**OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA**

 **Š I B E N I K**

Trg Andrije Hebranga 11

KLASA: 602-01/24-01/29

URBROJ: 2182-1-65-01-24-1

Šibenik, 02. listopada 2024.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor na 23. sjednici dana 02.listopada 2024.godine usvaja:

**Izvješće o provedbi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula za školsku godinu 2023./2024.**

 (stanje na dan 31. kolovoza 2024.)

 Ravnatelj Škole predsjednica/k Školskog odbora

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

 Emil Božikov, prof.

**I. UVJETI RADA**

**1. Obilježja školskog područja**

Upisno područje Osnovne škole Tina Ujevića, Šibenik je ostalo nepromijenjeno i obuhvaća manji dio 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**.**

Za šk. godinu 2023./2024. upisano je ukupno 40 učenika prvih razreda te smo imali ukupno 288 učenika. Ove školske godine to je nešto manji broj učenika u odnosu na prethodnu godinu.

Škola se nalazi uz vrlo prometnu ulicu Stjepana Radića pa kontinuirano vodimo brigu o sigurnosti naših učenika. Zbog toga smo uveli dežurstva tehničkog osoblja te pojačali učiteljska dežurstva. Bitnih socijalno-ekonomskih, kulturnih i drugih značajnijih promjena u našem školskom području nije bilo.

**2. Materijalni uvjeti**

 Zgrada škole stara je 60 godina. Adaptacijom i prenamjenom prostora a koja se realizirala u srpnju i kolovozu 2024.godine škola je prešla na rad u jednu smjenu. Sada škola ima ukupno 16 učionica; 7 “specijaliziranih” učionica predmetne nastave, 8 učionica razredne nastave, 1 informatičku učionicu te 3 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.

Odgojno-obrazovni rad organizira se u 16 učionica za razrednu i predmetnu nastavu. Stanje školskog prostora sa stajališta kvantitete zadovoljava osnovne pedagoške i higijensko zdravstvene kriterije za sve aktivnosti koje čine odgojno-obrazovni program osnovne škole. Imamo suvremeno uređenu učionicu Informatike s pristupom Internetu i potpuno novu IKT opremu. U školi je instalirano više bežičnih mreža (Skola, eŠkola, Eduroam, guest)

Zadnje dvije godine obnovljena je cjelokupna fasada škole te je izmijenjen parket u jednoj (1) učionici a četiri (4) učionice su lakirane, ugrađena je dodatna rasvjeta te je i zapadni dio školske zgrade pokriven video nadzorom. Isto tako i sve učionice su klimatizirane. Bilo je i dosta manjih zahvata koji utječu na izgled i kvalitetu rada u školi i koji će se nastaviti u sljedećem periodu.

Četiri učionice su opremljene s „pametnom pločom“ i projektorima a sve učionice imaju bijele ploče. Prethodnu školsku godinu ugrađena je dodatna rasvjeta u školsku sportsku dvoranu.

**2.1. Školska knjižnica**

Školska knjižnica je od ove školske godine bogatija novim naslovima lektire i stručnim naslovima dobivenih za knjižnicu. U knjižnici je sada fond od **5840** jedinica knjižnične građe. Veliki broj knjiga je zbog starosti u lošem stanju. Knjižnica ima računalo.

Za kalendarsku godinu 2024./2025.. planirana je nabava lektirnih naslova u iznosu od 700 € te postavljanje računala u knjižnicu s računalnim stolom, odnosno planirani se kutak za učenike koji ne pohađaju izborne predmete Vjeronauk, Talijanski jezik, Njemački 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.

**3. Učiteljski kadar i ostali djelatnici**

Nastava je stručno zastupljena u svim nastavnim predmetima osim informatike i matematike (zamjena)..

**II. ORGANIZACIJA RADA**

1. **Podatci o učenicima, razrednim odjelima i organizaciji nastave**

Nastava se izvodila u petodnevnom nastavnom tjednu u dvije smjene. Razredna nastava - produženi boravak radi samo u jutarnjoj smjeni. Jutarnja smjena počinje u 08,00 sati, a poslijepodnevna smjena u 14,00 sati. Smjene se svakog tjedna mijenjaju neovisno ima li ili nema nastave.

