

Osnovna škola Vjekoslava Kaleba

Tisno



Godišnji plan i program rada

2020./2021.

Sadržaj

<i>Godišnji plan i program rada</i>	0
<i>2020./2021.</i>	0
<i>Sadržaj</i>	1
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
UVJETI RADA	4
PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	4
PROSTORNI UVJETI	4
UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	4
STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA	4
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK.GOD. 2020././2021.	5
PODACI O UČITELJIMA	5
PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	6
PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	6
ORGANIZACIJA RADA	7
PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	7
ORGANIZACIJA SMJENA	7
GODIŠNJI KALENDAR RADA	8
RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21.	9
PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno	9
RAZREDNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno	11
RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – jutarnja smjena	12
RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – popodnevna smjena	13
GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA	14
PLAN IZBORNE NASTAVE	16
DOPUNSKA NASTAVA	16
PLAN DODATNOG RADA	17
PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	18
RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU	19
NASTAVA U KUĆI	20
PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	21
PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI	21

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA	21
PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA	26
PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA	29
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	32
<i>Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima.....</i>	<i>34</i>
<i>Antikorupcijski program.....</i>	<i>36</i>
PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	38
GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA.....	38
PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	40
PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	40
PLAN RADA TAJNIKA.....	40
PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA.....	41
PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	42
PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA.....	42
PLAN RADA SPREMAČICA	42
PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA	42
PLAN RADA KUCHARICE.....	43
PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	43
UČITELJSKO VIJEĆE	43
PLAN RADA STRUČNOG TIMA	43
RAZREDNIK	44
VIJEĆE RODITELJA	45
RAZREDNO VIJEĆE	45
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	46
PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	46
PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA	48
PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	50
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	57
PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA	63
VALORIZACIJA.....	64

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

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

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. GODINU

UVJETI RADA

PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

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

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

PROSTORNI UVJETI

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

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

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

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

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

STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

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

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

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

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

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

PODACI O UČITELJIMA

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

PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

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

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

PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

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

ORGANIZACIJA RADA

PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

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

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

ORGANIZACIJA SMJENA

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

GODIŠNJI KALENDAR RADA

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

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

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

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21.

PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

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

DEŽURSTVA UČITELJA NA VELIKOM ODMORU

5.	VINKA OLIVANI	DINKO LUCIĆ	ZORAN GRGAS	ŽELJKA LJUBIĆ	JELENA ČALETA
6.	IVANA / MLADEN	VINKA OLIVANI	MARKO PAPAK	KARLO KLARIN	IVA ČEKO
7.	ŽELJKA LJUBIĆ	ZORAN GRGAS	MARIJA PANDŽA	MARKO PAPAK	ALEN SKROZA
8.	JELENA ČALETA	KREŠO KLARIN	DANKA OREB JAJAC	MARIJA PANDŽA	MARIJA /ŽELJKA

PRATNJA UČENIKA VIŠIH RAZREDA NA AUTOBUS

5.	IVANA / MLADEN	KARLO KLARIN	ZORAN GRGAS	LAZAR ČIBARIĆ	ŽELJKA LJUBIĆ
6.	MARIJA PANDŽA	ZORAN GRGAS	DANKA OREB JAJAC	KARLO KLARIN	IVA ČEKO
7.	ALEN SKROZA	MARKO PAPAK	VINKA OLIVANI	DINKO LUCIĆ	VINKA OLIVANI
8.	LAZAR ČIBARIĆ	DINKO LUCIĆ	MARKO PAPAK	MARKO PAPAK	MARIJA PANDŽA

MJESTO ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I UČIONICE:

5.RAZRED – ulaze na **GLAVNI** ulaz i odlaze u učionicu **MATEMATIKE**

6.RAZRED – ulaze na ulaz **ISPRED UČIONICE LIKOVNE KULTURE** i ostaju u učionici **LIKOVNE KULTURE**

7.RAZRED – ulaze na ulaz **IZA ŠKOLE** i odlaze u učionicu **HRVATSKOG JEZIKA**

8. RAZRED – ulaze na **GLAVNI** i odlaze u učionicu **KEMIJE I BIOLOGIJE**

U PERIODU LOŠIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI VELIKI ODMOR PROVODE U SVOJOJ UČIONICI, A U PERIODU POVOLJNIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI ĆE ODMOR PROVODITI NA OTVORENOM I TO NA UNAPRIJED OZNAČENIM MJESTIMA ZA SVAKI RAZRED:

5. RAZRED – prostor **ISPRED** škole

6. RAZRED – prostor **IGRALIŠTA** škole

7. RAZRED – prostor **IZA** škole

8. RAZRED – na **PARKIRALIŠTU** ispred škole

RAZREDNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

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

RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – jutarnja smjena

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

RAZREDNA NASTAVA PŠ JEZERA – popodnevna smjena

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

GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		

Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik				70	70	70	70	70
MEĐUPREDMETNE TEME**								
Osobni i socijalni razvoj	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

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

PLAN IZBORNE NASTAVE

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

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

Nositelj aktivnosti: Učitelji izbornih predmeta

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

Vremeni aktivnosti: Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati

Troškovnik aktivnosti: Posebnih troškova za realizaciju izborne nastave nema.

