

**OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA**

**ŠIBENIK**

ŠKOLSKI ODBOR

Trg Andrije Hebranga 11

KLASA: 602-02/20.01/41

URBROJ: 2182-30-01-20-1

Šibenik, 1. listopada 2020.

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 28. sjednici Školskog odbora koja je održana 1. listopada 2020. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 28. rujna 2020. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 30. rujna 2020. godine donosi

# Godišnji plan i program rada

**Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik**

**za školsku godinu 2020./2021.**

v. d. ravnatelja Škole

---

Vladimir Braica, prof.

predsjednik Školskog odbora

---

Marijana Mikulandra, prof.

## SADRŽAJ

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	06
<b>1. PODATCI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>07</b>
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
<b>2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠK. GOD. ....</b>	<b>14</b>
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	14
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	14
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave .....	15
2.1.2.1. Podatci o učiteljima predmetne nastave koji rade u više škola .....	16
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	16
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima, pomoćnicima u nastavi, učitelju u produženom boravku i stručnim i nestručnim zamjenama u nastavi.....	16
2.1.4.1. Podatci o stručnim zamjenama – razredna nastava .....	16
2.1.4.2. Podatci o stručnim zamjenama – predmetna nastava.....	16
2.1.4.3. Podatci o nestručnim zamjenama – predmetna nastava.....	17
2.1.4.4. Podatci o pripravnicima .....	17
2.1.4.5. Podatci o pomoćnicima (asistentima) u nastavi .....	17
2.1.4.6. Podatci o učitelju u produženom boravku .....	17
2.1.4.7. Podatci o mentorima, savjetnicima i prijedlozima za napredovanje u struci .....	17
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole .....	17
2.2.1. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju .....	17
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	18
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja .....	18
2.3.2. Posebni poslovi (zaduženja) .....	20
2.3.3. Satničar.....	20
2.3.4. Voditelj smjene.....	20
2.3.5. Poslovi podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije. ....	20
2.3.6. Administrator elektroničkih upisnika (e-Matica, e-Dnevnik) .....	20
2.3.7. Voditelj međunarodnog projekta.....	20
2.3.8. Drugi poslovi na temelju posebnih zakona.....	21
2.3.9. Povjerenik zaštite na radu .....	21
2.3.10. Sindikalni povjerenik.....	21
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	22
2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	22
<b>3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA .....</b>	<b>23</b>
3.1. Organizacija smjena .....	23
3.1.1. Program produženog boravka .....	23
3.2. Prijevoz učenika putnika.....	23
3.3. Prehrana učenika.....	23
3.3.1. Prehrana učenika u Programu produženog boravka.....	23
3.3.2. Isporuke voća i mlijeka u školi .....	23

3.4.	Raspored primanja roditelja.....	24
3.4.1.	Termini individualnih primanja roditelja razrednika .....	24
3.4.2.	Termini primanja roditelja (konzultacija) predmetnih učitelja i učiteljice u produženom boravku .....	24
3.5.	Planiranje i programiranje.....	25
3.6.	Dopunski nastavni rad.....	25
3.7.	Popravni ispiti.....	25
3.8.	Smotre, susreti i natjecanja.....	25
3.9.	Vrijeme godišnjih odmora.....	25
3.10.	Dežurstva i raspored zvonjenja .....	25
3.10.1.	Raspored školskog zvona .....	25
3.10.2.	Plan dežurstva učitelja .....	25
3.10.2.1.	Raspored dežurstva u smjeni A .....	27
3.10.2.2.	Raspored dežurstva u smjeni B .....	28
3.10.2.3.	Raspored dežurstva domara i spremačica na ulazu škole i holu .....	29
3.11.	Raspored sati.....	30
3.11.1.	Raspored sati i predmeta predmetne i razredne nastave u uvjetima proglašene epidemije COVID-19 .....	30
3.12.	Godišnji kalendar rada .....	31
3.12.1.	Blagdani, neradni dani Republike Hrvatske i gradski blagdan.....	32
3.13.	Podatci o broju učenika i razrednih odjela .....	33
3.14.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	34
3.14.1.	Rad po prilagođenom programu .....	34
3.14.2.	Rad po individualiziranom programu.....	35
3.15.	Pomoćnici u nastavi.....	36
3.16.	Nastava u kući.....	36
<b>4.</b>	<b>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>37</b>
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.	Plan izvanučioničke nastave - mogućnosti izvođenja vezano uz pandemiju COVID-19 .....	46
4.5.1.	Poludnevna i jednodnevna terenska nastava u organizaciji putničkih agencija .....	47
4.5.2.	Poludnevna i jednodnevna terenska nastava u samostalnoj organizaciji Škole .....	49
4.5.3.	Škola u prirodi .....	50
4.5.4.	Školska ekskurzija .....	50
4.5.5.	Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole (posjeti, izložbe, smotre i sl.) .....	51
4.5.6.	Izvanučionička nastava koja proizlazi iz planiranih projekata/dodatne nastave/INA .....	54
<b>5.</b>	<b>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....</b>	<b>56</b>
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
<b>6.</b>	<b>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>98</b>
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
<b>7.</b>	<b>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>117</b>
7.1.	Stručno usavršavanje u školi .....	117
7.1.1.	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
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini .....	119
7.2.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja .....	120
<b>8.</b>	<b>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....</b>	<b>121</b>
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.2020./2021. 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
<b>9.</b>	<b>PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI.....</b>	<b>141</b>
9.1.	Protokol o postupanju u slučaju nasilja .....	141
9.2.	Protokol postupanja u kriznim situacijama .....	141
<b>10.</b>	<b>MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA .....</b>	<b>143</b>
<b>11.</b>	<b>PRILOZI .....</b>	<b>145</b>

## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	<b>OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA, ŠIBENIK</b>
<b>Adresa škole:</b>	Trg Andrije Hebranga 11
<b>Županija:</b>	Šibensko-kninska
<b>Telefonski broj:</b>	022/331-343 (ravnatelj) i 022/212-593 (tajnik)
<b>Broj telefaksa:</b>	022/310-363
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-tujevica-si.skole.hr">ured@os-tujevica-si.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	os-tujevica-si.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	15-081-005
<b>Matični broj škole:</b>	03019535
<b>OIB:</b>	29703950756
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	060166945
<b>Ravnatelj škole:</b>	Vladimir Braica, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Marko Papak, struč. spec. IT menag.
<b>Voditelj smjene:</b>	Marijana Mikulandra, prof.
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	306
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	148
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	158
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	15
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	22
<b>Broj učenika putnika:</b>	2
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	/
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8,00-13,10 i 14,00-19,10 sati
<b>Broj radnika:</b>	49 (od toga 6 radnika/učitelja na zamjeni)
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	23
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	9 (od toga 1 učitelj izvodi nastavu u kući)
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1 (fizika)
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj pomoćnika u nastavi:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	4 (3 mentora i 1 savjetnik)
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1 (ŽSV engleskog jezika)
<b>Broj računala u školi:</b>	184 (47 PC + 34 prijenosna računala+200 tablet uređaja)
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	7
<b>Broj općih učionica:</b>	5
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	0
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODATCI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podatci o upisnom području

Školska zgrada je izgrađena 1962. Godine.

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:

- **sjeverno:** Srednja magistrala od Ulice Put gimnazije do Ulice Frana Supila
- **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
- **istočno:** Ulica Frana Supila (neparni brojevi)
- **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, 7roctor 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 7roctor 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 7roctor. 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 pripadajuća kabineta

Neposredno uz hol je portirnica. Iz hola se hodnikom dolazi do prostora namijenjenih TZK. Uz posebni ulazni 7roctor za vanjske posjetitelje sportske dvorane veže se 7roctor učitelja TZK, svlačionice te pripadajuće sanitarije.

Neposredno uz školsku sportsku dvoranu je poluzatvoreno dvorište, nekoć sportski 7roctor za atletske discipline.

Stubište iz hola 7roc 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 7roctor7rator te pripadajući sanitarni 7roctor).

Sve učionice i kabineti su opremljeni; s 12 projektoru, 8 prijenosnih računala, 1 interaktivnom pločom i 11 zelenih ploča, 1 bijelom pločom i 1 TV prijemnikom. Kablirana je nova mreža (u sklopu projekta e-Škole).

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

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 nezasaden travom i biljem i u vrlo lošem stanju.

Školskim kurikulumom predviđen je 9roctor 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 9roctor koji koristi Veleučilište. Ukupna površina okoliša iznosi približno 1500 m<sup>2</sup>.

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportsko igralište	/	/
Zelene površine	370 m <sup>2</sup>	1
Vanjsko dvorište	1100 m <sup>2</sup>	2
<b>UKUPNO</b>	<b>1470 m<sup>2</sup></b>	

### 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 športskim 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. Javljuju se poteškoće u održavanju tehnike. Od sredstava posjedujemo:

Nastavna sredstva i pomagala	Količina
<b>Audiooprema</b>	
Televizor	6
Radiokazetofon i glazb. Linije	6
CD-player	8
Razglas	1
<b>Video i fotooprema</b>	
Kamera	0
Digitalni fotoaparati	1
Videorekorder	1
Grafoskop	7
<b>Informatička oprema</b>	
Računala (PC)	47
Pisači crno-bijeli	7
Pisači u boji	1
Prijenosna računala	39
Projekcijsko platno	11
LCD projektor	15
Tablet računala	103
Interaktivna ploča	1
<b>Ostala oprema</b>	
Videonadzor	1
Klima uređaj	7
Telefon	6
Fax	1
Fotokopirni aparat	2
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.

Napomena: Minimalan fond za najmanju školsku knjižnicu je 2 400 knjiga u učeničkom fondu.

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi	4612	2400
Stručna literatura za učitelje	426	
Referentna zbirka	345	
Ostalo ( AV građa )	118	
Nije u upotrebi	500	
<b>UKUPNO</b>	<b>5801</b>	

Višegodišnji kontinuirani izostanak nabave knjižne građe već je značajan problem i žurno je potrebno napraviti nešto po tom pitanju. Svakom godinom fond se sve više amortizira i prisutno je drastično smanjenje građe. Ove kalendarske godine Grad Šibenik izdvaja 7.000,00 kn (godišnje) za nabavu 114 lektirnih naslova knjižnog fonda. Knjižni fond nabavlja se još donacijama, poklonima i vlastitim sredstvima.

Za kalendarsku godinu 2021. planirano je dodatno uređenje, adaptacija prostora knjižnice; nabavka polica jednostranih, kutnih i dvostranih, ormara vitrina, ormara za periodiku, polica za slikovnice, nabavka didaktičkog materijala i edukativnih igara za rad s darovitim učenicima, 10 vreća za sjedenje te 2-3 računala sa stolom, odnosno 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 ovoj školskoj godini nije planirana izgradnja novog prostora. 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 m <sup>2</sup>	Za koju namjenu	Iznos s uklj. PDV-om:
<b>a) Škola i dalje kao prioritet za investicijska ulaganja ističe:</b>			
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 <sup>2</sup>	Podizanje razine kvalitete školske ustanove	30.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>110.000,00</b>
<b>b) Uređenje okoliša škole</b>			
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 <sup>2</sup>	Stvaranje poticajnog školskog okruženja	10.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>10.000,00</b>
<b>c) Radovi na uređenju unutrašnjosti škole</b>			
Uređenje kabineta (ormari, stolovi, stalaže)	60 m <sup>2</sup>	Estetsko-higijenski razlozi	40.000,00
Adaptacija i obnova prostora produženog boravka (izmjena parketa)	80 m <sup>2</sup>	Stvaranje poticajnog školskog okruženja u kojem rade učenici	30.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>70.000,00</b>
<b>Planirana je nabava nastavnih sredstava i pomagala prema prijedlozima učitelja:</b>			
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
<b>Ukupno</b>			<b>151.000,00 kn</b>
<b>Sveukupno</b>			<b>341.000,00 kn</b>

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 2020./2021. (HZJZ I MZO, od 24. kolovoza 2020.), Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim 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 u Godišnjim 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.

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 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 nastave 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 učenike 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 odjela 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 2020./2021. ŠKOL. GODINI

### 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Aneta Lovrić	████	dipl. učitelj raz. nastave	VSS	/	████
2.	Gordana Mikulandra	████	dipl. učitelj raz. nastave	VSS	/	████
3.	Gorana Škugor	████	dipl. učitelj raz. nastave	VSS	/	████
4.	Loredana Huljev	████	dipl. učitelj raz. nastave	VSS	/	████
	zamjena Željka Vudrag Tomasović	████	mag. prim. educ	VSS	/	████
5.	Ljiljana Stamenković	████	nastavnik raz. nastave	VŠS	/	████
6.	Tomislava Jelovčić	████	mag. prim. educ	VSS	/	████
7.	Anela Rodin	████	nastavnik raz. nastave	VŠS	/	████
8.	Silvana Kulušić	████	učitelj raz. nastave	VŠS	/	████
9.	Loredana Šanić Stamenković	████	mag. prim. educ	VSS	/	████

## 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Zaduženja učitelja PN su u skladu s Zakonom i važećim Pravilnicima. Ove godine cjelokupna nastava je stručno zastupljena, nemamo nestručno zastupljenu nastavu i druge kadrovske probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marija Dukić	████	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	████
2.	Anđela Lapov <i>(zamjena za Marinu Hadžija)</i>	████	mag. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	████
3.	Lenka Pejaković	████	prof. likovne kulture	VSS	Likovnu kulturu	/	████
4.	Zorana Jakulj	████	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbenu kulturu	/	████
5.	Eliana Trutin Šupe	████	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbenu kulturu	savjetnik	████
6.	Marijana Mikulandra	████	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski i Talijanski jezik	mentor	████
7.	Ivana Jardas Duvnjak	████	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski i Talijanski jezik	/	████
8.	Irena Erlić	████	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski i Talijanski jezik	/	████
9.	Maja Bukić Kulaš <i>(zamjena za ½ rad. vremena I. Erlić)</i>	████	prof. talijanskog jezika i hrvatskog jezika	VSS	Talijanski jezik	/	████
10.	Josipa Karadža	████	prof. matematike	VSS	Matematiku	/	████
11.	Marina Stojanović <i>(zamjena za Antoniju Guberina)</i>	████	sveučilišna prvostupnica edukacije mat.	VŠS	Matematiku	/	████
12.	Nikolina Šarić	████	prof. biologije i kemije	VSS	Biologiju, Prirodu i Kemiju	/	████
13.	Jasminka Kulušić	████	prof. biologije i kemije	VSS	Prirodu	/	████
14.	Mario Benat	████	dipl. ing. prometa	VSS	Fiziku	/	████
15.	Snježana Sunara	████	prof. povijesti i dipl. kateheta	VSS	Povijest i Vjeronauk	/	████
16.	Maja Mezin	████	prof. geografije	VSS	Geografiju	/	████
17.	Zoran Grgas	████	prof. geografije	VSS	Geografiju	/	████
18.	Katarina Pedišić	████	prof. politehnike	VSS	Tehničku kulturu i Informatiku	/	████
19.	Marko Papak <i>(zamjena za ½ rad. vremena K. Pedišić)</i>	████	stručni specijalist menadžmenta	VSS	Informatiku	/	████
20.	Dražen Kotarac	████	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	/	████
21.	Tomislav Pipunić	████	stručni specijalist menadžmenta	VSS	Informatiku	/	████
23.	Mira Paić	████	dipl. kateheta i prof. vjeronauka	VSS	Vjeronak	mentor	████
23.	Robert Šimić	████	dipl. kateheta i prof. vjeronauka	VSS	Vjeronak	/	████

### 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:
1.	Lenka Pejaković	učitelj Likovne kulture	OŠ Brodarica, Brodarica
2.	Zorana Jakulj	učitelj Glaz. kulture	OŠ Pirovac, Pirovac i OŠ Unešić, Unešić
3.	Eliana Trutin Šupe	učitelj Glaz. kulture	OŠ Brodarica, Brodarica
4.	Marko Papak	učitelj Informatike	OŠ Vjekoslava Kaleba, Tisno
5.	Mario Benat	učitelj Fizike	OŠ Skradin, Skradin
6.	Zoran Grgas	učitelj Geografije	OŠ V. Kaleba, Tisno
7.	Maja Mezin	učitelj Geografije	OŠ Pirovac, Pirovac
8.	Robert Šimić	vjeroučitelj	OŠ Brodarica, Brodarica i OŠ Jurja Šižgorića
9.	Maja Bukić Kulaš	učitelj Talijanskog jezika	OŠ Brodarica, Brodarica
10.	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 sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Vladimir Braica	██████	prof. likovne kulture	VSS	ravnatelj	/	██████
2.	Helena Karađole	██████	prof. pedagogije	VSS	pedagog	/	██████
3.	Nevena Petrović	██████	diplomirani psiholog	VSS	psiholog	mentor	██████
4.	Helena Bušac	██████	prof. hrv. jez. i knjiž. i mag. knjižnič.	VSS	knjižničar	/	██████

### 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.b r.	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Zvanje	Stručna sprema	Predmet	Zamjena za:
1.	Željka Vudrag Tomasović	██████	██████	mag. prim. educ	VSS	RN	Loredanu Huljev

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

R.b r.	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Zvanje	Stručna sprema	Predmet	Zamjena za:
1.	Anđela Lapov	██████	██████	mag. hrv. jez.	VSS	RN	Marinu Hadžija
2.	Marko Papak	██████	██████	struč. spec. men.	VSS	INF	Katarinu Pedišić
3.	Maja Bukić Kulaš	██████	██████	prof. talijanskog i hrvatskog jezika	VSS	Talijanski jezik	Irenu Erlić
4.	Lenka Pejaković	██████	██████	prof. likovne kulture	VSS	Likovnu kulturu	Vladimira Braicu
5.	Marina Stojanović	██████	██████	prvostupnik Matematike	VŠS	Matematika	Antoniju Guberina



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

R.b r.	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Zvanje	Stručna sprema	Predmet	Zamjena za:
1.	Mario Benat	████	████	dipl. ing. prometa	VŠS	Fizika	Ivanu Šušnjara Sladić

### 2.1.4.4. Podatci o pripravnicima

R. br	Ime i prezime pripravnika:	Godina rođenja	Stož	Zvanje	Stručna sprema	Predmet/struka	Mentor:
/	/	/	/	/	/	/	/

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

RB	Ime i prezime pomoćnika:	Godina rođenja	Stož	Zvanje	Stručna sprema	Predmeti:	Pomoćnik za učenika:
1.	Marija Šero	████	████	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	Stož	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto:
1.	Ana Erak	████	████	diplomirani uč.	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	Stož	Zvanje	Str.sprema	Radno mjesto	M / S / PzN
1.	Eliana Trutin Šupe	████	████	prof. glazbene kulture	VSS	učitelj glazb. kulture	savjetnik
2.	Mira Paić	████	████	dipl. kateheta i prof. vjeronauka	VSS	vjeroučitelj	mentor
3.	Nevena Petrović	████	████	diplomirani psiholog	VSS	psiholog	mentor
4.	Marijuana Mikulandra	████	████	prof. Engleskog i Talijanskog jezika	VSS	učitelj Engleskog i Talijanskog jezika	mentor

## 2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

### 2.2.1. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju

RB	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dragana Gruja	████	upr. pravnik	VŠS	tajnik	████
2.	Antica Perkov	████	ekonomist	VŠS	voditelj računovodstva	████
3.	Damir Škugor	████	bravar	SSS	domar	████
4.	Željko Štrkalj	████	tesar	SSS	domar	████
5.	Nives Pilipac	████	kuhar	SSS	kuharica	████
6.	Milena Kartelo	████	kem.-teh. str. radnik	SSS	spremačica	████
7.	Anka Tucak	████	konobar	SSS	spremačica	████
8.	Mladenka Gulin	████	mesar	SSS	spremačica	████
9.	Renata Majdić	████	kuhar	SSS	spremačica	████
10.	Silvana Peran	████	prodavač	SSS	spremačica	████
11.	Jela Petković	████	vrtlar	SSS	spremačica	████

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA																								OSTALI POSLOVI					Ukupno T-JEDNO RADNO VRJEME	UNUPNO SATI GODIŠNJE:					
				Redovita nastava												Ostali poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada s												OSTALI POSLOVI											
				Čl. 9./13. st. 2.		Čl. 13. st. 7.			Čl. 8.			čl. 42. i 56. KU		Članak 14.												Čl. 7. i 8.									čl. 42. i 56. KU				
				Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Voditelj zboru i/ili orkestra	Voditelj grupe koja brine o vizualnom identitetu škole	Voditelj školskog sportskog društva	Voditelj učeničke zadruge	Samičar (čl. 7. st. 2.)	Voditelj smjene	Administrator e-Matice i/ili e-Dnevnika	Podrška uporabi IKT tehnologije	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Redovita nastava	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI	Voditelj ŽSV-a	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/Kinezoter. rad	Voditelj međunarodnog projekta	Administrator e-Matice i/ili e-Dnevnika	Podrška uporabi IKT tehnologije	Samičar	Voditelj smjene	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus (umanjenje radne obveze)	UNUPNO DRUGINO-OR			UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu
Željka Vudrag Tomasović	RN	1.a	1.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8,0	2	-	-	9,0	19	40	1400
Tomislava Jelovčić	RN	1.b	1.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8,0	2	-	-	9,0	19	40	1400
Anela Rodin	RN	2.a	2.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8,0	2	-	-	9,0	19	40	1400
Gorana Škugor	RN	2.b	2.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8,0	2	-	-	9,0	19	40	1400
Aneta Lovrić	RN	3.a	3.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8,0	2	-	-	9,0	19	40	1400
Gordana Mikulandra	RN	3.b	3.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8,0	2	-	-	9,0	19	40	1400
Silvana Kulušić	RN	4.a	4.a	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	20	7,5	2	-	-	10,5	20	40	1400
Ljiljana Stamenković	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 (2.a)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	12,5	0	-	-	2,5	15	40	1400	
Loredana Šanić Stamenković	PB	nastava u kući (3.b)	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	4,0	0	-	-	4,0	8	16	560	
Andela Lapov	HJ	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	6.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	-	18	-	-	-	-	-	-	-	2	-	20	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	22	9,0	-	3	-	6,0	18	40	1400
Lenka Pejaković	LK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	11	4,0	-	-	-	5,0	9	20	700
Zorana Jakulj	GK	4.b, 5.b, 6.b, 8.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, 7.b, 8.a	-	6	-	-	1	-	-	-	-	-	-	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	8	3,0	-	-	-	4,0	7	15	525	
Marijana Mikulandra	ENG TAL	ENG: 1.b, 2.a, 2.b, 4.b, 5.b, 6.b, 8.b TAL: 8.b, 3.b EJ NUK	-	18	2	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	23	10	-	-	-	7,0	17	40	1435	
Ivana Jardas Duvnjak	ENG TAL	ENG: 1.a, 3.a, 3.b, 4.a, 5.a, 7.b TAL: 4.b, 5.a,	5.a	14	4	2	-	-	-	-	-	-	-	20	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	23	9,0	2	-	-	6,0	17	40	1400	
Irena Erlić	ENG TAL	ENG: 6.a, 7.a, 8.a TAL: 4.a	-	9	2	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	5,5	-	-	-	3,5	9	20	700		
Josipa Karadža	MAT	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	7.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	18	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	22	8,0	2	-	-	6,0	18	40	1400	
Marina Stojanović	MAT	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	7.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	18	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	22	8,0	2	-	-	6,0	18	40	1400	

Ime i prezime učitelja/učiteljice		Nastavni predmet/i koje poučava		Razredi za koje je zadužen/a		Razredništvo		NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA																OSTALI POSLOVI					Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME	UNUPNO SATI GODIŠNJE:													
								Redovita nastava								Ostali poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada s																											
								Čl. 9./13. st. 2.		Čl. 13. st. 7.			Čl. 8.			Čl. 42. i 56. KU	Članak 14.				Čl. 7. i 8.		Čl. 42. i 56. KU		Čl. 42. i 56. KU		UNUPNO DRUGINO-OR	UKUPNO NO-OR															
								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/ili e-Dnevnik	Podrška uporabi IKT tehnologije	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Redovita nastava	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI	Voditelj ŽSV-a					Član stručnog povjerenstva	Plivanje/Kinezioter. rad	Voditelj međunarodnog projekta	Administrator e-Matice i/ili e-Dnevnik	Podrška uporabi IKT tehnologije	Satničar	Voditelj smjene	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus (umanjenoje radne obveze)	Pripremanje	Ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sind. povjerenik
Nikolina Šarić	PRI BIO KEM	PRI: 5.b,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	1,5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,5	24	11	-	-	-	5,0	16	40	1400
Jasminka Kulušić	PRI	PRI: 5.a	-	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1,5	1,0	-	-	-	0,5	1,5	3	105		
Mario Benat	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	8.b	16	4	2	-	-	-	-	-	-	-	22	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	24	10	2	-	-	4,0	16	40	1400		
Zoran Grgas	GEO	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	7,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,5	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	11,5	4,0	-	-	2	2,5	8,5	20	700			
Maja Mezin	GEO	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	-	7,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,5	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	9,5	4,0	-	-	-	1,5	5,5	15	525			
Katarina Pedišić	TEH INF	TEH: 5.a,5.b,6.a, 6.b,7.a,7.b,8.a, 8.b INF: 5.a	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	5,0	-	-	-	5,0	10	20	700		
Marko Papak	INF	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 6.a	-	2	8	-	-	-	-	-	1	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	11	5,0	-	-	-	4,0	9	20	700			
Tomislav Pipunić	INF	1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 5.b, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	5.b	4	16	2	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	24	10	2	-	-	4,0	16	40	1400			
Dražen Kotarac	TZK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6.b	16	-	2	-	-	2	-	-	-	-	20	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	24	8,0	2	-	-	6,0	16	40	1400			
Mira Paić	VJ	1.a,1.b, 2.a, 2.b, 3.b, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	24	11	-	-	-	5,0	16	40	1400			
Robert Šimić	VJ	3.a, 4.a, 8.a	8.a	-	6	2	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	10	3,0	2	-	-	2,0	7	17	595				
Maja Bukić Kulaš	TAL	5.b, 6.a, 6.b, 7.b, 8.a	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	11	5,0	-	-	-	4,0	9	20	700				

### 2.3.2. Posebni poslovi (zaduženja)

Učitelji mogu obavljati posebne poslove i kao zamjenu za i 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.

#### 2.3.2.1. 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.

Satničar: Tomislav Pipunić

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

#### 2.3.2.2. Voditelj smjene

Poslovi voditelja smjene obuhvaćaju praćenje rada smjena, poslove organizacije zamjena učitelja te drugi 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: Marijana Mikulandra.

#### 2.3.2.3. 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.

#### 2.3.2.4. 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: Marko Papak.

#### 2.3.2.5. Voditelj međunarodnog projekta

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

Voditelj međunarodnog projekta: Marijana Mikulandra.

### **2.3.3. 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.

#### **2.3.3.1. 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.

#### **2.3.3.2. 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.

## 2.4. 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.	Vladimir Braica	prof. likovne kulture	ravnatelj	pon. i čet. 7-13 h i 18-20 sati	pon.i čet. 18,00-19,00 h	40	1776
				utorak, 13,00 – 21,00 sat	utorak, 18,00 – 19,30 sati		
				srijeda i pet. 7,00 -15,00 sati	srij. i pet. 9,30-11,00 sati		
				svaki 4. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 21,30 sat	svaki 4. petak u mjesecu poslijepodne 18,00 – 19,30 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 3. 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 1. 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 2. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,30 sati	svaki 2. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 19,00 sati		

## 2.5. 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

### 3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Za učenike od I. do VIII. razreda svi oblici nastave se odvijaju u dvije smjene i to prijedpodnevnoj 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. Školski sat (uz suglasnost osnivača) tijekom šk. God. 2020./2021. traje 40 minuta. Veliki odmor za sve učenike počinje u 10.10 i traje do 10.20 i 16.10 do 16.20 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 aktaktivnosti, 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.

##### 3.1.1. Program produženog boravka

Škola ima produženi boravak učenika koji pohađaju učenici 1.a razreda, a broji 22 učenika u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. Za razred produženog boravka 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 prihvata i otpust učenika u produženom boravku je ujutro od 7,45 do 8,00, a poslijepodne od 16 do 16,30.

#### 3.2. 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 2 učenika putnika iz Grebaštica I jadrtočva (upisno područje OŠ Brodarica) organiziran je za obje smjene kombijem, u dovozu I ovozu prometuje jedna autobusna linija. Ostalih 13 učenika-putnika s drugih upisnih područja koriste se javnim prijevozom. U školi je ukupno 15 učenika putnika.

#### 3.3. Prehrana učenika

Svim učenicima škole omogućen je dnevno svježi mliječni obrok (marendu) 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 5,46 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.

Učenici jedu za vrijeme velikog odmora. Ukupno se hrani 73 učenika. Za učenike slabijeg socijalnog statusa, troškovi mjesečne cijene marendu prethodnih godina bio je financirani kroz projekt kojeg provodi osnivač. Do objavljivanja ovog GPPRS-a natječaj za projekt nije objavljen.