U školi pored dežurnog učitelja, dežuraju spremačice i domari.

 Svim učenicima omogućeno je da se koriste uslugama školske kuhinje.

 Razredna nastava Predmetna nastava Ukupno na kraju šk. god.

 Učenika Odjela Učenika Odjela Učenika Odjela

Matična škola 137 8 151 8 288 16

U odnosu na prošlu školsku godinu broj razrednih odjela je nepromijenjen.

**2. Godišnji kalendar rada škole**

Nastavna godina započela je 4. rujna 2023., a završila 21. lipnja 2024. godine.

Godišnji kalendar rada škole je ostvaren.

**III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**

**1. Školske aktivnosti i projekti**

Tijekom školske godine, realizirane su sve predviđene aktivnosti i događanja te su obilježeni mnogi prigodni datumi a izvanučionična nastava je u potpunosti realizirana.. Učenici su sudjelovali na školskim, županijskim i državnim natjecanjima.

**2. Rad knjižnice**

U školskoj godini 2023./2024. održan je susret s pjesnikom .

1. **Kulturna i javna djelatnost**

Plan kulturne i javne djelatnosti smo ostvarili prema Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulu, kroz nastavne sadržaje, rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, kroz rad učeničkih društava i klubova, obilježavanjem značajnih datuma i blagdana, sudjelovanjem u akcijama, smotrama i susretima, organiziranim posjetima i uključivanjem u projekte.

Dan škole smo obilježili 29. svibnja 2024. godine a prigodna kulturno umjetnička priredba je održana 26.svibnja 2024.godine.

**4. Humanitarne aktivnosti**

Škola se uključila u pojedine humanitarne akcije te prikupila značajan novčani iznos koji je uplaćen na račune potrebitih.

**IV. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA**

Ove školske godine planirali smo 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.

Planirali smo akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Većinu aktivnosti vezane uz zdravstveno-socijalnu zaštitu provela je i ove školske godine školska liječnica, međutim nemamo povratnu informaciju o tome koliko se učenika stvarno odazvalo pregledu. .

Učenici su, ovisno o školskoj dobi, prošli kontrolne ili sistematske preglede, stomatološke preglede i obavili sva zakonom propisana cijepljenja.

Tijekom školske godine izvršena su sva planirana cijepljenja učenika 1., 2., 4., 5., 6., 7., i 8. razreda. Opći sistematski pregledi obavljeni su sa učenicima 1., 5., i 8. razreda, a namjenski (ciljani) pregledi za učenike 3., (težina, visina, vid i vid na boje) 6., (kralješnica) i 7. razreda (sluh). Sistematski pregledi zuba vršeni su prema pozivu kod ugovorenih stomatologa, međutim nemamo povratnu informaciju o tome koliko se učenika stvarno odazvalo pregledu.

Socijalnu zaštitu učenika provodili smo u suradnji s Centrima za socijalnu skrb.

Dobru suradnju ostvarili smo i sa stručnim službama koje se bave zdravstvenim, psihološkim i drugim problemima učenika naše škole. Surađivali smo sa socijalnim radnicima Centra za socijalnu skrb, posebno oko rada s učenicima rizičnog ponašanja. Ocijenili smo da je pojedinačna suradnja dobra ali najčešće jednosmjerna.

Razrednici su dužni obavijestiti stručnu službu i ravnatelja škole o takvim učenicima kako bi škola poduzela odgovarajuće mjere pomoći.

Redovito provodimo preventivni program koji je predviđen za roditelje i učenike radi razvijanja samozaštitnog ponašanja u odnosu prema konzumiranju alkohola i droga.

Školska prehrana u školi se organizira prema ustaljenom jelovniku. Učenici u produženom boravku odnosno roditelji plaćaju punu cijenu kompletnog obroka dok ostali učenici imaju besplatnu marendu u okviru programa MZO-a. Svi učenici osmih razreda ciljano su pregledani u svrhu profesionalne orijentacije i bili uključeni u individualno savjetovanje, a učenici s rješenjem Povjerenstva o primjerenom obliku školovanja i učenici sa težim zdravstvenim smetnjama dodatno su pregledani i obrađeni pri Zavodu za zapošljavanje.