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

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

DOPUNSKA NASTAVA

Cilj aktivnosti

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

Namjena aktivnosti

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

Nositelj aktivnosti

Učitelji pojedinih nastavnih predmeta

Način realizacije aktivnosti

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

Vremenik aktivnosti

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

Troškovnik aktivnosti

Posebni troškovi za realizaciju ove aktivnosti nema.

Način vrednovanja/korištenja rezultata

Učitelji u evidencijskom listu za dopunsku nastavu kontinuirano prate napredovanje učenika.

Napredak se vrednuje u redovnoj nastavi kroz uspješnost svladanih poteškoća.

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

PLAN DODATNOG RADA**Cilj aktivnosti**

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

Namjena aktivnosti

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

Nositelj aktivnosti: Učitelji**Način realizacije aktivnosti**

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

Vremenik aktivnosti

Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati.

Troškovnik aktivnosti

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

Način vrednovanja/ korištenja rezultata

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

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

PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

KURIKUL IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

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

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

Namjena aktivnosti: Aktivnosti su namijenjene svim učenicima škole

Nositelj aktivnosti: Voditelji izvannastavnih aktivnosti

Način realizacije aktivnosti: Izvannastavne aktivnosti realizirati će se prema planu rada pojedinačnih izvannastavnih aktivnosti

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

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

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

RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

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

Cilj aktivnosti

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

Namjena aktivnosti

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

Nositelj aktivnosti

Učitelji određenih nastavnih predmeta, stručni suradnici, vanjski suradnici

Način realizacije aktivnosti

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

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

Vremenik aktivnosti

Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine kontinuirano

Troškovnik aktivnosti

Elementarni troškovi namiriti će se materijalnih sredstava škole.

Način vrednovanja

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

NASTAVA U KUĆI

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

Cilj aktivnosti

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

Namjena aktivnosti

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

Nositelj aktivnosti

Učitelji, ravnatelj

Način realizacije aktivnosti

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

Vremenik aktivnosti

U slučaju potrebe tijekom školske godine.

Troškovnik aktivnosti

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

Način vrednovanja:

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

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE

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

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

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

Način realizacije aktivnosti:

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

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

Vremenik aktivnosti: Projekt će realizirati tijekom listopada 2020

. godine

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

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

SVI SVETI

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

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

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

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

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

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

SVETI MARTIN – DAN OPĆINE TISNO

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

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

Nositelji aktivnosti: Razredne učiteljice, razrednici

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

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

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

DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima i djelatnicima škole.

Nositelji aktivnosti: Razredne učiteljice, razrednici, učiteljica povjesti.

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati 16. studenog 2018.

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

BOŽIĆ

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

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

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

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

Vremeni aktivnosti: Projekt će se realizirati tijekom prosinca 2018. godine

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

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

DAN SJEĆANJA NA HOLOKAUST

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima i učiteljima

Nositelji aktivnosti: Učitelj povijesti, knjižničarka, pedagoginja

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati u siječnju 2021.

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

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

VALENTINOVO

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

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

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

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

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

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

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

MAŠKARE

Cilj aktivnosti: Poticanje kreativnosti

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima i učiteljima

Nositelji aktivnosti: Pedagoginja, razredne učiteljice, razrednici

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati na pokladni utorak.

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

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

USKRS

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

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

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

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

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

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

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

DAN PLANETA ZEMLJE

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije

Cilj i namjena aktivnosti: Upoznavanje s pojmovima profesionalnog razvoja, interesima, sposobnostima i radnim vrijednostima, upoznavanje individualnih karakteristika učenika, provođenje

ispitivanja u svrhu profesionalne orijentacije, suradnja s roditeljima u svrhu odgojnog djelovanja obitelji kod profesionalne orijentacije učenika.

