**OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA**

**Š I B E N I K**

ŠKOLSKI ODBOR

Trg Andrije Hebranga 11

KLASA: 602-02/21-01/62

URBROJ: 2182-30-01-21-1

Šibenik, 06. listopada 2021.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st . 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18 i 64/20) i čl. 12. i 58. Statuta Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole na 3. sjednici Školskog odbora koja je održana 06. listopada 2021. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana­­ 04. listopada 2021. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 4. listopada 2021. godine donosi

**Godišnji plan i program rada**

**Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik**

**za školsku godinu 2021./2022.**

v. d. ravnatelja Škole predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emil Božikov, prof. Ante Vrcić

**SADRŽAJ**

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI …….............................................................................................................................. 06

**1. PODATCI O UVJETIMA RADA** ………………......…………....……………………………………..…………..…. 07

1.1. Podatci o upisnom području …………………………………………………………………….…………………..... 07

1.2. Unutarnji školski prostori …...……………………….…………………………………………..………….……..…... 07

1.3. Školski okoliš ……………………………………….………………………………………………………….……….. 09

1.4. Nastavna sredstva i pomagala………………….…………………………………………………………….……….. 09

1.4.1. Knjižni fond škole …………………………….………………….…………………………………………….………. 10

1.5. Plan obnove i adaptacije…....…………….………………………….………………………..………………………. 10

1.6. Mogućnosti izvođenja nastave uživo (Model A), mješovitog modela nastave (Model B) i nastave na daljinu

(Model C) u uvjetima proglašene epidemije COVID-19 ………………………………………..…………………. 12

1.6.1. Model A – nastava u školi …………………………………………………………..……………..…………………. 12

1.6.2. Model B –mješoviti oblik nastave ………………………………………….……………………..…………………. 12

1.6.3. Model C – nastava na daljinu ……………………………………………………………..……..…………………. 13

1. **PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠK. GOD**. ……..…. 14
   1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima …………………………………………………..……………………... 14
      1. Podatci o učiteljima razredne nastave………………………………………………………………….…………... 14
      2. Podatci o učiteljima predmetne nastave ………………………………………………...…………..……………... 15
         1. Podatci o učiteljima predmetne nastave koji rade u više škola ………………...………………….………... 16
      3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima ……………………………………………………………..……….... 16
      4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima, pomoćnicima u nastavi,

učitelju u produženom boravku i stručnim i nestručnim zamjenama u nastavi………………………....……... 16

* + - 1. Podatci o stručnim zamjenama – razredna nastava …………………………………………………………….... 16
      2. Podatci o stručnim zamjenama – predmetna nastava………………………………………………..………….... 16
      3. Podatci o nestručnim zamjenama – predmetna nastava……………………………………………………….... 17
      4. Podatci o pripravnicima …..……………………………………...…………………………………..…...………... 17
      5. Podatci o pomoćnicima (asistentima) u nastavi ……...........................……………………………..………….. 17
      6. Podatci o učitelju u produženom boravku ……………………………………………….................…………….. 17
      7. Podatci o mentorima, savjetnicima i prijedlozima za napredovanje u struci ……………………..……………. 17
  1. Podatci o ostalim radnicima škole ………………………………………………………………………...………... 17
     1. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju …………….…………………………………...……..………… 17
  2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole ……....……………………………..…………. 18
     1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja …………………………….…………………………...………..………….. 18
     2. Posebni poslovi (zaduženja) ……....……………………………..…………………………………………………. 20
     3. Satničar……....……………………………..………………………………………………….………………………. 20
     4. Voditelj smjene……....……………………………..…………………………………………………………………. 20
     5. Poslovi podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije. ……....…………………………………. 20
     6. Administrator elektroničkih upisnika (e-Matica, e-Dnevnik) ……....……………………………..………………. 20
     7. Voditelj međunarodnog projekta……....…………………………….………………………………………………. 20
     8. Drugi poslovi na temelju posebnih zakona………………………………………………....…………….............. 21
     9. Povjerenik zaštite na radu ………………………………………………....……………………………………….... 21
     10. Sindikalni povjerenik………………………………………………................................................…………….... 21
  3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole ……………….……………………….. 22
  4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole…… ………………………………....…………….... 22

1. **PODATCI O ORGANIZACIJI RADA** ……………………………………………………….….….…………....…. 23
   1. Organizacija smjena ………………………………………………………………………….…….….…………..…. 23
      1. Program produženog boravka ………………………………………………………………….…….….…………. 23
   2. Prijevoz učenika putnika………………….……………………………………………….……………………….…. 23
   3. Prehrana učenika…………………………………………………………………………….………………..………. 23
      1. Prehrana učenika u Programu produženog boravka……………………….……….………………………….…. 23
      2. Isporuke voća i mlijeka u školi ………………………………..…………………………….………………………. 23
   4. Raspored primanja roditelja………………………………………………………………….…………………….…. 24
      1. Termini individualnih primanja roditelja razrednika ………………………………….……………………………. 24
      2. Termini primanja roditelja (konzultacija) predmetnih učitelja i učiteljice u produženom boravku ………….…. 24
   5. Planiranje i programiranje…………………………………………………………………….…….….…………..…. 25
   6. Dopunski nastavni rad……………………………………………………………………….…….….…………..…. 25
   7. Popravni ispiti………………………………………………………………………………….…….….…………..…. 25
   8. Smotre, susreti i natjecanja………………………………………………………………….…….….…………..…. 25
   9. Vrijeme godišnjih odmora…………………………………………………………………….…….….…………..…. 25
   10. Dežurstva i raspored zvonjenja ………………………………………………….………………………….…….... 25
       1. Raspored školskog zvona ……………………………………………………….……………................………….. 25
       2. Plan dežurstva učitelja …….…………………………………………………..……………...…………….……….. 25
          1. Raspored dežurstva u smjeni A ……………………………………..……….…………………..……………….... 27
          2. Raspored dežurstva u smjeni B ……...……………………………………….…………………..……………….... 28
          3. Raspored dežurstva domara i spremačica na ulazu škole i holu ………………….…………………………….. 29
   11. Raspored sati………………….……………………………………………………………………….………………. 30
       1. Raspored sati i predmeta predmetne i razredne nastave u uvjetima proglašene epidemije COVID-19 …… 30
   12. Godišnji kalendar rada ………………………………………………………………………..………………..……. 31
       1. Blagdani, neradni dani Republike Hrvatske i gradski blagdan………………………………………..………..... 32
   13. Podatci o broju učenika i razrednih odjela ……………………………………………………………………….... 33
   14. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada ...……………………………………...….…….….. 34
       1. Rad po prilagođenom programu ...……………………………………………………………………..……….…... 34
       2. Rad po individualiziranom programu...………………………….………………..…………………..……….….. 35
   15. Pomoćnici u nastavi...…………………………………………….………………….…………………......…….….. 36
   16. Nastava u kući...…………………………………………….………………….………..………………......…….….. 36

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-**

**OBRAZOVNOG RADA** ……………….…………………..……………………………………………………..…... 37

4.1. Nastavni plan za provedbu nastavnog programa od I. do IV. razreda ………………………………….…..….... 37

4.2. Nastavni plan za provedbu nastavnog programa od V. do VIII. razreda ..……………………………………..... 37

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima ……………….………….... 38

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada ……………………………....... 39

4.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave …………………………………………………………......... 39

4.4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Rimokatoličkog vjeronauka .............................……….... 39

4.4.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika ……………………………...………..... 40

4.4.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike ……………………………………….……....... 40

4.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ………………………………………………….……….... 41

4.4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave …………………………………………………..………..... 42

4.4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti …………………………………….……………… 44

4.4.4.1. Društva družine i sekcije …………………………………………………………………………..….……………… 44

4.4.4.2. Učenička zadruga ŠkafeTIN ……………………………………..………………..………………….……………… 44

4.4.4.3. Školsko sportsko društvo Tin ……………………………………….………………………………...……………… 44

4.5.5. Plan izvanučioničke nastave - mogućnosti izvođenja vezano uz pandemiju COVID-19 ………………………. 46

4.5.5.1. Poludnevna i jednodnevna terenska nastava u organizaciji putničkih agencija ………………………………. 47

4.5.5.2. Poludnevna i jednodnevna terenska nastava u samostalnoj organizaciji Škole ……………….………..…….. 49

4.5.5.3. Škola u prirodi …………………………………………………………………………….…………………....……... 50

4.5.5.4. Školska ekskurzija ……………………………………………………………………….……………….…..………. 50

4.5.5.5. Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole (posjeti, izložbe, smotre i sl.) ………………………….……. 51

4.5.5.6. Izvanučionička nastava koja proizlazi iz planiranih projekata/dodatne nastave/INA ………………………..... 54

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH**

**RADNIKA** …………………………...…………………………………………………………………………...….....  **56**

5.1. Radno vrijeme ravnatelja …………………………………………………………………………………..……........ 56

5.1.1. Uloga ravnatelja………………………………………..………………………………………………………..…....... 56

5.1.2. Godišnji plan rada ravnatelja (okvirni) …..……………………………………………………………..….……....... 57

5.1.3. Godišnji plan i program rada ravnatelja…..…………………………………………………………….….……....... 58

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga …………………………………………………………..…….……........ 62

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa ………………………………………………………………….……........ 67

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara ……………………………………………………………….………...... 71

5.5. Plan rada učitelja u produženom boravku ………………………………………………………………………...... 79

5.6. Plan rada pomoćnika u nastavi……………………………………………………………………….…..………...... 82

5.6.1. Zadaće pomoćnika u nastavi ……………………...…………………………………………………..…………...... 82

5.6.2. Dužnosti pomoćnika u nastavi………………………….…………………………………………….……..……...... 84

5.6.3. Dokumentacija pomoćnika u nastavi………………………………………...…………..………………………....... 85

5.7. Plan rada tajnika ……………….……….……………………………………………………………......................... 86

5.8. Plan rada računovođe …………….………………………………………………………………….…………......... 90

5.9. Plan rada školskog liječnika ……………………….………………………………………………….………...…..... 92

5.10. Planovi ostalih zaposlenika …………………………………………………..………………………………..…....... 93

5.10.1. Plan rada domara …………………………………………………………….…………………….………..……....... 93

5.10.2. Plan rada kuharice ………………………………………………………………..…………………….…..………..... 95

5.10.3. Plan rada spremačica. …………….……………………………………………...…………………..…………......... 96

5.11. Plan i program rada voditelja smjene…………….………………………….…………………………………......... 97

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**. …………….………………………….………...... **98**

6.1. Plan rada Školskog odbora ……….………....................................................................................................... 98

6.1.1. Članovi Školskog odbora ……….……….......................................................................................................... 99

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća ……….………...................................................................................................... 100

6.3. Plan rada Razrednog vijeća……….………....................................................................................................... 104

6.4. Plan rada Vijeća roditelja……….………........................................................................................................... 106

6.4.1. Članovi vijeća roditelja……….………............................................................................................................... 106

6.5. Plan rada Vijeća učenika……….………........................................................................................................... 107

6.5.1. Članovi vijeća učenika ……….……….............................................................................................................. 108

6.6. Plan rada razrednika ……….………................................................................................................................. 108

6.6.1. Popis razrednika i zamjenika razrednika ……….………................................................................................... 109

6.7. Plan rada Školskih stručnih vijeća ……….………............................................................................................ 110

6.7.1. Plan rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave ……….………............................................................ 110

6.7.2. Plan rada Školskog stručnog vijeća jezično – komunikacijskog područja ……….…....................................... 112

6.7.3. Plan rada Školskog stručnog vijeća matematičkog i tehničko-informatičkog područja………………..…….... 113

6.7.4. Plan rada ŠSV društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja………………...... 114

6.7.5. Plan rada Školskog stručnog vijeća religijskog i umjetničkog područja ……….………..................................... 115

6.8. Plan rada Tima za kvalitetu. ……….………...................................................................................................... 116

6.8.1. Članovi Tima za kvalitetu ………………………………………………...…………………………………………... 116

1. **PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA** ……….……………………….…................  **117**
   1. Stručno usavršavanje u školi ……….…………………..................................................................................... 117
      1. Individualno stručno usavršavanje……….………............................................................................................ 118

7.1.2. Grupno stručno usavršavanje kroz školska Stručna vijeća **-** *prema područjima NOK-a………………............* 118

7.1.3. Grupno stručno usavršavanje kroz Razredna vijeća ……….…….……........................................................... 118

7.1.3.1. Stručna usavršavanja na RV razredne nastave ……….……………………..................................................... 118

7.1.3.1. Stručna usavršavanja na RV predmetne nastave …….……………...….......................................................... 118

7.1.4. Kolektivno stručno usavršavanje /Učiteljsko vijeće……….………................................................................... 119

7.2.Stručna usavršavanja izvan škole……….………............................................................................................. 119

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini (koja provode voditelji ŽSV) ……….…………………….............. 119

* + 1. Stručna usavršavanja na državnoj razini ……….………................................................................................. 119

7.2.3.Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja ……….………....................................................................... 120

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-**

**OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE** ……….…….............................................  **121**

8.1. Plan i program zdravstvenog odgoja ……….……….......................................................................................... 121

8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti ……….……….................................................................................................. 122

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika ……….………................................................................................ 126

8.4. Plan natjecanja, smotri i izložbi ……….……….................................................................................................. 127

8.5. Školski projekti u školskoj.2021./2022. godini ……….………............................................................................ 128

8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole ……….………........................................ 131

8.7. Školski preventivni programi ……….………...................................................................................................... 131

8.8. Sigurnost djece u prometu ……….………......................................................................................................... 134

8.9. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika ……….………..................................................................... 134

8.10. Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava……….………......................................................................... 135

8.11. Školski razvojni plan i program rada ……….……….......................................................................................... 137

8.12. Samovrednovanje rada Škole ……….……….................................................................................................... 138

**9. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI**……........................................... **141**

9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja ……….………....................................................................................... 141

9.2. Protokol postupanja u kriznim situacijama ……….……….................................................................................. 141

**10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA** ……….………........................................................................... **143**

**11. PRILOZI** ……….………......................................................................................................................................  **145**

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | **OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA, ŠIBENIK** |
| **Adresa škole:** | Trg Andrije Hebranga 11 |
| **Županija:** | Šibensko-kninska |
| **Telefonski broj:** | 022/331-343 (ravnatelj) i 022/212-593 (tajnik) |
| **Broj telefaksa:** | 022/310-363 |
| **Internetska pošta:** | [ured@os-tujevica-si.skole.hr](mailto:ured@os-tujevica-si.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | os-tujevica-si.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 15-081-005 |
| **Matični broj škole:** | 03019535 |
| **OIB:** | 29703950756 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 060166945 |
|  | |
| **Ravnatelj škole:** | Emil Božikov, prof. |
| **Zamjenik ravnatelja:** |  |
| **Voditelj smjene:** |  |
| **Voditelj područne škole:** |  |
|  | |
| **Broj učenika:** | 305 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 141 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 164 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 8 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 35 |
| **Broj učenika putnika:** | 2 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | / |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8,00-13,10 i 14,00-19,10 sati |
| **Broj radnika:** | 49 (od toga 6 radnika/učitelja na zamjeni) |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 23 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 8 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 2 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 11 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 (fizika) |
| **Broj pripravnika**: | 0 |
| **Broj pomoćnika u nastavi:** | 1 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 4 (3 mentora i 1 savjetnik) |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 (ŽSV engleskog jezika) |
|  | |
| **Broj računala u školi:** | 281 (47 PC + 34 prijenosna računala+200 tablet uređaja) |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 7 |
| **Broj općih učionica:** | 5 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 0 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

1. **PODATCI O UVJETIMA RADA**
   1. **Podatci o upisnom području**

Školska zgrada je izgrađena 1962. godine.

* + 1. Prostorno upisno područje Osnovne škole Tina Ujevića obuhvaća manji dio područja gradske četvrti Baldekin II. I veći dio Gradske četvrti Baldekin III. U istočnom dijelu grada Šibenika:
  1. **- sjeverno:** Srednja magistrala od Ulice Put gimnazije do Ulice Frana Supila
  2. **- južno:** Ulica Stjepana Radića (parni brojevi od 54 do 88), zatim južno od tzv. Tehnološke ceste i tom ulicom – cestom do Ulice Velimira Škorpika sa spajanjem kod vinarije Vinoplod
  3. - **istočno:** Ulica Frana Supila (neparni brojevi)
  4. - **zapadno:** od spoja Srednje magistrale s Ulicom Put gimnazije niže prema Bosanskoj ulici, zatim Bosanskom ulicom (parni brojevi) do spajanja s Ulicom Stjepana Radića.

Treba istaknuti da na ovom području nema:

* kinodvorane
* kazališne dvorane
* muzeja
* knjižnice (izuzev školske)
* sportskih dvorana (izuzev školske)
* sportskih terena te
* gospodarstvenih objekata te drugih ustanova i organizacija značajnih za život građana.

**1.2. Unutarnji školski prostori**

U Školi postoje prostorni uvjeti, prostor je funkcionalan, opća oprema zadovoljava i u skladu su s potrebama i zahtjevima odgojnoobrazovnih zadaća i programa za realizaciju Godišnjeg plana rada Škole i Školskog kurikula; ima ukupno 12 učionica; 6 specijaliziranih učionica predmetne nastave, 5 učionica razredne nastave, 1 informatičku učionicu te 8 kabineta, 1 prostoriju školske knjižnice, 1 prostoriju školske zbornice, 4 uredske prostorije, 1 prostoriju blagovaonice s kuhinjom, 1 sportsku dvoranu s pomoćnim prostorom, arhiv i 10 sanitarnih čvorova.

U školu se ulazi dvokrakim stubištem s natkrivenim trijemom. Kroz vjetrobran prolazi se do centralnog hola koji funkcionira kao polivalentni roctor škole. U vrijeme scenskih nastupa hol postaje gledalište.

Izravno iz hola ulazi se u prostorije knjižnice, prostorije arhiva i blagavaonice s kuhinjom.

Do prostorija odjela produženog boravka se dolazi spuštajući se stubama iz hola. Produženi boravak čini 1 prostorija za boravak učenika u poslijepodnevnim satima; učionica i pripadajući roctor. Učionica produženog boravka i informatička učionica s kabinetom smještena je u suterenu zgrade gdje se još nalazi kotlovnica, radionica i skladište.

Iz hola hodnikom se dolazi do učionica razredne nastave (desno) koja čini zasebnu prostornu cjelinu. Sastoji se od 4 učionice, 1 kabineta sa spremištem didaktičkih pomagala i pripadajućih sanitarija. Nasuprot (lijevo) je 1 učionica (kemije, biologije i fizike) sa 2 pripadajauća kabineta

Neposredno uz hol je portirnica. Iz hola se hodnikom dolazi do prostora namijenjenih TZK. Uz posebni ulazni prostor za vanjske posjetitelje sportske dvorane veže se prostor učitelja TZK, svlačionice te pripadajuće sanitarije.

Neposredno uz školsku sportsku dvoranu je poluzatvoreno dvorište, nekoć sportski prostor za atletske discipline.

Stubište iz hola vodi do 5 specijaliziranih učionica predmetne nastave na katu, 3 pripadajuća kabineta i pripadajućih sanitarija.

Prostori za organizaciju i koordinaciju rada smješteni su u potpuno odvojenom traktu (školska zbornica, ured ravnatelja, ured tajnika, soba za stručno-razvojne službe, soba računovodstvenog prostora te pripadajući sanitarni prostor).

Sve učionice i kabineti su opremljeni; s 12 projektora, 8 prijenosnih računala, 1 interaktivnom pločom i 7 zelenih ploča, 5 bijelih ploča i 1 TV prijemnikom. Kablirane su ukupno 4 mreže (1 školska I 3 u sklopu projekta e-Škole).

Težnja za radom u jednoj smjeni i dobivanjem još 4 učionice je dugoročna i ona će kad se ostvari omogućiti svrsishodniju organizaciju nastave i mnoštvo različitih aktivnosti.

.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **238 m2** | **1** | **16,5 m2** | 1 | 1 |
| 1. razred | 1 | 59,5 m2 | / | / | 1 | 1 |
| 2. razred | 1 | 59,5 m2 | / | / | 1 | 1 |
| 3. razred | 1 | 59,5 m2 | / | / | 1 | 1 |
| 4. razred | 1 | 59,5 m2 | / | / | 1 | 1 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **7** | **400,7 m2** | **7** | **95 m2** | 1 | 1 |
| Hrvatski jezik | 1 | 59,5 m2 | 1 | 11,5 m2 | 1 | 1 |
| Povijest i Geografija | 1 | 59,5 m2 | / | 2 |
| Likovna kultura, Glazbena kultura i Tehnička kultura | 1 | 59,85 m2 | 1 | 16,5 m2 | 1 | 1 |
| Engleski jezik i Vjeronauk | 1 | 59,85 m2 | 1 | 16,5 m2 | 1 | 1 |
| Matematika | 1 | 59,5 m2 | 1 | 1 |
| Priroda, Biologija, Kemija i  Fizika | 1 | 59,85 m2 | 1 | 16,5 m2 | 1 | 1 |
| 1 | 11,5 m2 | 1 | 1 |
| Informatika | 1 | 43 m2 | 1 | 9 m2 | 1 | 1 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 270 m2 | 1 | 11,5 m2 | 2 | 1 |
| Garderoba TZK (M+Ž) | 2 | 29,6 m2 | / | / | 2 | / |
| Hodnik za sport. Dvoranu | 1 | 42,5 m2 | / | / | 1 | / |
| Produženi boravak | 1 | 80 m2 | 1 | 9 m2 | 2 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 42,5 m2 | / | / | 2 | 1 |
| Arhiv | 1 | 42,5 m2 | / | / | 2 | / |
| Kuhinja i blagavaonica | 1 | 64 m2 | / | / | 2 | / |
| Zbornica | 1 | 73,7 m2 | / | / | 2 | 2 |
| **Uredi** | **4** | **65,4 m**2 | **/** | **/** |  |  |
| *Ured ravnatelja* | *1* | *20,4 m*2 | / | / | 3 | / |
| *Ured tajnika* | *1* | *15 m*2 | / | / | 3 | / |
| *Ured računovodstva* | *1* | *15 m*2 | / | / | 2 | / |
| *Ured stručno-razvojne sl.* | *1* | *15 m*2 | / | / | 2 | / |
| Skladište goriva | 1 | 36 m2 | / | / | 2 | / |
| Radionica | 1 | 51,3 m2 | / | / | 2 | / |
| Kotlovnica | 1 | 72 m2 | / | / | 3 | / |
| Stubište | 3 | 99 m2 | / | / | 2 | / |
| Hol prizemlje | 1 | 230 m2 | / | / | 2 | / |
| Hol na 1. Katu | 1 | 63 m2 | / | / | 1 | / |
| Pozornica | 1 | / | / | / | / | / |
| Hodnik | 2 | 161 m2 | / | / | 1 | / |
| **Sanitarni čvorovi** | **10** | **98,4 m**2 |  |  | 3 | / |
| *Toalet za učenike* | *4* | *63,2 m*2 | / | / | 3 | / |
| *Toalet uz sport. Dvoranu* | *4* | *28 m*2 | / | / | 3 | / |
| *Toalet (učitelji i osoblje)* | *2* | *7,2 m*2 | / | / | 3 | / |
| **2. kat (koristi veleučilište)** | 1 | ca **600 m2** | / | / | / | / |
| **U K U P N O:** | | **2257,48** m2 | | |  | |

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

**1.3. Školski okoliš**

Prostor oko školske zgrade djelomično je uređen, slabo održavan i dotrajao. Samo je prednji dio djelomično uređen i održavan. Ispred škole je dijelom popločano školsko dvorište rubno okruženo zelenim površinama, kao i teren iza školske zgrade nezasađen travom i biljem i u vrlo lošem stanju.

Školskim kurikulom predviđen je prosctor uređivanja školskog prostora sadnjom grmova i mediteranskog ukrasnog bilja ovisno o sredstvima s kojima škola bude raspolagala iz različitih resursa.

Sjeveroistočni dio okoliša nekad pripreman za sportske terene danas je prostor koji koristi Veleučilište.

Ukupna površina okoliša iznosi približno 1500 m2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| Sportsko igralište | / | / |
| Zelene površine | 370 m2 | 1 |
| Vanjsko dvorište | 1100 m2 | 2 |
| **U K U P N O** | 1470 m2 |  |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

Škola je dobro opremljena, raspolaže znatnim nastavnim sredstvima za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa predviđenim nastavnim programom ali je dio te opreme zastario i treba je postupno zamijeniti i nadopuniti kako bi pozitivno utjecala na kvalitetu rada u školi.. Sportsku dvoranu je potrebno dopuniti sportskim rekvizitima koji nedostaju, a one dotrajale rekvizite potrebno je zamijeniti novima.

Škola je od ove školske godine opremljena bežičnom internetskom pristupom u svakoj učionici i LAN pristupom internetu. Informatička oprema (stolna i prijenosna računala) se sustavno obnavlja, ali je potrebno planirati postupnu dobavu nove opreme zbog ulaska u projekt e-Škole: stolna računala, prijenosna računala i projektore. Škola je opremljena s jednom interaktivnom (pametnom) pločom. Softverski sva računala u školi koriste Windows 10 operativni sustav.

Učionica za glazbenu kulturu opremljena je osnovnim glazbenim instrumentima i pianinom. Javljaju se poteškoće u održavanju tehnike. Od sredstava posjedujemo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nastavna sredstva i pomagala** | **Količina** |
| **Audiooprema** | |
| Televizor | 6 |
| Radiokazetofon i glazb. Linije | 6 |
| CD-player | 8 |
| Razglas | 1 |
| **Video i fotooprema** | |
| Kamera | 0 |
| Digitalni fotoaparat | 1 |
| Videorekorder | 1 |
| Grafoskop | 7 |
| **Informatička oprema** | |
| Računala (PC) | 47 |
| Pisači crno-bijeli | 5 |
| Pisači u boji | 1 |
| Prijenosna računala | 56 |
| Projekcijssko platno | 11 |
| LCD projektor | 17 |
| Tablet računala | 199 |
| Interaktivna ploča | 1 |
| **Ostala oprema** | |
| Videonadzor | 1 |
| Klima uređaj | 7 |
| Telefon | 6 |
| Fax | 1 |
| Fotokopirni aparat | 1 |
| Skener | 1 |
| ADSL | 1 |

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

**1.4.1. Knjižni fond škole**

Školska knjižnica je od ove školske godine bogatija novim naslovima lektire i stručnim naslovima dobivenih za knjižnicu. U knjižnici je sada fond od **5801** jedinica knjižnične građe. Veliki broj knjiga je zbog starosti u lošem stanju. U razdoblju od 14. do 30. lipnja 2020. godine obavljena je redovita inventura s prijedlogom otpisa građe. Nakon pregleda knjižnog fonda školske knjižnice utvrđeno je da je knjižna građa prilično dotrajala i oštećena od upotrebe. Knjižnica ima računalo.

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi | 5730 | 3050 |
| Stručna literatura za učitelje | 426 |  |
| Referentna zbirka | 345 |  |
| Ostalo ( AV građa ) | 118 |  |
| Nije u upotrebi | 500 |  |
| **U K U P N O** | **5801** |  |

Knjižnica je opremeljena s optimalnim brojem lektirnih naslova. Knjižni fond se nabavlja osim decentraliziranim sredstvima Grada Šibenika još i donacijama, poklonima i vlastitim sredstvima.

Za kalendarsku godinu 2022. planira se kutak za učenike koji ne pohađaju izborni predmet Vjeronauk, Talijanski jezik i Informatiku.

Škola ima knjižničara na puno radno vrijeme, te je za očekivati da će ubuduće knjižnica nakon obnove biti centar informacija za učenike i učitelje.

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

U 2022.kalendarskoj godini je planirana prenamjena i adaptacija školskih prostora u smislu jednosmjenske nastave. Potrebno je nastaviti s investicijskim održavanjem školskog objekta prema Planu i financijskim sredstvima našeg osnivača., ovisno o namjenskim sredstvima, koja su, u sadašnjoj projekciji, skromna. Škola kreće i u projekt uređenja prostora oko škole - uređenja zelene površine odnosno parka. U planu je i obnova kompletne fasade sportske školske dorane.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** | **Iznos** s uklj. PDV-om: |
| **a) Škola i dalje kao prioritet za investicijska ulaganja ističe:** | | | |
| Zamjena dotrajalih i slabih električnih instalacija u zgradi škole i sportskoj dvorani |  | Podizanje razine sigurnosti i kvalitete školske ustanove | 50.000,00 |
| Nabava opreme za sportsku dvoranu |  |  | 30.000,00 |
| Sanacija fasade na školskoj sportskoj dvorani | oko 700 m**2** | Podizanje razine kvalitete školske ustanove | 30.000,00 |
| **UKUPNO** | | | **110.000,00** |
| **b) Uređenje okoliša škole** | |  | |
| Uređenje vrta, nastavak uređenja zelenih površina oko škole iza sjeverne strane školskog objekta,  nastaviti s uređenjem školskog dvorišta (parkiralište za automobile, poboljšati osvjetljenje, obnova klupa za sjedenje) | 370 m**2** | Stvaranje poticajnog školskog okruženja | 10.000,00 |
| **UKUPNO** | | | **10.000,00** |
| **c) Radovi na uređenju unutrašnjosti škole** | | | |
| Uređenje kabineta (ormari, stolovi, stalaže) | 60 m**2** | Estetsko-higijenski razlozi | 40.000,00 |
| Adaptacija i obnova prostora produženog boravka (izmjena parketa) | 80 m**2** | Stvaranje poticajnog školskog okruženja u kojem rade učenici | 30.000,00 |
| **UKUPNO** | | | **70.000,00** |
| **Planirana je nabava nastavnih sredstava i pomagala prema prijedlozima učitelja:** | | | |
| Nabava prijenosnih računala | 10 kom. | Podizanje razine kvalitete škole | 30.000,00 |
| Interaktivne/pametne ploče i pametni televizori | 4 komada | Podizanje razine kvalitete škole | 30 000,00 |
| Obogaćivanje knjižnog fonda i opremanje višemedijskim sredstvima | komada 80 | Podizanje razine kvalitete obrazovanja učenika | 5 000,00 |
| Kupnja novih električnih klavijatura | 1 komad | Podizanje razine kvalitete škole | 2 000,00 |
| Nabava školskog namještaja – katedra, konferencijski stolci, klasične klupe (visina 70 – 71 cm) i stolci | 3 kompleta  namještaja | Podizanje razine kvalitete školske ustanove | 60 000,00 |
| Ormari za učionice (s 2 staklena vratna krila) | komada 6 | Podizanje razine kvalitete škole | 6 000,00 |
| Razna oprema za potrebe nastave TZK u razrednoj i predmetnoj nastavi | 1 komplet  namještaja | Podizanje razine kvalitete školske ustanove | 20.000,00 |
| **Ukupno** | | | **151 000,00 kn** |
| **Svekupno** | | | **341 000,00 kn** |

Materijalna sredstva za tekuće održavanje školskog objekta i okoliša, koristit će se racionalno i uz pomoć sponzoriranja u materijalu i radnoj snazi, pokušat će se poboljšati dosadašnja razina funkcionalnosti postojećih školskih prostora.

Tražiti sredstva za izradu građevinske dokumentacije izgradnje još jednog paviljona sa šest učionica i 3 kabinete u okviru škole za rad u jednoj smjeni.

**1.6.** **Mogućnosti izvođenja nastave u školi (Model A), mješovitog modela nastave (Model B) i nastave na daljinu (Model C) u uvjetima proglašene epidemije COVID-19**

Sukladno dokumentu Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. (HZJZ I MZO, od 26. kolovoza 2021.), Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 (pedagoška/školska godina 2020./2021.), Odluke (Vlade RH) o načinu izvođenja nastave u osnovnim i srednjim školama kao i na visokim učilištima te obavljanju rada u ustanovama predškolskog odgoja i obrazovanja u uvjetima epidemije COVID-19 (NN 99/2020) i suglasnosti osnivača Grada Šibenika uGodišnjim planu i programu rada Škole, sukladno zakonima planirane su sve sastavnice propisane zakonima, ali uz mogućnosti izvođenja nastave na daljinu kao i moguća odstupanja od planiranog s obzirom na epidemiološku situaciju.

Isto tako, potrebno je unaprijed voditi računa o mogućnostima rada po mješovitom modelu u školama u kojima je u razrednom odjelu više učenika i nije moguće osigurati potreban razmak. Sukladno tome primjenjuje se Model B (dijeljenje razrednog odjela na dvije grupe: dok jedna skupina prati nastavu u školi druga skupina je kod kuće).

**1.6.1. Model A – nastava u školi**

Model A podrazumijeva to da se svi učenici obrazuju u školi licem u lice uz pridržavanje epidemioloških Uputa. Ograničenja su takve prirode da prostorni i kadrovski uvjeti omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi uz poštivanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka kod učenika od 1. do 4. razreda, a kod učenika od 5. do 8. razreda u učionicama osiguran fizički razmak od 1,5 m između svih osoba (učenika i učitelja).

Kako kod učenika od 5. do 8. razreda u većini učionica nije moguće osigurati fizički razmak od 1,5 m između svih osoba (učenika i učitelja), učenici i učitelji obvezni su nositi maske. Sukladno preporukama Stožera, u slučaju da pojedini učenik ipak bude pozitivan na Covid19 u izolaciju će ići samo oni učenici koji su u neposrednoj blizini učenika pozitivnog na Covid19. U tom slučaju učenici će dobivati nastavne materijale od predmetnih učitelja.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

O primjeni ovog modela odlučuje Škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom.

U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u Školi odluku donosi ravnatelj Škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo.

**1.6.2. Model B –mješoviti oblik nastave**

Model B podrazumijeva to da učenici prate nastavu dijelom u školi, dijelom na daljinu. Model se primjenjuje kada su ograničenja takve prirode da prostorni i kadrovski uvjeti ne omogućuju provedbu obrazovnog procesa u Školi bez poštivanja epidemioloških mjera, odnosno kada zbog ograničenja koja proizlaze iz Uputa HZJZ-a, zbog prostora ili kadrovskih uvjeta, više nije moguće provoditi nastavu za sve učenike u školi licem u lice. To u pravilu znači kako zbog epidemioloških mjera neće svi učenici moći imati nastavu u školi istovremeno, već se moraju odrediti prioritetne skupine učenika koje će imati nastavu u školi, a za ostale učenike osigurati da povremeno imaju nastavu u školi, a povremeno nastavu na daljinu. Moguće je da se učenici izmjenjuju na način da jedan tjedan budu u školi, a drugi kod kuće.

U okviru ovog modela, za učenike od 1. do 4. razreda nastava se održava u školi uz pojačanu osobnu higijenu, dezinfekciju ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka, dok učenici od 5. do 8. razreda prate dijeljenjem razrednog odjela na dvije skupine. Dijeljenje razrednog odjela na dvije skupine podrazumijeva to da dok jedna skupina prati nastavu u školi, druga skupina nastavu prati na daljinu. Nastava se odvija u turnusima u trajanju od jednog tjedna ili režimu 3+2/2+3 dana. Skupine učenika po turnusima trebaju biti stalne (nepromjenjive). Takav način rada nije u skladu s osnovnom pedagoškom smjernicom o održavanju nastava za sve učenike jednog razrednog odjela istovremeno te je, u smislu dobrobiti djece, najnepovoljniji. Stoga je preporuka da se taj model primjenjuje tek kada drugim predloženim mjerama (primjerice različiti termini početka nastave i sl.) nije moguće osigurati razmak između učenika u učionici veći od 1,5 m, odnosno kada za nenošenje maski postoje objektivno opravdani razlozi.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Uz to, ukoliko tijekom izvođenja određenih oblika nastave (npr. izborne nastave, nastave stranih jezika, dodatne i dopunske nastave i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik i slično) nije moguće izbjeći fizički kontakt učenika iz različitih razrednih odjela, za te se skupine učenika nastava organizira kao nastava na daljinu.

O primjeni ovog modela odlučuje Škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom. U slučaju poboljšanja/pogoršanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o otvaranju/zatvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole u županiji odluku donosi ravnatelj Škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo.

Nastava na daljinu u konkretnom slučaju podrazumijeva dvosmjernu komunikaciju na daljinu na relaciji učenik-učitelj, kao i samostalni rad učenike od kuće. Preporučuje se sinkrona i asinkrona komunikacija.

**1.6.3. Model C – nastava na daljinu**

Model C podrazumijeva to da svi učenici prate nastavu na daljinu koja, između ostaloga podrazumijeva dvosmjernu komunikaciju na daljinu na relaciji učenik-učitelj, kao i samostalni rad učenika od kuće. Ukoliko dođe do primjene ovog modela koristit će se pristupi opisani u Akcijskom planu za provedbu nastave na daljinu a prema Smjernicama osnovnim i srednjim školama vezanim uz organizaciju nastave na daljinu uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije te pripadajućim Preporuka o organizaciji radnog dana učenika i uputama za vrednovanje i ocjenjivanje tijekom nastave na daljinu.

O primjeni ovog modela odlučuje Škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom, izuzev u slučaju „lockdowna“ na nacionalnoj razini kada Vlada donosi odluku o primjeni navedenog modela za cijelu državu.

U slučaju poboljšanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o otvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjelai ili pak škole i prelasku na drugi model rada odluku donosi ravnatelj Škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo.

**2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOL. GODINI**

* 1. **Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Aneta Lovrić | 1970. | dipl. učitelj raz. nastave | VSS | / | 28 |
|  | Gordana Mikulandra | 1975. | dipl. učitelj raz. nastave | VSS | / | 19 |
|  | Gorana Škugor | 1975. | dipl. učitelj raz. nastave | VSS | / | 22 |
|  | Loredana Huljev | 1979. | dipl. učitelj raz. nastave | VSS | / | 14 |
| zamjena Andrea Gašperov | 1989. | mag. prim. educ | VSS | / | 6 |
|  | Ljiljana Stamenković | 1963. | nastavnik raz. nastave | VŠS | / | 25 |
|  | Tomislava Jelovčić | 1988 | mag. prim. educ | VSS | / | 7 |
|  | Anela Rodin | 1963. | nastavnik raz. nastave | VŠS | / | 29 |
|  | Silvana Kulušić | 1970. | učitelj raz. nastave | VŠS | / | 28 |

**2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave**

Zaduženja učitelja PN su u skladu s Zakonom i važećim Pravilnicima. Nastava je stručno zastupljena osim u predmetima informatike i fizike

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj struč.**  **Spreme** | **Predmet koji predaje** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Marija Dukić | 1983. | prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik | / | 9 |
| 2. | Vladimir Braica | 1968. | prof. likovne kulture | VSS | Likovnu kulturu | / | 28 |
| 3. | Zorana Jakulj | 1963. | profesor glazbene kulture | VSS | Glazbenu kulturu | / | 27 |
| 4. | Eliana Trutin Šupe | 1961. | profesor glazbene kulture | VSS | Glazbenu kulturu | savjetnik | 33 |
| 5. | Marijana Mikulandra | 1978. | prof. engleskog i talijanskog jezika | VSS | Engleski i Talijanski jezik | mentor | 19 |
| 6. | Ivana Jardas Duvnjak | 1974. | prof. engleskog i talijanskog jezika | VSS | Engleski i Talijanski jezik | / | 16 |
| 7. | Irena Erlić | 1969. | prof. engleskog i talijanskog jezika | VSS | Engleski i Talijanski jezik | / | 24 |
| 8. | Josipa Karadža | 1983. | prof. matematike | VSS | Matematiku | / | 12 |
| 9. | Antonija Guberina | 1991. | magistar educ.matematike i informatike. | VŠS | Matematiku | / | 3 |
| 10. | Nikolina Šarić | 1976. | prof. biologije i kemije | VSS | Biologiju, Prirodu i Kemiju | / | 18 |
| 11. | Jasminka Kulušić | 1978. | prof. biologije i kemije | VSS | Prirodu | / | 16 |
| 12. | Snježana Sunara | 1965. | prof. povijesti i dipl. kateheta | VSS | Povijest i Vjeronauk | / | 28 |
| 13. | Maja Mezin | 1980 | prof. geografije | VSS | Geografiju | / | 11 |
| 14. | Zoran Grgas | 1982. | prof. geografije | VSS | Geografiju | / | 9 |
| 15. | Katarina Pedišić | 1969. | prof. politehnike | VSS | Tehničku kulturu i Informatiku | / | 24 |
| 16. | Dražen Kotarac | 1972. | prof. fizičke kulture | VSS | TZK | / | 17 |
| 17. | Mira Paić | 1961. | dipl. kateheta i prof. vjeronauka | VSS | Vjeronak | mentor | 32 |
| 18. | Robert Šimić | 1974. | dipl. kateheta i prof. vjeronauka | VSS | Vjeronak | / | 14 |

**2.1.2.1. Podatci o učiteljima predmetne nastave koji rade u više škola**

U Školi radi 9 učitelja PN koji rade u dvije ili tri škole, što znatno utječe na organizaciju rada u Školi i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa. Temeljem Ugovora o radu slijedeći učitelji rade u više škola:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** | **Radi u:** |
|  | Zorana Jakulj | učitelj Glaz. Kulture | OŠ Pirovac, Pirovac i OŠ Unešić, Unešić |
|  | Eliana Trutin Šupe | učitelj Glaz. Kulture | OŠ Brodarica, Brodarica |
|  | Tomislav Pipunić | učitelj Informatike | OŠ Jurja Dalmatinca, Šibenik |
|  | Aljoša Burazer | učitelj Fizike | OŠ Unešić, Unešić |
|  | Zoran Grgas | učitelj Geogafije | OŠ V. Kaleba, Tisno |
|  | Maja Mezin | učitelj Geogafije | OŠ Pirovac, Pirovac |
|  | Robert Šimić | vjeroučitelj | OŠ Brodarica, Brodarica i OŠ Jurja Šižgorića |
|  | Maja Bukić Kulaš | učitelj Talijanskog jezika | OŠ Brodarica, Brodarca |
|  | Jasminka Kulušić | učitelj Prirode | OŠ Skradin, OŠ Primošten, Katolička OŠ |

**2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **God.**  **Staža** |
| 1. | Emil Božikov | 1963. | prof. tjelesne i zdravstvene kulture | VSS | ravnatelj | / | 20 |
| 2. | Helena Karađole | 1971. | prof. pedagogije | VSS | pedagog | / | 26 |
| 3. | Nevena Petrović | 1966. | diplomirani psiholog | VSS | psiholog | mentor | 31 |
| 4. | Helena Bušac | 1978. | prof. hrv. Jez. I knjiž. I mag. Knjižnič. | VSS | knjižničar | / | 17 |

**2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima, pomoćnicima u nastavi, stručnim i nestručnim zamjenama u nastavi, učitelju u produženom boravku**

**2.1.4.1. Podatci o stručnim zamjenama – razredna nastava**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime I prezime** | **Godina**  **rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Stručna sprema** | **Predmet** | **Zamjena za:** |
| 1. | Andrea Gašperov | 1989. | 6 | mag. prim. educ | VSS | RN | Loredanu Huljev |

**2.1.4.2. Podatci o stručnim zamjenama – predmetna nastava**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime I prezime** | **Godina**  **rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Stručna sprema** | **Predmet** | **Zamjena za:** |
| 1. | Anđela Lapov | 1990. | 6 | mag. Hrv. Jez. | VSS | RN | Marinu Hadžija |
| 2. | Maja Bukić Kulaš | 1986. | 7 | prof. talijanskog I hrvatskog jezika | VSS | Talijanski jezik | Irenu Erlić |
| 3. | Jelena Pletikosa | 1991. | 1 | Magistar solo pjevanja | VSS | Glazbena kultura | Elianu Trutin Šupe |

**2.1.4.3. Podatci o nestručnim zamjenama – predmetna nastava**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime I prezime** | **Godina**  **rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Stručna sprema** | **Predmet** | **Zamjena za:** |
| 1. | Aljoša Burazer | 1969. | 18 | dipl. ing. cest.prometa | VSS | Fizika | Ivanu Šušnjara Sladić |
| 2. | Tomislav Pipunić | 1982 | 11 | Str. spec.men. | VSS | informati | *(zamj. za ½ K.Pedišić)* |

**2.1.4.4. Podatci o pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br** | **Ime i prezime**  **pripravnika:** | **Godina**  **rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Stručna sprema** | **Predmet/ struka** | **Mentor:** |
| / | / | / | / | / | / | / | / |

**2.1.4.3. Podatci o pomoćnicima (asistentima) u nastavi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime**  **pomoćnika:** | **Godina**  **rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Stručna sprema** | **Predmeti:** | **Pomoćnik za učenika:** |
| 1. | Marija Šero | 1984. | 12 | prehr. tehničar | SSS | raz. nast. | Mate Bralić |

**2.1.4.4. Podatci o učitelju u produženom boravku**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime učitelja u PB:** | **Godina**  **rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Stručna sprema** | **Radno mjesto:** |
| 1. | Ana Erak | 1987. | 8 | mag.prim.educ. | VSS | učitelj u produženom boravku |
| 2. | Loredana Stamenković Šanić | 1988 | 6 | mag.prim.educ. | VSS | učitelj u produženom boravku |

**2.1.4.5. Podatci o mentorima, savjetnicima i prijedlozima za napredovanje u struci**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Staž** | **Zvanje** | **Str.sprema** | **Radno mjesto** | **M / S / PzN** |
| 1. | Eliana Trutin Šupe | 1961. | 33 | prof. glazbene kulture | VSS | učitelj glazb. kulture | savjetnik |
| 2. | Mira Paić | 1961 | 32 | dipl. kateheta i prof. vjeronauka | VSS | vjeroučitelj | mentor |
| 3. | Nevena Petrović | 1966. | 31 | diplomirani psiholog | VSS | psiholog | mentor |
| 4. | Marijana Mikulandra | 1978. | 19 | prof. Engleskog i Talijanskog jezika | VSS | učitelj Engleskog i Talijanskog jezika | mentor |

* 1. **Podatci o ostalim radnicima škole**
     1. **Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Dragana Gruja | 1973. | upr. pravnik | VŠS | tajnik | 23 |
|  | Antica Perkov | 1979. | ekonomist | VŠS | voditelj računovodstva | 19 |
|  | Damir Škugor | 1966. | bravar | SSS | domar | 33 |
|  | Željko Štrkalj | 1960. | tesar | SSS | domar | 35 |
|  | Nives Pilipac | 1960. | kuhar | SSS | kuharica | 32 |
|  | Milena Kartelo | 1964. | kem.-teh. str. radnik | SSS | spremačica | 27 |
|  | Anka Tucak | 1962. | konobar | SSS | spremačica | 27 |
|  | Mladenka Gulin | 1963. | mesar | SSS | spremačica | 18 |
|  | Renata Majdić | 1971. | kuhar | SSS | spremačica | 18 |
|  | Silvana Peran | 1968. | prodavač | SSS | spremačica | 27 |
|  | Jela Petković | 1967. | vrtlar | SSS | spremačica | 29 |