Učenici koji polaze produženi boravak u školi imaju osiguran ručak i užinu.

U školi se provodi i školski preventivni program protiv zlouporabe sredstava ovisnosti. Program se temelji na promicanju zdravog načina života u cijeloj populaciji učenika i prvenstveno je preventivan. Većina aktivnosti provodi se kroz redovne oblike rada, a u mjesecu borbe protiv ovisnosti u 6. razredima provedena je radionica iz prevencije pušenja.

Prema predviđenim planovima odvijale su se aktivnosti tijekom cijele školske godine, a u njih su bili uključeni učitelji, roditelji i učenici.

**V. INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Svaki učitelj imao je obvezu stručno se usavršavati (dio tjedne radne obveze tijekom školske godine). Stručno usavršavanje se ostvaruje individualno (podrazumijeva obvezu kontinuiranog praćenja stručne literature, pedagoške i psihološke periodike i časopisa tijekom cijele godine), grupno (ŠSV, kolegiji učitelja) i kolektivno (UV, RV). Plan stručnih usavršavanja izvan škole; na županijskoj i/ili međužupanijskoj razini, na državnoj razini te ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

**1. Rad stručnih vijeća (aktiva) u školi**

Grupno stručno usavršavanje prema GPPRŠ organizirano je kroz školska Stručna vijeća, tj. SV oformljena prema područjima Nacionalnog okvirnog kurikuluma, smisleno su planirana kolektivna stručna usavršavanja kroz sjednice vijeća.

U školi djeluje 5 stručnih vijeća učitelja

Svako SV ima voditelja koji koordinira rad i o tome podnosi izvješće Učiteljskom vijeću najmanje dva puta godišnje. U školi djeluje 6 stručnih vijeća učitelja:

 SV razredne nastave

 SV predmetne nastave

 SV jezično-komunikacijskog područja

 SV matematičkog i tehničko-informatičkog područja

 SV društveno-humanističkog, prirodslovnog i tjelesno zdravstvenog područja

 SV umjetničkog i religijskog područja

Sva Stručna vijeća su se sastajala po planu te su realizirani u potpunosti svi predviđeni sadržaji. Aktivi se sastaju najmanje 3 puta godišnje, te se na njima raspravlja o stručnim temama, aktivnostima i projektima koji se provode u školi. Na aktivima se također dogovaraju posjeti kazalištima, muzejima te izmjenjuju iskustva radi što bolje realizacije Nastavnog plana i programa rada, Godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikula.

**2. Uključenost djelatnika u stručno usavršavanje izvan škole**

Učitelji i stručni suradnici dužni su redovito pohađati organizirane oblike stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Agencija za odgoj i obrazovanje. Učitelji se također stručno usavršavaju na skupovima koje organiziraju druge, srodne ustanove, prema vlastitim interesima odnosno stručno se usavršavaju u organizaciji škole.

**3. Ostala stručna usavršavanja u školi**

Stručna usavršavanja u školi su realizirana u manjoj mjeri.

**VI. RAD UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA ŠKOLE**

Sva navedena tijela i pojedinci: Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, razrednici, stručni suradnici, školski odbor, vijeće roditelja, tajništvo, administrativno-tehnička služba i ravnatelj škole realizirali su poslove i zadatke predviđene Godišnjim planom i programom rada škole te Školskim kurikulom.

**1. Rad ravnatelja škole**

Ravnatelj radi prijepodne 3 dana (ponedjeljkom, srijedom, petkom) a poslijepodne radi utorkom i četvrtkom. Radi sa strankama svakodnevno.

 Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj je obavljao i sljedeće poslove: predložio je školskom odboru godišnji plan i program rada, predložio je Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, odlučivao je o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoj i obrazovanju, provodio odluke stručnih tijela i Školskog odbora, posjećivao je nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizirao rad učitelja, stručnih suradnika te osiguravao njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, planirao rad, sazivao i vodio sjednice Učiteljskog vijeća, u suradnji s Učiteljskim vijećem predložio je Školski kurikul, poduzimao mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brinuo se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole, osiguravao sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika, surađivao s učenicima i roditeljima, surađivao s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima te nadzirao pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku Maticu.