Nositelj aktivnosti: Ravnateljica, stručni suradnici

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine

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

Profesionalno savjetovanje učenika

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda

Nositelj aktivnosti: Pedagoginja, razrednica

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta

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

Profesionalno informiranje učenika

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima osmog razreda

Nositelj aktivnosti: Pedagoginja, razrednik

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta

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

Suradnja s drugim institucijama kod profesionalne orijentacije

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

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

Nositelj aktivnosti: Pedagoginja, ravnateljica

Način realizacije aktivnosti: Individualni kontakti s institucijama

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine

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

Predavanja za učenike, i roditelje

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

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

Nositelj aktivnosti: Pedagoginja, razrednici

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta

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

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Što je profesionalna orijentacija i njezin značaj - informacije za učenike i roditelje	- pedagog
listopad	Anketa-lista mana i bolesti Savjetovanje o izboru zanimanja za učenike 8. razreda	- Služba za PO pedagog
studeni	Pisani sastavi i likovni radovi na temu "Kad odrastem bit ću..." za učenike 7. razreda i ostale učenike	- učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture
prosinac	Uloga učitelja u profesionalnom informiranju učenika - predavanje za razrednike	- vanjski suradnici
veljača	Testiranje sposobnosti i interesa učenika 8. razreda	- psiholog Zavoda za zapošljavanje

ožujak	Individualni razgovor s roditeljima učenika 8. razreda	- razrednici - pedagog
travanj	Pregled zanimanja u Županiji šibensko-kninskoj u školskoj 2020./2021. godini	- pedagog
svibanj	Kamo nakon osnovne škole - predavanje za učenike 8. razreda	- Služba za PO i pedagog
lipanj	Dodatno informiranje i savjetovanje neodlučnih učenika	- Služba za PO i pedagog

Zbog epidemiološke situacije većina predavanja održati će se na daljinu.

PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Briga o učenicima putnicima

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

Nositelj aktivnosti: Ravnateljica, učitelji

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine

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

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

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

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

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

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

Nositelj aktivnosti: Razrednici svih razreda

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

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

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

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

Zaštita socijalno ugroženih učenika

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

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

Nositelj aktivnosti: Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine

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

Način vrednovanja: Procjena zadovoljstva korisnika i realizacije postignutih ciljeva.

Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

Cilj aktivnosti: Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

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

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnosti će se realizirati tijekom cijele školske godine

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

Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima

Cilj aktivnosti: Edukacija roditelja o zdravstvenoj i ekološkoj zaštiti učenika

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim roditeljima učenika škole.

Nositelj aktivnosti: Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine

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

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

Namjenski zdravstveni pregledi na zahtjev ili prema situaciji

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

Nositelj aktivnosti: Zdravstveni djelatnici u suradnji s ravnateljicom

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

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

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

PROGRAM	IZVRŠITELJI	SURADNICI	VRIJEME
<i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)</i> (1. razred)	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagog	1. polugodište
<i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)</i> (8. razred)	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagog	1. polugodište
<i>Sistematski pregled</i> (8. razred)	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagog	1. polugodište

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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Cilj aktivnosti

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

problem nasilja među djecom i mladima, senzibilizacija djece i mladih za problem nasilja, sustavna pomoć djeci i mladima žrtvama nasilja, znanstveno praćenje pojave nasilja među djecom i mladima.

Namjena aktivnosti

Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

Nositelji aktivnosti

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

Način realizacije aktivnosti

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine

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

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

Zbog epidemiološke situacije većina predavanja održati će se na daljinu.

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Upoznavanje sa ŠPP-om za školsku 2020./2021. godinu	Koordinator Ravnatelj	rujan
Satovi razrednika (teme o zaštiti zdravlja djece i zdravim stilovima života, teme u skladu s nacionalnim kampanjama prema naputku MZO, Zaustavljanje nasilja na društvenim mrežama)	Razrednici Školska liječnica	Tijekom godine
„Kako pregovaranjem izaći na kraj s pritiskom vršnjaka“ radionica za učenike 7. razreda	Pedagog	rujan
Kako organizirati vlastito učenje - radionica za učenike 5. razreda	Pedagog	listopad
„Nemoj mi se rugati“ radionica za učenike 4. razreda	Pedagog	listopad
„Postavljanje ciljeva za budućnost“ radionica za učenike 8. razreda	Pedagog	ožujak
Ovisnosti-predavanje za učenike 6. razreda	ZZJZ, Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti	Po dogovoru s nositeljem aktivnosti