##### 3.3.1. 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 dobiva od ovlaštenog dobavljača.

##### 3.3.2. 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 GPPRS-a natječaj za projekt nije objavljen.

### 3.4. 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.

#### 3.4.1. Termini individualnih primanja roditelja razrednika

Rb	Ime i prezime učitelja/ice:	Razrednik:	Dan i sat u tjednu:	Smjena (A ili B)	Poučava u razrednim odjelima:
1.	Željka Vudrag Tomasović, mag. prim. educ.	1.a	utorak, 7. sat	A	1.a
2.	Tomislava Jelovčić, mag. prim. educ.	1.b	utorak, 2. sat zad. utorak u mj. 6. sat	B	1.b
3.	Anela Rodin, uč.	2.a	ponedjeljak, 3. sat	A i B	2.a
4.	Gorana Škugor, dipl. uč.	2.b	srijeda, 4. sat	B	2.b
5.	Aneta Lovrić, dipl. uč.	3.a	srijeda, 4. sat	A	3.a
6.	Gordana Mikulandra, dipl. uč.	3.b	četvrtak, 4. sat	B	3.b
7.	Silvana Kulušić, uč.	4.a	petak, 2. sat i 1. utorak u mj. 17,30-18,15	A	4.a
8.	Ljiljana Stamenković, uč.	4.b	ponedjeljak, 5. sat	B	4.b
9.	Ivana Jardas Duvnjak, prof.	5.a	četvrtak, 4. sat	A	ENG: 1.a, 3.a, 3.b, 4.a, 5.a, 7.b TAL: 4.b, 5.a,
10.	Tomislav Pipunić	5.b	utorak, 4. sat	B	5.b, 6.b, 7.b, 8.b
11.	Anđela Lapov, prof.	6.a	ponedjeljak, 5. sat	A	5.a, 6.a, 7.a, 8.a
12.	Dražen Kotarac, prof.	6.b	srijeda , 5. sat	B	5a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b
13.	Marina Stojanović	7.a	četvrtak, 3. sat (i 1. čet.u mj. - 6. sat)	A	5.a, 6.a, 7.a, 8.a
14.	Josipa Karadža, prof.	7.b	utorak, 6. sat	B	5.b, 6.b, 7.b, 8.b
15.	Robert Šimić, prof.	8.a	četvrtak, 5. sat	A	3.a, 4.a, 8.a
16.	Snježana Sunara, prof.	8.b	četvrtak, 5. sat	B	POV: 5.a,5.b,6.a,6.b,7.a, 7b, 8.a, 8.b, VJ: 7.b,8.b

#### 3.4.2. Termini primanja roditelja (konzultacija) predmetnih učitelja i učiteljice u produženom boravku

Rb	Ime i prezime učitelja/ice:	Nastavni predmet:	Dan i sat u tjednu:	Smjena (A ili B)	Poučava u razrednim odjelima:
17.	Marija Dukić	Hrvatski jezik	ponedjeljak, 7. sat	B	5.b, 6.b, 7.b, 8.b
18.	Nikolina Šarić, prof	Biologija, Kemija, Priroda	četvrtak, 5. sat	B	5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b
19.	Jasminka Kulušić	Priroda	ponedjeljak, 4. sat	A	5.a
20.	Lenka Pejaković, prof.	Likovna kultura	srijeda, 3. sat	A/B	5a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b
21.	Zorana Jakulj, prof.	Glazbena kultura	petak, 4. sat	B	4.b, 5.b, 6.b, 8.b
22.	Eliana Trutin Šupe, prof.	Glazbena kultura	petak, 2. sat	A	4.a, 5.a, , 6.a, 7.b 7.a, 8.a
23.	Irena Erlić, prof.	Engl. jez. i Talijan.jez.	četvrtak, 3. sat	A	ENG: : 6.a, 7.a, 8.a TAL: 4.a
24.	Marijana Mikulandra, prof.	Engl. jez. i Talijan.jez.	četvrtak, 3. sat	B	ENG: 1.b, 2.a, 2.b 4.b, 5.b, 6.b, 8.b TAL: 8.b
25.	Zoran Grgas, prof.	Geografija	ponedjeljak, 3. sat	A	5.a, 6.a, 7.a, 8.a
26.	Maja Mezin , prof.	Geografija	ponedjeljak, 3. sat	B	5.b, 6.b, 7.b, 8.b
27.	Mario Benat	Fizika	četvrtak, 3. sat	A	7.a, 7.b, 8.a, 8.b
28.	Marko Papak	Informatika	ponedjeljak, 5. sat	A	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 6.a



29.	Katarina Pedišić, prof.	Tehn. kultura i Informat.	srijeda, 3. sat	A/B	TEH: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b INF: 5.a
30.	Mira Paić, prof.	Vjeronauk	ponedjeljak, 3. sat	A	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.b, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a
31.	Maja Bukić Kulaš	Talijanski jezik	utorak, 3. sat	B	5.b, 6.b, 6.a, 7.b, 8.a
32.	Ana Erak, dipl. uč.	učiteljica RN u PB	ponedjeljak, u 16,00 sati	popodne	2.a
33.	Loredana Šanić Stamenković	nastava RN u kući	po potrebi	/	3.b

### 3.5. Planiranje i programiranje

Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i svih drugih oblika neposrednog rada s učenicima je do 28. rujna 2020. god. Izrada i usvajanje Školskog kurikula, te Godišnjeg plana i programa rada škole do 1. listopada 2020. god. Analizu uz iskaz statističkih (brojčanih podataka) iskazujemo na početku, na polugodištu i na kraju nastavne godine.

### 3.6. Dopunski nastavni rad

Za učenike koji budu imali ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola će od 28. lipnja do 2. srpnja 2021. godine organizirati dopunski nastavni rad u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu.

### 3.7. Popravni ispiti

Popravni ispiti održat će se do 23. (pisani dio ispita) i 24. (usmeni dio ispita) kolovoza 2021. godine.

### 3.8. Smotre, susreti i natjecanja

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

### 3.9. Vrijeme godišnjih odmora

Vrijeme godišnjih odmora planira se od 9. srpnja do 20. kolovoza 2021. god. uz mogućnost odstupanja prema potrebi za neke djelatnike.

### 3.10. Raspored zvonjenja i dežurstva

#### 3.10.1. 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 – 8,40	1. sat	14,00 – 14,40
2. sat	8,45 – 9,25	2. sat	14,45 – 15,25
3. sat	9,30 – 10,10	3. sat	15,30 – 16,10
<b>Veliki odmor</b>	<b>10,10 – 10,20</b>	<b>Veliki odmor</b>	<b>16,10 – 16,20</b>
4. sat	10,25 – 11,05	4. sat	16,25 – 17,05
5. sat	11,10 – 11,50	5. sat	17,10 – 17,50
6. sat	11,55 – 12,35	6. sat	17,55 – 18,35
7. sat	12.40 – 13,20	7. sat	18:40 – 19:20

#### 3.10.2. 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 prijedpodnevnoj smjeni do dolaska dežurnog učitelja iz poslijepodnevnog smjene i nakon završetka nastave, 7. školski sat u poslijepodnevnog smjeni (13,10-13,30 i/ili 19,10-19,30)..

**Pri dolasku učenika** - po 2 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) - 1 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.

### 3.10.2.1. Raspored dežurstva učitelja u smjeni A (u uvjetima epidemije COVID-19)

			RO	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
<b>doček učenika</b> (dežura učitelj koji ima 1. nast. sat s RO)	dvorište i ulaz	prije 1. sata (7,40-8,00 i/ili 13,40-14,00) ili prije 0. sata (7,05-7,15 ili 13,05-13,15)	1.a	Mira Paić	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović
			2.a*	Marko Papak	Mira Paić	Anela Rodin	Marijana Mikulandra	Anela Rodin
			3.a	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Marko Papak
			4.a	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić
			5.a	Katarina Pedišić	Anđela Lapov	Snježana Sunara	Zoran Grgas	Mira Paić
			6.a	Marina Stojanović	Maja Bukić Kulaš	Anđela Lapov	Anđela Lapov	Eliana Trutin Šupe
			7.a	Anđela Lapov	Mario Benat	Marina Stojanović	Nikolina Šarić	Nikolina Šarić
			8.a	Zoran Grgas	Nikolina Šarić	L. Pejaković/K. Pedišić	Mario Benat	Marina Stojanović
<b>veliki odmor</b> (dežura učitelj koji ima 3. Nast. sat s RO)	dvorište ili učionica	jutarnja smjena: 10,10-10,20 popodnevna smjena: 16,10-16,20	1.a	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Ivana Jardas Duvnjak	Marko Papak
			2.a	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin
			3.a	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Ivana Jardas Duvnjak	Robert Šimić	Aneta Lovrić
			4.a	Irena Erlić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić
			5.a	Ivana Jardas Duvnjak	Dražen Kotarac	Anđela Lapov	L. Pejaković/K. Pedišić	Marina Stojanović
			6.a	Marko Papak	L. Pejaković/K. Pedišić	Snježana Sunara	Marina Stojanović	Nikolina Šarić
			7.a	Marina Stojanović	Anđela Lapov	Irena Erlić	Zoran Grgas	Mira Paić
			8.a	Anđela Lapov	Irena Erlić	Marina Stojanović	Nikolina Šarić	Eliana Trutin Šupe
<b>ispraćaj učenika</b> (dežura učitelj koji ima posljednji sat s RO)	ulaz u školu i hol	nakon 5. sata (11,50-12,00 ili 18,50-19,00) nakon 6. sata (12,40-12,50 ili 18,40-18,50) nakon 7. sata (13,20-13,30 ili 19,20-19,30)	1.a	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Željka Vudrag Tomasović	Marko Papak (4. sat)
			2.a	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin
			3.a	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić	Aneta Lovrić
			4.a	Silvana Kulušić	Robert Šimić	Silvana Kulušić	Silvana Kulušić	Marko Papak (6. sat)
			5.a	Jasminka Kulušić (5./6. sat)	Marina Stojanović (5. sat)	Ivana Jardas Duvnjak (6. sat)	I. Jardas Duvnjak (7. sat)	Eliana Trutin Šupe (6. sat)
			6.a	Anđela Lapov (6. sat)	Anđela Lapov (6. sat)	Irena Erlić (6. sat)	Zoran Grgas (6. sat)	Mira Paić (6. sat)
			7.a	Snježana Sunara (6. sat)	Marina Stojanović (6. sat)	Tomislav Pipunić (7. sat)	L. Pejaković/K. Pedišić (6.)	Dražen Kotarac (6. sat)
			8.a	Tomislav Pipunić (7. sat)	Dražen Kotarac (6. sat)	Snježana Sunara (6. sat)	Robert Šimić (7. sat)	Maja Bukić Kulaš (7. sat)

### 3.10.2.2. Raspored dežurstva učitelja u smjeni B (u uvjetima epidemije COVID-19)

			RO	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
<b>doček učenika</b> (dežura učitelj koji ima 1. nast. sat s RO)	dvorište i ulaz	<b>prije 1. sata</b> (7,40-8,00 i/ili 13,40-14,00) ili <b>prije 0. sata</b> (7,05-7,15 ili 13,05- 13,15)	<b>1.b</b>	Tomislava Jelovčić	Marijana Mikulandra	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić
			<b>2.a*</b>	Marko Papak	Mira Paić	Anela Rodin	Marijana Mikulandra	Anela Rodin
			<b>2.b</b>	Gorana Škugor	Gorana Škugor	Gorana Škugor	Mira Paić	Gorana Škugor
			<b>3.b</b>	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra	Tomislav Pipunić
			<b>4.b</b>	Ljiljana Stamenković	Ljiljana Stamenković	Marijana Mikulandra	Ljiljana Stamenković	Ljiljana Stamenković
			<b>5.b</b>	Maja Mezin	Josipa Karadža	Mira Paić	Josipa Karadža	Marija Dukić
			<b>6.b</b>	Josipa Karadža	Marija Dukić	L. Pejaković/K. Pedišić	Tomislav Pipunić	Josipa Karadža
			<b>7.b</b>	Nikolina Šarić	Snježana Sunara	Nikolina Šarić	Mario Benat	Snježana Sunara
		<b>8.b</b>	Tomislav Pipunić (0. sat)	Mario Benat	Josipa Karadža	Snježana Sunara	Maja Mezin	
<b>veliki odmor</b> (dežura učitelj koji ima 3. Nast. sat s RO)	dvorište ili učionica	<b>jutarnja smjena:</b> 10,10-10,20 <b>popodnevna smjena:</b> 16,10-16,20	<b>1.b</b>	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić	Mira Paić	Tomislava Jelovčić
			<b>2.a</b>	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin
			<b>2.b</b>	Marijana Mikulandra	Gorana Škugor	Gorana Škugor	Gorana Škugor	Gorana Škugor
			<b>3.b</b>	Gordana Mikulandra	Ivana Jardas Duvnjak	Mira Paić	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra
			<b>4.b</b>	Ljiljana Stamenković	Ljiljana Stamenković	Ljiljana Stamenković	Ljiljana Stamenković	Ivana jardas Duvnjak
			<b>5.b</b>	Dražen Kotarac	Marijana Mikulandra	Dražen Kotarac	Snježana Sunara	Zorana Jakulj
			<b>6.b</b>	Marija Dukić	Snježana Sunara	Nikolina Šarić	Marija Dukić	Maja Bukić Kulaš
			<b>7.b</b>	Josipa Karadža	L. Pejaković/K. Pedišić	Marija Dukić	Dražen Kotarac	Maja Mezin
		<b>8.b</b>	Nikolina Šarić	Marija Dukić	Marijana Mikulandra	L. Pejaković/K. Pedišić	Josipa Karadža	
<b>ispraćaj učenika</b> (dežura učitelj koji ima posljednji sat s RO)	ulaz u školu i hol	<b>nakon 5. sata</b> (11,50-12,00 ili 18,50- 19,00) <b>nakon 6. sata</b> (12,40- 12,50 ili 18,40-18,50) <b>nakon 7. sata</b> (13,20- 13,30 ili 19,20-19,30)	<b>1.b</b>	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić	Tomislava Jelovčić	Tomislav Pipunić (5. sat)
			<b>2.a</b>	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin	Anela Rodin
			<b>2.b</b>	Gorana Škugor	Gorana Škugor	Tomislav Pipunić (5. sat)	Gorana Škugor	Gorana Škugor
			<b>3.b</b>	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra	Gordana Mikulandra
			<b>4.b</b>	Ljiljana Stamenković	Tomislav Pipunić	Ljiljana Stamenković	Mira Paić	Ljiljana Stamenković
			<b>5.b</b>	Nikolina Šarić (5./6. sat)	Marija Dukić (6. sat)	Tomislav Pipunić (7. sat)	Tomislav Pipunić (5. sat)	Maja Bukić Kulaš (6. sat)
			<b>6.b</b>	Dražen Kotarac (6. sat)	Marijana Mikulandra (6. sat)	Mira Paić (6. sat)	Dražen Kotarac (6. sat)	Zorana Jakulj (6. sat)
			<b>7.b</b>	Marija Dukić (6. sat)	Eliana Trutin Šupe (6. sat)	Maja Bukić Kulaš (7. sat)	Tomislav Pipunić (7. sat)	Ivana Jardas Duvnjak (6. sat)
		<b>8.b</b>	Marijana Mikulandra (6. sat)	Snježana Sunara (6. sat)	Nikolina Šarić (6. sat)	Marija Dukić (6. sat)	Marijana Mikulandra (7. sat)	

### 3.10.2.2. Raspored dežurstva domara i spremačica na ulazu škole i holu za nastavnu godinu 2020./2021.

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.

### 3.11. 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, predsati (0.) ili 7 sati.

#### 3.11.1. 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).

### 3.12. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2020./2021.

Polugodišta	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani/ Neradni dani	Dani uč. praznika/ nenastav. dani	Obilježavanje blagdana	Odmori učenika Podjela svjedodžbi Popravni ispiti
<b>Nastavna godina počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine.</b>  <b>Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine</b>	rujan	21	17	1+8	4	29.9.2020. Sveti Mihovil (Dan grada Šibenika) 1.11.2020. Dan svih svetih 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25.12.2020. Božić 26.12.2020. Sveti Stjepan	<b>Jesenski odmor</b> za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine. <b>Prvi dio zimskoga odmora</b> za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.
	listopad	22	22	1+9	-		
	studen	20	18	2+8	2		
	prosinac	22	17	2+7	6		
<b>UKUPNO</b>	<b>rujan - siječanj</b>	<b>85</b>	<b>74</b>	<b>6+32</b>	<b>12</b>		
<b>Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine</b>	siječanj	19	15	2+10	4	1.1.2021. Nova godina 6.1.2021. Sveta tri kralja 4.4.2020. Uskrs 5.4.2020. Uskrsni ponedjeljak 1.5.2021. Praznik rada 28.5.2021. Dan škole 30.5.2021. Dan državnosti 3.6.2021. Tijelovo 22.6.2021. Dan antifašističke borbe	<b>Drugi dio zimskoga odmora</b> za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine. <b>Proljetni odmor</b> za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine. <b>Ljetni odmor</b> počinje 21. lipnja 2021. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit i koji imaju dopunski nastavni rad.  <b>Podjela svjedodžbi 6. srpnja 2021.</b>
	veljača	20	16	0+8	4		
	ožujak	23	23	0+8	-		
	travanj	21	16	2+7	5		
	svibanj	21	21	2+8	-		
	lipanj	20	13	2+8	7		
<b>UKUPNO</b>	<b>siječanj-lipanj</b>	<b>124</b>	<b>104</b>	<b>8+49</b>	<b>20</b>		
<b>Ljetni odmor učenika od 21. lipnja 2021. g.</b>	srpanj	6	-	0+9	22	5.8.2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2021. Velika Gospa	<b>Popravni ispiti do 23. i 24. kolovoza 2021.</b>
	kolovoz	7	-	2+8	21		
<b>UKUPNO</b>		<b>13</b>	<b>0</b>	<b>2+17</b>	<b>43</b>		
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>222</b>	<b>178</b>	<b>16+98</b>	<b>75</b>		

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).

### 3.12.1. Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske i gradski blagdan

<b>Državni praznici i blagdani</b>	
8. listopada 2020.	Dan neovisnosti
1. studenog 2020.	Svi sveti
18. studenog 2020.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2020.	Božić
26. prosinca 2020.	Sveti Stjepan
1. siječnja 2021.	Nova godina
6. siječnja 2021.	Bogojavljanje - Sveta tri kralja
4. travnja 2021.	Uskrs
5. travnja 2021.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2021.	Praznik rada
30. svibnja 2021.	Dan državnosti
3. lipnja 2021	Tijelovo
22. lipnja 2021.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2021	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2021.	Velika Gospa
<b>Gradski blagdani</b>	
29. rujna 2021.	Sv. Mihovil (radni-nenastavni dan - sportska natjecanja u gradu)

#### Napomena:



### 3.13. 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	17	13	4	0	0	0	0	0	6	0	Željka Vudrag Tomasović
I. b	11	8	3	0	0	0	0	0	6	0	Tomislava Jelovčić
<b>UKUPNO I. RAZRED</b>	<b>28</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	
II. a	22	10	12	22	0	0	0	0	22	22	Anela Rodin
II. b	13	7	6	0	0	0	0	0	5	0	Gorana Škugor
<b>UKUPNO II. RAZRED</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	
III. a	20	12	8	0	0	0	0	0	3	0	Aneta Lovrić
III. b	19	12	7	0	0	0	0	0	2	0	Gordana Mikulandra
<b>UKUPNO III. RAZRED</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
IV. a	23	14	9	0	0	1	0	0	4	0	Silvana Kulušić
IV. b	23	10	13	0	1	1	0	0	3	0	Ljiljana Stamenković
<b>UKUPNO IV. RAZRED</b>	<b>46</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I.-IV. RAZRED</b>	<b>148</b>	<b>86</b>	<b>62</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>22</b>	
V. a	19	12	7	0	0	2	0	0	2	0	Ivana Jardas Duvnjak
V. b	15	9	6	0	0	0	0	0	3	0	Tomislav Pipunić
<b>UKUPNO V. RAZRED</b>	<b>34</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
VI. a	28	12	16	0	0	0	0	0	3	0	Anđela Lapov
VI. b	21	10	11	0	0	1	0	0	2	0	Dražen Kotarac
<b>UKUPNO VI. RAZRED</b>	<b>49</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
VII. a	18	10	8	0	1	1	0	0	2	0	Marina Stojanović
VII. b	15	9	6	0	1	0	0	0	3	0	Josipa Karadža
<b>UKUPNO VII. RAZRED</b>	<b>33</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
VIII. a	23	14	9	0	1	2	0	0	5	0	Robert Šimić
VIII. b	19	11	8	0	0	1	1	1	2	0	Snježana Sunara
<b>UKUPNO VIII. RAZR.</b>	<b>42</b>	<b>25</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII. RAZRED</b>	<b>158</b>	<b>87</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII. RAZRED</b>	<b>306</b>	<b>173</b>	<b>133</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>73</b>	<b>22</b>	

### 3.14. 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 15 učenika školuje se prema Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. 6 učenika školuje se prema prilagođenom nastavnom planu i programu, a 10 po redovnom nastavnom planu i programu uz individualizirani pristup. Jedan učenik ima kombinirani PP I IOOP program za određene predmete.

U opservaciju bit će na početku šk. god. 2020./2021. uključena dva učenika, a dodatno će se uključivati prema procjeni 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	2	1	0	4	10
Prilagođeni program	0	1	0	1	0	0	3	1	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

#### 3.14.1. 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 uključivanja 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.	██████████	2.b	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Gorana Škugor	Hrvatski jezik
					Priroda i društvo
2.	██████████	4.b	Matematike	Marijana Mikulandra	Matematika
				Ljiljana Stamenković	Engleski jezik
3.	██████████	7.a	svih nastavnih predmeta	Andela Lapov	Matematika
				Lenka Pejaković	Hrvatski jezik
				Eliana Trutin Šupe	Likovna kultura
				Irena Erlić	Glazbena kultura
				Marina Stojanović	Engleski jezik
				Nikolina Šarić	Matematika
				Mario Benat	Biologija
				Snježana Sunara	Kemija
				Zoran Grčar	Fizika
				Katarina Pedišić	Povijest
				Dražan Kotarac	Geografija
Tomislav Pipunić	Tehnička kultura				
				Dražan Kotarac	TZK
				Tomislav Pipunić	Informatika

				Mira Paić	Vjeronauk-katolički
4.	██████████	7.b	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Marija Dukić	Hrvatski jezik
				Ivana Jardas Duvnjak	Engleski jezik
				Josipa Karadža	Matematika
				Nikolina Šarić	Biologija
					Kemija
				Mario Benat	Fizika
				Snježana Sunara	Povijest
				Maja Mezin	Geografija
5.	██████████	7.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Andela Lapov	Hrvatski jezik
				Irena Erlić	Engleski jezik
				Marina Stojanović	Matematika
				Nikolina Šarić	Biologija
					Kemija
				Mario Benat	Fizika
				Snježana Sunara	Povijest
				Zoran Grgas	Geografija
6.	██████████	8.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Andela Lapov	Hrvatski jezik
				Irena Erlić	Engleski jezik
				Marina Stojanović	Matematika
				Nikolina Šarić	Biologija
					Kemija
				Mario Benat	Fizika
				Snježana Sunara	Povijest
				Zoran Grgas	Geografija

### 3.14.2. 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.	██████████	4.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Silvana Kulušić	Hrvatski jezik
				Ivana Jardas Duvnjak	Priroda i društvo
2.	██████████	4.b	svih nastavnih predmeta izuzev Matematike (prilagođeni program)	Ljiljana Stamenković	Matematika
					Engleski jezik
3.	██████████	4.b	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Ljiljana Stamenković	Hrvatski jezik
					Matematika
4.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Mira Paić	Priroda i društvo
				Marijana Mikulandra	Vjeronauk
5.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Marijana Mikulandra	Engleski jezik
					Hrvatski jezik
6.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Andela Lapov	Matematika
					Priroda i društvo
7.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Ivana Jardas Duvnjak	Povijest
					Geografija
8.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Marina Stojanović	Informatika
					Hrvatski jezik
9.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Nikolina Šarić	Hrvatski jezik
10.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Snježana Sunara	Hrvatski jezik
11.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Zoran Grgas	Hrvatski jezik
12.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Katarina Pedišić	Hrvatski jezik
13.	██████████	5.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Marija Dukić	Hrvatski jezik

6.		6.b	predmeta	Marijana Mikulandra	Engleski jezik
				Josipa Karadža	Matematika
				Nikolina Šarić	Priroda i društvo
				Snježana Sunara	Povijest
				Maja Mezin	Geografija
				Tomislav Pipunić	Informatika
7.	[REDACTED]	8.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Anđela Lapov	Hrvatski jezik
				Irena Erlić	Engleski jezik
				Marina Stojanović	Matematika
				Nikolina Šarić	Biologija
					Kemija
				Mario Benat	Fizika
				Snježana Sunara	Povijest
Zoran Grgas	Geografija				
8.	[REDACTED]	8.a	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Anđela Lapov	Hrvatski jezik
				Irena Erlić	Engleski jezik
				Marina Stojanović	Matematika
9.	[REDACTED]			Nikolina Šarić	Biologija
					Kemija
				Mario Benat	Fizika
Snježana Sunara	Povijest				
Zoran Grgas	Geografija				
10.	[REDACTED]	8.b	"obrazovnih" nastavnih predmeta	Marija Dukić	Hrvatski jezik
				Marijana Mikulandra	Engleski jezik
				Josipa Karadža	Matematika
				Nikolina Šarić	Biologija
					Kemija
				Mario Benat	Fizika
				Snježana Sunara	Povijest
Maja Mezin	Geografija				

### 3.15. Pomoćnici u nastavi

Ove školske godine jedan učenik Škole dobio je pomoćnika u nastavi financirana kroz projekt koje financira osnivač tj. Grad Šibenik. Pomoćnika u nastavi ima učenik [REDACTED].

### 3.16. Nastava u kući

U ovoj školskoj godini imamo 1 učenika ([REDACTED], 3. b) koji se školuje po ovom obliku odgojno-obrazovnog rada.

#### 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)
<b>UKUPNO REDOVITA NASTAVA</b>		<b>18 (630)</b>	<b>18 (630)</b>	<b>18 (630)</b>	<b>18 (630)</b>
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)
<b>UKUPNO IZBORNI PREDMETI</b>		<b>4 (140)</b>	<b>4 (140)</b>	<b>4 (140)</b>	<b>6 (210)</b>
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)
<b>UKUPNO</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>28</b>

##### 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)	/	/
<b>UKUPNO REDOVITA NASTAVA</b>		<b>24 (840)</b>	<b>25 (875)</b>	<b>26 (910)</b>	<b>26 (910)</b>
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)
<b>UKUPNO IZBORNI PREDMETI</b>		<b>4 (140)</b>	<b>4 (140)</b>	<b>6 (210)</b>	<b>6 (210)</b>
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)
<b>UKUPNO</b>		<b>32</b>	<b>33</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

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

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)

Razred	1.ab		2.ab		3. ab		4. ab		5. ab		6.ab		7.ab		8.ab		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
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
<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>38</b>	<b>1260</b>	<b>48</b>	<b>1680</b>	<b>50</b>	<b>1750</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>348</b>	<b>12110</b>

#### 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 2020./2021..u okviru rasporeda sati i predmeta (Vjeronauk), u okviru rasporeda sati i predmeta i/ili međusmjerni (Talijanski jezik) u okviru rasporeda sati i predmeta i/ili međusmjerni i suprotnoj smjerni (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.	3.a	1	2	70	
		4.a	1	2	70	
		8.a	1	2	70	
	UKUPNO			3	6	210
	Mira Paić, prof.	1.a	1	2	70	
		1.b	1	2	70	
		2.a	1	2	70	
		2.b	1	2	70	
		3.b	1	2	70	
		4.b	1	2	70	
		5.a	1	2	70	
		5.b	1	2	70	
		6.a	1	2	70	
		6.b	1	2	70	
		7.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	Irena Erlić, prof.	4.a	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
	Maja Bukić Kulaš	5.b	1	2	70
		6.a	1	2	70
		6.b	1	2	70
		7.b	1	2	70
		8.a	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>350</b>
	Marijana Mikulandra	8.b	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
	Ivana Jardas Duvnjak	4.b	1	2	70
		5.a	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>9</b>	<b>18</b>	<b>560</b>

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

Program	Izvršitelj	Razred	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje
Informatika	Marko Papak	1.a	1	2	70
		2.a	1	2	70
		3.a	1	2	70
		4.a	1	2	70
		7.a	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>350</b>
	Tomislav Pipunić	1.b	1	2	70
		2.b	1	2	70
		3.b	1	2	70
		4.b	1	2	70
		7.b	1	2	70
		8.a	1	2	70
		8.b	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>7</b>	<b>14</b>	<b>490</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>			<b>12</b>	<b>24</b>

**Napomena:** Nastavni predmet Informatika 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 (Željka Vudrag Tomasović)	1.a	1	1	35
2.	Hrvatski jezik	Tomislava Jelovčić	1.b	1	1	35
3.	Hrv. jez./ Matematika	Anela Rodin	2.a	1	1	35
4.	Hrv. jez./ Matematika	Gorana Škugor	2.b	1	1	35
5.	Hrv. jez./ Matematika	Aneta Lovrić	3.a	1	1	35
6.	Hrv. jez./ Matematika	Gordana Mikulandra	3.b	1	1	35
7.	Hrv. jez./ Matematika	Silvana Kulušić	4.a	1	1	35
8.	Hrv. jez./ Matematika	Ljiljana Stamenković	4.b	1	1	35
<b>Ukupno dopunske nastave Hrvatskog jezika i Matematike od I. – IV. r</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>280</b>
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	1	1	35
<b>Ukupno dopunske nastave Hrvatskog jezika od V. – VIII. razred</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
13.	Matematika	Josipa Karadža	5.b i 6.b	1	1	35
14.			7.b i 8.b	1	1	35
15.		Marina Stojanović	5.a i 6.a	1	1	35
16.			7.a i 8.a	1	1	35
<b>Ukupno dopunske nastave Matematike od V. – VIII. razred</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>140</b>
17.	Engleski jezik	Ivana Jardas Duvnjak	1.-8. raz. (A smjena)	1	1	35
			1.-8. raz. (B smjena)	1	1	35
<b>Ukupno dopunske nastave Engleskog jezika od V. – VIII. razred</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
18.	Geografija	Zoran Grgas	5.a, 6.a, 7.a i 8.a	1	1	35
19.		Maja Mezin	5.b, 6.b, 7.b i 8.b	1	1	35
<b>Ukupno dopunske nastave Geografije od V. – VIII. razred</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
20.	Kemija	Nikolina Šarić	7.a, 7.b, 8.a i 8.b	1	1,5	52,5
21.	Fizika	Mario Benat	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
<b>Ukupno dopunske nastave Kemije, Fizike i Povijesti</b>				<b>3</b>	<b>3,5</b>	<b>122,5</b>
<b>UKUPNO V.-VIII. razred</b>				<b>13</b>	<b>13,5</b>	<b>472,5</b>
<b>UKUPNO I.-VIII. razred</b>				<b>21</b>	<b>21,5</b>	<b>752,5</b>

#### 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 roditeljskog doma, 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 (Željka Vudrag Tomasović)	1.a	1	1	35
2.	Matematika	Tomislava Jelovčić	1.b	1	1	35
3.	Matematika	Anela Rodin	2.a	1	1	35
4.	Matematika	Gorana Škugor	2.b	1	1	35
5.	Matematika	Aneta Lovrić	3.a	1	1	35
6.	Matematika	Gordana Mikulandra	3.b	1	1	35
7.	Matematika	Silvana Kulušić	4.a	1	1	35
8.	Matematika	Ljiljana Stamenković	4.b	1	1	35
<b>Ukupno dodatne nastave I. - IV. razred</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>280</b>
9.	Matematika	Marina Stojanović	5.a	1	1	35
10.			7.a	1	1	35
11.		Josipa Karadža	5.b	1	1	35
12.			7.b	1	1	35
<b>Ukupno dodatne nastave iz Matematike od V. – VIII. razred</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>140</b>
13.	Engleski jezik	Irena Erlić	8.a	1	0,5	17,5
14.		Ivana Jardas Duvnjak	8.b	1	1	35
<b>Ukupno dodatne nastave iz Engleskog jezika od V. – VIII. razred</b>				<b>2</b>	<b>1,5</b>	<b>52,5</b>
14.	Geografija	Zoran Grgas	5.a, 6.a, 7.a i 8.a	1	1	35
15.		Maja Mezin	5.b, 6.b, 7.b i 8.b	1	1	35
<b>Ukupno dodatne nastave iz Geografije od V. – VIII. razred</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
16.	Fizika	Mario Benat	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
<b>Ukupno dodatne nastave Fizike i Povijesti</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>105</b>
<b>UKUPNO dodatne nastave V. - VIII. razred</b>				<b>11</b>	<b>10,5</b>	<b>367,5</b>
<b>SVEUKUPNO dodatne nastave I.-VIII. razred</b>				<b>19</b>	<b>18,5</b>	<b>647,5</b>

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 izvanškolskoga 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 poticati 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-obrazovnog 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 odgojnoobrazovnog 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 godišnjem 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:

- a) jezičnim i umjetničkim; literarnim, dramskim, novinarskim, fotografskim i filmskim radionicama, likovnim-dizajnerskim radionicama, organizirati školske novine, zborsko pjevanje,
- b) prirodoslovno područje; koje omogućuje iskustveno učenje i razmatranje odnosa
- c) sportsko-zdravstveno-rekreacijsko područje koje se odnosi na stjecanje sportskih vještina i sposobnosti (košarka, odbojka, stolni tenis, šah...)
- d) učenje društvenih plesova, folklor, ovladavanje vještinama i sposobnostima korektivne gimnastike, vježbama relaksacije i dr.
- e) društveno-humanistički projekti i radionice (građanski odgoj i obrazovanje, prava djece i ljudska prava)
- f) učeničko zadrugarstvo – osnovne tehnike kukičanja, vezenja, pletenja, uređenje školskih vrtova i sl.
- g) 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. Rad u učeničkoj zadrugi se prošle školske godine nije odvijao zbog odlaska voditelja Zadruga u drugu školu i nedostatka adekvatnih sekcija. Ove školske godine Zadruga je ponovno počela s aktivnostima.