**2. Rad Školskog odbora**

Školski je odbor u 2023./2024. školskoj godini održao 14 sjednica. Na sjednicama je Školski odbor raspravljao i donosio odluke iz djelokruga rada škole sukladno Statutu Škole: donošenje odluka o prethodnoj suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa, razmatrao i prihvaćao: izvješća o realizaciji GPiP rada škole za 2022./2023. školsku godinu, Godišnji plan i program rada 2023./2024., Školskog kurikula za 2023./2024., Financijskog plana Škole za 2024. godinu, Izmjena i dopuna Statuta, Razvojni program škole.

**3. Rad Vijeća roditelja**

Vijeće roditelja je dalo mišljenje o prijedlogu Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada Škole, raspravljalo o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole, razmatralo pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlagalo mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, davalo mišljenje i prijedloge u vezi s ostvarivanjem izvanučioničke nastave, obavljalo je druge zadaće uređene propisima i školskim aktima.

Vijeće roditelja broji 16 članova (iz svih razrednih odjela svakog razreda po jedan. Predsjednik Vijeća roditelja je bila Maja Šintić. Predstavnik u Školskom odboru je bila Ivana Luburić Juras ali je odlukom Vijeća roditelja zamijenjena s gđom.Majom Šintić. Tijekom školske godine 2023./2024. održano je 5 (pet) sjednice Vijeća roditelja.

**4. Rad Učiteljskog vijeća**

Održano je 9 sjednica UV. Zapisnike sa sjednica uređuju učitelji a prema odluci ravnatelja.

Rješavali su se zahtjevi roditelja, prezentirani rezultati projekata i smotri. Razmatrani su prijedlozi i date suglasnosti za realizaciju završne ekskurzije učenika osmih razreda, rješavane zamolbe učenika i roditelja, dogovarane aktivnosti za provedbu programa povodom Dana škole. Imenovana su povjerenstva za popravne ispite i potvrđivane pedagoške mjere. Na sjednicama su date upute o provođenju popravnih ispita i podnijeta izvješća o njihovoj realizaciji.

**5. Rad Razrednih vijeća**

Sjednice razrednih vijeća održane su prema planu i programu rada za sve razredne odjele od 1.-8. r. a održano je između 6. i 8. sjednica Vijeća a sukladno pojedinačnim potrebama.

**6. Rad razrednika**

Poslovi razrednika obuhvaćaju rad s učenicima, roditeljima i samostalne poslove razrednika. Razrednici su na početku školske godine razradili godišnji plan i program rada kojim su planirali suradnju s roditeljima, stručnom službom, učeničkim organizacijama i samostalne poslove razrednika. Rad s učenicima ostvarivao se na satovima razrednika. Teme odrađene na satu razrednika bile su vezane za odgojnu problematiku, zdravstveni i građanski odgoj, za specifičnosti pojedinog razrednog odjela i obilježavanje značajnih datuma i blagdana.

**7. Rad stručnih suradnika**

Stručne suradnice, pedagoginja, psihologinja i knjižničarka dio poslova obavljaju zajedno (analize uspjeha, sudjeluju u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, u izradi Izvješća o radu škole, izradi dijelova Školskog kurikula, raznim istraživanjima, samovrednovanju i dr.). Stručne suradnice čine tim i zajednički surađuju u školskom vijeću stručnih suradnika gdje dogovaraju poslove i istraživanja kojima će u tekućoj školskoj godini posvetiti posebnu pozornost (učenici s posebnim potrebama). Stručne suradnice su u suradnji s ravnateljem dogovarale i organizirale planiranje i programiranje rada na sjednicama RV od 5. do 8. razreda i koordinirale rad učitelja.

