnjičarka, pedagoginja

**Način realizacije aktivnosti:** Predavanja za učenike u okviru redovne nastave predmeta, razgovor na temu preko satova razrednika, izrada plakata

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati u siječnju 2021.

**Troškovnik aktivnosti**: Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja aktivnosti/korištenja rezultata:** Uspješnost prezentiranih likovnih uradaka i izrađenog plakata, ispitivanje stavova učenika u odnosu na kršenje temeljnih ljudskih prava.

**VALENTINOVO**

**Cilj aktivnosti:** Poticanje i kontinuirano unapređivanje intelektualnog, tjelesnog, estetskog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja učenika u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima. Poučavanje učenika vrijednostima dostojnih čovjeka

**Namjena aktivnosti**: Projekt je namijenjen svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima

**Nositelj aktivnosti:** Učiteljice hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Za Valentinovo upriličiti će se prigodna izložba učeničkih i literarnih radova učenika škole. Preko satova razrednika u svakom razredu obraditi će se tema vezana uz ljubav i zaljubljenost a koja će biti primjerena uzrastu učenika.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će se realizirati tijekom veljače 2019. godine

**Troškovnik aktivnosti :**Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirati će roditelji i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa i postavljenih ciljeva pratiti će se preko ogledne mape.

**MAŠKARE**

**Cilj aktivnosti:** Poticanje kreativnosti

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima i učiteljima

**Nositelji aktivnosti:** Pedagoginja, razredne učiteljice, razrednici

**Način realizacije aktivnosti**: Organizacija i realizacija maškaranog dana, izrada maski i dr.

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati na pokladni utorak.

**Troškovnik aktivnosti:** U dijelu troškova izrade maski participirati će roditelji, a preostali dio namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja aktivnosti/korištenja rezultata:** Uspješnost realizacije maškaranog dana, foto zapis, ogledna mapa.

**USKRS**

**Cilj aktivnosti:** Razvoj jezično-komunikacijskih sposobnosti učenika pri govornoj i pisanoj upotrebi jezika, osposobljavanje učenika za uspješno snalaženje svakodnevnim priopćajnim situacijama, razvoj sposobnosti izražavanja osjećaja, misli i stavova, razvijati osjećaj odgovornosti i kritičnosti prema svom i tuđem radu, razvijati sposobnost za samostalan rad, odgovornost za rad.

**Namjena aktivnost:** Projekt je namijenjen svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima.

**Nositelj aktivnosti:** Učiteljice hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Tijekom travnja izrađivati će se prigodne čestitke koje će biti upućene na različite adrese; organizirati će se prigodna izložba učeničkih likovnih i literarnih radova učenika te prigodnih ukrasnih i uporabnih predmeta koje će učenici izraditi na likovnoj radionici ili preko satova razrednika. I ovom prilikom učenici razredne nastave imati će integrirani nastavni dan.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će se realizirati u travnju 2021. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirati će roditelji i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa i postavljenih ciljeva pratiti će se preko ogledne mape i pisanog izvješća voditelja.

**DAN PLANETA ZEMLJE**

**Cilj aktivnosti:** Stjecanje relevantnih znanja o našem planetu, poticanje oblikovanja pozitivnih stavova prema okolišu, usvajanje pozitivnih navika i ponašanja u odnosu prema okolišu, odgovorno donošenje odluka i rješavanje problema. Priprema učenika za mogućnosti i iskušenja koja ih čekaju u životu, poučavanje učenika vrijednostima dostojnih čovjeka.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelj geografije, učitelji likovne kulture, učitelj tjelesne kulture, razrednici, voditelji izvannastavnih aktivnosti

**Način realizacije aktivnosti:** Izrada tematskih plakata o problemima u našem okolišu i njihovim utjecajima na Zemlju, izrada tematskih plakata o tome što oni sami mogu učiniti, likovni izraz učenika na temu na kakvom bi planetu željeli živjeti, a kakav bi mogao postati, akcija čišćenja okoliša škole, akcija sadnje cvijeća u školski vrt i lončanice u učionicama, primjereno estetsko uređenje škole

**Vremenik aktivnost:**Aktivnost će se realizirati tijekom travnja 2021 godine

**Troškovnik aktivnosti :**Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirati će roditelji učenika i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:**Realizacija aktivnosti pratiti će se kroz oglednu mapu u kojoj će biti i pisano izvješće voditelja o realizaciji projekta.

# PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

**Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije**

**Cilj i namjena aktivnosti:** Upoznavanje s pojmovima profesionalnog razvoja, interesima, sposobnostima i radnim vrijednostima, upoznavanje individualnih karakteristika učenika, provođenje ispitivanja u svrhu profesionalne orijentacije, suradnja s roditeljima u svrhu odgojnog djelovanja obitelji kod profesionalne orijentacije učenika.

**Nositelj aktivnosti:** Ravnateljica, stručni suradnici

**Način realizacije aktivnosti:** Individualni razgovori (s učiteljima, učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima), roditeljski sastanci, anketni upitnici

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** EventualnI troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole

**Profesionalno savjetovanje učenika**

**Cilj aktivnosti:** Upoznavanje učenika sa subjektivnim čimbenicima izbora zanimanja: sposobnosti, crte ličnosti, iskustvo i sl., upoznavanje učenika s objektivnim čimbenicima izbora budućeg zanimanja

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, razrednica

**Način realizacije aktivnosti:** Individualno savjetovanje učenika, grupno savjetovanje učenika preko satova razrednika, podjela informativnih letaka

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole

**Profesionalno informiranje učenika**

**Cilj aktivnosti:** Upoznavanje učenika s vrstama, brojem i rasporedom srednjih škola na području na kojem učenici žive i šire, upoznavanje učenika s pravima koja mogu ostvariti za Zavodu za zapošljavanje, upoznavanje učenika s uvjetima upisa u srednje škole

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima osmog razreda

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, razrednik

**Način realizacije aktivnosti:** Grupno informiranje učenika preko satova razrednika, podjela promotivnih letaka

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole

**Suradnja s drugim institucijama kod profesionalne orijentacije**

**Cilj aktivnosti:** Osiguranje uvjeta za realizaciju programa rada Službe za profesionalnu orijentaciju – Zavoda za zapošljavanje, realizacija dijelova programa Službe za profesionalnu orijentaciju, suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo – školska medicina, suradnja sa Hrvatskom obrtničkom komorom – posjet srednjim školama u Šibeniku

**Namjena aktivnosti:** Pravovremeno prikupljanje informacija kako bi se iste mogle proslijediti učenicima

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, ravnateljica

**Način realizacije aktivnosti:** Individualni kontakti s institucijama

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole

**Predavanja za učenike, i roditelje**

**Cilj aktivnosti:** Poučavanje i osposobljavanje učenika za življenje prema individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, zahtjevima promjenjivog svijeta, unapređivanje razvoja učenika u skladu s njegovim sposobnostima i interesima, informiranje i savjetovanje roditelja o značajkama i važnosti pravilnog izbora zanimanja njihove djece

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda i roditeljima učenika osmog razreda

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Predavanja za učenike sedmog i osmog razreda – Izbor budućeg zanimanja, Kamo nakon osnovne škole. Predavanje za roditelje učenika osmog razreda - Odgoj u obitelji i pravilan izbor zanimanja

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** |  |
| **rujan** | Što je profesionalna orjentacija i njezin značaj - informacije za učenike i roditelje | - pedagog |  |
| **listopad** | Anketa-lista mana i bolesti  Savjetovanje o izboru zanimanja za učenike 8. razreda | - Služba za PO  pedagog |  |
| **studeni** | Pisani sastavi i likovni radovi na temu "Kad odrastem bit ću..." za učenike 7. razreda i ostale učenike | - učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture |  |
| **prosinac** | Uloga učitelja u profesionalnom informiranju učenika - predavanje za razrednike | - vanjski suradnici |  |
| **veljača** | Testiranje sposobnosti i interesa  učenika 8. razreda | **- psiholog Zavoda za zapošljavanje** |  |
| **ožujak** | Individualni razgovor s roditeljima učenika 8. razreda | - razrednici  - pedagog |  |
| **travanj** | Pregled zanimanja u Županiji šibensko-kninskoj u školskoj 2020./2021. godini | - pedagog |  |
| **svibanj** | Kamo nakon osnovne škole - predavanje za učenike 8. razreda | - Služba za PO i pedagog |  |
| **lipanj** | Dodatno informiranje i savjetovanje neodlučnih učenika | - Služba za PO  i pedagog |  |