„Pravila ponašanja“ radionica za učenike 5. razreda	Pedagog	prosinac
Pravilno korištenje novih medija i zaštita od viktimizacije – predavanje za učenike 5.-8. razreda	PU	Po dogovoru s nositeljem aktivnosti
Odgovorno spolno ponašanje i rizici (pre)ranih spolnih odnosa – predavanje za učenike 8. razreda	Školska liječnica	Po dogovoru s nositeljem aktivnosti
Rad s rizičnom skupinom učenika	Stručni suradnici	kontinuirano
Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	Pedagog	kontinuirano
Individualni rad s učenicima	Stručni suradnici	kontinuirano
Predavanje za Učiteljsko vijeće – Vizualna ovisnost / Zaustavimo nasilje na društvenim mrežama	Obiteljski centar i/ili PU	veljača
Predavanje i radionice za roditelje učenika 1. razreda – Roditelji protiv vizualne ovisnosti	Obiteljski centar	Po dogovoru s nositeljem aktivnosti
Predavanje za roditelje 7.r – Izazovi sedmog razreda	Pedagog	Studeni 2020.
Roditeljski sastanci (teme promicanja zdravih stilova življenja i prevencije ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja)	Razrednici Školska liječnica	Tijekom godine
Sudjelovanje u kampanjama i aktivnostima izvan škole u cilju prevencije negativnih oblika ponašanja (priredbe, kampanje, natjecanja, kulturno-umjetnički događaji)	Učitelji Voditelji INA-i	Tijekom godine
Edukacija učitelja i stručnih suradnika za rad na prevenciji negativnih oblika ponašanja	MZOŠ AZOO	Tijekom godine
Podjela edukativnih materijala o štetnosti droga i drugih sredstava ovisnosti, te ostalih edukativnih materijala u cilju prevencije negativnih oblika ponašanja	Stručni suradnici Razrednici MZOŠ AZOO	Tijekom godine
Osigurati stručnu literaturu namijenjenu učiteljima i stručnim suradnicima	Ravnatelj MZOŠ AZOO	Tijekom godine
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Službom za školsku medicinu	Pedagog	Tijekom godine
Suradnja s CZSS I PU	Stručni suradnici Ravnatelj	Tijekom godine

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

Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima

Cilj aktivnosti:

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

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

Kako prepoznati nasilje među djecom

- o nasilju među djecom govorimo kada jedno ili više djece uzastopno i namjerno uznemiruje, napada ili ozljeđuje drugo dijete koje se ne može obraniti
- nasilje može biti fizičko i verbalno te podrazumijeva prijetnje, tjelesne ozljede, odbacivanje, ruganje, zadirkivanje, ogovaranje, uzimanje stvari, uništavanje stvari, kritiziranje, naređivanje, ponižavanje, vrijeđanje, isključivanje djeteta iz grupnih igri

Aktivnosti u prevenciji nasilničkog ponašanja

- ostvariti dobru komunikaciju nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i učenika
- izbjegavati poticanje natjecateljskog ponašanja među djecom
- organizirati radionice socijalnih vještina, samopouzdanja, kvalitetne komunikacije, rješavanje konflikata i problema
- pohvaliti pozitivno, suosjećajno, prijateljsko ponašanje i davanje potpore
- svakog dana učiti djecu neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije
- pokazati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje potpore
- osmisliti grupe i aktivnosti kojima bi se manje popularni i povučeni učenici izvukli iz socijalne izolacije

Aktivnosti u sprečavanju nasilničkog ponašanja

- pružiti potporu i suradnju sa žrtvom i roditeljima
- točno utvrditi što se dogodilo
- cilj svake intervencije mora biti zaustavljanje takvog ponašanja
- osvješćivanje učenika i zajednička pomoć žrtvi
- pokušati promijeniti ponašanje nasilnika, dati mu potporu ako uvidi problem i prihvati odgovornost
- trenutna intervencija
- razvijati prikladno ponašanje u razredu
- ohrabrivanje prijavljivanja zastrašivanja

- osigurati učenicima atmosferu u kojoj bez straha mogu prijaviti zastrašivanje
- primijetiti osamljene i tužne učenike te otkrijte razlog tome
- ne prihvaćati nepoželjno ponašanje kao dio šale i odrastanja
- ne savjetovati djeci da se ne obaziru i da se sami suočavaju s tim
- individualni razgovor s nasilnikom i žrtvom
- objasniti nasilniku koje ponašanje je prihvatljivo, a koje nije
- obavijestiti i uključiti roditelje nasilnika i žrtve u plan sprečavanja daljnjeg nasilničkog ponašanja i zastrašivanja
- nasilnike uključiti u edukaciju i modifikaciju neprihvatljivog ponašanja
- djecu žrtve uključiti u grupe potpore gdje će se povećati njihovo samopouzdanje, socijalne vještine, a i upoznat će nove prijatelje

Zaključak

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

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

Osmišljavanje i realizacija preventivnih programa na razini lokalne zajednice

Antikorupcijski program

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI I MJERE
1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	a) <i>Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:</i> - u sferi materijalnog poslovanja škole (pri raspolaganju sredstvima škole, sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole, opterećivanju i otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole, odlučivanju u davanju u zakup ili najam prostora)

	<p>škole, odlučivanju o drugim aktivnostima škole-izleti, ekskurzije i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - u sferi zasnivanja radnih odnosa <p>(postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu moralnih načela)</p> <p>b) U radu i poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima u radu i poslovanju - pridržavanje propisanih postupaka - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke - raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara <p>c) Odgovornost u trošenju sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole - postupanje prema važećim propisima - provedba zakonom propisanih postupaka
2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima - vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi - pridržavanje zakonom propisanih postupaka - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke
3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima - pridržavanje propisanih postupaka - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije - edukacija o budućim mogućim načinima spriječavanja korupcije
5. NADZOR	<ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor - revizija materijalnog poslovanja

PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE
GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

R. broj	Ime i prezime	Struka	Redovita nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Ostali poslovi učitelja (čl.13.st.7.)	Ostali poslovi učitelja -1. dio	Umanjenje radne obveze učitelja	Prekovremeni rad	Dopunska nastava	Dodatni rad	Izvanastavne aktivnosti	Posebni poslovi uč.	Ostali poslovi učitelja -1. dio	Umanjenje radne obveze učitelja	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi učitelja -2. dio	Pisanje stručno-metodičkih priprema	Radničko vijeće	Ostali poslovi učitelja	Ukupno tjedno zaduženje	Godišnje
1.	Mirna Markanović	RN	15		2					1	1	1				2		7,5		10,5	40	1400
2.	Dragana Horvatić	RN	16		2					1	1	1				2		8		9	40	1400
3.	Irena Višić	RN	16		2					1	1	1				2		8		9	40	1400
4.	Helena Čorkalo	RN	16		2					1	1	1				2		8		9	40	1400
5.	Jaka Jakovčev Turčinov	RN	16		2					1	1	1				2		8		9	40	1400
6.	Sanja Milin	RN	16		2					1	1	1				2		8		9	40	1400
7.	Danijela Mateša	RN	15		2					1	1	1				2		7,5		10,5	40	1400
8.	Paula Zorzin	RN	16		2					1	1	1				2		8		9	40	1400
9.	Željka Ljubić	HRV	18								1	1						7		13	40	1400
10.	Vinka Olivani	MAT	16							3	2	1						5,5		12,5	40	1400
11.	Ivana Skroza	LK	4			1	2						1				2	1		5	16	448
12.	Danka Oreb Jajac	GK	6			1												3		4	14	392
13.	Alen Skroza	EJ	10								1							3		6	20	700
14.	Iva Čeko	EJ	10							1	1							5		3	20	700
15.	Jelena Čaleta	POV	8															3	6	5	22	770
16.	Dinko Lucić	TZK	8				1					1						4		4	18	504
17.	Branka Oklješa Jerkin	EJ	8															4		2	14	392

18.	Marija Pandža	P,B, K	11,5		2			2		1		1,5			2		4		9	33	1155
19.	Zoran Grgas	GEO	7,5		2					1					2		2,5		5	20	700
24.	Mladen Šunjara	TEH	4			2											2		1	9	252
25.	Krešimir Klarin	FIZ	4			2				1							2		3	12	280
20.	Ivan Skočić	VJE		20	2							2			2		7		7	40	1400
21.	Lazar Čibarić	VJE		4													1,5		2,5	8	280
22.	Marko Papak	INF		8	2							2			2		3,5		2,5	20	700
23.	Karlo Klarin	TJ		12			1									1	6		6	26	728
24.	Domenika Mateša	INF		8		3											4		5	20	700

PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

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

PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

PLAN RADA TAJNIKA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</u> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja • pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja • dostava poziva za sjednicu organa upravljanja 	Tijekom godine
2.	<u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • izrada pojedinih normativnih akata • praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature izrada ugovora, rješenja i odluka • pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja • sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja ravnatelja • savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa • suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole 	Tijekom godine
3.	<u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa • izrada prijedloga godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika • izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih 	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> • matična evidencija radnika - matične knjige radnika i personalnih dosjea • vođenje radnih i sanitarnih knjižica 	
4.	<u>OPĆI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • rad sa strankama • suradnja s radnim tijelima Škole • sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti • narudžba i nabava pedagoške dokumentacije • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima • javni natječaji za davanje u zakup prostora škole • pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita 	Tijekom godine
5.	<u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte • vođenje arhiva škole i ažuriranje podataka u ARHInet sustavu • vođenje urudžbenog zapisnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i sl. • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi • vođenje police osiguranja učenika i radnika • vođenje brige o matičnih knjigama učenika 	Tijekom godine
UKUPNA ZADUŽENJA:		960 sati

PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>BLAGAJNIČKI POSLOVI</u>	Tijekom godine
2.	<u>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje godišnji financijski plan škole • Vođenje glavne knjige financijskog poslovanja • Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara • Slaganja, kontiranja i knjiženja financijskih i knjigovodstvenih d. • Izrada periodičnih obračuna • Izrada završnog računa • Priprema i nadzor popisa imovine škole • Obračun amortizacije • Priprema izvještaje o financijskom poslovanju Školskom odboru, ravnatelju, Fini, državnoj reviziji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa • Vođenje knjige ulaznih računa • Fakturiranje i plaćanje računa 	Ožujak Tijekom godine 4.,7.,10. Siječanj Prosinac Prosinac Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • Izrada plaća, poreznih kartica i obr. ID • Statistička izvješća • Ostali nepredviđeni poslovi 	
UKUPNA ZADUŽENJA:	960 sati