##### 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 (Željka Vudrag Tomasović)	Dječji forum Sretno dijete	1.a	1	1	35
2.	Tomislava Jelovčić	Likovna skupina	1.b	1	1	35
3.	Anela Rodin	Dramatiz. i scenska grupa	2.a	1	1	35
4.	Gorana Škugor	Kreativna radionica	2.b	1	1	35
5.	Aneta Lovrić	Spretne ruke	3.a	1	1	35
6.	Gordana Mikulandra	Dramsko-scenska skupina	3.b	1	1	35
7.	Silvana Kulušić	Likovna skupina	4.a	1	1	35
8.	Ljiljana Stamenković	Plesna skupina	4.b	1	1	35
9.	Helena Bušac	Mladi knjižničari	4.ab, 5.b i 8.b	1	1	35
<b>Ukupno INA I. – IV. RAZRED</b>				<b>9</b>	<b>9</b>	<b>315</b>
10.	Andela Lapov	Dramsko-literarna skupina	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	1	1	35
11.	Lenka Pejaković	Dizajnerska skupina	7.ab, 8.ab	1	2	70
12.		Erasmus klub	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
13.		Keramičarska skupina	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
14.	Eliana Trutin Šupe	Škol. pjevački zbor	4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
15.		Glazbena terapija	7.a	1	1	35
16.	Zorana Jakulj	Intrumentalni sastav	4.b, 5.b, 6.b i 8.b	1	1	35
17.	Dražen Kotarac	Košarka (M)	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
18.		Odbojka (M)	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
19.		Odbojka (Ž)	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
20.		Stolni tenis (M)	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
21.	Katarina Pedišić	Robotika	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	1	35
22.	Mira Paić	Marijini obroci	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1	2	70
23.	Robert Šimić	Novinarska skupina	8.a	1	2	70
24.	Maja Bukić Kulaš	Talijanska kultura	5.b , 6.a, 6.b, 7.b, 8.a	1	1	35
<b>UKUPNO V. –VIII. RAZRED</b>				<b>15</b>	<b>20</b>	<b>630</b>
<b>UKUPNO I. –VIII. RAZRED</b>				<b>24</b>	<b>29</b>	<b>945</b>

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

Na osnovi preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 21.kolovoza 2020. u dokumentu Mogućnosti izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju COVID-19 preporučuje se način boravka i međusobni kontakti djece pri višednevnoj izvanučioničkoj nastavi (svaka izvanučionička nastava uz noćenje), u kojoj najčešće više djece i mladih dijeli sobu, sudjeluju u skupnim aktivnostima, a djeca tijekom dnevnih aktivnosti dolaze u kontakt s osobama koje nisu dio skupine koja s njima putuje i najčešće putuje barem dva razredna odjela zajedno u autobusu, smatra se vrlo rizičnom aktivnošću u smislu mogućnosti širenja COVID-19 infekcije. Uvijek postoji povećani epidemiološki rizik za djecu, mlade i odrasle u slučaju odlaska na višednevnu izvanučioničku nastavu, te se uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju navedena nastava preporučuje odgoditi do daljnjega odnosno do poboljšanja epidemiološke situacije. Ne može se propisati mjere koje bi učinile taj rizik prihvatljivo niskim.

Ukoliko bi se odlučili organizirati i provesti izvanučioničku nastavu, potrebno je sljedeće:

- Preporučuje se ograničiti izvanučioničku nastavu na jedan dan, bez noćenja.
- Nikako se ne preporučuje organiziranje ovakve nastave u inozemstvu.
- Preporučuje se organizirati izvanučioničku nastavu posebno za svaki razredni odjel tako da su u izvanučioničku nastavu uključeni samo oni učenici i nastavnici iz istog razrednog odjela koji i inače borave zajedno u učionici.
- Izbjeći organizirani prijevoz na način da roditelji dovedu djecu na određite ili, ako se organizirani prijevoz ne može izbjeći, zajedno u autobusu/provoznom sredstvu trebaju biti učenici i nastavnici iz istog razrednog odjela koji i inače borave zajedno u učionici te je neophodno pridržavati se sljedećih uputa:

<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Medjuzupanijski-kopnenidomaci-prijevoz..pdf>

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

Izvanučioničkom nastavom u školskoj godini 2020./2021. 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.

**Napomena:** Izvanučionička nastava će se provoditi ukoliko bude ukinuta *Odluka o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS coV-2 (KLASA: 011-02-20-02/143, URBROJ:534-02-01-2/6-20-1 od 11. ožujka 2020.)* ili sukladno *Mišljenju Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i odlukama I preporukama Vlade RH i MZO-a.*

NAZIV IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI	RAZREDI	PLANIRANO VRIJEME OSTVARENJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI (odgovorne osobe)
Poludnevna terenska nastava u suradnji s putničkom agencijom	1. i 2.	svibanj 2021.	učitelji RN
Jednodnevna terenska nastava u suradnji s putničkom agencijom	3., 5., 6. i 7.	svibanj 2021.	učitelji RN i razrednici
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru (u organizaciji MZO-a)	8.	otkazano	/
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 2021.	učitelji RN
Ekskurzija (4 dana)	8.	travanj 2021.	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 2020./2021.

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	29	Dubrava-Pakovo Selo	voditelj: Loredana Huljev 1. pratitelj: Tomislava Jelovčić 2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)	svibanj	poludnevna (6 sati)	troškove će snositi roditelji učenika
	2.ab	36	Prvić-Zlarin	voditelj: Anela Rodin 1. pratitelj: Gorana Škugor 2. pratitelj: Ana Erak	svibanj	poludnevna (6 sati)	troškove će snositi roditelji učenika
	3.ab	39	Trogir-Split-Kaštela	voditelj: Aneta Lovrić 1. pratitelj: Gordana Mikulandra 2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)	svibanj	poludnevna (6 sati)	troškove će snositi roditelji učenika
	5.ab	33	Makarska – Omiš – Radmanove mlinice	voditelj: Ivana Jardas Duvnjak 1. pratitelj: Tomislav Pipunić 2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)	svibanj	dnevna	troškove će snositi roditelji učenika
	6.ab	49	Plitvice	voditelj: Anđela Lapov 1. pratitelj: Dražen Kotarac 2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)	svibanj	dnevna	troškove će snositi roditelji učenika
	7.ab	33	Rizvanuša (Rizvan City), Smiljan	voditelj: Josipa Karadža 1. pratitelj: Marina Stojanović 2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a) Predviđen je pratitelj za učenika s pos. potrebama	svibanj	dnevna	troškove će snositi roditelji učenika
	8.ab	42	VUKOVAR (bolnica, memor. centar, groblje hrv. branitelja i Ovčara)	voditelj: Snježana Sunara 1. pratitelj: Robert Šimić 2. pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)	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
TERENSKA NASTAVE (koje organizira škola samostalno)	1.ab	29	okoliš škole	Pozdrav prirodi kroz godišnja doba	Loredana Huljev, Tomislava Jelovčić	X.	1-2 sata	/
						III.	1-2 sata	/
	2.ab	36	okoliš škole	Pozdrav prirodi kroz godišnja doba	Gorana Škugor, Anela Rodin i Ana Erak	XII.	1-2 sata	/
						III.	1-2 sata	/
	1.ab 2.ab 3.ab 4.ab	150	Stara gradska jezgra – Šibenik	Obilježavanje Dana grada i upoznavanje njegovih znamenitosti	učitelji RN: Loredana Huljev (Željka Vudrag Tomasović) Tomislava Jelovčić Anela Rodin Gorana Škugor Aneta Lovrić Gordana Mikulandra Silvana Kulušić Ljiljana Stamenković	IX.	poludnevna terenska nastava	troškovi za materijal, ulaznice za muzej, tvrđavu i sl.
	5.-8.	150	Katedralni muzej Civitas Sacra, Šibenik	Vjeronauk	voditelji: Robert Šimić, Mira Paić i Snježana Sunara	IV.	2 sata	ulaznice za muzej
	5.ab	33	Otok Krapanj: samostan i muzej Posjet spužvar. obrtu	Geografija; osobitosti otoka Krapnja	voditelj: Maja Mezin pratitelj: Zoran Grgas I Mira Paić	IV.	3-4 sata	putna karta za autobus i brod i ulaznice za muzej-uljaru
	6.ab	49	Park šuma Šubičevac	Priroda; Primorska vazdazelena šuma	voditelj: Nikolina Šarić, pratitelj: Dražen Kotarac	X.	poludnevna terenska nastava	troškovi za materijal i izrada herbarija
	5.ab 6.ab 7.ab 8.ab	150	Bened. samostan, galerije, stara gradska jezgra	Likovna kultura	Lenka Pejaković	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 2020./2021. temeljem plana koji će izraditi razrednici. Roditeljima učenika predočava se Izvedbeni plan i program škole u prirodi na 1. roditeljskom sastanku.

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	47	Istra	voditelj: Silvana Kulušić 1. pratitelj: Ljiljana Stamenković 2. i 3 pratitelj: (sukladno odredbama DPS-a)	IV.	višednevna (4 dana)	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 2020./2021. temeljem plana koji će izraditi razrednici u suradnji s učenicima. Roditeljima učenika predočava se Izvedbeni plan i program školske ekskurzije na 1. roditeljskom sastanku.

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	42	Istra	voditelj: Robert Šimić 1. pratitelj: Snježana Sunara 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 škole su: škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim 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 ...	1.ab	29	1. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik	Loredana Huljev (Željka Vudrag Tomasović) Tomislava Jelovčić	IX. – VI	2 sata	/
		29	2. Kazalište, Šibenik		X. – III.	2 sata	ulaznice
		29	3. Kino Cinestar		X. – III.	2 sata	ulaznice
		29	4. Akvarij (Aquarium Terrarium Šibenik)		IX.	2-3 sata	ulaznice
		29	5. Muzej		IX. – VI	2 sata	ulaznice
		29	6. Vatrogasni dom		IX. – VI	2 sata	ulaznice
		29	7. Posjeti izložbama (načelno)			2 sata	ulaznice
	2.ab	36	1. Gradska knjižnica J. Šižgorića, Šibenik (radionica)	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. Akvarij (Aquarium Terrarium Šibenik)		X.	2 sata	ulaznice
		36	5. Gradska čistoća		X. – III.	2 sata	/
		36	6. Muzej grada Šibenika		IX. – VI	2 sata	ulaznice
		36	7. Posjeti izložbama (načelno)		IX.	2-3 sata	ulaznice
	3.ab	39	1. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik	Aneta Lovrić Gordana Mikulandra	IX. – VI	2 sata	/
		39	2. Kazalište, Šibenik		X. – III.	2 sata	ulaznice
		39	3. Kino Cinestar		X. – III.	2 sata	ulaznice
		39	4. Posjet botaničkom vrtu sv. Lovre				
		39	5. Muzej grada Šibenika		IX.	2 sata	ulaznice
		39	6. Posjeti izložbama (načelno)		IX. – VI	2 sata	ulaznice
	4.ab	47	1. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik	Silvana Kulušić Ljiljana Stamenković	IX. – XI.	2 sata	/
		47	2. Kazalište Šibenik		IX. – XI.	2 sata	ulaznice
		47	3. Kino Cinestar		IX. – XI.	2 sata	ulaznice
		47	4. Meteorološka stanica		IX. – XI.	2 sata	/
		47	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	32	1. Kazalište, Šibenik	Ivana Jardas Duvnjak i Tomislav Pipunić	X. – III.	2 sata	ulaznice
		32	2. Kino Cinestar		X. – III.	2 sata	ulaznice
		32	3. Gradska knjižnica Jurja Šižgorića, Šibenik (korištenje kataloga)	Anđela Lapov i Dražen Kotarac	X. – V.	2 sata	/
	5.a i 6.a	40	Muzej grada Šibenika, Samostanska zbirka Benediktinskog samost. sv. Luce, Galerija sv. Krševana	voditelj: Lenka Pejaković i razrednici 5.a i 6.a, 5.b i 6.b	IV.	3 sata	ulaznice za muzej
	5.b i 6.b	34					
	6.ab	42	1. Kazalište	Anđela Lapov i Dražen Kotarac	X. – III.	2 sata	ulaznice
		42	2. Kino Cinestar		X. – III.	2 sata	ulaznice
	7.ab	35	1. Kazalište	Marina Stojanović i Josipa Karadža Predviđen je pratitelj za učenika po prim. obliku školovanja	X. – III.	2 sata	ulaznice
		35	2. Kino Cinestar		X. – III.	2 sata	ulaznice
		35	3. Gradska knjižnica, Mjesec talijanskog filma	Učitelj Tal. jezika M. Mikulandra i Ivana Jardas Duvnjak	X. – V.	2 sata	/
	7.a i 8.a	35	Muzej grada Šibenika, Samostanska zbirka Benediktinskog samost. sv. Luce, Galerija sv. Krševana	voditelj: Lenka Pejaković I razrednici 7.a i 8.a, 7.b i 8.b	IV.	3 sata	ulaznice za muzej
	7.b i 8.b	34					
	8.ab	34	1. Kazalište	Robert Šimić i Snježana Sunara	X. – V.	2 sata	ulaznice
		34	2. Kino Cinestar		X. – III.	2 sata	ulaznice
		34	3. Dani otvorenih vrata strukovnih škola	Robert Šimić i Snježana Sunara	III.-IV.	2-3 sata	/
		34	4. CISOK-profesionalno usmjeravanje učenika	Robert Šimić i Snježana Sunara	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	8. razred	5	Mobilnost učenika u Finsku i Španjolsku u sklopu međunarodnog projekta Crazy Labs	Marijana Mikulandra	11.-15. studenog 2020.	20 sati	33 25,00 kn (4500 €)
	5.–8. razred	8	Meja ločuje, kultura združuje-međunarodna mobilnost učenika (Novi Sad)	Marijana Mikulandra	siječanj 2021.	20 sati	150 000 kn (20 000 €)
	5.–8. razred	8	Meja ločuje, kultura združuje-međunarodna mobilnost učenika (Novi Sad)	Marijana Mikulandra	travanj 2021.	20 sati	150 000 kn (20 000 €)
	5. - 8. razred	15	Maškare Šibenik, Poljana-obala	Lenka Pejaković	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 i Marina Stojanović	XII.	2-3 sata	troškovi materijala, putni troškovi
	5. - 8. razred	120	Sudoku	Josipa Karadža i Marina Stojanović	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	Željka Vudrag Tomasović	X.-IV.	2-3 sata	/
		12	Božićna bajka na šibenski način	Željka Vudrag Tomasović	XII.	2-3 sata	/
	Vjeronaučna skupina „Marijini obroci“	6	Katehetski ured Šibenske biskupije – Božićna priredba	Mira Paić	XII.	2-3 sata	/
	Dizajnerska skupina	10	Muzeji, galerije i stara gradska jezgra	Lenka Pejaković	X.-IV.	10 sati	ulaznice
	Keramičarska skupina	10	Muzeji, galerije i stara gradska jezgra	Lenka Pejaković	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 2021.	Lenka Pejaković	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 <b>Engl. jezika</b>	4-6	sudjelovanjima na natjecanjima u školama, gradu i županiji	Irena Erlić i Marijana Mikulandra	Prema planu DOD/INA  I. - IV.	1-2 x	troškovi materijala, troškove prijevoza snosi AZOO (županijsko povjerenstvo)
	Dodatna nastava iz <b>Matematike</b>	4-6		Josipa Karadža i Marina Stojanović			
	Dodatna nastava iz <b>Fizike</b>	4-6		Mario Benat			
	Dodatna nastava iz <b>Geografije</b>	4-6		Zoran Grgas Maja Mezin			
	Dodatna nastava iz <b>Povijesti</b>	4-6		Snježana Sunara			
	Dodatna nastava iz <b>Matematike</b> 3.ab, 4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab i 8.ab	10	Festival matematike Škola, Grad i Županija Prema planu DOD/ natjecanje	Anela Rodin i Gorana Škugor	Prema planu DOD	1 x 8 sati	prijevoz autobusom
	Članovi ŠSD <b>sekcija stolnog tenisa</b>	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 <b>odbojkaška sekcija</b>	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 <b>košarkaška sekcija</b>	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 <b>nogomet</b>	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. PLANI 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 - 13,00 sati	18,00 - 20,00 sati	9,30 - 11,00 sati 18,00 - 19,00 sati
Utorak	---	13,00 - 21,00 sat	18,00 - 19,30 sati
Srijeda	7,00 - 15,00 sati		9,30 - 11,00 sati
Četvrtak	7,00 - 13,00 sati	18,00 - 20,00 sati	9,30 - 11,00 sati 18,00 - 19,30 sati
Petak	7,00 - 15,00 sati		9,30 - 11,00 sati
		svaki 4. petak u mjesecu poslijepodne 13,30 – 21,30 sat	svaki 4. petak u mjesecu poslijepodne 18,00 – 19,30 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 kurikulum
- 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.



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

RB	SADRŽAJ RADA	mjesec												UKUPNO	
		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
		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.	OSOBNOSTRUČNO 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	

### 5.1.3. Godišnji plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA		Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>286</b>
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI.,VII.,VIII. i IX.	32
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI., VII., VIII. i IX.	14
1.3.	Planiranje osobnog stručnog usavršavanja	VII.,VIII. i IX.	9
1.4.	Izvešće o radu škole u protekloj školskoj godini	VIII. - IX.	18
1.5.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	11
1.6.	Dogovor na razini radnih skupina o donošenju Školskog kurikula	VIII. - IX.	5
1.7.	Razgovori s učiteljima o donošenju Školskog kurikula	VIII. - IX.	8
1.8.	Izrada konačnog prijedloga školskog Kurikula	IX	10
1.9.	Prezentacija Godišnjeg izvješća, Godišnjeg plana i Školskog kurikula	IX.	3
1.10.	Planiranje i priprema izvanučioničke nastave; izleta i ekskurzija	VIII. - IX.	20
1.11.	Izrada uputa za prijem učenika i roditelja prvih razreda	VIII.	4
1.12.	Izrada prijedloga izvanučioničke nastave	VI.,VII.,VIII. i IX.	8
1.13.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	10
1.14.	Raspored zaduženja radnim obvezama	IX.	3
1.15.	Izrada rasporeda dežurstava učitelja za I. polugodište	IX – VI	3
1.16.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te izrada programa upravnih i stručnih tijela Škole	VIII. - IX.	13
1.17.	Prijedlog plana tjednih i godišnjih zaduženja učitelja	VI – VIII	21
1.18.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	17
1.19.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	18
1.20.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (planiranje s pedagogom škole stručnog usavršavanje učitelja za I. polugodište)	IX.	6
1.21.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (II. polugodište)	IX – VI	5
1.22.	Planiranje nabave udžbenika, opreme i namještaja	IX – VI	13
1.23.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	12
1.24.	Planiranje i organizacija produženog boravka	IX – VI	12
1.25.	Ostali poslovi	IX – VIII	11
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>307</b>
2.1.	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
2.2.	Rješavanje kadrovskih pitanja - prijam u radni odnos uz prethodnu suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	5
2.3.	Prijava tehnoloških viškova i manjkova upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja	VIII.	1
2.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	4
2.5.	Formiranje razrednih odjela i podjela učionica	VIII.	1
2.6.	Koordinacija, zaprimanje, uvid i kontrola godišnjih izvedbenih kurikula/planova učitelja u suradnji s pedagogom	IX. i X.	3
2.7.	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
2.8.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VII. – IX.	8
2.9.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	13
2.10.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati i zaduženjima učitelja	VIII.-IX.	4
2.11.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	13
2.12.	Pripreme i organizacija početka rada produženog boravka	VIII.-IX.	5
2.13.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	14
2.14.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	IX – VI	2
2.15.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave; izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole u prirodi, posjeta i sl.	IX – VI	37
2.16.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	49

2.17.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	11
2.18.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	25
2.19.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VII.	24
2.20.	Organizacija dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih, razrednih ispita, ispita pred povjerenstvom nakon žalbe na ocjenu	VI. i VIII.	13
2.21.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika (školska i županijska)	X.- V.	18
2.22.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. - VIII.	12
2.23.	Organizacija prijama učenika prvog razreda i njihovih roditelja	IX.	3
2.24.	Organizacija dopunskog nastavnog rada nakon nastavne godine	VI.	5
2.25.	Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX – VI	9
2.26.	Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>3.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>181</b>
3.1.	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
3.2.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	28
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16
3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	13
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	13
3.6.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	12
3.7.	Praćenje i kontrola pedagoške dokumentacije (dokumentacija i evidencija, e-Matica, e-Dnevnik, Matična knjiga, planiranje,...)	IX – VIII	20
3.8.	Praćenje provođenja Pravilnika o načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja... zajedno sa stručnom službom i razrednicima	IX – VI	8
3.9.	Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljem, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku	IX – VI	7
3.10.	Praćenje rada školske kuhinje	IX – VIII	2
3.11.	Ostali poslovi	IX – VIII	6
<b>4.</b>	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>106</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2.	Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX-VIII	33
4.3.	Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja	IX, II, VI	7
4.4.	Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	IX-VIII	21
4.5.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva	X,XII,IV,VI	15
4.6.	Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća učenika	IX, II, VI	4
4.7.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.8.	Ostali poslovi	IX – VIII	6
<b>5.</b>	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>129</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	27
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX – VI	14
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	14
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	15
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	15
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7.	Uvođenje Pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	10
5.8.	Prihvaćenje i uvođenje u rad novih djelatnika i novih razrednika sa stručnom službom	IX. – VI.	6
5.9.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	6
5.10.	Ostali poslovi	IX – VIII	6
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI I TEHNIČKI POSLOVI</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>229</b>
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	33
6.2.	Suradnja s voditeljem smjene i satničarom te administrativnim osobljem na	IX - VIII	9

	redovitim kolegijima dvomjesečno		
6.3.	Praćenje pravnih propisa i novih pravilnika, provedba zakonskih i podzakonskih akata te nuputaka MZO-a	IX – VIII	16
6.4.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.5.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	9
6.6.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	8
6.7.	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.8.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	31
6.9.	Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	8
6.10.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – kapitalna ulaganja za 2021. god.	X.	3
6.11.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	19
6.12.	Organizacija i provedba inventure	XII.	7
6.13.	Evidentiranje šteta i troškova fotokopiranja na kraju I. i II. polugodišta	I. i VI	4
6.14.	Izrada plana investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje	IX. – X.	5
6.15.	Donošenje odluke o godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	IX.	4
6.16.	Poslovi vezani uz e-Matice	VI. i VIII.	6
6.17.	Poslovi oko upisa novih učenika i praćenje novoupisanih učenika	VIII – IX	1
6.18.	Provjera i potpisivanje svjedodžbi i matične knjige	VI.	10
6.19.	Organizacija nabave udžbenika i podjele potrošnog materijala	VI. - VII.	6
6.20.	E upisi učenika u srednje škole	VI. i VIII.	7
6.21.	Vođenje Spomenice Škole i dnevnika rada	IX – VIII	7
6.22.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE)</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>152</b>
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	9
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	9
7.7.	Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja	IX – VIII	8
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9.	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	7
7.10.	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	7
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	7
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	6
7.14.	Suradnja s Župnim uredom i vjerskim institucijama	IX – VIII	7
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	7
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	7
7.17.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18.	Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	6
7.19.	Suradnja s gospodarstvenicima	IX – VIII	7
7.20.	Ostali poslovi	IX – VIII	7
<b>8.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>50</b>
8.1.	Omogućavanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja i stručnih suradnika u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a	IX. – VIII.	10
8.2.	<b>Stručno usavršavanje u Školi; na UV, RV, ŠSV</b>	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
<b>9.</b>	<b>OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>IX. – VI.</b>	<b>171</b>
9.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	37
9.2.	Praćenje suvremene znanstvene i stručne odgojno-obrazovne literature	IX – VI	41

9.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	66
9.4.	<b>Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga/ustanova</b>	IX – VI	
9.4.1.	<i>Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima</i>	IX – VI	6
9.4.2	<i>Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja</i>	IX – VI	8
9.4.3.	<i>Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova, nakladnika</i>	IX – VI	8
9.4.4.	<i>Ostala stručna usavršavanja</i>	IX – VI	5
<b>10. ANALIZA RADA ŠKOLE</b>		<b>IX. – VI.</b>	<b>112</b>
10.1.	Organizacija i koordinacija vrednovanja ostvarenih rezultata analiza istraživanja (samovrednovanje rada škole)	IX. – VI.	23
10.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	25
10.3.	Vrednovanje i analiza rada učeničkih društava, grupa	XII. - VI.	17
10.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX. – VI.	8
10.5.	Organizacija i koordinacija vrednovanja rada ravnatelja	V. – VI.	8
10.6.	Vrednovanje i analiza rada ravnatelja putem anketnog upitnika namijenjenog djelatnicima Škole	VI.	10
10.7.	Vrednovanje i analiza posjeta nastavi/uvida u odgojno-obrazovni rad učitelja od strane ravnatelja (prema protokolu)	XII. i VI.	21
<b>11. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>55</b>
11.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	27
11.2.	Rad na ažuriranju mrežne stranice Škole	IX. – VIII.	11
11.3.	Administracija e-Matice i e-Dnevnika	IX. – VIII.	9
11.4.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1776</b>

## 5.2. Godišnji izvedbeni plan rada stručnog suradnika pedagoga

Struktura pedagoških poslova		Vrijeme realizacije	Sati
<b>1.</b>	<b>Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa</b>	IX.	<b>140</b>
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	IX.	50
1.2.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	IX.	60
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje-Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX.- VI.	30
<b>2.</b>	<b>Rad s učenicima, roditeljima i učiteljima</b>	IX. - VI.	<b>650</b>
2.1.	Rad s učenicima	IX. – VI.	350
2.1.1.	Rad s učenicima s teškoćama	IX.-VII.	(100)
2.2.	Rad s roditeljima/individualno i grupno	IX.-VII.	100
2.3.	Rad s učiteljima/individualno i grupno	IX.-VII.	100
<b>3.</b>	<b>Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</b>	IX. - VI.	<b>450</b>
3.1.	Upisi djece u 1. razred osnovne škole- formiranje razrednih odjela	I.,II.,IV. i VI.	50
	Unapređenje i praćenje rada škole	IX. – VIII.	200
3.3.	Razvojni i savjetodavni rad	IX. – VII.	100
3.4.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	IX. – VI.	50
3.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	50
<b>4.</b>	<b>Stručno usavršavanje</b>	IX. – VIII.	<b>120</b>
<b>5.</b>	<b>Vrednovanje i analiza ostvarenih rezultata odgojno obrazovnog</b>	IX. – VIII.	<b>126</b>
<b>6.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</b>	IX. – VIII.	<b>220</b>
<b>7.</b>	<b>Ostali poslovi</b>	IX. – VIII.	<b>70</b>
<b>UKUPNO SATI:</b>			<b>1776</b>

SADRŽAJ RADA		Vrijeme ostvariv.	Suradnici
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	<b>IX.</b>	
1.1.	<b>Utvrđivanje odg.-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</b>	IX.	
	1. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole u šk. godini 2020./2021.	IX.	
	1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u 1. razred	II.-VII.	povjer. za upis
	1. Formiranje razrednih odjela učenika 1.razreda	VIII. i IX.	ravnatelj, psiholog, učitelji
	1. Formiranje razrednih odjela učenika 5.razreda	VIII. i IX.	
	1. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	IX.	
	1. Analiza odgojno-obrazovne situacije; priprema plana odgojno-obrazovnog djelovanja, poslovi pripreme za ostvarivanje godišnjeg plana i programa škole	IX. i X.	ravnatelj, psiholog, učitelji
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave</b>	IX.- VI.	
	1. Planiranje i programiranje osobnog rada <i>Izrada izvedbenog plana i programa rada pedagoga</i>	IX.	
	1. Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	IX.	tim za kvalitetu
	1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.	ravnatelj, SRS, učitelji
	1. Sudjelovanje u planiranju i izradi Školskog kurikula	VI. i IX.	
	1. Sudjelovanje u planiranju izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole, sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja	VIII. i IX.	ravnatelj, SRS, učitelji
	1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju nastave	VI. i IX.	
	1. Planiranje i sudjelovanje u radu profesionalne orijentacije	IX.- VI.	psiholog
	1. Planiranje i vođenje evidencije rada školskog pedagoga	IX.-VI.	
	1. Planiranje suradnje s roditeljima	IX.	
	1. Sudjelovanje (po potrebi) u planiranju i programiranju javne afirmacije škole	IX.	ravnatelj, učitelji

1.	Planiranje rada s učenicima s teškoćama, pripremanje dokumentacije za izradu prilagođenog programa	IX.	
1.	Planiranje i sudjelovanje u izradi Prevetivnog programa škole (voditelj ŠPP) Radionica i planiranje za RN Radionica i planiranje za PN	IX.	povjeren.ŠPP učitelji,razrednici
1.2.13.	Sudjelovanje u Izvješću o radu škole za prošlu šk.god.	IX.	ravnatelj
<b>2.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA</b>	<b>IX. – VII.</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Rad s učenicima</b>	<b>IX. – VII.</b>	
2.1.1.	Individualno/savjetodavni rad s učenicima	IX. – VII.	
2.1.2.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika (opisno i brojčano praćenje i ocjenjivanje)	X.-VI.	razrednici, predmetni učitelji, psiholog, ravnatelj
2.1.3.	Praćenje izostanaka (opravdanih/neopravdanih)učenika i suradnja s razrednicima i roditeljima, te potrebne intervencije	X.-VI.	
2.1.4.	Rješavanje tekućih problema (manje konfliktne situacije i sukobi)	IX. – VII.	
2.1.5.	Predavanja/prezentacije na SR Sudjelovanje u realizaciji međupredmetnih tema –zdravlja, osobni i soc.razvoj,građanski odgoj	X. – V.	
2.1.6.	Vijeće učenika – predavanje/prezentacija – aktualna tema (prema dogovoru s ravnateljem) Dobre i loše strane internet (tehnologija nas ispaja ili razdvaja) – X.	X. – V.	
2.1.7.	Utvrđivanje stanja školske/razredne klime – pedagoške intervencije po potrebi( u skladu s epidemiološkim mjerama)	X.-VI.	psiholog
<b>2.2.</b>	<b>Rad s učenicima s teškoćama</b>	<b>IX. – V.</b>	
2.2.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	IX.-V.	SRS, školski liječnik, vanjski suradnici
2.2.2.	Pedagoška obrada učenika s teškoćama	X.- V.	
2.2.3.	Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta	X.-V.	
2.2.4.	Izrada mišljenja i prijedloga o primjerenom obliku školovanja	X.- V.	
2.2.5.	Rad u timu (sinteza nakon obrade - psiholog,učitelj,suradnici izvan škole – školski liječnik i dr.)	X. – VI.	
2.2.6.	Rad s učenicima koji su neuspješniji iz pojedinih predmeta		
2.2.7.	Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u razvoju		
2.2.8.	Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima		
2.2.9.	Rad s učenicima s problemima u ponašanju		
2.2.10.	Savjetodavni/ individualni rad		
<b>2.3.</b>	<b>Rad s roditeljima</b>	<b>IX.-VIII.</b>	
2.3.1.	Individualno/savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VI.	ravnatelj, psiholog,učitelji,
2.3.2.	Vijeće roditelja – Pedagoška tema (predavanje/prezentacija, prema dogovoru s ravnateljem); po pozivu i potrebi sudjel.na roditeljskom sastanku	X. – VI.	
2.3.3.	Sudjelovanje u organizaciji zajedničkih druženja učenika, roditelja i učitelja	X. – VI.	
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učiteljima</b>	<b>IX. – VII.</b>	
2.4.1.	Individualna pomoć i podrška učiteljima u ostvarivanju GIK-a	IX. – VI.	
2.4.2.	Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa i drugih oblika izvannastvanih aktivnosti. Razgovor i savjeti nakon uvida (u skladu s epidem.mjerama)	X. – V.	ravnatelj, učitelj
2.4.3.	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanja na satu, odnosa i komunikacije učitelja i učenika,	IX. – VI.	ravnatelj, učitelj
2.4.4.	Rješavanja problema u razrednom odjelu (po pozivu razredbika) – u skladu s epidem.mjerama	IX. – VI.	
2.4.5.	Sudjelovanje u radu Stručnih aktiva (prema dogovoru s voditeljima stručnih aktiva – pedagoška tema)	X. – VI.	voditelji stručnih aktiva
<b>3.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Upisi djece u 1. razred osnovne škole</b>	<b>I., II., IV. i VI.</b>	
3.1.1.	Pripremanje materijala za upis (upitnici, pozivi za roditelje, radni materijali za učenike)	I.,II I IV.	SRS, školski liječnik
3.1.2.	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	II. –V.	