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

|  | | | | **NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UĈENICIMA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **OSTALI POSLOVI** | | | | | |  | **UNUPNO SATI GODIŠNJE:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redovita nastava** | | | | | | | | | | | | | | **Ostali poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima** | | | | | | | | | | | | | | **UNUPNO DRUGI NO-OR** | **UKUPNO NO-OR** | **Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME** |
| **Čl. 9./13. st. 2.** | | | **Čl. 13. st. 7.** | | | | **Čl. 8.** | | | | **čl. 42. i 56. KU** | | **Redovita nastava** | **Članak 14.** | | | | | | | | | **Čl. 7. i 8.** | | **čl. 42. i 56. KU** | | |
| Ime i prezime učitelja/učiteljice | Nastavni predmet/i  koje poučava | Razredi za koje je zadužen/a | Razredništvo | **Redovita nastava** | Izborna nastava | Razredništvo | Voditelj zbora i/ili orkestra | Voditelj grupe koja brine o vizualnom identitetu škole | Voditelj školskog sportskog društva | Voditelj učeničke zadruge | Satničar (čl. 7. st. 2.) | Voditelj smjene | Administrator e-Matice i/li e-Dnevnika | Podrška uporabi IKT tehnologije | Radnički vijećnik, sind. povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | DOPUNSKA NASTAVA | DODATNA NASTAVA | IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI | Voditelj ŽSV-a | Član stručnog povjerenstva | Plivanje/Kinezioter. rad | Voditelj međunarodnog projekta | Administrator e-Matice i/li e-Dnevnika | Podrška uporabi IKT tehnologije | Satničar | Voditelj smjene | Radnički vijećnik, sind. povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | Bonus (umanjenje radne obveze) | Pripremanje | Ostali poslovi razrednika | Radnički vijećnik ili sind. povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | Ostali poslovi | **Ukupno ostali i posebni poslovi** |
| **Silvana Kulušić** | RN | 1.a | **1.a** | **16** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **21** | 8,0 | 2 | - | - | 9,0 | **19** | **40** | **1400** |
| **Ljiljana Stamenković** | RN | 1.b | **1.b** | **16** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **21** | 8,0 | 2 | - | - | 9,0 | **19** | **40** | **1400** |
| **Andrea Gašperov** | RN | 2.a | **2.a** | **16** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **21** | 8,0 | 2 | - | - | 9,0 | **19** | **40** | **1400** |
| **Tomislava Jelovčić** | RN | 2.b | **2.b** | **16** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **21** | 8,0 | 2 | - | - | 9,0 | **19** | **40** | **1400** |
| **Anela Rodin** | RN | 3.a | **3.a** | **16** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **21** | 8,0 | 2 | - | - | 9,0 | **19** | **40** | **1400** |
| **Gorana Škugor** | RN | 3.b | **3.b** | **16** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **21** | 8,0 | 2 | - | - | 9,0 | **19** | **40** | **1400** |
| **Aneta Lovrić** | RN | 4.a | **4.a** | **15** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **17** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **20** | 7,5 | 2 | - | - | 10,5 | **20** | **40** | **1400** |
| **Gordana Mikulandra** | RN | 4.b | **4.b** | **15** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **17** | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **20** | 7,5 | 2 | - | - | 10,5 | **20** | **40** | **1400** |
| **Ana Erak** | PB | prod. boravak (3.a) | - | **-** | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** | **25** | 12,5 | 0 | - | - | 2,5 | **15** | **40** | **1400** |
| **Loredana Šanić Stamenković** | PB | prod. boravak (1.b) | - | **-** | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** | **25** | 12,5 | 0 | - | - | 2,5 | 15 | **40** | **1400** |
| **Anđela Lapov** | HJ | 5.a, 6.a, 7.a, 8.a | **7.a** | **18** | **-** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **20** | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **2** | **22** | 9,0 | 2 | - | - | 7,0 | **18** | **40** | **1400** |
| **Marija Dukić** | HJ | 5.b, 6.b, 7.b, 8.b | **-** | **17** | **-** | - | - | - | - | - | **-** | - | - | - | \_\_ | - | **17** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** | - | 3 | - | - | **5** | **22** | 8,5 | - | 3 | - | 6,5 | **18** | **40** | **1400** |
| **Vladimir Braica** | LK | 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7b, 8.a, 8.b | - | **8** | **-** | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | **9** | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **2** | **11** | 4,0 | - | - | - | 5,0 | **9** | **20** | **700** |
| **Zorana Jakulj** | GK | 4.b, 5.b, 6.b, 7.b | - | **4** | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **4** | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **1** | **5** | 2,0 | - | - | - | 2,0 | **4** | **9** | **315** |
| **Eliana Trutin Šupe** | GK | 4.a, 5.a, 6.a, 7.a 8.a, 8.b | - | **6** | **-** | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **7** | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **1** | **8** | 3,0 | - | - | - | 4,0 | **7** | **15** | **525** |
| **Marijana Mikulandra** | ENG  TAL | **ENG**: 1.b, 2.b, 3.a 3.b, 5.b, 6.b, 7.b  **TAL**: 5.b | - | **17** | **2** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **19** | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | **4** | **23** | 9.5 | - | - | - | 7,5 | **17** | **40** | **1400** |
| **Ivana Jardas Duvnjak** | ENG  TAL | **ENG**:1.a, 2.a, 4.b, 6.a, 8.b  **TAL**: 4.a, 4.b, 6.a, | **6.a** | **12** | **6** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **20** | 2 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **23** | 9,0 | 2 | - | - | 6,0 | **17** | **40** | **1400** |
| **Irena Erlić** | ENG  TAL | **ENG**: 4.a, 5.a, 7.a, 8.a | - | **11** | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **11** | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **1** | **12** | 5,5 | - | - | - | 3,5 | **9** | **21** | **735** |
| **Josipa Karadža** | MAT | 5.b, 6.b, 7.b, 8.b | **8.b** | **15** | **-** | 2 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | **18** | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **4** | **22** | 7,5 | 2 | - | - | 8,5 | **18** | **40** | **1400** |
| **Antonija Guberina** | MAT | 5.a, 6.a, 7.a, 8.a | **8.a** | **15** | - | 2 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | **18** | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **4** | **22** | 7,5 | 2 | - | - | 8,5 | **18** | **40** | **1400** |

|  | | | | **NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UĈENICIMA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **OSTALI POSLOVI** | | | | | | **Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME** | **UNUPNO SATI GODIŠNJE:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redovita nastava** | | | | | | | | | | | | | | **Ostali poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima** | | | | | | | | | | | | | | | | **UNUPNO DRUGI NO-OR** | **UKUPNO NO-OR** |
| **Čl. 9./13. st. 2.** | | | **Čl. 13. st. 7.** | | | | **Čl. 8.** | | | | **čl. 42. i 56. KU** | | **Redovita nastava** | **Članak 14.** | | | | **Čl. 7. i 8.** | | **čl. 42. i 56. KU** | | | | | | | **čl. 42. i 56. KU** | | |
| **Ime i prezime učitelja/učiteljice** | Nastavni predmet/i  koje poučava | Razredi za koje je zadužen/a | Razredništvo | **Redovita nastava** | Izborna nastava | Razredništvo | Voditelj zbora i/ili orkestra | Voditelj grupe koja brine o vizualnom identitetu škole | Voditelj školskog sportskog društva | Voditelj učeničke zadruge | Satničar (čl. 7. st. 2.) | Voditelj smjene | Administrator e-Matice i/li e-Dnevnika | Podrška uporabi IKT tehnologije | Radnički vijećnik, sind. povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | DOPUNSKA NASTAVA | DODATNA NASTAVA | IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI | Voditelj ŽSV-a | Član stručnog povjerenstva | Plivanje/Kinezioter. rad | | Voditelj međunarodnog projekta | Administrator e-Matice i/li e-Dnevnika | Podrška uporabi IKT tehnologije | Satničar | Voditelj smjene | Radnički vijećnik, sind. povjerenik | | Povjerenik zaštite na radu | Bonus (umanjenje radne obveze) | Pripremanje | Ostali poslovi razrednika | Radnički vijećnik ili sind. povjerenik | Povjerenik zaštite na radu | Ostali poslovi | **Ukupno ostali i posebni poslovi** |
| **Nikolina Šarić** | PRI  BIO  KEM | **PRI**: 5.a,6.a,6.b,  **BIO**: :7.a,7.b, 8.a,8.b  **KEM**: 7.a,7.b, 8.a,8.b | \_ | **21,5** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **21,5** | 1 | 1 | 05 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **2,5** | **24** | 11 | - | - | - | 5,0 | **16** | **40** | **1400** |
| **Jasminka Kulušić** | PRI | **PRI**: 5.b | - | **1,5** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **1,5** | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **0** | **1,5** | 1,0 | - | - | - | 0,5 | **1,5** | **3** | **105** |
| **Aljoša Burazer** | FIZ | 7.a, 7.b, 8.a, 8.b | - | **8** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **8** | 1 | 1 | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **2** | **10** | 4,0 | - | - | - | 2,0 | **6** | **16** | **560** |
| **Snježana Sunara** | POV  VJ | **POV**: 5.a,5.b, 6.a, 6.b,7.a,7.b, 8.a,8.b  **VJ**: 7.b, 8.b | **-** | **16** | **4** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **20** | 1 | 1 | 2 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **4** | **24** | 10 | - | - | - | 4,0 | **16** | **40** | **1400** |
| **Zoran Grgas** | GEO | 5.a, 6.a, 7.a, 8.a | - | **7,5** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | **9,5** | - | 2 | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **2** | **11.5** | 4,0 | - | - | 2 | 2,5 | **8,5** | **20** | **700** |
| **Maja Mezin** | GEO | 5.b, 6.b, 7.b, 8.b | **5.b** | **7,5** | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **9,5** | 1 | 1 | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **2** | **11.5** | 4,0 | 2 | - | - | 1,5 | **7,5** | **19** | **665** |
| **Katarina Pedišić** | TEH  INF | **TEH**:.5a,5.b,6.a, 6.b,7.a,7.b,8.a, 8.b **INF**: 6.a | - | **10** | **-** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **10** | - | - | 1 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **1** | **11** | 5,0 | - | - | - | 4,0 | **9** | **20** | **700** |
|  | INF | 1.a, 1.b, 2.b, 3.a, 3.b,4.b,5.b, 6.b, 7.b, 8.b | **6.b** | **4** | **16** | 2 | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | **20** | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **0** | **24** | 10 | 2 | - | - | 4,0 | **16** | **40** | **1400** |
| **Tomislav Pipunić** | INF | 2.a, 4.a, 5.a, 7.a, 8.a | **-** | **2** | **8** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **10** | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **0** | **10** | 10 | 2 | - | - | 4,0 | **16** | **17** | **595** |
| **Dražen Kotarac** | TZK | 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b ,8.a, 8.b | **7.b** | **16** | - | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | **20** | - | - | 4 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **4** | **24** | 8,0 | 2 | - | - | 6,0 | **16** | **40** | **1400** |
| **Mira Paić** | VJ | 1.b, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 8.a | **-** | - | **22** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **22** | - | - | 2 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **2** | **24** | 11 | - | - | - | 5,0 | **16** | **40** | **1400** |
| **Robert Šimić** | VJ | 1.a, 2.a, 5.a | **5.a** | - | **6** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **8** | - | - | 2 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | **2** | **10** | 3,0 | 2 | - | - | 2,0 | **7** | **17** | **595** |
| **Maja Bukić Kulaš** | **TAL** | 5.a , 6.b, 7.a, 7.b, 8.b | - | - | **10** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **10** | - | - | 1 | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | | - | - | 1 | **11** | 5,0 | - | - | - | 4,0 | **9** | **20** | **700** |

* + 1. **Posebni poslovi (zaduženja)**

Učitelji mogu obavljati posebne poslove i kao zamjenu za dodatnu nastavu/ili dopunsku nastavu i/ili izvannastavne aktivnosti. Posebni poslovi obavljaju se kao posebna radna obveza za koju se učitelju s punim radnim vremenom razmjerno smanjuju redovite tjedne radne obveze, a učitelju s nepunim radnim vremenom razmjerno povećava tjedno radno vrijeme.

* + - 1. **Satničar**

Poslovi satničara obuhvaćaju izradu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama, rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora te rasporeda dežurstava učitelja. Satničarskim poslovima može biti zadužen učitelj predmetne nastave ili učitelj razredne nastave (od 16 do 22 razrednih odjela) 2 sata tjedno.

Satničari: Josipa Karadža i Antonia Guberina

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| 1. **Poslovi satničara** | | **IX. – VI.** | |
|  | Ažuriranje podataka po dobivenim nastavnim planovima i programima te zaduženjima učitelja | VIII. | **35** |
|  | Generiranje i izrada rasporeda | VIII. |  |
|  | Finaliziranje i prezentacija rasporeda | VIII.-IX. |
|  | Izrada rasporeda dežurstava učitelja | VIII.-IX. |
|  | Dostava rasporeda razrednicima, učiteljima i službama (stručno-razvojnoj, administrativnoj i pomoćno-tehničkoj) | IX. |
|  | Praćenje primjene rasporeda | IX. |
|  | Korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene učitelja ili drugih značajnijih promjena | IX. – VI. |
|  | Ažuriranje podataka vezanih uz izmjene rasporeda (za drugo polugodište) | XII.-I. |

* + - 1. **Voditelj smjene**

Poslovi voditelja smjene obuhvaćaju praćenje rada smjena, poslove organizacije zamjena učitelja te druge poslove vezane uz dnevni i tjedni rad po rasporedima. Poslovima voditelja smjene može biti zadužen učitelj u matičnoj školi ako škola radi u dvije smjene i ima od 8 do 16 razrednih odjela - 1 sat tjedno.

Voditelj smjene: Zaduženje sukladno potrebama..

* + - 1. **Poslovi podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije.**

Poslovima podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije može se zadužiti jedan ili više učitelja koji su prošli odgovarajuću edukaciju, zaduženjem u neposrednom odgojno obrazovnom radu i to u školi koja ima od 300 do 499 učenika - 3 sata tjedno.

Poslovima podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije: Zaduženje sukladno potrebama..

* + - 1. **Administrator elektroničkih upisnika (e-Matica, e-Dnevnik)**

Poslovima administratora elektroničkih upisnika (e-Matica, e-Dnevnik i sl.) može se zadužiti jedan ili više učitelja koji su prošli odgovarajuću edukaciju, zaduženjem u neposrednom odgojno obrazovnom radu i to u školi koja ima od 300 do 499 učenika - 3 sata tjedno.

Administrator e-Matice: Dragana Gruja.

Administrator e-Dnevnika: Ravnatelj.

* + - 1. **Voditelj međunarodnog projekta**

Škola je uključena u međunarodne projekt te poslove voditelja projekta može obavljati učitelj zaduženjem u neposrednom odgojno-obrazovnim radom 1 sat tjedno.

Voditelj međunarodnog projekta: Marijana Mikulandra.

* + 1. **Drugi poslovi na temelju posebnih zakona**

Učitelji i stručni suradnici mogu obavljati i druge poslove na temelju posebnih zakona. Poslovi sindikalnoga povjerenika, sindikalnoga povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća i povjerenika zaštite na radu obavljaju se u skladu s ugovorenim u Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

* + - 1. **Povjerenik zaštite na radu**

Poslovi povjerenika zaštite na radu obavljaju se u skladu s ugovorenim u Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (»Narodne novine«, broj 51/2018).

Povjerenik zaštite na radu: Zoran Grgas.

* + - 1. **Sindikalni povjerenik**

Poslovi sindikalnoga povjerenika, sindikalnoga povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća obavljaju se u skladu s ugovorenim u Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (»Narodne novine«, broj 51/2018).

Sindikalni povjerenik: Marija Dukić.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Rad sa strankama**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Emil Božikov | prof. tjelesne i zdravstvene kulture | ravnatelj | uto. i čet. 13,00 – 21,00 sati | uto.i čet. 13,00-21,00 h | 40 | 1776 |
|  |  |
| ponedjeljak, srijeda i pet. 7,00 -15,00 sati | poned., srije. i pet. 7,00 – 15,00 sati |
|  |  |
| 2. | Helena Karađole | prof. pedagogije | pedagog | 7,30 - 13,30 i 13,30 - 19,30 | 7,30-13,30 i 13,30-19,30 | 40 | 1776 |
| svaki 2. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,30 sati | svaki 3. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,00 sati |
| 3. | Nevena Petrović | diplomirani psiholog | psiholog | 7,30 - 13,30 i 13,30 - 19,30 | 7,30-13,30 i 13,30-19,30 | 40 | 1776 |
| svaki 3. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,30 sati | svaki 1. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,00 sati |
| 4. | Helena Bušac | mag. knjižnič. struke | knjižničar | 8,00 - 14,00 i 13,30 - 19,30 | 8,00-14,00 i 13,30 - 19,30 | 40 | 1776 |
| svaki 1. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,30 sati | svaki 2. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,00 sati |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** |
| 1. | Dragana Gruja | upravni pravnik | tajnik | 7,00 - 15,00 i srijedom 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 2. | Antica Perkov | ekonomist | voditelj računovodstva | 7,00 - 15,00 | 40 | 1776 |
| 3. | Nives Pilipac | kuharica | kuharica | 8,30 - 16,30 | 40 | 1776 |
| 4. | Željko Štrkalj | tesar | domar | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 5. | Damir Škugor | bravar | domar | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 6. | Milena Kartelo | kem.-tehn. | spremačica | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 7. | Anka Tucak | konobar | spremačica | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 8. | Silvana Peran | prodavač | spremačica | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 9. | Mladenka Gulin | mesar | spremačica | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 10. | Renata Majdić | kuhar | spremačica | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |
| 11. | Jela Petković | vrtlar | spremačica. | 6,30 - 14,30 i 13,00 -21,00 | 40 | 1776 |

1. **PODATCI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Organizacija smjena**

Za učenike od I. do VIII. razreda svi oblici nastave se odvijaju u dvije smjene i to prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj. Smjene se mijenjaju tjedno. U jednoj smjeni su: „A“, a u drugoj „B“ razredni odjeli. Nastava se izvodi u petodnevnom nastavnom tjednu. Jutarnja smjena počinje u 8,00 sati, a poslijepodnevna smjena u 14,00 sati. Nastavni sat tijekom šk. god. 2021./2022. traje 45 minuta. Veliki odmor za sve učenike počinje u 10.25 i traje do 10.45 i 16.25 do 16.45 kada svi učenici imaju slobodno vrijeme za školsku marendu

Ove školske godine planiramo i organiziramo izbornu nastavu; Vjeronauka, Talijanskog jezika I Informatike. Izborna nastava Vjeronauka i Talijanskog jezika vezana je uz redovnu nastavu, odnosno uklopljena u satnicu. Izborna nastava Informatike I talijanskog jezika za pojedine razredne odjele je organizirana u pravilu 6. i 7. sat.

Izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava organiziraju se u vrijeme nakon redovne nastave, u pravilu 5. sat za učenike razredne nastave i 0.(predsat) i 7. sat za učenike predmetne nastave.

* + 1. **Program produženog boravka**

Škola ima produžene boravke učenika koji pohađaju učenici 1.b I 3.a razreda, a ukupno ima 36 učenika u odgojno-obrazovnim skupinama. Za razrede u produženom boravaku nastava je u jutarnjoj smjeni od 8,00 do 11.30, produženi boravak učenika je od 11,30 do 16.30 sati.

Vrijeme dežurstva učitelja za prihvat i otpust učenika u produženom boravku je ujutro od 7,45 do 8,00, a poslijepodne od 16 do 16,30.

* 1. **Prijevoz učenika putnika**

Za učenike predmetne nastave koji su udaljeni 5 i više kilometara od škole, te za učenike razredne nastave koji su udaljeni više od 3 kilometra od škole, organiziran je školski prijevoz iako učenici nisu s našeg upisnog područja. Prijevoz 1 učenika putnika iz Jadrtovca (upisno područje OŠ Brodarica) organiziran je za obje smjene kombijem, u dovozu i odvozu prometuje jedna autobusna linija.

* 1. **Prehrana učenika**

Svim učenicima škole omogućen je dnevno svježi mliječni obrok (marenda) a za učenike koji su uključeni u produženi boravak osiguran je mliječni obrok, ručak po sustavu HACCP-a i užina. Svi učenici u školi mogu se pretplatiti na marendu čija je dnevna cijena 5,48 kuna. Svim učenicima omogućeno je da se koriste uslugama školske kuhinje, ali uz plaćanje kompletne cijene obroka. Prehrana učenika organizirana je u samoj školi u prostorima školske kuhinje s blagovaonicom s dogovorenim mjesečnim menijem (topli napitak, voće, sendvič) koji priprema i dovozi Mlinar, pekarska industrija d.o.o. Zagreb.

Ukupno se hrani 36 učenika u produženom boravku (plačaju punu cijenu) te 60 učenika koji imaju subvencioniranu prehranu preko projekta Grada Šibenika “Osiguranje školske prehrane za učenike u riziku od siromaštva”.

Prehrana za učenike u produženom boravku je započela 07.rujna 2021., za učenike u projektu Grada Šibenika je započela 20.rujna 2021. a za sve ostale učenike će započeti 04.listopada 2021.godine.

* + 1. **Prehrana učenika u Programu produženog boravka**

Škola nudi učenicima koji koriste Program produženog boravka mogućnost tri obroka: doručka, ručka i užine. Svi učenici uzimaju sve navedene obroke. U Školi se ne kuha, već hranu dobivamo od ovlaštenog dobavljača.

* + 1. **Isporuke voća i mlijeka**

Škola je prethodnih godina uključena u nacionalne projekte Sheme školskog voća i Sheme školskog mlijeka, temeljem kojih dobivamo jednom tjedno voće za sve učenike u školi, kao i mlijeko za učenike od 1. do 4. razreda.

Projekti su financirani sredstvima Europske unije.

**Shema školskog voća** - u dogovoru s dobavljačem svi učenici od prvog do osmog razreda četvrtkom dobivaju te konzumiraju voće (jabuka, banana, kruška, mandarina).

**Shema školskog mlijeka** - u dogovoru s dobavljačem svi učenici od prvog do četvrtog razreda ponedjeljkom dobivaju šalicu svježeg mlijeka ili mliječnih proizvoda. Do objavljivanja ovog GPPRŠ-a natječaj za projekt nije objavljen.

* 1. **Raspored primanja roditelja**

Roditelji imaju mogućnost individualnog razgovora s razrednikom prema navedenom rasporedu, a također organiziraju se svaki tjedan u stalnom terminu i konzultacije predmetnih učitelja kada imaju mogućnost individualnog razgovora o napredovanju učenika sa svakim učiteljem. Određeni su termini individualnog razgovora s razrednikom virtualno u uvjetima epidemije COVID-19 posredstvom; telefona/mobitela, adrese e-pošte (e-maila) i na neki drugi prikladan način.

* + 1. **Termini individualnih primanja roditelja razrednika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RO** | **Ime i prezime razrednika**: | **Dan u tjednu**: | **Smjena** | **vrijeme** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 A | Silvana Kulušić | Ponedjeljak | A | 4 sat |
| 1 B | Liljana Stamenković | Utorak | B | - prvi u mjesecu 5 sat, poslijepodne  - ostalo 3 sat, prijepodne |
| 2 A | Andrea Gašperov | Utorak | A | 4 sat |
| 2 B | Tomislava Jelovčić | Srijeda | B | 4 sat |
| 3 A | Anela Rodin | Ponedjeljak | A | - zadnji u mjesecu 5 sat, poslijepodne  - ostalo 4 sat, prijepodne |
| 3 B | Gorana Škugor | Utorak | B | 4 sat |
| 4 A | Aneta Lovrić | Utorak | A | 5 sat |
| 4 B | Gordana Mikulandra | Utorak | B | 3 sat |
| 5 A | Robert Šimić | Utorak | A | 3 sat |
| 5 B | Maja Mezin | Četvrtak | B | 4 sat |
| 6 A | Ivana Duvnjak Jardas | Četvrtak | A | 2 sat |
| 6 B |  | Srijeda | B | 3 sat |
| 7 A | Anđela Lapov | Petak | A | 3 sat |
| 7 B | Dražen Kotarac | Ponedjeljak | B | 3 sat |
| 8 A | Antonija Guberina | Srijeda | A | 4 sat |
| 8 B | Josipa Karadža | Srijeda | B | 5 sat |

* + 1. **Termini primanja roditelja (konzultacija) predmetnih učitelja i učiteljice u produženom boravku**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime I prezime** | **predmet** | **Dan u tjednu** | **smjena** | **Vrijeme** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vladimir Braica | Likovna kultura | srijeda | A i B | 6 sat, uvijek poslijepodne |
| Irena Erlić | Engleski jezik | Ponedjeljak | A | 2 sat |
| Mira Paić | Vjeronauk | petak | A | 4 sat |
| Aljoša Burazer | Fizika | četvrtak | B | 2 sat |
| Nikolina Šarić | Priroda  Biologija  Kemija | Četvrtak | B | 3 sat |
| Marijana Mikulandra | Engleski jezik  Talijanski jezik | Petak | B | 6 sat |
| Maja Bukić Kulaš | Talijanski jezik | Petak | B | 2 sat |
| Jelena Pletikosa | Glazbena kultura | Petak | A | 4 sat |
| Zoran Grgas | Geografija | Ponedjeljak | A | 4 sat |
| Marija Dukić | Hrvatski jezik | Utorak | B | 4 sat |
| Snježana Sunara | Povijest  Vjeronauk | Četvrtak | A | 3 sat |
| Zorana Jakulj | Glazbena kultura | Petak | B | 3 sat |
| Jasminka Kulušić | Priroda | Ponedjeljak | B | 3 sat, poslijepodne |
| Tomislav Pipunić | Informatika | Petak | A | 2 sat |
| Katarina Pedišić | Tehnička kultura | Ponedjeljak | B | 3 sat |
| Loredana Stamenković Šanić | PB | Srijeda | poslijepodne | 16.15 – 16.45 sati |
| Ana Erak | PB | Utorak | poslijepodne | 16.oo – 16.3o sati |

* 1. **Planiranje i programiranje**

Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i svih drugih oblika neposrednog rada s učenicima je do 30. rujna 2021. godine. Izrada i usvajanje Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada škole je do 07. listopada 2021. god. Analizu uz iskaz statističkih (brojčanih podatka) iskazujemo na početku, na polugodištu i na kraju nastavne godine.

* 1. **Dopunski nastavni rad**

Za učenike koji budu imali ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola će od 23. - 30. lipnja 2022. godine organizirati dopunski nastavni rad u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu.

* 1. **Popravni ispiti**

Popravni ispiti održat će se od 23. - 25. kolovoza 2022. godine.

* 1. **Smotre, susreti i natjecanja**

Smotre, susreti i natjecanja u skladu su nam s općinskim, gradskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima.

* 1. **Vrijeme godišnjih odmora**

Vrijeme godišnjih odmora planira se od 08. srpnja do 22. kolovoza 2022. god. uz mogućnost odstupanja prema potrebi za pojedine djelatnike.

* 1. **Raspored zvonjenja i dežurstva**
     1. **Raspored školskog zvona u školskoj godini 2020./2021.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jutarnja smjena** | | **Poslijepodnevna smjena** | |
| **Sat** | **Vrijeme** | **Sat** | **Vrijeme** |
| 0. sat | 7, 15 – 7,55 | 0. sat | 13,15 - 13,55 |
| 1. sat | 8,00 – 8,45 | 1. sat | 14,00 – 14,45 |
| 2. sat | 8,50 – 9,35 | 2. sat | 14,50 – 15,35 |
| 3. sat | 9,40 – 10,25 | 3. sat | 15,40 – 16,25 |
| **Veliki odmor** | **10,25 – 10,45** | **Veliki odmor** | **16,25 – 16,45** |
| 4. sat | 10,45 – 11,30 | 4. sat | 16,45 – 17,30 |
| 5. sat | 11,35 – 12,20 | 5. sat | 17,35 – 18,20 |
| 6. sat | 12,25 – 13,10 | 6. sat | 18,25 – 19,10 |
| 7. sat | 13.15 – 13,55 | 7. sat | 19:15 – 19:55 |

* + 1. **Plan dežurstva učitelja**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, spremačice i domari. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj. Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole. Raspored dežurstva domara i spremačica određuje tajnik Škole.

Učitelji predmetne nastave dežuraju prema rasporedu i zaduženjima iz ovog plana i programa.

Dežurni učitelji realiziraju odredbe Kućnog reda škole, dežuraju jedan do dva dana u tjednu i dolaze u školu u 7:30 i 13:30 sati (prije početka nastave) te dežuraju pri dolasku učenika, za vrijeme malih odmora, tijekom velikog odmora najmanje 2 učitelja dežuraju te jedan učitelj dežura pri ispraćaju učenika iza 6. školskog sata u prijepodnevnoj smjeni do dolaska dežurnog učitelja iz poslijepodnevne smjene i nakon završetka nastave, 7. školski sat u poslijepodnevnoj smjeni

**Pri dolasku učenika** - po 3 učitelja obavljaju dežurstvo i to:

- pri ulazu u zgradu i u prizemlju zgrade, odnosno u holu Škole - 1 učitelj

- kod ulaska u školu i ispred škole (u dvorištu) - 2 učitelj

**Za vrijeme malih odmora** - po 2 učitelja obavljaju dežurstvo i to:

- hol i hodnik u prizemlju zgrade - 1 dežurni učitelj

- hol i hodnik na 1. katu zgrade- 1 dežurni učitelj

**Tijekom velikog odmora** – po 3 učitelja obavljaju dežurstvo:

- hol i hodnik na 1. katu (zbornica, uprava Škole) - 1 dežurni učitelj

- pri ulazu u zgradu i u prizemlju zgrade - 1 dežurni učitelj

- u dvorištu i prostoru oko zgrade -1 dežurni učitelj

**Pri ispraćaju učenika** – 1 učitelj obavlja dežurstvo

- pri ulazu u zgradu i u zgradi u prizemlju

Dežurstva podrazumijevaju održavanje reda u učionicama, hodnicima i vanjskom prostoru škole, organiziranje i kontroliranje reda i uljudnog ponašanja pri ulasku učenika u školu, provjeru sanitarnih prostorija (u vrijeme odmora) te vođenje dnevne evidencije o dežurstvu u Knjizi dežurnog učitelja.

Glavni dežurni učitelj raspoređuje učitelje prema mjestima dežuranja, vodi računa o zamjenama na dežurstvu i o evidenciji dežurstva koja se predaje u tajništvo.

Rasporedi dežurstava mijenjat će se po mjesecima kako bi zaduženja bila ujednačena.

Učenici ne smiju u vrijeme trajanja nastave (niti pod odmorima) napuštati školsku zgradu i dvorište bez dozvole dežurnog učitelja.

* + - 1. **Raspored dežurstva domara i spremačica na ulazu škole i holu za nastavnu godinu 2021./2022.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj. Dežurstva na ulazu u školski prostor obavljaju dežurni djelatnici (tehničko osoblje). Dužnost i obveza dežurnih djelatnika je nadzirati ulazak učenika, djelatnika, roditelja odnosno staratelja i svih ostalih posjetitelja (stranaka) Škole, upisivati podatke o posjetiteljima u za to predviđenu evidenciju i brinuti se o redu i miru kako se ne bi ometalo odvijanje nastave. Dežurna spremačica/domar daje potrebite obavijesti građanima , a na zahtjev učitelja udaljavaju učenike koji ometaju nastavu izvan škole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smjena A** | **jutarnja smjena** | **popodnevna smjena** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **ulaz i hol** | 7,30 - 8,30 | 13,30–14,30 | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj |
| 8,30 - 9,30 | 14,30–15,30 | Anka Tucak | Renata Majdić | Jela Petković | Anka Tucak | Renata Majdić |
| 9,30-10,30 | 15,30–16,30 | Jela Petković | Anka Tucak | Renata Majdić | Jela Petković | Anka Tucak |
| 10,30-11,30 | 16,30–17,30 | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj |
| 11,30-12,30 | 17,30–18,30 | Renata Majdić | Jela Petković | Anka Tucak | Renata Majdić | Jela Petković |
| 12,30–14,00 | 18,30–20,00 | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj | Željko Štrkalj |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smjena B** | **jutarnja smjena** | **popodnevna smjena** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **ulaz i hol** | 7,30 - 8,30 | 13,30–14,30 | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor |
| 8,30 - 9,30 | 14,30–15,30 | Milena Kartelo | Silvana Peran | Mladenka Gulin | Milena Kartelo | Silvana Peran |
| 9,30-10,30 | 15,30–16,30 | Mladenka Gulin | Milena Kartelo | Silvana Peran | Mladenka Gulin | Milena Kartelo |
| 10,30-11,30 | 16,30–17,30 | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor |
| 11,30-12,30 | 17,30–18,30 | Silvana Peran | Mladenka Gulin | Milena Kartelo | Silvana Peran | Mladenka Gulin |
| 12,30–14,00 | 18,30–20,00 | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor | Damir Škugor |

Domar/kućni majstor imaju obvezu dežurstva u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni za vrijeme velikog odmora.

* 1. **Raspored sati i predmeta predmetne i razredne nastave**

Raspored sati sastavljen je prema pedagoškim normativima. U njega su ugrađeni svi predmeti prema Planu. Sastavljen je za petodnevni nastavni rad podijeljen po smjenama. Najčešće je raspored svih nastavnih predmeta ravnomjerno raspoređen tijekom tjedna i nastavne godine te učenici imaju nastavu više predmeta tijekom jednoga dana.Raspored sati je na službenoj tiskanici za sve odjele i učitelje sa svim sadržajima koji se ostvaruju u školi: redovne, izborne, dopunske nastave, dodatne nastave, izvannastavne aktivnosti, učenička društva, sat primanja-informacije za roditelje, konzultacije i sat razrednika te dežurstva učitelja.

Raspored radi učitelji Tomislav Pipunić za prvu i za drugu smjenu.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture ove godine obavlja se u smjeni, djevojčice i dječaci zajedno.

Ukoliko u odjelu ima više od tri učenika koji ne polaze nastavu izbornih predmeta u redovnom turnusu izbornu nastavu je potrebno organizirati u suprotnoj smjeni, predsat (0.) ili 7 sat.

* + 1. **Raspored sati i predmeta predmetne i razredne nastave u uvjetima proglašene epidemije COVID-19**

U uvjetima proglašene epidemije COVID-19 prema Uputama i Modelima većinu aktivnosti/nastave planirali smo u blok-satu (dvosatu) te se učenici imaju manje nastavnih predmeta tijekom dana. Osim toga moguća je i tzv. blok-nastava.

Blok-sat (dvosat) se za neke nastavne predmete izvodi češće, a u nekima se ne izvode (učitelji razredne nastave, učitelj TZK i Glazbene kulture). Činjenica je da blok sat (dvosat) ovisno o programu/kurikulu, aktivnostima i očekivanim ishodima određenoga nastavnoga predmeta i planiranom broju sati u jednom tjednu može imati prednosti i nedostataka, ali kako je jedan od glavnih ciljeva sačuvati zdravlje učenika, odgojno-obrazovnih radnika i obitelji učenika i zaposlenika, raspored je izrađen da se nastava održava u blok-satu (dvosatu).

* 1. **Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Polugodišta** | **Mjesec** | **Radni dani** | **Nastavni dani** | **Blagdani/ Neradni dani** | **Dani uč. praznika/**  **nenastav.**  **dani** | **Obilježavanje blagdana** | **Odmori učenika**  **Podjela svjedodžbi**  **Popravni ispiti** |
| **Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.**  **Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.** | rujan | 21 | 18 | 1+1 | 4 | 29.9.2021. Sveti Mihovil (Dan grada Šibenika)  1.11.2021. Dan svih svetih  18.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  25.12.2021. Božić  26.12.2021. Sveti Stjepan | **Jesenski odmor** za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.  **Prvi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 8. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine. |
| listopad | 21 | 21 | - | - |
| studeni | 21 | 20 | 2+2 | 4 |
| prosinac | 23 | 17 | 2 | 5 |
| **UKUPNO** | **rujan -siječanj** | **86** | **76** | **5+3** | **13** |  |  |
| **Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine** | siječanj | 20 | 16 | 1+1 | 4 | 1.1.2022. Nova godina  6.1.2022. Sveta tri kralja  17.4.2022. Uskrs  18.4.2022. Uskrsni ponedjeljak  1.5.2022. Praznik rada  27.5.2022. Dan škole  30.5.2022. Dan državnosti  16.6.2022. Tijelovo  22.6.2022. Dan antifašističke borbe | **Drugi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.  **Proljetni odmor** za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.  **Ljetni odmor** počinje 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit i koji imaju dopunski nastavni rad.  **Podjela svjedodžbi 28.lipnja 2022**.  **Podjela svjedodžbi 6. srpnja 2022.** |
| veljača | 20 | 15 | - | 5 |
| ožujak | 23 | 23 | - | - |
| travanj | 20 | 20 | 1+1 | 7 |
| svibanj | 20 | 19 | 1+1 | 2 |
| lipanj | 20 | 14 | 2+2 | 6 |
| **UKUPNO** | **siječanj-lipanj** | **123** | **107** | **5+5** | **24** |  |  |
| **Ljetni odmor učenika od 23. lipnja 2022. g.** | srpanj | **5** | - | - | 22 | 5.8.2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja  15.8.2022. Velika Gospa | **Popravni ispiti do 23. - 25. kolovoza 2022.** |
| kolovoz | **7** | - | 2+2 | 21 |
| **UKUPNO** | | **12** | **0** | **2+2** | **43** |  |
| **SVEUKUPNO** | | **221** | **183** | **12+10** | **80** |  |

Godišnjim kalendarom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (školske priredbe, natjecanja, Dan škole, dan župe, dan grada te za izlete, ekskurzije i slično).

* + 1. **Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske i gradski blagdan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Državni praznici i blagdani** | |
| 1. studenog 2021. | Svi sveti |
| 18. studenog 2021. | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
| 25. prosinca 2021. | Božić |
| 26. prosinca 2021. | Sveti Stjepan |
| 1. siječnja 2022. | Nova godina |
| 6. siječnja 2022. | Bogojavljanje - Sveta tri kralja |
| 17. travnja 2022. | Uskrs |
| 18. travnja 2022. | Uskrsni ponedjeljak |
| 1. svibnja 2022. | Praznik rada |
| 30. svibnja 2022. | Dan državnosti |
| 16. lipnja 2022 | Tijelovo |
| 22. lipnja 2022. | Dan antifašističke borbe |
| 5.kolovoza 2022. | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti |
| 15. kolovoza 2022. | Velika Gospa |
| **Gradski blagdani** | |
| 29. rujna 2022. | Sv. Mihovil |

* 1. **Podatci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Ukupno učenika i učenica** | **Broj učenika (M)** | **Broj učenica (Ž)** | **produženi bor.** | **primj. oblik škol. (učenici s rješ.)** | | **putnika** | **ponavljača** | **prehrana** | | **Razrednik** |
| **prilagođeni program** | **model individual.** | **užina** | **objed** |
| **I. a** | 19 | 8 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 | Silvana Kulušić |
| **I. b** | 18 | 7 | 11 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | Ljiljana Stamenković |
| **UKUPNO I. RAZRED** | **37** | **15** | **22** | **18** | **0** | **0** | **0** | **0** | **24** | **18** |  |
| **II. a** | 17 | 13 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | Andrea Gašperov |
| **II. b** | 11 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | Tomislava Jelovčić |
| **UKUPNO II. RAZRED** | **28** | **21** | **7** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **15** | **0** |  |
| **III. a** | 22 | 10 | 12 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 | Anela Rodin |
| **III. b** | 14 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | Gorana Škugor |
| **UKUPNO III. RAZRED** | **36** | **17** | **19** | **18** | **0** | **0** | **0** | **0** | **23** | **18** |  |
| **IV. a** | 20 | 12 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | Aneta Lovrić |
| **IV. b** | 19 | 12 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | Gordana Mikulandra |
| **UKUPNO IV. RAZRED** | **39** | **24** | **15** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **10** | **0** |  |
| **UKUPNO I.–IV. RAZRED** | **140** | **77** | **63** | **36** | **0** | **0** | **0** | **0** | **60** | **36** |  |
| **V. a** | 23 | 14 | 9 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | Robert Šimić |
| **V. b** | 23 | 10 | 13 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | Maja Mezin |
| **UKUPNO V. RAZRED** | **46** | **24** | **22** | **0** | **1** | **2** | **0** | **0** | **5** | **0** |  |
| **VI. a** | 19 | 12 | 7 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | Ivana Jardas Duvnjak |
| **VI. b** | 15 | 9 | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 |  |
| **UKUPNO VI. RAZRED** | **34** | **21** | **13** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **5** | **0** |  |
| **VII. a** | 29 | 12 | 17 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | Anđela Lapov |
| **VII. b** | 22 | 10 | 12 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | Dražen Kotarac |
| **UKUPNO VII. RAZRED** | **51** | **22** | **29** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **5** | **0** |  |
| **VIII. a** | 18 | 10 | 8 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | Antonia Guberina |
| **VIII. b** | 16 | 9 | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | Josipa Karadža |
| **UKUPNO VIII. RAZR.** | **34** | **19** | **15** | **0** | **2** | **1** | **0** | **0** | **7** | **0** |  |
| **UKUPNO V. - VIII. RAZRED** | **165** | **86** | **79** | **0** | **3** | **8** | **0** | **0** | **22** | **0** |  |
| **UKUPNO I. - VIII. RAZRED** | **305** | **163** | **142** | **36** | **3** | **8** | **0** | **0** | **82** | **36** |  |

* 1. **Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

Učitelji svakom učeniku za kojega je Rješenjem Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja u Šibensko-knonskoj županiji određen primjereni oblik školovanja pristupaju individualno i izrađuju godišnje planove, koje predaju na početku nastavne godine, na polugodištu i na kraju nastavne godine u informatičkom obliku.

Rješenjem Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta učenicima je utvrđen primjereni oblik školovanja u redovnom razrednom odjelu s individualiziranim postupcima uz tretman logopeda.

Vrste teškoća u razvoju su: tjelesni invaliditet - oštećenje vida, specifične poteškoće u učenju, snižene intelektualne sposobnosti te postojanje više vrsta i stupnjeva teškoća u psihofizičkom razvoju.

U Osnovnoj školi Tina Ujevića 9 učenika školuje se prema Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju**.** 5 učenika školuje se prema prilagođenom nastavnom planu i programu, a 4 po redovnom nastavnom planu i programu uz individualizirani pristup. Jedan učenik ima kombinirani PP I IOOP program za određene predmete.

U opservaciju je uključeno 5 učenika, a dodatno će se uključivati prema procijeni članova Razrednih vijeća i stručnog tima škole.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | **8** |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | **6** |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Dopunska nastava učenja hrvatskog jezika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |

* + 1. **Rad po prilagođenom programu**

Prilagođeni program je program primjeren osnovnim karakteristikama teškoća u učenika, a pretpostavlja smanjivanje intenziteta i ekstenziteta pri izboru nastavnih sadržaja. U razredni odjel mogu biti uključena najviše 3 učenika s teškoćama, a razred ima sveukupno najviše 20 učenika. Broj učenika u razrednom odjelu smanjuje se za 2 učenika kod uključenja jednoga učenika s ostalim posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. Ako neki od učenika ima osobnog pomoćnika ili pomoćnika u nastavi, broj učenika se ne smanjuje.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime** | **Odjel** | **Rješenje određen primjereni oblik školovanja za kurikule:** | **Sudionici ostvarivanja prilagođenih programa** | **Nastavni predmeti na koje se odnosi čl. 6. Pravilnika** |
| 1. | Petra Đaković | 3.b | “obrazovnih” nastavnih predmeta | Gorana Škugor | Hrvatski jezik |
| Priroda i društvo |
| Matematika |
| Marijana Mikulandra | Engleski jezik |
| 2. | Barbara Teklić | 5.b | Matematike | Josipa Karadža | Matematika |
| 3. | Mate Bralić | 8.a | svih nastavnih predmeta | Anđela Lapov | Hrvatski jezik |
| Vladimir Braica | Likovna kultura |
| Eliana Trutin Šupe | Glazbena kultura |
| Irena Erlić | Engleski jezik |
| Antonia Guberina | Matematika |
| Nikolina Šarić | Biologija |
| Kemija |
| Aljoša Burazer | Fizika |
| Snježana Sunara | Povijest |
| Zoran Grgas | Geografija |
| Katarina Pedišić | Tehnička kultura |
| Dražen Kotarac | TZK |
| Tomislav Pipunić | Informatika |
| Mira Paić | Vjeronauk-katolički |
| 4. | Nikolina Gović | 8.b | “obrazovnih” nastavnih predmeta | Marija Dukić | Hrvatski jezik |
| Ivana Jardas Duvnjak | Engleski jezik |
| Josipa Karadža | Matematika |
| Nikolina Šarić | Biologija |
| Kemija |
| Aljoša Burazer | Fizika |
| Snježana Sunara | Povijest |
| Maja Mezin | Geografija |
| 5. | Kristian Deković | 8.a | “obrazovnih” nastavnih predmeta | Anđela Lapov | Hrvatski jezik |
| Irena Erlić | Engleski jezik |
| Antonia Guberina | Matematika |
| Nikolina Šarić | Biologija |
| Kemija |
| Aljoša Burazer | Fizika |
| Snježana Sunara | Povijest |
| Zoran Grgas | Geografija |

* + 1. **Rad po individualiziranom programu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime** | **Odjel** | **Rješenje određen primjereni oblik školovanja za kurikule:** | **Sudionici ostvarivanja prilagođenih programa** | **Nastavni predmeti na koje se odnosi čl. 5. Pravilnika** |
| 1. | Lovre Crljen | 5.a | “obrazovnih” nastavnih predmeta | Anđela Lapov | Hrvatski jezik |
| Nikolina Šarić | Priroda |
| Antonia Gubetina | Matematika |
| Ivana Jardas Duvnjak | Engleski jezik |
| Geografija  Povijest | Zoran Grgas |
| Povijest | Snježana Sunara |
| Tomislav Pipunić | Informatika |
| 2. | Barbara Teklić | 5.b | svih nastavnih predmeta izuzev Matematike (prilagođeni program) | Marija Dukić | Hrvatski jezik |
| Vladimir Braica | Likovna Kultura |
| Zorana Jakulj | Glazbena kultura |
| Jasminka Kulušić | Priroda |
| Dražen Kotarac | TZK |
| Mira Paić | Vjeronauk |
| Marijana Mikulandra | Engleski jezik |
| Snježana Sunara | Povijest |
| Maja Mezin | Geografija |
| Dražen Kotarac | TZK |
| Pedišić Katarina | Tehnička kultura |
| 3. | Ivan Grubišić | “obrazovnih” nastavnih predmeta | Marija Dukić | Hrvatski jezik |
| Josipa Karadža | Matematika |
| Jasminka Kulušić | Priroda |
| Maja Mezin | Geografija |
| Marijana Mikulandra | Engleski jezik |
| Snježana Sunara | Povijest |
|  | Informatika |
| 4. | Lovre Vuković | 6.a | “obrazovnih” nastavnih predmeta | Anđela Lapov | Hrvatski jezik |
| Ivana Jardas Duvnjak | Engleski jezik |
| Antonia Guberina | Matematika |
| Nikolina Šarić | Priroda i društvo |
| 5. | Antea Klarić | Snježana Sunara | Povijest |
| Zoran Grgas | Geografija |
| Katarina Pedišić | Informatika |

* 1. **Pomoćnici u nastavi**

Ove školske godine jedan učenik Škole dobio je pomoćnika u nastavifinancirana kroz projekt koje financira osnivač tj. Grad Šibenik. Pomoćnika u nastavi ima učenik Mate Bralić.

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

**4.1. Nastavni plan za provedbu nastavnog programa od I. do IV. razreda**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmeti** | **Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima** | | | |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** |
| 1. | Hrvatski jezik | 5 (175) | 5 (175) | 5 (175) | 5 (175) |
| 2. | Likovna kultura | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 3. | Glazbena kultura | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 4. | Strani jezik | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 5. | Matematika | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) |
| 6. | Priroda i društvo | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 3 (105) |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 3 (105) | 3 (105) | 3 (105) | 2 (70) |
| **UKUPNO REDOVITA NASTAVA** | | **18 (630)** | **18 (630)** | **18 (630)** | **18 (630)** |
| 8. | Vjeronauk | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 9. | Talijanski jezik | - | - | - | 2 (70) |
| 10. | Informatika | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| **UKUPNO IZBORNI PREDMETI** | | **4 (140)** | **4 (140)** | **4 (140)** | **6 (210)** |
| 10. | Dopunska nastava i dodatna nastava | 1+1 (35+35) | 1+1 (35+35) | 1+1 (35+35) | 1+1 (35+35) |
| 11. | Izvannastavne aktivnosti | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 12. | Sat razrednika | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| **UKUPNO** | | **26** | **26** | **26** | **28** |

**4.2. Nastavni plan za provedbu nastavnog programa od V. do VIII. razreda**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmeti** | **Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima** | | | |
| **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| 1. | Hrvatski jezik | 5 (175) | 5 (175) | 4 (140) | 4 (140) |
| 2. | Likovna kultura | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 3. | Glazbena kultura | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 4. | Engleski jezik | 3 (105) | 3 (105) | 3 (105) | 3 (105) |
| 5. | Matematika | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) |
| 6. | Priroda | 1,5 (52,5) | 2 (70) | / | / |
| 7. | Biologija | / | / | 2 (70) | 2 (70) |
| 8. | Kemija | / | / | 2 (70) | 2 (70) |
| 9. | Fizika | / | / | 2 (70) | 2 (70) |
| 10. | Povijest | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 11. | Geografija | 1,5 (52,5) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 12. | Tehnička kultura | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 13. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 14, | Informatika | 2 (70) | 2 (70) | / | / |
| **UKUPNO REDOVITA NASTAVA** | | **24 (840)** | **25 (875)** | **26 (910)** | **26 (910)** |
| 15. | Vjeronauk | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 16. | Talijanski jezik | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 17. | Informatika | / | / | 2 (70) | 2 (70) |
| **UKUPNO IZBORNI PREDMETI** | | **4 (140)** | **4 (140)** | **6 (210)** | **6 (210)** |
| 18. | Dopunska nastava i dodatna nastava | 1+1 (35+35) | 1+1 (35+35) | 1+1 (35+35) | 1+1 (35+35) |
| 19. | Izvannastavne aktivnosti | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 20. | Sat razrednika | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| **UKUPNO** | | **32** | **33** | **36** | **36** |

**4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **1.ab** | | **2.ab** | | **3. ab** | | **4. ab** | | **5. ab** | | **6.ab** | | **7.ab** | | **8.ab** | | **Ukupno planirano** | |
| **Predmet** | T | **G** | T | **G** | T | **G** | T | **G** | T | **G** | T | **G** | T | **G** | T | **G** | **T** | **G** |
| Hrvatski jezik | 10 | **350** | 10 | **350** | 10 | **350** | 10 | **350** | 10 | **350** | 10 | **350** | 8 | **280** | 8 | **280** | 76 | **2660** |
| Likovna kultura | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 16 | **560** |
| Glazbena kultura | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 16 | **560** |
| Engleski jezik | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 6 | **210** | 6 | **210** | 6 | **210** | 6 | **210** | 40 | **1400** |
| Matematika | 8 | **280** | 8 | **280** | 8 | **280** | 8 | **280** | 8 | **280** | 8 | **280** | 8 | **280** | 8 | **280** | 64 | **2240** |
| Priroda i društvo | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 6 | **210** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 18 | **630** |
| Biologija | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 4 | **140** | 4 | **140** | 8 | **280** |
| Kemija | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 4 | **140** | 4 | **140** | 8 | **280** |
| Fizika | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 4 | **140** | 4 | **140** | 8 | **280** |
| Priroda | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 3 | **105** | 4 | **140** | - | **-** | - | **-** | 7 | **245** |
| Povijest | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 16 | **560** |
| Geografija | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 3 | **105** | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 15 | **525** |
| Tehnička kultura | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 2 | **70** | 8 | **280** |
| TZK | 6 | **210** | 6 | **210** | 6 | **210** | 6 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 4 | **140** | 40 | **1330** |
| Informatika | - | **-** | - | **-** | - | **-** | - | **-** | 4 | **140** | 4 | **140** | - | **-** | - | **-** | 8 | **280** |
| **UKUPNO** | 36 | **1260** | 36 | **1260** | 36 | **1260** | 38 | **1260** | 48 | **1680** | 50 | **1750** | 52 | **1820** | 52 | **1820** | **348** | **12110** |

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

**4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

**4.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

Cilj je nastave izbornih predmeta je proširivanje i produbljivanje znanja i sposobnosti u odgojno-obrazovnom području za koje učenik pokazuje posebne sklonosti i pojačan interes.

Namijenjena je svim učenicima koji se za određeni izborni predmet dobrovoljno opredijele na osnovu svojih sklonosti i interesa.