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA - DOMARA

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

PLAN RADA SPREMAČICA

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

PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Rad na održavanju školske zgrade, okoliša i opreme	Tijekom godine
2.	Osiguranje grijanja škole električnim pećima, a po potrebi i	Tijekom

	loženje peći na drva	godine
3.	Nadzor nad ispravnošću školskog objekta i inventara	Tijekom godine
4.	Nabavljane materijala za održavanje čistoće	Tijekom godine
5.	Pomaganje domaru kod ličenja i generalno čišćenje nakon ličenja	Tijekom godine
6.	Ostali poslovi	Tijekom godine
	UKUPNO ZADUŽENJE:	960 sati

PLAN RADA KUCHARICE

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

PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

UČITELJSKO VIJEĆE

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

PLAN RADA STRUČNOG TIMA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole	travanj, svibanj

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

RAZREDNIK

Sadržaj rada, poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika	Tijekom školske godine
Skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu	Tijekom školske godine
Praćenje života i rada učenika izvan škole	Tijekom školske godine
Suradnja s Vijećem učenika	Tijekom školske godine
Predlaganje Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda	Lipanj
Ispunjavanje i potpisivanje svjedodžbi, učeničkih knjižica i drugih isprava svog razrednog odjela	lipanj, tijekom školske godine
Pozivanje na razgovor u školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza	Tijekom školske godine

Sazivanje sjednica Razrednog vijeća kojima predsjedava	Tijekom školske godine
Podnošenje izvješća o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole	Tijekom školske godine
Izveštavanje učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju	Tijekom školske godine
Predlaganje pohvala i nagrada za učenike	Tijekom školske godine
Priopćavanje učeniku općeg uspjeha	Siječanj, lipanj
Skrb o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja	Tijekom školske godine
Pomaganje učenicima u rješavanju školskih i drugih problema	Tijekom školske godine
Obavljanje drugih potrebnih poslova za razredni odjel	Tijekom školske godine

VIJEĆE RODITELJA

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

RAZREDNO VIJEĆE

Sadržaj rada, poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
Briga o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu	Tijekom školske godine
Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu	Tijekom školske godine

Utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća	Tijekom školske godine
Predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela i školskog kurikulumu	Ožujak, travanj, svibanj
Utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika	Tijekom školske godine
Utvrđivanje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda	Lipanj
Suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika Suradnja s vijećem učenika	Tijekom školske godine

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

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

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Pomoć u rješavanju problema učenika (socijalni slučajevi)	Travanj	Roditelji, ravnatelj, pedagog

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

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA

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

Stručno usavršavanje u školi

Stručni aktivni

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

U školi će djelovati dva aktiva:

- aktiv učitelja razredne nastave – voditeljica Danijela Mateša
- aktivni učitelja jezičnih predmeta – voditeljica Iva Čeko
- aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkih predmeta – voditeljica Vinka Olivani
- aktiv učitelja društveno-humanističkih predmeta – voditelj Ivan Skočić

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

Stručna usavršavanja unutar škole za sve odgojno-obrazovne radnike

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

Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine ostvariti barem 10 sati stručnog usavršavanja izvan škole na županijskoj razini.

Stručna usavršavanja na državnoj i međuzupanijskoj razini

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

Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
1.2.Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI– IX	40
1.3.Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI– IX	24
1.4.Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – XI	40
1.7.Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	32
1.8.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
1.9.Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	26
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	6
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		392
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VIII - IX	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	32
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.9..Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.10.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.11.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.12.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	24
2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.15.Ostali poslovi	IX – VIII	8
3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		198
3.1.Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	36

3.3.Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4.Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.5.Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	24
3.6.Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.7.Praćenje i koordinacija e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.8.Ostali poslovi	IX – VIII	8
4.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		112
4.1.Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2.Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3.Ostali poslovi	IX – VIII	16
5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		204
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	24
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika te posjet satovima	IX – VI	30
5.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		232
6.1.Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2.Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	16
6.3.Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.4.Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI – VIII	8
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI - VIII	8
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	8
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		144
7.1.Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2.Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4.Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5.Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6.Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7.Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8

7.8.Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9.Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
STRUČNO USAVRŠAVANJE		190
8.1.Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3.Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4.Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5.Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
OSTALI POSLOVI RAVNATELJ		80
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1920