**8. Rad tajništva i administrativno tehničke službe**

**8.1. Rad tajništva**

Tajnica Dragana Gruja, upravni pravnik obavljala je poslove i radne zadatke tijekom školske godine:

Rad s organima upravljanja: sudjelovala u pripremi sjednica školskog odbora, pravilno vodila i čuvala dokumentaciju o radu školskog odbora, dostavljala pozive za sjednice Školskog odbora …

Normativno-pravni poslovi: izrađivala pojedine normativne akte, pratila i provodila pravne propise putem stručnih seminara i literature, izrađivala ugovore, rješenja i odluke, sudjelovala u savjetodavnom radu o primjeni zakonskih i drugih propisa, surađivala i izvješćivala sindikalnu povjerenicu o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole …

Personalno kadrovski poslovi: obavljala poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa: prijavljivala potrebe za radnikom, raspisivala natječaje, prikupljala molbe/prijave, obavješćivala kandidate po natječaju, prijavljivala i odjavljivala na HZMIO, HZZO, izrađivala prijedloge godišnjeg odmora učitelja i stručnih suradnika, izrađivala prijedloge godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje te organizirala i kontrolirala isto, vodila matičnu evidenciju radnika - sređivala matične knjige radnika i personalne dosje, vodila brigu o evidenciji sanitarnih pregleda i sanitarnih knjižica.

Opći poslovi: radila sa strankama, surađivala s radnim tijelima Škole, sudjelovala u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika, surađivala s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti, te drugim školama i ustanovama, vodila i izrađivala razne statističke podatke, dostavljala podatke upravi za financije MZO, naručivala i nabavljala pedagošku dokumentaciju, radila poslove u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima, obavljala poslove za davanje u zakup prostora škole te sudjelovala u stručnim aktivima tajnika.

Administrativni poslovi: primala, zavodila, razvrstavala i otpremala poštu, vodila urudžbeni zapisnik, sastavljala i pisala razne dopise, upite, prijedloge, mišljenje, zahtjeve, molbe, odgovore i sl., izdavala razne potvrde i uvjerenja učenicima i radnicima Škole, izdavala prijepise ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole, vodila police osiguranja učenika, vodila brigu o matičnim knjigama učenika, vodila evidencije putnih naloga, urudžbirala i otpremala pozive za sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja, arhivirala i spremala zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja te obavljala tekuće poslove.

**8.2. Rad računovodstva**

Voditelj računovodstva Antica Perkov, ekonomist, obavljala je poslove i radne zadaće tijekom školske godine:

Poslove planiranja: financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom, rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda.

Knjigovodstvene poslove: knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog, nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa -priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)

Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja: bilance, izvještaji o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja), Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, Izvještaj o obvezama i bilješke, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode, izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1,. INVSTICIJE.) statističkih izvještaja i godišnje, pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Poslove blagajničkog poslovanja: evidentiranje uplata i isplata gotovog novca (učenička marenda, osiguranje), podizanje i polog gotovog novca te vođenje blagajničkog dnevnika.

**8.3. Rad domara**

Domar Damir Škugor te njegova zamjena obavljali su poslove i radne zadaće tijekom školske godine: redovito pratili opremljenost učioničkih prostora - svakodnevno/najmanje dva sata dnevno, vodili brigu o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom, svakodnevno otvarali i zatvarali školsku zgradu prema potrebama škole, svakodnevno vršili manje električarske radove, svakodnevno obavljali manje stolarske radove, svakodnevno, obavljali manje građevinske radove, svakodnevno održavali ispravnost vodovodne i odvodne mreže, čistili i odvozili krupni otpad – prema potrebi, čistili i uređivali radionicu i skladišni prostor, svakodnevno ili posebno prema potrebi organizacije rada škole, uređivali i održavali ispravnost prostorija za arhivu i poslove arhiviranja - prema potrebi, provjeravali usklađenost stanja zgrade s Zakonom o zaštiti na radu, nabavljali manji potrošni alat, opremu i materijale, održavali ostala didaktička sredstva u dogovoru s učiteljima i ravnateljem, obavljali hortikulturne radove u okolišu škole, čistili ulazni prostor okoliša škole, organizirali nabave sanitarnih artikala za potrebe škole, uređivali i održavali školsko zelenilo, dežurali na ulaznim vratima- za vrijeme velikog odmora i na kraju prijepodnevne smjene, obavljali tehničku organizaciju prostora za posebne događaje (priredbe…), surađivali s tajnikom škole i ravnateljem, pregledavali zgradu prije i poslije zatvaranja zgrade, obavljali tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u školi te odlazili u nabavku potrebnih materijala, pribora i alata.