3.1.3.	Utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela	V.	
3.1.4.	Prijedlog formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	V.	
3.2.	<b>Unapređenje i praćenje rada škole</b>	<b>IX.-VIII.</b>	
3.2.1.	Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada	IX.-VI.	učitelji
3.2.2.	Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć učiteljima u ostvarivanju nastavnih planova i programa	IX.-VI.	učitelji
3.2.3.	Praćenje realizacije dopunske nastave i dodatnog rada, izbornih predmeta i izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničkih aktivnosti	IX.-VI.	učitelji
3.2.4.	Praćenje i sudjelovanje u planiranju i realizaciji planiranih školskih projekata za tekuću šk.god.	IX.-VI.	voditelji i članovi projekata
3.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX.-VI.	
3.2.6.	Predavanja na Učiteljskom vijeću – tema po dogovoru, prema nalogu ravnatelja	IX.-VI.	
3.2.7.	Tema stručnog usavršavanja: Preventivno djelovanje škole	IX.-VI.	
3.2.7.1.	Predavanja na Razrednim vijećima (po nalogu ravnatelja/pozivu učitelja)	XI.-III.	
3.2.7.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne ispite (prema potrebi)	VI.	
3.2.7.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za školska natjecanja (prema potrebi)	III.-V.	ravnatelj, učitelj
3.2.8.	Predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole, kulture škole te pomaganje u oplemenjivanju i humaniziranju radnih uvjeta	X.-V.	ravnatelj, učitelji
3.3.	<b>Razvojni i savjetodavni rad</b>	<b>IX. – VI.</b>	
3.3.1.	Edukativna pedagoška predavanja za učenike u sklopu sata razrednika (ŠPP) ili Vijeće učenika u skladu s epidemiološkim preporukama	IX.-VI.	učitelji
3.3.2.	<i>Pravila pristojnog ponašanja u školi (1.a i 1.b)</i>	IX.-V.	učitelji
3.3.2.1.	<i>Dobre i loše strane interneta – opasnosti društ.mreža, naši izbori (2.a i 2.b)</i>	X.-XII.	učitelji
3.3.2.2.	<i>Ponovo u školi – isti ili različiti? (učenici od I. do VIII.raz)</i> <i>Mentalno zdravlje djece i mladih (Što je to mentalno zdravlje i koliko je važno?; Rizični čimbenici?; Kako prevenirati i što kad već nastupe problem mentalnog zdravlja? Uloga roditelja i učitelja Izazovi i prepreke</i> <i>Ispitati potrebe učenika, Radionice na temu mentalnog zdravlje</i> <i>Kako su učenici doživjeli on line nastavu? Psihološki aspekti takve nastave.</i> <i>Uspjeh/neuspjeh – prednosti/nedostatci. Mentalne i emocionalne prepreke, Kako prevenirati narušavanje mentalnog zdravlja djece?</i>	XII.-V.	učitelji, razrednici, psihologinja, knjižničarka, učiteljica hrv.j. A. Lapov
3.3.2.3.	<i>Debata učenika- viših razreda (Ponovo u školi-isti ili različit)</i>		
3.3.2.4.	Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima, razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za intervenciju na nepoželjnim ponašanjem učenika	IV.	učitelji, razrednici
3.3.2.5.	Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima (online)	XI.-V.	
3.3.2.6.	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima (online)	X.-V.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici
3.3.2.7.	Sudjelovanje u humanitarnim akcijama škole	X.-VI.	
3.4.	<b>Profesionalno informiranje i uemjeravanje učenika</b>	<b>IX. – VI.</b>	
3.4.1.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece/učenika s obzirom na potrebe Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama <i>Odluka o upisu u srednju školu, web.stranica škole</i> <i>Kriteriji upisa u srednju školu, web.stranica škole</i>	IX.-VI.	MZOS, Zavod za zapošljavanje, CISOK, Zavod za javno zdravstvo
3.4.2.	Savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	VI.	
3.4.3.	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika Individualna savjetodavna pomoć	V.-VI.	
3.4.4.	Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije	IX.-VI.	
3.4.5.	Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji	IX.-VI.	ravnatelj, SRS,
3.4.6.	Uspostavljanje i vođenje dokumentacije profesionalne orijentacije	XII. i VI.	



3.4.7.	Suradnja i organizacija posjete učenika CISOK-u (prema najavama njihovih radionica i aktivnosti) <i>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.-salata zanimanja-detektiv za zanimanja-moj profes.raz. 8.raz.-Kamo nakon osnovne škole? 6 šešira –odabir zanimanja-</i>	XII. i VI.	učitelji-razrednici  CISOK, psiholog i razrednici
3.4.8.	Pomoć učenicima 8.-ih razreda u on-line upisima i aplikaciji	V. – VII.	razrednici
3.5.	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	<b>IX. – VI.</b>	
3.5.1.	Koordiniranje u provođenju sistematskih pregleda školske medicine Praćenje i izvješće realizacije ŠPP	IX.-VI.	ravnatelj, učitelji, psiholog
3.5.2.	Podizanje zdravstv. kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazov.procesa	IX.-VI.	učitelji
3.5.3.	Briga o higijeni i ekologiji školskog ozračja	X. – VI.	svi učitelji
3.5.4.	Uvažavanje i zastupanje prava učenika (aktivnosti ŠPP; individualni i grupni savjetodavni rad)	IX.-VI.	učitelji
3.5.5.	Raspodjela zdravstveno-edukativnih materijala i letaka s posebnim osvrtom na epidemiološke mjere zbog pandemije COVID-19	IX.-VI.	šk.medicina
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>IX. -VIII.</b>	
4.1.	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	IX.	
4.1.1.	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
4.1.2.	Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje(prema potrebi I dogovoru s ravnateljem/psihologom/učiteljima) I u skladu s mogućnostima zbog COVID-19	IX.	ravnatelj,psiholog
4.1.3.	Učiteljsko vijeće- Pedagoška tema /ili i analiza (prema dogovoru s ravnateljem)	IX.	ravnatelj
4.1.4.	<i>Stručno vijeća -Pedagoška tema -(prema dogovoru s voditeljima) Stručni aktiv: RN: Učitelji i učenici između mita i istine u obrazovanju</i>		učitelji, voditelji Stručnih vijeća
4.1.4.1.	Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima (prema potrebi)	IX.-VI.	učitelji,pripravnici
4.1.4.2.	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
4.1.5.	Praćenje znanstvene i stručne literature	IX.-VI.	
4.2.	<b>Osobno stručno usavršavanje izvan škole</b>		
4.2.1.	Nazočnost stručnim vijećima na razini županije – do 4 puta godišnje (ili online)	IX.-VI.	
4.2.2.	Nazočnost međužupanijskim stručnim vijećima – prema katalogu AZOO(on line)	IX.-VI.	
4.2.3.	Nazočnost državnim struč. skupovima – prema financijskim mogućnostima škole	IX.-VIII.	
4.2.4.	Edukacija putem webinar, Carnet Loomen	IX.-VI.	
<b>5.</b>	<b>ANALIZA OSTVARENH REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE</b>		
5.1.	Na osnovi dobivenih rezultata i analiza unapređivati rad škole	IX –VIII.	
5.1.1.	Tekuće vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX.-VIII.	učitelji
5.1.2.	Periodične analize ostvarenih rezultata		
5.1.3.	Uvid u rad učitelja (u skladu s epidem.mjerama)   po nalogu ravnatelja	X.-V.	
5.1.3.1.	Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja RN	IX.-VI.I	ravnatelj ravnatelj učitelji RN i PN
5.1.3.2.	Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja PN		
5.1.3.3.	Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja pripravnika		
5.1.3.4.	Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja u svrhu napredovanja(na zahtjev savjetnika i ravnatelja)		
5.1.3.5.	Uvid u odgojno-obrazovni rad učitelja RN i PN – po nalogu ravnatelja, savjetnika prosvjetne inspekcije (u skladu s epidem.mjerama)		

5.1.4.	Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	XII.	
5.1.5.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata s pratećim izvješćem na kraju škol. godine	VIII.	učitelji, ravnatelj
5.1.6.	Praćenje rezult. učenika upućenih na dopunski rad, popravni ispit ili razredni ispit	VI.- VIII.	
5.1.7.	Prijedlog mjera za unapređivanje rada	IX.	
<b>6.</b>	<b>VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>IX. – VI.</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Vrednovanje i samovrednovanje</b>	IX.-VI.	knjižničar, ravnatelj, učitelji
6.1.1.	Vođenje Dnevnika rada – mjesečno praćenje realizacije, samovrednovanje rada	IX.-VI.	
6.1.2.	Primjena , obrada i analiza rezultata upitnika (prema potrebi, dogovoru)	IX.-VI.	
6.1.3.	Praćenje i analiza uspjeha učenika, analiza vladanja i izostanaka	IX.-VI.	
6.1.4.	Sudjelovanje u provedbi, analizi i izradi izvješća		
6.1.5.	Sudjelovanje i pomoć u radu na mrežnoj stranici škole		
<b>6.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	<b>IX. -VIII.</b>	
6.3.	Vođenje dokumentacije o nastavi uz pomoć ravnatelja	IX.-VIII.	
6.4.	Briga o nastavnoj/pedagoškoj dokumentaciji	IX.-VIII.	
6.5.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije (dosje učenika), vođenje dokumentacije vezane uz rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	IX. – VI.	
6.6.	Sudjelovanje u kreiranju i izradi tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad Uređivanje panoa – <u>Kutak za roditelje</u>	X.-V.	
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		
7.1.	Poslovi po nalogu ravnatelja	IX. – VI.	ravnatelj

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

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

PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>	IX.- VII.	<b>50</b>
<b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA</b> (Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)	VI.-IX.	<b>50</b>
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
<b>3. RAD S UČENICIMA</b>		<b>880</b>
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
<b>4. RAD S RODITELJIMA</b>	IX.- VI.	<b>100</b>
<b>5. RAD S UČITELJIMA</b>	IX.- VI.	<b>196</b>
<b>6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</b>	IX.- VI.	<b>70</b>
<b>7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>	IX.- VI.	<b>50</b>
<b>8. ANALIZA REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b> (Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata)	IX.- VI.	<b>30</b>
<b>9. RAD U POVJERENSTVU PRVOSTUPANJSKE KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA</b>	II.-VI.	<b>100</b>
<b>10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> (Stalni stručni razvoj)	IX.- VIII.	<b>120</b>
<b>11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b> (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)	IX.- VIII.	<b>50</b>
<b>12. OSTALI POSLOVI</b>	IX.- VIII.	<b>80</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>1776</b>

SADRŽAJ RADA		Vrijeme ostvariv.	Suradnici
<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>			
1.1.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2020./2021.	IX.	ravnatelj, pedagog, učitelji
1.2.	Prijam novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	IX.	
1.3.	Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda	IX.	
1.4.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	II. –VII.	
1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda	VII. - IX.	pedagog, učitelj
1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika petog razreda	VII. - IX.	pedagog, učitelj
<b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</b>			
2.1.	Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2020./2021.	IX.	
2.2.	Sudjelovanje u izradi i Izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikula za školsku godinu 2020./2021.	IX.	ravnatelj, pedagog, učitelji, članovi Tima za kvalitetu, vanjski suradnici
2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.	
2.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Tima za kvalitetu škole (izrada Razvojnog plana škole)	IX.	voditelji stručnih vijeća
2.5.	Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja	IX.	
2.6.	Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa	IX. –VIII.	članovi Povjerenstva
2.7.	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	IX. i VI.	

2.7.1.	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	IX. –VIII.	defektolog (vanjski sur.), učitelji
2.8.	Planiranje i sudjelovanje u radu profesionalne orijentacije i informiranja učenika 8. razreda	IX. – VI.	razrednici 8.razreda, vanjski suradnici
2.9.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX. – X.	-II-
2.10.	Sudjelovanje u dvogodišnjem međunarodnom projektu: Crazy Labs	IX. –VIII.	
2.11.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva pri zapošljavanju novih djelatnika	IX. –VIII.	
2.12.	Planiranje i vođenje dokumentacije rada psihologa	IX. –VI.	
2.13.	Planiranje stručnog usavršavanja	IX. –VI.	
2.14.	<b>Sudjelovanje u izradi izvješća Godišnjeg plana i programa rada</b>	IX. –VI.	
2.14.1.	Sudjelovanje u izradi izvješća Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. i VIII.	ravnatelj, pedagog
2.15.2.	Sudjelovanje u izradi izvješća ŠK	VI. i VIII.	ravnatelj, pedagog
2.15.3.	Sudjelovanje u izradi izvješća Razvojnog plana škole	VI.–VIII.	ravnatelj, pedagog
2.15.4.	Sudjelovanje u izradi izvješća Preventivnog programa	VI.–VIII.	ravnatelj, pedagog
<b>3. RAD S UČENICIMA (NA INDIVIDUALNOJ I SKUPNOJ RAZINI OD PRIPREME, REALIZACIJE DO EVALUACIJE RADA)</b>			
3.1.	<b>Utvrđivanje stanja učenika na području</b>		
3.1.1.	Akademski kompetencija	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.2.	Intelektualna razvijenost	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.3.	Emocionalni razvoj i osobina ličnosti	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.4.	Socijalnih vještine i značajke ponašanja	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.5.	Školska/razredna klima	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.6.	Posebne potrebe	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.7.	Psihofizička spremnost za upis u 1. razred	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.1.8.	Profesionalno usmjeravanje	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.2.	<b>Savjetodavni rad s učenicima</b>	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.2.1.	Utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.2.2.	Utvrđivanje obilježja i doprinosa razvoju pozitivne školske/razredne klime	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.2.3.	Osiguranje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.2.4.	Savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.2.5.	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
3.2.6.	Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.3.	<b>Intervencije u radu s učenicima</b>	<b>IX. – VI.</b>	
3.3.1.	Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.3.2.	Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.3.3.	Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu	IX. – VI.	pedagog, učitelji
3.3.4.	Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina	IX. – VI.	razrednici
3.4.	<b>Prevenција</b>	<b>IX. – VI.</b>	
3.4.1.	Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama ( tematska predavanja na SR-a)	IX. – VI.	učitelji, pedagog, vanjski suradnici
3.4.2.	Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju	IX. – VI.	učitelji, pedagog
3.4.3.	Sudjelovanje u realizaciji aktivnosti planiranih kroz preventivni program	IX. – VI.	učitelji, pedagog
3.5.	<b>Profesionalna orijentacija</b>	IX. – VI.	
3.5.1.	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
<b>4. RAD S RODITELJIMA</b>			
4.1.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	IX. – VI.	pedagog

4.2.	Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	IX. – VI.	pedagog
4.3.	Intervencija, odnosno savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	IX.- VIII.	
4.4.	<b>Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva</b>	IX. – VI.	
4.4.1.	Predavanja za roditelje (roditeljski sastanci) – po dogovoru sa razrednicima - Upisi u srednju škole, roditeljski sastanci učenika 8.raz	IX. – VI.	razrednici, pedagog
<b>5. RAD S UČITELJIMA</b>			
5.1.	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
5.2.	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
5.3.	Intervencija	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
5.4.	Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
5.5.	<b>Edukacija za učitelje:</b>	IX. – VI.	
5.5.1.	Učiteljsko vijeće: teme po dogovoru sa ravnateljem i čl. UV-a	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
5.5.2.	Stručna vijeća, (tematska predavanja, prema dogovoru s voditeljima)....	IX. – VI.	voditelji ŠSV-a
<b>6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</b>			
6.1.	Preporučuje i provodi znanstveno potvrđene programe i strategije	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog, učitelji, vanjski surad.
6.2.	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.
6.3.	Evaluiraju učinkovitost programa i mjera (samostalno i kao član stručnog tima)	IX.– VIII.	-II-
6.4.	Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škola i uvjeta učenja i poučavanja	IX. – VI.	-II-
6.5.	Koordiniranje vanjskih programa u školi -koordiniranje rada asistenta u školi	IX. – VI.	-II-
6.6.	Humanitarne aktivnosti	IX. – VI.	-II-
6.7.	Sudjelovanje u radu školske zadruge ŠkafetiN	IX. – VI.	-II-
<b>7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>			
7.1.	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
7.2.	Ostvaruje partnerstvo s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	IX. – VI.	
7.3.	Promovira pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini	IX. – VI.	
7.4.	Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	IX. – VI.	
<b>8. SUDJELOVANJE U ANALIZI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>			
8.1.	Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
8.2.	Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi	XII. – VI.	
8.3.	Praćenje popravnih ispita prema potrebi	VIII.	
8.4.	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
8.5.	Sudjelovanje na sastancima Vijeća roditelja i Vijeća učenika (prema pozivu ravnatelja)	IX. – VI.	ravnatelj, pedagog
8.5.1.	Aktualna tema – Vijeće roditelja (tematsko predavanje)	IX. – VI.	
8.5.2.	Aktualna tema – Vijeće učenika (tematsko predavanje i/ili radionica)	IX. – VI.	
<b>9. RAD U POVJERENSTVU PRVOSTUPANJSKE KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA</b>			
9.1.	Psihologijsko testiranje učenika	II. – VI.	čl. Povjerenstva
9.2.	Organiziranje rada Povjerenstva i sudjelovanje u njegovu radu	II. – VI.	čl. Povjerenstva
9.3.	Prikupljanje dokumentacije	II. – VI.	čl. Povjerenstva

9.4.	Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja	II. – VI.	čl. Povjerenstva
9.5.	Suradnja s liječnikom školske medicine	IX. – VI.	
<b>10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
10.1.	Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima i edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore..)	IX. – VI.	
10.2.	Praćenje inovacija putem literature i interneta	IX. – VI.	
10.3.	Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga (HPD, HPK, HURT, EIRT )	IX. – VI.	
10.4.	Izvanškolski stručni rad (predavanja, vođenje edukacija iz realitetne terapije)	IX. – VI.	
10.5.	Sudjelovanje na stručnim skupovima Stručnog vijeća učitelja Europskog Instituta za realitetnu terapiju(EIRT)	IX. – VI.	
10.6.	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	IX. – VI.	
<b>11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b>			
11.1.	Vođenje dosjea učenika uključenih u psihološki tretman	IX. – VI.	pedagog
11.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima koji se školuju po primjerenom obliku školovanja	IX. – VI.	pedagog
11.3.	Vođenje dokumentacije u različitim evidencijskim listama	IX. – VI.	pedagog
11.4.	Vođenje dokumentacije vezane uz rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	IX. – VI.	
11.5.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje	IX. – VI.	ravnatelj
<b>12. OSTALI POSLOVI</b>			
12.1.	Poslovi po nalogu ravnatelja	IX. – VI.	ravnatelj
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1776</b>

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
2. Stručno-knjižnična djelatnost	IX.-VIII.			200
3. Kulturna i javna djelatnost	IX.-VI.			350
4. Ostali poslovi	IX.-VIII.			126
5. Stručno usavršavanje	IX.-VIII.	2	10	100
<b>UKUPNO</b>		<b>8</b>	<b>40</b>	<b>1776</b>
<b>Godišnji odmori</b>				<b>240</b>

SADRŽAJ RADA		Potreban broj sati
<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
1.2.	Poticanje učenika na čitanje i razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem anketa i kvizova o pročitanim knjigama te projektima poticanja čitanja	<b>1000</b>
1.3.	Razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom	
1.4.	Sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom organiziranjem nastave u knjižnici	
1.5.	Upoznavanje učenika s pravilnikom školske knjižnice, načinom poslovanja i oblicima rada u knjižnici	
1.6.	Provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti učenika od 1. do 8. razreda	
1.7.	Provođenje radionica programa građanskog odgoja i obrazovanja	
1.8.	Održavanje radionica zdravstvenog odgoja, IV. modul: Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje	
1.9.	Ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje	
1.10.	Pomoć učenicima pri izboru građe za čitanje	
1.11.	Pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadataka na zadanu temu	
1.12.	Rješavanje informacijskih upita učenika i učitelja	
1.13.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici te vezano uz ostvarivanje zajedničkih projekata	
1.14.	Rad na projektu Školski list	
1.15.	Suradnja s Učeničkom zadrugom Škafeti	
1.16.	Organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari	
1.17.	Pomoć u organizaciji rada u izvannastavnoj aktivnosti Novinarska sekcija za marketing i promociju	
1.18.	Održavanje stručnih predavanja i radionica na vijećima učitelja i aktivnima RN i PN	
1.19.	Upoznavanje s posudbom u Crolist-u	
1.20.	IPPČ: Dječji časopisi	
<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
2.2.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	<b>200</b>
2.3.	Nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljem	
2.4.	Knjižnično poslovanje: inventarizacija i signiranje građe, stručna obrada (katalogizacija), predmetna obrada (klasifikacija) knjižnične građe	
2.5.	Tehnička obrada knjige – lijepljenje naljepnica, popravljavanje knjiga (zaštita korica, spajanje knjižnog bloka s koricama)	
2.6.	Izrada članskih iskaznica za sve učenike i djelatnike	
2.7.	Izrada popisa lektire po mjesecima	
2.8.	Izrada biltena prinova	
2.9.	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	
2.10.	Prisustvovanje Učiteljskim vijećima, aktivnima i stručnim skupovima za knjižničare	
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>		
3.2.	Suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i dogovaranje predstava za učenike	<b>400</b>
3.3.	Suradnja s muzejima i drugim knjižnicama, praćenje programa i uključivanje u zajedničke aktivnosti	

3.4.	Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica izložbama i aktivnostima u knjižnici	
3.5.	Obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba iz kulturnog i umjetničkog života	
3.6.	Organiziranje književnih susreta i predstavljanje knjiga	
3.7.	Suradnja sa Županijskom matičnom službom	
3.8.	Suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara	
<b>4. Stručno usavršavanje</b>		
4.1.	Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, stručne literature	
4.2.	Suradnja s drugim školskim knjižnicama; Agencija za odgoj i obrazovanje RH	<b>100</b>
4.3.	Stručno usavršavanje kroz UV I RV	
4.4.	Stručno usavršavanje kroz Županijsko stručno vijeće	
<b>5. Ostali poslovi</b>		
5.1.	Uređivanje panoa Kulturna i društvena događanja	<b>126</b>
5.2.	Suradnja s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini, oglašavanje i promoviranje aktivnosti škole, kulturne i javne djelatnosti te postignuća u odgojno-obrazovnom radu	
5.3.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	
5.4.	Prikupljanje i pripremanje sadržaja za objavu na mrežnoj stranici škole	
5.5.	Ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici škole	
5.6.	Rad u povjerenstvima za pregled školske dokumentacije	
5.7.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom nabave knjižnične građe	
5.8.	Pisanje zapisnika sjednica Učiteljskog vijeća	
<b>Ukupno tijekom školske godine</b>		<b>1776</b>

Mj.	SADRŽAJ RADA	Broj sati	
RUJAN	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	Upoznavanje s posudbom u Crolist-u	5
	1.2.	Upoznavanje s Pravilnikom o radu knjižnice	10
	1.3.	Planiranje i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari	5
	1.4.	Formiranje grupe Mladi knjižničari	5
	1.5.	Planiranje i organizacija rada s učenicima članovima Novinarske sekcije za marketing i promociju	5
	1.6.	IPPČ: Dječji časopisi	5
	1.7.	Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 5. i 8. razredu	5
	1.8.	Poticanje učenika na čitanje i sudjelovanje u Nacionalnom kvizu poticanja čitanja.	10
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Izrada iskaznica za djelatnike škole	5
	2.2.	Sređivanje popisa članova školske knjižnice, uclanjivanje učenika petih i prvih razreda, izrada članskih iskaznica.	5
	2.3.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara za šk. god. 2020./2021.	10
	2.4.	Izrada (pisanje) Plana kulturne i javne djelatnosti škole za šk. god. 2020./2021.	5
	2.5.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	20
	2.6.	Evidencija rada na računalu	10
	2.7.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje.	10
	2.8.	Planiranje nabave novih lektirnih djela, stručne literature, AV građe i periodike u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole	5
	2.9.	Sumiranje stanja knjižničnog fonda na početku nove školske godine (na dan 1.9.2020.)	10
	2.10.	Ažuriranje podataka o knjižnici i priprema članaka o školskim aktivnostima za mrežnu stranicu škole	5
	2.11.	Prebacivanje razreda u viši razred.	5
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>			
3.1.	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	



	3.2.	Suradnja sa Županijskom matičnom službom i kazalištem (dogovor književnih susreta, kazališnih predstava)	5
	3.3.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	7
	3.4.	Priredba za učenike 1. razreda	3
	3.5.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Hrvatski olimpijski dan	2
	3.6.	16. rujna - Obljetnica napada na Šibenik (1991.)	2
	3.7.	Obilježavanje: Sveti Mihovil, Dan grada Šibenika	2
	<b>4.</b>	<b>Stručno usavršavanje:</b>	
	4.2.	Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, stručne literature	1
	4.3.	Suradnja s drugim školskim knjižnicama; Agencija za odgoj i obrazovanje RH	1
	4.4.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi – kroz UV	2
	<b>5.</b>	<b>Ostali poslovi:</b>	
	5.2.	Uređenje knjižničnog panoa	2
	5.3.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	4
	<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>LISTOPAD</b>	<b>1.</b>	<b>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>	
	1.1.	IPPČ: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (1. razred)	5
	1.2.	Upoznavanje učenika s primjerenim knjižnim fondom i UDK rasporedom građe u knjižnici; posudba	10
	1.3.	Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 1., 3. i 7. razredu	5
	1.4.	Rad na projektu	
	<b>2.</b>	<b>Stručno-knjižnična djelatnost:</b>	
	2.1.	Prikupljanje potreba za knjigama (deziderata)	5
	2.2.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	30
	2.3.	Izrada članskih iskaznica	5
	2.4.	Evidencija rada na računalu	10
	2.5.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje	7
	2.6.	Omatanje knjiga zaštitnom folijom	10
	2.7.	Planiranje nabave novih lektirnih djela, stručne literature, AV građe i periodike u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole	5
	2.8.	Priprema sadržaja o aktivnostima knjižnice za mrežnu stranicu škole	
	<b>3.</b>	<b>Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>	
	3.1.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom	5
	3.2.	Organizacija posjeta kazalištu učenika 8.-ih razreda	5
	3.3.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	10
	3.4.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 2.10. Međunarodni dan nenasilja	5
	3.5.	6.-12.10. Dječji tjedan – sudjelovanje u aktivnostima	5
	3.6.	15.10. početak Mjeseca hrvatske knjige – prisustvovanje književnom susretu	5
	3.7.	12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha) – SVJETSKI DAN HRANE	5
	3.8.	24.10. MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA	5
	3.9.	Prijem prvaša u knjižnicu - Svečanost u knjižnici	5
	3.10.	Dan bijelog štapa – suradnja s učiteljima RN	5
	<b>4.</b>	<b>Stručno usavršavanje:</b>	
	4.1.	Sudjelovanje na stručnim edukacijama knjižničara na aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće	6
	4.2.	Pregled novije stručne i pedagoške literature	5
	4.3.	Stručno usavršavanje – prisustvovanje učiteljskim vijećima, aktivima razredne i predmetne nastave	5
	<b>5.</b>	<b>Ostali poslovi:</b>	
5.1.	Početak Mjeseca hrvatske knjige – uređenje panoa	5	
5.2.	Suradnja s razrednicima svih razreda /pomoć u realizaciji SR	5	