Izborni predmeti realizirat će se kontinuirano tijekom cijele školske godine 2021./2022..u okviru rasporeda sati i predmeta (Vjeronauk), u okviru rasporeda sati i predmeta i/ili međusmjeni (Talijanski jezik) u okviru rasporeda sati i predmeta i/ili međusmjeni i suprotnoj smjeni (Informatika)

**4.4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Rimokatoličkog vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Nositelj aktivnosti:** | **Razredi** | **Broj grupa** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
| **Rimokatolički vjeronauk** | Robert Šimić, prof. | 1.a | 1 | 2 | 70 |
| 2.a | 1 | 2 | 70 |
| 5.a | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **3** | **6** | **210** |
| Mira Paić, prof. | 1.b | 1 | 2 | 70 |
| 2.b | 1 | 2 | 70 |
| 3.a | 1 | 2 | 70 |
| 3.b | 1 | 2 | 70 |
| 4.a | 1 | 2 | 70 |
| 4.b | 1 | 2 | 70 |
| 5.b | 1 | 2 | 70 |
| 6.a | 1 | 2 | 70 |
| 6.b | 1 | 2 | 70 |
| 7.a | 1 | 2 | 70 |
| 8.a | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **11** | **22** | **770** |
| Snježana Sunara, prof. | 7.b | 1 | 2 | 70 |
| 8.b | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **2** | **4** | **140** |
| **SVEUKUPNO** | | | **16** | **32** | **1120** |

**4.4.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Izvršitelj** | **Razred** | **Broj grupa** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
| **Talijanski jezik** | Maja Bukić Kulaš | 5.a | 1 | 2 | 70 |
| 6.b | 1 | 2 | 70 |
| 7.a | 1 | 2 | 70 |
| 7.b | 1 | 2 | 70 |
| 8.b | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **5** | **10** | **350** |
| Marijana Mikulandra | 5.b | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **1** | **2** | **70** |
| Ivana Jardas Duvnjak | 4.a | 1 | 2 | 70 |
| 4.b | 1 | 2 | 70 |
| 6.a | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **3** | **6** | **210** |
| **SVEUKUPNO** | | | **9** | **18** | **560** |

**4.4.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Izvršitelj** | **Razred** | **Broj grupa** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
|  |  | 1.a | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.b | 1 | 2 | 70 |
|  | 2.b | 1 | 2 | 70 |
|  | 3.a | 1 | 2 | 70 |
|  | 3.b | 1 | 2 | 70 |
| 4.b | 1 | 2 | 70 |
| 7.b | 1 | 2 | 70 |
| 8.b | 1 | 2 | 70 |
| **Informatika** | **UKUPNO** | | **8** | **16** | **560** |
| Tomislav Pipunić | 2.a | 1 | 2 | 70 |
| 4.a | 1 | 2 | 70 |
| 7.a | 1 | 2 | 70 |
| 8.a | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **4** | **8** | **280** |
| **SVEUKUPNO** | | | **12** | **24** | **840** |

**Napomena:** Nastavni predmetInformatika je obvezna u 5. i 6. razredu.

**4.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

Dopunska nastava predstavlja posebni odgojno-obrazovni program koji se odnosi na učenika i/ili skupinu učenika koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha, pa se privremeno za njega/njih organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja ili više nastavnih predmeta ili samo jednoga nastavnog predmeta. Dopunska nastava se može organizirati za sve nastavne predmete izuzevši Likovnu, Glazbenu, Tehničku i Tjelesno-zdravstvenu kulturu..

**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 i učenike koji se školuju po primjerenom obliku školovanja

**Nositelj aktivnosti**: učitelji pojedinih nastavnih predmeta: Hrvatski jezik, Matematika, Engleski jezik, Biologija, Kemija, Fizika, Geografija i Povijest

**Način realizacije aktivnosti**: dopunska nastava organizirat će se tijekom školske godine na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban

**Vremenik aktivnosti**: dopunska nastava realizirat 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 uspješno svladane poteškoće

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

Dopunska nastava organizira se i provodi za učenike koji u svladavanju redovitih programa nailaze na teškoće zbog: bolesti, drugih opravdanih izostanaka s nastavnog rada, povratka iz inozemstva, dolaska iz drugih sredina i država te nemogućnosti savladavanja pojedinih dijelova i cjelina u programima iz drugih razloga. Ovim radom nastoji se dopuniti propušteno ili nesavladano, a s ciljem što lakšeg daljeg praćenja i usvajanja nastavnih sadržaja.

Uključenost učenika u ovaj oblik rada je povremena, a samo za učenike prema prilagođenim programima i one koji imaju poteškoća u učenju, ona je trajnija.

Svaki učitelj, voditelj pojedine odgojno-obrazovne skupine dopunske nastave dužan je upisati u e-Dnevnik realizirane nastavne sate te voditi zapažanja, evidenciju dolazaka učenika kao i ostale pojedinosti važne za uspješnost. rada učenika.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Predmet** | **Izvršitelj** | **Razred** | **Broj grupa** | **Sati tjed.** | **Sati god.** |
| 1. | Hrv. jez./ Matematika | Loredana Huljev  (Andrea Gašperov) | 2.a | 1 | 1 | 35 |
| 2. | Hrvatski jezik | Tomislava Jelovčić | 2.b | 1 | 1 | 35 |
| 3. | Hrv. jez./ Matematika | Anela Rodin | 3.a | 1 | 1 | 35 |
| 4. | Hrv. jez./ Matematika | Gorana Škugor | 3.b | 1 | 1 | 35 |
| 5. | Hrv. jez./ Matematika | Aneta Lovrić | 4.a | 1 | 1 | 35 |
| 6. | Hrv. jez./ Matematika | Gordana Mikulandra | 4.b | 1 | 1 | 35 |
| 7. | Hrv. jez./ Matematika | Silvana Kulušić | 1.a | 1 | 1 | 35 |
| 8. | Hrv. jez./ Matematika | Ljiljana Stamenković | 1.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dopunske nastave Hvatskog jezika i Matematike od I. – IV. r** | | | | **8** | **8** | **280** |
| 10. | Hrvatski jezik | Anđela Lapov | 5.a, 6.a, 7.a i 8.a | 1 | 1 | 35 |
| 11. | Marija Dukić | 5.b, 6.b, 7.b i 8.b | 2 | 2 | 35 |
| **Ukupno dopunske nastave Hvatskog jezika od V. – VIII. razred** | | | | **3** | **3** | **70** |
| 13. | Matematika | Josipa Karadža | 5.b i 6.b | 1 | 1 | 35 |
| 14. | 7.b i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 15. | Antonia Guberina | 5.a i 6.a | 1 | 1 | 35 |
| 16. | 7.a i 8.a | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dopunske nastave Matematike od V. – VIII. razred** | | | | **4** | **4** | **140** |
| 17. | Engleski jezik | Ivana Jardas Duvnjak | 1.-8. raz. (A smjena) | 1 | 1 | 35 |
| 1.-8. raz. (B smjena) | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dopunske nastave Engleskog jezika od V. – VIII. razred** | | | | **2** | **2** | **70** |
| 19. |  | Maja Mezin | 5.b, 6.b, 7.b i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dopunske nastave Geografije od V. – VIII. razred** | | | | **1** | **1** | **35** |
| 20. | Kemija | Nikolina Šarić | 7.a, 7.b, 8.a i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 21. | Fizika | Aljoša Burazer | 7.a, 7.b, 8.a i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 22. | Povijest | Snježana Sunara | 5.ab, 6.ab, 7.ab i 8.ab | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dopunske nastave Kemije, Fizike i Povijesti** | | | | **3** | **3** | **105** |
| **UKUPNO V.-VIII. razred** | | | | **10** | **13** | **420** |
| **UKUPNO I.-VIII. razred** | | | | **18** | **21** | **700** |

**4.4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

**Cilj aktivnosti**: rad s darovitim učenicima, 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 Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Kemije, Fizike, Geografije i Povijesti

**Način realizacije aktivnosti**: dodatna nastava realizirat 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 realizirat će se iz nekih predmeta kontinuirano tijekom cijele školske godine, a kod nekih periodično u prvom i/ili drugom polugodištu

**Troškovnik aktivnosti**: Posebnih troškova za realizaciju dodatne nastave nema. Eventualni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole ili iz donacija vanjskih suradnika Za učenike koji znanjem odstupaju od razredne sredine, koji s lakoćom svladavaju redovite programske sadržaje, organizira se dodatna nastava. Cilj ovog oblika rada je zadovoljavanje povećanog interesa učenika i angažiranje sposobnosti i mogućnosti koje takvi učenici pokazuju.

Dodatna nastava realizirat 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. Na ovaj način pripremamo i ekipe i pojedince za sudjelovanje na natjecanjima učenika. Uključili smo i potencijalne kandidate za poseban tretman, odnosno nadarene (darovite) učenike. Ove školske godine pažnja će biti posvećena identifikaciji, vršit će se posredan utjecaj preko Vijeća roditelja, a posebna pažnja obratit će se u okviru profesionalne orijentacije (VII. i VIII. razred), da bi se prema postojećim sposobnostima izvršio ispravan izbor zanimanja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Predmet** | **Izvršitelj** | **Razred** | **Broj grupa** | **Sati tjed.** | **Sati god.** |
| 1. | Matematika | Loredana Huljev  (Andrea Gašperov) | 2.a | 1 | 1 | 35 |
| 2. | Matematika | Tomislava Jelovčić | 2.b | 1 | 1 | 35 |
| 3. | Matematika | Anela Rodin | 3.a | 1 | 1 | 35 |
| 4. | Matematika | Gorana Škugor | 3.b | 1 | 1 | 35 |
| 5. | Matematika | Aneta Lovrić | 4.a | 1 | 1 | 35 |
| 6. | Matematika | Gordana Mikulandra | 4.b | 1 | 1 | 35 |
| 7. | Matematika | Silvana Kulušić | 1.a | 1 | 1 | 35 |
| 8. | Matematika | Ljiljana Stamenković | 1.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dodatne nastave I. - IV. razred** | | | | **8** | **8** | **280** |
| 9. | Matematika | Antonia Guberina | 6.a | 1 | 1 | 35 |
| 10. | 8.a | 1 | 1 | 35 |
| 11. | Josipa Karadža | 6.b | 1 | 1 | 35 |
| 12. | 8.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno dodatne nastave iz Matematike od V. – VIII. razred** | | | | **4** | **4** | **140** |
| 13. | Engleski jezik | Irena Erlić | 8.a | 1 | 0,5 | 17,5 |
| 14. | Ivana Jardas Duvnjak | 8.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno**  **dodatne nastave iz Engleskog jezika od V. – VIII. razred** | | | | **2** | **1,5** | **52,5** |
| 14. | Geografija | Zoran Grgas | 5.a, 6.a, 7.a i 8.a | 2 | 1 | 70 |
| 15. | Maja Mezin | 5.b, 6.b, 7.b i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno**  **dodatne nastave iz Geografije od V. – VIII. razred** | | | | **3** | **2** | **70** |
| 16. | Fizika | Aljoša Burazer | 7.a, 7.b, 8.a i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 17. | Kemija | Nikolina Šarić | 7.a, 7.b, 8.a i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 18. | Povijest | Snježana Sunara | 8.a i 8.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno**  **dodatne nastave Fizike i Povijesti** | | | | **3** | **3** | **105** |
| **UKUPNO dodatne nastave V. - VIII. razred** | | | | **12** | **10,5** | **367,5** |
| **SVEUKUPNO**  **dodatne nastave I.-VIII. razred** | | | | **20** | **18,5** | **647,5** |

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

Razina odgojno-obrazovne školske i nastavne učinkovitosti ne ovisi samo o kvaliteti i opsegu odgojno-obrazovnih i nastavnih sadržaja te oblicima nastavnoga rada, nego i o stupnju osposobljenosti učitelja za primjenu najadekvatnijih oblika, metoda i sredstava školskoga, nastavnoga i izvanškolskog rada.

Učitelji trebaju biti osposobljeni za rad u svim oblicima nastavnoga i školskog rada, te u svim vidovima odgoja i obrazovanja – frontalnom, skupnom i individualiziranom radu s učenicima. Izbor određenoga odgojno-obrazovnog vida dodatne nastave prvenstveno se temelji na objektivnim mogućnostima naše škole. Preporučuje se više timskoga promišljanja i unošenje promjena koje će povećati kvalitetu nastavnoga i školskog rada.

Svaki učitelj, voditelj pojedine odgojno-obrazovne skupine dodatne nastave dužan je upisati u e-Dnevnik realizirane nastavne sate te voditi zapažanja, evidenciju dolazaka učenika kao i ostale pojedinosti važne za uspješnost. rada učenika.

**4.4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti**

Izvannastavnim aktivnostima poticat ćemo potrebe učenika za većim uspjehom i većom motivacijom za učenjem u slobodnijim okruženjima učenja i poučavanja, nastojati preventivno djelovati u slučajevima društveno neprihvatljivog ponašanja te utjecati na razvoj samopouzdanja i samopoštovanja učenika.

Izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnoga rada i smisao za stvaralaštvo, a istodobno i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave.

Izvannastavne aktivnosti obično su povezane s određenim nastavnim predmetom ili su interdisciplinarne naravi. Načini i metode realizacije izvannastavnih aktivnosti pretežito su radioničkoga, projektnoga, skupno-istraživačkoga, samoistraživačkog tipa odgojnoobrazovnoga rada, terenske nastave i/ili drugih aktivnih didaktičko-metodičkih pristupa. Ovaj oblik aktivnosti organizira se za sve učenike – učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja i učenike s posebnim potrebama. Naime, prakticiranje izvannastavnih aktivnosti pretpostavlja samostalnu učeničku odluku o uključivanju, što odražava i njihovo htijenje za većim uspjehom, a pokazuje i veću motivaciju za učenjem u slobodnijim okruženjima poučavanja/učenja.

**4.4.4.1. Društva, družine i sekcije**

Sadržaji i područja ostvarivanja izvannastavnih aktivnosti veoma su raznolika. Smatramo ovaj vid rada s djecom najkvalitetnijim dijelom odgojno-obrazovnog procesa pa mu bez obzira na manjkavosti pravilnika o godišnjiem i tjednom zaduženju učitelja dajemo izuzetnu važnost, a učitelji svoj dio posla obavljaju i izvan radnog vremena. U školi će tijekom godine učenici moći, prema svojim interesima ili darovitosti sudjelovati u:

1. jezičnim i umjetničkim; literarnim, dramskim, novinarskim, fotografskim i filmskim radionicama, likovnim-dizajnerskim radionicama, organizirati školske novine , zborsko pjevanje,
2. prirodoslovno područje; koje omogućuje iskustveno učenje i razmatranje odnosa
3. sportsko-zdravstveno-rekreacijsko područje koje se odnosi na stjecanje sportskih vještina i sposobnosti (košarka, odbojka, stolni tenis, šah...)
4. učenje društvenih plesova, folklora, ovladavanje vještinama i sposobnostima korektivne gimnastike, vježbama relaksacije i dr.
5. društveno-humanistički projekti i radionice (građanski odgoj i obrazovanje, prava djece i ljudska prava)
6. učeničko zadrugarstvo – osnovne tehnike kukičanja, vezenja, pletenja, uređenje školskih vrtova i sl.
7. tehničko stvaralaštvo kroz kreativne radionice robotike, multimedije (tehničke inovacije, tehnike građenja, maketarstvo, i dr.).

Svaki učitelj, voditelj pojedine odgojno-obrazovne skupine INA dužan je upisati u e-Dnevnik realizirane nastavne sate te voditi zapažanja, evidenciju dolazaka učenika kao i ostale pojedinosti važne za uspješnost. rada učenika i ostale pojedinosti važne za uspješnost rada grupe.

**4.4.4.2. Učenička zadruga ŠkafeTIN**

U školi od školske godine 2016./2017. djeluje Učenička zadruga ŠkafeTIN. Ove nastavne godine će, do formiranja sekcija, raditi skupina “mladi keramičari” a pod INA.

**4.4.4.3. Školsko sportsko društvo Tin**

Voditelj Školskog sportskog društva je učitelj tjelesne i zdravstvene kulture Dražen Kotarac. Školsko sportsko društvo ima nekoliko sportskih grupa koje će učenici birati prema svojim interesima, sposobnostima i mogućnostima, a to su: odbojka – muški , odbojka – ženske, košarka – muški i stolni tenis – muški.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Izvršitelj** | **Naziv aktivnosti** | **Razred / mješovita grupa** | **Broj grupa** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
| 1. | Loredana Huljev (Andrea Gašperov) | Mali čuvari zelene budućnosti | 2.a | 1 | 1 | 35 |
| 2. | Tomislava Jelovčić | Bajkaonica | 2.b | 1 | 1 | 35 |
| 3. | Anela Rodin | Dramsko plesna skupina | 3.a | 1 | 1 | 35 |
| 4. | Gorana Škugor | Kreativna radionica | 3.b | 1 | 1 | 35 |
| 5. | Aneta Lovrić | Domaćinstvo | 4.a | 1 | 1 | 35 |
| 6. | Gordana Mikulandra | Domaćinstvo | 4.b | 1 | 1 | 35 |
| 7. | Silvana Kulušić | Dramska skupina | 1.a | 1 | 1 | 35 |
| 8. | Ljiljana Stamenković | Plesna skupina | 1.b | 1 | 1 | 35 |
| **Ukupno INA I. – IV. RAZRED** | | | | **8** | **8** | **280** |
| 9. | Anđela Lapov | Dramsko-literarna skupina, Tin.glumci | 5.a, 6.a, 7a, 8.a | 1 | 1 | 35 |
| 10. | Vladimir Braica | Keramičarska skupina | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 2 | 70 |
| 11. | Eliana Trutin | Dječja klapa | 5.a, 6.a, 7.a, 8.a, 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 12. | Zorana Jakulj | Intrumentalni skupina | 4.b, 5.b, 6.b i 7.b | 1 | 1 | 35 |
| 13. | Dražen Kotarac | Košarka (M) | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 1 | 35 |
| 14. | Odbojka (M) | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 1 | 35 |
| 15. | Odbojka (Ž) | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 1 | 35 |
| 16. | Stolni tenis (M) | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 1 | 35 |
| 17. | Katarina Pedišić | Robotika | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 1 | 35 |
| 18. | Mira Paić | Marijini obroci | 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 1 | 2 | 70 |
| 19. | Robert Šimić | Novinarska skupina | 8.a | 1 | 2 | 70 |
| 20. | Maja Bukić Kulaš | Talijanska gastronomija | 5.a , 6.b, 7.a, 7.b, 8.b | 1 | 1 | 35 |
| 21. | Nikolina Šarić | STEM skupina | 7.a, 7.b, 8.a, 8.b | 1 | 0,50 | 17,50 |
| 22- | Marijana Mikulandra | Erasmu+ klub | 5.b, 6.b, 7.b | 1 | 1 | 35 |
| **UKUPNO V. –VIII. RAZRED** | | | | **14** | **16,50** | **577,50** |
| **UKUPNO I. –VIII. RAZRED** | | | | **22** | **24,50** | **857,50** |

**4.5.5. Plan izvanučioničke nastave - mogućnosti izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju COVID-19**

Na osnovi preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 26.kolovoza 2021. postoji mogućnost izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju COVID-19.

Također je potrebno pridržavati se svih važećih protuepidemijskih mjera i odluka Stožera civilne zaštite.

Izvanučioničkom nastavom u školskoj godini 2021./2022. realizirat će se određeni odgojno - obrazovni ciljevi i zadaće nastavnog plana i programa rada određenih predmeta sukladno razredu koji učenici pohađaju i izvedbenim planovima učitelja. Organizira se sukladno Odluci o početku i završetku … i Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija…od 25. svibnja 2014. nakon usaglašavanja na roditeljskim sastancima, konačni plan i program usvaja se na Učiteljskom vijeću škole i Školskom odboru.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI** | **RAZREDI** | **PLANIRANO VRIJEME OSTVARENJA** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI**  **(odgovorne osobe)** |
| Poludnevna terenska nastava u suradnji s putničkom agencijom | 1. i 2. | svibanj 2022. | učitelji RN |
| Jednodnevna terenska nastava u suradnji s putničkom agencijom | 3., 5., 6. i 7. | svibanj 2022. | učitelji RN i razrednici |
| Posjet učenika osmih razreda Vukovaru (u organizaciji MZO-a) | 8. | termin posjeta odredit će MCDRV | razrednici |
| Poludnevna terenska nastava  (organizira škola-samostalno) | 1. - 8. | rujan-svibanj | učitelji RN, razrednici i predmetni učitelji |
| Jednodnevna terenska nastava  (organizira škola-samostalno) | 3. - 8. | rujan-svibanj | učitelji RN, razrednici i predmetni učitelji |
| Škola u prirodi (4 dana) | 4. | svibanj 2022. | učitelji RN |
| Ekskurzija (4 dana) | 8. | travanj 2022. | razrednici |
| Posjet | 1. - 8. | rujan-svibanj | učitelji RN, razrednici i predmetni učitelji |

**4.5.5.1. Poludnevne i jednodnevne terenske nastave u organizaciji putničkih agencija**

**TERENSKA NASTAVA**oblik je izvanučioničke nastave koji se izvodi u izvornoj stvarnosti, s ciljem njenog upoznavanja u kojoj se mogu primjenjivati i istraživačke metode.

Cilj aktivnosti je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu.

Aktivnost je namijenjena učenicima od I. do VIII. razreda sukladno godišnjim planovima i programima rada učitelja, odnosno godišnjim planovima i programima nastavnih predmeta.

Nositelji aktivnosti su razrednici .

Aktivnosti se ostvaruju sukladno planovima predmetnih učitelja ili razrednika u kojima su temeljito planirane aktivnosti izvan učionice s jasno osmišljenim ciljevima i zadaćama, te metodički kvalitetno pripremljenima.

Ove aktivnosti realizirat će se tijekom školske godine 2021./2022.

Troškove planirane u godišnjim planovima i programima učitelja snosit će subjekti koji se u istima spominju.

Nakon provedene terenske nastave razrednici (voditelji) dužni su podnijeti pisano izvješće o provedenoj nastavi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV  IZVAN. AKTIV. | Ciljne skupine | Broj uključ. učenika | ODREDIŠTE | NOSITELJI AKTIVNOSTI | Vrijeme realizacije | Vrsta izv. nastave i  trajanje | TROŠKOVNIK |
| Terenska nastava  (u organizaciji putničkih agencija i MZO-a) | **1.ab** | 37 | Dubrava-Pakovo Selo | voditelj: Silvana Kulušić  1. pratitelj: Ljiljana Stamenković  2. pratitelj: Loredana Stamenković Šanić | svibanj | poludnevna  (6 sati) | troškove će snositi roditelji učenika |
| **2.ab** | 27 | Prvić-Zlarin | voditelj: Tomislava Jelovčić  1. pratitelj: Andrea Gašperov  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | svibanj | poludnevna  (6 sati) | troškove će snositi roditelji učenika |
| **3.ab** | 36 | Trogir-Split-Kaštela | voditelj: Anela Rodin  1. pratitelj: Gorana Škugor  2. pratitelj: Ana Erak | svibanj | poludnevna  (6 sati) | troškove će snositi roditelji učenika |
| **4.ab** | 39 | Zagreb i hrvatsko zagorje | Voditelj: Aneta Lovrić  1.pratitelj: Gordana Mikulandra  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) |  |  |  |
| **5.ab** | 47 | Makarska – Omiš – Radmanove mlinice | voditelj: Maja Mezin  1. pratitelj: Robert Šimić  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | svibanj | dnevna | troškove će snositi roditelji učenika |
| **6.ab** | 33 | Plitvice | voditelj: Ivana Duvnjak Jardas  1. pratitelj:  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | svibanj | dnevna | troškove će snositi roditelji učenika |
| **7.ab** | 51 | Rizvanuša (Rizvan City), Smiljan | voditelj: Anđela Lapov  1. pratitelj: Dražen Kotarac  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | svibanj | dnevna | troškove će snositi roditelji učenika |
| **8.ab** | 34 | VUKOVAR (bolnica, memor. centar, groblje hrv. branitelja i Ovčara) | voditelj: Antonia Guberina  1. pratitelj: Josipa Karadža  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)  Predviđen je pratitelj za učenika s pos. potrebama | termin posjeta odredit će MCDRV | višednevna  (3 dana) | troškove će snositi MZO |

**4.5.5.2. Poludnevna i jednodnevna terenska nastave u samostalnoj organizaciji Škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV  IZVAN.  AKTIV. | Ciljne skupine | Broj uključ. učenika | ODREDIŠTE | TEMA / PODRUČJE | NOSITELJI | Vrijeme realizacije | Vrijeme  trajanja | Troškovnik |
| TERENSKE NASTAVE  (koje organizira škola samostalno) | **1.ab** | 37 | okoliš škole | Pozdrav prirodi kroz godišnja doba | Silvana Kulušić,  Ljiljana Stamenković  Loredana Stamenković Šanić | X. | 1-2 sata | / |
| III. | 1-2 sata | / |
| **2.ab** | 27 | okoliš škole | Pozdrav prirodi kroz godišnja doba | Andrea Gašperov  Tomislava Jelovčić | XII. | 1-2 sata | / |
| III. | 1-2 sata | / |
| **1.ab**  **2.ab**  **3.ab**  **4.ab** | 140 | Stara gradska jezgra – Šibenik | Obilježavanje Dana grada i upoznavanje njegovih znamenitosti | učitelji RN:  Andrea Gašperov  Tomislava Jelovčić  Anela Rodin  Gorana Škugor  Aneta Lovrić  Gordana Mikulandra  Silvana Kulušić  Ljiljana Stamenković | IX.  X. | poludnevna  terenska nastava | troškovi za materijal, ulaznice za muzej, tvrđavu i sl. |
| **5.-8.** | 165 | Katedralni muzej Civitas Sacra, Šibenik | Vjeronauk | voditelji: Robert Šimić, Mira Paić i Snježana Sunara, Maja Mezin | IV. | 2 sata | ulaznice za muzej |
| **5.ab** | 47 | Otok Krapanj: samostan i muzej Posjet spužvar. obrtu | Geografija; osobitosti otoka Krapnja | voditelj: Maja Mezin  pratitelj: Zoran Grgas,Mira Paić  Robert Šimić | IV. | 3-4 sata | putna karta za autobus i brod i ulaznice za muzej-uljaru |
| **6.ab** | 33 | Park šuma Šubićevac | Priroda; Primorska vazdazelena šuma | voditelj: Ivana Duvnja Jardas,  pratitelj: Snježana Sunara | X. | poludnevna  terenska nastava | troškovi za materijal i izrada herbarija |
| **5.ab**  **6.ab**  **7.ab**  **8.ab** | 165 | Bened. samostan, galerije, stara gradska jezgra | Likovna kultura | Vladimir Braica | XI.-XII. | 2 sata | ulaznice za muzej |

**4.5.5.3. Škola u prirodi**

**Škola u prirodi** oblik je višednevne nastave koja se održava izvan mjesta stanovanja u prirodnom odredištu, s odgovarajućim uvjetima prilagođenim učenju i poučavanju u zatvorenome i otvorenome prostoru. U pravilu se organizira za učenike trećega i/ili četvrtoga razreda osnovne škole, odnosno u skladu s razvojnim sposobnostima učenika s teškoćama u razvoju.

Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

Nositelji aktivnosti su razrednici četvrtih razreda (voditelj i pratitelj). Škola u prirodi realizirat će se tijekom drugog polugodišta školske godine 2021./2022. temeljem plana koji će izraditi razrednici. Roditeljima učenika predočava se Izvedbeni plan i program škole u prirodi na 1. roditeljskom sastanaku.

Troškove škole u prirodi u iznosu prihvaćene ponude snosit će roditelji, dok će naknade voditelja i pratitelja biti isplaćene iz materijalnih sredstava škole.

Nakon provedene škole u prirodi, voditelji su dužni podnijeti pisano izvješće o provedenim aktivnostima.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV  IZVAN.  AKTIV. | Cilj. skup. | Broj uklj. učen. | ODREDIŠTE | NOSITELJI AKTIVNOSTI | Vrijeme realizac. | Vrsta izv. nastave i  trajanje | TROŠKOVNIK |
| Škola u prirodi | **4.ab** | 39 | Zagreb | voditelj: Aneta Lovrić  1. pratitelj: Gordana Mikulandra  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | IV. | višednevna (4 dana) | troškove će snositi roditelji učenika |
| Jednodnevni izleti | **4.ab** | 39 | Kaštela  Solin  Sinj  Zadar Nin | voditelj: Aneta Lovrić  1. pratitelj: Gordana Mikulandra  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | IV. | jednodnevni | troškove će snositi roditelji učenika |

**4.5.5.4. Školska ekskurzija**

**Školska ekskurzija** oblik je višednevne nastave koja se održava izvan mjesta stanovanja u prirodnom odredištu, s odgovarajućim uvjetima prilagođenim učenju i poučavanju u zatvorenome i otvorenome prostoru. U pravilu se organizira za učenike osmoga i/ili sedmoga razreda osnovne škole, odnosno u skladu s razvojnim sposobnostima učenika s teškoćama u razvoju.

Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

Nositelji aktivnosti su razrednici osmih razreda (voditelji i pratitelji). Školska ekskurzija realizirat će se tijekom drugog polugodišta školske godine 2021./2022. temeljem plana koji će izraditi razrednici u suradnji s učenicima. Roditeljima učenika predočava se Izvedbeni plan i program školske ekskurzije na 1. roditeljskom sastanaku.

Troškove ekskurzije u iznosu prihvaćene ponude snosit će roditelji, dok će naknade voditelja i pratitelja biti isplaćene iz materijalnih sredstava škole.

Nakon provedene ekskurzije, voditelji su dužni podnijeti pisano izvješće o provedenim aktivnostima.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV  IZVAN.  AKTIV. | Cilj. skup. | Broj uklj. učen. | ODREDIŠTE | NOSITELJI AKTIVNOSTI | Vrijeme realizac. | Vrsta izv. nastave i  trajanje | TROŠKOVNIK |
| Školska ekskurzija | **8. ab** | 34 | Istra | voditelj: Antonia Guberina  1. pratitelj: Josipa Karadža  2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) | IV. | višednevna (3-4 dana) | troškove će snositi roditelji učenika |

**4.5.5.5. Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole (posjeti, izložbe, smotre i sl.)**

Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan školesu: škola plivanja, posjet ili sudjelovanjeukulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti školske ustanove.

**4.5.5.5.1. Planovi posjeta ustanovama/institucijama**

**Posjeti** su poseban oblik odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole. Izvode se na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke, botaničke…), u ustanovama i institucijama (muzej, galerija, kazalište, kino, tvornica, elektrana, vatrogasna postaja…) i sl. u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

**Posjet kinu, kazalištu, izložbama, gradskoj knjižnici …**

U ovoj školskoj godini planira se posjet kinu i kazalištu u Šibeniku za učenike 1.-8. razreda što ovisi o konačnom programu kazališne kuće i mogućnostima učenika.

Učenici od I. do IV. razreda posjet će Gradsko kazalište ovisno o ponudi kazališne kuće i pratit će programe kazališnih kuća ili družina koje posjećuju školu.

Posjet različitim izložbama organizirat će se ovisno o programima muzeja i galerija koji nude izložbe.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNI POSJETI | | | | | | | |
| NAZIV AKTIV. | **Ciljne skupine** | **Broj uklj. učen.** | **INSTITUCIJA / USTANOVA / LOKALITET** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **Vrijeme realizacije** | **Vrsta izv. nastave i**  **trajanje** | **Troškovnik** |
| POSJETI KAZALIŠTU, MUZEJU GRADA ŠIBENIKA, AKVARIJU, VATROGASCIMA, GRADSKOJ KNJIŽNICI, GALERIJAMA, KINU, ŽUPANU …  POSJETI  1. KAZALIŠTU  2. MUZEJU  GRADA  ŠIBENIKA  3. GRADSKOJ  KNJIŽNICI  4. KINU … | **1.ab** | 37 | 1. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik | Silvana Kulušić | IX. – VI | 2 sata | / |
| 37 | 2. Kazalište, Šibenik | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 37 | 3. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 37 | 4. Akvarij (Aquarium Terrarium Šibenik) | IX. | 2-3 sata | ulaznice |
| 37 | 5. Muzej | IX. – VI | 2 sata | ulaznice |
| 37 | 6. Vatrogasni dom | IX. – VI | 2 sata | ulaznice |
| 37 | 7. Posjeti izložbama (načelno) |  | 2 sata | ulaznice |
|  | | | | | | |
| **2.ab** | 27 | 1. Gradska knjižnica J. Šižgorića, Šibenik (radionica) | Andrea Gašperov  Tomislava Jelovčić | IX. – VI | 2 sata | / |
| 27 | 2. Kazalište Šibenik | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 27 | 3. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 27 | 4. Akvarij (Aquarium Terrarium Šibenik) | X. | 2 sata | ulaznice |
| 27 | 5. Gradska čistoća | X. – III. | 2 sata | / |
| 27 | 6. Muzej grada Šibenika | IX. – VI | 2 sata | ulaznice |
| 27 | 7. Posjeti izložbama (načelno) | IX. | 2-3 sata | ulaznice |
|  | | | | | | |
| **3.ab** | 36 | 1. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik | Anela Rodin  Gorana Škugor  Ana Erak | IX. – VI | 2 sata | / |
| 36 | 2. Kazalište, Šibenik | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 36 | 3. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 36 | 4. Posjet botaničkom vrtu sv. Lovre |  |  |  |
| 36 | 5. Muzej grada Šibenika | IX. | 2 sata | ulaznice |
| 36 | 6. Posjeti izložbama (načelno) | IX. – VI | 2 sata | ulaznice |
|  | | | | | | |
| **4.ab** | 39 | 1. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik | Aneta Lovrić  Gordana Mikulandra | IX. – XI. | 2 sata | / |
| 39 | 2. Kazalište Šibenik | IX. – XI. | 2 sata | ulaznice |
| 39 | 3. Kino Cinestar | IX. – XI. | 2 sata | ulaznice |
| 39 | 4. Meteorološka stanica | IX. – XI. | 2 sata | / |
| 39 | 5. Posjeti izložbama | IX. – XI. | 2 sata | ulaznice |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNI POSJETI | | | | | | | |
| NAZIV AKTIV. | **Ciljne skupine** | **Broj uklj. učen.** | **INSTITUCIJA / USTANOVA / LOKALITET** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **Vrijeme realizacije** | **Vrsta izv. nastave i**  **trajanje** | **Troškovnik** |
| POSJETI KAZALIŠTU, MUZEJU GRADA ŠIBENIKA, GRADSKOJ KNJIŽNICI, GALERIJAMA, KINU … | **5.ab** | 47 | 1. Kazalište, Šibenik | Maja Mezin, Robert Šimić | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 47 | 2. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 47 | 3. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik (korištenje kataloga) | Anđela Lapov, Dražen Kotarac | X. – V. | 2 sata | / |
| **5.a i 6.a** | 43 | Muzej grada Šibenika, Samostanska zbirka Benediktinskog samost. sv. Luce, Galerija sv. Krševana | voditelj: Vladimir Braica i razrednici 5.a i 6.a, 5.b i 6.b | IV. | 3 sata | ulaznice za muzej |
| **5.b i 6.b** | 37 |
| **6.ab** | 33 | 1. Kazalište | Ivana Duvnjak Jardas, razredn.6b | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 33 | 2. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| **7.ab** | 51 | 1. Kazalište | Anđela Lapov,Dražen Kotarac | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 51 | 2. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 51 | 3. Gradska knjižnica, Mjesec talijanskog filma | Učitelj Tal. jezika  M. Mikulandra i Ivana Jardas Duvnjak | X. – V. | 2 sata | / |
| **7.a i 8.a** | 47 | Muzej grada Šibenika, Samostanska zbirka Benediktinskog samost. sv. Luce, Galerija sv. Krševana | voditelj: Vladimir Braica razrednici 7.a i 8.a, 7.b i 8.b | IV. | 3 sata | ulaznice za muzej |
| **7.b i 8.b** | 35 |
| **8.ab** | 42 | 1. Kazalište | Antonia Guberina,Josipa Karadža | X. – V. | 2 sata | ulaznice |
| 42 | 2. Kino Cinestar | X. – III. | 2 sata | ulaznice |
| 42 | 3. Dani otvorenih vrata strukovnih škola | Antonia Guberina,Josipa Karadža | III.-IV. | 2-3 sata | / |
| 42 | 4. CISOK-profesionalno usmjeravanje učenika | Antonia Guberina,Josipa Karadža | III.-IV. | 2-3 sata | / |

**4.5.5.6. Izvanučionička nastava koja proizlazi iz planiranih projekata/dodatne nastave/INA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJEKTNE, AKTIVNOSTI INA i DODATNE NASTAVE | | | | | | | |
| NAZIV AKTIV. | **Ciljne skupine** | **Broj uklj. učen.** | **ODREDIŠTE/PROJEKT**  **INSTITUCIJA / USTANOVA / LOKALITET** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **Vrijeme realizacije** | **Vrsta izv. nast. i trajanje** | **Troškovnik** |
| ŠKOLSKI PROJEKTI | 7. - 8. razred | 10 | Mobilnost učenika u Finsku i Španjolsku u sklopu međunarodnog projekta Crazy Labs | Marijana Mikulandra | Siječanj/veljača  svibanj 2022. | 5 dana | 90.000 kn (12000 €) |
| 7.–8. razred | 16 | Meja ločuje, kultura združuje-međunarodna mobilnost učenika (Novi Sad) | Marijana Mikulandra | 2022. | 5 dana | 110.000 kn (35 000 €) |
| 5. - 8. razred | 15 | Maškare  Šibenik, Poljana-obala | Vladimir Braica | II. | 2-3 sata | izrada kostima |
| 1. - 8. razred | 25 | Humanitarna akcija  Caritas Šibenik | razrednici | X.-XII. | 2-3 sata | troškovi materijala |
| 1. - 8. razred | 120 | Festival matematike | Josipa Karadža, Antonia Guberina | XII. | 2-3 sata | troškovi materijala, putni troškovi |
| 5. - 8. razred | 120 | Sudoku | Josipa Karadža,Antonia Guberina | X.-IV. | 2-3 sata | troškovi materijala, putni troškovi |
| 1. - 8. razred | 50-100 | Talent show: Male –velike zvijezde | Eliana Trutin Šupe | X.-IV. | 2-3 sata | troškovi materijala |
| POSJET i NASTUPI | DF Sretno dijete | 12 | Gradska knjižnica - Međunarodni Dan djeteta | Andrea Gašperov | X.-IV. | 2-3 sata | / |
| 12 | Božićna bajka na šibenski način | Andrea Gašperova | XII. | 2-3 sata | / |
| Vjeronaučna skupina  „Marijini obroci“ | 6 | Katehetski ured Šibenske biskupije – Božićna priredba | Mira Paić | XII. | 2-3 sata | / |
| Keramičarska skupina | 10 | Muzeji, galerije i stara gradska jezgra | Vladimir Braica | X.-IV. | 10 sati | ulaznice |
| IZLOŽBE, NASTUPI i SMOTRE | **LiDraNo** | 5 | sudjelovanjima na natjecanjima i smotrama u školama, gradu i županiji | Marija Dukić  Anđela Lapov | I. - IV. | 1-2 x | troškovi materijala |
| **LIK 2021.**  5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 30 | Gradska knjižnica Jurja Šižgorića – Županijsko natjecanje/izložba LIK 2022. | Vladimir Braica | II. | 1-2 sata | / |
| **Pjevački zbor**; 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab | 40 | Sudjelovanjima na natjecanjima i smotrama u školama, gradu i županiji | Eliana Trutin Šupe | XII.-V. | 1-2 x | troškovi materijala, troškovi prijevoza |
| **Instrumentalni sastav**; 7.b | 8 | Sudjelovanjima na natjecanjima i smotrama u školama, gradu i županiji | Zorana Jakulj | XII.-V. | 1-2 x | troškovi materijala, troškovi prijevoza |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJEKTNE, AKTIVNOSTI INA i DODATNE NASTAVE | | | | | | | |
| NAZIV AKTIV. | **Ciljne skupine** | **Broj uklj. učen.** | **ODREDIŠTE/PROJEKT**  **INSTITUCIJA / USTANOVA / LOKALITET** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **Vrijeme realizacije** | **Vrsta izv. nast. i trajanje** | **Troškovnik** |
| NATJECANJA | Dodatna nastava iz **Engl. jezika** |  | sudjelovanjima na natjecanjima u školama, gradu i županiji | Irena Erlić, Ivana Duvnjak Jardas | Prema planu DOD/INA  I. - IV. | 1-2 x | troškovi materijala, troškove prijevoza snosi AZOO (županijsko povjerenstvo) |
| 4-6 |
| Dodatna nastava iz **Matematike** | 4-6 | Josipa Karadža, Antonia Guberina |
| Dodatna nastava iz **Fizike** | 4-6 | Aljoša Burazer |
| Dodatna nastava iz **Geografije** | 4-6 | Zoran Grgas  Maja Mezin |
| Dodatna nastava iz **Povijesti** | 4-6 | Snježana Sunara |
| Dodatna nastava iz **Kemije** | 4 - 6 | Nikolina Šarić |
| Dodatna nastava  iz **Matematike**  3.ab, 4.ab | 10 | Festival matematike  Škola, Grad i Županija  Prema planu DOD/ natjecanje | Anela Rodin, Gorana Škugor  Aneta Lovrić, Gordana Mikulandra | Prema planu DOD | 1 x 8 sati | prijevoz autobusom |
| Članovi ŠSD  **sekcija stolnog tenisa** | 4 | Sportski objekti i tereni u školama, gradu i županiji (sudjelovanje na natjecanjima) | Dražen Kotarac | Prema planu ŠSD- po pozivu XII.-V. | 1-3 x 2-3 sata | prijevoz autobusom, nabavka dresova i rekvizita |
| Članovi ŠSD  **odbojkaška sekcija** | 24 | Sportski objekti i tereni u školama, gradu i županiji (sudjelovanje na natjecanjima) | Dražen Kotarac | Prema planu ŠSD- po pozivu XII.-V. | 1-3 x 2-3 sata | prijevoz autobusom, nabavka dresova |
| Članovi ŠSD  **košarkaška sekcija** | 24 | Sportski objekti i tereni u školama, gradu i županiji  (sudjelovanje na natjecanjima) | Dražen Kotarac | sukladno sudjel. na natj.  XII.-V. | 1-3 x 2-3 sata | prijevoz autobusom, nabavka dresova |
| Članovi ŠSD  **nogomet** | 24 | Sportski objekti i tereni u školama, gradu i županiji  (sudjelovanje na natjecanjima) | Dražen Kotarac | sukladno sudjel. na natj.  XII.-V. | 1-3 x 2-3 sata | prijevoz autobusom, nabavka dresova |

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

Kao poslovodni i stručni voditelj školske ustanove odgovoran za zakonitost i stručnost rada školske ustanove. Plan i program ravnatelja temelji se na dosadašnjem iskustvu u obnašanju ravnateljske funkcije i stalnom stručnom usavršavanju i osposobljavanju u školskom menadžmentu.

**5.1. Radno vrijeme ravnatelja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RADNO VRIJEME RAVNATELJA** | | | |
| **Dan u tjednu** | **Prijepodne** | **Poslijepodne** | **Rad sa strankama** |
| Ponedjeljak | 7,00 - 15,00 sati | - | 7,00 – 15,00 sati |
| Utorak | --- | 13,00 - 21,00 sat | 13,00 – 21,00 sati |
| Srijeda | 7,00 - 15,00 sati |  | 7,00 - 15,00 sati |
| Četvrtak | - | 13,00 - 21,00 sati | 13,00 - 21,00 sati |
| Petak | 7,00 - 15,00 sati |  | 7,00 - 15,00 sati |

**5.1.1. Uloga ravnatelja**

Ravnatelj škole upravlja i rukovodi radom školske ustanove, on je, upotrijebimo li moderan izraz, školski menadžer. Zadaća mu je organizirati rad svih zaposlenih, tako da se rad odvija bez poteškoća i što kvalitetnije.