**8.4. Rad kuharice**

Obavljala je poslove i radne zadaće tijekom školske godine: nabave prehrambenih artikala za kuhinju, uskladištenja prehrambenih artikala i izdavanje, vođenja mjesečne evidencije narudžbi i potrošnje artikala za kuhinju, vođenja mjesečne evidencije prehrane učenika u suradnji s razrednicima i računovođom škole, izrade jelovnika, nadopunjavanje i prilagodba - jednom mjesečno, suradnje s dobavljačima – svakodnevno, pripreme i podjela mliječnih obroka(marende) – svakodnevno, održavanja kuhinjskog pribora, uređivanja i održavanja higijenske ispravnosti kuhinje, generalnog čišćenja kuhinje i ostalih kuhinjskih prostora - dva puta godišnje (zima, ljeto), uređenja i organizacije blagovaonice i raspodjele hrane, suradnje sa stručnim službama, stručno usavršavanje - prema potrebi, organizacije i priprema prehrane za posebne prilike u školi (izleti, događaji…) -prema potrebi te suradnju s tehničkim osobljem na organizaciji rada kuhinje.

**VII. REALIZACIJA NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA – ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA**

**1. Pristup planiranju i programiranju svih oblika nastavnog plana i programa**

Planiranje i programiranje svih oblika rada s učiteljima izvršeno je u skladu s pravilima struke, na vrijeme do

7. listopada 2023. godine, sa zadanim sadržajima iz Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, odgovarajućim brojem sati te sa zahtjevima planiranja i programiranja. Početkom školske godine razrađen je koncept Godišnjeg plana i programa rada škole i Školski kurikul za 2023./2024. školsku godinu koji su razmatrani na zajedničkoj sjednici Učiteljskog vijeća. U izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula sudjelovali su: ravnatelj Emil Božikov, stručne suradnice. Svoj prilog su, uz navedene, razradili i predsjednici stručnih vijeća te voditelji izvannastavnih aktivnosti. Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i Statutu Škole, Školski je odbor na sjednici u listopadu 2023. godine donio Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikul za 2023./2024. školsku godinu.

1. **Realizacija nastavnog plana i programa**

U svim nastavnim predmetima i razrednim odjelima realiziran je planirani broj nastavnih sati (uz određena manja odstupanja) i predviđeni program. Tijekom školske godine nastavni plan i program realiziran je u potpunosti i sadržajno, ali ne i sve aktivnosti predviđene Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulom.

Provedba projekata i drugih aktivnosti detaljnije je opisana u dijelu izvješća koji govori o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te u posebnom izviješću o realizaciji Kurikula.

1. **Rad i postignuća u redovnoj nastavi**

Na kraju nastavne godine naša škola imala je ukupno 288 učenika u 16 razrednih odjela od prvog do osmog razreda. Nastavnu godinu s uspjehom je završilo 288 učenika. Negativno je bilo ocijenjeno 16učenika . Na kraju nastavne godine na dopunski rad upućeno je 16 učenika: iz Matematike 11 učenika, hrvatskog jezika 6 učenika, kemije 3 učenika i geografije 1 učenik (4 učenika je imalo dvije negativne ocjene). Svi učenici su završili uspješno dopunski rad te nije bilo učenika na polaganju popravnih ispita.

Odličan uspjeh postiglo je 138 učenika, vrlo dobar uspjeh 111 učenika, dobar uspjeh 30 učenika.

Pisanih pohvala u razrednoj nastavi je bilo 44 a u predmetnoj nastavi 25.

Uzornim vladanjem je ocjenjeno 118 učenika u RN a 14 učenika je ocjenjeno dobrim vladanjem. U PN je bilo 142 uzornih učenika, 8 dobrih i 3 učenik s lošim vladanjem.

U RN je bilo 1 opomena a u PN 5 opomena razrednika, 6 ukora i 1 strogi ukor.