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
R U J A N	<ol style="list-style-type: none"> Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada Prijem prvašića Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojnoobrazovne situacije u školi Analiza potreba i nabavka potrebne opreme učiteljima i stručnim suradnicima Razgovori sa svim djelatnicima o početku rada, očekivanjima, zadaćama, uputama Dogovor i usuglašavanje s učiteljima i stručnim suradnicima oko izrade školskog kurikulumu Izrada Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu Kontrola poslova koje učitelji trebaju obaviti na početku školske godine Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 	180	

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 13. . Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika 14. Planiranje rada s tajnikom i računovodstvom 15. Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja 16. Suradnja sa ustanovama izvan škole 17. Koordinacija svih poslova 18. Stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi 		
L I S T O P A D	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Uvid u nastavu, rad s učiteljima početnicima te analiza rada 3. Razgovor i suradnja s stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva 4. Rad s roditeljima i učenicima 5. Razgovor i suradnja s tajnikom i računovodstvom 6. Koordinacija rada i nadzor 7. Rad na provođenju odluka, zaključaka 8. Praćenje pravnih propisa i zakonitost rada 9. Osobno stručno usavršavanje 10. Ostali poslovi 	180	
S T U D E N I	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Uvid u nastavu 3. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva 4. Praćenje rada učenika s posebnim potrebama 5. Uočavanje stanja nastave kroz uvid te razgovore o održanoj nastavi 6. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 7. Analiza odgojno -obrazovne situacije, priprema i održavanje sjednica razrednih vijeća i učiteljskog vijeća 8. Koordinacija rada i nadzor 9. Suradnja s roditeljima 10. Rad s učenicima 11. Uvid u e -Dnevnik i e - Maticu 12. Vođenje osobne dokumentacije 13. Uvid i analiza financijskog poslovanja u suradnji s računovođom 14. Rad i suradnja s tajnikom škole 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 	186	

	<ul style="list-style-type: none"> 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 		
P R O S I N A C	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu. Smjernice za dalji rad 2. Razgovori s učiteljima, uočavanje dobrih primjera, otklanjanje eventualnih propusta 3. Praćenje rada i nadzor 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređenja odgojno obrazovnog rada 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Priprema i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Organizacija i provedba inventure 9. Rad na financijskom izvještaju i priprema plana za iduću godinu 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	160	
S I J E Č A N J	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju 2. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima, rad na zajedničkom planiranju 3. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 4. Kontrola izvršenih zadaća stručnih suradnika i učitelja, razgovori i preporuke za daljnji rad 5. Održavanje sjednice Tima za kvalitetu 6. Priprema i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 7. Organizacija popravaka i uređenja prostora 8. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Stručno usavršavanje 11. Ostali poslovi 	176	
V E L J A Č A	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Razgovori o organizaciji rada, rad na poboljšanju 3. Koordinacija rada i nadzor 4. Rad s roditeljima i učenicima 5. Uvid u nastavu, uočavanje mogućih problema, rad na poboljšanju 6. Priprema i organizacija školskih natjecanja 7. Administrativni i upravni poslovi 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	160	

<p style="text-align: center;">O Ž U J A K</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Rad s roditeljima i učenicima 3. Razgovori sa stručnim suradnicima i učiteljima 4. Pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Analiza odgojno obrazovne situacije u školi 7. Rad na unapređenju rada škole 8. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 9. Analiza financijskog poslovanja 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	178	
<p style="text-align: center;">T R A V A N J</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Razgovori i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na ostvarivanju godišnjeg plana rada i školskog kurikulumuma 3. Analiza uspjeha učenika, napredovanje učenika s teškoćama u razvoju 4. Suradnja sa stručnim suradnicima 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad s roditeljima i učenicima 7. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	180	
<p style="text-align: center;">S V I B A N J</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika, pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 2. Analiza ostvarivanja GPP i školskog kurikulumuma 3. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 4. Uočavanje propusta te poduzimanje potrebnih mjera za postizanje očekivanih rezultata 5. Pripremanje i organizacija obilježavanja Dana škole 6. Administrativni i upravni poslovi 7. Zajedničko planiranje 8. Suradnja sa stručnim suradnicima 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje iduće školske godine 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	190	

L I P A N J	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje za završetak nastavne godine 2. Organizacija dopunskog rada 3. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 4. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u idućoj školskoj godini 6. Kontrola točnosti podataka u e -Matici i e – Dnevniku 7. Anliza postignuća, nove zadaće i smjernice 8. Suradnja sa stručnim suradnicima 9. Poslovi vezani za upis učenika osmih razreda u srednju školu 10. Rad na prijedlogu GPP i kurikuluma za iduću školsku godinu 11. Pripreme i organizacija poslova koji će se realizirati kroz srpanj i kolovoz 12. Analiza financijskog poslovanja 13. Kontrola i nadzor rada 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Stručno usavršavanje 16. Ostali poslovi 	172	
S R P A N J	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješća o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 3. Administrativni i upravni poslovi 4. Nabava materijalnih sredstava i pripreme za novu školsku godinu. 5. Ostali poslovi 	78	
K O L O V O Z	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednog vijeća i njihovo održavanje 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 5. Rješavanje kadrovskih pitanja, viškova, manjkova, potreba. 6. Suradnja s ustanovama izvan škole 7. Ostali poslovi 	80	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