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada

- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju

- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih

suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća

- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikul

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih

obveza iz radnog odnosa

- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole

- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika

- surađuje s učenicima i roditeljima, - surađuje s osnivačem, upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja, ustanovama i drugim tijelima

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | **SADRŽAJ RADA** | **mjesec** | **IX.** | **X.** | **XI.** | **XII.** | **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** | **UKUPNO** |
| **Broj radnih dana** | **21** | **21** | **20** | **19** | **17** | **20** | **21** | **18** | **21** | **20** | **12** | **12** | **222** |
|  | **broj sati po sadržajima rada mjesečno** | | | | | | | | | | | | **BR. SATI** |
| 1. | **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA** | | 82 | 15 | 9 | 12 | 15 | 11 | 12 | 10 | 25 | 30 | 20 | 45 | **286** |
| 2. | **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | 36 | 25 | 19 | 21 | 26 | 32 | 23 | 23 | 31 | 42 | 10 | 19 | **307** |
| 3. | **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE** | | 9 | 21 | 21 | 13 | 10 | 26 | 28 | 15 | 10 | 12 | 11 | 5 | **181** |
| 4. | **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | | 11 | 8 | 10 | 11 | 10 | 7 | 10 | 10 | 9 | 9 | 7 | 4 | **106** |
| 5. | **SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | | 8 | 17 | 11 | 9 | 13 | 16 | 15 | 10 | 10 | 6 | 9 | 5 | **129** |
| 6. | **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI I TEHNIČKI POSLOVI** | | 10 | 24 | 28 | 20 | 23 | 19 | 20 | 19 | 23 | 24 | 11 | 6 | **227** |
| 7. | **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE)** | | 4 | 19 | 23 | 15 | 8 | 15 | 14 | 20 | 18 | 7 | 6 | 3 | **152** |
| 8. | **STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE** | | 3 | 6 | 4 | 4 | 7 | 6 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 5 | **50** |
| 9. | **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | 4 | 22 | 26 | 17 | 13 | 19 | 25 | 9 | 19 | 9 | 6 | 2 | **171** |
| 10. | **ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE** | | 1 | 6 | 4 | 26 | 6 | 4 | 11 | 18 | 15 | 13 | 7 | 1 | **112** |
| 11. | **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | | 0 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 7 | 7 | 5 | 4 | 7 | 1 | **55** |
| **Planirani broj sati mjesečno** | | | **168** | **168** | **160** | **152** | **136** | **160** | **168** | **144** | **168** | **160** | **96** | **96** | **1776** |
| **Godišnji odmor** | | |  |  |  | **24** | **16** |  | **16** | **24** |  |  | **160** | | **240** |

**5.1.2. Godišnji plan rada ravnatelja (okvirni)**

**5.1.3. Godišnji plan i program rada ravnatelja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA** | | **IX. – VIII.** | **286** |
|  | Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole | VI.,VII.,VIII. i IX. | 32 |
|  | Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI., VII., VIII. i IX. | 14 |
|  | Planiranje osobnog stručnog usavršavanja | VII.,VIII. i IX. | 9 |
|  | Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini | VIII. - IX. | 18 |
|  | Koordinacija u izradi predmetnih kurikula | VI – IX | 11 |
|  | Dogovor na razini radnih skupina o donošenju Školskog kurikula | VIII. - IX. | 5 |
|  | Razgovori s učiteljima o donošenju Školskog kurikula | VIII. - IX. | 8 |
|  | Izrada konačnog prijedloga školskog Kurikula | IX | 10 |
|  | Prezentacija Godišnjeg izvješća, Godišnjeg plana i Školskog kurikula | IX. | 3 |
|  | Planiranje i priprema izvanučioničke nastave; izleta i ekskurzija | VIII. - IX. | 20 |
|  | Izrada uputa za prijem učenika i roditelja prvih razreda | VIII. | 4 |
|  | Izrada prijedloga izvanučioničke nastave | VI.,VII.,VIII. i IX. | 8 |
|  | Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI. – IX. | 10 |
|  | Raspored zaduženja radnim obvezama | IX. | 3 |
|  | Izrada rasporeda dežurstava učitelja za I. polugodište | IX – VI | 3 |
|  | Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te izrada programa upravnih i stručnih tijela Škole | VIII. - IX. | 13 |
|  | Prijedlog plana tjednih i godišnjih zaduženja učitelja | VI – VIII | 21 |
|  | Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 17 |
|  | Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 18 |
|  | Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (planiranje s pedagogom škole stručnog usavršavanje učitelja za I. polugodište) | IX. | 6 |
|  | Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (II. polugodište) | IX – VI | 5 |
|  | Planiranje nabave udžbenika, opreme i namještaja | IX – VI | 13 |
|  | Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 12 |
|  | Planiranje i organizacija produženog boravka | IX – VI | 12 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 11 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | **IX. – VIII.** | **307** |
|  | Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, organizacija rada u PB, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) | IX – VIII | 18 |
|  | Rješavanje kadrovskih pitanja - prijam u radni odnos uz prethodnu suglasnost Školskog odbora | IX – VIII | 5 |
|  | Prijava tehnoloških viškova i manjkova upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja | VIII. | 1 |
|  | Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 4 |
|  | Formiranje razrednih odjela i podjela učionica | VIII. | 1 |
|  | Koordinacija, zaprimanje, uvid i kontrola godišnjih izvedbenih kurikula/planova učitelja u suradnji s pedagogom | IX. i X. | 3 |
|  | Koordinacija, zaprimanje, uvid i kontrola polugodišnjih i godišnjih planova učitelja za učenike po primjerenom obliku školovanja (PP) u suradnji s psihologom | IX., XII, i VI. | 3 |
|  | Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VII. – IX. | 8 |
|  | Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 13 |
|  | Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati i zaduženjima učitelja | VIII.-IX. | 4 |
|  | Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 13 |
|  | Pripreme i organizacija početka rada rada produženog boravka | VIII.-IX. | 5 |
|  | Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 14 |
|  | Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara | IX – VI | 2 |
|  | Organizacija i priprema izvanučioničke nastave; izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole u prirodi, posjeta i sl. | IX – VI | 37 |
|  | Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 49 |
|  | Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 11 |
|  | Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 25 |
|  | Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VII. | 24 |
|  | Organizacija dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih, razrednih ispita, ispita pred povjerenstvom nakon žalbe na ocjenu | VI. i VIII. | 13 |
|  | Poslovi vezani uz natjecanja učenika (školska i županijska) | X.- V. | 18 |
|  | Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I. - VIII. | 12 |
|  | Organizacija prijama učenika prvog razreda i njihovih roditelja | IX. | 3 |
|  | Organizacija dopunskog nastavnog rada nakon nastavne godine | VI. | 5 |
|  | Koordinacija kulturne i javne djelatnosti | IX – VI | 9 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 7 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE** | | **IX. – VIII.** | **181** |
|  | Praćenje ostvarenja Plana i programa rada škole - uvid u neposredni odg.-obrazovni rad učitelja (posjet nastavi) te rad s učiteljima početnicima i pripravnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, analiza inovacija | IX – VI | 56 |
|  | Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 28 |
|  | Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 16 |
|  | Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 13 |
|  | Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 13 |
|  | Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 12 |
|  | Praćenje i kontrola pedagoške dokumentacije (dokumentacija i evidencija, e-Matica, e-Dnevnik, Matična knjiga, planiranje,…) | IX – VIII | 20 |
|  | Praćenje provođenja Pravilnika o načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja… zajedno sa stručnom službom i razrednicima | IX – VI | 8 |
|  | Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljem, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku | IX – VI | 7 |
|  | Praćenje rada školske kuhinje | IX – VIII | 2 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | | **IX. – VIII.** | **106** |
|  | Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |  |
|  | Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća | IX-VIII | 33 |
|  | Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja | IX, II, VI | 7 |
|  | Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora | IX-VIII | 21 |
|  | Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva | X,XII,IV,VI | 15 |
|  | Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća učenika | IX, II, VI | 4 |
|  | Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 20 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| 1. **SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | | **IX. – VIII.** | **129** |
|  | Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 27 |
|  | Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu | IX – VI | 14 |
|  | Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 14 |
|  | Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 15 |
|  | Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 15 |
|  | Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX. – VIII. | 16 |
|  | Uvođenje Pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX. – VI. | 10 |
|  | Prihvaćenje i uvođenje u rad novih djelatnika i novih razrednika sa stručnom službom | IX. – VI. | 6 |
|  | Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VI | 6 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI I TEHNIČKI POSLOVI** | | **IX. – VIII.** | **229** |
|  | Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 33 |
|  | Suradnja s voditeljem smjene i satničarom te administrativnim osobljem na redovitim kolegijima dvomjesečno | IX - VIII | 9 |
|  | Praćenje pravnih propisa i novih pravilnika, provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | IX – VIII | 16 |
|  | Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 16 |
|  | Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 9 |
|  | Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 8 |
|  | Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 10 |
|  | Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 31 |
|  | Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 8 |
|  | Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – kapitalna ulaganja za 2022. god. | X. | 3 |
|  | Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 19 |
|  | Organizacija i provedba inventure | XII. | 7 |
|  | Evidentiranje šteta i troškova fotokopiranja na kraju I. i II. polugodišta | I. i VI | 4 |
|  | Izrada plana investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje | IX. – X. | 5 |
|  | Donošenje odluke o godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika | IX. | 4 |
|  | Poslovi vezani uz e-Matice | VI. i VIII. | 6 |
|  | Poslovi oko upisa novih učenika i praćenje novoupisanih učenika | VIII – IX | 1 |
|  | Provjera i potpisivanje svjedodžbi i matične knjige | VI. | 10 |
|  | Organizacija nabave udžbenika i podjele potrošnog materijala | VI. - VII. | 6 |
|  | E upisi učenika u srednje škole | VI. i VIII. | 7 |
|  | Vođenje Spomenice Škole i dnevnika rada | IX – VIII | 7 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE)** | | **IX. – VIII.** | **152** |
|  | Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
|  | Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX – VIII | 10 |
|  | Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 9 |
|  | Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 9 |
|  | Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 7 |
|  | Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 7 |
|  | Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 7 |
|  | Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 6 |
|  | Suradnja s Župnim uredom i vjerskim institucijama | IX – VIII | 7 |
|  | Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 7 |
|  | Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 7 |
|  | Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 6 |
|  | Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 6 |
|  | Suradnja s gospodarstvenicima | IX – VIII | 7 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 7 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE** | | **IX. – VIII.** | **50** |
|  | Omogućavanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja i stručnih suradnika u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a | IX. – VIII. | 10 |
|  | **Stručno usavršavanje u Školi; na UV, RV, ŠSV** | IX. – VI. | **4** |
| 8.2.1. | *Planiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i struč. suradnika* | IX. | 3 |
| 8.2.2. | *Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju stručnog usavršavanja* | VIII., IX. i I. | 8 |
| 8.2.3. | *Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje* | IX. – VI. | 11 |
| 8.2.4. | *Koordinacija skupnog usavršavanja u školi* | IX. – VI. | 4 |
| 8.2.5 | *Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima* | IX. – VIII. | 5 |
| 8.2.6. | *Informiranje učitelja i stručnih suradnika o zakonima i pravilnicima* | VIII.-IX. | 5 |
| 1. **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | **IX. – VI.** | **171** |
|  | Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 37 |
|  | Praćenje suvremene znanstvene i stručne odgojno-obrazovne literature | IX – VI | 41 |
|  | Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 66 |
|  | **Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga/ustanova** | IX – VI |  |
| 9.4.1. .. | *Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima* | IX – VI | 6 |
| 9.4.2 | *Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja* | IX – VI | 8 |
| 9.4.3. | *Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova, nakladnika* | IX – VI | 8 |
| 9.4.4. | *Ostala stručna usavršavanja* | IX – VI | 5 |
| 1. **ANALIZA RADA ŠKOLE** | | **IX. – VI.** | **112** |
|  | Organizacija i koordinacija vrednovanja ostvarenih rezultata analiza istraživanja (samovrednovanje rada škole) | IX. – VI. | 23 |
|  | Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII. i VI. | 25 |
|  | Vrednovanje i analiza rada učeničkih društava, grupa | XII. - VI. | 17 |
|  | Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO | IX. – VI. | 8 |
|  | Organizacija i koordinacija vrednovanja rada ravnatelja | V. – VI. | 8 |
|  | Vrednovanje i analiza rada ravnatelja putem anketnog upitnika namijenjenog djelatnicima Škole | VI. | 10 |
|  | Vrednovanje i analiza posjeta nastavi/uvida u odgojno-obrazovni rad učitelja od strane ravnatelja (prema protokolu) | XII. i VI. | 21 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | | **IX. – VIII.** | **55** |
|  | Vođenje evidencija i dokumentacije | IX. – VI. | 27 |
|  | Rad na ažuriranju mrežne stranice Škole | IX. – VIII. | 11 |
|  | Administracija e-Matice i e-Dnevnika | IX. – VIII. | 9 |
|  | Ostali nepredvidivi poslovi | IX. – VI. | 8 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | | | **1776** |

**5.2. Godišnji plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | | | **Vrijeme ostvariv.** | **Suradnici** |
| **1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** | | | | **IX.** |  |
|  | **Utvrđivanje odg.-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja** | | | IX. |  |
|  | Organizacijiski poslovi,planiranje i programiranje rada škole u šk. godini 2021./2022., Učiteljska i razredna (stručna vijeća) | | | IX. |  |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u 1. razred | | | II.-VII. | povjer. za upis |
|  | Formiranje razrednih odjela učenika 1.razreda | | | VIII. i IX. | ravnatelj,psiholog, |
|  | Formiranje razrednih odjela učenika 5.razreda | | | VIII. i IX. |  |
|  | Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele | | | IX. |  |
|  | Analiza učinkovitosti odgojno-obrazovne situacije; priprema plana odgojno-obrazovnog djelovanja,poslovi pripreme za ostvarivanje godišnjeg plana i programa škole ; izviješće o istom na UV | | | IX. i X. | ravnatelj,  psiholog, učitelji |
| **1.2.** | **Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave** | | | IX.- VI. |  |
|  | Planiranje i programiranje osobnog rada  *Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga* | | | IX. |  |
|  | Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole | | | IX. | tim za kvalitetu |
|  | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole | | | IX. | svi učitelji,ravnatelj |
|  | Sudjelovanje u planiranju i izradi Škoslkog kurikula | | | VI. i IX. | učitelji,ravnatelj,psiholog |
|  | Sudjelovanje u planiranju izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole,sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja | | | VIII. i IX. | ravnatelj,  SRS, učitelji |
|  | Sudjelovanje u planiranju i programiranju nastave | | | VI. i IX. |  |
|  | Planiranje i sudjelovanje u radu profesionalne orjentacije | | | IX.- VI. | psiholog |
|  | Planiranje i vođenje evidencije rada školskog pedagoga | | | IX.-VI. |  |
|  | Sudjelovanje (po potrebi) u planiranju i programiranju javne afirmacije škole | | | IX. |  |
|  | Planiranje i sudjelovanje u izradi Prevetivnog programa škole | | | IX. | povj.ŠPP,ravnatelj, učitelji |
|  | Planiranje rada s učenicima s teškoćama, (pomoć u pripremanje dokumentacije za izradu prilagođenog programa) | | | IX. | psiholog |
|  | Izrada Izvješća o radu škole za prošlu šk.god. | | | IX. | ravnatelj |
| **2.** | **RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA** | | | **IX. – VII.** |  |
|  | **Rad s učenicima** | | | IX. – VII. |  |
|  | Individualno/savjetodavni rad s učenicima | | | IX. – VII. | razrednici, predmetni učitelji,  psiholog, ravnatelj |
|  | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika (opisno i brojčano praćenje i ocjenjivanje) | | | X.-VI. |
|  | Praćenje izostanaka (opravdanih/neopravdanih)učenika i suradnja s razrednicima i roditeljima, te potrebne intervencije | | | X.-VI. |
|  | Rješavanje tekućih problema (manje konfliktne situacije i sukobi) | | | IX. – VII. |
|  | Predavanja/prezentacije na SR  Sudjelovanje u realizaciji međupredmetnih tema –zdravlja, osobni i soc.razvoj,građanski odgoj | | | X. – V. |
|  | Vijeće učenika – predavanje/prezentacija – aktualna tema (prema potrebi i dogovoru) | | | X. – V. | ravnatelj,psiholog,učenici |
|  | Utvrđivanje stanja školske/razredne klime – pedagoške intervencije po potrebi( u skladu s epidemiološkim mjerama) | | | X.-VI. | psiholog |
|  | **Rad s učenicima s teškoćama** | | | **IX. – V.** |  |
|  | Identifikacija učenika s teškoćama | | | IX.-V. | SRS,  školski liječnik, vanjski suradnici |
|  | Pedagoška obrada učenika s teškoćama | | | X.- V. |
|  | Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta | | | X.-V. |
|  | Izrada mišljenja i prijedloga o primjerenom obliku školovanja | | | X.- V. |
|  | Rad u timu (sinteza nakon obrade - psiholog,učitelj,suradnici izvan škole – školski liječnik i dr.) | | | X. – VI. |
|  | Rad s učenicima koji su neuspješniji u svladavanju obrazovnih sadržaja | | |
|  | Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u razvoju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima | | |
|  | Rad s učenicima s problemima u ponašanju | | |
|  | **Rad s roditeljima** | | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Individualno/savjetodavni rad s roditeljima | | | IX.-VI. | ravnatelj, psiholog,učitelji, |
|  | Vijeće roditelja – Pedagoška tema (predavanje/prezentacija, prema dogovoru, potrebi i pozivu; sudjel.na roditeljskom sastanku prema dogovoru i pozivu) | | | X. – VI. |
|  | Sudjelovanje u organizaciji zajedničkih druženja učenika, roditelja i učitelja | | | X. – VI. |
|  | **Rad s učiteljima** | | | **IX. – VII.** |  |
|  | Individualna pomoć i podrška učiteljima u ostvarivanju GIK-a | | | IX. – VI. |  |
|  | Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa i drugih oblika izvannastvanih aktivnosti-prema potrebi ili nalogu ravnatelja; ragovor nakon uvida | | | X. – V. | ravnatelj, učitelj |
|  | Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanja na satu, odnosa i komunikacije učitelja i učenika, | | | IX. – VI. | ravnatelj, učitelj |
|  | Rješavanja problema u razrednom odjelu (po pozivu razrednika,ravnatelja) | | | IX. – VI. |  |
|  | Sudjelovanje u radu Stručnih aktiva (prema dogovoru s voditeljima stručnih aktiva – pedagoška tema) | | | X. – VI. | voditelji stručnih aktiva |
|  | **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU** | | |  |  |
|  | **Upisi djece u 1. razred osnovne škole** | | | **I., II., IV. i VI.** |  |
|  | Pripremanje materijala za upis (upitnici, pozivi za roditelje, radni materijali za učenike) | | | I.,II I IV. | SRS, školski liječnik |
|  | Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred | | | II. –V. |
|  | Utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela | | | V. |
|  | Prijedlog formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | | | V. |
|  | **Unapređenje i praćenje rada škole** | | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada | | | IX.-VI. | učitelji |
|  | Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć učiteljima u ostvarivanju nastavnih planova i programa | | | IX.-VI. | učitelji |
|  | Praćenje realizacije dopunske nastave i dodatnog rada, izbornih predmeta i izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničkih aktivnosti | | | IX.-VI. | učitelji |
|  | Praćenje i sudjelovanje u planiranju i realizaciji planiranih školskih projekata za tekuću šk.god. | | | IX.-VI. | voditelji i članovi projekata |
|  | Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole | | | IX.-VI. |  |
|  | Predavanja na Učiteljskom vijeću – tema po dogovoru,prema nalogu ravnatelja | | | IX.-VI. |  |
|  | Predavanja na Razrednim vijećima (po nalogu ravnatelja/pozivu učitelja) | | | IX.-VI. |  |
|  | Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne ispite (prema potrebi) | | | VI. |  |
|  | Sudjelovanje u radu Povjerenstva za školska natjecanja (prema potrebi | | | III.-V. | ravnatelj,učitelj |
|  | Predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole, kulture  škole te pomaganje u oplemenjivanju i humaniziranju radnih uvjeta | | | X.-V. | ravnatelj,učitelji |
|  | **Razvojni i savjetodavni rad** | | | **IX. – VI.** |  |
|  | Edukativna pedagoška predavanja za učenike u sklopu sata razrednika (ŠPP) ili Vijeće učenika (u skladu s epidemiološkim preporukama) | | | IX.-VI. | učitelji |
|  | Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima (webinar,okrugli stol sastanci,predavanja,online) | | | IX.-V. | učitelji |
|  | Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima | | | X. – V. | ravnatelj,učitelji |
|  |  | | | XII.-V. | učitelji, razrednici,  psihologinja,  ravnatelj, učitelji,  psiholog,vanjski suradnici |
| ***Tematski satovi razrednika -RN*** *Kako provodim slobodno vrijeme?; Kako biti*  *dobar prijatelj, važnost pravog prijateljstva – svaranje dobrih odnosa;Vršnjački*  *pritisak i samopouzdanje;Prevencija nasilničkog ponašanja,sukoba među*  *učenicima- moje odgovorno ponašanje;Kako da učenje ne bude mučenje (učenje*  *u online okruženju, kako biti uspješan u učenju);Tehnologija nas spaja i/ili*  *razdvaja(moderne tehnologije, kako štitimo svoju privatnost); Važnost kretanja i*  *zdrave prehrane –pretilost bolest današnjice)* | | | |
|  | ***Tematski satovi razrednika -PN*** *– Dobre i lose strane (opasnosti) interneta, društvenih mreža i sl.; Rizična ponašanja-prevencija ovisnosti (Alkoholizam i njegove posljedice,Energetski napitci i njihov utjecaj na zdravlje djece i mladih; Štetnost pušenja, Nove ovisnosti);Drštvena isključivost – predrasude, stereotipi i diskiminacija;Konzumerizam-zamke i pretjerana potrošnja; Moj stav prema*  *medijima; prema želji učenika - tema po potrebi razred odjea)* | | |
|  | *Sudjelovanje u univerzalnom preventivnom programu “Trening životnih vještina”u suradnji s HZZJZ(za učenike 3.-7.raz)* | | | IX.-VI. |
|  | **Profesionalno informiranje i uemjeravanje učenika** | | | **IX. – VI.** |  |
|  | Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece/učenika s obzirom na potrebe  Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama  *Odluka o upisu u srednju školu, web.stranica škole*  *Kriteriji upisa u srednju školu, web.stranica škole* | | | IX.-VI. | MZOS,Zavod za zapošljavanje,  CISOK,Zavod za javno zdravstvo |
|  | Savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u razvoju | | | VI. |
|  | Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika  Individualna savjetodavna pomoć | | | V.-VI. |
|  | Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije | | | IX.-VI. | ravnatelj,  SRS,  učitelji-razrednici  CISOK,  psiholog i razrednici |
|  | Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji | | | IX.-VI. |
|  | Uspostavljanje i vođenje dokumentacije profesionalne orijentacije | | | XII. i VI. |
|  | Suradnja i organizacija posjete učenika CISOK-u (prema najavama njihovih radionica i aktivnosti) *Kako odabrati pr(a)vo zanimanje? Za učenike:*  *5. raz.-Mislim na vrijeme o srednjoj školi?Moj profesionalni razvoj?Kad ocjene postanu bitne?; 6.raz.- Mislim na vrijeme o srednjoj školi?Upoznajem sebe:inters,vještine,osobine i vrijednosti,moji hobiji i moje jake strane.*  *7.raz.-Upisi u srednju šk.-moj profes.raz..;8.raz.-Kamo nakon osnovne škole?–odabir zanimanja* | | | XII. i VI. |
|  | Pomoć učenicima 8.-ih razreda u on-line upisima i aplikaciji | | | V. – VII. | razrednici |
|  | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | | | **IX. – VI.** |  |
|  | Koordiniranje u provođenju sistematskih pregleda školske medicine  Praćenje i izvješće realizacije ŠPP | | | IX.-VI. | ravnatelj, učitelji,  psiholog |
|  | Podizanje zdravstv. kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazov.procesa | | | IX.-VI. | učitelji |
|  | Uvažavanje i zastupanje prava učenika (aktivnosti ŠPP; individualni i grupni savjetodavni rad) | | | IX. – VI. | svi učitelji |
|  | Raspodjela zdravstveno-edukativnih materijala,letaka, brošura i plakata | | | IX. – VI. | šk. medicina |
|  | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | | **IX. -VIII.** |  |
|  | **Stručno usavršavanje učitelja** | | | IX. |  |
|  | Planiranje/koordinacija obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika u školi i izvan nje, koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje | | | IX.-VI. | ravnatelj, učitelji |
|  | Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje(prema potrebi I dogovoru s ravnateljem/psjihologom/učiteljima) | | | IX. | ravnatelj,psiholog |
|  | Učiteljsko vijeće- Pedagoška tema /ili i analiza (prema dogovoru s ravnateljem) | | | IX. | ravnatelj |
|  | *Stručno vijeća -Pedagoška tema -(prema dogovoru s voditeljima)* | | | X. – V. | učitelji, voditelji Stručnih vijeća |
|  | Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima (prema potrebi) | | | IX.-VI. | učitelji,pripravnici |
|  | Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obraz.  sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja  *(MZOS,AZOO,Županijski ured za prosvjetu, Zavod za javno zdravstvo-Služba školske medicine, Zavod za zapošljavanje, CISOK, Centar za socijalnu skrb* | | | IX.-VI. | vanjski suradnici,lokalna zajednica |
|  | Praćenje znanstvene i stručne literature | | | IX.-VI. |  |
|  | **Osobno stručno usavršavanje izvan škole** | | |  |  |
|  | Nazočnost stručnim vijećima na razini županije – do 4 puta godišnje (ili online) | | | IX.-VI. |
|  | Nazočnost međužupanijskim stručnim vijećima – prema katalogu AZOO(on line) | | | IX.-VI. |
|  | Nazočnost državnim struč. skupovima – prema financijskim mogućnostima škole | | | IX.-VIII. |
|  | Edukacija putem webinara, Carnet Loomen, Profil, Društvo pedagoga, Stručni suradnici na eTwinningu, AZOO, | | | IX.-VI. |
|  | **ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA ODGOJNO** **OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE** | | |  |  |
|  | | Na osnovi dobivenih rezultata i analiza unapređivati rad škole | | IX –VIII. |  |
|  | | Periodične analize ostvarenih rezultata (polugod.analiza učinkovitosti o-o rada) | | IX.-VIII. | učitelji |
|  | | Uvid u rad učitelja (u skladu s epidem.mjerama) | po nalogu ravnatelja | X.-V. | ravnatelj  učitelji RN i PN |
|  | | Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja pripravnika (po potrebi) | | IX.-VI.I |
|  | | Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja u svrhu napredovanja (na zahtjev savjetnika i ravnatelja) | |
|  | | Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja RN i PN – po nalogu ravnatelja, savjetnika prosvjetne inspekcije | |
|  | | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata s pratećim izvješćem na kraju škol. godine | |
|  | | Praćenje rezult.učenika upućenih na dopunski rad, popravni ispit ili razredni ispit | |
|  | | Prijedlog mjera za unapređivanje rada | | VIII. |  |
| **6.** | **VREDNOVANJE,SAMOVREDNOVANJE I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | | **IX. – VI.** |  |
|  | **Vrednovanje i samovrednovanje** | | | IX.-VI. | knjižničar, ravnatelj,  učitelji |
|  | Vođenje Dnevnika rada – mjesečno pračenje realizacije, samovrednovanje rada | | | IX.-VI. |
|  | Primjena , obrada i analiza rezultata upitnika(prema potrebi, dogovoru) | | | IX.-VI. |
|  | Praćenje i analiza uspjeha učenika, analiza vladanja i izostanaka | | | IX.-VI. |
|  | Sudjelovanje u provedbi,analizi i izradi izvješća | | |
|  | Sudjelovanje i pomoć u radu na mrežnoj stranici škole | | |
|  | **Dokumentacijska djelatnost** | | | **IX. -VIII.** |  |
|  | Vođenje dokumentacije o nastavi (po nalogu ravnatelja); Briga o nastavnoj/pedagoškoj dokumentaciji | | | IX.-VIII. |  |
|  | Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije (dosje učenika),vođenje dokumentacije vezane uz rad s učenicima,roditeljim i učiteljima | | | IX.-VIII. |  |
|  | Sudjelovanje u kreiranju i izradi tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad  Uređivanje panoa – Kutak za roditelje | | | X. – V. |  |
| 1. **OSTALI POSLOVI** | | | |  |  |
|  | Poslovi po nalogu ravnatelja | | | IX. – VI. | ravnatelj |

Plan izradila stručna suradnica-pedagoginja: Helena Karađole, prof.

**5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **Vrijeme realizacije** | **Sati** |
| 1. **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE** | IX.- VII. | **50** |
| 1. **PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA**   (Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije) | VI.-IX. | **50** |
| 1.1. Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja | VI.-IX. | 10 |
| 1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave | VI.-VIII. | 30 |
| 1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole | IX. | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA** |  | **880** |
| 2.1. Poslovi formiranja i upisa odjela | II.-VIII. | 70 |
| 2.2. Unaprjeđenje rada škole | XII.,VI.,VII.,IX. | 80 |
| 2.3. Razvojni i savjetodavni rad | IX.- VII. | 674 |
| 2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika | I.-VI. | 30 |
| 2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | IX.- VI. | 30 |
| 1. **RAD S RODITELJIMA** | IX.- VI. | **100** |
| 1. **RAD S UČITELJIMA** | IX.- VI. | **196** |
| 1. **ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI** | IX.- VI. | **70** |
| 1. **SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** | IX.- VI. | **50** |
| 1. **ANALIZA REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** (Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata) | IX.- VI. | **30** |
| 1. **RAD U POVJERENSTVU PRVOSTUPANJSKE KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA** | II.-VI. | **100** |
| 1. **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**   (Stalni stručni razvoj) | IX.- VIII. | **120** |
| 1. **VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU**   (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost) | IX.- VIII. | **50** |
| 1. **OSTALI POSLOVI** | IX.- VIII. | **80** |
| **UKUPNO** | | **1776** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | **Vrijeme ostvariv.** | **Suradnici** |
| 1. **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE** | |  |  |
|  | Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2021./2022. | IX. | ravnatelj, pedagog,  učitelji |
|  | Prijam novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele | IX. |  |
|  | Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda | IX. |  |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred | II. –VII. |  |
|  | Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda | VII. - IX. | pedagog, učitelj |
|  | Formiranje razrednih odjela učenika petog razreda | VII. - IX. | pedagog, učitelj |
| 1. **PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE** | |  |  |
|  | Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2021./2022. | IX. |  |
|  | Sudjelovanje u izradi i Izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikula za školsku godinu 2021./2022. | IX. | ravnatelj, pedagog, učitelji, članovi Tima za kvalitetu, vanjski suradnici  voditelji stručnih vijeća |
|  | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole | IX. |
|  | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Tima za kvalitetu škole (izrada Razvojnog plana škole) | IX. |
|  | Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja | IX. |
|  | Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa | IX. –VIII. | članovi Povjerenstva |
|  | Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju | IX. i VI. |  |
|  | Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa | IX. –VIII. | defektolog (vanjski sur.), učitelji |
|  | Planiranje i sudjelovanje u radu profesionalne orijentacije i informiranja učenika 8. razreda | IX. – VI. | razrednici 8.razreda, vanjski suradnici |
|  | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | IX. – X. | -II- |
|  | Sudjelovanje u dvogodišnjem međunarodnom projektu: Crazy Labs | IX. –VIII. |  |
|  | Sudjelovanje u radu Povjerenstva pri zapošljavanju novih djelatnika | IX. –VIII. |  |
|  | Planiranje i vođenje dokumentacije rada psihologa | IX. –VI. |  |
|  | Planiranje stručnog usavršavanja | IX. –VI. |  |
|  | **Sudjelovanje u izradi izvješća Godišnjeg plana i programa rada** | IX. –VI. |  |
|  | Sudjelovanje u izradi izvješća Godišnjeg plana i programa rada škole | VI. i VIII. | ravnatelj, pedagog |
|  | Sudjelovanje u izradi izvješća ŠK | VI. i VIII. | ravnatelj, pedagog |
|  | Sudjelovanje u izradi izvješća Razvojnog plana škole | VI.–VIII. | ravnatelj, pedagog |
|  | Sudjelovanje u izradi izvješća Preventivnog programa | VI.–VIII. | ravnatelj, pedagog |
| 1. **RAD S UČENICIMA** (NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI OD PRIPREME, REALIZACIJE DO EVALUACIJE RADA) | |  |  |
|  | **Utvrđivanje stanja učenika na području** |  |  |
|  | Akademska kompetencija | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Intelektualna razvijenost | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Emocionalni razvoj i osobina ličnosti | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Socijalnih vještine i značajke ponašanja | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Školska/razredna klima | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Posebne potrebe | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Psihofizička spremnost za upis u 1. razred | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Profesionalno usmjeravanje | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | **Savjetodavni rad s učenicima** | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Utvrđivanje obilježja i doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Osiguranje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Savjetodavni rad s učenicima | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | **Intervencije u radu s učenicima** | **IX. – VI.** |  |
|  | Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu | IX. – VI. | pedagog, učitelji |
|  | Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina | IX. – VI. | razrednici |
|  | **Prevencija** | **IX. – VI.** |  |
|  | Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama ( tematska predavnja na SR-a) | IX. – VI. | učitelji, pedagog, vanjski suradnici |
|  | Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju | IX. – VI. | učitelji, pedagog |
|  | Sudjelovanje u realizaciji aktivnosti planiranih kroz preventivni program | IX. – VI. | učitelji, pedagog |
|  | **Profesionalna orijentacija** | IX. – VI. |  |
|  | Rad na provedbi programa profesionalne orijentacije:  - Kako odabrati pravo zanimanje?  ( u pilot-projekt koje organizira CISOK, uključeni  učenici 5.,6.,7. i 8. razreda) | IX. – VI. | CISOK, razrednici, pedagog |
| 1. **RAD S RODITELJIMA** | |  |  |
|  | Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua | IX. – VI. | pedagog |
|  | Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba | IX. – VI. | pedagog |
|  | Intervencija, odnosno savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća | IX.- VIII. |  |
|  | **Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva** | IX. – VI. |  |
|  | Predavanja za roditelje (roditeljski sastanci) – po dogovoru sa razrednicima  - Upisi u srednju škole, roditeljski sastanci učenika 8.raz | IX. – VI. | razrednici,  pedagog |
| 1. **RAD S UČITELJIMA** | |  |  |
|  | Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u svrhu razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Intervencija | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | **Edukacija za učitelje:** | IX. – VI. |  |
|  | Učiteljsko vijeće:teme po dogovoru sa ravnateljem i čl. UV-a | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Stručna vijeća, (tematska predavanja, prema dogovoru s voditeljima)…. | IX. – VI. | voditelji ŠSV-a |
| 1. **ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI** | |  |  |
|  | Preporučuje i provodi znanstveno potvrđene programe i strategije | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog, učitelji, vanjski surad. |
|  | Sudjelovanje u projektu Crazy Labs, nositelj aktivnosti u radu s učenicima 7. i 8. razreda s ciljem jačanja socijalne integracije, povećanja motivacije, razvijanja pozitivnog stava prema sebi i okolini te razvijane tolerancije i  solidarnosti | IX.– VIII. | ravnatelj, pedagog, učitelji, vanjski surad. |
|  | Evaluira učinkovitost programa i mjera (samostalno i kao član stručnog tima) | IX.– VIII. | -II- |
|  | Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škola i uvjeta učenja i poučavanja | IX. – VI. | -II- |
|  | Koordiniranje vanjskih programa u školi  -koordiniranje rada asistenta u školi | IX. – VI. | -II- |
|  | Humanitarne aktivnosti | IX. – VI. | -II- |
|  | Sudjelovanje u radu školske zadruge ŠkafeTIN | IX. – VI. | -II- |
| 1. **SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** | |  |  |
|  | Koordinira suradnju s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici | IX. – VI. | liječnik šk. medic., med. sestra, pedagog, učitelji, dr. stručnjaci određene specijalnosti |
|  | Ostvaruje partnerstvo s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | IX. – VI. |
|  | Promovira pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini | IX. – VI. |
|  | Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika | IX. – VI. |
| 1. **SUDJELOVANJE U ANALIZI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | |  |  |
|  | Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi | XII. – VI. |  |
|  | Praćenje popravnih ispita prema potrebi | VIII. |  |
|  | Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Sudjelovanje na sastancima Vijeća roditelja i Vijeća učenika (prema pozivu ravnatelja) | IX. – VI. | ravnatelj, pedagog |
|  | Aktualna tema – Vijeće roditelja (tematsko predavanje) | IX. – VI. |  |
|  | Aktualna tema – Vijeće učenika (tematsko predavanje i/ili radionica) | IX. – VI. |  |
| 1. **RAD U POVJERENSTVU PRVOSTUPANJSKE KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA** | |  |  |
|  | Psihologijsko testiranje učenika | II. – VI. | čl. Povjerenstva |
|  | Organiziranje rada Povjerenstva i sudjelovanje u njegovu radu | II. – VI. | čl. Povjerenstva |
|  | Prikupljanje dokumentacije | II. – VI. | čl. Povjerenstva |
|  | Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja | II. – VI. | čl. Povjerenstva |
|  | Suradnja s liječnikom školske medicine | IX. – VI. |  |
| 1. **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | |  |  |
|  | Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima i edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore..) | IX. – VI. |  |
|  | Praćenje inovacija putem literature i interneta | IX. – VI. |  |
|  | Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga (HPD, HPK, HURT, EIRT ) | IX. – VI. |  |
|  | Izvanškolski stručni rad (predavanja, vođenje edukacija iz realitetne terapije) | IX. – VI. |  |
|  | Sudjelovanje na stručnim skupovima Stručnog vijeća učitelja Europskog Instituta za realitetnu terapiju(EIRT) | IX. – VI. |  |
|  | Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu | IX. – VI. |  |
| 1. **VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU** | |  |  |
|  | Vođenje dosjea učenika uključenih u psihološki tretman | IX. – VI. | pedagog |
|  | Vođenje dokumentacije o učenicima koji se školuju po primjerenom obliku školovanja | IX. – VI. | pedagog |
|  | Vođenje dokumentacije u različitim evidencijskim listama | IX. – VI. | pedagog |
|  | Vođenje dokumentacije vezane uz rad s učenicima, roditeljima i učiteljima | IX. – VI. |  |
|  | Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje | IX. – VI. | ravnatelj |
| 1. **OSTALI POSLOVI** | |  |  |
|  | Poslovi po nalogu ravnatelja | IX. – VI. | ravnatelj |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | | | **1776** |

Plan izradila stručna suradnica-psihologinja: Nevena Petrović, prof.

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRUKTURA RADNOG VREMENA KNJIŽNIČARA:** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Sati dnevno** | **Sati tjedno** | **Sati godišnje** |
| 1. Neposredna odgojno obrazovna djelatnost | IX.-VI. | 6 | 30 | 1000 |
| 1. Stručno-knjižnična djelatnost | IX.-VIII. | 200 |
| 1. Kulturna i javna djelatnost | IX.-VI. | 350 |
| 4. Ostali poslovi | IX.-VIII. | 126 |
| 5. Stručno usavršavanje | IX.-VIII. | 2 | 10 | 100 |
| **UKUPNO** | | 8 | 40 | **1776** |
| **Godišnji odmori** | | | | **240** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | | **Potreban broj sati** |
| 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | | |  |
|  | Poticanje učenika na čitanje i razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem anketa i kvizova o pročitanim knjigama te projektima poticanja čitanja | | **1000** |
|  | Razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom | |
|  | Sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom organiziranjem nastave u knjižnici | |
|  | Upoznavanje učenika s pravilnikom školske knjižnice, načinom poslovanja i oblicima rada u knjižnici | |
|  | Provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti učenika od 1. do 8. razreda | |
|  | Provođenje radionica programa građanskog odgoja i obrazovanja | |
|  | Održavanje radionica zdravstvenog odgoja, IV. modul: Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje | |
|  | Ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje | |
|  | Pomoć učenicima pri izboru građe za čitanje | |
|  | Pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadaća na zadanu temu | |
|  | Rješavanje informacijskih upita učenika i učitelja | |
|  | Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici te vezano uz ostvarivanje zajedničkih projekata | |
|  | Rad na projektu Školski list | |
|  | Suradnja s Učeničkom zadrugom ŠkafeTIN | |
|  | Organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari | |
|  | Pomoć u organizaciji rada u izvannastavnoj aktivnosti Novinarska sekcija za marketing i promociju | |
|  | Održavanje stručnih predavanja i radionica na vijećima učitelja i aktivnima RN i PN | |
|  | Upoznavanje s posudbom u Crolist-u | |
|  | IPPČ: Dječji časopisi | |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | | |  |
|  | | Organizacija i vođenje rada u knjižnici | **200** |
|  | | Nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljem |
|  | | Knjižnično poslovanje: inventarizacija i signiranje građe, stručna obrada (katalogizacija), predmetna obrada (klasifikacija) knjižnične građe |
|  | | Tehnička obrada knjige – lijepljenje naljepnica, popravljanje knjiga (zaštita korica, spajanje knjižnog bloka s koricama) |
|  | | Izrada članskih iskaznica za sve učenike i djelatnike |
|  | | Izrada popisa lektire po mjesecima |
|  | | Izrada biltena prinova |
|  | | Vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada kurikula kulturnih aktivnosti, godišnjeg plana i programa rada, izrada mjesečnih planova rada, izrada statistika školske knjižnice i izvješća o radu, smjernica za nabavu te liste desiderata |
|  | | Prisustvovanje Učiteljskim vijećima, aktivima i stručnim skupovima za knjižničare |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice** | | |  |
|  | | Suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i dogovaranje predstava za učenike | **400** |
|  | | Suradnja s muzejima i drugim knjižnicama, praćenje programa i uključivanje u zajedničke aktivnosti |
|  | | Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica izložbama i aktivnostima u knjižnici |
|  | | Obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba iz kulturnog i umjetničkog života |
|  | | Organiziranje književnih susreta i predstavljanje knjiga |
|  | | Suradnja sa Županijskom matičnom službom |
|  | | Suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara |
| 1. **Stručno usavršavanje** | | |  |
|  | | Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, stručne literature | **100** |
|  | | Suradnja s drugim školskim knjižnicama; Agencija za odgoj i obrazovanje RH |
|  | | Stručno usavršavanje kroz UV I RV |
|  | | Stručno usavršavanje kroz Županijsko stručno vijeće |
| 1. **Ostali poslovi** | | |  |
|  | | Uređivanje panoa Kulturna i društvena događanja | **126** |
|  | | Suradnja s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini, oglašavanje i promoviranje aktivnosti škole, kulturne i javne djelatnosti te postignuća u odgojno-obrazovnom radu |
|  | | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje |  |
|  | | Prikupljanje i pripremanje sadržaja za objavu na mrežnoj stranici škole |
|  | | Ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici škole |
|  | | Rad u povjerenstvima za pregled školske dokumentacije |
|  | | Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom nabave knjižnične građe |
|  | | Pisanje zapisnika sjednica Učiteljskog vijeća |
| **Ukupno tijekom školske godine** | | | **1776** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mj.** | **SADRŽAJ RADA** | | | B**roj sati** |
| **RUJAN** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | | |  |
|  | Upoznavanje s posudbom u Crolist-u | | 5 |
|  | Upoznavanje s Pravilnikom o radu knjižnice | | 10 |
|  | Planiranje i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari | | 5 |
|  | Formiranje grupe Mladi knjižničari | | 5 |
|  | Planiranje i organizacija rada s učenicima članovima Novinarske sekcije za marketing i promociju | | 5 |
|  | IPPČ: Dječji časopisi | | 5 |
|  | Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 5. i 8. razredu | | 5 |
|  | Poticanje učenika na čitanje i sudjelovanje u Nacionalnom kvizu poticanja čitanja. | | 10 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | | |  |
|  | Izrada iskaznica za djelatnike škole | | 5 |
|  | Sređivanje popisa članova školske knjižnice, učlanjivanje učenika petih i prvih razreda, izrada članskih iskaznica. | | 5 |
|  | Izrada Godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara za šk. god. 2020./2021. | | 10 |
|  | Izrada (pisanje) Plana kulturne i javne djelatnosti škole za šk. god. 2020./2021. | | 5 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | | 20 |
|  | Evidencija rada na računalu | | 10 |
|  | Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje. | | 10 |
|  | Planiranje nabave novih lektirnih djela, stručne literature, AV građe i periodike u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole | | 5 |
|  | Sumiranje stanja knjižničnog fonda na početku nove školske godine (na dan 1.9.2021.) | | 10 |
|  | Ažuriranje podataka o knjižnici i priprema članaka o školskim aktivnostima za mrežnu stranicu škole | | 5 |
|  | Prebacivanje razreda u viši razred. | | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | | |  |
|  | | Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju kulturne i javne djelatnosti škole te izrada plana kulturne i javne djelatnosti za novu šk. godinu | 10 |
|  | | Suradnja sa Županijskom matičnom službom i kazalištem (dogovor književnih susreta, kazališnih predstava) | 5 |
|  | | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje | 7 |
|  | | Priredba za učenike 1. razreda | 3 |
|  | | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Hrvatski olimpijski dan | 2 |
|  | | 16. rujna - Obljetnica napada na Šibenik (1991.) | 2 |
|  | | Obilježavanje: Sveti Mihovil, Dan grada Šibenika | 2 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | | |  |
|  | | Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, stručne literature | 1 |
|  | | Suradnja s drugim školskim knjižnicama; Agencija za odgoj i obrazovanje RH | 1 |
|  | | Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi – kroz UV | 2 |
| 1. **Ostali poslovi:** | | |  |
|  | | Uređenje knjižničnog panoa | 2 |
|  | | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 4 |
| **UKUPNO** | | | | **168** |
| **LISTOPAD** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | | |  |
|  | | IPPČ: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (1. razred) | 5 |
|  | | Upoznavanje učenika s primjerenim knjižnim fondom i UDK rasporedom građe u knjižnici; posudba | 10 |
|  | | Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 1., 3. i 7. razredu | 5 |
|  | | Rad na projektu |  |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | | |  |
|  | | Prikupljanje potreba za knjigama (deziderata) | 5 |
|  | | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 30 |
|  | | Izrada članskih iskaznica | 5 |
|  | | Evidencija rada na računalu | 10 |
|  | | Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje | 7 |
|  | | Omatanje knjiga zaštitnom folijom | 10 |
|  | | Planiranje nabave novih lektirnih djela, stručne literature, AV građe i periodike u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole | 5 |
|  | | Priprema sadržaja o aktivnostima knjižnice za mrežnu stranicu škole |  |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | | |  |
|  | | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom | 5 |
|  | | Organizacija posjeta kazalištu učenika 8.-ih razreda | 5 |
|  | | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje | 10 |
|  | | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 2.10. Međunarodni dan nenasilja | 5 |
|  | | 6.-12.10. Dječji tjedan – sudjelovanje u aktivnostima | 5 |
|  | | 15.10. početak Mjeseca hrvatske knjige – prisustvovanje književnom susretu | 5 |
|  | | 12.10.Dan zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha) – SVJETSKI DAN HRANE | 5 |
|  | | 24.10. MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA | 5 |
|  | | Prijem prvaša u knjižnicu - Svečanost u knjižnici | 5 |
|  | | Dan bijelog štapa – suradnja s učiteljima RN | 5 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | | |  |
|  | | Sudjelovanje na stručnim edukacijama knjižničara na aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće | 6 |
|  | | Pregled novije stručne i pedagoške literature | 5 |
|  | | Stručno usavršavanje – prisustvovanje učiteljskim vijećima, aktivima razredne i predmetne nastave | 5 |
| 1. **Ostali poslovi:** | | |  |
|  | | Početak Mjeseca hrvatske knjige – uređenje panoa | 5 |
|  | | Suradnja s razrednicima svih razreda /pomoć u realizaciji SR | 5 |
|  | | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |
| **UKUPNO** | | | | **176** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STUDENI** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | IPPČ: Upute za pisanje referata i samostalnih radova *- Kako napisati referat – PPT* knjižničar | 5 |
|  | Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja -organizacija nastavnih sati nastave u knjižnici–provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 2., 4. i 6. razredu | 5 |
|  | Posudba lektire i stručne literature učenicima | 30 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju | 5 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici | 20 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 20 |
|  | Izrada izgubljenih članskih iskaznica | 5 |
|  | Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. | 5 |
|  | Priprema sadržaja o aktivnostima knjižnice za mrežnu stranicu škole. | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom | 5 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 1.11. Svi sveti | 5 |
|  | 15. 11. Mjesec borbe protiv ovisnosti (početak) – pano | 5 |
|  | 20. 11. Međunarodni dan djeteta – suradnja sa stručnom službom | 5 |
|  | 18.11. Dan sjećanja na Vukovar (suradnja s povijesnom grupom), paljenje svijeća. | 2 |
|  | 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti, izrada plakata o suvremenim oblicima ovisnosti i uređenje panoa u knjižnici porukama o štetnosti ovisnosti | 5 |
|  | INTERLIBER- po mogućnosti posjet s ciljem nabave knjiga | 2 |
|  | Dogovor s učiteljima RN I PN oko posjeta kazalištu | 5 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga | 8 |
|  | Stručno usavršavanje – prisustvovanje učiteljskim vijećima, aktivima RN i predmetne nastave | 2 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Suradnja s voditeljima školskih stručnih vijeća (aktiva) | 3 |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **160** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROSINAC** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti | 10 |
|  | Posudbeni rad s učenicima u knjižnici | 20 |
|  | Sudjelovanje u školskim projektima i radionicama | 2 |
|  | IPPČ: Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5.raz.) | 2 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju | 3 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada | 10 |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici | 10 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 20 |
|  | Evidencija rada na računalu | 10 |
|  | Izrada popisa knjižnične građe predviđene za izvanredni otpis na kraju kalendarske godine | 5 |
|  | Priprema sadržaja o aktivnostima knjižnice za mrežnu stranicu škole. | 5 |
|  | Usklađivanje stanja knjižničnog fonda s računovodstvom na kraju kalendarske god. | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | 6. 12. Sv. Nikola | 5 |
|  | Priprema i organizacija školske priredbe „Božić” | 11 |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom | 6 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Svjetski dan borbe protiv AIDS-a | 4 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 10.12. Dan ljudskih prava, uređenje panoa | 7 |
|  | Organizacija posjeta kinu učenika od 1. do 4. razreda. | 7 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za učitelje | 10 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **160** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIJEČANJ** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu referata i istraživačkih radova | 20 |
|  | IPPČ: Jednostavni književni oblici ( uč. 2. raz. ) | 5 |
|  | Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 6. i 8. razredu | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti | 8 |
|  | Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju | 5 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 30 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 30 |
|  | Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje | 10 |
|  | Izrada biltena novonabavljenih knjiga | 10 |
|  | Ažuriranje podataka o knjižnici i objava aktivnosti na mrežnoj stranici škole | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje | 5 |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom | 5 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 27.1. Dan sjećanja na žrtve holokausta | 5 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Dan međunarodnog priznanja RH | 4 |
|  | Noć muzeja - posjet muzeju | 4 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Praćenje nove stručne literature i periodike | 8 |
|  | Stručno usavršavanje – prisustvovanje učiteljskim vijećima, aktivima razredne i predmetne nastave | 4 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Uređenje knjižničnog panoa | 3 |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **168** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VELJAČA** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | IPPČ; Referentna zbirka u školskoj knjižnici – Sat za učenike VI.r. razreda | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti | 5 |
|  | Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja | 10 |
|  | Posudba lektire i stručne literature učenicima | 35 |
|  | Lektira u knjižnici – u dogovoru s učiteljima RN | 5 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Obrada knjiga - nove oznake, naljepnice, smještaj | 10 |
|  | Izradba informacijskih pomagala | 5 |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 20 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 20 |
|  | Priprema i objava aktivnosti knjižnice na web stranici škole | 3 |
|  | Izrada izgubljenih članskih iskaznica | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom | 5 |
|  | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje. | 10 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 14. 2. Valentinovo- suradnja s učiteljima hrvatskog jezika | 5 |
|  | 21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika – uređenje panoa | 5 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Stručno usavršavanje – prisustvovanje sjednicama učiteljskih vijeća, aktivima razredne i predmetne nastave | 2 |
|  | Županijsko stručno vijeće knjižničara | 5 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe | 2 |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **160** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OŽUJAK** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe | 10 |
|  | Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 3., 4. i 6. razredu | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti | 10 |
|  | IPPČ: Referentna zbirka – priručnici (IV. I VII. ) | 6 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje | 10 |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 20 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 30 |
|  | Zaštita knjižne građe | 10 |
|  | Ispunjavanje upitnika o stanju školske knjižnice za prošlu kalendarsku godinu za potrebe Županijske matične službe | 10 |
|  | Priprema i objava aktivnosti u knjižnici na web stranici škole. | 10 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 11. 3. Dani hrvatskog jezika (11.03. -17.03.)- suradnja s učiteljima hrvatskog jezika | 10 |
|  | 27. 3. Svjetski dan kazališta – uređenje panoa | 5 |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom. | 5 |
|  | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje | 10 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom | 5 |
|  | Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike | 10 |
|  | Županijsko stručno vijeće | 5 |
|  | Učiteljsko vijeće | 2 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **176** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRAVANJ** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | IPPČ: Pojam autorstva; (poštivanje intelektualnog vlasništva (VII.) | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti | 6 |
|  | Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju | 5 |
|  | Posudba lektire i stručne literature učenicima i učiteljima | 20 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje | 10 |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 20 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 30 |
|  | Zaštita knjižne građe | 10 |
|  | Ispunjavanje upitnika o stanju školske knjižnice za prošlu kalendarsku godinu za potrebe Županijske matične službe | 5 |
|  | Priprema i objava aktivnosti u knjižnici na web stranici škole. | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom. | 5 |
|  | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje | 11 |
|  | Uskrs | 6 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 2. 4.- Međunarodni dan dječje knjige | 3 |
|  | 7. travnja- Svjetski dan zdravlja | 3 |
|  | DAN HRVATSKE KNJIGE | 6 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Dan planeta Zemlja | 3 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike | 6 |
|  | Priprema i sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara | 6 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **168** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SVIBANJ** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | Rad s učenicima: pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova; uporaba citata | 10 |
|  | IPPČ: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica (VI. raz.) | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju | 5 |
|  | Posudba lektire i stručne literature učenicima i učiteljima | 30 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje | 10 |
|  | Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 20 |
|  | Posudba knjiga i dnevna evidencija | 20 |
|  | Zaštita knjižne građe | 10 |
|  | Ispunjavanje upitnika o stanju školske knjižnice za prošlu kalendarsku godinu za potrebe Županijske matične službe | 5 |
|  | Priprema i objava aktivnosti u knjižnici na web stranici škole. | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Priprema i izrada prezentacije o radu škole tijekom školske godine povodom obilježavanja Dana škole | 9 |
|  | Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom | 4 |
|  | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje. | 4 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 9.5.. Dan Europe | 1 |
|  | 22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti | 1 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara i stručnim tijelima škole | 4 |
|  | Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga | 4 |
|  | Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl | 4 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjiga | 1 |
|  | Suradnja s HUŠK-om i Društvom knjižničara Šibenik | 1 |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **168** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LIPANJ** | 1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** | |  |
|  | Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom | 20 |
|  | Potraživanje svih knjiga od učenika prije izdavanja svjedodžbi; slanje opomena | 10 |
|  | Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti | 5 |
|  | Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju | 5 |
| 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja | 20 |
|  | Poslovi oko nabave udžbenika i priručnika (za učitelje) | 20 |
|  | Sređivanje popisa dužnika u knjižnici. | 10 |
|  | Izrada Izvješća o radu knjižnice i školskog knjižničara te Izvješća o ostvarenom kurikulu za školsku godinu 2021./2022. | 10 |
|  | Pisanje Izvješća o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole za proteklu šk. god. | 5 |
|  | Rad u stručnim tijelima škole, povjerenstvo za pregled školske dokumentacije | 5 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje | 10 |
|  | 27.svibnja - DAN ŠKOLE –pripreme za školsku priredbu | 5 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 5. lipnja - Svjetski dan zaštite okoliša | 3 |
|  | Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Svjetski dan oceana i mora | 3 |
|  | Završna svečanost učenika VIII. razreda | 7 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Županijsko stručno vijeće | 5 |
|  | Stručno usavršavanje – prisustvovanje sjednicama, učiteljskih vijeća, aktivima RN I PN | 5 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Pisanje zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **152** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SRPANJ** | 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Uređivanje knjižnog fonda | 14 |
|  | Inventura i otpisi | 14 |
|  | Rad u stručnim tijelima škole-sjednice UV, RV, | 8 |
|  | Povjerenstvo za pregled školske dokumentacije | 8 |
|  | Podnošenje izvješća o radu knjižnice i knjižničara na kraju šk. godine 2021./2022. | 3 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Prisustvovanje Međužupanijskom stručnom vijeću školskih knjižničara | 6 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Pisanje zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **56** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KOLOVOZ** | 1. **Stručno-knjižnična djelatnost:** | |  |
|  | Pisanje kurikula za novu školsku godinu | 8 |
|  | Sređivanje podataka u Crolist-u | 8 |
|  | Prisustvovanje sjednicama učiteljskih vijeća te aktiva razredne i predmetne nastave | 6 |
|  | Rad u povjerenstvima I radnim skupinama | 5 |
|  | Rad u povjerenstvima za popravne, razredne i predmetne i ispite pred povjerenstvom | 5 |
|  | Uređivanje knjižnog fonda | 15 |
| 1. **Kulturna i javna djelatnost knjižnice:** | |  |
|  | Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole za. 2021./2022. šk. god. | 8 |
| 1. **Stručno usavršavanje:** | |  |
|  | Stručno usavršavanje kroz UV I RV | 8 |
| 1. **Ostali poslovi:** | |  |
|  | Pisanje zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO** | **64** |
| **UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU** | **1792** |

Plan izradila stručna suradnica-knjižničarka: Helena Bušac, mag. knjižničarstva

**5.5. Plan rada učitelja u produženom boravku**

Pri Osnovnoj Tina Ujevića, Šibenik djeluje organizacijski oblik rada produženi boravak. On osim suvremenih kurikulumskih zahtjeva ima i značajnu socijalnu ulogu. Škola ovim oblikom rada preuzima ulogu odgajanja i socijalne zaštite djece, organizacije slobodnog vremena i praćenja djece u vremenu dok roditelj obavlja profesionalne obveze.