**Zbog epidemiološke situacije većina predavanja održati će se na daljinu.**

# PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

**Briga o učenicima putnicima**

**Cilj aktivnosti:** Prijevoz učenika; organizirano provođenje slobodnog vremena učenika nakon završetka nastave do dolaska autobusa

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

**Nositelj aktivnosti:** Ravnateljica, učitelji

**Način realizacije aktivnosti:** Organizacija prijevoza učenika, dežurstva učitelja prije, tijekom i poslije nastave i ispraćaj učenika putnika do autobusa

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine

**Troškovnik aktivnosti:**Sukladno planu i programu prijevoza učenika; dežurstva učitelja sastavni su dio njihovih zaduženja

**Način vrednovanja:**Aktivnost će se vrednovati stupnjem uspješnosti realizacije aktivnosti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNICI** |
| **Prijevoz** | Stari Velim d.o.o.  Stankovci | - ravnatelj  - tajnik |
| **Organizirano provođenje slobodnog**  **vremena učenika nakon završetka nastave (tijekom 6.i 7. sata)** | dežurni učitelj | -knjižničar |

**Rekreativni izleti učenika od I. do VIII. razreda – prema programu učitelja (ovisno o epidemiološkoj preporuci)**

**Cilj aktivnosti:** Ispunjavanje određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća iz nastavnog plana i programa rada određenih predmeta sukladno razredu koji učenici pohađaju.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svima učenicima škole. Konačan broj polaznika odrediti će se nakon prikupljenih ponuda agencija za određena odredišta, određivanja cijene i održanih roditeljskih sastanaka.

**Nositelj aktivnosti:** Razrednici svih razreda

**Način realizacije aktivnosti:** Izleti učenika realizirati će se tijekom drugog polugodišta školske godine 2020./2021. na osnovu plana kojeg će izraditi razrednici u suradnji sa učiteljima

**Vremenik aktivnosti:** Izleti učenika realizirati će se u vremenu od ožujka do lipnja 2021. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Troškove izleta u iznosu prihvaćene ponude snosit će roditelji, dok će naknade voditelja i pratitelja biti isplaćene iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja:** Nakon provedenih izleta razrednici su dužni podnijeti pismeno izvješće o provedenom izletu te usmeno izvješće na sjednici Učiteljskog vijeća.

**Zaštita socijalno ugroženih učenika**

**Cilj aktivnosti:** Besplatan obrok za najugroženije učenike, osiguranje dodatne brige od strane nadležnih institucija i Centra za socijalnu skrb

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima težeg imovinskog stanja i obiteljima s većim brojem djece.

**Nositelj aktivnosti:** Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici

**Način realizacije aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati kroza besplatan obrok za najugroženije učenike, osiguranje dodatne brige od strane stručnih institucija, individualnim savjetodavnim razgovorima s učenicima i roditeljima, poduzimanjem određenih drugih mjera zaštite učenika

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, eventualni drugi troškovi će se potraživati od Ministarstva i drugih institucija.

**Način vrednovanja:** Procjena zadovoljstva korisnika i realizacije postignutih ciljeva.

**Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika**

**Cilj aktivnosti:** Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica i vanjski suradnici

**Način realizacije aktivnosti:** Cijepljenje učenika tijekom školske godine, sistematski pregledi, edukativna predavanja od strane djelatnika Zavoda za javno zdravstvo, predavanja za učenike preko satova razrednika u realizaciji razrednika

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnosti će se realizirati tijekom cijele školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a svi drugi potraživanjem od institucija nadležnih za provođenje određenih mjera

**Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima**

**Cilj aktivnosti:** Edukacija roditelja o zdravstvenoj i ekološkoj zaštiti učenika

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim roditeljima učenika škole.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

**Način realizacije aktivnosti:** Individualni i grupni savjetodavni razgovori s roditeljima, predavanja na roditeljskim sastancima

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja:** O održanim roditeljskim sastancima voditi će se zapisnici u razrednim knjigama odjeljenja a o ostalim poduzetim aktivnostima pismeno izvješće voditelja aktivnosti.

**Namjenski zdravstveni pregledi na zahtjev ili prema situaciji**

**Cilj aktivnosti:** Zaštita zdravlja učenika, preventivne mjere kod zaštite zdravlja učenika

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

**Nositelj aktivnosti:** Zdravstveni djelatnici u suradnji s ravnateljicom

**Način realizacije aktivnosti:** Prema planu i programu rada Zavoda za školsku medicinu

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati u tijeku školske godine i prema potrebi.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, ostale troškove snositi će institucije koje organiziraju određene preglede.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | **IZVRŠITELJI** | **SURADNICI** | | **VRIJEME** | |
| ***Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize*** (DI-TE, POLIO)  **(1. razred)** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **1. polugodište** | |
| ***Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize*** (DI-TE, POLIO)  **(8. razred)** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **1. polugodište** | |
| ***Sistematski pregled***  **(8. razred)** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **1. polugodište** | |
| **Kontrola vida i vida na boje**  **(3. razred)** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **2. polugodište** | |
| ***Sistematski pregled***  **(5. razred)** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **2. polugodište** | |
| **Cijepljenje HPV (neobvezno)**  **8. razred**) | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **2. polugodište** | |
| **Pregled kralježnice I stopala**  **(6. razred)** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | | **2. polugodište** | |
| **Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred** | Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog | travanj, svibanj | |
| **Higijensko-sanitarna kontrola škole i školske kuhinje** | Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi | ravnatelj  tajnik | tijekom godine | |
| **Zdravstveni odgoj učenika** | Razrednici  Nadležni liječnik škole –  specijalist školske medicine | pedagog  učitelji | tijekom godine | |

# ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

**Cilj aktivnosti**

Promicanje spoznaja o sposobnostima nenasilnog rješavanja sukoba, razvijanje pozitivne slike o sebi, spoznaja važnosti suradnje škole i roditelja kod problematike zlouporabe sredstava ovisnosti, uviđanje važnosti pravilnog profesionalnog opredjeljenja, zdrav način života, pravilno organiziranje slobodnog vremena s naglaskom na kvalitetnim sadržajima i športskoj aktivnosti, kvalitetno življenje bez uporabe sredstava ovisnosti, spoznavanje važnosti samokritike, razvoja kritičkog mišljenja, pozitivne slike o sebi, učenja. Suzbijanje pojave nasilnog ponašanja za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, afirmacija pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja, promicanje spoznaja o opasnostima od oružja i drugih eksplozivnih sredstava, jačanje svijesti učenika i roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima, razvijanje samopoštovanja učenika, pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima, pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika, promicanje športskih i drugih kreativnih sadržaja. Prevencija pojave novih slučajeva nasilja među djecom i mladima, edukacija stručnjaka koji rade s djecom i mladima, senzibilizacija roditelja za problem nasilja među djecom i mladima, senzibilizacija djece i mladih za problem nasilja, sustavna pomoć djeci i mladima žrtvama nasilja, znanstveno praćenje pojave nasilja među djecom i mladima.

**Namjena aktivnosti**

Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

**Nositelji aktivnosti**

Učitelji i stručni suradnici, ravnateljica, koordinator školskog preventivnog programa na suzbijanju zlouporabe sredstava ovisnosti

**Način realizacije aktivnosti**

Predavanjima na satovima razrednika, realizacijom određenih nastavnih tema u okviru redovne nastave predmeta, radionicama, distribucijom promotivnih letaka, uključivanjem u različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, uključivanjem učenika u športske aktivnosti, individualnim i grupnim savjetodavnim radom s učenicima i roditeljima. Predavanja i radionice za učenike na satovima razrednika, realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike, individualni i grupni savjetodavni razgovori s učenicima i roditeljima, akcijska istraživanja vezana za tekuću problematiku sa ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, edukacija učitelja putem literature, predavanja ili upućivanjem na seminare i savjetovanja

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a ostali po potrebi od vanjskih suradnika