	5.3.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	3
<b>UKUPNO</b>			<b>176</b>
<b>STUDEN</b>	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	IPPČ: Upute za pisanje referata i samostalnih radova - <i>Kako napisati referat – PPT</i> knjižničar	5
	1.2.	Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja -organizacija nastavnih sati nastave u knjižnici–provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 2., 4. i 6. razredu	5
	1.3.	Posudba lektire i stručne literature učenicima	30
	1.4.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari	5
	1.5.	Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju	5
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	20
	2.2.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	20
	2.3.	Izrada izgubljenih članskih iskaznica	5
	2.4.	Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.	5
	2.5.	Priprema sadržaja o aktivnostima knjižnice za mrežnu stranicu škole.	5
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	3.1.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom	5
	3.2.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 1.11. Svi sveti	5
	3.3.	15. 11. Mjesec borbe protiv ovisnosti (početak) – pano	5
	3.4.	20. 11. Međunarodni dan djeteta – suradnja sa stručnom službom	5
	3.5.	18.11. Dan sjećanja na Vukovar (suradnja s povijesnom grupom), paljenje svijeća.	2
	3.6.	15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti, izrada plakata o suvremenim oblicima ovisnosti i uređenje panoa u knjižnici porukama o štetnosti ovisnosti	5
	3.7.	INTERLIBER- po mogućnosti posjet s ciljem nabave knjiga	2
	3.8.	Dogovor s učiteljima RN I PN oko posjeta kazalištu	5
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>		
	4.1.	Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga	8
	4.2.	Stručno usavršavanje – prisustvovanje učiteljskim vijećima, aktivima RN i predmetne nastave	2
	<b>5. Ostali poslovi:</b>		
	5.1.	Suradnja s voditeljima školskih stručnih vijeća (aktiva)	3
	5.2.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	1
<b>UKUPNO</b>			<b>160</b>
<b>PROSINAC</b>	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti	10
	1.2.	Posudbeni rad s učenicima u knjižnici	20
	1.3.	Sudjelovanje u školskim projektima i radionicama	2
	1.4.	IPPČ: Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5.raz.)	2
	1.5.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti Mladi knjižničari	5
	1.6.	Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju	3
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada	10
	2.2.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	10
	2.3.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	20
	2.4.	Evidencija rada na računalu	10
	2.5.	Izrada popisa knjižnične građe predviđene za izvanredni otpis na kraju kalendarske godine	5
	2.6.	Priprema sadržaja o aktivnostima knjižnice za mrežnu stranicu škole.	5
	2.7.	Usklađivanje stanja knjižničnog fonda s računovodstvom na kraju kalendarske god.	5
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	3.1.	6. 12. Sv. Nikola	5
	3.2.	Priprema i organizacija školske priredbe „Božić”	11
	3.3.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom	6
3.4.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	4	

	3.5.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 10.12. Dan ljudskih prava, uređenje panoa	7
	3.6.	Organizacija posjeta kinu učenika od 1. do 4. razreda.	7
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>		
	4.1.	Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za učitelje	10
	<b>5. Ostali poslovi:</b>		
	5.1.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	3
<b>UKUPNO</b>			<b>160</b>
<b>SIJEČANJ</b>	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu referata i istraživačkih radova	20
	1.2.	IPPČ: Jednostavni književni oblici ( uč. 2. raz. )	5
	1.3.	Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 6. i 8. razredu	5
	1.4.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti	8
	1.5.	Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju	5
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	30
	2.2.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	30
	2.3.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje	10
	2.4.	Izrada biltena novonabavljenih knjiga	10
	2.5.	Ažuriranje podataka o knjižnici i objava aktivnosti na mrežnoj stranici škole	5
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	3.1.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	5
	3.2.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom	5
	3.3.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 27.1. Dan sjećanja na žrtve holokausta	5
	3.4.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Dan međunarodnog priznanja RH	4
	3.5.	Noć muzeja - posjet muzeju	4
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>		
	4.1.	Praćenje nove stručne literature i periodike	8
	4.2.	Stručno usavršavanje – prisustvovanje učiteljskim vijećima, aktivima razredne i predmetne nastave	4
	<b>5. Ostali poslovi:</b>		
	5.1.	Uređenje knjižničnog panoa	3
5.2.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	2	
<b>UKUPNO</b>			<b>168</b>
<b>VELJAČA</b>	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	IPPČ; Referentna zbirka u školskoj knjižnici – Sat za učenike VI.r. razreda	5
	1.2.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti	5
	1.3.	Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja	10
	1.4.	Posudba lektire i stručne literature učenicima	35
	1.5.	Lektira u knjižnici – u dogovoru s učiteljima RN	5
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Obrada knjiga - nove oznake, naljepnice, smještaj	10
	2.2.	Izradba informacijskih pomagala	5
	2.3.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	20
	2.4.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	20
	2.5.	Priprema i objava aktivnosti knjižnice na web stranici škole	3
	2.6.	Izrada izgubljenih članskih iskaznica	5
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	3.1.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom	5
	3.2.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje.	10
	3.3.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 14. 2. Valentinovo- suradnja s učiteljima hrvatskog jezika	5

	3.4.	21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika – uređenje panoa	5
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>		
	4.1.	Stručno usavršavanje – prisustvovanje sjednicama učiteljskih vijeća, aktivima razredne i predmetne nastave	2
	4.2.	Županijsko stručno vijeće knjižničara	5
	<b>5. Ostali poslovi:</b>		
	5.1.	Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe	2
	5.2.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	3
<b>UKUPNO</b>			<b>160</b>
<b>OŽUJAK</b>	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe	10
	1.2.	Organizacija nastavnih sati redovne nastave u knjižnici – provedba programa knjižnično-informacijske pismenosti u 3., 4. i 6. razredu	5
	1.3.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti	10
	1.4.	IPPČ: Referentna zbirka – priručnici (IV. i VII. )	6
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje	10
	2.2.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	20
	2.3.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	30
	2.4.	Zaštita knjižne građe	10
	2.5.	Ispunjavanje upitnika o stanju školske knjižnice za prošlu kalendarsku godinu za potrebe Županijske matične službe	10
	2.6.	Priprema i objava aktivnosti u knjižnici na web stranici škole.	10
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	3.1.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 11. 3. Dani hrvatskog jezika (11.03. -17.03.)- suradnja s učiteljima hrvatskog jezika	10
	3.2.	27. 3. Svjetski dan kazališta – uređenje panoa	5
	3.3.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom.	5
	3.4.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	10
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>		
	4.1.	Suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom	5
	4.2.	Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	10
	4.3.	Županijsko stručno vijeće	5
	4.4.	Učiteljsko vijeće	2
<b>5. Ostali poslovi:</b>			
5.1.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	3	
<b>UKUPNO</b>			<b>176</b>
<b>TRAVANJ</b>	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>		
	1.1.	IPPČ: Pojam autorstva; (poštivanje intelektualnog vlasništva (VII.))	5
	1.2.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti	6
	1.3.	Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju	5
	1.4.	Posudba lektire i stručne literature učenicima i učiteljima	20
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	2.1.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje	10
	2.2.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	20
	2.3.	Posudba knjiga i dnevna evidencija	30
	2.4.	Zaštita knjižne građe	10
	2.5.	Ispunjavanje upitnika o stanju školske knjižnice za prošlu kalendarsku godinu za potrebe Županijske matične službe	5
	2.6.	Priprema i objava aktivnosti u knjižnici na web stranici škole.	5
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>			
3.1.	Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom.	5	

	3.2.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	11		
	3.3.	1.4.2018. Uskrs	6		
	3.4.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 2. 4.- Međunarodni dan dječje knjige	3		
	3.5.	7. travnja- Svjetski dan zdravlja	3		
	3.6.	DAN HRVATSKE KNJIGE	6		
	3.7.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Dan planeta Zemlja	3		
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>				
	4.1.	Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	6		
	4.2.	Priprema i sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara	6		
	<b>5. Ostali poslovi:</b>				
	5.1.	Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	3		
	<b>UKUPNO</b>			<b>168</b>	
	SVIBANJ	<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>			
		1.1.	Rad s učenicima: pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova; uporaba citata	10	
1.2.		IPPČ: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica (VI. raz.)	5		
1.3.		Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti	5		
1.4.		Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju	5		
1.5.		Posudba lektire i stručne literature učenicima i učiteljima	30		
<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>					
2.1.		Stručna i tehnička obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje	10		
2.2.		Organizacija i vođenje rada u knjižnici	20		
2.3.		Posudba knjiga i dnevna evidencija	20		
2.4.		Zaštita knjižne građe	10		
2.5.		Ispunjavanje upitnika o stanju školske knjižnice za prošlu kalendarsku godinu za potrebe Županijske matične službe	5		
2.6.		Priprema i objava aktivnosti u knjižnici na web stranici škole.	5		
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>					
3.1.		Priprema i izrada prezentacije o radu škole tijekom školske godine povodom obilježavanja Dana škole	9		
3.2.		Suradnja s kazalištem i Županijskom matičnom službom	4		
3.3.		Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje.	4		
3.4.		Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 9.5.2021.. Dan Europe	1		
3.5.		22.5.2021. Međunarodni dan biološke raznolikosti	1		
<b>4. Stručno usavršavanje:</b>					
4.1.		Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara i stručnim tijelima škole	4		
4.2.		Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga	4		
4.3.		Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl	4		
<b>5. Ostali poslovi:</b>					
5.1.		Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjiga	1		
5.2.		Suradnja s HUSK-om i Društvom knjižničara Šibenik	1		
5.3.		Pisanje zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća	2		
<b>UKUPNO</b>			<b>168</b>		
LIPANJ		<b>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:</b>			
		1.1.	Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom	20	
		1.2.	Potraživanje svih knjiga od učenika prije izdavanja svjedodžbi; slanje opomena	10	
		1.3.	Priprema i organizacija rada u izvannastavnoj aktivnosti	5	
		1.4.	Priprema i organizacija rada s učenicima članovima Sekcije za marketing i promociju	5	
	<b>2. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>				
	2.1.	Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja	20		
	2.2.	Poslovi oko nabave udžbenika i priručnika (za učitelje)	20		
	2.3.	Sređivanje popisa dužnika u knjižnici.	10		

	2.4.	Izrada Izvješća o radu knjižnice i školskog knjižničara te Izvješća o ostvarenom kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.	10
	2.5.	Pisanje Izvješća o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole za proteklu šk. god.	5
	2.6.	Rad u stručnim tijelima škole, povjerenstvo za pregled školske dokumentacije	5
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	3.1.	Izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje	10
	3.2.	1. lipnja - DAN ŠKOLE –pripreme za školsku priredbu	5
	3.3.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: 5. lipnja - Svjetski dan zaštite okoliša	3
	3.4.	Obilježavanje značajnih obljetnica i događaja: Svjetski dan oceana i mora	3
	3.5.	Završna svečanost učenika VIII. razreda	7
	<b>4. Stručno usavršavanje:</b>		
	4.1.	Županijsko stručno vijeće	5
	4.2.	Stručno usavršavanje – prisustvovanje sjednicama, učiteljskih vijeća, aktivima RN I PN	5
	<b>5. Ostali poslovi:</b>		
	5.1.	Pisanje zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća	3
<b>UKUPNO</b>			<b>152</b>
<b>SRPANJ</b>	<b>1. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	1.1.	Uređivanje knjižnog fonda	14
	1.2.	Inventura i otpisi	14
	1.3.	Rad u stručnim tijelima škole-sjednice UV, RV,	8
	1.4.	Povjerenstvo za pregled školske dokumentacije	8
	1.5.	Podnošenje izvješća o radu knjižnice i knjižničara na kraju šk. godine 2020./2021.	3
	<b>2. Stručno usavršavanje:</b>		
	2.1.	Prisustvovanje Međužupanijskom stručnom vijeću školskih knjižničara	6
	<b>3. Ostali poslovi:</b>		
3.1.	Pisanje zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća	3	
<b>UKUPNO</b>			<b>56</b>
<b>KOLOVOZ</b>	<b>1. Stručno-knjižnična djelatnost:</b>		
	1.1.	Pisanje kurikula za novu školsku godinu	8
	1.2.	Sređivanje podataka u Crolist-u	8
	1.3.	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih vijeća te aktiva razredne i predmetne nastave	6
	1.4.	Rad u povjerenstvima I radnim skupinama	5
	1.5.	Rad u povjerenstvima za popravne, razredne i predmetne i ispite pred povjerenstvom	5
	1.6.	Uređivanje knjižnog fonda	15
	<b>2. Kulturna i javna djelatnost knjižnice:</b>		
	2.1.	Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole za. 2020./2021. šk. god.	8
	<b>3. Stručno usavršavanje:</b>		
	3.1.	Stručno usavršavanje kroz UV I RV	8
	<b>4. Ostali poslovi:</b>		
	4.1.	Pisanje zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća	3
<b>UKUPNO</b>			<b>64</b>
<b>UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU</b>			<b>1792</b>

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. Čine ga 1 homogena skupina koje obuhvaća učenike 1.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.

#### A smjena

7.00- 8.00 prihvata 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

13.30-14.30 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)

Učiteljica u PB: Ana Erak



OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA ŠIBENIK ŠKOLSKA GODINA: 2020./2021.		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
<p>- pisanje domaćih uradaka</p> <p>- ponavljanje, vježbanje i usustavljanje nastavnih sadržaja po redovnom nastavnom programu</p> <p>- dodatna nastava i dopunska nastava</p>	<p>- slušanje priča</p> <p>- govorenje: brojalice, razgovor, pripovijedanje, prepričavanje</p> <p>- čitanje: dječje proze i poezije, slikovnica i časopisa, izražajno čitanje, čitanje sa zadatcima</p> <p>- pisanje: uvježbavanje urednog i čitkog pisanja</p> <p>- stvaralačko pisanje</p> <p>- stvaranje slikopriče</p> <p>- recitiranje</p> <p>- situacijska dramaturgija</p> <p>- dramaturgija tekstova</p> <p>- izvođenje igrokaza</p> <p>- jezične i govorne vježbe</p> <p>- rješavanje zagonetki, rebusa i križaljki</p>	<p>- uočavanje odnosa i oblika u prostoru</p> <p>- vježbe usvajanja matematičkih operacija</p> <p>- matematičke igre</p> <p>- matematički kvizovi</p> <p>- primjena brojeva i računskih operacija u jednostavnim svakodnevnim situacijama</p> <p>- praćenje i bilježenje promjena u prirodi</p> <p>- vježbe snalaženja u prostoru</p> <p>- upoznavanje biljnog i životinjskog svijeta</p> <p>- razvijanje ekološke svijesti</p> <p>- usvajanje pravilnih zdravstvenih, higijenskih i prehrambenih navika</p> <p>- istraživanje i upoznavanje zavičajnih posebnosti</p>	<p>- izrada tematskih plakata</p> <p>- izrada čestitki povodom blagdana i značajnih datuma</p> <p>- prometna kultura</p> <p>- računalne igre</p> <p>- prikupljanje informacija putem interneta</p> <p>- djelotvorno upotrebljavanje računala (prijepis teksta, velika i mala tiskana slova, pisanje natpisa)</p>	<p>- razvijanje moralnih vrijednosti</p> <p>- vježbanje vještina za samoučenje</p> <p>- učenje i vježbanje pravila ponašanja u školi i u PB</p> <p>- slušanje i slijeđenje uputa</p> <p>- vježbanje socijalnih odnosa</p> <p>- socijalizacija učenika</p> <p>- uključivanje u humanitarne akcije</p> <p>- suradnja s roditeljima</p>	<p>- gledanje obrazovnih emisija</p> <p>- gledanje animiranih filmova</p> <p>- posjet školskoj knjižnici</p> <p>- upoznavanje znamenitosti grada Rijeke</p> <p>- raspoznavanje i njegovanje kulturnih obilježja mjesta</p> <p>- pjevanje i ples</p> <p>- slušanje dječjih pjesama</p> <p>- sudjelovanje na školskim priredbama</p> <p>- likovno izražavanje (Božić, Uskrs, godišnja doba, Dan jabuka, Valentinovo, Dan planeta Zemlje)</p> <p>- dramsko izražavanje (predstave, ulomci iz knjiga)</p> <p>- literarno izražavanje (teme vezane uz svakodnevni život)</p>	<p>- jutarnja tjelovježba</p> <p>- sportske igre (povodom obilježavanja Hrvatskog olimpijskog dana, Dana biciklista)</p> <p>- obilježavanje Europskog dana bez auta i Svjetskog dana pješčenja</p> <p>- rekreativna šetnja</p> <p>- elementarne igre</p> <p>- štafetne igre</p> <p>- osobna higijena</p> <p>- usvajanje važnosti presvlačenja u sportsku opremu</p> <p>- plesne strukture</p>

## 5.6. 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 koordinatorski stručnjaci škole za pomoćnike u nastavi
- prema potrebi škole osigurane usluge članova Mobilnog stručnog tima za kontinuiranu podršku učiteljima i pomoćniku
- prema potrebi supervizija rada koordinatorskih stručnjaka škole te redovna supervizija rada pomoćnika u nastavi.

### 5.6.1. Zadaće pomoćnika u nastavi

Ostvaruju se na način koji osigurava:

- pristup informacijama o posebnim obrazovnim potrebama i specifičnostima učenika kojemu pruža podršku (ostvaruje koordinatorski stručnjak 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 koordinatorski stručnjak)
- 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 napatku 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 koordinador 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 kojemu 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

<b>SADRŽAJ RADA</b> (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine)		<b>Vrijeme ostvariv.</b>	<b>Sati</b>
<b>1. Rad s tijelima upravljanja</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>60</b>
1.1.	Sudjelovanje u pripremi sjednica školskog odbora	IX.-VIII.	
1.2.	Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole	IX.-VI.	
1.3.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu školskog odbora	IX.-VIII.	
1.4.	Sudjelovanje u radu raznih povjerenstava u školi	IX.-VI.	
1.5.	Dostava poziva i pisanih materijala za sjednicu školskog odbora	IX.-VIII.	
<b>2. Normativno-pravni poslovi</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>417</b>
2.1.	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.	
2.2.	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.	
2.3.	Usklađivanje općih akata škole sa odredbama važećih zakona i odredba podzakonskih akata	IX.-VIII.	
2.4.	Izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka	IX.-VIII.	
2.5.	Formuliranje i sastavljanje odluka koje donosi Školski odbor, Učiteljsko vijeće i ravnatelj (u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima)	IX.-VIII.	
2.6.	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 zostanka s nastave, odluke o oslobađanju pohađanja nastave TZK, odluka o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, odluka o prestanku pohađanja izbornog predmeta, i sl.	IX.-VIII.	
2.7.	Sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja	IX.-VIII.	
2.8.	Provođenje izbora za ravnatelja	IX.-VIII.	
2.9.	Priprema i provođenje izbora učitelja za članove Školskog odbora i priprema i provođenje izbora predstavnika roditelja za članove Školskog odbora	IX.-VIII.	
2.10.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	IX.-VIII.	
2.11.	Upoznavanje novih radnika i pripravnika o važećim zakonskim i drugim normativnim aktima	IX.-VIII.	
2.12.	Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova	IX.-VIII.	
2.13.	Provođenje postupka oko davanja u zakup poslovnog prostora Škole te izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora	IX.-VI.	
2.14.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu i Godišnjeg izvješća o radu Škole	IX.	
2.15.	Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika /radničko vijeće o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole	IX.-VIII.	
2.16.	Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	IX.-VIII.	
<b>3. Personalno kadrovski poslovi</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>120</b>
3.1.	Odgovornost za svu kadrovsku dokumentaciju	IX.-VIII.	
3.2.	Vođenje i čuvanje Matične knjige radnika, osobnih dosjea radnika te dokumentacije vezane za radne odnose, mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika	IX.-VIII.	
3.3.	Kadrovski poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika te vođenje evidencije radnika: prijave i objave 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.	
3.4.	Izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike i ostale radnike po potrebi i nalogu ravnatelja	IX.-VIII.	
3.5.	Po odobrenju ravnatelja izrada odluka o plaćenom, neplaćenom dopustu i mirovanju radnog	IX.-VIII.	

	odnosa		
3.6.	Provođenje natječajnog postupka za slobodna radna mjesta:	IX.-VIII.	
3.6.1.	Prijava potrebe za radnikom upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja	IX.-VIII.	
3.6.2.	Raspisivanja/objavljivanja natječaja	IX.-VIII.	
3.6.3.	Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	IX.-VIII.	
3.6.4.	Obavješćivanje kandidata po natječaju	IX.-VIII.	
3.7.	Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja (HZMIO, HZZO)	IX.-VIII.	
3.8.	Vođenje evidencije o radnicima; vođenje Matične knjige radnika, vođenje e-Matice radnika, vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru		
3.9.	Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te stručne službe škole	IX.-VIII.	
3.10.	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.	
3.11.	Organizacija i kontrola prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje	IX.-VIII.	
3.12.	Popunjavanje potrebnih obrazaca i kompletiranje potrebne dokumentacije za nadležne službe mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za radnike koji odlaze u mirovinu	IX.-VIII.	
3.13.	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.	
3.14.	Vođenje i sređivanje personalnih dosjea radnika	IX.-VIII.	
3.15.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	IX.-VIII.	
<b>4.</b>	<b>Opći poslovi</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>200</b>
4.1.	Rad sa strankama	IX.-VIII.	
4.1.1.	Svakodnevno kontaktiranje sa učiteljima, učenicima ili roditeljima, te ostalim strankama izvan škole te njihov prijem i rješavanja zahtjeva	IX.-VIII.	
4.2.	Suradnja s radnim tijelima Škole	IX.-VIII.	
4.3.	Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika	IX.-VIII.	
4.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX.-VIII.	
4.5.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX.-VIII.	
4.6.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX.-VIII.	
4.7.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX.-VIII.	
4.8.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX.-VIII.	
4.9.	Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja	IX.-VIII.	
4.10.	Suradnja s osnivačem	IX.-VIII.	
4.11.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX.-VIII.	
4.12.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX.-VIII.	
4.13.	Suradnja sa Zavodom za statistiku	IX.-VIII.	
4.14.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX.-VIII.	
4.15.	Suradnja s Policijskom upravom	IX.-VIII.	
4.16.	Suradnja sa Župnim uredom i vjerskim institucijama	IX.-VIII.	
4.17.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX.-VIII.	
4.18.	Suradnja s turističkim agencijama	IX.-VIII.	
4.19.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX.-VIII.	
4.20.	Suradnja sa svim udrugama	IX.-VIII.	
4.21.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	IX.-VIII.	
4.22.	Dostava podataka upravi za financije MZO	IX.-VIII.	
4.23.	Statistička izvješća za potrebe Zavoda za statistiku	IX.-VIII.	
4.24.	Ostala izvješća i podaci za potrebe nadležnog ministarstva, osnivača, upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja i drugih ustanova	IX.-VIII.	
4.25.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	VIII.	
4.26.	Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima (predmetni i razredni)	VI. i VIII.	

4.27.	Javni natječaji za davanje u zakup prostora škole	IX.	
4.28.	Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	IX.-VIII.	
4.29.	Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)	IX.-VI.	
4.30.	Izdavanje putnih naloga radnicima temeljem dobivenog zahtjeva s popratnim priložima i odobrenjem ravnatelja	IX.-VI.	
4.31.	Vođenje evidencije o službenim putovanjima (knjiga putnih naloga)	IX.-VI.	
4.32.	Upućivanje i raspored radnika za sanitarni pregled temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti	IX.-VI.	
4.33.	Prikupljanje podataka o mentorstvu	IX.-VI.	
<b>5. Administrativni poslovi (uredsko i arhivsko poslovanje)</b>		<b>IX.-VIII.</b>	<b>500</b>
5.1.	Postupanje s poštom; primanje, zavođenje, razvrstavanje, dostava u rad, obrada, korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje	IX.-VIII.	
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika	IX.-VIII.	
5.3.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora	IX.-VIII.	
5.4.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole	IX.-VIII.	
5.5.	Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	IX.-VIII.	
5.6.	Pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	IX.-VIII.	
5.7.	Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole	IX.-VIII.	
5.8.	Vođenje police osiguranja učenika	IX.-VIII.	
5.9.	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika	IX.-VIII.	
5.10.	Vođenje evidencije putnih naloga	IX.-VIII.	
5.11.	Urudžbiranje i otprema poziva za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	
5.12.	Arhiviranje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	IX.-VIII.	
5.13.	Prijepisi raznih materijala	IX.-VIII.	
5.14.	Procedura o stvaranju ugovornih obveza u školi	IX.-VIII.	
5.15.	Procedura zaprimanja računa	IX.-VIII.	
5.16.	Procedura praćenja i naplate prihoda	IX.-VIII.	
5.17.	Izrada narudžbenica za robu, radove i usluge u skladu procedurom.	IX.-VIII.	
5.18.	Ažuriranje podataka u e-matici škole	IX.-VIII.	
5.19.	Ažuriranje podataka u u registru javnih službenika i namještenika za zaposlene	IX.-VIII.	
5.20.	Unos podataka o radnicima i učenicima u e-maticu i CARNet	IX.-VIII.	
5.21.	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.	
5.22.	Tekući poslovi	IX.-VIII.	
<b>6. Poslovi suradnje i komunikacije</b>		<b>IX.-VIII.</b>	<b>100</b>
6.1.	Planiranje rada sa ravnateljem i voditeljicom računovodstva	IX.-VIII.	
6.2.	Organizacija poslova i stručna suradnja s administrativno-tehničkom službom; planiranje, organiziranje i nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja	IX.-VIII.	
6.3.	Rukovođenje i raspored poslova tehničke službe održavanja i čišćenja	IX.-VIII.	
6.4.	Organizacija i raspored zadataka prilikom održavanja stručnih skupova, seminara, natjecanja, međunarodnih projekta čiji je domaćin naša škola	IX.-VIII.	
6.5.	Komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama	IX.-VIII.	
6.6.	Komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima	IX.-VIII.	
6.7.	Komunikacija putem telefona, telefaksa i internetske pošte	IX.-VIII.	
<b>7. Poslovi temeljem javnih ovlasti</b>		<b>IX.-VIII.</b>	<b>146</b>
7.1.	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.	
7.2.	Dostavljanje prijepisa ocjena prigodom prelaska učenika u drugu školu	IX.-VIII.	
7.3.	Izdavanje javnih isprava i potvrda temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	IX.-VIII.	



7.4.	Vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelje tih evidencija	IX.-VIII.	
7.5.	Arhiviranje dosjea odjavljenih radnika te vođenje Arhivske knjige radnika temeljem Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske i registraturne građe Škole	IX.-VIII.	
<b>8. Ostali poslovi</b>		<b>IX.-VIII.</b>	<b>218</b>
8.1.	Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole	IX.-VIII.	
8.2.	Poslovi po nalogu ravnatelja	IX.-VIII.	
8.3.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1776</b>

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

<b>SADRŽAJ RADA</b> (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine)		<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Sati</b>
<b>1. Poslovi planiranja</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
1.1.	Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom	IX.-X.	<b>100</b>
1.2.	Izrada plana nabave na temelju usvojenog financijskog plana	XII.	
1.3.	Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	IX.-XII.	
<b>2. Knjigovodstveni poslovi</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
2.1.	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.	<b>500</b>
2.1.1.	Knjige blagajne	IX.-VIII.	
2.1.2.	Uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih	IX.-VIII.	
2.1.3.	Prometa žiro računa - priljeva i odljeva	IX.-VIII.	
2.1.4.	Provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ	IX.-VIII.	
2.1.5.	Inventurnih viškova i manjkova...	IX.-VIII.	
<b>3. Unos računa i izrada zahtjeva Riznici za plaćanje računa za rashode</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
3.1.	Kontrola ulaznih računa, evidentiranje i unos u sustav Riznice, te izrada zahtjeva za plaćanje	IX.-VIII.	<b>200</b>
<b>4. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
<b>5. Blagajničko poslovanje</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
5.1.	Evidentiranje uplata i isplata gotovog novca	IX.-VIII.	<b>200</b>
5.2.	Podizanje i polog gotovog novca na račun	IX.-VIII.	
5.3.	Vođenje blagajničkih izvještaja	IX.-VIII.	
<b>6. Obračun i izrada naloga za isplatu plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
6.1.	Osnovne plaće, praznik	IX.-VIII.	<b>400</b>
6.2.	Bolovanja na teret poslodavca	IX.-VIII.	
6.3.	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.	
6.4.	Bolovanja preko 42 dana	IX.-VIII.	
6.4.1.	Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata	IX.-VIII.	
6.4.2.	Izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u	IX.-VIII.	
6.5.	Naknade za trošak prijevoza	IX.-VIII.	
6.6.	Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći	IX.-VIII.	
6.7.	Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)	IX.-VIII.	
6.8.	Obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima	IX.-VIII.	
6.9.	Obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb	IX.-VIII.	
6.10.	Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	IX.-VIII.	
6.11.	Obračun i isplata doprinosa za rad volontera	IX.-VIII.	
6.12.	Obrađa obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima	IX.-VIII.	
<b>7. Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca za sve isplate (e-porezna)</b>			
<b>8. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike</b>		<b>IX.-VIII.</b>	
<b>9. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke,</b>		<b>IX.-VIII.</b>	

<b>kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prethodne godine</b>			
<b>10. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja Popisnog povjerenstva.</b>		IX.-VIII.	
<b>11. Izrada mjesečnih, periodičnih i godišnjih statističkih izvještaja</b>		IX.-VIII.	
<b>12. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja</b>		IX.-VIII.	
12.1.	Bilance	IX.-VIII.	<b>376</b>
12.2.	Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)	IX.-VIII.	
12.3.	Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	IX.-VIII.	
12.4.	Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji	IX.-VIII.	
12.5.	Izvještaj o obvezama	IX.-VIII.	
12.6.	Bilješke	IX.-VIII.	
<b>13. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</b>		II.	
<b>14. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica</b>		IX.-VIII.	
<b>15. 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.)</b>		IX.-VIII.	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1776</b>