Činu ga 2 homogena skupina koje obuhvaćaju učenike 1.b i 3.a razreda naše škole.

**CILJEVI**

Produženi boravak obuhvaća nekoliko glavnih ciljeva plana i programa rada:

* omogućiti djeci život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njihove cjelokupne osobnosti te individualnih i jedinstvenih potencijala
* omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića čime se omogućuje razvoj i unapređenje socijalnih vještina djeteta (suradnja s ostalim članovima razredne i školske zajednice)
* pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje

Osim općih, doneseni su i specifični ciljevi:

* važnost isticanja individualnih različitosti
* potpun i harmoničan razvoj djeteta
* primjena raznih oblika učenja
* razvijanje i njegovanje pismenosti
* osposobljavanje za samostalno učenje
* razvoj kreativnosti
* sposobnost rješavanja problema
* poštivanje različitosti
* razvoj tolerancije
* briga o djeci s posebnim potrebama
* važnost učenja i motiviranost za učenje
* osposobljavanje učenika za dimenzije modernog življenja u svijetu brzih tehnoloških i društvenih promjena
* socijalna zaštita djece
* cjeloživotno učenje

Opći i specifični ciljevi ostvarivati će se tijekom školske godine kroz određene planirane aktivnosti. Te aktivnosti obuhvaćaju:

* pisanje domaćih zadaća
* ponavljanje, uvježbavanje, sistematizacija nastavnih sadržaja prema redovnom programu
* pružanje pomoći u učenju
* dopunskim radom s učenicima
* organizirano slobodno vrijeme
* organiziranu prehranu
* redovito praćenje djece

**ORGANIZACIJA RADA**

Rad u produženom boravku odvija se od 11.30-16.30 sati.

Hodogram aktivnosti

7.00- 8.00 prihvat i okupljanje učenika (slobodni razgovori, bojanje, dječji tisak, društvene igre,   
 igre na računalu, animirani film, dječje TV emisije)

8.00-11.30 redovita nastava

10.25-10.40 marenda

12.30-13.00 ručak

13.00-13.30 slobodno vrijeme učenika (igra na školskom igralištu), odlazak učenika na nastavu

13.30.30-14.30 vježba i OSV

14.30-16,30 pisanje domaće zadaće

**PODRUČJA RADA**

Ciljevi plana i programa ostvaruju sa kroz 7 odgojno-obrazovnih područja rada:

1. Jezično-komunikacijsko
2. Matematičko
3. Prirodoslovno
4. Tehničko-informatičko
5. Društveno-humanističko
6. Umjetničko
7. Tjelesno i zdravstveno

**NAČIN ORGANIZACIJE I OBLICI RADA**

* + integrirano učenje i poučavanje
  + timsko i suradničko učenje
  + iskustveno učenje
  + učenje kroz igru, praksu
  + problemska nastava
  + izvanučionična nastava
  + izvannastavne aktivnosti (Univerzalna sportska škola)

Učiteljice u PB: Ana Erak i Loredana Stamenković Šanić

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA ŠIBENIK**  **ŠKOLSKA GODINA: 2021./2022.** | | **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA** | | | | **PRODUŽENI BORAVAK** | | |
| **ODGOJNO – OBRAZOVNA (KURIKULUMSKA) PODRUČJA** | | | | | | | | |
| **REDOVITE AKTIVNOSTI VEZANE UZ NASTAVNU DJELATNOST** | **ORGANIZIRANO SLOBODNO VRIJEME** | | | | | | | |
| **JEZIČNO - KOMUNIKACIJSKO** | | **MATEMATIČKO - PRIRODOSLOVNO** | **TEHNIČKO I INFORMATIČKO** | **DRUŠTVENO - HUMANISTIČKO** | | **KULTURNO -UMJETNIČKO** | **TJELESNO - ZDRAVSTVENO** |
| - pisanje domaćih uradaka  - ponavljanje, vježbanje i usustavljivanje nastavnih sadržaja po redovnom nastavnom programu  - dodatna nastava i dopunska nastava | - slušanje priča  - govorenje:  brojalice, razgovor,  pripovijedanje,  prepričavanje  - čitanje:dječje  proze i poezije,  slikovnica i časopisa,  izražajno čitanje, čitanje sa zadatcima  - pisanje: uvježbavanje urednog i čitkog pisanja  - stvaralačko pisanje  - stvaranje slikopriče  - recitiranje  - situacijska dramatizacija  - dramatizacija tekstova  - izvođenje igrokaza  - jezične i govorne vježbe  - rješavanje zagonetki, rebusa i križaljki | | - uočavanje odnosa i oblika u prostoru  - vježbe usvajanja matematičkih operacija  - matematičke igre  - matematički kvizovi  - primjena brojeva i računskih operacija u jednostavnim svakodnevnim situacijama  - praćenje i bilježenje promjena u prirodi  - vježbe snalaženja u prostoru  - upoznavanje biljnog i životinjskog svijeta  - razvijanje ekološke svijesti  - usvajanje pravilnih zdravstvenih, higijenskih i prehrambenih navika  - istraživanje i upoznavanje zavičajnih posebnosti | - izrada tematskih plakata  - izrada čestitki povodom blagdana i značajnih datuma  - prometna kultura  - računalne igre  - prikupljanje informacija putem interneta  - djelotvorno upotrebljavanje računala (prijepis teksta, velika i mala tiskana slova, pisanje natpisa) | - razvijanje moralnih vrijednosti  - vježbanje vještina za samoučenje  - učenje i vježbanje pravila ponašanja u školi i u PB  - slušanje i slijeđenje uputa  - vježbanje socijalnih odnosa  - socijalizacija učenika  - uključivanje u humanitarne akcije  - suradnja s roditeljima | | - gledanje obrazovnih emisija  - gledanje animiranih filmova  - posjet školskoj knjižnici  - upoznavanje znamenitosti grada Rijeke  - raspoznavanje i njegovanje kulturnih obilježja mjesta  - pjevanje i ples  - slušanje dječjih pjesama  - sudjelovanje na školskim priredbama  - likovno izražavanje (Božić, Uskrs, godišnja doba, Dan jabuka, Valentinovo, Dan planeta Zemlje)  - dramsko izražavanje (predstave, ulomci iz knjiga)  - literarno izražavanje (teme vezane uz svakodnevni život) | - jutarnja tjelovježba  - sportske igre (povodom obilježavanja Hrvatskog olimpijskog dana, Dana biciklista)  - obilježavanje Europskog dana bez auta i Svjetskog dana pješačenja  - rekreativna šetnja  - elementarne igre  - štafetne igre  - osobna higijena  - usvajanje važnosti presvlačenja u sportsku opremu  - plesne strukture |

* 1. **Plan rada pomoćnika u nastavi**

Učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama koji su uključeni u redovnu nastavu često je potrebna podrška u svladavanju školskog gradiva (i praktičnoj nastavi) koja uključuje rad pomoćnika u nastavi. Pomoćnik u nastavi radi uz učitelja i to, kada se radi o razrednoj nastavi, on blisko surađuje s jednim/manjim brojem učitelja, a kada je riječ o predmetnoj nastavi tu pomoćnik ostvaruje blisku suradnju s više učitelja istovremeno. Osoba koja obavlja posao pomoćnika u nastavi mora imati završenu srednju školu, sklonost ka obavljanju ovog specifičnog posla i dodatnu edukaciju. Svaki pomoćnik u nastavi treba imati jasan opis poslova, obaveze i zahtjeve koji će biti postavljeni pred njega. U opisu poslova potrebno je istaknuti s koliko će učenika pomoćnik raditi direktno, u kojim nastavnim predmetima i aktivnostima, koji će broj sati neposrednog rada ostvariti. Opis poslova je uobičajeno pisati generalno budući da je takvu prirodu posla gotovo nemoguće u potpunosti predvidjeti sve potrebe svakog pojedinog učenika za dulje vremensko razdoblje. Sukladno tome osoba koja se nalazi u ulozi pomoćnika u nastavi treba biti fleksibilna, strpljiva, tolerantna i samoinicijativna

Opći koncept sustava podrške prilagođen školskim uvjetima pretpostavlja podršku pomoćniku u nastavi putem savjetovanja u školi:

* putem individualnog savjetovanja pomoćnika u nastavi jednom tjedno u trajanju od 1 sata te
* putem redovitih jednomjesečnih grupnih supervizija za pomoćnike u nastavi (2 sata).

Superviziju i/ili grupno savjetovanje vode iskusni stručnjaci škole–imenovani koordinatori (primjerice psiholog, pedagog). Na takav način pomoćnici u nastavi imaju mogućnost podijeliti svoja iskustva iz proteklog mjeseca, poslušati iskustva drugih pomoćnika i zajedno sa stručnjakom koji vodi superviziju i/ili grupno savjetovanje naći učinkovita rješenja za postojeće nedoumice u radu, isplanirati tijek rada u idućem mjesecu.

Edukacija se sastoji od osnovne edukacije o posebnostima rada s učenicima s teškoćama u razvoju (20 sati), individualne i grupne supervizije (6-8 sati mjesečno) i literature za samostalno učenje.

Rad u razredu ima dvije faze:

* upoznavanje s učiteljskim kolektivom škole putem susreta u zbornici te učiteljem u čijem će razredu pružati potporu (1 sat), prema mogućnostima i upoznavanje s roditeljem/starateljem učenika
* upoznavanje s učenikom s teškoćom te ostalim učenicima u razredu (kontinuirano).

Kada se pokažu dodatne potrebe pomoćnik u nastavi upoznaje i surađuje s članovima stručnog tima, stručnjaka koji dolaze na poziv škole (primjerice stručnjaci Centra Vinko Bek za slijepe učenike, Centra za odgoj i obrazovanje Goljak za učenike sa složenim motoričkim oštećenjima i dr.).

U sklopu razvoja hrvatskog modela podrške edukacijskom uključivanju učenika s teškoćama u redovan sustav odgoja i obrazovanja moraju biti zadovoljeni slijedeći uvjeti kako bi se pomoćnik u nastavi mogao uključiti u neposredan rad u razredu:

* odobrenje škole za rad pomoćnika
* privola roditelja za podršku učeniku
* suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja
* imenovani koordinator škole za pomoćnike u nastavi
* prema potrebi škole osigurane usluge članova Mobilnog stručnog tima za kontinuiranu podršku učiteljima i pomoćniku
* prema potrebi supervizija rada koordinatora škole te redovna supervizija rada pomoćnika u nastavi.
  + 1. **Zadaće pomoćnika u nastavi**

Ostvaruju se na način koji osigurava:

* pristup informacijama o posebnim obrazovnim potrebama i specifičnostima učenika kojemu pruža podršku (ostvaruje koordinator putem individualnog savjetovanja, osigurava i roditelj učenika putem razgovora)
* pristup informacijama o metodama, postupcima, oblicima rada i zahtjevima koje će dati najbolji mogući rezultat u radu s određenim učenikom (ostvaruje učitelj i koordinator)
* prema potrebi pristup informacijama koje pruža član mobilnog stručnog tima
* svakodnevna suradnja s učiteljima radi planiranja individualiziranih ciljeva i zahtjeva te drugom/drugim pomoćnicima u nastavi koji mogu dati smjernice ili odgovoriti na pitanja
* pristup informacijama o ulozi pomoćnika u nastavi u pružanju podrške učeniku s posebnim obrazovnim potrebama, pružanju podrške učitelju, učiteljevoj ulozi u kreiranju individualiziranog programa i pružanju podrške školi putem dodatnog usavršavanja
* pomoćnik u nastavi pomaže učeniku s teškoćom tako što potiče njegovo sudjelovanje u socijalnim i odgojno-obrazovnim procesima u školi, nastoji omogućiti učeniku da postane neovisan u učenju u što većoj mjeri te time pridonosi osigurati standarde dostignuća učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
* značaj poticanja učenika na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu (nastava, izvanučioničke aktivnosti i dr) i podrazumijeva omogućavanje i ohrabrivanje učenika da se uključe u socijalne i odgojno-obrazovne aktivnosti koliko god je to moguće (druženje u školi za vrijeme odmora, izleti, nastava u prirodi i dr.)
* pomoćnik u nastavi treba biti oprezan u pružanju podrške učeniku s teškoćom. Pomoćnik u nastavi je prisutan kako bi usmjeravao učenika, poticao njegovu pažnju i koncentraciju na nastavni sadržaj te prilagođavao gradivo učenikovim individualnim potrebama, svakako mora dozvoliti učeniku da radi samostalno i da griješi jer je to najučinkovitiji način da nauči. Pomoćnik u nastavi je uključen u neposredan rad za učenika, nikako umjesto učenika.
* pomoćnik u nastavi ohrabruje vršnjake tipičnog razvoja da na različite načine uključuju vršnjaka s teškoćama u školski život (potpora u učenju, situacijska učenja, školske priredbe, izložbe, akcije od društvenog interesa, uključenost u aktivnosti lokalne zajednice).

Učenici s teškoćama svjesni su svojih teškoća, posebice u adolescenciji. Tu je ključna uloga roditelja, učitelja u zajedništvu s pomoćnikom u nastavi da potaknu zajedničko učenje, rad i druženje te poštivanje različitosti, može se dogoditi da neki učenici budu zlostavljani od svojih vršnjaka jer su prepoznati kao drugačiji.

Mnogostrukost uloge pomoćnika u nastavi može se odrediti kao:

* podrška učeniku s teškoćama
* podrška učitelju
* podrška u nastavnom planu i programu
* podrška školi.

Osnovna zadaća pomoćnika u nastavi koja je usmjerena na svakodnevnu podršku učeniku:

* u razredu direktnim radom pomaže učeniku s teškoćama u uključivanju u razredni kolektiv, svladavanju socijalno-psiholoških prepreka te usvajanju nastavnih sadržaja (primjerice: za učenike s ADHD poremećajem važna je kontrola/nadziranje ponašanja učenika tijekom nastave, odmora, izvanučioničke nastave)
* u suradnji s učiteljem pomaže u pripremanju individualiziranih materijala za nastavu primjenom prikladnih didaktičko-metodičkih postupaka
* prema potrebi rabi skale procjena, upitnike, zadatke
* osnaženi iskustvom neposrednog rada u razredu u suradnji s učiteljem (i roditeljima učenika) pomoćnici predlažu nove mogućnosti primjene individualiziranih programa (prilagodba sadržaja, individualizacija postupaka), te surađuju u realizaciji planiranog
* pomoćnik u nastavi se uključuje i u rad škole, prema potrebi surađuje s ostalim učiteljima unutar kolektiva (predmeti kultura, izborni predmeti, predmeti u predmetnoj nastavi), a sve u svrhu poboljšanja uvjeta školovanja svih učenika škole
* osim što ima specifičnu odgovornost pružati individualnu podršku učeniku s teškoćom, važno je istaknuti kako pomoćnik u nastavi dolazi u bliski kontakt i s ostalim učenicima u razrednom odjeljenju te se često nalazi u situaciji da, osim što pomaže konkretnom učeniku u individualnom radu, pomaže cijeloj skupini učenika kada se radi o radu u grupama/radionicama. Tako postaje jasno da se podrška pomoćnika u nastavi, u praktičnom radu indirektno proširuje na velik broj učenika, najčešće na sve učenike u određenom razrednom odjeljenju.

**5.6.2. Dužnosti pomoćnika u nastavi**

**A. Pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:**

* poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima
* poticati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja
* dodatno objasniti pravila rada i igre.

**B. Pomoć u kretanju:**

* dolaziti 10 minuta prije učenika u školu
* učenika dočekuje vani, prihvaća ga od roditelja ili organiziranog prijevoza
* omogućavati mu ili olakšavati kretanje, voditi učenika kojemu je potrebna pomoć u kretanju
* pomagati učeniku koji se kreće u kolicima pri prelaženju prepreka,
* voziti učenika u kolicima ako se ne može samostalno vozi
* pridržavanjem osiguravati da se učenik sigurno kreće po prostoru škole za vrijeme nastave i odmora
* pripremati učenika za ulazak u učionicu (pomoć pri skidanju jakne i sl.)
* nošenje torbe.

**C. Pomoć pri uzimanju hrane i pića:**

* za vrijeme odmora donositi užinu
* dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.
* hranjenje ovisno o potrebi učenika
* pomagati učeniku pri pijenju.

**D. Pomoć u obavljanju higijenskih potreba:**

* odvoditi učenika do toaleta ako je potrebno, pomagati pri toaleti - specifičnosti objašnjava roditelj
* pomagati učeniku u korištenju WC-a (stavljanje na sjedalicu WC-a i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena I higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde)
* pomagati učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi ovisno o potrebi učenika i situaciji u školi.

**E. Pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:**

* u učionici učenika smještati na mjesto, pripremati knjige, pribor
* pomagati učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme te drugih specifičnih pomagala i opreme)
* dodavati učeniku školski pribor, pomoć pri upotrebi radnih materijala (geometrijski pribor, pribor za nastavu likovne kulture)
* dodatno pojašnjavanje zadatka i uporaba jednostavnih postupaka u radu (vježbanje, ponavljanje, provjeravanje naučenog)
* potiče učenika, usmjerava ga na nastavi - pridržava udžbenik, fiksira radne listiće ili bilježnice na podlogu
* motiviranje učenika na izvršavanje zadatka (aktivnost po odabiru učenika, žetoniranje)
* usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti-sadržaj rada (prst, olovka, kartice)
* pomoć pri rješavanju zadataka (čitanje upute uz provjeravanje razumijevanja, povremeno pisanje umjesto učenika)
* pomoć pri čitanju zadatka (praćenje teksta podupiračem, olovkom)
* pisati prema diktatu učenika
* pružati tehničku pomoć učeniku u pisanju, pomoć pri prepisivanju sa školske ploče i/ili pisanju u bilježnicu; lijepljenje listića u bilježnicu
* bilježenje domaće zadaće (zaokruživanje zadatka, pisanje podsjetnika)
* poticanje na sudjelovanje na satu (usmjeravanje pažnje na bitno, aktivno sudjelovanje)
* poticanje socijalne interakcije
* premješta učenika u drugu prostoriju
* pomagati učeniku u izvođenju primjerenog programa tjelesno-zdravstvene kulture prema naputku učitelja i nadležnog školskog liječnika
* na satu TZK sudjeluje s učenikom u aktivnostima koje učenik može obavljati
* tumačenje onoga što je učenik rekao
* dodatno objasniti zadatak učeniku prema uputama učitelja
* dodatno pročitati zadatak učeniku
* drugi oblici pomoći učeniku.

**F. Suradnja s roditeljima, učiteljima te vršnjacima učenika u razredu**

* podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom kao i potporu učeniku u socijalizaciji kroz interakciju s drugim učenicima.

**G. Drugi oblici pomoći učeniku:**

* pratiti učenika na izvanučioničku ili terensku nastavu (pomoć u mobilnosti i obavljanju

praktičnih radova…) uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu

**5.6.3. Dokumentacija pomoćnika u nastavi**:

1. **Dnevnik rada** – pomoćnik u nastavi svakodnevno bilježi što je i na koji je način radio u školi (navesti nastavni sat te kratki opis aktivnosti tijekom rada). Preporuča se minimalni sadržaj dnevnika rada kako slijedi: točno ime i prezime učenika, ime i prezime pomoćnika, datum i ukupno sati rada, nastavni sat te ukratko opisati aktivnosti tijekom rada.

2. **Komunikacijska bilježnica**-koristi se kao oblik komunikacije između škole i roditelja učenika. Pored dnevnika rada, pomoćnika, u bilježnicu pomoćnik bilježi dodatna zapažanja o djetetu tijekom nastave, piše podsjetnike za domaće zadaće, bilježi posjete izvan nastave, upite roditelja i dane odgovore te anegdote tijekom nastave. Komunikacijska bilježnica nema zadani format niti minimalni sadržaj. Preporučuje se bilježnica A5 formata s crtama koju će voditi pomoćnik te na kraju školske godine kao dio dokumentacije predati koordinatoru.

3. **Evidencijska tablica**-u evidencijskoj tablici bilježe se ukupni sati neposrednog rada u nastavi s učenikom. Evidencijsku tablicu na kraju svakog mjeseca pomoćnik predaje koordinatoru. Popunjava se elektronski i po potrebi se dodaju dodatni redovi za svaki dan / datum.

4. **Raspored sati i realizacija**-raspored sati priprema se za svako dijete za svakog pomoćnika. Pomoćnik i koordinator zajedno pripremaju raspored.

5. **Upitnik za samoprocjenu pomoćnika u nastavi**-upitnik popunjava pomoćnik jednom mjesečno i predaju koordinatoru sa evidencijskim tablicama. Koordinator sukladno upitniku priprema mjesečne sastanke sa pomoćnikom putem kojih se provodi neformalna supervizija i poboljšava rad pomoćnika u nastavi. Upitnik se umnoži za sve mjesece rada pomoćnika tijekom nastavne godine.

6. **Završno godišnje izvješće**-praćenje, ocjenjivanje i utvrđivanje napretka učenika u edukacijskom procesu važne su sastavnice evaluacije prilagođenog programa. Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (čl.5.-Vrednovanje učenika s teškoćama), naglasak je stavljen na vrednovanje odnosa učenika prema radu, postavljenim zadacima te odgojnim vrednotama, a razinu razvijenosti kompetencija učenika treba provjeravati oblikom u kojemu mu njegova teškoća najmanje smeta i u kojem se najbolje može izraziti.

**5.7. Plan rada tajnika**

**Tajnik**: Dragana Gruja, upravni pravnik

**Radno vrijeme** : - ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 07.00 do 15.00 sati

- srijeda od 13,00 do 21,00 sat

**Dnevni odmor**: od 10.30 do 11.00 sati i 16,30 do 17,00 sati

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine) | | | **Vrijeme ostvariv.** | **Sati** |
| 1. **Rad s tijelima upravljanja** | | | **IX. – VIII.** | **60** |
|  | Sudjelovanje u pripremi sjednica školskog odbora | | IX.-VIII. |  |
|  | Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole | | IX.-VI. |
|  | Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu školskog odbora | | IX.-VIII. |
|  | Sudjelovanje u radu raznih povjerenstava u školi | | IX.-VI. |
|  | Dostava poziva i pisanih materijala za sjednicu školskog odbora | | IX.-VIII. |
| 1. **Normativno-pravni poslovi** | | | **IX. – VIII.** | **417** |
|  | Izrada prijedloga Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o kućnome redu, Poslovnika o radu Školskog odbora te drugih općih akata Škole. | | IX.-VIII. |  |
|  | Praćenje i provođenje zakonskih i podzakonskih propisa, pravnih propisa putem stručnih seminara, literature, praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama važnih za rad i poslovanje Škole, te drugih obvezujućih obavijesti i uputa te informiranje radnika osobno ili putem oglasne ploče | | IX.-VIII. |
|  | Usklađivanje općih akata škole sa odredbama važećih zakona i odredba podzakonskih akata | | IX.-VIII. |
|  | Izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka | | IX.-VIII. |
|  | Formuliranje i sastavljanje odluka koje donosi Školski odbor, Učiteljsko vijeće i ravnatelj (u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima) | | IX.-VIII. |
|  | Izrada i prijepis odluka o pravima i obvezama učenika temeljem odredbi zakona i pravilnika: obavijest o izricanju pedagoških mjera, odluka o polaganju razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita, odluke o dopuštenju dužeg izostanka s nastave, odluke o oslobađanju pohađanja nastave TZK, odluka o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, odluka o prestanku pohađanja izbornog predmeta, i sl. | | IX.-VIII. |
|  | Sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja | | IX.-VIII. |
|  | Provođenje izbora za ravnatelja | | IX.-VIII. |
|  | Priprema i provođenje izbora učitelja za članove Školskog odbora i priprema i provođenje izbora predstavnika roditelja za članove Školskog odbora | | IX.-VIII. |
|  | Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa | | IX.-VIII. |
|  | Upoznavanje novih radnika i pripravnika o važećim zakonskim i drugim normativnim aktima | | IX.-VIII. |
|  | Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova | | IX.-VIII. |
|  | Provođenje postupka oko davanja u zakup poslovnog prostora Škole te izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora | | IX.-VI. |
|  | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma i Godišnjeg izvješća o radu Škole | | IX. |
|  | Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika /radničko vijeće o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole | | IX.-VIII. |
|  | Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora | | IX.-VIII. |
| 1. **Personalno kadrovski poslovi** | | | **IX. – VIII.** | **120** |
|  | | Odgovornost za svu kadrovsku dokumentaciju | IX.-VIII. |  |
|  | | Vođenje i čuvanje Matične knjige radnika, osobnih dosjea radnika te dokumentacije vezane za radne odnose, mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika | IX.-VIII. |
|  | | Kadrovski poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika te vođenje evidencije radnika: prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; donošenje odluka o zasnivanju i prekidu radnog odnosa: ugovor o radu, sporazum o prestanku radnog odnosa, odluka o otkazu, i sl. | IX.-VIII. |
|  | | Izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike i ostale radnike po potrebi i nalogu ravnatelja | IX.-VIII. |
|  | | Po odobrenju ravnatelja izrada odluka o plaćenom, neplaćenom dopustu i mirovanju radnog odnosa | IX.-VIII. |
|  | | Provođenje natječajnog postupka za slobodna radna mjesta: | IX.-VIII. |
|  | | Prijava potrebe za radnikom upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja | IX.-VIII. |
|  | | Raspisivanja/objavljivanja natječaja | IX.-VIII. |
|  | | Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju | IX.-VIII. |
|  | | Obavješćivanje kandidata po natječaju | IX.-VIII. |
|  | | Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja (HZMIO, HZZO) | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje evidencije o radnicima; vođenje Matične knjige radnika, vođenje e-Matice radnika, vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru |  |
|  | | Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te stručne službe škole | IX.-VIII. |
|  | | Izrada Plana korištenja godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika i za pomoćno - tehničko osoblje te izrada pojedinačnih odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika, odluke o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora i sl. | IX.-VIII. |
|  | | Organizacija i kontrola prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje | IX.-VIII. |
|  | | Popunjavanje potrebnih obrazaca i kompletiranje potrebne dokumentacije za nadležne službe mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za radnike koji odlaze u mirovinu | IX.-VIII. |
|  | | Pripremanje i ažuriranje podataka o radnom stažu radnika potrebnih za ostvarivanje i obračun određenih prava iz radnog odnosa na temelju odredbi Kolektivnih ugovora: ukupan radni staž; radni staž u djelatnosti; neprekidni staž u djelatnosti (jubilarne nagrade); evidencija o djeci zaposlenih radnika (dar djeci) | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje i sređivanje personalnih dosjea radnika | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje radnih i sanitarnih knjižica | IX.-VIII. |
| 1. **Opći poslovi** | | | **IX. – VIII.** | **200** |
|  | | Rad sa strankama | IX.-VIII. |  |
|  | | Svakodnevno kontaktiranje sa učiteljima, učenicima ili roditeljima, te ostalim strankama izvan škole te njihov prijem i rješavanja zahtjeva | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s radnim tijelima Škole | IX.-VIII. |  |
|  | | Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s osnivačem | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja sa Zavodom za statistiku | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s Obiteljskim centrom | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s Policijskom upravom | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja sa Župnim uredom i vjerskim institucijama | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s turističkim agencijama | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX.-VIII. |  |
|  | | Suradnja sa svim udrugama | IX.-VIII. |  |
|  | | Vođenje i izrada raznih statističkih podataka | IX.-VIII. |  |
|  | | Dostava podataka upravi za financije MZO | IX.-VIII. |  |
|  | | Statistička izvješća za potrebe Zavoda za statistiku | IX.-VIII. |  |
|  | | Ostala izvješća i podaci za potrebe nadležnog ministarstva, osnivača, upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja i drugih ustanova | IX.-VIII. |  |
|  | | Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije | VIII. |  |
|  | | Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima (predmetni i razredni) | VI. i VIII. |  |
|  | | Javni natječaji za davanje u zakup prostora škole | IX. |  |
|  | | Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika | IX.-VIII. |  |
|  | | Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) | IX.-VI. |  |
|  | | Izdavanje putnih naloga radnicima temeljem dobivenog zahtjeva s popratnim prilozima i odobrenjem ravnatelja | IX.-VI. |  |
|  | | Vođenje evidencije o službenim putovanjima (knjiga putnih naloga) | IX.-VI. |  |
|  | | Upućivanje i raspored radnika za sanitarni pregled temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti | IX.-VI. |  |
|  | | Prikupljanje podataka o mentorstvu | IX.-VI. |  |
| 1. **Administrativni poslovi** (uredsko i arhivsko poslovanje) | | | **IX.-VIII.** | **500** |
|  | | Postupanje s poštom; primanje, zavođenje, razvrstavanje, dostava u rad, obrada, korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje | IX.-VIII. |  |
|  | | Vođenje urudžbenog zapisnika | IX.-VIII. |
|  | | Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora | IX.-VIII. |
|  | | Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole | IX.-VIII. |
|  | | Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti | IX.-VIII. |
|  | | Pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | IX.-VIII. |
|  | | Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje police osiguranja učenika | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje brige o matičnim knjigama učenika | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje evidencije putnih naloga | IX.-VIII. |
|  | | Urudžbiranje i otprema poziva za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća | IX.-VIII. |
|  | | Arhiviranje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | IX.-VIII. |
|  | | Prijepisi raznih materijala | IX.-VIII. |
|  | | Procedura o stvaranju ugovornih obveza u školi | IX.-VIII. |
|  | | Procedura zaprimanja računa | IX.-VIII. |
|  | | Procedura praćenja i naplate prihoda | IX.-VIII. |
|  | | Izrada narudžbenica za robu, radove i usluge u skladu procedurom. | IX.-VIII. |
|  | | Ažuriranje podataka u e-matici škole | IX.-VIII. |
|  | | Ažuriranje podataka u u registru javnih službenika i namještenika za zaposlene | IX.-VIII. |
|  | | Unos podataka o radnicima i učenicima u e-maticu i CARNet | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje i čuvanje rješenja o dobivenim odobrenjima za rad, suglasnostima, očitovanjima na službene upite dobivene od nadležnog ministarstva, Trgovačkog suda, te zapisnika o obavljenom stručnopedagoškom i inspekcijskom nadzoru u Školi | IX.-VIII. |
|  | | Tekući poslovi | IX.-VIII. |
| 1. **Poslovi suradnje i komunikacije** | | | **IX.-VIII.** | **100** |
|  | | Planiranje rada sa ravnateljem i voditeljicom računovodstva | IX.-VIII. |  |
|  | | Organizacija poslova i stručna suradnja s administrativno-tehničkom službom; planiranje, organiziranje i nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja | IX.-VIII. |
|  | | Rukovođenje i raspored poslova tehničke službe održavanja i čišćenja | IX.-VIII. |
|  | | Organizacija i raspored zadataka prilikom održavanja stručnih skupova, seminara, natjecanja, međunarodnih projekta čiji je domaćin naša škola | IX.-VIII. |
|  | | Komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama | IX.-VIII. |
|  | | Komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima | IX.-VIII. |
|  | | Komunikacija putem telefona, telefaksa i internetske pošte | IX.-VIII. |
| 1. **Poslovi temeljem javnih ovlasti** | | | **IX.-VIII.** | **146** |
|  | | Pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima kako bi postupali u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova temeljem javnih ovlasti | IX.-VIII. |  |
|  | | Dostavljanje prijepisa ocjena prigodom prelaska učenika u drugu školu | IX.-VIII. |
|  | | Izdavanje javnih isprava i potvda temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku | IX.-VIII. |
|  | | Vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelje tih evidencija | IX.-VIII. |
|  | | Arhiviranje dosjea odjavljenih radnika te vođenje Arhivske knjige radnika temeljem Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske i registraturne građe Škole | IX.-VIII. |
| 1. **Ostali poslovi** | | | **IX.-VIII.** | **218** |
|  | | Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole | IX.-VIII. |  |
|  | | Poslovi po nalogu ravnatelja | IX.-VIII. |
|  | | Ostali nepredvidivi poslovi | IX. – VI. |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | | | | **1776** |

Svi poslovi tajnika obavljaju se u suradnji s ravnateljem, a dio poslova u suradnji i koordinaciji sa ostalim službama škole (administrativna, računovodstvena, stručni suradnici, predsjednici aktiva, predsjednik Školskog odbora i dr. po potrebi).

**5.8. Plan rada računovođe**

**Voditelj računovodstva**: Antica Perkov, ekonomist

**Radno vrijeme** : ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak od 07.00 do 15.00 sati

**Dnevni odmor**: od 11.00 do 11.30 sati

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine) | | **Vrijeme izvršenja** | **Sati** |
| 1. **Poslovi planiranja** | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima  financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom | IX.-X. | **100** |
|  | Izrada plana nabave na temelju usvojenog financijskog plana | XII. |
|  | Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda | IX.-XII. |
| 1. **Knjigovodstveni poslovi** | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; | IX.-VIII. | **500** |
|  | Knjige blagajne | IX.-VIII. |
|  | Uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih | IX.-VIII. |
|  | Prometa žiro računa - priljeva i odljeva | IX.-VIII. |
|  | Provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO | IX.-VIII. |
|  | Inventurnih viškova i manjkova… | IX.-VIII. |
| 1. **Unos računa i izrada zahtjeva Riznici za plaćanje računa za rashode** | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Kontrola ulaznih računa, evidentiranje i unos u sustav Riznice, te izrada zahtjeva za plaćanje | IX.-VIII. | **200** |
| 1. **Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga** | | **IX.-VIII.** |  |
| 1. **Blagajničko poslovanje** | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Evidentiranje uplata i isplata gotovog novca | IX.-VIII. | **200** |
|  | Podizanje i polog gotovog novca na račun | IX.-VIII. |
|  | Vođenje blagajničkih izvještaja | IX.-VIII. |
| 1. **Obračun i izrada naloga za isplatu plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka** | | **IX.-VIII.** |  |
|  | Osnovne plaće, praznik | IX.-VIII. | **400** |
|  | Bolovanja na teret poslodavca | IX.-VIII. |
|  | Smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada | IX.-VIII. |
|  | Bolovanja preko 42 dana | IX.-VIII. |
|  | Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata | IX.-VIII. |
|  | Izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u | IX.-VIII. |
|  | Naknade za trošak prijevoza | IX.-VIII. |
|  | Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći | IX.-VIII. |
|  | Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) | IX.-VIII. |
|  | Obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima | IX.-VIII. |
|  | Obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb | IX.-VIII. |
|  | Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora | IX.-VIII. |
|  | Obračun i isplata doprinosa za rad volontera | IX.-VIII. |
|  | Obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima | IX.-VIII. |
| 1. **Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca za sve isplate (e-porezna)** | |  |  |
| 1. **Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike** | | IX.-VIII. |  |
| 1. **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prethodne godine** | | IX.-VIII. |  |
| 1. **Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja Popisnog povjerenstva.** | | IX.-VIII. |  |
| 1. **Izrada mjesečnih, periodičnih i godišnjih statističkih izvještaja** | | IX.-VIII. |  |
| 1. **Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja** | | IX.-VIII. |  |
|  | Bilance | IX.-VIII. | **376** |
|  | Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) | IX.-VIII. |
|  | Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza | IX.-VIII. |
|  | Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji | IX.-VIII. |
|  | Izvještaj o obvezama | IX.-VIII. |
|  | Bilješke | IX.-VIII. |
| 1. **Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga** | | II. |  |
| 1. **Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica** | | IX.-VIII. |  |
| 1. **Kontakti s Ministarstvom, Gradom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om, REGOS-om, (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga plaće, financijskih izvješća i sl.)** | | IX.-VIII. |  |
|  | | |  |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | | | **1776** |

**5.9. Plan rada školskog liječnika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U ŠK. GOD 2020./2021.** | **Vrijeme izvršenja:** |
| **I. POLUGODIŠTE** | 1. **CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA** |  |
| * 1. I. razred: DI-TE pro adultis + POLIO | IX.-XII. |
| * 1. VI. razred: Hepatitis B (dvije doze s razmakom od mjesec dana) | IX.-XII. |
| * 1. VIII. razred: DI-TE pro adultis + POLIO | IX.-XII. |
| 1. **PREGLEDI VEZANI UZ TJELESNO ZDRAVSTVENU KULTURU I SPORT** |  |
| * 1. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu Tjelesno-zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa | IX.-XII. |
| * 1. Pregledi učenika prije školskih natjecanja | IX.-XII. |
| 1. **SISTEMATSKI PREGLEDI** |  |
| * 1. VIII. razredi | IX.-XII. |
| 1. **SCREENINZI** |  |
| * 1. Pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike III. razreda | IX.-XII. |
| * 1. Pregled kralježnice i stopala, TV i TT za učenike VI. razreda | IX.-XII. |
| 1. **ZDRAVSTVENI ODGOJ** |  |
| Izbor tema sukladno preporukama Ministarstva zdravlja i  Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta | IX.-XII. |
| 1. **POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA** | IX.-XII. |
| 1. **NAMJENSKI PREGLEDI** | IX.-XII. |
| 1. **SAVJETOVALIŠNI RAD** | IX.-XII. |
| **II. POLUGODIŠTE** | 1. **SISTEMATSKI PREGLEDI** |  |
| * 1. V. razred | I. – VI. |
| * 1. VIII. razred | I. – VI. |
| * 1. Prije upisa u I. razred | I. – VI. |
| 1. **CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA** |  |
| * 1. VI. razred: hepatitis B (treća doza) | I. – VI. |
| * 1. Prije upisa u I. razred: ospice, zaušnjaci i rubeola | I. – VI. |
| 1. **KONTROLNI PREGLEDI** |  |
| Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi | I. – VI. |
| 1. **ZDRAVSTVENI ODGOJ** |  |
| Izbor tema sukladno preporukama Ministarstva zdravlja i  Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta | I. – VI. |
| 1. **PREGLEDI VEZANI UZ TJELESNO ZDRAVSTVENU KULTURU I SPORT** |  |
| * 1. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu Tjelesno zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa | I. – VI. |
| * 1. Pregledi učenika prije školskih natjecanja | I. – VI. |
| 1. **NAMJENSKI PREGLEDI** | I. – VI. |
| Na zahtjev i prema potrebi | I. – VI. |
| **7. SAVJETOVALIŠNI RAD** | I. – VI. |

**5.10. Planovi ostalih zaposlenika**

**5.10.1. Plan rada domara**

Domari škole vodi brigu da je zgrada i inventar škole u upotrebljivom stanju, uz izvođenje popravaka koje mogu sami izvršiti ili to isto obavljaju uz pomoć stručnih osoba izvan škole i nadziru kvalitetu i kvantitetu njihovog rada.

O svim intervencijama i popravcima vode dnevnik rada s evidencijom oštećenih i ugrađenih dijelova.

Domari svakodnevno obavljaju određene poslove i to tijekom cijele godine dok se održava nastava kao što su poslovi svakodnevnog obveznog obilaska škole i svih prostorija škole prije nastave i po završetku nastave, evidentiranje nastalih šteta i kvarova koje, ako je to moguće, odmah ili tijekom dana otklanjaju ili preko tajnika traže intervenciju za njihovo otklanjanje.

Kako su poslovi domara takve prirode da se pojavljuju povremeno i nepredvidivo tijekom godine te se izvršavaju po potrebi, i u pravilu hitno. U ovom planu oni se globalno sistematiziraju po grupama i obavljaju se u redovno radno vrijeme.

Potrebno je napomenuti da za vrijeme školskih praznika kada nema nastave domar obavlja sve popravke koje nije moguće izvršiti dok traje nastava (npr: bojanje učionica, bojanje stolarije, popravak stolarije i dr).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Sadržaj (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine)** | **Vrijeme izvršenja:** | **Broj sati** |
|  | **Održavanje instalacija** |  | **60** |
|  | Manji električarski radovi (elektroinstalacije) | svakodnevno, IX.-VIII. | 15 |
|  | Vodoinstalaterski poslovi-održavanje ispravnosti vodovodne i odvodne mreže (vodovodne instalacije, slavine i ventili) | svakodnevno, IX.-VIII. | 15 |
|  | Održavanje ispravnosti i briga o protupožarnim aparatima (protupožarne inastalacije) | prema potrebi, IX.-VIII | 10 |
|  | Održavanje ispravnosti instalacija grijanja | prema potrebi, X.-V. | 10 |
|  | **Popravak i održavanje** |  | **600** |
|  | Održavanje zgrade, inventara i instalacija, redovito praćenje opremljenosti učioničkih prostora | svakodnevno / najmanje 2 sata dnevno, IX.-VI. | 150 |
|  | Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavješćivanje o uočenom | prema potrebi, IX.-VIII | 60 |
|  | Vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom | svakodnevno, IX.-VI. | 45 |
|  | Održavanje i popravci alata u radionici I sl. (npr.: alata za košenje trave i rezanje živice) |  | 30 |
|  | Održavanje didaktičkih sredstava u dogovoru s učiteljima i ravnateljem | prema potrebi, IX.-VI. | 105 |
|  | Manji stolarski radovi; popravak namještaja (stolova i klupa), stolarije, učila | svakodnevno, IX.-VIII. | 45 |
|  | Manji građevinski (zidarski) radovi; žbukanje manjih površina, betoniranje manjih zahvata | svakodnevno, IX.-VIII. | 45 |
|  | Ličilački radovi | prema potrebi, IX.-VIII | 50 |
|  | Bravarski radovi; popravak stolova, klupa, popravak ograde, izrada ključeva i ostali bravarski radovi | prema potrebi, IX.-VIII | 50 |
|  | Manji staklarski poslovi (popravci prozora i izmjena stakala) | prema potrebi, IX.-VIII | 10 |
|  | Manji keramičarski poslovi | prema potrebi, IX.-VIII | 10 |
|  | **Izrada i kontrola** |  | **45** |
|  | Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro-, vodo- i druge instalacije) | svakodnevno, IX.-VIII. | 10 |
|  | Izrada jednostavnih dijelova namještaja | prema potrebi, IX.-VIII | 10 |
|  | Izrada jednostavnih pomagala za nastavu | prema potrebi, IX.-VI. | 5 |
|  | Kontrola ispravnosti kotlovnice | prema potrebi, X.-V. | 10 |
|  | Kontroliranje radijatora u učionicama | prema potrebi, X.-V. | 5 |
|  | Kontrola deratizacije podrumskih prostorija | prema potrebi, IX., I. i V. | 5 |
|  | **Nabavka i uskladištenje materijala** |  | **65** |
|  | Organizacija nabave sanitarnih artikala za potrebe škole | prema potrebi, IX.-VIII. | 10 |
|  | Prijedlog nabave potrebnog materijala za održavanje |  | 10 |
|  | Odlazak u nabavku potrebnih materijala, pribora | prema potrebi, IX.-VIII. | 10 |
|  | Nabava manjeg potrošnog alata, opreme i materijala za održavanje školskog objekta | prema potrebi, IX.-VIII | 25 |
|  | Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste | prema potrebi, IX.-VIII. | 5 |
|  | Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za  održavanje | prema potrebi, IX.-VIII | 5 |
|  | **Loženje centralnog grijanja** |  | **24** |
|  | Briga o nabavci lož ulja, grijanja i ostali poslovi s tim u svezi | prema potrebi, X.-III | 14 |
|  | Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja | prema potrebi, X.-IV. | 4 |
|  | Kontrola koliĉine goriva | svaki tjedan X.-IV. | 2 |
|  | Korištenje prema propisima proizvođaĉa uz stalnu kontrolu istih | prema potrebi, X.-IV. | 2 |
|  | Konzerviranje peći po prestanku loženja | IV.-V. | 2 |
|  | **Uređenje školskog okoliša** |  | **290** |
|  | Čišćenje i odvoz krupnog otpada | prema potrebi, IX, I. i IV. | 20 |
|  | Čišćenje i uređenje radionice i skladišnog prostora | svakodnevno ili posebno prema potrebi | 60 |
|  | Uređenje i održavanje ispravnosti prostorije za arhivu i poslovi arhiviranja | prema potrebi, IX, I. i VI. | 10 |
|  | Čišćenje ulaznih prostora | svakodnevno, IX.-VIII. | 90 |
|  | Čišćenje okoliša škole | prema potrebi, IX.-VIII. | 40 |
|  | Poslovi održavanja u zimskim uvjetima (čišćenje snijega sa prilaza školskoj zgradi) | prema potrebi | 10 |
|  | Uređenje i održavanje školskog zelenila, košenje trave, obrezivanje i uređivanje drveća, živice i cvijeća | prema potrebi, IX.-VIII. | 20 |
|  | Hortikulturalni radovi u okolišu škole | svakodnevno, IX.-VIII. | 30 |
|  | Zalijevanje vrta | prema potrebi VI.-X. | 10 |
|  | **Poslovi po potrebi** |  | **40** |
|  | Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta | prema potrebi, IX.-VIII. | 20 |
|  | Tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u školi | svakodnevno, IX.-VI. | 10 |
|  | Pomoć kod prijenosa opreme i namještaja | prema potrebi | 10 |
|  | **Poslovi čuvanja i održavanja škole** |  | **100** |
|  | Otvaranje i zatvaranje školske zgrade prema potrebama škole | svakodnevno, IX.-VIII. | 10 |
|  | Pregled zgrade prije i poslije zatvaranja | svakodnevno, IX.-VI. | 40 |
|  | Provjera usklađenosti stanja zgrade sa Zakonom o zaštiti na radu | svakodnevno, IX.-VIII | 50 |
|  | Čuvavnje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole | svakodnevno, IX.-VIII |  |
|  | **Ostali poslovi** |  | **315** |
|  | Prijam stranaka i upućivanja na traženo mjesto | svakodnevno, IX.-VI. | - |
|  | Dežurstva na ulaznim vratima- veliki odmor i kraj prijepodnevne smjene | svakodnevno, IX.-VI. | 355 |
|  | Rad na pripremanju svečanosti i javnih nastupa u školi, tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe, natjecanja) | prema potrebi, IX.-VI | 10 |
|  | Suradnja s tajnikom škole i ravnateljem | svakodnevno, IX.-VIII. | 95 |
|  | Stalno obavještavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima  te stanju objekata i cjelokupne imovine škole | prema potrebi, IX.-VIII. | 10 |
|  | Dostava službenih pošiljki, poslovi dostavljanja pošte i poziva | prema potrebi, IX.-VIII. | 25 |
|  | Zvonjenje početka i završetka škol. sata | svakih 45 minuta | - |
|  | Ostali neplanirani poslovi, poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole | prema potrebi, IX.-VIII. | 58 |
| **UKUPNO** | | | **1776** |

Poslove domara obavljaju dva domara tako da jedan radi u prvoj, a jedan u drugoj smjeni.

Svaki domar će u ovoj školskoj godini 2021./2022. ostvariti 2088 radnih sati.

Domari obavljaju i sve druge poslove iz djelokruga rada domara. U izvršavanju redovnih poslova izravno su vezani za tajnika i ravnatelja.

**5.10.2. Plan rada kuharice**

Poslovi kuhara u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju i uvijek su isti tijekom čitave školske godine dok se održava nastava. Za vrijeme školskih praznika ( zimskih i ljetnih ), dok kuhinja ne radi obavlja se generalno čišćenje kuhinje, sveg namještaja i posuđa, kao i pomoćnih prostorija (skladišta ).