**Način valorizacije aktivnosti:** Pismeno izvješće o realizaciji aktivnosti i postavljenih ciljeva

**Zbog epidemiološke situacije većina predavanja održati će se na daljinu.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| Upoznavanje sa ŠPP-om za školsku 2020./2021. godinu | Koordinator  Ravnatelj | rujan |
| Satovi razrednika (teme o zaštiti zdravlja djece i zdravim stilovima života, teme u skladu s nacionalnim kampanjama prema naputku MZO, Zaustavljanje nasilja na društvenim mrežama) | Razrednici  Školska liječnica | Tijekom godine |
| „Kako pregovaranjem izaći na kraj s pritiskom vršnjaka“ radionica za učenike 7. razreda | Pedagog | rujan |
| Kako organizirati vlastito učenje - radionica za učenike 5. razreda | Pedagog | listopad |
| „Nemoj mi se rugati“ radionica za učenike 4. razreda | Pedagog | listopad |
| „Postavljanje ciljeva za budućnost“ radionica za učenike 8. razreda | Pedagog | ožujak |
| Ovisnosti-predavanje za učenike 6. razreda | ZZJZ, Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| „Pravila ponašanja“ radionica za učenike 5. razreda | Pedagog | prosinac |
| Pravilno korištenje novih medija i zaštita od viktimizacije – predavanje za učenike 5.-8.. razreda | PU | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Odgovorno spolno ponašanje i rizici (pre)ranih spolnih odnosa – predavanje za učenike 8. razreda | Školska liječnica | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Rad s rizičnom skupinom učenika | Stručni suradnici | kontinuirano |
| Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima | Pedagog | kontinuirano |
| Individualni rad s učenicima | Stručni suradnici | kontinuirano |
| Predavanje za Učiteljsko vijeće – Vizualna ovisnost / Zaustavimo nasilje na društvenim mrežama | Obiteljski centar i/ili PU | veljača |
| Predavanje i radionice za roditelje učenika 1. razreda – Roditelji protiv vizualne ovisnosti | Obiteljski centar | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Predavanje za roditelje 7.r – Izazovi sedmog razreda | Pedagog | Studeni 2020. |
| Roditeljski sastanci (teme promicanja zdravih stilova življenja i prevencije ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja) | Razrednici  Školska liječnica | Tijekom godine |
| Sudjelovanje u kampanjama i aktivnostima izvan škole u cilju prevencije negativnih oblika ponašanja (priredbe, kampanje, natjecanja, kulturno-umjetnički događaji) | Učitelji  Voditelji INA-i | Tijekom godine |
| Edukacija učitelja i stručnih suradnika za rad na prevenciji negativnih oblika ponašanja | MZOŠ  AZOO | Tijekom godine |
| Podjela edukativnih materijala o štetnosti droga i drugih sredstava ovisnosti, te ostalih edukativnih materijala u cilju prevencije negativnih oblika ponašanja | Stručni suradnici  Razrednici  MZOŠ  AZOO | Tijekom godine |
| Osigurati stručnu literaturu namijenjenu učiteljima i stručnim suradnicima | Ravnatelj  MZOŠ  AZOO | Tijekom godine |
| Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Službom za školsku medicinu | Pedagog | Tijekom godine |
| Suradnja s CZSS I PU | Stručni suradnici  Ravnatelj | Tijekom godine |

**Zbog epidemiološke situacije većina predavanja i roditeljski sastanci održati će se na daljinu.**

# Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima

**Cilj aktivnosti:**

Nasilje je nažalost jedno od negativnih obilježja suvremenog doba koje nije ostalo izvan škole kao važne odgojne i obrazovne institucije.

Cilj programa je prevencija i sprečavanje nasilja među djecom. Pomoć djeci koja su žrtve nasilja, savjetovanje kako se zaštititi od nasilja u školi te kome se obratiti za pomoć ako im se tako nešto dogodi. Uključivanje roditelja prema njihovim mogućnostima u ostvarivanje programa, savjeti o tome kako pomoći i podržati svoje dijete ako je ono žrtva nasilja u školi.

**Kako prepoznati nasilje među djecom**

- o nasilju među djecom govorimo kada jedno ili više djece uzastopno i namjerno uznemiruje,

napada ili ozljeđuje drugo dijete koje se ne može obraniti

- nasilje može biti fizičko i verbalno te podrazumijeva prijetnje, tjelesne ozljede, odbacivanje,

ruganje, zadirkivanje, ogovaranje, uzimanje stvari, uništavanje stvari, kritiziranje,

naređivanje, ponižavanje, vrijeđanje, isključivanje djeteta iz grupnih igri

**Aktivnosti u prevenciji nasilničkog ponašanja**

- ostvariti dobru komunikaciju nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i učenika

- izbjegavati poticanje natjecateljskog ponašanja među djecom

- organizirati radionice socijalnih vještina, samopouzdanja, kvalitetne komunikacije,

rješavanje konflikata i problema

- pohvaliti pozitivno, suosjećajno, prijateljsko ponašanje i davanje potpore

- svakog dana učiti djecu neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i

nacionalne tolerancije

- pokazati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje potpore

- osmisliti grupe i aktivnosti kojima bi se manje popularni i povučeniji učenici izvukli iz

socijalne izolacije

**Aktivnosti u sprečavanju nasilničkog ponašanja**

- pružiti potporu i suradnju sa žrtvom i roditeljima

- točno utvrditi što se dogodilo

- cilj svake intervencije mora biti zaustavljanje takvog ponašanja

- osvješćivanje učenika i zajednička pomoć žrtvi

- pokušati promijeniti ponašanje nasilnika, dati mu potporu ako uvidi problem i prihvati

odgovornost

- trenutna intervencija

- razvijati prikladno ponašanje u razredu

- ohrabrivanje prijavljivanja zastrašivanja

- osigurati učenicima atmosferu u kojoj bez straha mogu prijaviti zastrašivanje

- primijetiti osamljene i tužne učenike te otkrijte razlog tome

- ne prihvaćati nepoželjno ponašanje kao dio šale i odrastanja

- ne savjetovati djeci da se ne obaziru i da se sami suočavaju s tim

- individualni razgovor s nasilnikom i žrtvom

- objasniti nasilniku koje ponašanje je prihvatljivo, a koje nije

- obavijestiti i uključiti roditelje nasilnika i žrtve u plan sprečavanja daljnjeg nasilničkog

ponašanja i zastrašivanja

- nasilnike uključiti u edukaciju i modifikaciju neprihvatljivog ponašanja

- djecu žrtve uključiti u grupe potpore gdje će se povećati njihovo samopouzdanje, socijalne

vještine, a i upoznat će nove prijatelje

**Zaključak**

Ravnateljica, nastavnici i stručni suradnici, a posebice pedagog dužni su spriječiti i zaustaviti svaki oblik nasilja u školi, te ako je potrebno dužni su surađivati s policijom i Centrom za socijalnu skrb. Važno je da se škola pobrine za postojanje «sigurnog» mjesta na koje se mogu skloniti oni koji se osjećaju žrtvama, te da adekvatno nadgleda mjesta za koja učenici kažu da su potencijalna mjesta napada i zastrašivanja. Bitno je naglasiti učenicima kako trebaju prijaviti učenike koji se nasilnički ponašaju prema drugima, bez straha od eventualnih posljedica. Učitelji i roditelji trebaju biti oni kome će se uvijek moći obratiti za pomoć ako im se tako nešto događa.

Suradnja s PU Vodice – Gradsko/općinski tim međuresorne suradnje i koordinacije u području sprječavanja nasilja na lokalnoj razini.

Osmišljavanje i realizacija preventivnih programa na razini lokalne zajednice

# Antikorupcijski program

|  |  |
| --- | --- |
| **PODRUČJE**  **RADA** | **AKTIVNOSTI**  **I MJERE** |
| 1. ***UPRAVLJANJE ŠKOLOM*** | a) ***Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju***  ***odluka:***  - u sferi materijalnog poslovanja škole  (pri raspolaganju sredstvima škole, sklapanju pravnih  poslova u ime i za račun škole, opterećivanju i  otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole,  odlučivanju u davanju u zakup ili najam prostora  škole, odlučivanju o drugim aktivnostima škole-  izleti, ekskurzije i sl.)  - u sferi zasnivanja radnih odnosa  (postupanje prema važećim zakonskim i  podzakonskim propisima uz primjenu moralnih  načela)  b) ***U radu i poslovanju***  - postupanje prema zakonskim i podzakonskim  propisima u radu i poslovanju  - pridržavanje propisanih postupaka  - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i  prema pravilima struke  - raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog  gospodara  c) ***Odgovornost u trošenju sredstava***  - racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole  - postupanje prema važećim propisima  - provedba zakonom propisanih postupaka |
| 2. ***OBAVLJANJE***  ***RAČUNOVODSTVENIH***  ***POSLOVA*** | - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima  - vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi  - pridržavanje zakonom propisanih postupaka  - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke |
| 3. ***OBAVLJANJE TAJNIČKIH***  ***POSLOVA*** | - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima  - pridržavanje propisanih postupaka  - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke |
| 4. ***ODGOJNO-OBRAZOVNI***  ***POSLOVI*** | - razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece  - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje  - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije  - edukacija o budućim mogućim načinima spriječavanja korupcije |
| 5. ***NADZOR*** | - inspekcijski nadzor  - revizija materijalnog poslovanja |

# PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

## GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. broj | Ime i prezime | Struka | Redovita nastava | Izborna nastava | Rad razrednika | Ostali poslovi učitelja (čl.13.st.7.) | Ostali poslovi učitelja -1. dio | Umanjenje radne obveze učitelja | Prekovremeni rad | Dopunska nastava | Dodatni rad | Izvannastavne aktivnosti | Posebni poslovi uč. | Ostali poslovi učitelja – 1. dio | Umanjenje radne obveze učitelja | Ostali poslovi razrednika | Ostali poslovi učitelja – 2.dio | Pisanje stručno-metodičkih priprema | Radničko vijeće | Ostali poslovi učitelja | Ukupno tjedno zaduženje | Godišnje |
| 1. | Mirna Markanović | RN | 15 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 7,5 |  | 10,5 | 40 | 1400 |
| 2. | Dragana Horvatović | RN | 16 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 9 | 40 | 1400 |
| 3. | Irena Višić | RN | 16 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 9 | 40 | 1400 |
| 4. | Helena Čorkalo | RN | 16 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 9 | 40 | 1400 |
| 5. | Jaka Jakovčev Turčinov | RN | 16 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 9 | 40 | 1400 |
| 6. | Sanja Milin | RN | 16 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 9 | 40 | 1400 |
| 7. | Danijela Mateša | RN | 15 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 7,5 |  | 10,5 | 40 | 1400 |
| 8. | Paula Zorzin | RN | 16 |  | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 9 | 40 | 1400 |
| 9. | Željka Ljubić | HRV | 18 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 7 |  | 13 | 40 | 1400 |
| 10. | Vinka Olivani | MAT | 16 |  |  |  |  |  |  | 3 | 2 | 1 |  |  |  |  |  | 5,5 |  | 12,5 | 40 | 1400 |
| 11. | Ivana Skroza | LK | 4 |  |  | 1 | 2 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 | 1 |  | 5 | 16 | 448 |
| 12. | Danka Oreb Jajac | GK | 6 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 4 | 14 | 392 |
| 13. | Alen Skroza | EJ | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 6 | 20 | 700 |
| 14. | Iva Čeko | EJ | 10 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 5 |  | 3 | 20 | 700 |
| 15. | Jelena Ćaleta | POV | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 6 | 5 | 22 | 770 |
| 16. | Dinko Lucić | TZK | 8 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 4 |  | 4 | 18 | 504 |
| 17. | Branka Oklješa Jerkin | EJ | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 2 | 14 | 392 |
| 18. | Marija Pandža | P,B, K | 11,5 |  | 2 |  |  | 2 |  | 1 |  | 1,5 |  |  |  | 2 |  | 4 |  | 9 | 33 | 1155 |
| 19. | Zoran Grgas | GEO | 7,5 |  | 2 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |  | 2,5 |  | 5 | 20 | 700 |
| 24. | Mladen Šunjara | TEH | 4 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 1 | 9 | 252 |
| 25. | Krešimir Klarin | FIZ | 4 |  |  | 2 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 3 | 12 | 280 |
| 20. | Ivan Skočić | VJE |  | 20 | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |  | 7 |  | 7 | 40 | 1400 |
| 21. | Lazar Čibarić | VJE |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 |  | 2,5 | 8 | 280 |
| 22. | Marko Papak | INF |  | 8 | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |  | 3,5 |  | 2,5 | 20 | 700 |
| 23. | Karlo Klarin | TJ |  | 12 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 6 |  | 6 | 26 | 728 |
| 24. | Domenika Mateša | INF |  | 8 |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 5 | 20 | 700 |

## PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Poslovi | Sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
| Silvio Šoda | Stručni specijalist javne uprave | Tajnik | 20 | 07.30.-15.30. | 960 |
| Angela Slavica  (Mario Banovac) | Stručna specijalistica ekonomije | Voditelj računovodstva | 20 | 07-15 | 960 |
| Marijan Zorzin | Stolar | Domar | 40 | 7-15 | 1920 |
| Zorana Olivari | Konobar | Kuhar.- sprem. | 40 | 6-14 | 1920 |
| Marijana Čobanov | Pekar | Spremačica | 40 | 6-10, 14-18 | 1920 |
| Ljiljana Vođera | Osn.škola | Spremačica | 40 | 12-20 | 1920 |

# PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

## PLAN RADA TAJNIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.br. | **Sadržaji** | Vrijeme realiz. |
| 1. | RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA   * suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja * pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja * dostava poziva za sjednicu organa upravljanja | Tijekom godine |
| 2. | NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI   * izrada pojedinih normativnih akata * praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature izrada ugovora, rješenja i odluka * pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja * sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja ravnatelja * savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa * suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole | Tijekom godine |
| 3. | PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI   * poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa * izrada prijedloga godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika * izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih * matična evidencija radnika - matične knjige radnika i personalnih dosjea * vođenje radnih i sanitarnih knjižica | Tijekom godine |
| 4. | OPĆI POSLOVI   * rad sa strankama * suradnja s radnim tijelima Škole * sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika * suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti * narudžba i nabava pedagoške dokumentacije * poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima * javni natječaji za davanje u zakup prostora škole * pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita | Tijekom godine |
| 5. | ADMINISTRATIVNI POSLOVI   * primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte * vođenje arhiva škole i ažuriranje podataka u ARHInet sustavu * vođenje urudžbenog zapisnika * sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i sl. * izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole * izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi * vođenje police osiguranja učenika i radnika * vođenje brige o matičnih knjigama učenika | Tijekom godine |
|  | **UKUPNA ZADUŽENJA:** | **960 sati** |

## PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.br. | | **Sadržaji** | Vrijeme realiz. |
| 1. | BLAGAJNIČKI POSLOVI | | Tijekom godine |
| 2. | KNJIGOVODSTVENI POSLOVI   * Izrađuje godišnji financijski plan škole * Vođenje glavne knjige financijskog poslovanja * Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara * Slaganja, kontiranja i knjiženja financijskih i knjigovodstvenih d. * Izrada perodičnih obračuna * Izrada završnog računa * Priprema i nadzor popisa imovine škole * Obračun amortizacije * Priprema izvještaje o financijskom poslovanju Školskom odboru, ravnatelju, Fini, državnoj reviziji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa * Vođenje knjige ulaznih računa * Fakturiranje i plaćanje računa * Izrada plaća, poreznih kartica i obr. ID * Statistička izvješća * Ostali nepredviđeni poslovi | | Ožujak  Tijekom godine  4.,7.,10.  Siječanj  Prosinac  Prosinac  Tijekom godine |
|  | **UKUPNA ZADUŽENJA:** | | **960 sati** |

## PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

### PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi i zadaci** | **Vrijeme real.** |
| 1. | Brine za očuvanje školskih zgrada MŠ Tisno i PŠ Jezera,  instalacija u zgradi, kao i cjelokupnog inventara | Tijekom godine |
| 2. | Održava sve instalacije i protupožarne uređaje, osigurava u roku trajanja izmjene u punjenju vatrogasnih aparata, ispravnosti hidranta u zgradi, te osigurava zgradu i drugim sredstvima za gašenje požara | Tijekom godine |
| 3. | Brine se da inventar bude na mjestu koje mu je određeno | Tijekom godine |
| 4. | Pomaže računovođi stavljanje inventarskih brojeva na predmete, te vrši pomoć pri popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara | Tijekom godine |
| 5. | Vrši popravke u granicama mogućnosti, a za popravke koje nije u mogućnosti da sam izvrši dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru s tajnikom škole | Tijekom godine |
| 6. | Nabavlja materijal za održavanje zgrade i inventara | Tijekom godine |
| 7. | Izvještava tajnika škole o svim nastalim štetama u školi | Tijekom godine |
| 8. | Brine o funkcioniranju i ispravnosti centralnog grijanja (palenje i gašenje grijanja) | Tijekom godine |
| 9. | Vrši kompletno ličenje učionica, hodnika i Wc-a | Tijekom godine |
| 10. | Brine o održavanju okoliša škole (uništavanje korova, čiščenje, košnja i podrezivanje zelenila) | Tijekom godine |
| 11. | Brine i održava sportske terene ma kojima se dodržava nastava TZK | Tijekom godine |
| 12. | Poslovi oko proslave kulturnih i javnih djelatnosti škole | Tijekom godine |
|  | **UKUPNO ZADUŽENJA:** | **1920 sata** |