## 5.9. Plan rada školskog liječnika

	<b>PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U ŠK. GOD 2020./2021.</b>	<b>Vrijeme izvršenja:</b>
<b>I. POLUGODIŠTE</b>	<b>1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA</b>	
	1.1. I. razred: DI-TE pro adultis + POLIO	IX.-XII.
	1.2. VI. razred: Hepatitis B (dvije doze s razmakom od mjesec dana)	IX.-XII.
	1.3. VIII. razred: DI-TE pro adultis + POLIO	IX.-XII.
	<b>2. PREGLEDI VEZANI UZ TJELESNO ZDRAVSTVENU KULTURU I SPORT</b>	
	2.1. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu Tjelesno-zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa	IX.-XII.
	2.2. Pregledi učenika prije školskih natjecanja	IX.-XII.
	<b>3. SISTEMATSKI PREGLEDI</b>	
	3.1. VIII. razredi	IX.-XII.
	<b>4. SCREENINZI</b>	
	4.1. Pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike III. razreda	IX.-XII.
	4.2. Pregled kralježnice i stopala, TV i TT za učenike VI. razreda	IX.-XII.
	<b>5. ZDRAVSTVENI ODGOJ</b>	
	Izbor tema sukladno preporukama Ministarstva zdravlja i Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta	IX.-XII.
<b>6. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA</b>	IX.-XII.	
<b>7. NAMJENSKI PREGLEDI</b>	IX.-XII.	
<b>8. SAVJETOVALIŠNI RAD</b>	IX.-XII.	
<b>II. POLUGODIŠTE</b>	<b>1. SISTEMATSKI PREGLEDI</b>	
	1.1. V. razred	I. – VI.
	1.2. VIII. razred	I. – VI.
	1.3. Prije upisa u I. razred	I. – VI.
	<b>2. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA</b>	
	2.1. VI. razred: hepatitis B (treća doza)	I. – VI.
	2.2. Prije upisa u I. razred: ospice, zaušnjaci i rubeola	I. – VI.
	<b>3. KONTROLNI PREGLEDI</b>	
	Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi	I. – VI.
	<b>4. ZDRAVSTVENI ODGOJ</b>	
	Izbor tema sukladno preporukama Ministarstva zdravlja i Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta	I. – VI.
	<b>5. PREGLEDI VEZANI UZ TJELESNO ZDRAVSTVENU KULTURU I SPORT</b>	
	5.1. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu Tjelesno-zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa	I. – VI.
	5.2. Pregledi učenika prije školskih natjecanja	I. – VI.
<b>6. NAMJENSKI PREGLEDI</b>	I. – VI.	
Na zahtjev i prema potrebi	I. – VI.	
<b>7. SAVJETOVALIŠNI RAD</b>	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
<b>1.</b>	<b>Održavanje instalacija</b>		<b>60</b>
1.1.	Manji električarski radovi (elektroinstalacije)	svakodnevno, IX.-VIII.	15
1.2.	Vodoinstalaterski poslovi-održavanje ispravnosti vodovodne i odvodne mreže (vodovodne instalacije, slavine i ventili)	svakodnevno, IX.-VIII.	15
1.3.	Održavanje ispravnosti i briga o protupožarnim aparatima (protupožarne instalacije)	prema potrebi, IX.-VIII	10
1.4.	Održavanje ispravnosti instalacija grijanja	prema potrebi, X.-V.	10
<b>2.</b>	<b>Popravak i održavanje</b>		<b>600</b>
2.1.	Održavanje zgrade, inventara i instalacija, redovito praćenje opremljenosti učioničkih prostora	svakodnevno / najmanje 2 sata dnevno, IX.-VI.	150
2.2.	Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavješćivanje o uočenom	prema potrebi, IX.-VIII	60
2.3.	Vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom	svakodnevno, IX.-VI.	45
2.4.	Održavanje i popravci alata u radionici I sl. (npr.: alata za košenje trave i rezanje živice)		30
2.5.	Održavanje didaktičkih sredstava u dogovoru s učiteljima i ravnateljem	prema potrebi, IX.-VI.	105
2.6.	Manji stolarski radovi; popravak namještaja (stolova i klupa), stolarije, učila	svakodnevno, IX.-VIII.	45
2.7.	Manji građevinski (zidarski) radovi; žbukanje manjih površina, betoniranje manjih zahvata	svakodnevno, IX.-VIII.	45
2.8.	Ličilački radovi	prema potrebi, IX.-VIII	50
2.9.	Bravarski radovi; popravak stolova, klupa, popravak ograde, izrada ključeva i ostali bravarski radovi	prema potrebi, IX.-VIII	50
2.10.	Manji staklarski poslovi (popravci prozora i izmjena stakala)	prema potrebi, IX.-VIII	10
2.11.	Manji keramičarski poslovi	prema potrebi, IX.-VIII	10
<b>3.</b>	<b>Izrada i kontrola</b>		<b>45</b>
3.1.	Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro-, vodo- i druge instalacije)	svakodnevno, IX.-VIII.	10
3.2.	Izrada jednostavnih dijelova namještaja	prema potrebi, IX.-VIII	10
3.3.	Izrada jednostavnih pomagala za nastavu	prema potrebi, IX.-VI.	5
3.4.	Kontrola ispravnosti kotlovnice	prema potrebi, X.-V.	10
3.5.	Kontroliranje radijatora u učionicama	prema potrebi, X.-V.	5
3.6.	Kontrola deratizacije podrumskih prostorija	prema potrebi, IX., I. i V.	5
<b>4.</b>	<b>Nabavka i uskladištenje materijala</b>		<b>65</b>
4.1.	Organizacija nabave sanitarnih artikala za potrebe škole	prema potrebi, IX.-VIII.	10
4.2.	Prijedlog nabave potrebnog materijala za održavanje		10
4.3.	Odlazak u nabavku potrebnih materijala, pribora	prema potrebi, IX.-VIII.	10
4.4.	Nabava manjeg potrošnog alata, opreme i materijala za održavanje školskog objekta	prema potrebi, IX.-VIII	25

4.5.	Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste	prema potrebi, IX.-VIII.	5
4.6.	Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje	prema potrebi, IX.-VIII	5
<b>5.</b>	<b>Loženje centralnog grijanja</b>		<b>24</b>
5.1.	Briga o nabavci lož ulja, grijanja i ostali poslovi s tim u svezi	prema potrebi, X.-III	14
5.2.	Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	prema potrebi, X.-IV.	4
5.3.	Kontrola količine goriva	svaki tjedan X.-IV.	2
5.4.	Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih	prema potrebi, X.-IV.	2
5.5.	Konzerviranje peći po prestanku loženja	IV.-V.	2
<b>6.</b>	<b>Uređenje školskog okoliša</b>		<b>290</b>
6.1.	Čišćenje i odvoz krupnog otpada	prema potrebi, IX, I. i IV.	20
6.2.	Čišćenje i uređenje radionice i skladišnog prostora	svakodnevno ili posebno prema potrebi	60
6.3.	Uređenje i održavanje ispravnosti prostorije za arhivu i poslovi arhiviranja	prema potrebi, IX, I. i VI.	10
6.4.	Čišćenje ulaznih prostora	svakodnevno, IX.-VIII.	90
6.5.	Čišćenje okoliša škole	prema potrebi, IX.-VIII.	40
6.6.	Poslovi održavanja u zimskim uvjetima (čišćenje snijega sa prilaza školskoj zgradi)	prema potrebi	10
6.7.	Uređenje i održavanje školskog zelenila, košenje trave, obrezivanje i uređivanje drveća, živice i cvijeća	prema potrebi, IX.-VIII.	20
6.8.	Hortikulturalni radovi u okolišu škole	svakodnevno, IX.-VIII.	30
6.9.	Zalijevanje vrta	prema potrebi VI.-X.	10
<b>7.</b>	<b>Poslovi po potrebi</b>		<b>40</b>
7.1.	Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta	prema potrebi, IX.-VIII.	20
7.2.	Tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u školi	svakodnevno, IX.-VI.	10
7.3.	Pomoć kod prijenosa opreme i namještaja	prema potrebi	10
<b>8.</b>	<b>Poslovi čuvanja i održavanja škole</b>		<b>100</b>
8.1.	Otvaranje i zatvaranje školske zgrade prema potrebama škole	svakodnevno, IX.-VIII.	10
8.2.	Pregled zgrade prije i poslije zatvaranja	svakodnevno, IX.-VI.	40
8.3.	Provjera usklađenosti stanja zgrade sa Zakonom o zaštiti na radu	svakodnevno, IX.-VIII	50
8.4.	Čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole	svakodnevno, IX.-VIII	
<b>9.</b>	<b>Ostali poslovi</b>		<b>315</b>
9.1.	Prijam stranaka i upućivanja na traženo mjesto	svakodnevno, IX.-VI.	-
9.2.	Dežurstva na ulaznim vratima- veliki odmor i kraj prijepodnevnog smjene	svakodnevno, IX.-VI.	355
9.3.	Rad na pripremanju svečanosti i javnih nastupa u školi, tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe, natjecanja)	prema potrebi, IX.-VI	10
9.4.	Suradnja s tajnikom škole i ravnateljem	svakodnevno, IX.-VIII.	95
9.5.	Stalno obavještanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i cjelokupne imovine škole	prema potrebi, IX.-VIII.	10
9.6.	Dostava službenih pošiljki, poslovi dostavljanja pošte i poziva	prema potrebi, IX.-VIII.	25
9.7.	Zvonjenje početka i završetka škol. sata	svakih 45 minuta	-
9.8.	Ostali neplanirani poslovi, poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole	prema potrebi, IX.-VIII.	58
<b>UKUPNO</b>			<b>1776</b>

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

Svaki domar će u ovoj školskoj godini 2020./2021. 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 posuda, 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.
<b>1.</b>	<b>Nabavka hrane i opreme</b>		<b>700</b>
1.1.	Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku	svakodnevno, IX.-VI.	
1.2.	Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe	svakodnevno, IX.-VI.	
1.3.	Briga o pravilnom uskladištenju hrane	svakodnevno, IX.-VI.	
1.4.	Vođenje mjesečne evidencije narudžbi i potrošnje artikala za kuhinju	svakodnevno, IX.-VI.	
1.5.	Nabava prehrambenih artikala za kuhinju	svakodnevno, IX.-VI.	
1.6.	Vođenje mjesečne evidencije prehrane učenika u suradnji s razrednicima i računovođom škole	svakodnevno, IX.-VIII.	
<b>2.</b>	<b>Priprema obroka</b>		<b>500</b>
2.1.	Izrada jelovnika, nadopunjavanje i prilagodba	jednom mjesečno, IX.-VI.	
2.2.	Priprema obroka prema jelovniku	svakodnevno, IX.-VI.	
2.3.	Izdavanje obroka	svakodnevno, IX.-VI.	
2.4.	Priprema i podjela mliječnih obroka- Shema školskog mlijeka	jednom tjedno, IX.-VI.	
2.5.	Priprema i podjela voćnog obroka- Shema školskog voća	jednom tjedno, IX.-VI.	
2.6.	Prigodni domjenci povodom proslava blagdana, rođendana, imendana itd.	povremeno	
2.7.	Organizacija i priprema prehrane za posebne prilike u školi (izleti, događaji, natjecanja...)	Povremeno/prema potrebi, IX.-VI.	
<b>3.</b>	<b>Serviranje obroka</b>		<b>200</b>
3.1.	Postavljanje pribora i obroka	svakodnevno, IX.-VI.	
3.2.	Pranje i dezinfekcija školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana, rođendana, imendana itd.	svakodnevno, IX.-VIII.	
3.3.	Slaganje pribora u ormare	svakodnevno, IX.-VIII.	
3.4.	Briga o priboru i nabavka novog	svakodnevno, IX.-VIII.	
<b>4.</b>	<b>Poslovi suradnje</b>		<b>200</b>
4.1.	Suradnja s dobavljačima	svakodnevno, IX.-VI.	
4.2.	Suradnja s tehničkim osobljem na organizaciji rada kuhinje	prema potrebi, IX.-VIII.	
4.3.	Suradnja s tajnikom i šefom računovodstva oko usklađenja dokumentacije	prema potrebi, IX.-VIII.	
4.4.	Suradnja sa stručnim službama	svakodnevno, IX.-VIII.	
<b>5.</b>	<b>Ostali poslovi</b>		<b>176</b>
5.1.	Čišćenje prostora kuhinje, te održavanje uređaja u kuhinji	svakodnevno, IX.-VIII.	
5.2.	Stručno usavršavanje	prema potrebi, IX.-VIII.	
5.3.	Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	prema potrebi, IX.-VIII.	
5.4.	Uništavanje miševa i ostalih glodavaca u školskoj kuhinji i spremištu hrane	prema potrebi, IX.-VIII.	
5.5.	Poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica	prema potrebi, IX.-VIII.	
5.6.	Generalno čišćenje kuhinje i ostalih kuhinjskih prostora	dva puta godišnje (zima, ljeto), I.-VI.	
<b>UKUPNO</b>			<b>1776</b>

### 5.10.3. Plan rada spremačica

RB	Sadržaj (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine)	Vrijeme izvršenja:	Broj sati
<b>1.</b>	<b>Čišćenje</b>		<b>1351</b>
1.1.	Redovito (suho) čišćenje učioničkih prostora/ poslije svake smjene /najmanje dva sata dnevno	svakodnevno	400
1.2.	Čišćenje kabineta	svakodnevno	100
1.3.	Čišćenje dvorane za TZK i pratećih prostorija	svakodnevno	150
1.4.	Čišćenje predprostora (unutrašnjih)	svakodnevno	52
1.5.	Čišćenje sanitarnih prostora (čišćenje toaletnih prostorija dezinfekcijskim sredstvima)	svakodnevno	208
1.6.	Čišćenje staklenih površina, drvenarije i zidova	jedanput tjedno ili prema potrebi	44
1.7.	Čišćenje i uređenje sale za priredbe i ostalih prostora izvan učionica	svakodnevno ili prema potrebi	12
1.8.	Čišćenje upravnih prostorija (zbornica, tajnik, ravnatelj, stručna služba, računovođa)	svakodnevno	10
1.9.	Čišćenje blagovaonice	svakodnevno nakon prehrane	26
1.10.	Čišćenje stubišta, hodnika i podrumskih prostorija- svakodnevno	svakodnevno	55
1.11.	Čišćenje ulaznih prostora	svakodnevno	25
1.12.	Čišćenje i pranje zavjesa	prema potrebi	6
1.13.	Čišćenje okoliša škole- prema potrebi	najmanje pola sata dnevno	100
1.14.	Poslovi održavanja u zimskim uvjetima (čišćenje snijega s prilaza školskoj zgradi)	prema potrebi	35
1.15.	Provjetravanje školskog prostora	prema potrebi	6
1.16.	Pražnjenje koševa za smeće (unutarnjih i vanjskih)	3 puta dnevno u smjeni	70
1.17.	Uređenje i održavanje školskog zelenila-zalijevanje i uređenje ukrasnog grmlja i cvijeća	prema potrebi	12
1.18.	Generalno čišćenje svih školskih prostora (zima – ljeto)	dva puta godišnje	35
<b>2.</b>	<b>Dežurstvo</b>		<b>220</b>
2.1.	Dežurstva na ulaznim vratima /veliki odmor i kraj poslijepodneve smjene - nadzire ulazak i izlazak učenika u i iz prostorija škole	svakodnevno	180
2.2.	Tehnička dežurstva prilikom organizac. posebnih događaja u školi	prema potrebi	5
2.3.	Dežurstvo – kurirski poslovi	prema potrebi	35
1.3.	Prijam stranaka i upućivanja na traženo mjesto	svakodnevno	-
<b>2.</b>	<b>Ostali poslovi</b>		<b>250</b>
12.2.	Vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i opremom	svakodnevno	50
12.3.	Pregledavanje i opskrba sanitarija higijenskim potrepštinama	svakih sat vremena	20
12.4.	Pomoć u organizaciji distribucije hrane	u dogovoru s kuharicom	5
12.5.	Tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe...)	prema potrebi	10
12.6.	Suradnja s tajnikom škole i ravnateljem	svakodnevno	25
12.7.	Pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade, uočavanje oštećenja i obavještanje o pricinjenoj šteti	svakodnevno	22
12.8.	Zatvaranje prozora, ulaza i prostorija	svakodnevno	18
12.9.	Odlazak na poštu radnim danom do 12:00 sati	prema potrebi	35
12.10.	Dostavljanje Knjige priopćenja učiteljima i učenicima	prema potrebi	5
12.11.	Gašenje svjetla u svim prostorijama	svakodnevno	5
12.12.	Zvonjenje početka i završetka školskog sata	svakih 45 minuta	-
12.13.	Pomaganje i pomoć kod prijenosa učila, opreme, namještaja i sl-	prema potrebi	5
12.14.	Ostali poslovi: poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole	prema potrebi, IX.-VIII.	5
<b>UKUPNO</b>			<b>1776</b>



U školskoj godini 2020./2021. 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 m<sup>2</sup>. 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:** Marijana Mikulandra

SADRŽAJ RADA		Vrijeme ostvarenja
1.	Suradnja s ravnateljem	IX.-VI.
2.	Poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima	IX.-VI.
3.	Organizacija nastave i zamjene nenazočnih učitelja	IX.-VI.
4.	Izrada rasporeda zamjena dežurstava učitelja uslijed odsutnosti učitelja	IX.-VI.
5.	Praćenje realizacije plana i programa učitelja	IX.-VI.
6.	Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća	IX.-VI.
7.	Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarom i učiteljima	IX.-VI.
8.	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 Šibeniku radit će u skladu s Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela škole.

Poslovi i zadatci Školskog odbora: Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje, usvaja Školski kurikulum, usvaja izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula za proteklu školsku 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 ravnateljem 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 Školi.

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. 2019./2020.	ravnatelj
	Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2020./2021. školsku godinu	ravnatelj
	Razmatranje i donošenje Kurikula Škole za 2020./2021. 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 2020. 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 2021. i projekcija za 2021. i 2022. 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 2021. 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	ravnatelj, računovođa
	Donošenje godišnjeg proračuna škole za 2021. godinu	
III.	Analiza uspjeha školskih projekata	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.	Marijana Mikulandra, predstavnik UV	predsjednik
2.	Robert Šimić, predstavnik UV	zamjenik predsjednika
3.	Ivana Jardas Duvnjak, predstavnik skupa radnika	član
4.	Ivan Mikulandra, predst. Vijeća roditelja	član
5.	Ante Marić, predstavnik osnivača	član
6.	Ante Vrcić, predstavnik osnivača	član
7.	Miroslav Kokić, predst. osnivača	član

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće 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 i vodi ravnatelj Škole. Učiteljsko vijeće OŠ Tina Ujevića u Šibeniku radit će u skladu s Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela škole.

Učiteljsko vijeće: zajedno s ravnateljem predlaže Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum, 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	1. Ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina (izborne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave i INA)	ravnatelj
	2. Mjere podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima u virtualnom okruženju	Učiteljsko vijeće
	3. Vrednovanje i ocjenjivanje u virtualnom okruženju, Odluka UV	Učiteljsko vijeće
	4. Potvrđivanje voditelja i zamjenika Školskih stručnih vijeća, voditelja školskih stručnih vijeća i aktiva razredne i predmetne nastave	Učiteljsko vijeće
	5. Imenovanje razrednika	ravnatelj
	6. Pripreme za prijam učenika prvih razreda	učiteljice 1. razr.
	7. Organiziranje savjetovanja i radionica za učenike (čl. 13., st. 1.)	H. Karađole, pedagog
	8. Razmatranje Prijedloga plana izvanučioničke nastave za 2020./2021. šk. god., rasprava i zaključak	ravnatelj i UV
	9. Odluka UV o oslobađanju učenika od nastave TZK (ako bude zahtjeva)	Učiteljsko vijeće
	10. Raspored sati učitelja RN, PN i raspored za učenike	satničar
	11. Dežurstva učitelja u školskom objektu i dvorištu	satničar
	12. Informacije o zakonskim promjenama	ravnatelj
	13. Rješavanje zamolbi za nastavak školovanja učenika s navršениh petnaest godina života (ako bude zahtjeva)	Učiteljsko vijeće
<b>Tema: Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/2010, 82/2019)</b>		Vladimir Braica, ravnatelj
rujan	14. Akcijski plan provedbe scenarija nastave za 2020./2021. šk. god.	ravnatelj
	15. Usvajanje Školskog preventivnog programa, Odluka Učiteljskog vijeća	SRS (pedagog)
	16. Potvrđivanje Plana i programa Školskih stručnih vijeća i aktiva razredne i predmetne nastave	ravnatelj i učitelji
	17. Usvajanje Prijedloga plana izvanučioničke nastave za 2020./2021. šk. god., rasprava i Odluka UV	ravnatelj, SRS i učitelji
	18. Imenovanje povjerenstava za pripravnički staž, Odluka Učiteljskog vijeća	ravnatelj
	19. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za školsku godinu 2019./2020.	ravnatelj
	20. Elementi i mjerila (kriteriji) za vrednovanje vladanja učenika za 2020./2021. šk. god., donošenje Odluke UV	ravnatelj i Učiteljsko vijeće
<b>Tema: Preventivno djelovanje Škole</b>		Helena Karađole
	21. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2020./2021. škol. godinu, rasprava i mišljenje UV	ravnatelj
	22. Prijedlog Školskog kurikula za 2020./2021. školsku godinu, rasprava i mišljenje UV	ravnatelj i UV
	23. Razmatranje i usvajanje Razvojnog plana Škole za 2020./2021. šk. god., rasprava i Odluka UV	Tim za kvalitetu i Učiteljsko vijeće

	24.	Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za 2020./2021. šk. god.	Učiteljsko vijeće
	25.	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.
	26.	Odluka o imenovanju Povjerenstava objavu javnog poziva i odabir 3 najpovoljnije ponude te provedbu školske ekskurzije (8.ab razred)	ravnatelj na prijedlog razred.
	27.	Organizacija obilježavanja: Dana kruha	Učiteljsko vijeće
	28.	Prihvaćanje Godišnjeg plana Učeničke zadruge ŠkafetiN	Marijana Mikulandra
	<b>Tema: Profesionalna etika</b>		
listopad	1.	Rad školskih stručnih vijeća (aktiva)	Voditelji vijeća
	2.	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 2020./2021.šk. god.	ravnatelj i UV
	3.	Nacionalni program o provedbi sheme školskog voća i mlijeka u 2020./2021. šk. g.	ravnatelj
	4.	Prihvaćanje Etičkog kodeksa učenika i roditelja 1. i 5. razreda	ravnatelj
	5.	Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	predsjednik ŠO
	6.	Usvajanje prijedloga učitelja za usvajanje postupaka napredovanja u zvanju (suglasnost na ocjene)	ravnatelj i UV
	7.	Zakonski propisi, pravilnici i akti	ravnatelj
	<b>Tema: Protokol o postupanju u kriznim situacijama</b>		
studeni	1.	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
	2.	Organizacija obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana(organizacija humanitarnog tjedna i božićne priredbe)	Helena Bušac, koordinatorka KJD
	3.	Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje	pedagog i ravnatelj
	4.	Preduvjeti za izricanje pedagoških mjera i predlaganje pedagoških mjera	ravnatelj i UV
	<b>Tema: Izvješće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti)</b>		
prosinac	1.	Izvješće o ocjenama i vladanju učenika te analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i provedbe Nastavnog plana i Školskog kurikula	pedagog i ravnatelj
	2.	Izvješće nakon realiziranih terenskih nastava u 1. polugodištu šk. god. 2020./2021. (vrednovanje), voditelji izvanučioničke nastave	voditelji terenske nastave
	3.	Realizacija Nastavnog plana i programa te Školskog kurikula za prvo polugodište šk. god. 2020./2021.	razrednici
	4.	Izricanje pedagoških mjera	razrednici
	5.	Upoznavanje s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	Nevena Petrović
	6.	Pripreme školskih natjecanja	ravnatelj
	<b>Tema:</b>		
	1.	Predstavljanje programa rada kandidata za ravnatelja OŠ Tina Ujevića, Šibenik za mandatno razdoblje 2021.-2026. godine	kandidat/i za ravnatelja
	2.	Glasovanje o kandidatu/kandidatima za ravnatelja OŠ Tina Ujevića, Šibenik	Učiteljsko vijeće
	3.	Pisani zaključak Učiteljskog vijeća	
siječanj	4.	Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta	pedagog i ravnatelj
	5.	Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Helena Karađole, koordinatorka ŠPP
	6.	Upoznavanje s vremenikom školskih i županijskih natjecanja te Uputama za provedbu natjecanja i smotri učenika i učenika OŠ i SS RH u 2020. godini	ravnatelj
	7.	Imenovanje Povjerenstva za školska natjecanja	ravnatelj
	8.	Izvješća sa stručnih skupova za 1. polugodište	voditelji ŠSV
	9.	Plan rada za naredno razdoblje	ravnatelj
	10.	Prijedlozi za napredovanje u zvanje učitelja-mentora	Učiteljsko vijeće
	veljača	1.	Izvješće sa Školskog odbora
2.		Izvješće sa školskih natjecanja	vodit. natjecanja

	3.	Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje	pedagog i ravnatelj
	4.	Osvrt na izvršeni uvid u pedagošku dokumentaciju	pedagog i ravnatelj
	5.	Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u 1. razred u šk. god. 2020./2021.	pedagog i psiholog
	6.	<b>Tema:</b>	
ožujak	1.	Izvješće o dosadašnjoj realizaciji kurikula školskih i međunarodnih projekata	pedagog i ravnatelj
	2.	Upoznavanje s novim Pravilnicima	ravnatelj
	3.	Prijedlozi za izricanje pedagoških mjera	razrednici i UV
	4.	Izvješća sa županijskih natjecanja, voditelji natjecanja	vodit. natjecanja
	5.	Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	predsjednik ŠO i
		<b>Tema: Izvješće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti)</b>	
travanj	1.	Izvješća sa državnih natjecanja, voditelji natjecanja	vodit. natjecanja
	2.	Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje	pedagog i ravnatelj
	3.	Izvješće sa Školskog odbora	Predsjednik ŠO
	4.	Pripreme za proslavu Dana škole	koordinator KJD
	1.	Odluka Učiteljskog vijeća o dodjeli nagrada učenicima koji su se istakli u odgojno-obrazovnim postignućima	Učiteljsko vijeće
	2.	Prijedlozi za izricanje pedagoških mjera	Učiteljsko vijeće
	3.	Izvješće o upisu u 1. razred	pedagog
	4.	Poslovi na kraju nastavne godine pripreme i dogovor aktivnosti	ravnatelj
	5.	Rezultati sudjelovanja učenika na natjecanjima i smotrama	voditelji natjecanja
	6.	Anketiranje roditelja učenika budućih 1., 4. i 7. razreda - pohađanja izborne nastave	ravnatelj
	7.	Odabir (novih) udžbenika	ravnatelj
		<b>Tema: Poslovi uz kraj nastavne i školske godine</b>	
lipanj	1.	Realizacija Nastavnog plana i programa	Učitelji (svi)
	2.	Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju nast. god. 2020./2021. (izvješća razrednika)	razrednici
	3.	Utvrđivanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima, Odluka Učiteljskog vijeća o imenovanju učitelja zaduženjima dopunskog nastavnog rada	Učiteljsko vijeće
	4.	Razredni i predmetni ispiti	Učiteljsko vijeće
	5.	Žalbe na zaključnu ocjenu, odlučivanje o zahtjevu roditelja o polaganju ispita pred povjerenstvom	Učiteljsko vijeće
	6.	Žalbe na ocjenu iz vladanja, odlučivanje o zahtjevu roditelja	Učiteljsko vijeće
	7.	Pedagoške mjere prema učenicima: nagrade UV	razrednici i UV
	8.	Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	pedagog i ravnatelj
	9.	Katalog obveznih udžbenika i pripadajućih dopun. nastavnih sredstava, zaključak UV	Učiteljsko vijeće
	10.	Vraćanje udžbenika, lektirnih knjiga i tablet-uređaja na kraju nastavne godine	ravnatelj
	11.	Imenovanje Povjerenstava za prihvrat, procjenu očuvanosti i otpis vraćenih udžbenika koje su koristili učenici 1. – 8. razreda Škole u šk. god. 2020./2021. (lipanj i srpanj 2021.) i osiguravanje ravnomjerne podjele udžbenika učenicima za šk. god. 2021./2022. na način da svi učenici dobiju razmjerno jednak broj novih i starih udžbenika (kolovoz i rujan 2021.)	ravnatelj
	12.	Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije	ravnatelj
	13.	Poslovi i zaduženja predmetnih učitelja koji nisu razrednici	ravnatelj
	14.	Odluka o godišnjem odmoru	ravnatelj
srpanj	1.	Izvješće o rezultatima dopunskog nastavnog rada	zaduženi učitelji
	2.	Utvrđivanje uspjeha u učenju nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji
	3.	Izvješća o ostvarenju izvanučioničke nastave (izvještaji s terenskih nastava, izleta, škole u prirodi i ekskurzija)	voditelji IUN
	4.	Rješavanje zamolbi roditelja učenika za upis i ispis učenika iz izbornih predmeta; Vjeronauka, Talijanskog jezika i Informatike	Učiteljsko vijeće

	5.	Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza (s ciljem unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti)	voditelj Tima za kvalitetu
	6.	Izvešće o radu Učeničke zadruge Škafetina u nastavnoj godini 2020./2021.	voditelj UZ
	7.	Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine i analiza provedbe Školskog kurikula i GPPRŠ, osvrt na završetak nast. god. 2020./2021.	pedagog i ravnatelj
	8.	Izvešće povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije	predsjednik Povjer.
	9.	Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i sred. škola za šk. god. 2020./2021.	ravnatelj
	10.	Odluka ravnatelja o formiranju Radnih skupina za izradu Školskog kurikula za šk. godinu 2021./2022.	ravnatelj
	11.	Nacrt prijedloga Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja za 2021./2022. šk. g.	ravnatelj
	12.	Odluka Učiteljskog vijeća o terminima popravnih ispita	Učiteljsko vijeće
	13.	Odluka ravnatelja o imenovanju Povjerenstva za popravne ispite u kolovozu	ravnatelj
	14.	Rasprava o eventualnim žalbama roditelja, (ako ih bude)	Učiteljsko vijeće
kolovoz	1.	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
	2.	Plan rada učitelja i stručnih suradnika na kraju 2020./2021. i na početku 2021./2022. šk. god., raspored aktivnosti (hodogram događanja)	ravnatelj
	3.	Osnovne postavke (plan) za izradu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2020./2021. g.	ravnatelj
	4.	Raspored sati u razrednoj i predmetnoj nastavi, upute	SRS i ravnatelja
	5.	Izrada planova i programa rada za učenike po primjerenom obliku školovanja, dogovor (upute psihologa)	Nevena Petrović
	6.	Informacije o organizaciji prvog nastavnog dana	ravnatelj
	7.	Održavanje prvih roditeljskih sastanaka, dogovor (upute ravnatelja)	ravnatelj
	8.	Upute za prvi sat razrednika	ravnatelj
	9.	Udžbenici za školsku godinu 2021./2022.	ravnatelj
	10.	Formiranje razrednih odjeljenja 1. razreda	stručno razvojna služba
	11.	Planiranje blok-sati po razrednim odjeljenjima u predmetnoj nastavi	učitelji PN
		<b>Tema: Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi upoznavanjem s važećim pravilnicima i zakonima</b>	ravnatelj
kolovoz	12.	Uspjeh učenika na popravnom ispitu	predsjednik povjer.
	13.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita	razrednici
	14.	Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021.	ravnatelj
	15.	Pripreme za prijam učenika prvih razreda	učitelji 1. razreda
	16.	Utvrđivanje broja razrednih odjela i potrebnih izvršitelja	ravnatelj
	17.	Prijedlog imenovanja razrednika	ravnatelj
	18.	Prijedlog tjednog i godišnjeg zaduženje učitelja (tablično)	ravnatelj
	19.	Formiranje grupa INA, dopunske nastave i dodatne nastave, te organizacija izborne nastave	ravnatelj
	20.	Projekti koji će se provoditi u idućoj školskoj godini	voditelji projekata
	21.	Društveno – kulturne i odgojno – obrazovne vrijednosti u školi	knjižničar H. Bušac
	22.	Nacrt prijedloga ŠK, smjernice, dogovor i raspodjela dužnosti	ravnatelj I UV
	23.	Zaključivanje svih poslova šk. 2020./2021. 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 2020./2021. 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 Šibeniku radit će u skladu s Poslovníkom 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 2020./2021. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brojno stanje učenika; dječaka, djevojčica, broj učenika koji pohađaju izborne predmete (Vjeronauk, Informatiku i Talijanski jezik)</li> <li>Informacije o novoupisanim učenicima</li> <li>Analiza odgojne situacije (<i>prethodno napraviti analizu odgojno-obrazovnog stanja: uspjeh, disciplina, problemi, pedagoške mjere, zdravstveno stanje učenika i ostala problematika koja se pojavljuje u odjelu</i>)</li> <li>Analiza odgojne situacije u petim razredima</li> <li>Izvešće i obrazloženja stručno-razvojne službe o pojedinim učenicima s razvojnim problemima (rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima i učiteljima)</li> <li>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)</li> <li>Planiranje rada razrednika</li> </ol>	IX.	razrednici razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizacija nastavnog plana i programa rada</li> <li>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)</li> <li>Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima</li> <li>Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</li> <li>Izricanje pedagoških mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema</li> </ol>	XII.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizacija nastavnog plana i programa rada uz projekciju broja nastavnih sati iz svih nastavnih predmeta i SR do kraja nastavne godine</li> <li>Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima</li> <li>Izricanje odgojnih mjera te dogovor o pristupu rješavanju problema</li> <li>Izvešće i obrazloženja stručno-razvojne službe o pojedinim učenicima s razvojnim problemima (rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima i učiteljima)</li> </ol>	IV.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Utvrđivanje ocjene iz vladanja</li> </ol>		



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brojno stanje učenika (dječaka, djevojčica, broj učenika na izbornim predmetima)</li> <li>3. Realizacija nastavnog plana i programa rada,</li> <li>4. Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>5. Izricanje pedagoških mjera (pohvale RV)</li> <li>6. Učenici koji se upućuju na ponavljanje razreda i dopunski nastavni rad</li> </ol>	VI.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvješće predmetnih učitelja nakon održanog dopunskog nastavnog rada</li> <li>2. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada</li> <li>3. Učenici koji se upućuju na popravni ispit krajem kolovoza</li> </ol>	VII.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnog ispita</li> <li>2. Izvješće predmetnih učitelja nakon popravnog ispita</li> <li>3. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnog ispita</li> <li>4. Učenici koji se upućuju na ponavljanje razreda</li> </ol>	VIII.	