Poslovi u kuhinji mogu se grupirati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Sadržaj rada (**poslovi i radni zadaci tijekom školske godine) | **Vrijeme izvršenja:** | **Br. sati**  **godiš.** |
|  | **Nabavka hrane i opreme** |  | **700** |
|  | Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku | svakodnevno, IX.-VI. |  |
|  | Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe | svakodnevno, IX.-VI. |
|  | Briga o pravilnom uskladištenju hrane | svakodnevno, IX.-VI. |
|  | Vođenje mjesečne evidencije narudžbi i potrošnje artikala za kuhinju | svakodnevno, IX.-VI. |
|  | Nabava prehrambenih artikala za kuhinju | svakodnevno, IX.-VI. |
|  | Vođenje mjesečne evidencije prehrane učenika u suradnji s razrednicima i računovođom škole | svakodnevno, IX.-VIII. |
|  | **Priprema obroka** |  | **500** |
|  | Izrada jelovnika, nadopunjavanje i prilagodba | jednom mjesečno, IX.-VI. |  |
|  | Priprema obroka prema jelovniku | svakodnevno, IX.-VI. |
|  | Izdavanje obroka | svakodnevno, IX.-VI. |
|  | Priprema i podjela mliječnih obroka- Shema školskog mlijeka | jednom tjedno, IX.-VI. |
|  | Priprema i podjela voćnog obroka- Shema školskog voća | jednom tjedno, IX.-VI. |
|  | Prigodni domjenci povodom proslava blagdana, rođendana, imendana itd. | povremeno |
|  | Organizacija i priprema prehrane za posebne prilike u školi (izleti, događaji, natjecanja…) | Povremeno/prema potrebi, IX.-VI. |
|  | **Serviranje obroka** |  | **200** |
|  | Postavljanje pribora i obroka | svakodnevno, IX.-VI. |  |
|  | Pranje i dezinfekcija školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana, rođendana, imendana itd. | svakodnevno, IX.-VIII. |
|  | Slaganje pribora u ormare | svakodnevno, IX.-VIII. |
|  | Briga o priboru i nabavka novog | svakodnevno, IX.-VIII. |
|  | **Poslovi suradnje** |  | **200** |
|  | Suradnja s dobavljačima | svakodnevno, IX.-VI. |  |
|  | Suradnja s tehničkim osobljem na organizaciji rada kuhinje | prema potrebi, IX.-VIII. |
|  | Suradnja s tajnikom i šefom raĉunovodstva oko usklađenja  dokumentacije | prema potrebi, IX.-VIII. |
|  | Suradnja sa stručnim službama | svakodnevno, IX.-VIII. |
|  | **Ostali poslovi** |  | **176** |
|  | Čišćenje prostora kuhinje, te održavanje uređaja u kuhinji | svakodnevno, IX.-VIII. |  |
|  | Stručno usavršavanje | prema potrebi, IX.-VIII. |
|  | Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja | prema potrebi, IX.-VIII. |
|  | Uništavanje miševa i ostalih glodavaca u školskoj kuhinji i  spremištu hrane | prema potrebi, IX.-VIII. |
|  | Poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica | prema potrebi, IX.-VIII. |
|  | Generalno čišćenje kuhinje i ostalih kuhinjskih prostora | dva puta godišnje  (zima, ljeto), I.-VI. |
| **UKUPNO** | | | **1776** |

**5.10.3. Plan rada spremačica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Sadržaj (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine)** | **Vrijeme izvršenja:** | **Broj sati** |
|  | **Ĉišćenje** |  | **1351** |
|  | Redovito (suho) čišćenje učioničkih prostora/ poslije svake smjene /najmanje dva sata dnevno | svakodnevno | 400 |
|  | Čišćenje kabineta | svakodnevno | 100 |
|  | Čišćenje dvorane za TZK i pratećih prostorija | svakodnevno | 150 |
|  | Čišćenje predprostora (unutrašnjih) | svakodnevno | 52 |
|  | Čišćenje sanitarnih prostora (čišćenje toaletnih prostorija dezinfekcijskim sredstvima) | svakodnevno | 208 |
|  | Čišćenje staklenih površina, drvenarije i zidova | jedanput tjedno ili  prema potrebi | 44 |
|  | Čišćenje i uređenje sale za priredbe i ostalih prostora izvan učionica | svakodnevno ili prema potrebi | 12 |
|  | Čišćenje upravnih prostorija (zbornica, tajnik,ravnatelj, stručna služba, računovođa) | svakodnevno | 10 |
|  | Čišćenje blagovaonice | svakodnevno nakon prehrane | 26 |
|  | Čišćenje stubišta, hodnika i podrumskih prostorija- svakodnevno | svakodnevno | 55 |
|  | Čišćenje ulaznih prostora | svakodnevno | 25 |
|  | Čišćenje i pranje zavjesa | prema potrebi | 6 |
|  | Čišćenje okoliša škole- prema potrebi | najmanje pola sata dnevno | 100 |
|  | Poslovi održavanja u zimskim uvjetima (čišćenje snijega s prilaza školskoj zgradi) | prema potrebi | 35 |
|  | Provjetravanje školskog prostora | prema potrebi | 6 |
|  | Pražnjenje koševa za smeće (unutarnjih i vanjskih) | 3 puta dnevno u smjeni | 70 |
|  | Uređenje i održavanje školskog zelenila-zalijevanje i uređenje ukrasnog grmlja i cvijeća | prema potrebi | 12 |
|  | Generalno čišćenje svih školskih prostora (zima – ljeto) | dva puta godišnje | 35 |
|  | **Dežurstvo** |  | **220** |
|  | Dežurstva na ulaznim vratima /veliki odmor i kraj poslijepodnevne smjene - nadzire ulazak i izlazak učenika u i iz prostorija škole | svakodnevno | 180 |
|  | Tehnička dežurstva prilikom organizac. posebnih događaja u školi | prema potrebi | 5 |
|  | Dežurstvo – kurirski poslovi | prema potrebi | 35 |
|  | Prijam stranaka i upućivanja na traženo mjesto | svakodnevno | - |
|  | **Ostali poslovi** |  | **250** |
|  | Vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i opremom | svakodnevno | 50 |
|  | Pregledavanje i opskrba sanitarija higijenskim potrepštinama | svakih sat vremena | 20 |
|  | Pomoć u organizaciji distribucije hrane | u dogovoru s kuharicom | 5 |
|  | Tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe…) | prema potrebi | 10 |
|  | Suradnja s tajnikom škole i ravnateljem | svakodnevno | 25 |
|  | Pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade, uočavanje oštećenja i obavještavanje o pričinjenoj šteti | svakodnevno | 22 |
|  | Zatvaranje prozora, ulaza i prostorija | svakodnevno | 18 |
|  | Odlazak na poštu radnim danom do 12:00 sati | prema potrebi | 35 |
|  | Dostavljanje Knjige priopćenja učiteljima i učenicima | prema potrebi | 5 |
|  | Gašenje svjetla u svim prostorijama | svakodnevno | 5 |
|  | Zvonjenje početka i završetka školskog sata | svakih 45 minuta | - |
|  | Pomaganje i pomoć kod prijenosa učila, opreme, namještaja i sl- | prema potrebi | 5 |
|  | Ostali poslovi: poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole | prema potrebi, IX.-VIII. | 5 |
| **UKUPNO** | | | **1776** |

U školskoj godini 2021./2022. u Školi radili ukupno 6 spremačica, rad se odvija u dvije smjene, 3 rade u prvoj, a 3 u drugoj smjeni. Poslovi su raspoređeni da, u pravilu, svaka spremačica ima svoju kvadraturu koju redovito održava i za čistoću iste odgovara. Kolektivnim ugovorom utvrđeno je da svaka spremačica čisti površinu od 600 m². Svaka spremačica će tijekom školske godine ukupno 1776 radnih sati . U svom radu izravno su vezane za tajnika i ravnatelja škole.

**5.11. Plan i program rada voditelja smjene**

Poslovi voditelja smjene obuhvaćaju praćenje rada smjena, poslovi organizacije zamjena učitelja te drugi poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima. Poslovima voditelja smjene može biti zadužen učitelj predmetne nastave.

**Voditelj smjene**: -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | **Vrijeme ostvarenja** |
|  | Suradnja s ravnateljem | IX.-VI. |
|  | Poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima | IX.-VI. |
|  | Organizacija nastave i zamjene nenazočnih učitelja | IX.-VI. |
|  | Izrada rasporeda zamjena dežurstava učitelja uslijed odsutnosti učitelja | IX.-VI. |
|  | Praćenje realizacije plana i programa učitelja | IX.-VI. |
|  | Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća | IX.-VI. |
|  | Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarom i učiteljima | IX.-VI. |
|  | Javna i kulturna djelatnost škole: organizacija kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi, organizacija, posjeta koncertima, kazališnim predstavama, sportskim susretima,organizacija svečane podjele svjedodžbi | IX.-VI. |

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

Tijelo upravljanja u Školi je Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova.

Članovi Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Školski odbor OŠ Tina Ujevića u Šibeniku radit će na sjednicama, koje će biti sazivane prema potrebi tematike o kojoj treba raspravljati i odlučivati, prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta Škole i drugih općih akata Škole. Sjednice se održavaju u prostoru Škole, a saziva ih predsjednik Školskog odbora. Školski odbor OŠ Tina Ujevića u Šibenike radit će u skladu s Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela škole.

Poslovi i zadatci Školskog odbora: Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje, usvaja Školski kurikul, usvaja izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula za proteklu škosku godinu, donosi odluku o potrebi za radnicima, davanje suglasnosti na prijedlog kadrovskih rješenja od strane ravnatelja škole za zasnivanje radnog odnosa, raspisuje natječaj za ravnatelja, te donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ravnatelja škole, donosi financijski plan i godišnji obračun, osniva povjerenstva za praćenje i ostvarivanje rezultata odgojno-obrazovnog rada, odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, obavljanje drugih poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim aktima škole, vodi politiku škole zajedno s ranateljem škole.

Razmatrat će se podnesena izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada, prijedloge roditelja u vezi s radom Škole, izvješće o radu ravnatelja i izvješće o poslovanju Škole. Davat će ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Škole.

Predlagat će mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Škole i davati smjernice za rad i poslovanje Škole.

U radu Školskog odbora sudjelovat će, bez prava odlučivanja, ravnatelj Škole i tajnica Škole, a

na sjednice će biti pozivani i drugi zaposlenici prema potrebi, ovisno o dnevnom redu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme ostvar.** | **Sadržaj rada** | **Nositelji** |
| IX. | Izvješće o provedbi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za šk. god. 2020./2021. | ravnatelj |
| Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2021./2022. školsku godinu | ravnatelj |
| Razmatranje i donošenje Kurikula Škole za 2021./2022. školsku godinu na prijedlog UV | ravnatelj i UV |
| Donošenje odluka o zapošljavanju i potrebama u novoj škol. godini | ravnatelj |
| Uvid u Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja | ravnatelj i tajnik |
| Donošenje odluka o Ugovorima o radu, Aneksa ugovora o radu | ravnatelj i tajnik |
| Rebalans financijskog plana za 2021. godinu | ravnatelj |
| Organizacijska pitanja; prehrana učenika i rad školske kuhinje, prijevoz učenika, osiguranje učenika | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| X. | Rješavanje tekućih pitanja i aktualne problematike | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| Osnivanje povjerenstva za praćenje i ostvarivanje rezultata odgojno-obrazovnog rada | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| Usklađivanje odredbi Statuta s odredbama podzakonskih akata | ravnatelj |
| Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa temeljem  javnog natječaja | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| Razmatranje izvješća ravnatelja škole na početku školske godine | ravnatelj |
| XI. | Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju financijskog plana Škole i plana nabave za 2022. i projekcija za 2022. i 2023. godinu | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, |
| Davanje suglasnosti na prijedlog kadrovskih rješenja od strane ravnatelja škole za zasnivanje radnog odnosa | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| Imenovanje povjerenstva za popis imovine | ravnatelj |
| XII. | Rješavanje tekućih pitanja i aktualne problematike i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| Odgojno-obrazovni rezultati na kraju 1. polugodišta | ravnatelj |
| I. | Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju izvješća povjerenstva za popis | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, računovođa i |
| Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju godišnjeg obračuna za 2022. godinu | predsjednik povjerenstva za popis |
| II. | Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj |
| Izvješće o stanju sigurnosti u školi tijekom 1. polugodišta |
| Donošenje godišnjeg proračuna škole za 2022. godinu | ravnatelj, računovođa |
| III. | Analiza uspjeha školskih projeka | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj |
| Donošenje odluke o ulaganjima i nabavci opreme i osnovnih sredstava | ravnatelj, računovođa |
| IV. | Mišljenja i prijedlozi ŠO o pitanjima od interesa za rad Škole | predsjednik Školskog odbora, računovođa i tajnik |
| V. | Organizacija proslave Dana Škole | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, računovođa i tajnik |
| Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj i tajnik |
| VI. | Aktualna problematika u radu škole, podnesci radnika škole, roditelja i učenika te razmatranje podnesaka iz nadležnosti Školskog odbora | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj i tajnik |
| Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi | predsjednik Školskog odbora, ravnatelj i tajnik |
| VII. | Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine i analiza provedbe Školskog kurikula I GPPRŠ | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |
| Podnošenje i usvajanje polugodišnjeg izvješća materijalnih rashoda Škole | računovođa i ravnatelj |
| Planiranje potreba, organizacijskih viškova i manjkova za iduću školsku godinu | ravnatelj |
| VIII. | Rješavanje zapošljavanja radnika (davanje suglasnosti na prijedlog kadrovskih rješenja od strane ravnatelja škole za zasnivanje radnog odnosa) | predsjednik Školskog odbora i ravnatelj |

**6.1.1. Članovi Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime člana** | **Predsjednik, zamjenik, član** |
| 1. | ---------, predstavnik UV | član |
| 2. | Irena Erlić, predstavnik UV | član |
| 3. | Helena Karađole, predstavnik skupa radnika | član |
| 4. | Ivan Mikulandra, predst. Vijeća roditelja | član |
| 5. | Ante Vrcić, predstavnik osnivača | predsjednik |
| 6. | Ivan Knežević, predstavnik osnivača | zamjenik |
| 7. | Ivan Barišić, predstvnik osnivača | član |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijećeOŠ Tina Ujevića u Šibeniku radit će na sjednicama, koje će biti sazivane prema potrebi tematike o kojoj treba raspravljati i odlučivati, prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta Škole i drugih općih akata Škole. Sjednice se održavaju u prostoru Škole, a saziva ih i vodi ravnatelj Škole. Učiteljsko vijeće OŠ Tina Ujevića u Šibenike radit će u skladu s Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela škole.

Učiteljsko vijeće: zajedno s ravnateljem predlaže Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikul, analizira i vrednuje odgojno-obrazovni rad, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima, odlučuje o pedagoškim mjerama, na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, rješava zahtjeve zamolbe učenika i roditelja, prezentira rezultate i analize rada, razmatra prijedloge i daje suglasnosti za realizaciju izleta i ekskurzije učenika osmih razreda, dogovara aktivnosti za provedbu programa povodom božićno-novogodišnjih blagdana i Dana škole i sl., imenuje povjerenstva za popravne, razredne i predmetne ispite i razna druga povjerenstva i timove, potvrđuje pedagoške mjere, raspravlja o podnijetim izvješćima te ih usvaja /potvrđuje.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mj.** | **SADRŽAJ RADA** | | | **Nositelji** |
| **rujan** |  | Ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina (izborne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave i INA) | | ravnatelj |
|  | Mjere podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima u virtualnom okruženju | | Učiteljsko vijeće |
|  | Vrednovanje i ocjenjivanje u virtualnom okruženju, Odluka UV | | Učiteljsko vijeće |
|  | Potvrđivanje voditelja i zamjenika Školskih stručnih vijeća, voditelja školskih stručnih vieća i aktiva razredne i predmetne nastave | | Učiteljsko vijeće |
|  | Imenovanje razrednika | | ravnatelj |
|  | Pripreme za prijam učenika prvih razreda | | učiteljice 1. razr. |
|  | Organiziranje savjetovanja i radionica za učenike (čl. 13., st. 1.) | | H. Karađole, pedagog |
|  | Razmatranje Prijedloga plana izvanučioničke nastave za 2021./2022. šk. god., rasprava i zaključak | | ravnatelj i UV |
|  | Odluka UV o oslobađanju učenika od nastave TZK (ako bude zahtjeva) | | Učiteljsko vijeće |
|  | Raspored sati učitelja RN, PN i raspored za učenike | | satničar |
|  | Dežurstva učitelja u školskom objektu i dvorištu | | satničar |
|  | Informacije o zakonskim promjenama | | ravnatelj |
|  | Rješavanje zamolbi za nastavak školovanja učenika s navršenih petnaest godina života *(ako bude zahtjeva)* | | Učiteljsko vijeće |
| **Tema**: **Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi** (NN 112/2010, 82/2019) | | | Emil Božikov, ravnatelj |
| **rujan** |  | | Akcijski plan provedbe scenarija nastave za 2021./2022. šk. god. | ravnatelj |
|  | | Usvajanje Školskog preventivnog programa, Odluka Učiteljskog vijeća | SRS (pedagog) |
|  | | Potvrđivanje Plana i programa Školskih stručnih vijeća i aktiva razredne i predmetne nastave | ravnatelj i učitelji |
|  | | Usvajanje Prijedloga plana izvanučioničke nastave za 2021./2022. šk. god., rasprava i Odluka UV | ravnatelj, SRS i učitelji |
|  | | Imenovanje povjerenstava za pripravnički staž, Odluka Učiteljskog vijeća | ravnatelj |
|  | | Izvješće o provedbi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za školsku godinu 2020./2021. | ravnatelj |
|  | | Elementi i mjerila (kriteriji) za vrednovanje vladanja učenika za 2021./2022. šk. god., donošenje Odluke UV | ravnatelj i Učiteljsko vijeće |
| **Tema**: **Preventivno djelovanje Škole** | | | Helena Karađole |
|  |  | | Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2021./2022.škol. godinu, rasprava i mišljenje UV | ravnatelj |
|  | | Prijedlog Školskog kurikula za. 2021./2022. školsku godinu, rasprava i mišljenje UV | ravnatelj i UV |
|  | | Razmatranje i usvajanje Razvojnog plana Škole za. 2021./2022. šk. god., rasprava i Odluka UV | Tim za kvalitetu i Učiteljsko vijeće |
|  | | Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za 2021./2022. šk. god. | Učiteljsko vijeće |
|  | | Odluka o imenovanju Povjerenstva za objavu javnog poziva i odabir 3 najpovoljnije ponude te provedbu škole u prirodi (4.ab razred) | ravnatelj na prijedlog razred. |
|  | | Odluka o imenovanju Povjerenstava objavu javnog poziva i odabir 3 najpovoljnije ponude ponude te provedbu školske ekskurzije (8.ab razred) | ravnatelj na prijedlog razred. |
|  | | Organizacija obilježavanja: Dana kruha | Učiteljsko vijeće |
|  | | Prihvaćanje Godišnjeg plana Učeničke zadruge ŠkafeTIN | Marijana Mikulandra |
| **Tema**: **Profesionalna etika** | | | ravnatelj |
| **listopad** |  | | Rad školskih stručnih vijeća (aktiva) | Voditelji vijeća |
|  | | Odluka o imenovanju povjerenstava za organizaciju, provedbu izvanučioničke nastave (terenske nastave 1.ab, 2.ab, 3.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab i 8.ab) i odabir 3 najpovoljnije agencijske ponude za 2021./2022.šk. god. | ravnatelj i UV |
|  | | Nacionalni program o provedbi sheme školskog voća i mlijeka u 2021./2022. šk. g. | ravnatelj |
|  | | Prihvaćanje Etičkog kodeksa učenika i roditelja 1. i 5. razreda | ravnatelj |
|  | | Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika | predsjednik ŠO |
|  | | Usvajanje prijedloga učitelja za usvajanje postupaka napredovanja u zvanju (suglasnost na ocjene) | ravnatelj i UV |
|  | | Zakonski propisi, pravilnici i akti | ravnatelj |
| **Tema**: **Protokol o postupanju u kriznim situacijama** | | | stručno-razvojna služba |
| **studeni** |  | | Upoznavanje s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima | ravnatelj |
|  | | Organizacija obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana(organizacija humanitarnog tjedna i božićne priredbe) | Helena Bušac, koordinator KJD |
|  | | Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje | pedagog i ravnatelj |
|  | | Preduvjeti za izricanje pedagoških mjera i predlaganje pedagoških mjera | ravnatelj i UV |
| **Tema**: **Izvješće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti)** | | | ravnatelj |
| **prosinac** |  | | Izvješće o ocjenama i vladanju učenika te analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i provedbe Nastavnog plana i Školskog kurikula | pedagog i ravnatelj |
|  | | Izvješće nakon realiziranih terenskih nastava u 1. polugodištu šk. god. 2020./2021. (vrednovanje), voditelji izvanučioničke nastave | voditelji terenske nastave |
|  | | Realizacija Nastavnog plana i programa te Školskog kurikula za prvo polugodište šk. god. 2021./2022. | razrednici |
|  | | Izricanje pedagoških mjera | razrednici |
|  | | Upoznavanje s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima | Nevena Petrović |
|  | | Pripreme školskih natjecanja | ravnatelj |
| **Tema**: | | |  |
|  |  | | Predstavljanje programa rada kandidata za ravnatelja OŠ Tina Ujevića, Šibenik za mandatno razdoblje 2022.-2027. godine | kandidat/i za ravnatelja |
|  | | Glasovanje o kandidatu/kandidatima za ravnatelja OŠ Tina Ujevića, Šibenik | Učiteljsko vijeće |
|  | | Pisani zaključak Učiteljskog vijeća |
| **siječanj** |  | | Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta | pedagog i ravnatelj |
|  | | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | Helena Karađole, koordinator ŠPP |
|  | | Upoznavanje s vremenikom školskih i županijskih natjecanja te Uputama za provedbu natjecanja i smotri učenica i učenika OŠ i SS RH u 2022. godini | ravnatelj |
|  | | Imenovanje Povjerenstva za školska natjecanja | ravnatelj |
|  | | Izvješća sa stručnih skupova za 1. polugodište | voditelji ŠSV |
|  | | Plan rada za naredno razdoblje | ravnatelj |
|  | | Prijedlozi za napredovanje u zvanje učitelja-mentora | Učiteljsko vijeće |
| **veljača** |  | | Izvješće sa Školskog odbora | Predsjednik ŠO |
|  | | Izvješće sa školskih natjecanja | vodit. natjecanja |
|  | | Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje | pedagog i ravnatelj |
|  | | Osvrt na izvršeni uvid u pedagošku dokumentaciju | pedagog i ravnatelj |
|  | | Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred u šk. god. 2022./2023. | pedagog i psiholog |
|  | | **Tema**: |  |
| **ožujak** |  | | Izvješće o dosadašnjoj realizaciji kurikula školskih i međunarodnih projekata | pedagog i ravnatelj |
|  | | Upoznavanje s novim Pravilnicima | ravnatelj |
|  | | Prijedlozi za izricanje pedagoških mjera | razrednici i UV |
|  | | Izvješća sa županijskih natjecanja, voditelji natjecanja | vodit. natjecanja |
|  | | Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika | predsjednik ŠO i |
| **Tema**: **Izvješće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti)** | | | ravnatelj |
| **travanj** |  | | Izvješća sa državnih natjecanja, voditelji natjecanja | vodit. natjecanja |
|  | | Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje | pedagog i ravnatelj |
|  | | Izvješće sa Školskog odbora | Predsjednik ŠO |
|  | | Pripreme za proslavu Dana škole | koordinator KJD |
|  |  | | Odluka Učiteljskog vijeća o dodjeli nagrada učenicima koji su se istakli u odgojno-obrazovnim postignućima | Učiteljsko vijeće |
|  | | Prijedlozi za izricanje pedagoških mjera | Učiteljsko vijeće |
|  | | Izvješće o upisu u 1. razred | pedagog |
|  | | Poslovi na kraju nastavne godine pripreme i dogovor aktivnosti | ravnatelj |
|  | | Rezultati sudjelovanja učenika na natjecanjima i smotrama | voditelji natjecanja |
|  | | Anketiranje roditelja učenika budućih 1., 4. I 7. razreda - pohađanja izborne nastave | ravnatelj |
|  | | Odabir (novih) udžbenika | ravnatelj |
| **Tema**: **Poslovi uz kraj nastavne i školske godine** | | | ravnatelj |
| **lipanj** |  | Realizacija Nastavnog plana i programa | | Učitelji (svi) |
|  | Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju nast. god. 2021./2022. (izvješća razrednika) | | razrednici |
|  | Utvrđivanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima, Odluka Učiteljskog vijeća o imenovanju učitelja zaduženjima dopunskog nastavnog rada | | Učiteljsko vijeće |
|  | Razredni i predmetni ispiti | | Učiteljsko vijeće |
|  | Žalbe na zaključnu ocjenu, odlučivanje o zahtjevu roditelja o polaganju ispita pred povjerenstvom | | Učiteljsko vijeće |
|  | Žalbe na ocjenu iz vladanja, odlučivanje o zahtjevu roditelja | | Učiteljsko vijeće |
|  | Pedagoške mjere prema učenicima: nagrade UV | | razrednici i UV |
|  | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | | pedagog i ravnatelj |
|  | Katalog obveznih udžbenika i pripadajućih dopun. nastavnih sredstava, zaključak UV | | Učiteljsko vijeće |
|  | Vraćanje udžbenika, lektirnih knjiga i tablet-uređaja na kraju nastavne godine | | ravnatelj |
|  | Imenovanje Povjerenstava za prihvat, procjenu očuvanosti i otpis vraćenih udžbenika koje su koristili učenici 1. – 8. razreda Škole u šk. god. 2021./2022. (lipanj i srpanj 2022.) i osiguravanje ravnomjerne podjele udžbenika učenicima za šk. god. 2022./2023. na način da svi učenici dobiju razmjerno jednak broj novih i starih udžbenika (kolovoz i rujan 2022.) | | ravnatelj |
|  | Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije | | ravnatelj |
|  | Poslovi i zaduženja predmetnih učitelja koji nisu razrednici | | ravnatelj |
|  | Odluka o godišnjem odmoru | | ravnatelj |
| **srpanj** |  | Izvješće o rezultatima dopunskog nastavnog rada | | zaduženi učitelji |
|  | Utvrđivanje uspjeha u učenju nakon dopunskog nastavnog rada | | učitelji |
|  | Izvješća o ostvarenju izvanučioničke nastave (izvještaji s terenskih nastava, izleta, škole u prirodi i ekskurzija) | | voditelji IUN |
|  | Rješavanje zamolbi roditelja učenika za upis i ispis učenika iz izbornih predmeta; Vjeronauka, Talijanskog jezika i Informatike | | Učiteljsko vijeće |
|  | Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza (s ciljem unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti) | | voditelj Tima za kvalitetu |
|  | Izvješće o radu Učeničke zadruge ŠkafeTIN u nastavnoj godini 2021./2022. | | voditelj UZ |
|  | Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine i analiza provedbe Školskog kurikula i GPPRŠ, osvrt na završetak nast. god. 2021./2022. | | pedagog i ravnatelj |
|  | Izvješće povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije | | predsjednik Povjer. |
|  | Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i sred. škola za šk. god. 2021./2022. | | ravnatelj |
|  | Odluka ravnatelja o formiranju Radnih skupina za izradu Školskog kurikula za škol. godinu 2022./2023. | | ravnatelj |
|  | Nacrt prijedloga Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja za 2022./2023. šk g. | | ravnatelj |
|  | Odluka Učiteljskog vijeća o terminima popravnih ispita | | Učiteljsko vijeće |
|  | Odluka ravnatelja o imenovanju Povjerenstva za popravne ispite u kolovozu | | ravnatelj |
|  | Rasprava o eventualnim žalbama roditelja, (ako ih bude) | | Učiteljsko vijeće |
| **kolovoz** |  | Zakonodavni okvir rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika te obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem s važećim pravilnicima i zakonima (Zakonski propisi, pravilnici i akti) | | ravnatelj |
|  | Plan rada učitelja i stručnih suradnika na kraju 2021./2022.i na početku 2022./2023.šk. god., raspored aktivnosti (hodogram događanja) | | ravnatelj |
|  | Osnovne postavke (plan) za izradu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2021./2022. g. | | ravnatelj |
|  | Raspored sati u razrednoj i predmetnoj nastavi, upute | | SRS i ravnatelja |
|  | Izrada planova i programa rada za učenike po primjerenom obliku školovanja, dogovor (upute psihologa) | | Nevena Petrović |
|  | Informacije o organizaciji prvog nastavnog dana | | ravnatelj |
|  | Održavanje prvih roditeljskih sastanaka, dogovor (upute ravnatelja) | | ravnatelj |
|  | Upute za prvi sat razrednika | | ravnatelj |
|  | Udžbenici za školsku godinu 2022./2023. | | ravnatelj |
|  | Formiranje razrednih odjeljenja 1. razreda | | stručno razvojna služba |
|  | Planiranje blok-sati po razrednim odjeljenjima u predmetnoj nastavi | | učitelji PN |
| **Tema: Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi upoznavanjem s važećim pravilnicima i zakonima** | | | ravnatelj |
| **kolovoz** |  | | Uspjeh učenika na popravnom ispitu | predsjednik povjer. |
|  | | Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita | razrednici |
|  | | Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022. | ravnatelj |
|  | | Pripreme za prijam učenika prvih razreda | učitelji 1. razreda |
|  | | Utvrđivanje broja razrednih odjela i potrebnih izvršitelja | ravnatelj |
|  | | Prijedlog imenovanja razrednika | ravnatelj |
|  | | Prijedlog tjednog i godišnjeg zaduženje učitelja (tablično) | ravnatelj |
|  | | Formiranje grupa INA, dopunske nastave i dodatne nastave, te organizacija izborne nastave | ravnatelj |
|  | | Projekti koji će se provoditi u idućoj školskoj godini | voditelji projekata |
|  | | Društveno – kulturne i odgojno – obrazovne vrijednosti u školi | knjižničar H. Bušac |
|  | | Nacrt prijedloga ŠK, smjernice, dogovor i raspodjela dužnosti | ravnatelj I UV |
|  | | Zaključivanje svih poslova šk. 2021./2022. godine | ravnatelj |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

Razredno vijeće: Skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu, skrbi o ostavarivanju nastavnog plana i programa, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.

Razredna vijeća OŠ Tina Ujevića u Šibeniku radit će na sjednicama, koje će biti sazivane prema planu, a sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2021./2022. i/ili potrebi tematike o kojoj treba raspravljati i odlučivati, prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta Škole i drugih općih akata Škole. Sjednice se održavaju u prostoru Škole, a planirane sjednice saziva, prema dogovoru ravnatelja, razrednika, stručno-razvojne službe (pedagoginje i psihologinje) ravnatelj Škole ili razrednik, dok sjednicu vodi svaki razrednik za svoj razred. Razredna vijeća OŠ Tina Ujevića u Šibenike radit će u skladu s Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela škole.

Planirano je najmanje 6 sjednica RV:

Na prvom Razrednom vijeću početkom rujna razrednici će upoznati učitelje sa sastavom razrednog odjela i problemima razrednog odjela, kao i s popratnom dokumentacijom koje su novoupisani učenici donijeli prilikom upisa, a imaju poteškoće.

Druga Razredna vijeća predviđena su Kalendarom rada za školsku godinu 2021./2022.krajem prosinca.

Analizirat će se uspjeha i izostanci za prvo polugodište, izreći odgojne mjere, analizirati program rada razrednog odjela te uspješnije odgojno-obrazovno djelovanje u tijeku II. polugodišta s naglaskom na poboljšanje uspjeha i smanjenje izostanaka.

Treće Razredno vijeće predviđeno je nakon proljetnih praznika. Analizirat će se rad u razrednim odjelima, uspjeh i izostanci te odgojno-obrazovni problemi, ostvarivanje programa rada razrednih odjela.

Na kraju nastavne godine, sredinom i krajem lipnja, za sve razrede predviđeno je održavanje četvrtog (utvrditi ocjene iz vladanja) i petog Razrednog vijeća; analizirat će se realizacija nastavnog plana i programa rada, utvrditi uspjeh na kraju nastavne godine i izricati pedagoške mjere (pohvale RV).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **Vrijeme ostvar.** | **Nositelji** |
| 1. Brojno stanje učenika; dječaka, djevojčica, broj učenika koji pohađaju izborne predmete (Vjeronauk, Informatiku i Talijanski jezik) 2. Informacije o novoupisanim učenicima 3. Analiza odgojne situacije *(prethodno napraviti analizu odgojno-obrazovnog stanja: uspjeh, disciplina, problemi, pedagoške mjere, zdravstveno stanje učenika i ostala problematika koja se pojavljuje u odjelu)* 4. Analiza odgojne situacije u petim razredima 5. Izvješće i obrazloženja stručno-razvojne službe o pojedinim učenicima s razvojnim problemima (rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima i učiteljima) 6. Planiranje rada za učenike koji se školuju po primjerenom obliku rada - oblici rada s učenicima koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja (PP) i individualizirane postupke i redovnom programu uz individualizirane postupke (IOOP) 7. Planiranje rada razrednika | IX. | **razrednici**  razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| 1. Realizacija nastavnog plana i programa rada 2. Informacije o učenicima s teškoćama - izvješće i obrazloženja stručno-razvojne službe o pojedinim učenicima s razvojnim problemima (rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima i učiteljima) 3. Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima 4. Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera 5. Izricanje pedagoških mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema | XII. |
| 1. Realizacija nastavnog plana i programa rada uz projekciju broja nastavnih sati iz svih nastavnih predmeta i SR do kraja nastavne godine 2. Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima 3. Izricanje odgojnih mjera te dogovor o pristupu rješavanju problema 4. Izvješće i obrazloženja stručno-razvojne službe o pojedinim učenicima s razvojnim problemima (rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima i učiteljima) | IV. |
| 1. Utvrđivanje ocjene iz vladanja | VI. |
| 1. Brojno stanje učenika (dječaka, djevojčica, broj učenika na izbornim predmetima) 2. Realizacija nastavnog plana i programa rada, 3. Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine 4. Izricanje pedagoških mjera (pohvale RV) 5. Učenici koji se upućuju na ponavljanje razreda i dopunski nastavni rad |
| 1. Izvješće predmetnih učitelja nakon održanog dopunskog nastavnog rada 2. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada 3. Učenici koji se upućuju na popravni ispit krajem kolovoza | VII. |
| 1. Potvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnog ispita 2. Izvješće predmetnih učitelja nakon popravnog ispita 3. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnog ispita 4. Učenici koji se upućuju na ponavljanje razreda | VIII. |

Sjednici Razrednog vijeća su obvezni nazočiti svi učitelji tog vijeća, a razrednik je obvezan pripremiti i voditi sjednicu te o tome sastaviti zapisnik.

Razredna vijeća mogu se sazvati i izvanredno prema potrebi koje na zahtjev razrednika ili učitelja, članova razrednog vijeća ako se za to pokaže potreba te da se sazivaju u dogovoru razrednika, pedagoga, ravnatelja i voditelja smjene. Preporuča se održati RV u svakom mjesecu prije ili za vrijeme Učiteljskog vijeća kako bi se problematika pojedinih razrednih vijeća mogla obavezno saslušati na istim.

U pojedinim odjelima razrednik češće saziva razredna vijeća iz različitih potreba npr.:

- informiranje učitelja o problemima u razredu

- aktivnosti u svezi profesionalnog informiranja i usmjeravanja (odjeli 8. razreda)

- izrada prilagođenih programa i praćenje učenika koji se školuju prema čl. 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- pomoć učenicima u savladavanju gradiva

- odgojna problematika.

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

Vijeće roditelja: Daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, daje mišljenje i prijedloge u vezi s ostvarivanjem izvanučioničke nastave, obavlja druge zadaće uređene propisima i školskim aktima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaji** | **Nositelji** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. Potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja | predsjednik VR | IX. |
| 1. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VR | Vijeće roditelja |
| 1. Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola | ravnatelj |
| 1. Rasprava o Izvješću ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za 2021./2022. | ravnatelj i Vijeće roditelja |
| 1. Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulu za školsku godinu 2021./ 2022. | ravnatelj i Vijeće roditelja |
| 1. Mišljenja i prijedlozi u vezi organizacije izvanučioničke nastave | Vijeće roditelja |
| 1. Prehrana učenika i sudjelovanje roditelja u troškovima prehrane učenika i ostalim planiranim odgojno-obrazovnim aktivnostima | ravnatelj |
| 1. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi | ravnatelj |
| 1. Pravilnik o pedagoškim mjerama | ravnatelj |
| 1. Predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog rada | VR |
| **Tema**: **Cjelovita kurikularna reforma** | ravnatelj |
| 1. Predstavljanje programa rada kandidata za ravnatelja OŠ Tina Ujevića, Šibenik za mandatno razdoblje 2022.-2027. godine | predsjednik VR | I. |
| 1. Glasovanje o kandidatu/kandidatima za ravnatelja OŠ Tina Ujevića |
| 1. Pisani zaključak Vijeća roditelja |
| 1. Upoznavanje roditelja sa Školskim preventivnim programom | pedagog | I.-II. |
| 1. Analiza uvjeta rada škole i prijedlog mjera za poboljšanje | ravnatelj |
| 1. Informiranje o natjecanjima učenika | ravnatelj |
| 1. Sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole | Vijeće roditelja |
| 1. Ostvarenje dosadašnjih aktivnosti Škole - uspjeh u 1. polug. | pedagog |
| 1. Informiranje o izvanučioničkoj nastavi (org. izleta i ekskurzija) | ravnatelj |
| 1. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | pedagog i ravnatelj | V. |
| 1. Izvješća s županijskih i državnih natjecanja učenika u 2021./ 2022. škol. g. | ravnatelj |
| 1. Rasprava o kriterijima ocjenjivanja i kriterijima za ocjenjivanje vladanja | Vijeće roditelja |
| 5. Obavijesti o postignućima Škole | ravnatelj |
| **Tema**: **Prevencija zlouporabe droga kod djece i mladih** | Policijska uprava |

* + 1. **Članovi vijeća roditelja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Razred** | **Ime i prezime člana Vijeća roditelja** | | **Predsjednik i zamjenik Vijeća roditelja** |
| **a** | **b** |
| 1. | 1. razred | Jakov Bakula | Josipa Sarajlić | Ivan Mikulandra- član ŠO |
| 2. | 2. razred | Ines Berbić | Darija Maček |
| 3. | 3. razred | Dina Lakoš | Marijan Šarić |
| 4. | 4. razred | Glorija Curavić | Slavica Jakuc |
| 5. | 5. razred | Silvija Ninić | Ivana Luburić Juras |
| 6. | 6. razred | Marijan Pedišić | Željka Karađole |
| 7. | 7. razred | Marta Palada Cinotti | Anita Rajčić |
| 8. | 8. razred | Aldo Bilan | Ivan Mikulandra |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

Vijeće učenika škole čine predstavnicii učenika svakog razrednog odjela (ukupno 16 učenika).Djelokrug rada Vijeća učenika temelji se na Statutu OŠ Tina Ujevića, a obuhvaća slijedeće ovlasti:

* priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
* pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
* predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
* predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
* Promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
* daje sugestije glede provedbe izvanučioničke nastave,
* daje prijedloge pri provedbi Kućnog reda,
* raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole,
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
* obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

Tijekom školske godine 2021./2022. planirana su 3-4 sastanaka Vijeća učenika.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaji** | **Izvršitelji** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika | Vijeće učenika,  ravnatelj | rujan |
| 1. Poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole |
| 1. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanjaučenika u osnovnoj i srednjoj školi |
| 1. Pravilnik o pedagoškim mjerama |
| 1. Kraće Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za 2020./2021. i o odgojno-obrazovnim rezultatima na kraju šk. godine |
| 1. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika za školsku godinu |
| 1. Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi | ravnatelj, pedagog | studeni |
| 1. Sudjelovanje u uređenju školskih prostorija i okoliša škole | pedagog, ravnatelj |
| 1. Rasprava o Kriterijima ocjenjivanja i kriterijima za ocjenjivanje vladanja |
| 1. Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom | pedagog |
| 1. Obilježavanje MJESECA BORBE PROTIV OVISNOSTI :   **Sigurna upotreba suvremenih tehnologija i primjerena komunikacije na društvenim mrežama** | pedagog |
| 1. Šutjeti znači sudjelovati | šk.liječnik | veljača |
| 1. Aktualna tema | ravnatelj |
| 1. Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole | ravnatelj | svibanj |
| 1. Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole |
| 1. Samoevaluacija rada - osvrt na ostvarene aktivnosti i prijedlozi za poboljšanje za sljedeću godinu |

* + 1. **Članovi vijeća učenika**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Razred** | **Ime i prezime člana Vijeća učenika** | | **Predsjednik i zamjenik Vijeća roditelja** |
| **a** | **b** |
| 1. | 1.razred | Rita Erceg | Roza Miliša | - predsjednik VU  - zamjenik predsjednika VU |
| 2. | 2.razred | Petar Vukorepa | Šimun Puče |
| 3. | 3.razred | Maja Perkov | Josip Jure Ercegović |
| 4. | 4.razred | Gabrijela Šubić | Šime Jadreško |
| 5. | 5.razred | Filip Mrša | Friganović Iva |
| 6. | 6.razred | Josip Alat | Iva Friganović |
| 7. | 7.razred | Ana Meić | Marija Klisović |
| 8. | 8.razred | Lara Kardum | Bionda Maruška |

* 1. **Plan rada razrednika**

Poslovi razrednika: Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika, skrb o osrtvarivanju godišnjeg plana i programa u svom razrednom odjelu, suradnja s Vijećem učenika, predlaganje Razrednom vijeću općeg uspjeha i vladanja učenika, sazivanje sjednica Razrednih vijeća, podnošenje izvješća o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole, izvještavanje učenika i njihovih roditelja, odnosno skrbnika, o postignutim razultatima učenika u učenju i vladanju, predlaganje pedagoških mjera, skrb o redovitom ocjenjivanju učenika, pomoć učenicima u rješavanju školskih i drugih problema, obavljanje drugih potrebnih poslova za razredni odjel.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJA I SADRŽAJI RADA** | | **Vrijeme ostvariv.** | **Suradnici** |
| 1. **NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA** | |  |  |
|  | Individalni razgovori s učenicima | prema potrebi | knjižničarka,  pedagoginja, psihologinja |
|  | Upućivanje učenika na poštivanje Kućnog reda škole | IX.-VI. |
|  | Upućivanje učenika na prijateljske odnose i međusobno pomaganje | IX.-VI. |
|  | Razvijanje pravilnog odnosa prema svojoj i tuđoj imovini | IX.-VI. |
|  | Njegovanje radnih, kulturnih i higijenskih navika | IX.-VI. |
|  | Izrada Razrednih pravila s učenicima | IX.-VI. |
|  | Školske svečanosti - sudjelovanje na školskim svečanostima (Dan kruha, Dan škole, Božić, Valentinovo, Maškare, Završna priredba) | IX.-VI. |
|  | Uređivanje razrednih panoa prigodnim literarnim i likovnim radovima učenika | IX.-VI. |
| 1. **SURADNJA S RODITELJIMA** | |  |  |
|  | Roditeljski sastanak - tijekom školske godine održati najmanje 3 roditeljska sastanka | IX.-VI. | stručno-razvojna služba |
|  | Upoznati roditelje s NpiP, potrebnim priborom, Kućnim redom škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, planom IUN | IX.-VI. |
|  | Individualno informiranje o učenicima- jednom tjedno | IX.-VI. |
|  | Tematska predavanja – radionice | IX.-VI. |
| 1. **SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA** | |  |  |
|  | Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima) | IX.-VI. | stručno-razvojna služba, ravnatelj, članovi RV |
|  | Pripremanje izvješća za sjednice razrednog vijeća | IX.-VIII. |
|  | Vođenje sjednica RV | IX.-VIII. |
|  | Upoznavanje razrednog vijeća sa problematikom razrednog odjela | IX.-VI. |
|  | Daje prijedlog općeg uspjeha učenika | VI., VII. i VIII. |
|  | Predlaže pedagoške mjere | IX.-VI. |
|  | Predlaganje izrade planova i programa za učenike s teškoćama | IX.-VI. |
|  | Pisanje zapisnika sa sjednica RV | IX.-VIII. |
| 1. **SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE** | |  |  |
|  | Rješavanje razrednih problema | IX.-VI. | stručno-razvojna služba, ravnatelj, članovi RV |
|  | Planiranje roditeljskih sastanaka | IX.-VI. |
|  | Tematski roditeljski sastanci | IX.-VI. |
|  | Profesionalno usmjeravanje | IX.-VI. |
|  | Učenici s teškoćama u učenju | IX.-VI. |
|  | Učenici s problemima u ponašanju | IX.-VI. |
| 1. **SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE** | |  |  |
|  | Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja | IX.-VI. | školska liječnica, soc. radnik, polic. služb. |
|  | PU – predavanja za roditelje i učenike | IX.-VI. |
|  | Suradnja sa drugim službama po potrebi | IX.-VI. |
| 1. **ADMINISTRATIVNI POSLOVI** | |  |  |
|  | Uspostavljanje Razredne knjige, Imenika i Dnevnika za razrede od 1. do 8. | IX. | tajnik,  stručno-razvojna služba, ravnatelj, |
|  | Popis učenika uključenih u izbornu nastavu, dodatnu nastava, izvannastavne aktivnosti i dopunsku nastavu | IX. |
|  | Planiranje i programiranje, izrada godišnjeg plana i programa rada te provedbu rada razrednog odjela (SR) | IX. |
|  | Redovito vođenje pedagoške dokumentacije: | IX.-VIII. |
|  | Razredna knjiga; Dnevnik rada i Imenik učenika | IX.-VI. |
|  | Matična knjiga | VI. |
|  | e-Matica | VI., VII. i VIII. |
|  | Registar učenika | IX. i XII. |
|  | Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena | IX.-VIII. |
|  | Izvješća razrednika o radu razrednog odjela (statistika) | XII. i VI. |
|  | Razrednici 8. r. - E upisi u srednje škole | VI., VII. i VIII. |
|  | Pisanje zapisnika razgovora s učenicima, roditeljima i pedagogom | IX.-VI. |
| 1. **ORGANIZACIJSKI POSLOVI** | |  |  |
|  | Briga o učeničkoj prehrani | IX.-VI. | kuhar,  računovođa,  ravnatelj |
|  | Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika | IX.-VI. |
|  | Briga o podmirenju učeničkih obveza | IX.-VI. |
|  | Provedba učeničkih izleta i ekskurzija | IX.-V. |
|  | Vodi brigu o polaganju dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI.-VIII. |
|  | Provedba nastavnih posjeta kulturnim ustanovama | IX.-V. |

* + 1. **Popis razrednika i zamjenika razrednika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA** | | | | | |
| **Razredna nastava** | | | **Predmetna nastava** | | |
| **R** | **Razrednik** | **Zamjenik** | **R** | **Razrednik** | **Zamjenik** |
| **1.a** | Silvana Kulušić |  | **5.a** | Robert Šimić |  |
| **1.b** | Ljiljana Stamenković |  | **5.b** | Maja Mezin |  |
| **2.a** | Andrea Gašperov |  | **6.a** | Ivana Duvnjak Jardas |  |
| **2.b** | Tomislava Jelovčić |  | **6.b** |  |  |
| **3.a** | Anela Rodin |  | **7.a** | Anđela Lapov |  |
| **3.b** | Gorana Škugor |  | **7.b** | Dražen Kotarac |  |
| **4.a** | Aneta Lovrić |  | **8.a** | Antonia Guberina |  |
| **4.b** | Gordana Mikulandra |  | **8.b** | Josipa Karadža |  |

* 1. **Plan rada Školskih stručnih vijeća**

**Stručni aktivi učitelja razredne nastave**

Na razini škole organizirano je stručno vijeće svih učitelja razredne i predmetne nastave. Aktiv će se u pravilu održavati dvomjesečno, najmanje dva-tri puta u svakom polugodištu kako bi se zajednički planiralo, a po potrebi i češće.

**Stručni aktivi učitelja predmetne nastave**

U Školskim stručnim vijećima predmetne nastave organizirano djeluju učitelji srodnih predmeta i područja. Svi učitelji više srodnih predmeta formirali su aktiv tog nastavnog područja koji će se održavati dvomjesečno radi zajedničkog planiranja, najmanje dva-tri puta u svakom polugodištu, a po potrebi i češće..

Svako vijeće ima svoj godišnji plan i program rada u kojem dominira problematika vezana za: izradu predmetnih kurikula, izradu izvedbenih i operativnih programa, pripremanje nastave, nabavljanje, čuvanje i korištenje nastavnih pomagala i učila, ostvarivanje povezanosti teoretske i praktične nastave, permanentno stručno, pedagoško-didaktičko-metodičko obrazovanje učitelja, praćenje napredovanja i ocjenjivanja učenika, aktualiziranje sadržaja metode i oblika rada, u okviru pojedinih predmeta ili područja. Sjednice se održavaju u prostoru Škole, a planirane sjednice saziva i vodi voditelj stručnog vijeća. ŠSV OŠ Tina Ujevića u Šibenike radit će u skladu s Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela škole.