### PLAN RADA SPREMAČICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi i zadaci** | **Vrijeme real.** |
| 1. | Rad na održavanju školske zgrade, opreme i okoliša | Tijekom godine |
| 2. | Nadzor nad ispravnošću školskog objekta i inventara škole | Tijekom .godine |
| 3. | Nabavljanje materijala za održavanje čistoće škole | Tijekom godine |
| 4. | Pomaganje domaru kod ličenja i generalno čišćenje unutarnjeg  školskog prostora nakon završetka šk. god | Tijekom godine |
| 5. | Ostali poslovi | Tijekom godine |
|  | **UKUPNO ZADUŽENJE:** | **3840 sata** |

### PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi i zadaci** | **Vrijeme real.** |
| 1. | Rad na održavanju školske zgrade, okoliša i opreme | Tijekom godine |
| 2. | Osiguranje grijanja škole električnim pećima, a po potrebi i  loženje peći na drva | Tijekom  godine |
| 3. | Nadzor nad ispravnošću školskog objekta i inventara | Tijekom godine |
| 4. | Nabavljane materijala za održavanje čistoće | Tijekom godine |
| 5. | Pomaganje domaru kod ličenja i generalno čišćenje nakon ličenja | Tijekom godine |
| 6. | Ostali poslovi | Tijekom godine |
|  | **UKUPNO ZADUŽENJE:** | **960 sati** |

### PLAN RADA KUHARICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi i zadaci** | **Vrijeme real.** |
| 1. | Preuzimanje namirnica za prehranu | Tijekom godine |
| 2. | Pripremanje sendviča i raspoređivanje po odjelima | Tijekom godine |
| 3. | Pripremanje i kuhanje topih napitaka | Tijekom godine |
| 4. | Pranje i održavanje kuhinje i pribora | Tijekom godine |
| 5. | Ostali poslovi | Tijekom godine |
|  | **UKUPNO ZADUŽENJE:** | **960 sati** |

## PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### UČITELJSKO VIJEĆE

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada, poslovi i zadaci** | **Vrijeme realizacije** |
| Predlaganje godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma | Rujan |
| Ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina | Rujan  Tijekom školske godine |
| Imenovanje razrednika | Rujan |
| Obavljanje poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedgoškog rada škole | Tijekom školske godine |
| Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i provedbe školskog kurikuluma | Siječanj, lipanj,  tijekom školske godine |
| Predlaganje pedagoških mjera | Tijekom školske godine |
| Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika | Tijekom školske godine |
| Odlučivanje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene | lipanj, srpanj, kolovoz |
| Imenovanje povjerenstava za polaganje ispita | Lipanj 2019. |
| Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja | Rujan, tijekom školske godine |
| Ostali poslovi utvrđeni propisima i općim aktima škole | Tijekom školske godine |

### PLAN RADA STRUČNOG TIMA

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| **Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole** | travanj, svibanj |
| **Upisi u 1. razred** | svibanj, lipanj |
| **Formiranje razrednih odjela 1. razreda** | kolovoz |
| **Utvrđivanje učenika kojima je potrebna pomoć stručnih suradnika (u suradnji s učiteljima)** | rujan |
| **Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju** | kontinuirano |
| **Individualni rad ili rad u grupi s učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju** | kontinuirano |
| **Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima** | kontinuirano |
| **Provođenje opservacije radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** | po potrebi |
| **Sudjelovanje na sjednicama Razrednog vijeća, Učiteljskog vjeća i**  **Vijeća učenika** | prema Godišnjem planu i programu |
| **Sastanak stručnog tima** | jednom mjesečno |
| **Sjednice stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika/ce** | po potrebi |

### RAZREDNIK

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada, poslovi i zadaci** | **Vrijeme realizacije** |
| Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika | Tijekom školske godine |
| Skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu | Tijekom školske godine |
| Praćenje života i rada učenika izvan škole | Tijekom školske godine |
| Suradnja s Vijećem učenika | Tijekom školske godine |
| Predlaganje Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda | Lipanj |
| Ispunjavanje i potpisivanje svjedodžbi, učeničkih knjižica i drugih isprava svog razrednog odjela | lLipanj, tijekom školske godine |
| Pozivanje na razgovoru školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza | Tijekom školske godine |
| Sazivanje sjednica Razrednog vijeća kojima predsjedava | Tijekom školske godine |
| Podnošenje izvješća o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole | Tijekom školske godine |
| Izvještavanje učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju | Tijekom školske godine |
| Predlaganje pohvala i nagrada za učenike | Tijekom školske godine |
| Priopćavanje učeniku općeg uspjeha | Siječanj, lipanj |
| Skrb o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja | Tijekom školske godine |
| Pomaganje učenicima u rješavanju školskih i drugih problema | Tijekom školske godine |
| Obavljanje drugih potrebnih poslova za razredni odjel | Tijekom školske godine |

### VIJEĆE RODITELJA

|  |  |
| --- | --- |
| **Daje mišljenja i prijedloge u vezi sa:** |  |
| prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada | Tijekom školske godine |
| radno vrijeme učenika, početak i završetak nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada | Tijekom školske godine |
| organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija | Tijekom školske godine |
| s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje | Tijekom školske godine |
| s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi | Tijekom školske godine |
| s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu | Tijekom školske godine |
| sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći | Tijekom školske godine |
| s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim aktivnostima i izvannastavnim aktivnostima | Tijekom školske godine |

### RAZREDNO VIJEĆE

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada, poslovi i zadaci** | **Vrijeme realizacije** |
| Briga o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu | Tijekom školske godine |
| Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma | Tijekom školske godine |
| Utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća | Tijekom školske godine |
| Predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela i školskog kurikuluma | Ožujak, travanj, svibanj |
| Utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika | Tijekom školske godine |
| Utvrđivanje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda | Lipanj |
| Suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika  Suradnja s vijećem učenika | Tijekom školske godine |

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sadržaj rada | Vrijeme ostvarenja | Izvršitelji |
| 1. | Donosi opće akte Škole | Tijekom školske godine | Školski odbor |
| 2. | Donosi prijedlog financijskog plana, prijedlog plana razvojnog programa Škole i plan nabave dugotrajne imovine | Studeni, prosinac | Školski odbor  Ravnatelj  računovođa |
| 3. | Osniva udruge učenika | Rujan | Ravnatelj, pedagog |
| 4. | Odlučuje o upotrebi dobiti u skladu s osnivačkim aktom | Rujan, listopad | Ravnatelj |
| 5. | Odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima sukladno Uredbi o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti | Tijekom školske godine | Školski odbor  Ravnatelj  računovođa |
| 6. | Bira i razriješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora | Tijekom školske godine | Školski odbor |
| 7. | Odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi | Tijekom školske godine | Ravnatelj |
| 8. | Predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole | Tijekom školske godine | Ravnatelj |
| 9. | Predlaže statusne promjene | Tijekom školske godine | Ravnatelj |
| 10. | Predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole | Tijekom školske godine | Školski odbor |
| 11. | Razmatra rezultate obrazovnog rada | Tijekom školske godine | Ravnatelj |
| 12. | Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa | Tijekom školske godine | Ravnatelj |
| 13. | Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole | Tijekom školske godine | Školski odbor  Rav  natelj |
| 14. | Tekuća problematika škole | Tijekom školske godine | Ravnatelj |

## PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sadržaj rada** | **Vrijeme ostvarenja** | **Izvršitelji** |
| 1. | Pomoć u rješavanju problema učenika (socijalni slučajevi)  Predavanje za roditelje | Travanj | Roditelji, ravnatelj, pedagog |
| 2. | Pomoć u uređenju okoliša škole (savjetom, oruđem, radnom snagom)  Uključivanje roditelja za proslavu Dana kruha (izrada peciva) | Listopad 2017. | Roditelji, ravnatelj, razrednici, učenici |
| 3. | Uključivanje roditelja u svečanosti Božića i božićnih blagdana te Nove godine  Uključivanje roditelja u projekt «Sv. Martina» - Dana općine Tisno | Studeni, prosinac | Roditelji, ravnatelj, pedagog, razrednici, učenici |
| 4. | Rješavanje tekuće problematike učenika i učitelja | Tijekom školske godine | Roditelji, ravnatelj |
| 5. | Uključivanje roditelja u rad Vijeća roditelja | Tijekom školske godine | Roditelji, ravnatelj, pedagog |
| 6. | Analiza uspjeha učenika i ostvarivanje programa Vijeća roditelja | Prosinac, lipanj | Ravnatelj, pedagog |
| 7. | Pripreme za iduću školsku godinu 2021./2022. | Srpanj, kolovoz | Ravnatelj, pedagog |

## PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva prosvjete i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva.