Sjednici Razrednog vijeća su obvezni nazočiti svi učitelji tog vijeća, a razrednik je obavezan 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.
2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VR	Vijeće roditelja	
3. Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola	ravnatelj	
4. Rasprava o Izvješću ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za 2019./2020.	ravnatelj i Vijeće roditelja	
5. Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulu za školsku godinu 2020./ 2021.	ravnatelj i Vijeće roditelja	
6. Mišljenja i prijedlozi u vezi organizacije izvanučioničke nastave	Vijeće roditelja	
7. Prehrana učenika i sudjelovanje roditelja u troškovima prehrane učenika i ostalim planiranim odgojno-obrazovnim aktivnostima	ravnatelj	
8. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	ravnatelj	
9. Pravilnik o pedagoškim mjerama	ravnatelj	
10. Predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog rada	VR	
<b>Tema: Cjelovita kurikularna reforma</b>	ravnatelj	
1. Predstavljanje programa rada kandidata za ravnatelja OŠ Tina Ujevića, Šibenik za mandatno razdoblje 2021.-2026. godine	predsjednik VR	I.
2. Glasovanje o kandidatu/kandidatima za ravnatelja OŠ Tina Ujevića		
3. Pisani zaključak Vijeća roditelja		
1. Upoznavanje roditelja sa Školskim preventivnim programom	pedagog	I.-II.
2. Analiza uvjeta rada škole i prijedlog mjera za poboljšanje	ravnatelj	
3. Informiranje o natjecanjima učenika	ravnatelj	
4. Sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	Vijeće roditelja	
5. Ostvarenje dosadašnjih aktivnosti Škole - uspjeh u 1. polug.	pedagog	
6. 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.
2. Izvješća s županijskih i državnih natjecanja učenika u 2020/ 2021. škol. g.	ravnatelj	
3. Rasprava o kriterijima ocjenjivanja i kriterijima za ocjenjivanje vladanja	Vijeće roditelja	
5. Obavijesti o postignućima Škole	ravnatelj	
<b>Tema: Prevencija zlouporabe droga kod djece i mladih</b>	Policijska uprava	

### 1.4.1. Članovi vijeća roditelja

Red. broj	Razred	Ime i prezime člana Vijeća roditelja		Predsjednik i zamjenik Vijeća roditelja
		a	b	
1.	1. razred			<p>_____</p> <p>predsjednik VR</p> <p>_____</p> <p>zamjenik predsjednika VR</p> <p>_____, član</p> <p>Školskog odbora</p>
2.	2. razred			
3.	3. razred			
4.	4. razred			
5.	5. razred			
6.	6. razred			
7.	7. razred			
8.	8. razred			

## 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 2020./2021. planirana su 3-4 sastanaka Vijeća učenika.

Sadržaji	Izvršitelji	Vrijeme realizacije
1. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika	Vijeće učenika, ravnatelj	rujan
2. Poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole		
3. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi		
4. Pravilnik o pedagoškim mjerama		
5. Kraće Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za 2019./2020. i o odgojno-obrazovnim rezultatima na kraju šk. godine		
6. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika za školsku godinu		
7. Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi	ravnatelj, pedagog	studeni
8. Sudjelovanje u uređenju školskih prostorija i okoliša škole	pedagog, ravnatelj	
9. Rasprava o Kriterijima ocjenjivanja i kriterijima za ocjenjivanje vladanja	pedagog	
10. Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom	pedagog	
11. Obilježavanje MJESECA BORBE PROTIV OVISNOSTI : <b>Sigurna upotreba suvremenih tehnologija i primjerena komunikacije na društvenim mrežama</b>	pedagog	
12. Šutjeti znači sudjelovati	šk. liječnik	veljača
13. Aktualna tema	ravnatelj	
14. Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole	ravnatelj	svibanj
15. Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole		
16. Samoevaluacija rada - osvrt na ostvarene aktivnosti i prijedlozi za poboljšanje za sljedeću godinu		

### 6.5.1. Članovi vijeća učenika

RB	Razred	Ime i prezime člana Vijeća učenika		Predsjednik i zamjenik Vijeća roditelja
		a	b	
1.	1.razred			<p>predsjednik VU</p> <p>zamjenik predsjednika VU</p>
2.	2.razred			
3.	3.razred			
4.	4.razred			
5.	5.razred			
6.	6.razred			
7.	7.razred			
8.	8.razred			

### 6.6. 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 rezultatima 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
<b>1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b>			
1.1.	Individualni razgovori s učenicima	prema potrebi	knjižničarka, pedagoginja, psihologinja
1.1.1.	Upućivanje učenika na poštivanje Kućnog reda škole	IX.-VI.	
1.1.2.	Upućivanje učenika na prijateljske odnose i međusobno pomaganje	IX.-VI.	
1.1.3.	Razvijanje pravilnog odnosa prema svojoj i tuđoj imovini	IX.-VI.	
1.1.4.	Njegovanje radnih, kulturnih i higijenskih navika	IX.-VI.	
1.1.5.	Izrada Razrednih pravila s učenicima	IX.-VI.	
1.2.	Školske svečanosti - sudjelovanje na školskim svečanostima (Dan kruha, Dan škole, Božić, Valentinovo, Maškare, Završna priredba)	IX.-VI.	
1.3.	Uređivanje razrednih panoa prigodnim literarnim i likovnim radovima učenika	IX.-VI.	
<b>2. SURADNJA S RODITELJIMA</b>			
2.1.	Roditeljski sastanak - tijekom školske godine održati najmanje 3 roditeljska sastanka	IX.-VI.	stručno-razvojna služba
2.1.1.	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.	
2.2.	Individualno informiranje o učenicima- jednom tjedno	IX.-VI.	
2.3.	Tematska predavanja – radionice	IX.-VI.	
<b>3. SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA</b>			
3.1.	Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima)	IX.-VI.	stručno-razvojna služba, ravnatelj, članovi RV
3.2.	Pripremanje izvješća za sjednice razrednog vijeća	IX.-VIII.	
3.3.	Vođenje sjednica RV	IX.-VIII.	
3.4.	Upoznavanje razrednog vijeća sa problematikom razrednog odjela	IX.-VI.	
3.5.	Daje prijedlog općeg uspjeha učenika	VI., VII. i VIII.	
3.6.	Predlaže pedagoške mjere	IX.-VI.	
3.7.	Predlaganje izrade planova i programa za učenike s teškoćama	IX.-VI.	
3.8.	Pisanje zapisnika sa sjednica RV	IX.-VIII.	
<b>4. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</b>			

4.1.	Rješavanje razrednih problema	IX.-VI.	stručno-razvojna služba, ravnatelj, članovi RV
4.2.	Planiranje roditeljskih sastanaka	IX.-VI.	
4.3.	Tematski roditeljski sastanci	IX.-VI.	
4.4.	Profesionalno usmjeravanje	IX.-VI.	
4.5.	Učenici s teškoćama u učenju	IX.-VI.	
4.6.	Učenici s problemima u ponašanju	IX.-VI.	
<b>5. SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE</b>			
5.1.	Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja	IX.-VI.	školska liječnica, soc. radnik, polic. služb.
5.2.	PU – predavanja za roditelje i učenike	IX.-VI.	
5.3.	Suradnja sa drugim službama po potrebi	IX.-VI.	
<b>6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>			
6.1.	Uspostavljanje Razredne knjige, Imenika i Dnevnika za razrede od 1. do 8.	IX.	tajnik, stručno-razvojna služba, ravnatelj,
6.2.	Popis učenika uključenih u izbornu nastavu, dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i dopunsku nastavu	IX.	
6.3.	Planiranje i programiranje, izrada godišnjeg plana i programa rada te provedbu rada razrednog odjela (SR)	IX.	
6.4.	Redovito vođenje pedagoške dokumentacije:	IX.-VIII.	
6.4.1.	Razredna knjiga; Dnevnik rada i Imenik učenika	IX.-VI.	
6.4.2.	Matična knjiga	VI.	
6.4.3.	e-Matica	VI., VII. i VIII.	
6.4.4.	Registar učenika	IX. i XII.	
6.4.5.	Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena	IX.-VIII.	
6.4.6.	Izvješća razrednika o radu razrednog odjela (statistika)	XII. i VI.	
6.4.7.	Razrednici 8. r. - E upisi u srednje škole	VI., VII. i VIII.	
6.5.	Pisanje zapisnika razgovora s učenicima, roditeljima i pedagogom	IX.-VI.	
<b>7. ORGANIZACIJSKI POSLOVI</b>			
7.1.	Briga o učeničkoj prehrani	IX.-VI.	kuhar, računovođa, ravnatelj
7.2.	Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika	IX.-VI.	
7.3.	Briga o podmirenju učeničkih obveza	IX.-VI.	
7.4.	Provedba učeničkih izleta i ekskurzija	IX.-V.	
7.5.	Vodi brigu o polaganju dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI.-VIII.	
7.6.	Provedba nastavnih posjeta kulturnim ustanovama	IX.-V.	

### 6.6.1. Popis razrednika i zamjenika razrednika

RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA					
Razredna nastava			Predmetna nastava		
R	Razrednik	Zamjenik	R	Razrednik	Zamjenik
1.a	Loredana Huljev (Željka Vudrag Tomasović)	Silvana Kulušić	5.a	Ivana Jardas Duvnjak	Irena Erlić
1.b	Tomislava Jelovčić	Ljiljana Stamenković	5.b	Tomislav Pipunić	Dražen Kotarac
2.a	Anela Rodin	Ana Erak	6.a	Anđela Lapov	Zoran Grgas
2.b	Gorana Škugor	Gordana Mikulandra	6.b	Dražen Kotarac	Nikolina Šarić
3.a	Aneta Lovrić	Anela Rodin	7.a	Marina Stojanović	Josipa Karadža
3.b	Gordana Mikulandra	Gorana Škugor	7.b	Josipa Karadža	Marina Stojanović
4.a	Silvana Kulušić	Aneta Lovrić	8.a	Robert Šimić	Marko Papak
4.b	Ljiljana Stamenković	Tomislava Jelovčić	8.b	Snježana Sunara	Marijana Mikulandra

## 6.7. Plan rada Školskih stručnih vijeća

### Stručni aktivni 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 aktivni 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 radiće u skladu s Poslovníkom 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 2020./2021. 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	9	Loredana Stamenković Šanić, 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 Marko Papak, zamjenik
ŠSV društveno-humanističkog, prirodoslovnog 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 Lenka Pejaković, zamjenik

### 6.7.1. Plan rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave

RB	Aktivni učitelja:	Broj čl. aktiva:	voditelj i zamjenik Aktiva učitelja:	Ime i prezime člana ŠSV RN	voditelj, zamjenik i članovi ŠSV
1.	Aktivni učitelja 1. razreda	2	član	Loredana Huljev (zamjena Željka Vudrag Tomasović)	član
2.			voditelj	Tomislava Jelovčić	član
3.	Aktivni učitelja 2. razreda	3	voditelj	Gorana Škugor	član
4.			zamjenik	Anela Rodin	član
5.			član	Ana Erak	član
6.	Aktivni učitelja 3. razreda	2	voditelj	Gordana Mikulandra	član
7.			zamjenik	Aneta Lovrić	član
8.	Aktivni učitelja 4. razreda	2	zamjenik	Ljiljana Stamenković	<b>voditelj vijeća</b>
9.			voditelj	Silvana Kulušić	član

Plan rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave i sadržaji permanentnog usavršavanja	ciljevi	nositelji aktivnosti	ciljne skupine	vrijeme ostvar.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formiranje ŠSV i izbor voditelja I zamjenika voditelja (ako nisu izabrani)</li> <li>2. Analiza rada u protekloj školskoj godini 2019./2020.</li> <li>3. Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave za 2020./2021. šk. god.</li> <li>4. Integrirani i projektni dani, otvoreni sati za učenike, terenska nastava, nastavni posjeti kazalištu, kinu,...</li> <li>5. Izvannastavne aktivnosti u RN za 2020./2021. šk. god.</li> <li>6. Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Hrvatskog jezika, Likovne kulture, Glazbene kulture, Matematike, Prirode i društva i TZK za 2020./2021. šk. god. (za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo)</li> <li>7. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula za 2020./2021. šk. god.</li> <li>8. Doček prvša</li> <li>9. Suradnja s knjižnicom (nova literatura i obilježavanje važnijih datuma)</li> <li>10. Potrebe i prijedozi učitelja.</li> </ol>	<p>Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu 2020./2021. Pojašnjavanje odrednica predmetnih kurikula i međupredmetnih tema. Iznošenje pozitivnih i negativnih elemenata u realizaciji GIK-a. Planiranje zajedničke izvanučionične nastave, projekata i sl.</p>	<p>voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković</p>	<p>učitelji razredne nastave</p>	<p>rujan</p>
<p><b>Stručno usavršavanje: E-nastava; Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suradnja s knjižnicom (projekti, nova literatura i obilježavanje važnijih datuma)</li> <li>2. Ujednačenost kriterija za vrednovanje učeničkih postignuća</li> <li>3. Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija</li> <li>4. Problem u radu s učenicima IOOP i PP</li> <li>5. Pripremanje školske priredbe za Božić</li> <li>6. Suradnja u školskom listu</li> </ol>	<p>Pojašnjavanje odrednica predmetnih kurikula i međupredmetnih tema. Analiza rada ŠSV i nova planiranja. Obilježavanje začajnijih datuma i blagdana.</p>	<p>voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković</p>	<p>učitelji razredne nastave</p>	<p>studenj-prosinac</p>
<p><b>Stručno usavršavanje: Planiranje i organizacija stručnih predavanja</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ostvarivanje kurikula ŠSV i izvješća sa ŽSV-a</li> <li>2. Terenska nastava i posjeti</li> <li>3. Primjeri iz prakse</li> <li>4. Realizacija integriranog dana kroz suradnju knjižničarke i učitelja razredne nastave</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja. Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja. Planiranje zajedničke izvanučionične nastave.</p>	<p>voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković</p>	<p>učitelji razredne nastave</p>	<p>ožujak</p>
<p><b>Stručno usavršavanje: Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje školske priredbe povodom Dana škole</li> <li>2. Ostvarenje plana i programa rada ŽSV-a</li> <li>3. Terenska nastava</li> <li>4. Izvješća sa stručnih usavršavanja</li> </ol>	<p>Planiranje zajedničke izvanučionične nastave. Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja. Pojašnjavanje ciljeva stručnih skupova</p>	<p>voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković</p>	<p>učitelji razredne nastave</p>	<p>travanj-svibanj</p>
<p><b>Stručno usavršavanje: Motivacija učenika za predmet</b></p>				
<p>DNEVNI RED:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ostvarenost kurikula za 2020./2021. šk. god.</li> <li>2. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2019./2020.</li> <li>3. Izvješće o posjetima kazališnim predstavama, kinu i sl.</li> <li>4. Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu</li> <li>5. Prijedlog za imenovanje voditelja ŠSV za šk. god. 2020./2021.</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV u 2020./2021.šk. god. Mjere za poboljšanje rada ŠSV.</p>	<p>voditelj ŠSV Ljiljana Stamenković</p>	<p>učitelji razredne nastave</p>	<p>lipanj</p>

## 6.7.2. Plan rada Školskog stručnog vijeća jezično – komunikacijskog područja

RB	Aktivni učitelja:	Broj čl. aktiva:	voditelj i zamjenik Aktiva učitelja:	Ime i prezime člana jezično-kom. područja	voditelj, zamjenik i članovi ŠSV
1.	Aktiv učitelja	2	voditelj aktiva	Marija Dukić	član
2.	Hrvatskog jezika		zamjenik voditelja aktiva	Anđela Lapov	zamjenik voditelja vijeća
3.	Aktiv učitelja stranih jezika	5	voditelj aktiva	Irena Erlić	<b>voditelj vijeća</b>
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.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja (<i>ako nisu izabrani</i>)</li> <li>Analiza rada u protekloj školskoj godini 2019./2020.</li> <li>Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća jezično-komunikacijskog područja za šk. god. 2020./2021.</li> <li>Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Talijanskog jezika (<i>za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo</i>)</li> <li>Dogovor o provođenju integrirane nast., projektnih dana, otvorenih sati za učenike, međupredmetnih tema i sl.</li> <li>Izvanastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava jezično-komunikacijskog područja</li> <li>Izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti... jezično-komunikacijskog područja</li> <li>Projekti, projektni dani, integrirana nastava, međupredmetne teme i sl. jezično-komunikacijskog područja</li> <li>Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, predavači i sl. za 2020./2021. šk. god., prijedlog ŠSV</li> <li>Suradnja s knjižnicom (projekti, nova literatura i obilježavanje važnijih datuma)</li> <li>Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula za 2020./2021. šk. god.</li> <li>Potrebe i prijedlozi učitelja.</li> </ol>	<p>Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>Pojašnjavanje odrednica predmetnih kurikula i međupredmetnih tema.</p> <p>Iznošenje pozitivnih i negativnih elemenata u realizaciji GIK-a</p> <p>Planiranje zajedničke izvanučioničke nastave, projekata i sl.</p>	voditelj ŠSV Irena Erlić	učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika	rujan
<p><b>Stručno usavršavanje: : E-nastava; Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija</li> <li>Obilježavanje blagdana Božića</li> <li>Dogovor oko izrade školskog lista</li> <li>Izviješća s ŽSV-a</li> <li>Priprema smotri i natjecanja</li> <li>Valentinovo – organizacija večeri poezije</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja..</p> <p>Aktivno sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma.</p> <p>Organizacija natjecanja.</p>	voditelj ŠSV Irena Erlić	učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika	studen-prosinac
<p><b>Stručno usavršavanje: Planiranje i organizacija stručnih predavanja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizacija i provođenje integriranog dana</li> <li>Terenska nastava i ekskurzija</li> <li>Obilježavanje Dana hrvatskog jezika</li> <li>Obilježavanje Dana škole</li> <li>Izviješća s ŽSV-a</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja.</p> <p>Planiranje zajedničke izvanučioničke nastave.</p> <p>Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja.</p> <p>Prenošenje znanja i</p>	voditelj ŠSV Irena Erlić	učitelji Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika	ožujak
<p><b>Stručno usavršavanje: Planiranje i organizacija rada u knjižnici</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ostvarenost kurikula za 2020./ 2021. šk. god.</li> <li>Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2021./2022.</li> <li>Izviješće o posjetima kazališnim predstavama, kinu i sl.</li> <li>Prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu</li> <li>Prijedlog za imenovanje voditelja stručnog vijeća za školsku godinu 2021./2022.</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV u 2020./2021.šk. god.</p> <p>Mjere za poboljšanje rada ŠSV.</p>	voditelj ŠSV Irena Erlić	Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika	lipanj



### 1.7.3. Plan rada Školskog stručnog vijeća matematičkog i tehničko-informatičkog područja

RB	Aktivni 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	Marina Stojanović	član
3.	Aktiv učitelja Teh. kulture i Informatike	3	zamjenik voditelja	Katarina Pedišić, prof.	<b>voditelj vijeća</b>
4.			voditelj	Marko Papak	zamjenik voditelja vijeća
5.				Tomislav Pipunić	član
6.	Učitelj fizike	1	voditelj	Mario Benat	član

Plan rada ŠSV matematičkog i tehničko-informatičkog područja i sadržaji permanentnog usavršavanja	ciljevi	nositelji aktivnosti	ciljne skupine	vrijeme ostvar.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja (<i>ako nisu izabrani</i>)</li> <li>Analiza rada u protekloj školskoj godini 2019./2020.</li> <li>Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća matematičkog i tehničko-informatičkog područja za šk. god. 2020./2021.</li> <li>Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Matematike, Tehničke kulture i Informatike (<i>za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo</i>)</li> <li>Izvanastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava matematičkog i tehničko-informatičkog područja</li> <li>Izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti... matematičkog i tehničko-informatičkog područja</li> <li>Projekti, projektni dani, integrirana nastava, međupredmetne teme i sl. matematičkog i tehničko-informatičkog područja</li> <li>Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula</li> <li>Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, predavači i sl. za 2020./2021 šk. god., prijedlog ŠSV</li> <li>Potrebe i prijedlozi učitelja.</li> </ol> <p><b>Stručno usavršavanje: Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata</b></p>	<p>Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>Pojašnjava određena predmetnih kurikula i međupredmetnih tema. Iznošenje pozitivnih i negativnih elemenata u realizaciji GIK-a</p> <p>Planiranje zajedničke izvanučionične nastave, projekata i sl.</p>	voditelj ŠSV Katarina Pedišić	učitelji Matematike i Informatike	rujan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija</li> <li>Obilježavanje blagdana Božića</li> <li>Izvešća sa ŽSV-a</li> <li>Uređenje učionice, panoa</li> <li>Analiza rezultata u prvom polugodištu</li> <li>Pripreme za školsko natjecanje iz matematike, robotike</li> </ol> <p><b>Stručno usavršavanje: Planiranje i organizacija stručnih predavanja</b></p>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja.. Aktivno sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma. Organizacija natjecanja. Prenos znanja i informacija sa stručnih skupova</p>	voditelj ŠSV Katarina Pedišić	učitelji Matematike, Tehničke kulture i Informatike	studen-prosinac
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ostvarenje plana i programa rada ŽSV-a (Izvešća s ŽSV-a)</li> <li>Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse</li> <li>Pripremanje učenika za natjecanje iz matematike</li> <li>Obilježavanje Dana škole</li> <li>Terenske nastave</li> <li>Izvešća s ŽSV-a</li> <li>Osvrt na natjecanja</li> <li>Organizacija i provođenje dopunske nastave iz Matematike</li> </ol> <p><b>Stručno usavršavanje: Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse</b></p>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja. Planiranje zajedničke izvanučionične nastave. Obilježavanje važnijih datuma i organizacija natjecanja.</p>	voditelj ŠSV Katarina Pedišić	učitelji Matematike, Tehničke kulture i Informatike	ožujak
<p>DNEVNI RED:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>Ostvarenost kurikula za 2020./ 2021. šk. god.</li> <li>Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2021./2022.</li> <li>Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu</li> <li>Prijedlog za imenovanje voditelja stručnog vijeća za školsku godinu 2021./2022.</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV u 2020./2021.šk. god. Mjere za poboljšanje rada ŠSV.</p>	voditelj ŠSV Katarina Pedišić	Matematike, Tehničke kulture i Informatike	lipanj

#### 1.7.4. 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.	<b>voditelj vijeća</b>
2.			zamjenik	Jasminka Kulušić	član
3.	Aktiv učitelja Geografije	2	voditelj	Maja Mezin, prof.	<b>voditelj vijeća</b>
4.			zamjenik	Zoran Grgas, prof.	član
5.	Učitelj Povijesti	1	/	Snježana Sunara, prof.	član
6.	Učitelj TZK	1	/	Dražan 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.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja (<i>ako nisu izabrani</i>)</li> <li>Analiza rada u protekloj školskoj godini 2019./2020.</li> <li>Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja za šk.god. 2020./2021.</li> <li>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)</li> <li>Izvanastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja</li> <li>Izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti... društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja</li> <li>Projekti, projektni dani, integrirana nastava, međupredmetne teme i sl. društveno-humanističkog, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja</li> <li>Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, predavači i sl. za 2020./2021.</li> <li>Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) Potrebe i prijedozi učitelja.</li> <li>Potrebe i prijedozi učitelja.</li> </ol>	<p>Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu 2020./2021. Pojašnjavanje odrednica predmetnih kurikula i međupredmetnih tema. Iznošenje pozitivnih i negativnih elemenata u realizaciji GIK-a Planiranje zajedničke izvanučioničke nastave, projekata i sl.</p>	voditelj ŠSV Maja Mezin.	učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK	rujan
<b>Stručno usavršavanje: Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planiranje novih projekata</li> <li>Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija</li> <li>Planiranje rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja</li> <li>Obilježavanje blagdana Božića</li> <li>Priprema smotri i natjecanja</li> <li>Izveštaji sa ŽSV-a</li> <li>Obilježavanje Dana borbe protiv AIDS-a</li> <li>Analiza rada u 1. polugodištu</li> <li>Planiranje rada u 2. polugodištu</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja.. Aktivno sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma. Organizacija natjecanja. Prenosjenje znanja i informacija sa stručnih skupova</p>	voditelj ŠSV Maja Mezin	učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK	studen-prosinac
<b>Stručno usavršavanje: Planiranje i organizaciju stručnih predavanja</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza dosadašnjeg rada radionica i projekata</li> <li>Rezultati i postignuća sa školskih i županijskih natjecanja</li> <li>Terenska nastava: otok Krapanj</li> <li>Pripreme za obilježavanje Dana škole</li> <li>Izveštaj sa ŽSV-a</li> <li>Obilježavanje Dana planete Zemlje (22. travnja)</li> <li>Organizacija i provođenje dopunske nastave iz Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja. Planiranje zajedničke izvanučioničke nastave. Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja.</p>	voditelj ŠSV Maja Mezin	učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK	ožujak
<b>Stručno usavršavanje: Poduzetništvo u nastavi</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine i izrada godišnjeg izvješća o radu</li> <li>Ostvarenost kurikula za 2020./2021. šk. god.</li> <li>Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2021./2022.</li> <li>Prijedlog tjednog zaduženja učitelja za novu šk. godinu</li> <li>Prijedlog za imenovanje voditelja SV za šk. god. 2021./22.</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV u 2020./2021.šk. god. Mjere za poboljšanje rada ŠSV.</p>	voditelj ŠSV Maja Mezin	učitelji Biologije, Kemije, Povijesti, Geografije i TZK	lipanj

### 1.7.5. 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.	<b>voditelj vijeća</b>
4.			član	Snježana Sunara, prof.	član
5.			voditelj	Robert Šimić, prof.	član
6.	Učitelj Likovne kulture	1	/	Lenka Pejaković, prof.	<b>zamjenik voditelja</b>

Plan rada Školskog stručnog vijeća religijskog i umjetničkog područja i sadržaji permanentnog usavršavanja	ciljevi	nositelji aktivnosti	ciljne skupine	vrijeme ostvar.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formiranje ŠSV i izbor voditelja i zamjenika voditelja (<i>ako nisu izabrani</i>)</li> <li>Analiza rada u protekloj školskoj godini 2019./2020.</li> <li>Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća umjetničkog i religijskog područja za šk.god. 2019./2020.</li> <li>Mjerila (kriteriji) i elementi (sastavnice) ocjenjivanja u nastavi Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka za šk.god.2020./2021. (za nastavu na daljinu, „kombinirani oblik nastave“ i nastavu uživo)</li> <li>Dogovor o provođenju integrirane nastave, projektnih dana, međupredmetnih tema i sl.</li> <li>Izvanastavne aktivnosti umjetničkog i religijskog područja</li> <li>Izložbe, izvanučionička nastava; terenske nastave, nastavni posjeti... umjetničkog i religijskog područja</li> <li>Projekti religijskog i umjetničkog područja za 2020./2021. šk. god.</li> <li>Izrada godišnjih izvedbenih kurikula (planova) i Školskog kurikula za 2020./2021. šk. god.</li> <li>Teme stručnog usavršavanja kroz ŠSV, radionice, s popisom predavača za 2020./2021. šk. god.,</li> <li>Potrebe i prijedozi učitelja.</li> </ol> <p><b>Stručno usavršavanje: : Digitalni nastavni materijali, pokazivanje slijeda postupaka u korištenju pojedinih digitalnih alata</b></p>	<p>Analiza rada i donošenje plana ŠSV za školsku godinu 2020./2021. Pojašnjavanje odrednica predmetnih kurikula i međupredmetnih tema. Iznošenje pozitivnih i negativnih elemenata u realizaciji GIK-a Planiranje zajedničke izvanučioničke nastave, projekata i sl.</p>	voditelj ŠSV Mira Paić	učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka	rujan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Međupredmetna i unutarpredmetna korelacija</li> <li>Obilježavanje blagdana Božića</li> <li>Izveštaji s ŽSV-a</li> <li>Priprema smotri i natjecanja</li> <li>Tekući školski problemi</li> <li>Uređenje učionice, panoa</li> </ol> <p><b>Stručno usavršavanje: Planiranje i organizacija stručnih predavanja</b></p>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja.. Aktivno sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma. Organizacija natjecanja. Prenošenje znanja i informacija sa</p>	voditelj ŠSV Mira Paić	učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka	studen-prosinac
<ol style="list-style-type: none"> <li>Obilježavanje Dana škole</li> <li>Izveštaj s ŽSV-a</li> <li>Osvrt na natjecanja</li> <li>Organizacija i provođenje integriranog dana</li> </ol> <p><b>Stručno usavršavanje: Predstavljanje učinkovitih metoda iz vlastite prakse</b></p>	<p>Analiza rada ŠSV i nova planiranja. Planiranje zajedničke izvanučioničke nastave. Obilježavanje začajnijih datuma i organizacija natjecanja.</p>	voditelj ŠSV Mira Paić	učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka	ožujak
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>Ostvarenost kurikula za šk. god. 2020./2021.</li> <li>Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikula u šk. god. 2021./2022.</li> <li>Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu šk. godinu</li> <li>Prijedlog za imenovanje voditelja stručnog vijeća za šk. g. 2021./2022.</li> </ol>	<p>Analiza rada ŠSV u 2020./2021.šk. god. Mjere za poboljšanje rada ŠSV.</p>	voditelj ŠSV Mira Paić	učitelji Likovne kulture, Glazbene kulture i Vjeronauka	lipanj

## 6.8. Plan rada Tima za kvalitetu

Vrijeme	Sadržaj rada	klzvršitelji
rujan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezultati samovrednovanja učenika i Škole</li> <li>2. Određivanje prioritetnog područja</li> <li>3. Ciljevi (koji su nam razvojni ciljevi?)</li> <li>4. Angažiranje kritičkog prijatelja (vanjski supervizor)</li> <li>5. Samoevaluacijski obrazac</li> <li>6. Smjernice za izradu Školskog razvojnog plana (prednosti, nedostaci, mogućnosti i moguće zapreke)</li> <li>7. Prijedlog Razvojnog plana Škole</li> </ol>	Nevena Petrović i članovi Tima
studeni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Određivanje prioritetnih područja rada s naglaskom na dodatne nastavne sadržaje</li> <li>2. Individualizirani programi i praćenje učenika</li> <li>3. Stručno usavršavanje učitelja</li> <li>4. Osmišljavanje dodatne nastave s učenicima od 5. do 8. razreda (školski projekt poticanja kvalitetnih učenika da bi postigli izvrsne rezultate)</li> <li>5. Osvrt na procese unutar škole (odnos učitelja, roditelja i škole) i komunikaciju među svim zainteresiranim čimbenicima</li> </ol>	Nevena Petrović i članovi Tima
siječanj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada instrumenata za samovrednovanje radnog ozračja</li> <li>2. Analiza funkcioniranja dežurstva u školi, prevencija nasilja među učenicima</li> <li>3. Osvrt na provedbu projekata u školi, osobito s naglaskom na određene projekte</li> <li>4. Izvešće o postignućima u dodatnoj nastavi</li> </ol>	Nevena Petrović i članovi Tima
travanj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rada i samovrednovanje pedagoškog procesa i postignuća škole</li> <li>2. Izvešće o uvidu u nastavu, preporuke za poboljšanje kvalitete rada</li> <li>3. Planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu</li> <li>4. Priprema i organizacija uvođenja e-dnevnika</li> </ol>	Nevena Petrović i članovi Tima

### 6.8.1. Članovi Tima za kvalitetu:

RB	Ime i prezime člana	Predsjednik, zamjenik, član
1.	Vladimir Braica, prof., ravnatelj	član
2.	Nevena Petrović, prof.	predsjednik/voditelj tima
3.	Marijana Mikulandra, prof.	Zamjenik voditelja tima
4.	Anđela Lapov, mag. hrv. jez.	član
5.	Ljiljana Stamenković, učitelj RN	član
6.	Josipa Karadža, prof.	član
7.	Gorana Škugor, dipl. uč	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 obavezan 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 usavršavanje 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 aktivni 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.