ŠSV rade na sastancima/sjednicama koje se održavaju prema Planu i po potrebi, a najmanje dva do tri puta u svakom polugodištu. U školskoj 2021./2022. godini u školi će raditi sljedeća Školska stručna vijeća:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Školska stručna vijeća** | **Nositelji aktivnosti** | **Broj**  **članova** | **Voditelj vijeća (aktiva)** |
| ŠSV razredne nastave | - svi učitelji razredne nastave | 10 | Aneta Lovrić, voditelj  Ljiljana Stamenković, zamjenik |
| ŠSV jezično-komunikacijskog područja | HRV, EJ, TJ | 7 | Irena Erlić, voditelj  Marijana Mikulandra, zamjenik |
| ŠSV matematičkog i tehničko-informatičkog područja | MAT, FIZ, TK, INF | 5 | Katarina Pedišić, voditelj  Antonia Guberina, zamjenik |
| ŠSV društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja | BIO, KEM, POV, GEO, TZK | 5 | Maja Mezin, voditelj  Dražen Kotarac, zamjenik |
| ŠSV umjetničkog i religijskog područja | GK, LK, VJ | 5 | Mira Paić, voditelj  Vladimir Braica, zamjenik |

* + 1. **Plan rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Aktivi učitelja:** | **Broj čl.**  **aktiva:** | **voditelj i zamjenik**  **Aktiva učitelja:** | **Ime i prezime člana ŠSV RN** | **voditelj, zamjenik i članovi ŠSV** |
| 1. | Aktiv učitelja 1. razreda | 3 | zamjenik | Silvana Kulušić | član |
| 2. | voditelj | Ljiljana Stamenković | član |
| 3. |  |  | Loredana Stamenković Šanić | član |
| 4. | Aktiv učitelja 2. razreda | 2 | voditelj | Tomislava Jelovčić | član |
| 5. | zamjenik | Andrea Gašperov | član |
| 6. | Aktiv učitelja 3. razreda | 3 | voditelj | Gorana Škugor | član |
| 7. | zamjenik | Anela Rodin | član |
| 8. |  | Ana Erak | član |
| 9. | Aktiv učitelja 4. razreda | 2 | zamjenik | Gordana Mikulandra | **voditelj vijeća** |
| 10. | voditelj | Aneta Lovrić | član |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave i sadržaji permanentnog usavršavanja** | | **ciljevi** | **nositelji aktivnosti** | | **ciljne skupine** | **vrijeme ostvar.** | |
| 1. Formiranje ŠSV i izbor voditelja I zamjenika voditelja *(ako nisu izabrani)* 2. Analiza rada u protekloj školskoj godini 2020./2021. 3. Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave za 2020./2021. šk. god. 4. Integrirani i projektni dani, otvoreni sati za učenike, terenska nastava, nastavni posjeti kazalištu, kinu,… 5. Izvannastavne aktivnosti u RN za 2021./2022. šk. god. 6. Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Hrvatskog jezika, Likovne kulture, Glazbene kulture, Matematike, Prirode i društva i TZK za 2021./2022. šk. god. (za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo) 7. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula za 2021./2022. šk. god. 8. Doček prvaša 9. Suradnja s knjižnicom (nova literatura i obiležavanje važnijih datuma) 10. Potrebe i prijedozi učitelja. | | Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu  2021./2022.  Pojašnjavanje odrednica predmetnih  kurikula i međupredmetnih tema.  Iznošenje pozitivnih i negativnih  elemenata u realizaciji GIK-a.  Planiranje zajedničke izvanučionične  nastave, projekata i sl. | voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković | učitelji razredne nastave | | rujan |
| **Stručno usavršavanje**: **E-nastava;** **Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata** | |
| 1. Suradnja s knjižnicom (projekti, nova literatura i obilježavanje važnijih datuma) 2. Ujednačenost kriterija za vrednovanje učeničkih postignuća 3. Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija 4. Problem u radu s učenicima IOOP i PP 5. Pripremanje školske priredbe za Božić 6. Suradnja u školskom listu | | Pojašnjavanje odrednica predmetnih kurikula i međupredmetnih tema.  Analiza rada ŠSV i nova planiranja.  Obilježavanje začajnijih datuma i blagdana. | voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković | učitelji razredne nastave | | studeni-prosinac |
| **Stručno usavršavanje**: **Planiranje i organizacija stručnih predavanja** | |
| 1. Ostvarivanje kurikula ŠSV i izvješća sa ŽSV-a 2. Terenska nastava i posjeti 3. Primjeri iz prakse 4. Realizacija integriranog dana kroz suradnju knjižničarke i učitelja razredne nastave | Analiza rada ŠSV i nova planiranja.  Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja.  Planiranje zajedničke izvanučioničnke  nastave. | | voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković | učitelji razredne nastave | | ožujak |
| **Stručno usavršavanje**: **Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse** |
| 1. Pripremanje školske priredbe povodom Dana škole 2. Ostvarenje plana i programa rada ŽSV-a 3. Terenska nastava 4. Izvješća sa stručnih usavršavanja | Planiranje zajedničke izvanučioničnke  nastave.  Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja.  Pojašnjavanje ciljeva stručnih skupova  Prenošenje znanja i informacija sa  stručnih skupova | | voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković | učitelji razredne nastave | | travanj-svibanj |
| **Stručno usavršavanje**: **Motivacija učenika za predmet** |
| DNEVNI RED:   1. Ostvarenost kurikula za. 2021./2022. šk. god. 2. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2020./2021. 3. Izvješće o posjetima kazališnim predstavama, kinu i sl. 4. Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu 5. Prijedlog za imenovanje voditelja ŠSV za šk god. 2021./2022. | Analiza rada ŠSV u 2021./2022.šk. god.  Mjere za poboljšanje rada ŠSV. | | voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković | učitelji razredne nastave | | lipanj |

* + 1. **Plan rada Školskog stručnog vijeća jezično – komunikacijskog područja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Aktivi učitelja:** | **Broj čl.**  **aktiva:** | **voditelj i zamjenik**  **Aktiva učitelja:** | **Ime i prezime člana jezično-kom. područja** | **voditelj, zamjenik i članovi ŠSV** |
| 1. | Aktiv učitelja Hrvatskog jezika | 2 | voditelj aktiva | Marija Dukić | član |
| 2. | zamjenik voditelja aktiva | Anđela Lapov | zamjenik voditelja vijeća |
| 3. | Aktiv učitelja stranih jezika | 5 | voditelj aktiva | Irena Erlić | **voditelj vijeća** |
| 4. | zamjenik vod.aktiva | Marijana Mikulandra | zamjenik vod. vijeća |
| 5. | član | Maja Bukić Kulaš | član |
| 6. | član | Ivana Jardas Duvnjak | član |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada Školskog stručnog vijeća jezično – komunikacijskog područja i sadržaji stručnog usavršavanja** | **ciljevi** | **nositelji aktivnosti** | **ciljne skupine** | **vrijeme ostvar.** | |
| 1. Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja *(ako nisu izabrani)* 2. Analiza rada u protekloj školskoj godini 2020./2021. 3. Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća jezično-komunikacijskog područja za šk. god. 2021./2022. 4. Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Talijanskog jezika *(za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo)* 5. Dogovor o provođenju integrirane nast., projektnih dana, otvorenih sati za učenike, međupredmetnih tema i sl. 6. Izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava jezično-komunikacijskog područja 7. Izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti… jezično-komunikacijskog područja 8. Projekti, projektni dani, integrirana nastava, međupredmetne teme i sl. jezično-komunikacijskog područja 9. Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, predavači i sl. za 2021./2022. šk. god., prijedlog ŠSV 10. Suradnja s knjižnicom (projekti, nova literatura i obilježavanje važnijih datuma) 11. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula za 2021./2022. šk. god. 12. Potrebe i prijedozi učitelja. | Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu  2021./2022.  Pojašnjavanje odrednica predmetnih  kurikula i međupredmetnih tema.  Iznošenje pozitivnih i negativnih  elemenata u realizaciji GIK-a  Planiranje zajedničke izvanučionične  nastave, projekata i sl. | voditelj ŠSV Irena Erlić | učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika | rujan |
| **Stručno usavršavanje**: : **E-nastava;** **Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata** |
| 1. Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija 2. Obilježavanje blagdana Božića 3. Dogovor oko izrade školskog lista 4. Izviješća s ŽSV-a 5. Priprema smotri i natjecanja 6. Valentinovo – organizacija večeri poezije | Analiza rada ŠSV i nova planiranja..  Aktivno sudjelovanje u obilježavanju  važnih datuma.  Organizacija natjecanja.  Prenošenje znanja i informacija sa  stručnih skupova. | voditelj ŠSV Irena Erlić | učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika | studeni-prosinac |
| **Stručno usavršavanje**: **Planiranje i organizacija stručnih predavanja** |
| 1. Organizacija i provođenje integriranog dana 2. Terenska nastava i ekskurzija 3. Obilježavanje Dana hrvatskog jezika 4. Obilježavanje Dana škole 5. Izviješća s ŽSV-a | Analiza rada ŠSV i nova planiranja.  Planiranje zajedničke izvanučioničke  nastave.  Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija  natjecanja.  Prenošenje znanja i informacija sa  stručnih skupova | voditelj ŠSV Irena Erlić | učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika | ožujak |
| **Stručno usavršavanje: Planiranje i organizacija rada u knjižnici** |
| 1. Ostvarenost kurikula za 2021./ 2022. šk. god. 2. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2022./2023. 3. Izvješće o posjetima kazališnim predstavama, kinu i sl. 4. Prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu 5. Prijedlog za imenovanje voditelja stručnog vijeća za školsku godinu 2022./2023. | Analiza rada ŠSV u 2021./2022.šk. god.  Mjere za poboljšanje rada ŠSV. | voditelj ŠSV Irena Erlić | učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika | lipanj |

* + 1. **Plan rada Školskog stručnog vijeća matematičkog i tehničko-informatičkog područja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Aktivi učitelja:** | **Broj čl.**  **aktiva:** | **voditelj i zamjenik**  **Aktiva učitelja:** | **Ime i prezime člana ŠSV mat. i teh.-inf. pod.** | **voditelj, zamjenik i članovi ŠSV** |
| 1. | Aktiv učitelja Matematike | 2 | voditelj | Josipa Karadža, prof. | član |
| 2. | zamjenik | Antonia Guberina | član |
| 3. | Aktiv učitelja Teh. kulture i Informatike | 3 | zamjenik voditelja | Katarina Pedišić, prof. | **voditelj vijeća** |
| 4. | voditelj |  | zamjenik voditelja vijeća |
| 5. | Tomislav Pipunić | član |
| 6. | Učitelj fizike | 1 | voditelj | Aljoša Burazer | član |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada ŠSV matematičkog i tehničko-informatičkog područja i sadržaji permanentnog usavršavanja** | **ciljevi** | **nositelji aktivnosti** | **ciljne skupine** | **vrijeme ostvar.** | |
| 1. Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja *(ako nisu izabrani)* 2. Analiza rada u protekloj školskoj godini 2020./2021. 3. Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća matematičkog i tehničko-informatičkog područja za šk. god. 2021./2022. 4. Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Matematike, Tehničke kulture i Informatike (*za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo)* 5. Izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava matematičkog i tehničko-informatičkog područja 6. Izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti… matematičkog i tehničko-informatičkog područja 7. Projekti, projektni dani, integrirana nastava, međupredmetne teme i sl. matematičkog i tehničko-informatičkog područja 8. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula 9. Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, predavači i sl. za 2021./2022 šk. god., prijedlog ŠSV 10. Potrebe i prijedozi učitelja. | Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu  2021./2022.  Pojašnjavanje odrednica predmetnih  kurikula i međupredmetnih tema.  Iznošenje pozitivnih i negativnih  elemenata u realizaciji GIK-a  Planiranje zajedničke izvanučionične  nastave, projekata i sl. | voditelj ŠSV Katarina Pedišić | učitelji Matematike, Tehničke kulture i Informatike | rujan |
| **Stručno usavršavanje**: **Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata** |
| 1. Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija 2. Obilježavanje blagdana Božića 3. Izvješća sa ŽSV-a 4. Uređenje učionice, panoa 5. Analiza rezultata u prvom polugodištu 6. Pripreme za školsko natjecanje iz matematike, robotike | Analiza rada ŠSV i nova planiranja..  Aktivno sudjelovanje u obilježavanju  važnih datuma.  Organizacija natjecanja.  Prenošenje znanja i informacija sa  stručnih skupova | voditelj ŠSV Katarina Pedišić | učitelji Matematike, Tehničke kulture i Informatike | studeni-prosinac |
| **Stručno usavršavanje**: **Planiranje i organizacija stručnih predavanja** |
| 1. Ostvarenje plana i programa rada ŽSV-a (Izvješća s ŽSV-a) 2. Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse 3. Pripremanje učenika za natjecanje iz matematike 4. Obilježavanje Dana škole 5. Terenske nastave 6. Izvješća s ŽSV-a 7. Osvrt na natjecanja 8. Organizacija i provođenje dopunske nastave iz Matematike | Analiza rada ŠSV i nova planiranja.  Planiranje zajedničke izvanučioničke  nastave.  Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja. | voditelj ŠSV Katarina Pedišić | učitelji Matematike, Tehničke kulture i Informatike | ožujak |
| **Stručno usavršavanje**: **Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse** |
| DNEVNI RED:   1. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 2. Ostvarenost kurikula za 2021./ 2022. šk. god. 3. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2021./2022. 4. Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu 5. Prijedlog za imenovanje voditelja stručnog vijeća za školsku godinu 2021./2022. | Analiza rada ŠSV u 2021./2022.šk. god.  Mjere za poboljšanje rada ŠSV. | voditelj ŠSV Katarina Pedišić | učitelji Matematike, Tehničke kulture i Informatike | lipanj |

* + 1. **Plan rada ŠSV** **društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Aktivi učitelja:** | **Broj čl.**  **aktiva:** | **voditelj i zamjenik**  **Aktiva učitelja:** | **Ime i prezime člana ŠSV:** | **voditelj, zamjenik i članovi ŠSV:** |
| 1. | Aktiv učitelja Prirode, Biologije i Kemije | 2 | voditelj | Nikolina Šarić, prof. | **voditelj vijeća** |
| 2. | zamjenik | Jasminka Kulušić | član |
| 3. | Aktiv učitelja Geografije | 2 | voditelj | Maja Mezin, prof. | **voditelj vijeća** |
| 4. | zamjenik | Zoran Grgas, prof. | član |
| 5. | Učitelj Povijesti | 1 | / | Snježana Sunara, prof. | član |
| 6. | Učitelj TZK | 1 | / | Dražen Kotarac, prof. | zamjenik voditelja vijeća |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada ŠSV društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja i sadržaji permanentnog usavršavanja** | **ciljevi** | **nositelji aktivnosti** | **ciljne skupine** | **vrijeme ostvar.** |
| 1. Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja *(ako nisu izabrani)* 2. Analiza rada u protekloj školskoj godini 2020./2021. 3. Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja za šk.god. 2021./2022. 4. Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Prirode, Biologije, Kemije, Fizike, Geografije i Povijesti (za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo) 5. Izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja 6. Izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti… društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja 7. Projekti, projektni dani, integrirana nastava, međupredmetne teme i sl. društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja 8. Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, predavači i sl. za 2021./2022. 9. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova)Potrebe i prijedozi učitelja. 10. Potrebe i prijedozi učitelja. | Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu  2021./2022.  Pojašnjavanje odrednica predmetnih  kurikula i međupredmetnih tema.  Iznošenje pozitivnih i negativnih  elemenata u realizaciji GIK-a  Planiranje zajedničke izvanučionične  nastave, projekata i sl. | voditelj ŠSV Maja Mezin. | učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK | rujan |
| **Stručno usavršavanje**: **Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata** |
| 1. Planiranje novih projekata 2. Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija 3. Planiranje rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja 4. Obilježavanje blagdana Božića 5. Priprema smotri i natjecanja 6. Izvještaji sa ŽSV-a 7. Obilježavanje Dana borbe protiv AIDS-a 8. Analiza rada u 1. polugodištu 9. Planiranje rada u 2. polugodištu | Analiza rada ŠSV i nova planiranja..  Aktivno sudjelovanje u obilježavanju  važnih datuma.  Organizacija natjecanja.  Prenošenje znanja i informacija sa  stručnih skupova | voditelj ŠSV Maja Mezin | učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK | studeni-prosinac |
| **Stručno usavršavanje**: **Planiranje i organizacijan stručnih predavanja** |
| 1. Analiza dosadašnjeg rada radionica i projekata 2. Rezultati i postignuća sa školskih i županijskih natjecanja 3. Terenska nastava: otok Krapanj 4. Pripreme za obilježavanje Dana škole 5. Izvještaj sa ŽSV-a 6. Obilježavanje Dana planete Zemlje (22. travnja) 7. Organizacija i provođenje dopunske nastave iz Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije | Analiza rada ŠSV i nova planiranja.  Planiranje zajedničke izvanučioničke  nastave.  Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja. | voditelj ŠSV Maja Mezin | učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK | ožujak |
| **Stručno usavršavanje**: **Poduzetništvo u nastavi** |
| 1. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine i izrada godišnjeg izvješća o radu 2. Ostvarenost kurikula za 2021./2022. šk. god. 3. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2022./2023. 4. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja za novu šk. godinu 5. Prijedlog za imenovanje voditelja SV za šk. god. 2021./2022. | Analiza rada ŠSV u 2021./2022.šk. god.  Mjere za poboljšanje rada ŠSV. | voditelj ŠSV Maja Mezin | učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK | lipanj |

* + 1. **Plan rada Školskog stručnog vijeća** **religijskog i umjetničkog područja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Aktivi učitelja:** | **Broj čl.**  **aktiva:** | **voditelj i zamjenik**  **Aktiva učitelja:** | **Ime i prezime člana ŠSV:** | **voditelj, zamjenik i članovi ŠSV:** |
| 1. | Aktiv učitelja Glazbene kulture | 2 | zamjenik | Zorana Jakulj , prof. | član |
| 2. | voditelj | Eliana Trutin Šupe, prof. | član |
| 3. | Aktiv vjeroučitelja | 3 | zamjenik | Mira Paić, prof. | **voditelj vijeća** |
| 4. | član | Snježana Sunara, prof. | član |
| 5. | voditelj | Robert Šimić, prof. | član |
| 6. | Učitelj Likovne kulture | 1 | / | Lenka Pejaković, prof. | **zamjenik** voditelja |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada Školskog stručnog vijeća religijskog i umjetničkog područja i sadržaji permanentnog usavršavanja** | **ciljevi** | **nositelji aktivnosti** | **ciljne skupine** | **vrijeme ostvar.** | |
| 1. Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja *(ako nisu izabrani)* 2. Analiza rada u protekloj školskoj godini 2021./2022. 3. Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća umjetničkog i religijskog područja za šk.god. 2021./2022. 4. Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka za šk.god.2021./2022. (za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo) 5. Dogovor o provođenju integrirane nastave, projektnih dana, međupredmetnih tema i sl. 6. Izvannastavne aktivnosti umjetničkog i religijskog područja 7. Izložbe, izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti… umjetničkog i religijskog područja 8. Projekti religijskog i umjetničkog područja za 2021./2022. šk. god. 9. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula za 2021./2022. šk. god. 10. Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, s popisom predavača za 2021./2022. šk. god., 11. Potrebe i prijedozi učitelja. | Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu  2021./2022.  Pojašnjavanje odrednica predmetnih  kurikula i međupredmetnih tema.  Iznošenje pozitivnih i negativnih  elemenata u realizaciji GIK-a  Planiranje zajedničke izvanučionične  nastave, projekata i sl. | voditelj ŠSV Mira Paić | učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka | rujan |
| **Stručno usavršavanje**: : **Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata** |
| 1. Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija 2. Obilježavanje blagdana Božića 3. Izvještaji s ŽSV-a 4. Priprema smotri i natjecanja 5. Tekući školski problemi 6. Uređenje učionice, panoa | Analiza rada ŠSV i nova planiranja..  Aktivno sudjelovanje u obilježavanju  važnih datuma.  Organizacija natjecanja.  Prenošenje znanja i informacija sa  stručnih skupova | voditelj ŠSV Mira Paić | učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka | studeni-prosinac |
| **Stručno usavršavanje**: **Planiranje i organizacija stručnih predavanja** |
| 1. Obilježavanje Dana škole 2. Izvještaj s ŽSV-a 3. Osvrt na natjecanja 4. Organizacija i provođenje integriranog dana | Analiza rada ŠSV i nova planiranja.  Planiranje zajedničke izvanučioničke  nastave.  Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja. | voditelj ŠSV Mira Paić | učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka | ožujak |
| **Stručno usavršavanje**: **Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse** |
| 1. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 2. Ostvarenost kurikula za šk. god. 2021./2022. 3. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2022./2023. 4. Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu šk. godinu 5. Prijedlog za imenovanje voditelja stručnog vijeća za šk. g. 2022./2023. | Analiza rada ŠSV u 2021./2022.šk. god.  Mjere za poboljšanje rada ŠSV. | voditelj ŠSV Mira Paić | učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka | lipanj |

* 1. **Plan rada Tima za kvalitetu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Sadržaj rada** | **kIzvršitelji** |
| rujan | 1. Rezultati samovrednovanja učenika i Škole 2. Određivanje prioritetnog područja 3. Ciljevi (koji su nam razvojni ciljevi?) 4. Angažiranje kritičkog prijatelja (vanjski supervizor) 5. Samoevaluacijski obrazac 6. Smjernice za izradu Školskog razvojnog plana (prednosti, nedostatci, mogućnosti i moguće zapreke) 7. Prijedlog Razvojnog plana Škole | ravnatelj  članovi Tima |
| studeni | 1. Određivanje prioritetnih područja rada s naglaskom na dodatne nastavne sadržaje 2. Individualizirani programi i praćenje učenika 3. Stručno usavršavanje učitelja 4. Osmišljavanje dodatne nastave s učenicima od 5. do 8. razreda (školski projekt poticanja kvalitetnih učenika da bi postigli izvrsne rezultate) 5. Osvrt na procese unutar škole (odnos učitelja, roditelja i škole) i komunikaciju među svim zainteresiranim čimbenicima | ravnatelj  članovi Tima |
| siječanj | 1. Izrada instrumenata za samovrednovanje radnog ozračja 2. Analiza funkcioniranja dežurstva u školi, prevencija nasilja među učenicima 3. Osvrt na provedbu projekata u školi, osobito s naglaskom na određene projekte 4. Izvješće o postignućima u dodatnoj nastavi | ravnatelj  članovi Tima |
| travanj | 1. Analiza rada i samovrednovanje pedagoškog procesa i postignuća škole 2. Izvješće o uvidu u nastavu, preporuke za poboljšanje kvalitete rada 3. Planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu 4. Priprema i organizacija uvođenja e-dnevnika | ravnatelj  članovi Tima |

* + 1. **Članovi Tima za kvalitetu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **Ime i prezime člana** | **Predsjednik, zamjenik, član** |
| 1. | Emil Božikov, prof., ravnatelj | predsjednik |
| 2. | Nevena Petrović, prof. | zamjenik, član |
| 3. | Marijana Mikulandra, prof. | član |
| 4. | Anđela Lapov, mag. hrv. jez. | član |
| 5. | Ljiljana Stamenković, učitelj RN | član |
| 6. | Josipa Karadža, prof. | član |
| 7. | Helena Bušac, prof. | član |
| 8. | Helena Karađole, prof. | član |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Vizija cjeloživotnog učenja i neprestanog profesionalnog razvoja zahtijeva učitelja koji će znati kritički razmišljati, koji je osposobljen za refleksiju i evaluaciju, koji zna potražiti ili osigurati preduvjete za razvoj svakog pojedinog učenika te koji zna poticati i podržavati učenike u procesu učenja (Vujičić, 2007.)

Stručno usvršavanje, kao značajan i obvezan dio učiteljskog posla, provodi se na četiri osnovne razine:

* individualnoj
* školskoj (kroz RV, ŠSV i UV)
* županijskoj i
* državnoj.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.

Učitelji su se dužni pojedinačno i organizirano usavršavati u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologije, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Aktivnost je namijenjena svim učiteljima škole, stručnim suradnicima i ravnatelju.

Nositelj aktivnosti su: Ministarstvo znanosti, voditelji stručnih vijeća, predavači na stručnim tijelima škole, ostali vanjski suradnici. Stručno usavršavanja provodit će se u obliku predavanja na sjednicama stručnih tijela škole, prema programima koje je izradilo Ministarstvo i Agencija za odgoj i obrazovanje, te prema programima koje su izradili stručni aktivi i prema planovima individualnog stručnog usavršavanja. Provodit će se kontinuirano tijekom cijele školske godine. Troškovi sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima i stručnim vijećima namirit će se iz materijalnih sredstava škole u skladu s financijskim mogućnostima. U ovoj školskoj godini Učiteljsko vijeće obradit će temu vezanu uz tekuću problematiku te će biti upoznato s rezultatima istraživanja koja budu provedena u ovoj školskoj godini. Učitelji su uključeni u stručna vijeća na razini županije, koja imaju svoje planove i programe stručnog usavršavanja i svoje voditelje, pa će realizacija ovog oblika stručnog usavršavanja ovisiti o njihovim planovima. Stručna vijeća formirana na razini škole stručno usavršavanje provodit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima.

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

Brojne su prednosti i nedostaci svakog oblika struènog usavršavanja učitelja

**Prednosti i nedostaci stručnog usavršavanja na školskoj razini**

|  |  |
| --- | --- |
| **PREDNOSTI** | **NEDOSTACI** |
| * odabir teme (prema specifičnosti naše škole) koja odgovara potrebama učitelja RN I PN u školi, odnosno učenika koji je polaze * svi imaju mogućnost sudjelovati na aktivu kao predavači ili voditelji radionice * učitelji imaju mogućnost sudjelovati na konkretnim sadržajima (radionicama) koje se ostvaruju, a isti mogu biti poticaj za proširivanje obrađene teme * mogućnost rješavanja problema vezanih uz RN * neznatna financijska sredstva za organizaciju i ostvarivanje stručnih vijeća * nema problema oko organiziranja nastave odsutnih učitelja i plaćanja svih troškova * nema prijavljivanja na stručni skup i plaćanja kotizacije za prisutvovanje ili sudjelovanje | * odabir učitelja – nepostojanje jasnih (i primjena različitih) kriterija pri odabiru učitelja predavača ili voditelja radionice, što dovodi u pitanje kvalitetu ostvarivanja teme (a time i kvalitetu stručnog usavršavanja) * u dvosmjenskoj školi je problem pronalaženje odgovarajućeg termina za održavanje školskog aktiva koje će odgovarati svim učiteljima i njihovoj spremnosti za aktivno sudjelovanje u radu aktiva, u npr. kasnim poslijepodnevnim satima * pronalaženje kvalitetnih, kompetentnih i renomiranih predavača * nedostatna materijalna i financijska sredstva za organizaciju i ostvarivanje zahtjevnijih radionica |

* + 1. **Individualno stručno usavršavanje**

Individualno stručno usavršavanje podrazumijeva obvezu kontinuiranog praćenja stručne literature, pedagoške i psihološke periodike i časopisa tijekom cijele godine.

**Prednosti i nedostaci individualnog oblika stručnog usavršavanja**

|  |  |
| --- | --- |
| **PREDNOSTI** | **NEDOSTACI** |
| * odabir teme stručnog usavršavanja prema osobnoj potrebi * veliki izbor literature (s područja pedagogije, psihologije, komunikologije..) u školskim gradskim knjižnicama, na Internetu * usavršavanje se odvija u vrijeme koje odgovara učitelju/stručnom suradniku * velik broj webinara | * potrebno je više literature koje se temelje na istraživanjima ili ih sadrže, te literature s više primjenjivih aktivnosti * otežana mogućnost samostalno financiranja seminara |

**7.1.2. Grupno stručno usavršavanje kroz školska Stručna vijeća -** *prema područjima*

*Nacionalnog okvirnog kurikuluma*

Školska stručna vijeća radit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima.

Školska stručna vijeća:

- ŠSV razredne nastave

- ŠSV jezično-komunikacijskog područja

- ŠSV matematičkog i tehničko-informatičkog područja

- ŠSV društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja

- ŠSV umjetničkog i religijskog područja

**7.1.3. Grupno stručno usavršavanje kroz Razredna vijeća**

* + - 1. **Usavršavanja kroz RV razredne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja na RV razredne nastave** | **Nositelj aktivnosti** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvar.** | **Plan. br. sati** |
| Planiranje školskog kurikula - radionica za moderniji pristup nastavi | Emil Božikov, prof. | učitelji razredne nastave | IX. | 1 |
| Proces planiranja projekta u Kurikulu - radionica | Emil Božikov, prof. | VIII. | 1 |
|  | **Ukupno sati tijekom škol. god.** | | | **2** |

* + - 1. **Usavršavanja na RV predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja na RV predmetne nastave** | **Nositelj aktivnosti** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvar.** | **Plan. br. sati** |
| Planiranje školskog kurikula - radionica za moderniji pristup nastavi | Emil Božikov, prof. | učitelji predmetne nastave | IX. | 1 |
| Proces planiranja projekta u Kurikulu - radionica | Emil Božikov, prof. | VIII. | 1 |
|  | **Ukupno sati tijekom škol. god.** | | | **2** |

**7.1.4. Kolektivno stručno usavršavanje kroz Učiteljsko vijeće**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Izvršitelji** | **Ciljne skupine** | **Planirano vrijeme**  **realizacije** | **Planiran broj sati** |
| Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/10 od 29. 9. 2010.) | Emil Božikov | učitelji i stručni suradnici i pripravnici | IX. | 1 |
| Preventivno djelovanje Škole | Helena Karađole | učitelji i stručni suradnici | IX. | 1 |
| Pametna ploča u nastavi |  | učitelji i stručni suradnici | XI. | 2 |
| Izvješće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti) | Emil Božikov | učitelji, stručni suradnici i pripravnici | XI. | 1 |
| Izvješće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti) | Emil Božikov | učitelji, stručni suradnici i pripravnici | III. | 1 |
| Poslovi uz kraj nastavne i školske godine | Emil Božikov | učitelji i stručni suradnici | VI. | 1 |
| **Ukupno sati tijekom školske godine** | | | | **16** |

* 1. **Stručna usavršavanja izvan škole**
     1. **Stručna usavršavanja na županijskoj razini** (koja provode voditelji županijskihstručnih vijeća)

Učitelji škole uključuju se u rad stručnih vijeća učitelja, posjećuju tribine, seminare, webinare i ostale oblike usavršavanja prema programu županijskih stručnih vijeća. O sudjelovanju učitelja u ovim programima usavršavanja vodi se evidencija temeljem potvrdnica o nazočnosti.

Svi zaposlenici: učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, tajnik, računovođa i domari trebaju izraditi dugoročni plan i program stručnog usavršavanja, odnosno operatvni plan i program rada za školsku 2021./2022. godinu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Izvršitelji** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarenja** | | **Plan. broj**  **sati** |
| Županijska stručna vijeća po nastavnim predmetima | Voditelji stručnih vijeća | Učiteljima i stručnim suradnicima | 3 x tijekom godine | | 20 sati po predmetu |
|  | | **Ukupno sati tijekom škol. godine** | | | **20** |
| **Način praćenja** | | **Evidencija** | |
| Evidencija | | ravnatelj, tajnik | |

* + 1. **Stručna usavršavanja na državnoj razini**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organizator usavršavanja** | **Oblici usavršavanja** | **Namijenjeno** | **Vrijeme ostvarenja** | **Plan. broj**  **sati** |
| Agencija za odgoj i obrazovanje | Stručni skupovi | Učiteljima i  stručnim suradnicima | 1 x godišnje | 24 |
| Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta | Savjetovanje | Učiteljima i  stručnim suradnicima | 1 x godišnje | 24 |
| Druge organizacije | Stručni skupovi | Učiteljima i  stručnim suradnicima | 1 x godišnje | 24 |
|  | **Ukupno sati tijekom školske godine** | | | **72** |
| **Način praćenja** | | **Evidencija** | |
| Evidencija u mapi svakog učitelja | | ravnatelj, tajnik | |

* + 1. **Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na stručno usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i plan evakuacije.

U godišnjem zaduženju učitelja planirano je stručno usavršavanje koje uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim aktivima (grupno stručno usavršavanje), razrednim i učiteljskom vijeću škole (kolektivno stručno usavršavanje) te izvan nje u okviru gradskih i županijskih vijeća, individualne planove stručnog usavršavanja izrađuju učitelji i oni su sastavni dio pedagoške dokumentacije.

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

* 1. **Plan i program zdravstvenog odgoja**

Svrha zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih da bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Opći cilj zdravstvenog odgoja, temeljen na holističkom poimanju zdravlja, jest promicanje zdravlja, zdravih stilova života i usvajanje zdravih životnih navika kroz interdisciplinarni rad i provedbu odgojnoobrazovnih sadržaja u okviru obveznih i izbornih predmeta, školskih preventivnih programa, projekata i sadržaja pripremljenih za provedbu na satu razrednika. Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja planiran za provedbu na satu razrednika sastoji se od četiri modula: Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja i Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje. Osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno donošenje odluka temeljni je cilj svih modula. Također, jednako važan cilj svih modula je razvoj tolerancije, pri čemu je važno pomoći svim učenicima razviti pozitivnu sliku o sebi, ali i usvojiti uvažavanje različitosti među ljudima kao temeljnu vrednotu. Zdravstveni odgoj treba pomoći razvoju sustava vrijednosti kod mladih osoba, potaknuti razvoj empatije i osjetljivosti za potrebe drugih, no istodobno treba ukazati na neprihvatljiva ponašanja i devijantne pojave koje se ne smiju tolerirati ili ignorirati. U raspoređivanju sadržaja Zdravstvenog odgoja u module i razrede vodilo se računa o specifičnostima učeničke razvojne dobi te o interesima koji se u određenoj dobi pojavljuju kod većine učenika i o problemima koji ih zaokupljaju.

**Nastavni plan za provedbu zdravstvenog odgoja u okviru sata razrednika**

Osnovna škola – razredna nastava

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Moduli** | **Razred/planirani broj sati po modulu** | | | |
| **1. razred** | **2. razred** | **3. razred** | **4. razred** |
|  | Živjeti zdravo | 6 | 6 | 6 | 5 |
|  | Prevencija nasilničkog ponašanja | 2 | 3 | 2 | 2 |
|  | Prevencija ovisnosti | 2 | 2 | 1 | 3 |
|  | Spolna/ rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Ukupno sati** | | **10** | **11** | **11** | **12** |

Osnovna škola – predmetna nastava

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Moduli** | **Razred/planirani broj sati po modulu** | | | |
| **1. razred** | **2. razred** | **3. razred** | **4. razred** |
|  | Živjeti zdravo | 4 | 3 | 5 | 4 |
|  | Prevencija nasilničkog ponašanja | 4 | 2 | 2 | 2 |
|  | Prevencija ovisnosti | 2 | 3 | 2 | 2 |
|  | Spolna/ rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje | 2 | 4 | 3 | 4 |
| **Ukupno sati** | | **12** | **12** | **12** | **12** |

Aktivnosti su usmjerene na rad s učenicima i detaljno su razrađene u dokumentu „Plan i program zdravstvenog odgoja“.

**8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti**

Sadržaji i sudionici u kulturnim aktivnostima, predviđen broj učenika koji će sudjelovati u programima.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **mj.** | **Nadnevak** | **Tema/Sadržaj aktivnosti** | **Broj učenika** | **Cilj i način ostvarenja aktivnosti** | | | | | | | | | | **Nositelji aktivnosti** |
| **rujan** | 6.9.2021 | Svečani prijam prvaša | 36 | Prigodni program za prijam prvaša (priredba) s ciljem uspješne socijalizacije učenika prvog razreda. Uređenje učioničkih panoa i panoa u holu. | | | | | | | | | | Učiteljice 1.a i 1.b razreda i uĉitelj likovne kulture |
| 14.9.2021. | Hrvatski olimpijski dan | 140 | Obilježiti Dan hrvatskog olimpijskog odbora u našoj školi kroz različite neobične igre. Učenici će nositi bijelu majicu u znak mira i prijateljstva. | | | | | | | | | | učenici V.-VIII. razreda i D. Kotarac, učitelj TZK |
| 16.-23.9.2021. | Rujanski rat 1991. U Šibeniku | 33 | Približiti učenicima zbivanja tijekom Domovinskog rata putem terenske nastave i/ili integriranog dana, predavanja, radionica, projekcija filma, razgovora s gostom braniteljem iz Dom. rata. Tribina povodom 29. godina Rujanskog rata. | | | | | | | | | | Snježana Sunara, učiteljica Povijesti |
| 29.9.2021.  . | Dan grada Šibenika (Sveti Mihovil) | 140 | Obilježiti Dan grada Šibenika terenskom nastavom i posjetima institucijama u gradu. Uređenje učioničkih panoa. | | | | | | | | | | Učitelji I. – IV. razreda, uĉitelj likovne kulture i vjeroučitelji |
| Trka za moj grad sv. Mihovil, obilježavanje Dana grada Šibenika | 5-6 | Obilježiti Dan grada Šibenika u duhu sportskoga natjecanja. Sudjelovanje učenika u gradskom projektu Trka za moj Grad | | | | | | | | | | učenici 5.-8. razreda i D. Kotarac, učitelj TZK |
| **listopad** | 2.10.2021. | Međunarodni dan nenasilja | 305 | Smanjiti postojeće probleme nasilnik-žrtva u školskom okruženju i izvan njega putem predavanja (radionica), kreativne radionice–crtamo nenasilje, projekcije prikladnog filma na SR, uređenje učioničkih panoa, filmska projekcija. | | | | | | | | | | razredne učiteljice I. – IV. razreda razrednici V.-VIII. r., pedagoginja Helena Karađole |
| 3.-9.10.2021. | Dječji tjedan | 36 | Raspravljati i upoznati dječja prava. U suradnji s Društvom naša djeca-Šibenik, na SR, uređenje učioničkih panoa | | | | | | | | | | učenici i učitelji 1. razreda, |
| 28.10.2021.  16.10.2021. | Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje i Svjetski Dan hrane | 305 | Doprinos razvijanju pozitivnog osjećajnog odnosa prema prirodi, blagovanju kruha, te podizanju svijesti o i zdravoj prehrani. Izložba učeničkih i roditeljskih radova;  - izložba kruha, peciva, proizvoda od brašna, različitih plodova zemlje,  - blagoslov kruha.  - uređenje učioničkih panoa i u holu  - prigodnu svečanost. | | | | | | | | | | Razrednici I. – VIII. razreda, vjeroučitelji, župnik, učiteljica LK i ostali učitelji |
| 15.10.-15.11. 2021. | Mjesec hrvatske knjige | 50 | Motivirati učenike za čitanje izvan školske lektire. Izložba knjiga u školskoj knjižnici. Istaknuti naslovi najčitanijih knjiga. Posjet učenika I.-IV. razreda Gradskoj knjižnici, fotografiranje, izrada plakata. | | | | | | | | | | knjižničarka Helena Bušac i učitelji Hrv. jezika A. lapov i M.Dukić |
| 28.10.2021. | Međunarodni dan knjižnica | knjižničarka Helena Bušac |
| 28.10.2021. | Dan animiranog filma | 140 | Usvojiti pojmove vezane za animirani film. Pogledati neke poznate animirane filmove.Upoznati ih s postupkom stvaranja animiranog filma. Kreirati svoj animirani film. Fotografiranje za mrežnu stranicu. | | | | | | | | | | Učitelji I. – IV. razreda |
| **Nadnevak** | **Tema/Sadržaj aktivnosti** | **Broj učenika** | **Cilj i način ostvarenja aktivnosti** | | | | | | | | | | **Nositelji aktivnosti** |
| 15.10.2021. | Dan bijelog štapa | 28 | Osvijestiti osjećaj za potrebe slijepih osoba. Predavanje za djecu osnovnoškolskog uzrasta na temu: Kako pristupiti slijepoj osobi, kreativna radionica i posjet Udruzi slijepih.  Fotografiranje za mrežnu stranicu. | | | | | | | | | | Učenici i razrednik 7.a r. |
|  | Posjet kazalištu (V. – VIII. razredi) | 165 | Posjet kazalištu | | | | | | | knjižničarka, razrednic razrednici I.-VIII. razreda | | | |
| **studeni** | 1.11.2021. | Svi sveti | 305 | Razvijanje kulture spomena na mrtve i poštovanje prema mrtvima.  Posjet i paljenje svijeća pored spomenika palih branitelja Domovinskog rata, molitva. Fotografiranje za mrežnu stranicu, izrada plakata, likovnih radova. Obilježit će se 30.10 2020. god. | | | | | | | | | | vjeroučiteljica Mira Paić, razrednici I.-VIII. razreda |
| 18.11.2021. | Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje | 305 | Približiti učenicima zbivanja tijekom Domovinskog rata. Film o padu Vukovara, paljenje svijeća, recitacije, molitva. Izrada plakata, likovnih radova. | | | | | | | | | | razrednici I.-VIII. razreda i V.Braica, učitelj LK |
| 20.11.2021. | Međunarodni dan djeteta | 18 | Potaknuti djecu na razmišljanje o dječjim pravima, upoznati djecu sa Konvencijom o pravima djeteta. Na SR kroz radionicu napraviti priču i prezentirati, pogledati filmsku projekciju prigodne tematike, izraditi plakat. Nastup DF Sretno dijete u gradu. | | | | | | | | | | Učiteljica 1.a i Helena Karađole, stručna suradnica pedagoginja, **članovi Vijeća učenika** |
| 15.11.-15.12. 2021. | Mjesec borbe protiv ovisnosti | 305 | Upozoriti učenike na opasnosti i štetno djelovanje zlouporabe sredstava ovisnosti i educirati ih o načinima prevencije ovisnosti. Prezentacije i aktualna predavanja na SR, kviz znaja, izrada letaka u knjižnici. | | H. Bušac, knjižničarka, H. Karađole, pedagoginja, D. Kotarac, učitelj TZK, N. Šarić, učiteljica biologije, razrednici/ce, vanjski djelatnici, **članovi Vijeća učenika** | | | | | | | | |
|  | Posjet kazalištu (I. – IV. razredi) | 140 | Posjet Šibenskom narodnom kazalištu /ili posjet putujućeg kalališta Školi. | | | | | | Helena Bušac, knjižničar, razrednici I. – IV. razreda | | | | |
|  | Humanitarna akcija | 305 | Razvijanje svestrane i duštveno osvještene i angažirane osobnosti učenika. Humanitarna akcija-prikupljanje pomoći potrebitima kroz prodajne sajmove UZ Škafetin, posjet „Cvjetnom“ domu za starije i nemoćne osobe. | | | | Robert Šimić, vjeroučitelj, Emil Božikov, ravnatelj, Antica Perkov, računovođa, **članovi Vijeća učenika** | | | | | | |
| **prosinac** | 1.12.2021. | Svjetski dan borbe protiv AIDS-a | 140 | Podizanje svijesti o HIV/AIDS-u. Rasprava, debate o temi, vođenje izrade letaka/plakata i akcije. Uređenje panoa u holu škole. | | | | H. Karađole, pedagoginja, H. Bušac, knjižničarka, N. Šarić, uč. biologije, vanjski djelatnici, **članovi Vijeća učenika** | | | | | | |
| 6.12.2021. | Sv. Nikola | 165 | Potaknuti veselo raspoloženje i svečani blagdanski ugođaj. Prigodna darivanja. | | | | | | | | | učiteljice RN | |
| 10.12.2021. | Dan ljudskih prava | 305 | Upoznati učenike s Deklaracijom o pravima čovjeka i njezinim sadržajem. Rasprava, debate na temu ljudskih prava, likovni i grafički prikazi letaka te kreativne radionice na SR (GOO). | | | | | | | | | H. Karađole, pedagoginja i razrednici, vanjski djelatnici, članovi Vijeća učenika | |
| 22.12.2021. | Božićna priredba | 305 | Ukazati na važnost obilježavanja blagdana te poticati ljubav prema obitelji i vjeri. Božićna priredba i prigodna svečanost, prigodno uređenje školskog prostora, izložbua učeničkih radova i sajam UZ. | | | | | | | | | | Helena Bušac, Eliana Trutin Šupe, V.Braica, razrednici I.-VIII. razreda |
| 18.12.2021. | Božićna bajka na šib. način (Dječji forum) | 15 | Nastup Dječjeg foruma | | | | | | | | | Andrea Gašperov | |
| **siječanj** | 15.1.2022. | Dan međunarodnog priznanja RH | 35  8.r | Obilježavanje važnog datuma iz nacionalne povijesti (Domovinski rat). Intervju, vođenje rasprave, dijaloga, organiziranje debate, istraživanje, posjet bojišnici, izložbama, skupovima, seminarima, i sl. | | | | | | | | | | Snježana Sunara, učiteljica povijesti, gosti-branitelji iz Domovinskog rata |
| 15.1.2022. | Dan međunarodnog priznanja RH | 35  8.r | Obilježavanje važnog datuma iz nacionalne povijesti (Domovinski rat). Intervju, vođenje rasprave, dijaloga, organiziranje debate, istraživanje, posjet bojišnici, izložbama, skupovima, seminarima,… | | | | | | | | | | Snježana Sunara, uč. povijesti, gosti-branitelji iz Dom. rata. |
| 29.1.2022. | Noć muzeja - posjet muzeju | 200 | Uključiti učenike u kulturna događanja Grada. Posjet muzeju, razgledavanje i sudjelovanje u radionicama. | | | | | | | | | | razrednici I.-VIII. razreda |
| **Nadnevak** | **Tema/Sadržaj aktivnosti** | **Broj učenika** | **Cilj i način ostvarenja aktivnosti** | | | | | | | | | | **Nositelji aktivnosti** |
| 27.1.2022. | Međunarodni dan sjećanja na Holokaust (integrirani dvosat) | 35 | Sjećanje na žrtve holokausta i razvijanje svijesti o posljedicama rasizma, antisemitizma i kršenja ljudskih prava. Projekcija filma, eseji, predavanje i razgovor. | | | | | | | | | | Snježana Sunara, učiteljica Povijesti |
|  | Posjet kinu (I.-VIII. razredi) | 305 | Posjet Kinu Cinestar | | | | | Helena Bušac, knjižničar (koordinatorica KJD) i razrednici I.-VIII. razreda | | | | | |
| **veljača** | 14. 2.2022. | Valentinovo | 100 | Osvještavanje učenika o važnosti ispunjenja potrebe za ljubavlju. Natječaj za najljepšu ljubavnu pjesmu.Uređenje školskog panoa u holu i učionicama. | Helena Bušac, knjižničarka, učiteljica HJ; Anđela Lapov i članovi dramsko-literarne skupine, učiteljice EJ; Ivana Jardas Duvnjak, Irena Erlić i Marijana Mikulandra. Predsjednik i zamjenik Vijeća učenika. | | | | | | | | | |
| 17.2.2022. | Maškare | 12  (8.ab) | Tradicijsko njegovanje karnevalskih običaja našega kraja. Izrada maski i sudjelovanje u gradskoj povorci pod maskama. | | | | | | | | V.Braica, učitelj LK i učenici 7. i/ili 8. razreda | | |
| 21.2.2022. | Međunarodni dan materinskog jezika | 140 | Kroz redovitu nastavu V.-VIII. razreda | | | | | | | | Učitelji hrvatskog jezika; A. Lapov I M. Dukić | | |
| **ožujak** | 11.-17. 3. 2022. | Dani hrvatskog jezika | 35 | Potaknuti ljubav prema hrvatskom pjesničkom i proznom stvaralaštvu. Projektni dani u redovitoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima, individualni i grupni rad kroz radionice. | | | | | | | | Helena Bušac, knjižničarka, Anđela Lapov i Marija Dukić, učitelji hrvatskog jezika | | |
| 14.3.2022. | Dan broja pi | 50 | Otkrivanje značenja, svojstava i primjene broja π. Obilježavanje rođendana A. Einsteina. Prezentacije i aktualna predavanja na satovima Matematike. | | | | | | | | | | Učitelji matematike i Josipa Karadža |
| 21.3.2022. | Dan osoba s Downovim sindromom | 150 | Učenici i učitelji u školu dolaze s nesparenim čarapama | | | Učiteljice i učenici I.-IV. razreda, **članovi Vijeća učenika** | | | | | | | |
| 27.3.2022. | Svjetski dan kazališta | 305 | Posjet ŠIBENSKOM NARODNOM KAZALISTU | | | | | | | razrednici I.-VIII. razreda i knjižničarka *(ukoliko bude prikladnog programa)* | | | |
| **travanj** | 17.4.2022. | Uskrs | 305 | Obilježavanje najvećeg kršćanskog blagdana.Uređenje školskih prostora, uređenje učionica, donacija Caritasu. | | | | | | | | | | vjeroučitelji Mira Paić, Robert Šimić i Snježana Sunara |
| 18.4.2022. | Uskrsni ponedjeljak | 305 |
| 7.4.2022. | Svjetski dan zdravlja | 5.-8. | Na nastavi TZK obilježiti dan kroz različite i neobične igre te radionicama na SR s ciljem osviještavanja važnosti zdravog načina života kroz pravilnu prehranu i bavljenje sportskim akt. | | | | | | | | | | Dražen Kotarac, učitelj TZK |
| 22.4.2022. | Dan planeta Zemlja | 5.-8. | Skrenuti pozornost na opasnost koja prijeti životu na Zemlji zbog globalnog onečišćenja. Razgovor, izrada oblikovanje od kartona i stiropora životinja, projekcija filma i uređenje panoa. | | | | | | | | | | Zoran Grgas, Maja Mezin, učitelji Geografije |
| 23.4.2022. | Svjetski dan knjige i autorskog prava | 40 | Razgovor i uređenje panoa, radionica | | Učitelji Hrvatskog jezika A. Lapov i M. Dukić, M. Mikulandra | | | | | | | | |
| **svibanj** | 8.-15.5. 2022. | Tjedan Crvenog križa | 305 | Obilježiti Tjedan Crvenog križa u našoj školi brojnim aktivnostima za pomoć potrebitima. Akcija prikupljanja donacija i pomoći za korisnike Crvenog križa, prezentacija pružanja prve pomoći | | | | | | | | | | Gorana Škugor i razrednici I.-VIII. razreda |
| 9.5.2022. | Dan Europe | 140  (I.-VIII. r.) | Obilježavanje Dana Europe na prigodan način te ukazati na zajedničke tekovine europske kulture. Kviz znanja o Europi, natjecanje o poznavanju zastava zemalja Europe, izrada letaka | | | | | | | | | | Zoran Grgas, Maja Mezin, učitelji Geografije |
| 10.5.2022. | Majčin dan | 20 | Njegovanje osjećaja prema majci. Priredba (sudjelovanje) u Katoličkoj školi. Izrada prigodnih poklona za majke. | | | | | | | | | | Mira Paić, vjeroučiteljica |
| 22.5.2022. | Međunarodni dan biološke raznolikosti | 34  (6.r) | Utjecali na povećanje svijesti o važnosti biološke raznolikosti u održivom razvoju. Izrada figura ugroženih životinjskih vrsta od različitih materijala, izrada plakata ili Power Point prezentacije, projekcija dokumentarnog filma, rekreativne aktivnosti | | | | | | | | | | Nikolina Šarić, učiteljica Biologije |
| 27.5.2022. | Dan Škole | 305 | Kulturno-umjetnički program; redstavljanje izvannastavnih programa i rada učeničke zadruge roditeljima i lokalnoj zajednici, nagrađivanje najuspješnijih učenika, izložba i priredba u holu škole, sportske aktivnosti i domjenak. | | | | | | | | | | Helena Bušac, koordinator KJD, voditelji INA, razrednici I.-VIII. r., teh. osoblje |
|  | 31.05.2022. | Dan neovisnosti | 305 |  | | | | | | | | | | Ravnatelj, razrednici, učitelji |
| **lipanj** | **Nadnevak** | **Tema/Sadržaj aktivnosti** | **Broj učenika** | **Cilj i način ostvarenja aktivnosti** | | | | | | | | | | **Nositelji aktivnosti** |
| 5.6.2022. | Svjetski dan zaštite okoliša | 40 | Razvijanje svijesti o potrebi zaštite i očuvanja okoliša od onečišćenja. Prigodno uređenje panoa u učionicama, čišćenje užeg i šireg okoliša škole od otpadaka. Rasprava o ugroženosti okoliša, izraditi informativni plakat ili prezentaciju s eko porukom. | | | | | | | | | | Nikolina Šarić, učiteljica Biologije |
| 16.6.2022. | Tijelovo | 305 | Kroz nastavu vjeronauka | | | | | | | | | | vjeroučitelji Mira Paić, Robert Šimić i Snježana Sunara |
| 8.6.2022. | Svjetski dan oceana i mora | 40 | Isticanje važnosti oceana za život na Zemlji. Gledanje dokumentarnog filma, rasprava o ugroženosti okoliša. Informativni plakat s eko porukama povodom Dana u holu. | | | | | | | | | | Nikolina Šarić, učiteljica Biologije |
| 21.6.2022. | Završne školske svečanosti | 35 | Obilježavanje završetka osnovnoškolskog obrazovanja. Prigodna priredba i svečana dodjela svjedodžbi | | | | | | | | | | razrednici 8. razreda |

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

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaji** | **Nositelji** | **Sudionici** | **Plan. vrijeme realizacije** |
| Organizacija prehrane učenika | ravnatelj  tajnik | svi učenici | rujan-lipanj |
| Cijepljenje, revakcinacija DI-TE POLIO | Zavod za javno zdravstvo  školska liječnica | učenici 6.ab, 1.ab | prema planu cijepljenja |
| Sistematski pregledi | školska liječnica | 5. razred | prema planu cijepljenja |
| Cijepljenje protiv hepatitisa B (2X) | Zavod za javno zdravstvo,  školska liječnica | 6. razred | prema planu cijepljenja |
| Školski preventivni program | učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | 7. razred | rujan-lipanj |
| **Testiranje na tuberkulozu**  (PPD) | Zavod za javno zdravstvo,  školska liječnica | 7. razred | rujan-lipanj |
| Sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv DI-TE POLIO | Zavod za javno zdravstvo,  školska liječnica | 8. razred | rujan-lipanj |
| Kontrola vida – na boje | učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | III. razred | rujan-lipanj |
| Namjenski zdr. pregledi na zahtjev ili prema situaciji;  -treća doza cijepljenja protiv  hepatitisa B  -ciljani pregled kralježnice i stopala | učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | 6. razred | prema potrebi |
| Socijalna zaštita učenika | učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | svi učenici | rujan-lipanj |
| Rekreativni izleti učenika | učitelji, razrednici, ravnatelj | svi učenici | rujan i travanj |
| Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima | učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | svi učenici | rujan-lipanj |

U okviru brige za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika planiramo preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi, organizaciju rekreativnih izleta, prehranu učenika u školi, kao i ekološku zaštitu. U suradnji sa zdravstvenom službom organizirat ćemo sistematske liječničke preglede učenika doraslih za upis u prvi razred, ciljane liječničke preglede učenika prema planu Školske medicine koji će se obavljati u ambulanti školske liječnice a u slučaju potrebe će se organizirati u školi. Kontinuirano će se voditi briga o socijalnoj zaštiti učenika i ostvarivati suradnja centrima socijalne skrbi i drugim nadležnim institucijama. Za sve učenike škole planirana je raznovrsna izvanučionička nastava. Kao trajan zadatak škola pred sebe stavlja razvoj boljih međuljudskih odnosa među svim nositeljima odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** | | |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelj** |
| **I.** | 1. I. razred: DI-TE pro adultis + POLIO 2. VI. razred: Hepatitis B (dvije doze s razmakom od mjesec dana) 3. VIII. razred: DI-TE pro adultis + POLIO | školski liječnik |
| **polugodište** |  |
|  |  |
| **II.**  **polugodište** | 1. VI. razred: hepatitis B (treća doza) 2. Prije upisa u I. razred, ospice, zaušnjaci i rubeola | školski liječnik |
|  |  |

**8.4.** **Plan natjecanja, smotri, izložbi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NATJECANJA, SUSRETI, SMOTRE I NASTUPI UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.** | | | | | |
| **PREDV. VRIJEME REALIZACIJE** | **PODRUČJE/SADRŽAJ** | **SUDIONICI**  **(CILJ. SKUPINE)** | **\*PLAN. BROJ UČENIKA** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI – UČITELJI / MENTORI/VODITELJI** | **ORGANIZATOR** |
| **1. Školska, županijska, regionalna i državna natjecanja po nastavnim predmetima** | | | | | |
| II.,III.,IV.,V. | Lidrano | 5.a, 6.a, 7.a, 8a | 4 | Anđela Lapov, Marija Dukić i Helena Bušac | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| 5.b, 6.b, 7.b, 8.b | 4 | Marija Dukić, Anđela Lapov i Helena Bušac |
| II.,III.,IV.,V. | Hrvatski jezik | 7.a, 8.a | 4 | Anđela Lapov, | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| 7.b, 8.b | 4 | Marija Dukić |
| II.,III.,IV. | LIK 2021. | 5.ab, 6.ab, 7,ab, 8ab | 8 | Vladimir Braica | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| I.,II.,III.,IV. | Engleski jezik | 8.ab | 10 | Irena Erlić i Marijana Mikulandra | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| I.,II.,III.,IV. | Matematika | 5.a, 6.a, 7.a, 8a | 10 | Antonia Guberina | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| 5.b, 6.b, 7.b, 8.b | 10 | Josipa Karadža |
| XII. | Festival matematike | 3.-8. | 15 | Josipa Karadža, Antonia Guberina i učitelji RN | Hrvatsko matematičko društvo |
| II.,III.,IV.,V. | STEM liga | 5.ab, 6.ab, 7,ab, 8ab | 2-3 | Josipa Karadža, Antonia Guberina | STEM liga |
| III. | Matematika (RN) | 2.- 4. | 8 | Antonia Guberina, učiteljice RN | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| II.,III.,IV.,V. | Biologija | 7.ab i 8.b | 3 | Nikolina Šarić | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| II.,III.,IV.,V. | Fizika | 8.ab | 4 | Aljoša Burazer | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| II.,III.,IV.,V. | Kemija | 7.ab i 8.b | 3 | Nikolina Šarić | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| I., II.,III.,IV.,V. | Geografija | 5.a, 6.a, 7.a, 8a | 10 | Zoran Grgas | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| 5.b, 6.b, 7.b, 8.b | 10 | Maja Mezin |
| II.,III.,IV. | Povijest | 7.ab, 8.ab | 8 | Snježana Sunara | Agencija za odgoj i obrazovnje |
| I. | Robotika (Robokup) | 7.ab, 8.ab | 2 | Katarina Pedišić | Hrvatska zajednica tehničke kulture |
| **2. Sportska natjecanja** | | | | | |
| II.,III.,IV.,V. | Odbojka m-ž | 5.-8. | 36 | Dražen Kotarac | Hrvatski savez sportova |
| II.,III.,IV.,V. | Košarka m-ž | 5.-8. | 12 | Dražen Kotarac | Hrvatski savez sportova |
| II.,III.,IV.,V. | Stolni tenis | 5.-8. | 3 | Dražen Kotarac | Hrvatski savez sportova |
| **3. Smotre, natječaji i nastupi izvannastavnih skupina** | | | | | |
| III.-VI. | Eko-klub | 6.-8. | 10 | Vladimir Braica | razne udruge i drrušta |
| X.-V. | Dječji forum Sretno dijete | 4.a | 10 | Aneta Lovrić | Društvo Naša djeca |
| II.,III.,IV.,V. | Glaz. smotre – pjev. zbor | 5.-8. | 10 | Eliana Trutin Šupe | razne udruge i drrušta |
| II.,III.,IV.,V. | Dramsko-recitatorska | 1.-4. | 2 | Učitelji RN | razne udruge i drrušta |
| II.,III.,IV.,V. | Čitanje naglas | 3.-6. | 5 | Učitelji RN, Marija Dukić, Anđela Lapov | razne udruge i drrušta |
| IV.,V. | Fotografija i film | 5.-8. | 5 | Vladimir Braica | razne udruge i drrušta |

**\***Broj učenika koji će sudjelovati u natjecanjima je okvirne naravi, a odredit će se naknadno prema interesu i prijavama učenika.