Učenik Toni Bralić, 8 razred, izabran je za najboljeg učenika generacije.

1. **Dopunski nastavni rad**

Za učenike koji su imali na kraju nastavne godine nedovoljnu ocjenu iz najviše dva predmeta škola je organizirala dopunski nastavni rad. Dopunski nastavni rad utvrdilo je Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima u trajanju od 10 sati po nastavnom predmetu.

Na kraju nastavne godine 2023./2024. na dopunski nastavni rad upućeno je iz:

* Matematike -.11 učenika.
* Hrvatski jezik - 6 učenika
* Kemije – 3 učenika
* Geografije – 1 učenik

Sveukupno je na kraju nastavne godine 2023./2024. 16 učenika upućeno na dopunski nastavni rad.

Svi su učenici postigli prolaznu ocjenu nakon dopunskog nastavnog rada.

1. **Popravni ispiti**

Nije bilo učenika upućenih na polaganje popravnih ispita.

1. **Uključenost u izbornu nastavu**

Izborna nastava organizirana je prema interesima učenika iz Katoličkog vjeronauka, Informatike, Talijanskog i Njemačkog jezika od 1.-8. razreda. Nastavu Rimokatoličkog vjeronauka izvodile su dvije vjeroučiteljice; M. Paić i S. Sunara i Marijana Martinović. Informatika kao redoviti predmet je organizirana za učenike 5. i 6.razreda a kao izborni predmet za sva ostala razredna odjeljenja. Nastavu Informatike izvodilo je 4 učitelja; M. Papak, K. Pedišić, E.Malenica i M.Laća.. Izborna nastava iz Talijanskog ostvarivala se od 4. do 8. razreda. Nastavu talijanskog jezika izvodile su 3 učiteljice; M.Bukić Kulaš, M. Mikulandra,.i I. Jardas Duvnjak. Od 2022./2023.nastavne godine uveden je i izbor drugog stranog jezika odnosno Njemačkog jezika a koji program se nastavio i u 6. razredu. Programe je izvodila učiteljica Vedrana Lovrić.

**7. Izostanci**

 Ukupno su ove godine naši učenici izostali 27172 nastavnih sati od kojeg broja je 111 neopravdanih u razrednoj i predmetnoj nastavi.

**9. Rad s učenicima po prilagođenom programu i dopunskoj nastavi**

Dopunska nastava organizirana je za učenike koji otežano prate nastavni program. Dopunska nastava organizirana je iz Hrvatskog jezika, Matematike i Engleskog jezika za učenike od 1. do 4. razreda. Za učenike od 5. do 8. razreda organizirana je dopunska nastava iz Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Matematike, Fizike, Povijesti i Kemije.

Rad s učenicima s teškoćama odvijao se uz pomoć asistenata u nastavi (3) kojeg imamo u sklopu projekta s Gradskim uredom.

Primjereni oblik školovanja imalo je 12 učenika od kojih 9 ima individualizirani a 3 prilagođeni program rada.

**13. Realizacija plana izvanučioničke nastave**

Plan izvanučioničke nastave donesen je u mjesecu rujnu uz odobrenje Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja, a nalazio se u Godišnjem planu i programu rada škole. U školskoj godini 2023./2024. IUN je u potpunosti realizirana .

**14. Rad i postignuća u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima**

**14.1. Izvannastavne aktivnosti**

U prethodnoj školskoj godini rad se odvijao kroz sljedeće sekcije INA od 1. do 4. razreda: projektno istraživačka skupina, Dramska i plesna skupina, Kreativna radionica, Dramsko-scenska skupina , Likovna skupina, Mali tragači, Mali poduzetnici i plesno manekenska skupina

Za učenike od 5. do 8. razreda: Keramičarska skupina, školski pjevački zbor, dječja klapa, instrumentalni sastav, košarka (M), odbojka (M), odbojka (Ž), stolni tenis (M), robotika, Marijini obroci, novinarska skupina, Talijanska gastronomija, CODE klub, EKO skupina, povijesna skupina, kulturna baština, vjeronaučna olimpijada, EKO znalci, Škola budućnosti i mladi geografi.