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

Brojne su prednosti i nedostaci svakog oblika stručnog usavršavanja učitelja

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

<b>PREDNOSTI</b>	<b>NEDOSTACI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- odabir teme (prema specifičnosti naše škole) koja odgovara potrebama učitelja RN I PN u školi, odnosno učenika koji je polaze</li><li>- svi imaju mogućnost sudjelovati na aktivu kao predavači ili voditelji radionice</li><li>- učitelji imaju mogućnost sudjelovati na konkretnim sadržajima (radionicama) koje se ostvaruju, a isti mogu biti poticaj za proširivanje obrađene teme</li><li>- mogućnost rješavanja problema vezanih uz RN</li><li>- neznatna financijska sredstva za organizaciju i ostvarivanje stručnih vijeća</li><li>- nema problema oko organiziranja nastave odsutnih učitelja i plaćanja svih troškova</li><li>- nema prijavljivanja na stručni skup i plaćanja kotizacije za prisustvovanje ili sudjelovanje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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)</li><li>- 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</li><li>- pronalaženje kvalitetnih, kompetentnih i renomiranih predavača</li><li>- nedostatna materijalna i financijska sredstva za organizaciju i ostvarivanje zahtjevnijih radionica</li></ul>

### 7.1.1. 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- odabir teme stručnog usavršavanja prema osobnoj potrebi</li><li>- veliki izbor literature (s područja pedagogije, psihologije, komunikologije..) u školskim gradskim knjižnicama, na Internetu</li><li>- usavršavanje se odvija u vrijeme koje odgovara učitelju/stručnom suradniku</li><li>- velik broj webinarara</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- potrebno je više literature koje se temelje na istraživanjima ili ih sadrže, te literature s više primjenjivih aktivnosti</li><li>- otežana mogućnost samostalno financiranja seminara</li></ul>

### 7.1.2. Grupno stručno usavršavanje kroz školska Stručna vijeća - prema područjima Nacionalnog okvirnog kurikulumu

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, prirodoslovnog i tjelesno zdravstvenog područja
- ŠSV umjetničkog i religijskog područja

### 7.1.3. Grupno stručno usavršavanje kroz Razredna vijeća

#### 7.1.3.1. 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	Vladimir Braica, prof.	učitelji razredne nastave	IX.	1
Proces planiranja projekta u Kurikulu - radionica	Vladimir Braica, prof.		VIII.	1
<b>Ukupno sati tijekom škol. god.</b>				<b>2</b>

#### 7.1.3.2. 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	Vladimir Braica, prof.	učitelji predmetne nastave	IX.	1
Proces planiranja projekta u Kurikulu - radionica	Vladimir Braica, prof.		VIII.	1
<b>Ukupno sati tijekom škol. god.</b>				<b>2</b>

#### 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.)	Vladimir Braica	učitelji i stručni suradnici i pripravnici	IX.	1
Preventivno djelovanje Škole	Helena Karađole	učitelji i stručni suradnici	IX.	1
Pametna ploča u nastavi	Marko Papak	učitelji i stručni suradnici	XI.	2
Izvešće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti)	Vladimir Braica	učitelji, stručni suradnici i pripravnici	XI.	1
Izvešće ravnatelja s Državnog skupa ravnatelja osnovnih škola RH (aktualnosti)	Vladimir Braica	učitelji, stručni suradnici i pripravnici	III.	1
Poslovi uz kraj nastavne i školske godine	Vladimir Braica	učitelji i stručni suradnici	VI.	1
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>				<b>16</b>

### 10.2. Stručna usavršavanja izvan škole

#### 10.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini (koja provode voditelji županijskih stručnih 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 potvrđnica o nazočnosti.

Svi zaposlenici: učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, tajnik, računovođa i domari trebaju izraditi dugoročni plan i program stručnog usavršavanja, odnosno operativni plan i program rada za školsku 2020./2021. 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
<b>Ukupno sati tijekom škol. godine</b>				<b>20</b>
<b>Način praćenja</b>			<b>Evidencija</b>	
Evidencija			ravnatelj, tajnik	

#### 10.2.2. 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
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>				<b>72</b>
<b>Način praćenja</b>			<b>Evidencija</b>	
Evidencija u mapi svakog učitelja			ravnatelj, tajnik	

### 10.2.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021. koji se utvrđuje na sjednici Učiteljskog vijeća u rujnu. 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.



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

### 7.1. 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
1.	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2.	Prevencija nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3.	Prevencija ovisnosti	2	2	1	3
4.	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
5.	Živjeti zdravo	4	3	5	4
6.	Prevencija nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
7.	Prevencija ovisnosti	2	3	2	2
8.	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	7.9.2020	Svečani prijam prvaša	29	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 učiteljica likovne kulture
	14.9.2020.	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.-23.9.2020.	Rujanski rat 1991. U Šibeniku	42	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
	29.9.2020.	Dan grada Šibenika (Sveti Mihovil)	140	Obilježiti Dan grada Šibenika terenskom nastavom i posjetima institucijama u gradu. Uređenje učioničkih panoa.	Učitelji I. – IV. razreda, učiteljica 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	2.10.2020.	Međunarodni dan nenasilja	300	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.-9.10.2020.	Dječji tjedan	29	Raspravljati i upoznati dječja prava. U suradnji s Društvom naša djeca-Šibenik, na SR, uređenje učioničkih panoa	učenici i učitelji 1. razreda,
	8.10.2020.	Dan neovisnosti	33	Obilježiti dan tematskim satovima (predavanjem), filmskim projekcijama i kružocima s ciljem njegovanja osjećaja domovinske pripadnosti te pripadnosti svom nac. identitetu. uređenje učioničkih panoa, filmska projekcija i kružoci	Snježana Sunara i razrednici 7. razreda.
	28.10.2020.. 16.10.2020.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje i Svjetski Dan hrane	300	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.-15.11.2020.	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. Iapov i M.Đukić
	28.10.2020.	Međunarodni dan knjižnica			knjižničarka Helena Bušac
	28.10.2020.	Dan animiranog filma	150	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
	15.10.2020.	Dan bijelog štapa	15	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)	130	Posjet kazalištu	knjižničarka, razrednic razrednici I.-VIII. razreda
studeni	1.11.2020.	Svi sveti	300	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. Obilježiti će se 30.10.2020. god.	vjeroučiteljica Mira Paić, razrednici I.-VIII. razreda
	18.11.2020.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	300	Približiti učenicima zbivanja tijekom Domovinskog rata. Film o padu Vukovara, paljenje svijeća, recitacije, molitva. Izrada plakata, likovnih radova.	razrednici I.-VIII. razreda i L. Pejaković, učiteljica LK
	20.11.2020.	Međunarodni dan djeteta	15	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, <b>članovi Vijeća učenika</b>
	15.11.-15.12.2020.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	300	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, <b>članovi Vijeća učenika</b>
		Posjet kazalištu (I. – IV. razredi)	140	Posjet Šibenskom narodnom kazalištu /ili posjet putujućeg kalališta Školi.	Helena Bušac, knjižničar, razrednici I. – IV. razreda
		Humanitarna akcija	300	Razvijanje svestrane i duštevno osvještene i angažirane osobnosti učenika. Humanitarna akcija-prikupljanje pomoći potrebitima kroz prodajne sajmove UZ Škaftin, posjet „Cvjetnom“ domu za starije i nemoćne osobe.	Robert Šimić, vjeroučitelj, Vladimir Braica, ravnatelj, Antica Perkov, računovođa, <b>članovi Vijeća učenika</b>
prosinac	1.12.2020.	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, <b>članovi Vijeća učenika</b>
	6.12.2020.	Sv. Nikola	150	Potaknuti veselo raspoloženje i svečani blagdanski ugođaj. Prigodna darivanja.	učiteljice RN
	10.12.2020.	Dan ljudskih prava	300	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, <b>članovi Vijeća učenika</b>
	22.12.2020.	Božićna priredba	270	Ukazati na važnost obilježavanja blagdana te poticati ljubav prema obitelji i vjeri. Božićna priredba i prigodna svečanost, prigodno uređenje školskog prostora, izložba učeničkih radova i sajam UZ.	Helena Bušac, Eliana Trutin Šupe, Lenka Pejaković, razrednici I.-VIII. razreda
	18.12.2020.	Božićna bajka na šib. način (Dječji forum)	15	Nastup Dječjeg foruma	Loredana Huljev (Ž. Vudrag Tomasović)
siječanj	15.1.2021.	Dan međunarodnog priznanja RH	42 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
	15.1.2021.	Dan međunarodnog priznanja RH	42 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.
	29.1.2021.	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
	27.1.2021.	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust (integrirani dvosat)	42	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 Helena Bušac, knjižničar (koordinatorica KJD) i razrednici I.-VIII. razreda
		Posjet kinu (I.-VIII. razredi)	300	Posjet Kinu Cinestar		
veljača	14. 2.2021.	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. <b>Predsjednik i zamjenik Vijeća učenika.</b>	
	17.2.2021.	Maškare	12 (8.ab)	Tradicijsko njegovanje karnevalskih običaja našega kraja. Izrada maski i sudjelovanje u gradskoj povorci pod maskama.		Lenka Pejaković, učiteljica LK i učenici 7. i/ili 8. razreda
	21.2.2021.	Međunarodni dan materinskog jezika	140	Kroz redovitu nastavu V.-VIII. razreda		Učitelji hrvatskog jezika; A. Lapov i M. Dukić
ožujak	11.-17. 3. 2021.	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
	14.3.2021.	Dan broja pi	50	Otkrivanje značenja, svojstava i primjene broja π. Obilježavanje rođendana A. Einsteina. Prezentacije i aktualna predavanja na satovima Matematike.		Marina Stojanovići Josipa Karadža
	21.3.2021.	Dan osoba s Downovim sindromom	150	Učenici i učitelji u školu dolaze s nesparenim čarapama		Učiteljice i učenici I.-IV. razreda, <b>članovi Vijeća učenika</b>
	27.3.2021.	Svjetski dan kazališta	300	Posjet ŠIBENSKOM NARODNOM KAZALISTU		razrednici I.-VIII. razreda i knjižničarka ( <i>ukoliko bude prikladnog programa</i> )
travanj	12.4.2021.	Uskrs	300	Obilježavanje najvećeg kršćanskog blagdana. Uređenje školskih prostora, uređenje učionica, donacija Caritasu.		vjeroučitelji Mira Paić, Robert Šimić i Snježana Sunara
	13.4.2021.	Uskrsni ponedjeljak	300			
	7.4.2021.	Svjetski dan zdravlja	5.-8.	Na nastavi TZK obilježiti dan kroz različite i neobične igre te radionicama na SR s ciljem osvještavanja važnosti zdravog načina života kroz pravilnu prehranu i bavljenje sportskim akt.		Dražen Kotarac, učitelj TZK
	22.4.2021.	Dan planeta Zemlja	5.-8.	Skrenuti pozornost na opasnost koja prijete 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
	23.4.2021.	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. 2021.	Tjedan Crvenog križa	300	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
	9.5.2021.	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
	10.5.2021.	Majčin dan	20	Njegovanje osjećaja prema majci. Priredba (sudjelovanje) u Katoličkoj školi. Izrada prigodnih poklona za majke.		Mira Paić, vjeroučiteljica
	22.5.2021.	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
	22.5.2021.	Dan Škole	300	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, koordinatorka KJD, voditeljica INA, razrednici I.-VIII. r., teh. osoblje

	Nadnevak	Tema/Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Cilj i način ostvarenja aktivnosti	Nositelji aktivnosti
lipanj	5.6.2021.	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
	3.6.2021.	Tijelovo	300	Kroz nastavu vjeronauka	vjeroučitelji Mira Paić, Robert Šimić i Snježana Sunara
	8.6.2021.	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
	15.6.2021.	Završne školske svečanosti	42	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 poboljšanje 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
<b>Testiranje na tuberkulozu (PPD)</b>	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
<b>I. polugodište</b>	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
<b>II. polugodište</b>	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
<b>1. Školska, županijska, regionalna i državna natjecanja po nastavnim predmetima</b>					
II.,III.,IV.,V.	Lidrano	5.a, 6.a, 7.a, 8a 5.b, 6.b, 7.b, 8.b	4 4	Anđela Lapov, Marija Dukić i Helena Bušac Marija Dukić, Anđela Lapov i Helena Bušac	Agencija za odgoj i obrazovnje
II.,III.,IV.,V.	Hrvatski jezik	7.a, 8.a 7.b, 8.b	4 4	Anđela Lapov, Marija Dukić	Agencija za odgoj i obrazovnje
II.,III.,IV.	LIK 2021.	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8ab	8	Lenka Pejaković	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 5.b, 6.b, 7.b, 8.b	10 10	Marina Stojanović Josipa Karadža	Agencija za odgoj i obrazovnje
XII.	Festival matematike	3.-8.	15	Josipa Karadža, Marina Stojanović učitelji RN	Hrvatsko matematičko društvo
II.,III.,IV.,V.	STEM liga	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8ab	2-3	Josipa Karadža, Marina Stojanović	STEM liga
III.	Matematika (RN)	2.- 4.	8	Marina Stojanović, 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	Mario Benat	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 5.b, 6.b, 7.b, 8.b	10 10	Zoran Grgas Maja Mezin	Agencija za odgoj i obrazovnje
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
<b>2. Sportska natjecanja</b>					
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
<b>3. Smotre, natječaji i nastupi izvannastavnih skupina</b>					
III.-VI.	Eko-klub	6.-8.	10	Lenka Pejaković	razne udruge i društa
X.-V.	Dječji forum Sretno dijete	4.a	10	Loredana Huljev (Željka Vudrag Tomasović)	Društvo Naša djeca
II.,III.,IV.,V.	Glaz. smotre – pjev. zbor	5.-8.	10	Eliana Trutin Šupe	razne udruge i društa
II.,III.,IV.,V.	Dramsko-recitatorska	1.-4.	2	Učitelji RN	razne udruge i društa
II.,III.,IV.,V.	Čitanje naglas	3.-6.	5	Učitelji RN, Marija Dukić, Anđela Lapov	razne udruge i društa
IV.,V.	Fotografija i film	5.-8.	5	Lenka Pejaković	razne udruge i društa

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

## 7.5. Školski projekti u školskoj 2020./2021. 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	Marina Stojanović, 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, Marko Papak i 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	Marko Papak	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 i Marko Papak	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 i Marko Papak	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	Mario Benat	IX.-V. (1 x 2 sata)	Predavanje, projekcija filma
10.	Projekt: Maškare, Šibenik NOK: Društveno-humanističko i GOO	učenici 1.ab razreda	37	Lenka Pejaković	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	Lenka Pejaković	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.a razreda	27	Mario Rak	IX-VI. (35 sati)	Vježbanje, natjecanja, prezentacije...
14.	Projekt: Dani kruha NOK: Društveno-humanističko	učenici 1.-8. razreda	300	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 Karadžole	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: <a href="#">Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša</a>	učenici 1.-8. razreda	300 (160)	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 konzamaciju učenicima.
17.	Prehrana IV NOK: <a href="#">Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša</a>	učenici 1.-8. razreda	40	Nives Pilipac, Antica Perkov	IX-VI. (5x tjedno)	Besplatne obroke primat će svi učenici koji odgovaraju zadanim kriterijima projekta, a prijavili su se za sudjelovanje u projektu.
18.	Projekt: Prehranom do zdravlja NOK: <a href="#">Zravlje, sigurnost i zaštita okoliša</a>	učenici 5.a razreda	27	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: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	učenici 2.a razreda	18	Željka Vudrag Tomasović	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. 2020./2021. NOK: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	učenici 1.a razreda (22 učenika)	22	Ana Erak	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: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	učenici 1.a i 1.b razreda	51	Aneta Lovrić i Gordana Mikulandra	IX-VI. (35 sati)	Izrada postera, radionice na SR, rad na projektu, igra uloga...
22.	Projekt: Prevencija ovisnosti kod učenika hagioterapijskom metodom – radionica NOK: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	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: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	učenici 5. razreda	49	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: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	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 učenicom s teškoćom, ostalim učenicima u razredu, s članovima stručno-razvojne službe, vanjskim stručnjacima koji dolaze na poziv škole
25.	Projekt: Profesionalna orijentacija učenika NOK: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	učenici 8. razreda	34	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: <a href="#">Osobni i socijalni razvoj</a>	učenici 8. razreda	34	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 (poster, radionice), grupno informiranje i individualno savjetovanje
27.	Projekt: Poduzetnički dani NOK: <a href="#">Učiti kako učiti</a>	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: <a href="#">Učiti kako učiti</a>	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: <a href="#">Građanski odgoj i obrazovanje</a>	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: <a href="#">Građanski odgoj i obrazovanje i Osobni i socijalni razvoj</a>	Učenici 7. i 8. razreda	10	Marijana Mikulandra (voditelj projekta), Irena Erlić, Nevena Petrović, Robert Šimić	Od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2021.	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: <a href="#">Građanski odgoj i obrazovanje i Osobni i socijalni razvoj</a>	Učenici 5. i 8. razreda	16	Marijana Mikulandra (učiteljica EJ i koordinatorka projekta), Lenka Pejaković (učiteljica LK i voditeljica Erasmus+ kluba), Helena Bušac (stručna suradnica knjižničarka), Vladimir Braica (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 ložac 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.	Vladimir Braica, 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
6.	Školski liječnik	član

Školski preventivni program OŠ Tina Ujevića, Šibenik za školsku godinu 2020./2021. 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 preventivnog 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

<b>PODRUČJA I SADRŽAJI RADA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA</b>	
<b>1. Škola kao milje</b>	
1.1.	Kvalitetna i humana škola
1.2.	Školsko ozračje i učinkovitost škole
1.3.	Metode uspješnog učenja i poučavanja
<b>2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva</b>	
2.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima
2.2.	Edukacija roditelja za odgovorno roditeljstvo
2.3.	Tematska realizacija roditeljskih sastanaka
<b>3. Specifični odgojno-obrazovni sadržaji o ovisnostima</b>	
3.1.	Redovni nastavni planovi i programi pojedinih nastavnih predmeta i obrada tema preko satova razrednika
<b>4. Izvannastavne, izvanškolske i sportske aktivnosti</b>	
4.1.	Prema zaduženjima u Godišnjem planu i programu rada škole
<b>5. Učenje životnih (socijalnih) vještina</b>	
5.1.	Provođenje radionica: o odgovornom donošenju odluka, rješavanju problema, vještini komuniciranja, nenasilnom rješavanju sukoba, razvoju pozitivne slike o sebi, razvoju samopoštovanja i samostalnosti kod učenika
5.2.	Poticanje razvoja dječje socijalne kompetencije
<b>6. Suradnja škole s drugim institucijama</b>	
6.1.	Realizacija programa Ministarstva znanosti i obrazovanja
6.2.	Suradnja sa Županijskim centrom za prevenciju ovisnosti u osnovnim školama Šibensko-kninske županije
6.3.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo
6.4.	Suradnja s Obiteljskim centrom - Šibenik
6.5.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u Šibeniku, a po potrebi i drugim centrima
6.6.	Suradnja s gradskim dječjim vrtićima
<b>7. Edukacija</b>	
7.1.	Edukacija učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i učenika putem literature, organiziranih predavanja od strane vanjskih suradnika
7.2.	Distribucija propagandnog materijala
7.3.	Videoprojekcije edukativnog sadržaja iz područja prevencije ovisnosti
<b>8. Razvijanje partnerstva između škole i zajednice</b>	
8.1.	Realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike
8.2.	Suradnja škole i Vijeća roditelja
8.3.	Suradnja sa stručnim institucijama i županijskim povjerenstvom nadležnim za određenu problematiku
<b>9. Provođenje detaljne procjene potreba</b>	
9.1.	Rezultate istraživanja koristiti kao polazište za poboljšanje postojećeg stanja
<b>10. Cjelokupni odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>	
10.1.	Rad usmjeriti na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje
10.2.	Promicati socijalne, emocionalne, kognitivne i moralne kompetencije učenika
10.3.	Podupiranjem samoodređenja, učinkovitosti i pozitivnog identiteta učenika
10.4.	Rad na stvaranju pozitivne školske klime
10.5.	Uspješno učenje i poučavanje - učenje učenja

<b>11. Satovi razrednika</b>	
11.1.	Obrada tema kojima će učenici spoznati posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja
11.2.	Provođenje radionica: Nenasilno rješavanje sukoba
11.3.	Poticanje učenika na prijavljivanje nasilničkog ponašanja
11.4.	Izrada razrednih plakata na temu nenasilja
11.5.	Izrada literarnih radova na temu nenasilja
<b>12. Rad s učiteljima</b>	
12.1.	Edukacija putem predavanja, literature ili upućivanjem na seminare
<b>13. Rad s roditeljima</b>	
13.1.	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. Individualno 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 usvajati. 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
- štiti 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 pretpostavlja 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 zadacima 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 povjerali. 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.



8.11. Školski razvojni plan i program rada za školsku godinu 2020./2021.

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	AKTIVNOSTI	RESURSI	VRIJEME	ODGOVORNI SUDIONICI	POKAZATELJI
Područje unutar kojega se intervenirira	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
<b>KVALITETA UČENJA, POUČAVANJA I VREDNOVANJA</b>	1. Povećati udio grupnog rada i suradničkog učenja u nastavnom radu	<p>1. <b>Edukacija učitelja:</b> četiri radionice u trajanju od 90 minuta na temu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradničko učenje/grupni rad</li> <li>• Organizacija (pravila rada, podjela zadataka, način izvještavanja, prezentiranja, alati..)</li> <li>• Zadatci za suradničko učenje</li> <li>• Vrednovanje</li> </ul> <p>2. <b>Demonstracija primjera suradničkog učenja/grupnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-3 primjera dobre prakse</li> </ul> <p>3. <b>Praćenje nastave</b> (primjena suradničkog učenja)</p> <p>4. <b>Evaluacija</b> (primjena evaluacijskih upitnika za učitelje i učenike)</p>	<p><b>Ljudski:</b></p> <p>Članovi Tima za kvalitetu Knjižničarka Vanjski predavači Kolege stručnjaci iz drugih škola</p> <p><b>Materijalni:</b> Stručna literatura Oprema Novac</p>	<p><b>Edukacija</b></p> <p>1. radionica – kolovoz 2020. 2. radionica – listopad 2020. 3. radionica – veljača 2021. 4. radionica – travanj 2021.</p> <p><b>Demonstracija</b> prosinac 2020., veljača 2021.</p> <p><b>Praćenje</b> Tijekom školske godine 2020./2021.</p> <p><b>Evaluacija</b> Dva puta: pred kraj prvog polugodišta, te pred kraj školske godine 2020./2021.</p>	<p>1. <b>Koordinatori:</b> Članovi Tima za kvalitetu</p> <p>2. <b>Knjižničarka:</b> osigurava bibliografske podatke i literaturu</p> <p>3. <b>1. radionica:</b> Nevena Petrović i Marijana Mikulandra</p> <p>4. <b>2. radionica:</b> Predavač/ica iz izdavačke kuće <i>Školska knjiga</i></p> <p>5. <b>3. radionica:</b> Gorana Škugor i Ljiljana Stamenković</p> <p>6. <b>4. radionica:</b> Josipa Karadža i Anđela Lapov</p> <p>7. <b>Demonstracija:</b> učitelji/ce iz OŠ Tina Ujevića</p> <p>8. <b>Praćenje nastave:</b> ravnatelj, psihologinja, pedagoginja, članovi Tima za kvalitetu</p> <p>9. <b>Evaluacija:</b> članovi Tima za kvalitetu</p>	<p>- Popis literature:</p> <p>- Broj članova UV na svakoj radionici:</p> <p>- Bilješke o praćenju nastave:</p> <p>- Podatci iz evaluacijskog upitnika za učitelje i učenike:</p>

## 8.12. Samovrednovanje rada Škole

Valorizacija ovog godišnjeg plana i programa škole za školsku 2020./2021. godinu vršit će se tijekom godine i to početkom školske godine kao i na kraju obrazovnih razdoblja. 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 aktivni, Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Školski odbor

NAZIV AKTIVNOSTI	SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE
Vrijeme ostvarenja	IX. 2020. – VI. 2021.
Nositelji aktivnosti	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, Tim za kvalitetu
Ciljevi aktivnosti	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>Ostvarenja Školskog kurikula</li> <li>Suradnja s roditeljima</li> <li>Suradnja s lokalnom zajednicom</li> </ol>
Zadaci aktivnosti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza nastavnog procesa</li> <li>Samovrednovanje rezultata školskih i županijskih natjecanja</li> <li>Samovrednovanje korištenja suvremenih metoda rada u nastavnom procesu</li> <li>Samovrednovanje primjene suvremenih socioloških oblika rada u nastavnom procesu</li> <li>Samovrednovanje radnog ozračja u nastavi</li> <li>Samovrednovanje komunikacijske vještine učitelja i učenika u nastavi</li> <li>Samovrednovanje ostvarenih odgojno-obrazovna postignuća u nastavnom procesu</li> <li>Samovrednovanje ocjenjivanja u nastavnom procesu</li> <li>Samovrednovanje opisnog praćenja i vrednovanja u nastavnom procesu</li> <li>Samovrednovanje Kurikula putem izvješća o ostvarenju kurikula na kraju školske godine</li> <li>Samovrednovanje Godišnjeg plana i programa rada Škole putem izvješća o ostvarenju GPPRŠ</li> <li>Samovrednovanje rada Škole putem izvješća o ostvarenju razvojnog plana Škole</li> <li>Izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine</li> <li>Evaluacija radnog ozračja u školi od strane učitelja</li> <li>Evaluacija suradnje s roditeljima putem zapisnika sa sastanaka Vijeća roditelja i Učiteljskih vijeća o ostvarenoj suradnji s roditeljima</li> <li>Evaluacija suradnje s lokalnom zajednicom putem oglašavanja na mrežnoj stranici škole, lokalnim novinama i portalima</li> </ol>
Nastavna sredstva	<p>Pedagoška dokumentacija  Godišnji plan i program rada Škole  Školski kurikulum  Analize nastavnog procesa i izvješća o uspjehu Škole</p>
Metode	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uvid u dokumentaciju Škole</li> <li>Uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja</li> <li>Rad na tekstu</li> <li>Analiza podataka</li> <li>Uvid u nastavni proces</li> </ol>
Način realizacije (Tko?, Što?, Kako?, Kada? i Gdje?)	<p>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.</p>

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 propisanim 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 pridonose 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 PSIHOLŠKE 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 uključen 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 štiti 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	<p>a) <b>Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>u materijalnom poslovanju škole:</u></li> <li>- pri raspolaganju sredstvima škole</li> <li>- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole</li> <li>- 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.</li> <li>- <u>pri zasnivanju radnih odnosa:</u></li> <li>- primanje novih djelatnika zasnivati na osnovi raspisanog natječaja i stručnosti prijavljenih kandidata (postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu moralnih načela)</li> </ul> <p>b) <b>U radu i poslovanju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima</li> <li>- pridržavanje propisanih postupaka</li> <li>- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke</li> <li>- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara</li> <li>- izbor udžbenika temeljiti na njihovoj kvaliteti, a ne pod raznovrsnim pritiscima izdavača</li> </ul> <p>c) <b>Odgovornost u trošenju sredstava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole</li> <li>- postupanje prema važećim propisima</li> <li>- provedba zakonom propisanih postupaka</li> </ul> <p>d) <b>Pravovremeno informirati i uključiti Školski odbor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u donošenje financijskog plana</li> <li>- plana razvojnog programa</li> <li>- u usvajanje završnog računa za proteklu kalendarsku godinu</li> <li>- u imenovanje povjerenstva za provedbe i nadzore trošenja sredstava</li> <li>- u izbor najpovoljnijih ponuda vezano uz izlete i ekskurzije,</li> <li>- osiguranje učenika, prehranu učenika i ostalo</li> </ul>	ravnatelj, računovođa, tajnik, predsjednik Školskog odбора, predstavnici osnivača, predstavnici roditelja
2. OBAVLJANJE RAČUNOVOD. POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima</li> <li>- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi</li> <li>- pridržavanje zakonom propisanih postupaka</li> <li>- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke</li> </ul>	računovođa
3. OBAVLJANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima</li> <li>- u poslovanju škole primjenjivati Zakon o javnoj nabavi</li> </ul>	tajnik

<b>TAJNIČKIH POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pridržavanje propisanih postupaka</li> <li>- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke</li> </ul>	
<b>4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika</li> <li>- ustavno provođenje edukacije učitelja i ostalih djelatnika škole o problemima korupcije</li> <li>- kontinuirano tijekom školske godine razvijati moralne i društvene vrijednosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- 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</li> <li>- poticanje provedbe antikorupcijskih mjera</li> <li>- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje</li> <li>- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije</li> <li>- edukacija o budućim mogućim načinima sprečavanja korupcije</li> </ul>	učitelji i stručni suradnici i ostali zaposlenici škole
<b>5. NADZOR</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inspekcijski nadzor</li> <li>- revizija materijalnog poslovanja</li> </ul>	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 2020./2021.
2. Redoviti planovi i programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za učenike s teškoćama za školsku godinu 2020./2021.
3. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika za školsku godinu 2020./2021.
4. Raspored sati za školsku godinu 2020./2021.
5. Dijelovi Kurikula Škole za školsku godinu 2020./2021. 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 2020./2021.
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 2020./2021.

**\*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*