**Stručno usavršavanje u školi**

**Stručni aktivi**

Učitelji razredne i predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru **AKTIVA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE.**

U školi će djelovati dva aktiva:

- aktiv učitelja razredne nastave – voditeljica Danijela Mateša

- aktivi učitelja jezičnih predmeta – voditeljica Iva Čeko

- aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkih predmeta – voditeljica Vinka Olivani

- aktiv učitelja društveno-humanističkih predmeta – voditelj Ivan Skočić

Aktivi će se sastajati 4-5 puta godišnje, a sadržaji rada bit će predavanja učitelja iz struke, metodike, korelacije među predmetima, ogledna predavanja te planiranje i programiranje rada. Posebni naglasak će imati na pripremanju integriranih nastavnih dana tijekom šk. godine 2020./2021.

**Stručna usavršavanja unutar škole za sve odgojno-obrazovne radnike**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Realizatori** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Planirani broj sati** |
| Nastava na daljinu – „Predavanje i komunikacija preko programa Office 365“ | Pedagoginja | Učiteljsko vijeće | Kolovoz | 2 |
| Predavanje – „Kako koristiti Zoom u nastavi | Pedagoginja i učitelj Marko Papak | Aktivi | Rujan | 2 |
| Korištenje programa Padlet u nastavi | Učiteljica Ivana Skroza | Učiteljsko vijeće | Rujan | 2 |
| Predavanje „Pomoć pri učenju djeci s teškoćama u razvoju“ | Vanjski stručni suradnici (defektolog) | Učiteljsko vijeće | Travanj | 2 |
| PU Vodice - Osmišljavanje i realizacija preventivnih programa na razini lokalne zajednice | Policijski službenik | Učiteljsko vijeće | Prema dogovoru | 2 |
| Ukupno sati tijekom školske odine | | | | 10 |

**Stručna usavršavanja izvan škole**

**Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Planirani broj sati** |
| Stručni aktivi učitelja i stručnih suradnika- AZOO | Svim učiteljima i stručnim suradnicima | Tijekom školske godine | Prema pozivu  Min 10 |
| Radionice i stručna predavanja- nakladnici, druge obrazovne ustanove | Svim učiteljima i stručnim suradnicima | Tijekom školske godine | Prema pozivu  Min 10 |
| Ukupno sati tijekom školske godine | | | Min 20 |

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine ostvariti barem 10 sati stručnog usavršavanja izvan

škole na županijskoj razini.

**Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Planirani broj sati** |
| AZOO, HUROŠ | Ravnateljici | Tijekom školske godine prema mogućnostima | Prema pozivu  Min 10 |
| UTIRUŠ | Tajniku | Tijekom školske godine prema mogućnostima | Prema pozivu  Min 10 |
| UTIRUŠ | Računovotkinji | Tijekom školske godine prema mogućnostima | Prema pozivu  Min 10 |
| AZOO | Pedagoginji | Tijekom školske godine prema mogućnostima | Prema pozivu  Min 10 |
| AZOO | Svim učiteljima | Tijekom školske godine prema mogućnostima | Prema pozivu  Min 10 |
| Ukupno sati tijekom školske godine | | | Min 50 |

**Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje biti će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje.

**PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| **1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA 368** | | |
| 1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI – IX | 40 |
| 1.2.Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI– IX | 40 |
| 1.3.Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI– IX | 24 |
| 1.4.Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
| 1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| 1.6.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – XI | 40 |
| 1.7.Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 32 |
| 1.8.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 16 |
| 1.9.Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 32 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 26 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| **2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA 392** | | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | VIII - IX | 40 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 8 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 32 |
| 2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
| 2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| 2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 40 |
| 2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 80 |
| 2.9..Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 8 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.11.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 8 |
| 2.12.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 24 |
| 2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 16 |
| 2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 24 |
| 2.15.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE 198** | | |
| 3.1.Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| 3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 36 |
| 3.3.Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| 3.4.Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 24 |
| 3.5.Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 24 |
| 3.6.Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 1O |
| 3.7.Praćenje i koordinacija e-Matice i e-Dnevnika | IX – VIII | 16 |
| 3.8.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **4.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE 112** | | |
| 4.1.Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| 4.2.Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
| 4.3.Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |
| **5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA 204** | | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 30 |
| 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 20 |
| 5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 24 |
| 5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 20 |
| 5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII | 20 |
| 5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika te posjet satovima | IX – VI | 30 |
| 5.8. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI 232** | | |
| 6.1.Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.2.Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 16 |
| 6.3.Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 16 |
| 6.4.Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 16 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 16 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 16 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 16 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 8 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI – VIII | 8 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI - VIII | 8 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 8 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA 144** | | |
| 7.1Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
| 7.2.Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |
| 7.3.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
| 7.4.Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| 7.5.Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| 7.6.Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| 7.7.Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 8 |
| 7.8.Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |
| 7.9.Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 8 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE 190** | | |
| 8.1.Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 10 |
| 8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 80 |
| 8.3.Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 10 |
| 8.4.Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 80 |
| 8.5.Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 10 |
| **OSTALI POSLOVI RAVNATELJ 80** | | |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 60 |
| Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 20 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1920** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **PL. BROJ SATI** | **REALIZACIJA** | |
| **R**  **U**  **J**  **A**  **N** | 1. Poĉetak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantih ĉimbenika potrebnih za poĉetak rada 2. Prijem prvašića 3. Analiza sa struĉnim suradnicima i uĉiteljima odgojnoobrazovne situacije u školi 4. Analiza potreba i nabavka potrebne opreme uĉiteljima i struĉnim suradnicima 5. Razgovori sa svim djelatnicima o poĉetku rada, oĉekivanjima, zadaćama, uputama 6. Dogovor i usuglašavanje s uĉiteljima i struĉnim suradnicima oko izrade školskog kurikuluma 7. Izrada Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada 8. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu 9. Kontrola poslova koje uĉitelji trebaju obaviti na poĉetku školske godine 10. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Uĉiteljskog vijeća 11. Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 13. . Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika 14. Planiranje rada s tajnikom i raĉunovodstvom 15. Sudjelovanje u izradi programa struĉnog usavršavanja 16. Suradnja sa ustanovama izvan škole 17. Koordinacija svih poslova 18. Struĉno usavršavanje 19. Ostali poslovi | **180** | |  |
| **L**  **I**  **S**  **T**  **O**  **P**  **A**  **D** | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 2. Uvid u nastavu, rad s uĉiteljima poĉetnicima te analiza rada 3. Razgovor i suradnja s struĉnim suradnicima i uĉiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva 4. Rad s roditeljima i uĉenicima 5. Razgovor i suradnja s tajnikom i raĉunovodstvom 6. Koordinacija rada i nadzor 7. Rad na provođenju odluka, zakljuĉaka 8. Praćenje pravnih propisa i zakonitost rada 9. Osobno struĉno usavršavanje 10. Ostali poslovi | **180** | |  |
| **S**  **T**  **U**  **D**  **E**  **N**  **I** | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 2. Uvid u nastavu 3. Razgovor i suradnja sa struĉnim suradnicima i uĉiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva 4. Praćenje rada uĉenika s posebnim potrebama 5. Uoĉavanje stanja nastave kroz uvid te razgovore o održanoj nastavi 6. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 7. Analiza odgojno -obrazovne situacije, priprema i održavanje sjednica razrednih vijeća i uĉiteljskog vijeća 8. Koordinacija rada i nadzor 9. Suradnja s roditeljima 10. Rad s uĉenicima 11. Uvid u e -Dnevnik i e - Maticu 12. Vođenje osobne dokumentacije 13. Uvid i analiza financijskog poslovanja u suradnji s raĉunovođom 14. Rad i suradnja s tajnikom škole 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno struĉno usavršavanje 17. Ostali poslovi | **186** | |  |
| **P**  **R**  **O**  **S**  **I**  **N**  **A**  **C** | 1. Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikuluma. Smjernice za dalji rad 2. Razgovori s uĉiteljima, uoĉavanje dobrih primjera, otklanjanje eventualnih propusta 3. Praćenje rada i nadzor 4. Razgovor i suradnja sa struĉnim suradnicima s ciljem unapređenja odgojno obrazovnog rada 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Priprema i održavanje sjednice Uĉiteljskog vijeća 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Organizacija i provedba inventure 9. Rad na financijskom izvještaju i priprema plana za iduću godinu 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Struĉno usavršavanje 12. Ostali poslovi | **160** | |  |
| **S**  **I**  **J**  **E**  **Č**  **A**  **NJ** | 1. Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju 2. Razgovor i suradnja sa struĉnim suradnicima i uĉiteljima, rad na zajedniĉkom planiranju 3. Pripremanje poĉetka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 4. Kontrola izvršenih zadaća struĉnih suradnika i uĉitelja, razgovori i preporuke za daljnji rad 5. Održavanje sjednice Tima za kvalitetu 6. Priprema i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 7. Organizacija popravaka i uređenja prostora 8. Praćenje i koordinacija rada tehniĉke službe 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Struĉno usavršavanje 11. Ostali poslovi | **176** | |  |
| **V**  **E**  **LJ**  **A**  **Č**  **A** | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 2. Razgovori o organizaciji rada, rad na poboljšanju 3. Koordinacija rada i nadzor 4. Rad s roditeljima i uĉenicima 5. Uvid u nastavu, uoĉavanje mogućih problema, rad na poboljšanju 6. Priprema i organizacija školskih natjecanja 7. Administrativni i upravni poslovi 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Struĉno usavršavanje 12. Ostali poslovi | **160** | |  |
| **O**  **Ž**  **U**  **J**  **A**  **K** | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 2. Rad s roditeljima i uĉenicima 3. Razgovori sa struĉnim suradnicima i uĉiteljima 4. Pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Uĉiteljskog vijeća 5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Analiza odgojno obrazovne situacije u školi 7. Rad na unapređenju rada škole 8. Rad na provođenju odluka, rješenja i zakljuĉaka 9. Analiza financijskog poslovanja 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Struĉno usavršavanje 13. Ostali poslovi | **178** | |  |
| **T**  **R**  **A**  **V**  **A**  **NJ** | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 2. Razgovori i suradnja s uĉiteljima i struĉnim suradnicima na ostvarivanju godišnjeg plana rada i školskog kurikuluma 3. Analiza uspjeha uĉenika, napredovanje uĉenika s teškoćama u razvoju 4. Suradnja sa struĉnim suradnicima 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad s roditeljima i uĉenicima 7. Rad na provođenju odluka, rješenja i zakljuĉaka 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Struĉno usavršavanje 12. Ostali poslovi | **180** | |  |
| **S**  **V**  **I**  **B**  **A**  **NJ** | 1. Analiza uspjeha uĉenika, pripremanje i odrţavanje sjednica razrednih vijeća i Uĉiteljskog vijeća 2. Analiza ostvarivanja GPP i školskog kurikuluma 3. Pomoć uĉiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 4. Uoĉavanje propusta te poduzimanje potrebnih mjera za postizanje oĉekivanih rezultata 5. Pripremanje i organizacija obilježavanja Dana škole 6. Administrativni i upravni poslovi 7. Zajedniĉko planiranje 8. Suradnja sa struĉnim suradnicima 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje iduće školske godine 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Struĉno usavršavanje 13. Ostali poslovi | **190** | |  |
| **L**  **I**  **P**  **A**  **NJ** | 1. Pripremanje za završetak nastavne godine 2. Organizacija dopunskog rada 3. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 4. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja uĉitelja u idućoj školskoj godini 6. Kontrola toĉnosti podataka u e -Matici i e –Dnevniku 7. Anliza postignuća, nove zadaće i smjernice 8. Suradnja sa struĉnim suradnicima 9. Poslovi vezani za upis uĉenika osmih razreda u srednju školu 10. Rad na prijedlogu GPP i kurikuluma za iduću školsku godinu 11. Pripreme i organizacija poslova koji će se realizirati kroz srpanj i kolovoz 12. Analiza financijskog poslovanja 13. Kontrola i nadzor rada 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Struĉno usavršavanje 16. Ostali poslovi | **172** | |  |
| **S**  **R**  **P**  **A**  **NJ** | 1. Priprema izvješća o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 3. Administrativni i upravni poslovi 4. Nabava materijalnih sredstava i pripreme za novu školsku godinu. 5. Ostali poslovi | **78** | |  |
| **K**  **O**  **L**  **O**  **V**  **O**  **Z** | 1. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan poĉetak nove školske godine 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Pripremanje sjednica Uĉiteljskog i razrednog vijeća i njihovo održavanje 4. Razgovori s uĉiteljima i struĉnim suradnicima 5. Rješavanje kadrovskih pitanja, viškova, manjkova, potreba. 6. Suradnja s ustanovama izvan škole 7. Ostali poslovi | **80** | |  |