* 1. **Školski projekti u školskoj 2021./2022. godini**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | NAZIV PROJEKTA  i područje NOK-a: | Ciljne skupine: | Br. uklj. učen. | Nositelji aktivnosti (odgovorne osobe): | Vrijeme ostvar. (trajanje izvedbe): | Način ostvarenja aktivnosti: |
| 1. | Projekt: Školski list  NOK: Jezično-komunikacijsko područje | učenici 3.-5. razreda | 10 | Robert Šimić | IX. –XI.  (70 sati) | Pisanje vijesti, izvještaja, intervjua i sl., prikupljanje crteža i fotografija, priprema grafičkog izgled lista i tiskanje lista (objava na mrežnoj stranici) |
| 2. | Projekt: Dani hrvatskoga jezika  NOK: Jezično-komunikacijsko područje | učenici 5.-8. razreda | do 30 | Helena Bušac, knjižničarka, A. Lapov, Marija Dukić, učiteljice HJ | 11.-17. III.  (5-8 školskih sati) | Posjet kulturnim i povijesnim lokalitetima i muzejima, suradnja s djelatnicima Gradske knjižnice Jurja Šižgorića, likovne, literarne i dramske radionice, korištenje digitalne tehnologije, digitalna prezentacija, literarno stvaralaštvo |
| 4. | Projekt: Festival matematike  NOK: Matematičko područje | učenici 3.-8. razreda | 10 | Antonia Guberina, J. Karadža, A Rodin, G. Škugor, A. Lovrić, G. Mikulandra | Prema planu DOD (svibanj, 1 x 8 sati) | Ekipno natjecanje: ekipe po četiri učenika svrstanih u kategorije po uzrastu se natječu u timskom rješavanju zadataka |
| 5. | Projekt: Mrežna stranica Škole  NOK: Tehničko i informatičko područje | učenici 5.-8. razreda | 10 | Loredana Šanić Stamenković, sekcija multimedija | IX-VI.  (35 sati) | Objava vijesti, događanja, dokumenata i drugih sadržaja na mrežnoj stranici Škole |
| 6. | Projekt: Facebook stranica Škole  NOK: Tehničko i informatičko područje | učenici 7. i 8. razreda | 100 | Tomislava Jelovčić | IX.-VI.  (3 x 2 sata) | Objava vijesti, događanja, fotografija, video uradaka i drugih sadržaja na mrežnoj stranici |
| 7. | Projekt: Sigurnost na Internetu  NOK: Tehničko i informatičko područje | učenici 5.-8. razreda | 300 | Katarina Pedišić | IX.-VI.  (3 x 2-3 sata) | Radionice, proučavanje tekstova, izrada stripa, edukativne igre, kviz, izrada edukativne igru i brošure |
| 8. | Projekt: ProMicro  NOK: Tehničko i informatičko područje | učenici 6. razreda | 30 | Katarina Pedišić | IX.-VI.  (3 x 2-3 sata) | Radionice, proučavanje tekstova, edukativne igre, programiranja |
| 9. | Projekt: Razgovor sa znanstvenikom  NOK: Prirodoslovno područje | učenici 7. razreda | 40 | Aljoša Burazer | IX.-V.  (1 x 2 sata) | Predavanje, projekccija filma |
| 10. | Projekt: Maškare, Šibenik  NOK: Društveno-humanističko i GOO | učenici 1.ab razreda | 37 | Vladimir Braica | II.  (1 x 2-3 sata) | Izrada maski i kostima, kostimiranje i sudjelovanje u karnevalskoj povorci |
| 11. | Projekt: Vizualni identitet škole  NOK: Umjetničko | učenici 5.-8. razreda | 15 | Vladimir Braica | IX-VI.  (35 sati) | Uređenje prostora škole panoa na hodnicima škole, scenografija za blagdanske predstave |
| 12. | Talent show- Male –velike zvijezde  NOK: Umjetničko | učenici 1.-8. razreda | 100 | Eliana Trutin Šupe | XII-V.  (5 sati) | Audicija (odabir kandidata) i nastup za Dan Škole |
| 13. | Projekt: Univerzalna sportska škola  NOK:Tjelesno I zdravstveno područje | učenici 1.ab razreda | 36 | Ivica Kljaić | IX-VI.  (35 sati) | Vježbanje, natjecanja, prezentacije… |
| 14. | Projekt: Dani kruha  NOK:Društveno-humanističko | učenici 1.-8. razreda | 305 | Razrednici, župnik | 28. listopada | Prodajna izložba kruha i pekarskih proizvoda |
| 15. | Preventivni programi  NOK: Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša | učenici 1.-8. razreda | 40 | Helena Karađole | X-XI.  (8 x 2 sata tjedno) | Radionice u red. nast., distribucija promotivnih letaka, uključivanje u različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, uključivanje učenika u sportske aktivnosti, individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima. predavanja i radionice za učenike na SR, realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike |
| 16. | Shema školskog voća i mlijeka  NOK: Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša | učenici 1.-8. razreda | 305 | Ministarstvo poljoprivrede  Nives Pilipac | IX-VI.  (1x tjedno) | Voće: učenici 1.-8. razreda  Mlijeko: učenici 1.-4. razreda  Raspodjelu voća i povrća i mlijeka i mliječnih proizvoda. Osigurati da proizvodi koje financira Europska unija u okviru Školske sheme budu na raspolaganju za konzumaciju učenicima. |
| 17. | Prehrana IV  NOK: Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša | učenici 1.-8. razreda | 60 | Nives Pilipac, Antica Perkov | IX-VI.  (5x tjedno) | Besplatne obroke primat će svi učenici koji odgovaraju zadanim kriretijima projekta, a prijavili su se za sudjelovanje u projektu. |
| 18. | Projekt: Prehranom do zdravlja  NOK: Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša | učenici 6.a razreda | 19 | H. Karađole– pedagoginja, A. Lapov, razrednica 5.a i Anita Šupe (roditelj/ nutricionist) |  | Na satu SR-a govorit će se o pravilnoj prehrani. Prezentacije: Pretilost kod djece-(pedagoginja), Konzumerizam (pedagoginja), Izrada zdravog obroka (Anita Šupe), ukazati na velike količine hrane koja se baca. |
| 19. | Dječji forum Sretno dijete  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 2.a razreda | 17 | Andrea Gašperov | IX-VI.  (35 sati) | Radni sastanci DF, raspravlja o pojedinim temama – okrugli stol DF, dopisivanje se s djecom iz drugih zemalja, sudjelovanje na priredbama, kvizovima i izložbama |
| 20. | Projekt: Program produženog boravka učenika za šk.god. 2021./2022.  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 1.b 3.a razreda  (36 učenika) | 36 | Ana Erak  Loredana Stamenković Šanić | IX-VI.  (895 sati) | Pisanje domaćih zadaća, ponavljanje, uvježbavanje nastavnih sadržaja prema redovnom programu, pomoć u učenju od strane voditelja kroz dopunski rad s učenicima, organizirano slobodno vrijeme, organizirana prehrana, organiziranje radionica |
| 21 | Projekt: Prilagodba na 1. razred  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 1.a i 1.b razreda | 36 | Silvana Kulušić | IX-VI.  (35 sati) | Izrada postera, radionice na SR, rad na projektu, igra uloga… |
| 22. | Projekt: Prevencija ovisnosti kod učenika hagioterapijskom metodom – radionica  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 5.-8. razreda | 15 | Nataša Tucak i Robert Šimić | X-IV.  (2-3 x 2 sata) | Predavanja, razgovori s učenicima, diskusije, rad u radionicama |
| 23. | Prelazak učenika na predmetnu nastavu  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 5. razreda | 47 | Helena Karađole, razredne učiteljice 4. razreda i razrednice 5. razreda | IX-IV.  (15 sati) | Primjena različitih tehnika učenja na svim predmetima, edukacijske radionice stručne službe, prisustvovanje oglednim satima budućih učitelja 5. razreda |
| 24. | Projekt: Pomoćnici u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju 3  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 2.-8. razreda | 1 | Nevena Petrović, školski psiholog | IX-IV. | Pružanje individualne podrške učeniku s teškoćom. Suradnja pomoćnika s učiteljskim kolektivom, učiteljem u čijem će razredu pružati potporu, roditeljem /starateljem učenika, s učenikom s teškoćom, ostalim učenicima u razredu, s članovima stručno-razvojne službe, vanjskim stručnjacima koji dolaze na poziv škole |
| 25. | Projekt: Profesionalna orijentacija učenika  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 8. razreda | 35 | Razrednici 8. razreda i Nevena Petrović, školski psiholog | IX-VI. | Informiranje i savjetovanje učenika i roditelja u svrhu pomoći učenicima u konačnom odabiru željenog programa izobrazbe, prezentacija raznih zanimanja, predavanje za roditelje i sl. |
| 26. | Projekt: Dani otvorenih vrata strukovnih škola  NOK: Osobni i socijalni razvoj | učenici 8. razreda | 35 | Razrednici 8. razreda i Nevena Petrović, školski psiholog | IX-VI. | Obilazak kabineta srednje škole, prezentiranja načina stjecanja znanja i vještina na kvalitetno osmišljenim modelima za praktičan rad. Razgovor, korištenje edukativnih materijala (posteri, radionice), grupno informiranje i individualno savjetovanje |
| 27. | Projektni poduzetnički dani  NOK: Učiti kako učiti | učenici 2.-8. razreda | 50 | Marijana Mikulandra, R. Šimić i voditelji sekcija | X.-V.  (12 sati) | Radionice u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni kroz izvannastavne aktivnosti, kroz dio nastavnih sati red. nastave i satima razrednika |
| 28. | Projekt: Kako učiti?  NOK: Učiti kako učiti | učenici 1.-8. razreda | 20 | Nevena Petrović, školski psiholog | II.-III.  (8-10 sati) | Razgovori i savjetovanja, predavanja i radionice, korištenje edukativnih materijala, popunjavanje ankete/upitnika, izrada plana učenja |
| 29. | Humanitarne akcije  NOK: Građanski odgoj i obrazovanje | učenici 1.-8. razreda | 250 | Razrednici 1.-8. razreda | X.-XII.  (3-4 x 2-3 sata) | Sudjelovanje u proizvodnji,pripremi izložbe / sajma i prodaji, prikupljanje sredstava potrebitima |
| 30. | Međunarodni projekt: Crazy Labs  NOK: Građanski odgoj i obrazovanje i Osobni i socijalni razvoj | Učenici 7. i 8. razreda | 10 | Marijana Mikulandra (voditelj projekta), Irena Erlić, Nevena Petrović, Robert Šimić | Od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2022. | Učenici će istraživati razne pristupe u razvijanju vještina socijalne integracije: kroz učenje jezika, međugeneracijskih susreta, terapijom životinjama, upotrebom svih osjetila. Sudjeluju u međunarodnim mobilnostima. |
| 31. | Međunarodni projekt: Meja ločuje, kultura združuje (Gdje granice razdvajaju, kultura spaja)  NOK: Građanski odgoj i obrazovanje i Osobni i socijalni razvoj | Učenici 5. i 8. razreda | 16 | Marijana Mikulandra (učiteljica EJ i koordinatorica projekta), V.Braica (učitelj LK i voditeljica Erasmus+ kluba), Helena Bušac (stručna suradnica knjižničarka), Emil Božikov (ravnatelj) | 1. rujna 2020.-31. kolovoza 2022. godine. | Kroz aktivnosti međunarodne suradnje (virtualne i uživo) učenici i učitelji će istraživati i učiti o kulturnoj i prirodnoj baštini svoje zemlje te zemalja partnera: Slovenije i Srbije. |

**8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Planirali smo sistematske preglede koji se ostvaruju na osnovi kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Na osnovi Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („NN“ br. 97/07.) na početku školske godine napravljeni su sanitarni pregledi za sve radnike škole (učitelje, stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje).

Kuharica obvezno svakih 6 mjeseci odlazi na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo, a svake 4 godine pohađa tečaj za stjecanje znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu hrane.

Svi radnici škole u skladu s Temeljnim kolektivnim ugovorom trebali bi obavljati pregled svake treće godine kod izabranog liječnika.

Na osnovi Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona s tog područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na siguran način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, evakuaciju, siguran rad na računalu, a ovisno o procjeni o opasnosti radnog mjesta i dodatne preglede kao na primjer ložač centralnog grijanja, radnik koji kosi travu osposobljava se za rad s kosilicom.

**8.7. Školski preventivni programi**

Koordinatorica školskog programa prevencije je stručna suradnica pedagoginja Helena Karađole, a članovi Povjerenstva su:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ČLANOVI POVJERENSTVA ŠKOLSKOG PROGRAMA PREVENCIJE** | **Uloga u Povjerenstvu** |
| 1. | Emil Božikov, prof., ravnatelj | član |
| 2. | Helena Karađole,prof., pedagog | koordinator Povjerenstva |
| 3. | Nikolina Šarić, prof., učitelj Biologije i Kemije | zamjenik koordinatora |
| 4. | Aneta Lovrić, učitelj razredne nastave | član |
| 5. | Nevena Petrović, dipl. psih., psiholog | član |

Školski preventivni program OŠ Tina Ujevića, Šibenik za školsku godinu 2021./2022. obuhvaća više područja preventivnog djelovanja u skladu s karakteristikama dobi učenika. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja, kao i dodatno osmišljene programe i projekte. Na taj način je cjelokupni školski rad u funkciji prevencijskog djelovanja. Procjena potreba preventivnog djelovanja utvrđena je analizom stručne literature, ali i temeljem školske dokumentacije (zapisnici s razrednih vijeća, evidencije pedagoških mjera, praćenje ponašanja učenika i ocjene iz vladanja, provedena istraživanja i rezultati evaluacija provedenih projekata/programa u školi, analiza podataka školskog tima za prevenciju). Socijalne, komunikacijske, emocionalne i akademske vještine važni su zaštitni čimbenici koji doprinose prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja. Stoga smo preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (komunikacijske vještine, vještine rješavanja problema u odnosima, akademske vještine, vještine odlučivanja i postavljanja ciljeva, nošenja s osjećajima,…). Jačanjem ovih vještina podržava se zdrav razvoj učenika, odnosno pomaže im se da prihvate sebe, nauče skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja i nauče kako izabrati zdrave stilove življenja. Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti i programi namijenjeni roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima. Za realizaciju Školskog preventivnog programa ključan je timski pristup i sudjelovanje svih koji su u njega uključeni: učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnateljica, učenici, roditelji i vanjski suradnici.

**Opći cilj**: Unaprijediti cjelokupni zdravi razvoj učenika i poticati zdrave stilove življenja

**Specifični ciljevi**:

- razvijanje odgovornosti i brige za vlastito zdravlje i odgovorno ponašanje te solidarnost prema drugima - promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima

- razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pristiscima

- razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina

- razvijanje osobnih potencijala učenika

- podizanje razine svijesti i znanja o štetnostima konzumiranja sredstava ovisnosti.

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

**Nositelji aktivnosti:** učitelji i stručni suradnici, ravnatelj, koordinator školskog preventivnog programa na suzbijanju zlouporabe sredstava ovisnosti

**Način realizacije aktivnosti**: realizacijom određenih nastavnih tema u okviru redovne nastave predmeta, radionicama, distribucijom promotivnih letaka, uključivanjem u različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, uključivanjem učenika u sportske 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 namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a ostali po potrebi od vanjskih suradnika

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJA I SADRŽAJI RADA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA** | | |
| 1. **Škola kao milje** | | |
|  | Kvalitetna i humana škola | |
|  | Školsko ozračje i učinkovitost škole | |
|  | Metode uspješnog učenja i poučavanja | |
| 1. **Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva** | | |
|  | Individualni savjetodavni rad s roditeljima | |
|  | Edukacija roditelja za odgovorno roditeljstvo | |
|  | Tematska realizacija roditeljskih sastanaka | |
| 1. **Specifični odgojno-obrazovni sadržaji o ovisnostima** | | |
|  | Redovni nastavni planovi i programi pojedinih nastavnih predmeta i obrada tema preko satova razrednika | |
| 1. **Izvannastavne, izvanškolske i sportske aktivnosti** | | |
|  | Prema zaduženjima u Godišnjem planu i programu rada škole | |
| 1. **Učenje životnih (socijalnih) vještina** | | |
|  | Provođenje radionica: o odgovornom donošenju odluka, rješavanju problema, vještini komuniciranja, nenasilnom rješavanju sukoba, razvoju pozitivne slike o sebi, razvoju samopoštovanja i samostalnosti kod učenika | |
|  | Poticanje razvoja dječje socijalne kompetencije | |
| 1. **Suradnja škole s drugim institucijama** | | |
|  | Realizacija programa Ministarstva znanosti i obrazovanja | |
|  | Suradnja sa Županijskim centrom za prevenciju ovisnosti u osnovnim školama Šibensko-kninske županije | |
|  | Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | |
|  | Suradnja s Obiteljskim centrom - Šibenik | |
|  | Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u Šibeniku, a po potrebi i drugim centrima | |
|  | Suradnja s gradskim dječjim vrtićima | |
| 1. **Edukacija** | | |
|  | Edukacija učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i učenika putem literature, organiziranih predavanja od strane vanjskih suradnika | |
|  | Distribucija propagandnog materijala | |
|  | Videoprojekcije edukativnog sadržaja iz područja prevencije ovisnosti | |
| 1. **Razvijanje partnerstva između škole i zajednice** | | |
|  | Realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike | |
|  | Suradnja škole i Vijeća roditelja | |
|  | Suradnja sa stručnim institucijama i županijskim povjerenstvom nadležnim za određenu problematiku | |
| 1. **Provođenje detaljne procjene potreba** | | |
|  | Rezultate istraživanja koristiti kao polazište za poboljšanje postojećeg stanja | |
| 1. **Cjelokupni odgojno-obrazovni rad s učenicima** | | |
|  | | Rad usmjeriti na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje |
|  | | Promicati socijalne, emocionalne, kognitivne i moralne kompetencije učenika |
|  | | Podupiranjem samoodređenja, učinkovitosti i pozitivnog identiteta učenika |
|  | | Rad na stvaranju pozitivne školske klime |
|  | | Uspješno učenje i poučavanje - učenje učenja |
| 1. **Satovi razrednika** | | |
|  | | Obrada tema kojima će učenici spoznati posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja |
|  | | Provođenje radionica: Nenasilno rješavanje sukoba |
|  | | Poticanje učenika na prijavljivanje nasilničkog ponašanja |
|  | | Izrada razrednih plakata na temu nenasilja |
|  | | Izrada literarnih radova na temu nenasilja |
| 1. **Rad s učiteljima** | | |
|  | | Edukacija putem predavanja, literature ili upućivanjem na seminare |
| 1. **Rad s roditeljima** | | |
|  | | Roditeljski sastanci s temama o vještinama uspješne komunikacije, odgovornog roditeljstva, nasilja među djecom, specifičnostima određenih razvojnih doba u razvoju djece i sl. |

**Aktivnosti su usmjerene na rad s učenicima, roditeljima i učiteljima detaljno su razrađene u dokumentu „Školski preventivni program“**

**8.8. Sigurnost djece u prometu**

U sklopu akcije *Djeca sudionici prometa*, u suradnji s prometnim policajcima, održat će se na početku nastavne godine edukativno predavanje o ponašanju djece u prometu. Djeci prvog razreda bit će podijeljeni i prigodni materijali.

Na roditeljskim sastancima upozorit će se roditelji o važnosti sigurnosti u prometu. Važno je upozoriti roditelje na činjenicu da najviše djece u dobi od 10 do 14 godina stradava u vozilima, kao sudionici u prometu, a tinejdžeri u dobi od 15 do 18 godina više stradavaju zbog nepoštovanja postojećih zakonskih odredbi.

Sadržaje iz ovog programa realizirat će razrednici na satovima razrednog odjela i učitelji tehničke kulture prema nastavnom planu i programu.

**8.9. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sadržaj** | **Nositelji** | **Realizacija** |
| 1. | Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja.  Informiranje razrednika 8. razreda (i učitelja RV-a) o hodogramu zadaća u svezi s profesionalnim informiranjem i usmjeravanjem učenika osmog razreda  Informiranje roditelja na roditeljskom sastanku o prof. usmjeravanja (u odjelima 7. i 8. razreda). | - pedagog, psiholog  - razrednik,  - školska liječnica | IX.  X.-VI. |
| 2. | Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje  Anketiranje učenika 8. razr. i obrada anketnih upitnika  Prikupljanje podataka i informiranje HZZ-a o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama, sa zdravstvenim teškoćama, slabijim socioekonomskim statusom  Upućivanje učenika na profesionalno usmjeravanje u Zavod za zapošljavanje.  CISOK – sajam obrazovanja. | pedagog, psiholog,  razrednici,  školska liječnica | IX. – VI. |
| 3. | Rad s učenicima:  Radionica za učenike Kamo nakon osnovne škole? SR.  Anketa interesa, anketiranje i obrada podataka.  Individulano informiranje i savjetovanje. | pedagog, psiholog i razrednici | IX.  II.  V. |
| 4. | Postavljanje panoa Profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje  Informacije o mogućim zanimanjima, o srednjim školama, njihovim programima, srednje škole u Šibeniku | pedagog,  učenici 8. razr | II. polugodište |
| 5. | Informiranje učenika putem promotivnih materijala;  - brošura Zavoda za zapošljavanje  - brošure srednjih škola | razrednici, pedagog | IX. – VI. |
| 6. | Suradnja s roditeljima:  - roditeljski sastanak 8. a i 8. b razreda  - individualno savjetovanje roditelja | razrednici, pedagog | III. |
| 7. | E-upisi u SŠ:  - promoviranje materijala | razrednici,  pedagog, tajnik | IV.-IX. |
| 8. | Suradnja sa srednjim školama:  - promoviranje materijala-predstavljanje srednjih škola učenicima 8. r.  - posjet srednjim školama | razrednici, pedagog | III.-V. |

**Upoznavanje učenika s poslovima profesionalne orijentacije:** 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.

**Profesionalno savjetovanje učenika:** upoznavanje učenika sa subjektivnim čimbenicima izbora zanimanja: sposobnosti, crte ličnosti, iskustvo i sl., upoznavanje učenika s objektivnim čimbenicima izbora budućeg zanimanja. Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda. Razrednici, psihologinja i pedagoginja provodit će individualno savjetovanje učenika, grupno savjetovanje učenika preko satova razrednika, podjelu informativnih letaka .

**Profesionalno informiranje učenika:** upoznavanje učenika s vrstama, brojem i rasporedom srednjih škola na području na kojem učenici žive i šire, upoznavanje učenika s pravima koja mogu ostvariti na Zavodu za zapošljavanje, upoznavanje učenika s uvjetima upisa u srednje škole realizirat će razrednici i pedagoginja s učenicima osmih razreda.**Suradnja s drugim institucijama kod profesionalne orijentacije:** realizirat će se u obliku osiguravanja uvjeta za realizaciju programa rada Službe za profesionalnu orijentaciju – Zavoda za zapošljavanje, suradnju sa Zavodom za javno zdravstvo – Školska medicina, suradnja s Hrvatskom obrtničkom komorom – posjet srednjim školama u Šibeniku.

**Predavanja za učenike i roditelje:** s ciljem poučavanja i osposobljavanja učenika za življenje prema individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, zahtjevima promjenjivog svijeta, unapređivanja razvoja učenika u skladu s njegovim sposobnostima i interesima, informiranje i savjetovanje roditelja o značajkama i važnosti pravilnog izbora zanimanja njihove djece. Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda i roditeljima učenika osmog razreda, a nositelji aktivnosti su razrednici, psihologinja i pedagoginja.

U Školi se obavlja anketiranje svih učenika sa svrhom da se izvrši odabir pravog zanimanja sukladno sposobnostima i mogućnostima učenika. Posebna pažnja posvećuje se profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika sa zdravstvenim teškoćama kao i učenicima koji se obrazuju po individualiziranim odgojno-obrazovnim programima.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, posebno sedmog i osmog razreda, ne iscrpljuje se gornjim planom, već se provodi u svim razredima u okviru sata razrednika, kao i tijekom realizacije sadržaja nastavnih predmeta. Pored pedagoginje i psihologinje realizatori profesionalne orijentacije su u prvom redu razrednici, ali i svi učitelji kroz svoje nastavne predmete kao i voditelji grupa i sekcija u okviru rada izvannastavnih aktivnosti i svih drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

**8.10. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava**

Slijedeći deklaracije i konvencije Ujedinjenih naroda i druge međunarodne dokumente o obrazovanju za ljudska prava, mnoge zemlje odgoju i obrazovanju pridaju značajnu ulogu. One ga smatraju najmoćnijim sredstvom za uspostavu punog poštovanja ljudskih prava i istinske demokracije u svijetu, najvažnijim uvjetima očuvanja mira, Hrvatski nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava Vlada Republike Hrvatske donijela je 14. listopada 2000. godine. On se odnosi na cjelokupni sustav odgoja i obrazovanja od razine predškolskog odgoja do srednjih škola.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava učenike će potaknuti na osvještavanje prava koja im pripadaju kao ljudskom biću, ali i na odgovornosti koje iz toga proizlaze. Pretpostavka prihvaćanja odgovornosti jest jačanje svijesti o sebi kao dijelu zajednice ravnopravnih građana. Razumijevanje sebe i svojih potreba, poštivanje sebe kao osobe, te jačanje povjerenja u svoje snage, prvi je i temeljni zadatak koji će učenici usvajiti. Sigurnost u sebe put je za otvorenost prema svijetu, prihvaćanje razlike među ljudima i poštivanje općih načela demokratske zajednice.

Da bi se odgojem i obrazovanjem za ljudska prava to postiglo, u školi će se:

* poticati svakog učenika na slobodno izražavanje svojih stavova i ideja
* štititi dostojanstvo svakog učenika i njegovo pravo na privatnost
* svakom učeniku omogućiti pristup informacijama iz više izvora
* zadovoljiti posebne potrebe učenika koji pripadaju nacionalnim manjinama ili etničkim zajednicama
* osigurati primjerene uvjete za učenike s poteškoćama u razvoju
* poticati ozračje snošljivosti, solidarnosti, suradnje i suodgovornosti među svim učenicima, bez obzira na njihovo podrijetlo i njihove sposobnosti
* zaštititi svakog učenika od tjelesnog i duševnog nasilja, uključujući vrijeđanje, izrugivanje i zlostavljanje.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava cjeloživotni je proces. Temelji koji se postave u školi, u velikoj će mjeri odrediti način na koji će učenik pristupiti zadacima u tom području u daljem školovanju.

Učenje i poučavanje za ljudska prava pretpostavljat će veću samostalnost škole u organizaciji i upravljanju odgojno-obrazovnim procesom, promjenu odnosa između učenika, učitelja i uprave, te uključivanje šireg kruga građana. Kroz odgoj i obrazovanje za ljudska prava osposobljavat će se mlade generacije da znalački sudjeluju u razvoju demokratskih odnosa utemeljenih na poštivanju osobnog dostojanstva i zaštiti općih ljudskih prava. Znati što i znati kako, najvažnije su pretpostavke uspješnog učenja i podučavanja te siguran put moralnog, intelektualnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način. Kad su djeca dio zajednice koja naglašava toleranciju, suradnju i ravnopravnost, ona razvijaju pozitivnu sliku o sebi, bolje uče i otvorenija su i spremnija surađivati. Pozitivno, suradničko i prijateljsko okruženje može znatno smanjiti napetost i disciplinske probleme, posebno kad se kombinira s igrama i zadatcima koji su učenicima zabavni.

Uspjeh i ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja za ljudska prava u osnovnoj školi u najvećoj mjeri ovisi o učitelju. Učitelj snosi odgovornost za stvaranje takvog ozračja koje će omogućiti cjelovit razvoj djeteta. Osobni primjer ipak je najvažnije sredstvo odgoja i obrazovanja u ovom području. Osim stručnosti, učiteljeva strpljivost, usklađenost njegovih stavova i ponašanja, briga za napredak svakog pojedinog učenika, otvorenost i spremnost za suradnju, snošljivost na razlike u razredu, jednak pristup svim učenicima, poštivanje dostojanstva i kulturnog podrijetla učenika kao i svojih kolega i uprave škole, najvažniji su poticaji i izvori učenja u školi. Vrlo je važno kako učitelj vidi sebe, svoj posao i učenike čiji su mu razvoj društvo i roditelji povjerili. Ukoliko postoji raskorak između učiteljeve slike o sebi, načela koja poučava i njegova viđenja situacije u kojoj se nalazi, to nepovoljno utječe na moralni razvoj učenika i na školsko i razredno ozračje.

Osim frontalne nastave nužno je za uspješnost rada primijeniti metode kao što su: rasprava, rad na projektima, drama i igra uloga, igra, simulacije, radionice i uključivanje učenika u akcije u društvenoj sredini (akcije solidarnosti i sl.). Uspješnost učitelja je da se koristi oblicima i metodama rada koji doprinose razvoju cjelokupne ličnosti, tj. koji angažiraju učenikov „um, srce i ruke“. Škole su jedna od onih mjesta u kojima djeca uče vještine i stječu znanja o svijetu, socijaliziraju se, postaju svjesna očekivanja koje društvo gaji u pogledu njih kao budućih građana.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način.

Rad s učenicima na ljudskim (dječjim) pravima proces je koji traži vrijeme, zalaganje i pažljivo planiranje, ne samo ove školske godine, već to mora postati misija škole.

* 1. **Školski razvojni plan i program rada za školsku godinu 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE** | **CILJEVI** | **AKTIVNOSTI** | **RESURSI** | **VRIJEME** | **ODGOVORNI**  **SUDIONICI** | **POKAZATELJI** |
| **Područje unutar kojega se intervenira** | **Što se želi postići intervencijom?** | **Kojim će se metodama i aktivnostima ostvariti ciljevi?** | **Koji su resursi potrebni za ostvarenje ciljeva?** | **U kojemu će se razdoblju provoditi aktivnosti i do kada će ciljevi biti ostvareni?** | **Tko sudjeluje u aktivnostima i tko je za što odgovoran?** | **Mjerljivi pokazatelji ostvarenosti ciljeva** |
| **KVALITETA**  **UČENJA,**  **POUČAVANJA I**  **VREDNOVANJA** | 1. Povećati udio grupnog rada i suradničkog učenja u nastavnom radu | 1. **Edukacija učitelja:**  četiri radionice u trajanju od 90 minuta na temu:  * Suradničko učenje/grupni rad * Organizacija (pravila rada,podjela zadataka,način izvještavanja, prezentiranja, alati..) * Zadatci za suradničko učenje * Vrednovanje  1. **Demonstracija primjera suradničkog učenja/grupnog rada**  * 2-3 primjera dobre prakse      1. **Praćenje nastave** (primjena suradničkog učenja) 2. **Evaluacija** (primjena evaluacijskih upitnika za učitelje i učenike) | **Ljudski:**  Članovi Tima za kvalitetu  Knjižničarka  Vanjski predavači  Kolege sustručnjaci iz drugih škola  **Materijalni:**  Stručna literatura  Oprema  Novac | **Edukacija**  1. radionica – kolovoz 2020.  2. radionica – listopad 2020.  3. radionica – veljača 2021.  4. radionica – travanj 2021.  **Demonstracija**  prosinac 2020.,  veljača 2021.  **Praćenje**  Tijekom školske godine 2020./2021.  **Evaluacija**  Dva puta: pred kraj prvog polugodišta, te pred kraj školske godine 2020./2021. | 1. **Koordinatori:**   Članovi Tima za kvalitetu   1. **Knjižničarka:** osigurava bibliografske podatke i literaturu 2. **1. radionica:** Nevena Petrović i Marijana Mikulandra 3. **2. radionica:** Predavač/ica iz izdavačke kuće *Školska knjiga* 4. **3. radionica:** Gorana Škugor i Ljiljana Stamenković 5. **4. radionica:** Josipa Karadža i Anđela Lapov 6. **Demonstracija:** učitelji/ce iz OŠ Tina Ujevića 7. **Praćenje nastave**:   ravnatelj, psihologinja, pedagoginja, članovi Tima za kvalitetu   1. **Evaluacija:** članovi Tima za kvalitetu | * Popis literature: * Broj članova UV na svakoj radionici: * Bilješke o praćenju nastave: * Podatci iz evaluacijskog upitnika za učitelje i učenike: |

**8.12. Samovrednovanje rada Škole**

Valorizacija ovog godišnjeg plana i programa škole za školsku 2021./2022. godinu vršit će se tijekom godine i to početkom školske godine kao i na kraju obrazovnih razdoblja. Uvidom u pedagošku dokumentaciju kao i nazočnošću na 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 imenovanovana Povjerenstva.

Djelatnicima škole izdaje se Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima NO-OR. Redovita nastava, izborna nastava, dopunska nastava, dodatna nastava, sat razrednika i izvannastavne aktivnosti planirani su rasporedom sati.

Realizacija sadržaja odgojno-obrazovnog rada evidentira se u razrednim knjigama (e-Dnevnik), zapisnicima stručnih i drugih tijela i dr.

Kvantitativno i kvalitativno praćenje realizacije sadržaja vrši se putem pregleda razrednih knjiga i imenika, neposrednim uvidom ravnatelja u neposredni odgojno-obrazovni rad i drugog materijala koji vode djelatnici tijekom školske godine, posjetima dopunskoj nastavi i dodatnoj nastavi i drugim aktivnostima, izvješćima učitelja i drugih djelatnika i sl.

Praćenje ostvarenja rezultata rada, prikupljanje podataka i izradu analize vrši ravnatelj škole, stručni suradnici, predsjednici povjerenstava, a u raspravi i ocjeni postignutog sudjeluju stručna vijeća i aktivi, Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Školski odbor

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV AKTIVNOSTI** | **SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE** |
| Vrijeme ostvarenja | IX. 2021. – VI. 2022. |
| Nositelji aktivnosti | Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, Tim za kvalitetu |
| Ciljevi aktivnosti | Utjecati na stvaranje kvalitete u odgojno-obrazovnom procesu, uključujući redovni nastavni proces, organizaciju dodatne i dopunske nastave, izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, izvanučioničku nastavu, putem samovrednovanja nekoliko elemenata:   1. Ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada Škole 2. Ostvarenja Školskog kurikula 3. Suradnja s roditeljima 4. Suradnja s lokalnom zajednicom |
| Zadaci aktivnosti | 1. Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza nastavnog procesa 2. Samovrednovanje rezultata školskih i županijskih natjecanja 3. Samovrednovanje korištenja suvremenih metoda rada u nastavnom procesu 4. Samovrednovanje primjene suvremenih socioloških oblika rada u nastavnom procesu 5. Samovrednovanje radnog ozračja u nastavi 6. Samovrednovanje komunikacijske vještine učitelja i učenika u nastavi 7. Samovrednovanje ostvarenih odgojno-obrazovna postignuća u nastavnom procesu 8. Samovrednovanje ocjenjivanja u nastavnom procesu 9. Samovrednovanje opisnog praćenja i vrednovanja u nastavnom procesu 10. Samovrednovanje Kurikula putem izvješća o ostvarenju kurikula na kraju školske godine 11. Samovrednovanje Godišnjeg plana i programa rada Škole putem Ivješća o ostvarenju GPPRŠ 12. Samovrednovanje rada Škole putem Izvješća o ostvarenju razvojnog plana Škole 13. Izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine 14. Evaluacija radnog ozračja u školi od strane učitelja 15. Evaluacija suradnje s roditeljima putem zapisnika sa sastanaka Vijeća roditelja i Učiteljskih vijeća o ostvarenoj suradnji s roditeljima 16. Evaluacija suradnje s lokalnom zajednicom putem oglašavanja na mrežnoj stranici škole, lokalnim novinama i portalima |
| Nastavna sredstva | Pedagoška dokumentacija  Godišnji plan i program rada Škole  Školski kurikul  Analize nastavnog procesa i Izvješća o uspjehu Škole |
| Metode | 1. Uvid u dokumentaciju Škole 2. Uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja 3. Rad na tekstu 4. Analiza podataka 5. Uvid u nastavni proces |
| Način realizacije (Tko?, Što?, Kako?, Kada? i Gdje?) | Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i kurikula tijekom godine u skladu sa svojim planom i programom rada provodit će ravnatelj i pedagoginja uvidom u nastavni proces, analize ostvarenog te vođenjem odgovarajuće dokumentacije i protokola. Nastavni proces analizirat će i sami učitelji putem postupka samovrednovanja i oglednih satova. |
| Način financiranja | Troškove snosi škola |
| Vrednovanje i samovrednovanje | Očekivani rezultat je kvalitetniji godišnji plan i program rada škole, odgojno-obrazovni proces i radno ozračje usmjereno na učenika i uvažavanje njegovih individualnih karakteristika te ostvarenje odgojnih i obrazovnih postignuća u skladu s ciljevima Nacionalnog okvirnog kurikuluma. |

“U školskim ustanovama se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.” (Čl. 88. st.1. Zakona)

“Škole su obvezne koristiti rezultate nacionalnih ispita i sve pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređenja kvalitete rada škole.” (Čl. 88. st. 4. Zakona i čl.5. Pravilnika o načinu provedbe vanjskog vrednovanja i korištenju rezultata vanjskog vrednovanja školskih ustanova, NN 23/2011)

“Osnovnoškolske ustanove provode samovrednovanje.”

Čl. 46. st. 3. Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, NN 63/2008.

**9. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI**

**9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja**

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima temelji se na sadržaju i obvezama propisanima Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima koji je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 25. veljače 2004. i čini njegov sastavni dio, a sadrži: općeprihvaćenu definiciju nasilja; obveze nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika; oblike, način i sadržaj suradnje između nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika i ostale aktivnosti i obveze**.**

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima sljedeće aktivnosti:

* poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije
* ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika
* po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvjestiti ih o aktivnostima koje će poduzeti
* po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom
* roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti stručnu i savjetodavnu pomoć
* obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti
* obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja. Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb.
* poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranja prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi i razredu
* pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,
* o svemu poduzetom voditi službene bilješke.

**9.2. Protokol postupanja u kriznim situacijama**

U slučaju kriznog događaja u školi postupa se prema **Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja.** Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

* pruže početnu pomoć zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu
* dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonesu ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka
* pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se kad dođe do neuobičajno teškog događaja kao što je:

* događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kada djelatnik ustanove ili dijete doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva…)
* stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: ubojstvo, samoubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretan slučaj)
* katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: veoma intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, noćne more, glavobolje, grč u želudcu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim škole utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

* Što se dogodilo?
* Kad se dogodilo?
* Gdje se dogodilo?
* Broj ljudi uključenih u događaj?
* Tko je bio izravno ili neizravno ukjučen u događaj?
* U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
* Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
* Je li u školskoj ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj škole informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem škole i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u školi.

5. Nakon provedene intervencije Voditelj regionalnog Tima dostavlja izvješće o intervenciji u ustanovi.

Za Šibensko-kninsku i Splitsko-dalmatinsku županiju kontakt osoba za pokretanje psiholoških intervencija je Blaženka Klarić, Split, adresa e-pošte: [blazenka.klaric@obiteljskicentar-sdz.hr](mailto:blazenka.klaric@obiteljskicentar-sdz.hr), mobitel: 098 706 701.

U školski Tim za postupanje u kriznim situacijama imenovani su ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici. Voditelj Tima je Nevena Petrović, psiholog i zamjenik Helena Karađole, pedagog.

**10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA**

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanje korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrjeđuju temelji vladavine prava. Korumpiranom osobom smatra se svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štititi obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

**Ciljevi antikorupcijskog programa**: Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije: - odbijanje sudjelovanja u korupciji - suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije - anitkoruptivni rad i poslovanje škole - vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima

Sukladno Nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006.-2008. g. u Republici Hrvatskoj koji je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006.g., a prema zahtjevu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, planirane su sljedeće mjere u svrhu sprječavanja korupcije:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJE**  **RADA** | **AKTIVNOSTI I MJERE** | **NOSITELJI** |
| **1.**  **UPRAVLJANJE**  **ŠKOLOM** | a) **Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka**  - u materijalnom poslovanju 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.  - pri zasnivanju radnih odnosa:  - primanje novih djelatnika zasnivati na osnovi raspisanog natječaja i stručnosti prijavljenih kandidata (postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu moralnih načela)  b) **U radu i poslovanju**  - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima  - pridržavanje propisanih postupaka  - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke  - raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara  - izbor udžbenika temeljiti na njihovoj kvaliteti, a ne pod raznovrsnim pritiscima izdavača  c) **Odgovornost u trošenju sredstava**  - racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole  - postupanje prema važećim propisima  - provedba zakonom propisanih postupaka  d) **Pravovremeno informirati i uključiti Školski odbor**  - u donošenje financijskog plana  - plana razvojnog programa  - u usvajanje završnog računa za proteklu kalendarsku godinu  - u imenovanje povjerenstva za provedbe i nadzore trošenja sredstava  - u izbor najpovoljnijih ponuda vezano uz izlete i ekskurzije,  - osiguranje učenika, prehranu učenika i ostalo | ravnatelj, računovođa,  tajnik, predsjednik Školskog odbora, predstavnici osnivača, predstavnici roditelja |
| **2.**  **OBAVLJANJE**  **RAČUNOVOD.**  **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 | računovođa |
| **3.**  **OBAVLJANJE TAJNIČKIH**  **POSLOVA** | - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima  - u poslovanju škole primjenjivati Zakon o javnoj nabavi  - pridržavanje propisanih postupaka  - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke | tajnik |
| **4.**  **ODGOJNO-OBRAZOVNI**  **POSLOVI** | - razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika  - ustavno provođenje edukacije učitelja i ostalih djelatnika škole o problemima korupcije  - kontinuirano tijekom školske godine razvijati moralne i društvene vrijednosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa  - učitelji će u svim oblicima odgojno-obrazovnog rada sukladno propisanim nastavnim sadržajima posvetiti pozornost razvoju temeljnih vrijednosti društvenih odnosa – poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost, sigurnost, strpljivost, skromnost, odgovornost, savjesnost, odlučnost ; naravno i vlastitim modelom ponašanja u ulozi poučavatelja  - poticanje provedbe antikorupcijskih mjera  - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje  - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije  - edukacija o budućim mogućim načinima sprečavanja korupcije | učitelji i stručni suradnici i ostali zaposlenici škole |
| **5. NADZOR** | Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.  - inspekcijski nadzor  - revizija materijalnog poslovanja | inspektorat |

**11. PRILOZI**

**Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada smatraju se**:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i godišnji izvedbeni kurikuli (GIK) za školsku godinu 2021./2022.
2. Redoviti planovi i programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za učenike s teškoćama za školsku godinu 2021./2022.
3. Odluke o tjednim I godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika za školsku godinu 2020./2021.
4. Raspored sati za školsku godinu 2021./2022.
5. Dijelovi Kurikula Škole za školsku godinu 2021./2022. koji sadrže podatke važne za Godišnji plan i program rada škole, a koji nisu naznačeni u tekstu Godišnjeg plana i programa
6. Planovi i programi rada za pripravnika za školsku godinu 2021./2022.
7. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
8. Međupredmetne teme, moduli i programi za školsku godinu 2021./2022.

**\*Zbog zaštite osobnih podataka, kao i interesa djece, ova verzija ne obuhvaća izvorni oblik**

**Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik**

***GPPRŠ DOSTAVITI:***

1. *Pismohrana (ovdje)*
2. *Ministarstvu znanosti i obrazovanja*
3. *Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u Šibensko – kninskoj županiji*
4. *Grad Šibenik - Odjel za društvene djelatnosti*
5. *Oglasna ploča OŠ Tina Ujevića, Šibenik*
6. *Mrežna stranica Škole*