**14.2. Izvanškolske aktivnosti**

Veliki broj učenika naše škole, njih preko 150 uključeno je u brojne izvanškolske aktivnosti, a biraju ih prema osobnim afinitetima. To su: košarka (KK "D. Petrović"), nogomet (HNK "Šibenik"), glazbena škola, Ples ("Balans" i "Sjene"), škola str. jezika "Lingua", veslanje (VK "Krka"), tenis, varerpolo (VK "Šibenik"), plivanje ("PK More"), gimnastika, dramska skupina ("Virko"), odbojka (OK "Vidici" i "OK Šibenik 91." ), pjevački zbor ("Cvrčak"), judo, karate, tae-kwon-do ("TK Solaris"), mali nogomet, rukomet, stolni tenis, Škola za balet i suvremeni ples, ritmička gimnastika, jedrenje, hrvanje i KUD („Bedem“).

**15. Postignuća na natjecanjima**

Učenici su sudjelovali na školskim, županijskim i državnim natjecanjima s manjim ili većim uspjehom (košarkašice su osvojile 2. mjesto na državnom prvenstvu).

**VIII. PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE ADEKVATNIH UVJETA RADA**

 **I MJERA ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

Do sada je ostao problem zastarjele oprema u sportskoj dvorani te potreba za dodatnom IKT opremom (pametne ploče). Značajno je da smo dobili, uz postojeću još 3 mreže (priključak na Internet) u svim učionicama i kabinetima, te je škola odlično pokrivena bežičnim signalom. Daljnjim ulaganjem u informatičku opremu po učionicama osiguralo bi se dovoljno novog prostora za lakše provođenje odgojno obrazovnog rada i ostalih školskih aktivnosti području svih nastavnih predmeta.

**Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada**:

Materijalni preduvjet za postizanje optimalnih uvjeta rada u školi.

Kao mjere za unapređenje odgojno obrazovnog rada mogu se predložiti slijedeće akcije koje bi imale za cilj potaknuti komunikaciju i suradnju učitelj – učenik – roditelj i očitovati se u unapređenju odgojno obrazovnog rada, kao primjerice:

1. Raditi na poboljšanju uvjeta rada kako bi se postigli uvjeti koje propisuje Državni pedagoški standard.

2. Poboljšati kvalitetu rada u izvannastavnim aktivnostima, ponuditi nove grupe kako bi rad bio zanimljiviji sve s ciljem da se što više učenika uključi u rad. Prilagoditi vrijeme održavanja mogućnostima zainteresiranih učenika.

3. Potrebno je i dalje poticati i ulagati u stručno usavršavanje učitelja kako bi se unapređivala kvaliteta nastavnog rada.

4. Redovito informirati javnost o aktivnostima i događanjima u školi preko mrežne stranice škole i kroz medije te što više uključivati roditelje i društvenu sredinu u aktivnosti škole.

5. Poticati promoviranje učitelja koji u svom radu redovito postižu zapažene rezultate na županijskim i državnim natjecanjima i u izvannastavnom radu.

6. Poticati suradnju i dobre odnose u školi te stvarati pozitivno ozračje kako bi učenici s veseljem boravili u školi.

7. Pozvati učitelje i stručne suradnike da pomnije ispituju mogućnosti i potencijale učenika u funkciji otkrivanja prikrivenih darovitih pojedinaca, kojima bi škola pristupila postojećim organizacijskim oblicima

(dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti, individualni rad) s planom da se rad s darovitim učenicima usustavi

8. Razgovarati s učenicima o značenju kućnog reda i općenito o pristojnom ponašanju u školi i izvan nje, o ophođenju sa odraslim osobama, kako bi se usavršila postojeća slika na školskim hodnicima i predvorju.

9. Nabavka više interaktivnih ploča, sportske opreme itd.

10. Poticati učitelje na intenzivniju suradnju u smislu domišljanja ideja o različitim oblicima nastavnih integracija i korelacija, u školi ili izvan nje.

11. Rad sa djecom na usvajanju vrijednih socijalnih vještina i vještina samopomoći, npr. naučiti ih optimističnom razmišljanju.

Izvješće pripremio:

Ravnatelj Škole:

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

Emil Božikov, prof.