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

**PODRUČJA RADA**:

* Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije
* Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu
* Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata
* Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi
* Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

**ZADAĆE:**

* poticanje usvajanja vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika
* praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika
* sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
* profesionalne informiranje i usmjeravanje učenika u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
* pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti
* sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad
* sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
* istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada
* istraživanje i analiziranje pojedinih pedagoških i psiholoških pojavnosti u odgojno-obrazovnom procesu
* rad na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom
* praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, psihologije, defektologije i njihove primjene u nastavnom i školskom radu
* uspostavljanje i razvijanje sustava informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada rte rada škole
* provođenje vrednovanja i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti u školi

**Plan i program rada pedagoga**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRUKTURA PEDAGOŠKIH POSLOVA** | **CILJ** | **SATI**  **GODIŠ**  **NJE** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| **1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE**  **ŠKOLSKOG PROGRAMA**  1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja | Ispitivanjem i utvrđivanjem  OO potreba učenika , škole i  okruženja izvršiti pripremu za  bolje i kvalitetnije planiranje  OO rada | 50 | Tijekom  školske  godine |
|
| **1.2. Organizacijski poslovi- planiranje**  - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i  Godišnjeg plana i programa, statistički  podatci  -sudjelovanje u planiranju projekata i  istraživanja  - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju  rada učitelja | Osmišljavanje i kreiranje  kratkoročnog i dugoročnog  razvoja škole | 50 | kolovoz,  rujan |
| **1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje**  - sudjelovanje u planiranju i programiranju  rada s učenicima s teškoćama  - planiranje i praćenje napredovanja učenika  - planiranje i programiranje rada s roditeljima  - planiranje i programiranje profesionalne  orijentacije  - pripremanje individualnih programa za  uvođenje pripravnika u samostalan rad  - planiranje i programiranje praćenja i  unaprjeđivanja nastave  - praćenje i informiranje o inovacijama u  nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | Praćenje razvoja i OO  postignuća učenika.  Povezivanje škole s lokalnom  zajednicom.  Uvođenje i praćenje inovacija  u svim sastavnicama OO  procesa.  Praćenje novih spoznaja iz  područja odgojnih znanosti i  njihova primjena u  nastavnom i školskom radu | 162 | Tijekom  školske  godine  kolovoz, rujan,  siječanj,  travanj,  srpanj |
| 2**. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA**  **U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU** |  |  |  |
| **2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela**  - suradnja s dječjim vrtićem „Vrapčić“ Tisno  - radni dogovor Povjerenstva za upis  - priprema materijala za upis ( upitnici za  roditelje, savjetnik za roditelje, materijal za  „Kutak za roditelje“, ispit za učenike i sl.)  - utvrđivanje zrelosti djece za upis  - formiranje razrednih odjela 1. razreda  - formiranje razrednih odjela 5. razreda | Unaprjeđivanje kvalitete  procesa upisa djece u školu.  Utvrđivanje pripremljenosti i  zrelosti djece za školu.  Postizanje ujednačenih  skupina učenika unutar  razrednih odjela 1. i 5. raz.  Stvaranje uvjeta za uspješan  početak školovanja. | 60 | ožujak,  svibanj,  lipanj,  kolovoz |
| 2.2. Uvođenje novih programa i inovacija  - upoznavanje s novim udžbenicima,  priručnicima i ostalim radnim materijalima | Osuvremenjivanje nastavnog  procesa | 10 | Tijekom  školske  godine |
| **2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada**  - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog  procesa- hospitacija  - rad s učiteljima početnicima i pripravnicima  - praćenje ocjenjivanja učenika  - neposredno izvođenje odgojno –  obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a ,  pedagoške radionice, rad s VU,  osposobljavanje učenika za cjeloživotno  učenje  - sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV- a,  UV  - rad u stručnim timovima –Tim za  pedagoško djelovanje, Preventivni programi,  Tim za kvalitetu  - praćenje i analiza izostanaka učenika  - praćenje uspjeha i napredovanja učenika  - sudjelovanje u radu Povjerenstava za  popravne i razredne ispite | Osiguranje primjene  dokimoloških znanosti.  Realizacija odgojne uloge  škole  Doprinos radu stručnih tijela škole.  Razvoj stručnih  kompetencija.  Preventivno djelovanje | 632 | Tijekom  školske  godine |
| **2. 4. Rad s učenicima ( RZ, Vijeće učenika)**  - rad s učenicima na projektima iniciranim od  strane Udruga  - pedagoške radionice na satima RZ  - pedagoška intervencija  - „Grupa podrške“- učenici u riziku | Osiguranje primjerenog OO  tretmana.  Podrška u prevladavanju OO  poteškoća | 70 | Tijekom  školske  godine |
| **2.5. Rad s učenicima s teškoćama**  - identifikacija učenika s teškoćama  - upis i rad s novo pridošlim učenicima  - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  - sudjelovanje u izradi programa opservacije,  izvješća | Pružanje pomoći učenicima  posebnih potreba za lakšu  integraciju u OO rad | 60 | Tijekom  školske  godine |
| **2.6. Savjetodavni rad i suradnja**  - grupni i individualni savjetodavni rad s  učenicima  - Vijeće učenika  - savjetodavni rad s učiteljima  - suradnja s ravnateljem, tajnicom  - savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom  liječnicom, psiholozima, defektolozima,  socijalnim radnicima  - savjetodavni rad s roditeljima  - Vijeće roditelja  - suradnja s lokalnom zajednicom, Udrugama | Podizanje kvalitete  nastavnog procesa.  Koordinacija rada.  Savjetovanje, pružanje  pomoći i podrške | 120 | Tijekom  školske  godine |
| **2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje**  učenika  - suradnja s učiteljima na PO (predavanja:  činitelji koji utječu na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; elementi i kriteriji za upis)  - predstavljanje ustanova za nastavak  obrazovanja  - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka  - suradnja sa stručnom službom HZZ-a  - individualna stručna ( savjetodavna) pomoć  - testiranje i zdravstveni pregledi učenika s teškoćama za kvalitetno profesionalno  usmjeravanje  - vođenje dokumentacije o PO | Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika.  Pružanje pomoći u  donošenju odluke o  profesionalnoj budućnosti. | 104 | Tijekom  školske  godine  travanj,  svibanj |
| **2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**  - suradnja u realizaciji PP-a zdravstvene  zaštite  - suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi | Koordinacija aktivnosti | 15 | Tijekom  školske  godine |
| **2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa**  **kulturne i javne djelatnosti** | Koordinacija aktivnosti | 10 | Tijekom  školske  godine |
| **3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA,**  **STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA** |  |  |  |
| **3.1. Vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđenje ciljeve škole**  - periodične analize ostvarenih rezultata – 1., 5., 8. razred  - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine | Analizom OO rezultata utvrditi trenutno stanje OO rada u školi | 52 | Tijekom  školske  godine |
| **3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada**  - sudjelovanje u izradi projekata i provođenje istraživanja  - obrada i interpretacija rezultata  - primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada | Odrediti smjernice za daljnje  unaprjeđivanje OO stvarnosti | 105 | Tijekom  školske  godine |
| **3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja godine**  - istraživački projekti prema Školskom  razvojnom planu i Školskom kurikulumu  - samovrednovanja rada Škole  - rad u Timu za kvalitetu  - vanjska vrednovanja ( fakulteti, zavodi za  istraživanje i sl.) |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO**  **OBRAZOVNIH DJELATNIKA** |  |  |  |
| **4.1. Osobno stručno usavršavanje**  - izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja  - praćenje i prorada stručne literature i  periodike  - stručno usavršavanje u školi – RV, UV,  nazočnost aktivima i priprema predavanja i radionica  - Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika- sudjelovanje  - stručno – konzultativni rad sa stručnjacima  - usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje  - usavršavanje u organizaciji drugih institucija | Kontinuirano stručno  usavršavanje.  Cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje znanja.  Podizanje stručne  kompetencije. | 120 | Tijekom  školske  godine |
| **4.2. Stručno usavršavanje učitelja**  - pomoć učiteljima u ostvarivanju planova  usavršavanja  - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje  - predavanje/ pedagoška radionica za učitelje  - rad s učiteljima pripravnicima  - sudjelovanje u radu Povjerenstva za  stažiranje |
| **5. KNJIŽNIČNO -INFORMACIJSKA I**  **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  |  |  |
| **5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost**  - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave  stručne i druge literature, novih izvora znanja  - sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature | Sudjelovanje u ostvarivanju  optimalnih uvjeta za  individualno stručno  usavršavanje.  Inoviranje novih izvora  znanja | 10 | Tijekom  školske  godine |
| **5.2. Dokumentacijska djelatnost**  - briga o školskoj dokumentaciji  - vođenje dokumentacije o učenicima i  roditeljima  - vođenje dokumentacije o osobnom radu | Skrb o svim vidovima školske  dokumentacije.  Pravovremeno ažuriranje  svih relevantnih podataka | 140 | Tijekom  školske  godine |
| **6. OSTALI POSLOVI**  - nepredviđeni poslovi | Omogućiti funkcioniranje i  odvijanje nastavnog procesa.  Pružanje pomoći učenicima u  kriznim situacijama. | 150 | Tijekom  školske  godine |
| **UKUPNO SATI GODIŠNJE** |  | **1920** |  |

## PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sadržaji** | **Godišnji broj sati** |
| 1. | POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD  a) Neposredni rad s učenicima:   * informacijska pismenost (razumijevanje i uporaba informacija) * samostalnost u uporabi različitih izvora informacija i znanja * aktivnosti školske knjižnice u koleracijskom pristupu prema drugim predmetima odnose se na slijedeće: * sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema * provođenje individualnih i skupnih projekata * organiziranje radionica za učenike, učitelje i roditelje * prezentacija projekata * književni susreti-predstavljanje knjiga * izložbe knjiga, slika, fotografija, promotivnih materijala, učeničkih radova * obilježavanje obljetnice pisaca, bivših poznatih učenika škole * promicanje prava djeteta * poticanje potrebe za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe, razvijanje čitalačkih i informacijskih vještina * neposredan odg.-obr. rad s učenicima u školskoj knjižnici provodit će se po razredima i sadržajima po potrebi.   b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:   * Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižnične građe * Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati, multidisciplinarnih projekata, izložbi, kreativnih radionica i sl. | 65  45  15  30  30  15  10  25  20  20  50  55  30  30 |
| 2. | STRUČNO-KNJIŽNIČKA DJELATNOST   * Organizacija i vođenje rada u knjižnici, izrada kataloga * Vođenje knjižničkih poslova i politike nabave kataloga * Praćenje i obrada periodike i literature * Rad na informaciji učenika i učitelja * Usmeni i pismeni prikazi knjiga i časopisa * Izrada popisa i bibl.podataka za pojedina nastavna područja * Izrada prijedloga financijskog plana * Osiguravanje literature za stručno usavršavanje nastave | 85  85  65  50  25  25  20  20 |
| 3. | STRUČNO USAVRŠAVANJE (OSOBNO)   * Praćenje stručne i druge periodike i knjiga, čitanje učeničke lit. * Sudjelovanje na stručnim aktivima te seminarima * Suradnja s ostalim bibliotečnim službama i društvima | 35  16  10 |
| 4. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST  Pripremanje, organiziranje i sudjelovanje organizacijama kulturnih organizacija, suradnja sa kulturnim ustanovama | 20 |
|  | **UKUPNO ZADUŽENJA:** | **960 sati** |

# V A L O R I Z A C I J A

Valorizacija ovoga godišnjeg plana i programa škole za školsku 2020./2021. godinu vršit će se tijekom godine i to početkom školske godine kao i na kraju obrazovnih razdoblja.

Svaki razrednik, svaki razredni i predmetni učitelj dužan je priložiti planove i programe, kao i sve održane sate i druge aktivnosti koji se obavljaju u školi.

Uvodom u pedagošku dokumentaciju kao i nazočnost nastavnim satovima vršit će se kontrola realizacije.

Za kontrolu realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole u ovoj školskoj godini zadužuje se ravnatelj škole, stručni tim, savjetnici i imenovane komisije.

Napomena: Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole čine razredni nastavni planovi i programi za svaki nastavni predmet i razred, a prilažu se uz Godišnji plan i program škole pedagoginji škole.

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA: 602-02/20-01/15  URBROJ: 2182/1-12/1-10-01-20-01  Tisno, 1. Listopada 2020. | Predsjednik Školskog odbora:  Martina Fantov, mag.bibl |
|  | Ravnateljica:  Sanda Crvelin, dipl.uč. |