PODRUČJA RADA:

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

ZADAĆE:

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

Plan i program rada pedagoga

STRUKTURA PEDAGOŠKIH POSLOVA	CIJ	SATI GODIŠ NJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem OO potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje OO rada	50	Tijekom školske godine
1.2. Organizacijski poslovi- planiranje - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa, statistički podatci -sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	50	kolovoz, rujan
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama - planiranje i praćenje napredovanja učenika - planiranje i programiranje rada s roditeljima - planiranje i programiranje profesionalne orijentacije - pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad - planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave - praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Praćenje razvoja i OO postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama OO procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	162	Tijekom školske godine kolovoz, rujan, siječanj, travanj, srpanj
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela - suradnja s dječjim vrtićem „Vrapčić“ Tisno - radni dogovor Povjerenstva za upis - priprema materijala za upis (upitnici za	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i	60	ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz

<p>roditelje, savjetnik za roditelje, materijal za „Kutak za roditelje“, ispit za učenike i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje zrelosti djece za upis - formiranje razrednih odjela 1. razreda - formiranje razrednih odjela 5. razreda 	<p>zrelosti djece za školu.</p> <p>Postizanje ujednačenih skupina učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. raz.</p> <p>Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</p>		
<p>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s novim udžbenicima, priručnicima i ostalim radnim materijalima 	<p>Osvremenjivanje nastavnog procesa</p>	10	Tijekom školske godine
<p>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija - rad s učiteljima početnicima i pripravnicima - praćenje ocjenjivanja učenika - neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a , pedagoške radionice, rad s VU, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje - sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV- a, UV - rad u stručnim timovima –Tim za pedagoško djelovanje, Preventivni programi, Tim za kvalitetu - praćenje i analiza izostanaka učenika - praćenje uspjeha i napredovanja učenika - sudjelovanje u radu Povjerenstava za popravne i razredne ispite 	<p>Osiguranje primjene dokimoloških znanosti.</p> <p>Realizacija odgojne uloge škole</p> <p>Doprinos radu stručnih tijela škole.</p> <p>Razvoj stručnih kompetencija.</p> <p>Preventivno djelovanje</p>	632	Tijekom školske godine
<p>2. 4. Rad s učenicima (RZ, Vijeće učenika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima na projektima iniciranim od strane Udruga - pedagoške radionice na satima RZ - pedagoška intervencija - „Grupa podrške“- učenici u riziku 	<p>Osiguranje primjerenog OO tretmana.</p> <p>Podrška u prevladavanju OO poteškoća</p>	70	Tijekom školske godine
<p>2.5. Rad s učenicima s teškoćama</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika s teškoćama - upis i rad s novo pridošlim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - sudjelovanje u izradi programa opservacije, izvješća 	<p>Pružanje pomoći učenicima posebnih potreba za lakšu integraciju u OO rad</p>	60	Tijekom školske godine
<p>2.6. Savjetodavni rad i suradnja</p>	<p>Podizanje kvalitete</p>	120	Tijekom

<ul style="list-style-type: none"> - grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima - Vijeće učenika - savjetodavni rad s učiteljima - suradnja s ravnateljem, tajnicom - savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom liječnicom, psiholozima, defektolozima, socijalnim radnicima - savjetodavni rad s roditeljima - Vijeće roditelja - suradnja s lokalnom zajednicom, Udrugama 	<p>nastavnog procesa.</p> <p>Koordinacija rada.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške</p>		školske godine
<p>2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje</p> <p>učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima na PO (predavanja: činitelji koji utječu na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; elementi i kriteriji za upis) - predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka - suradnja sa stručnom službom HZZ-a - individualna stručna (savjetodavna) pomoć - testiranje i zdravstveni pregledi učenika s teškoćama za kvalitetno profesionalno usmjeravanje - vođenje dokumentacije o PO 	<p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje učenika.</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</p>	104	Tijekom školske godine travanj, svibanj
<p>2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u realizaciji PP-a zdravstvene zaštite - suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi 	Koordinacija aktivnosti	15	Tijekom školske godine
<p>2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</p>	Koordinacija aktivnosti	10	Tijekom školske godine
3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA			
<p>3.1. Vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđenje ciljeve škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodične analize ostvarenih rezultata – 1., 5., 8. razred - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine 	Analizom OO rezultata utvrditi trenutno stanje OO rada u školi	52	Tijekom školske godine

3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada - sudjelovanje u izradi projekata i provođenje istraživanja - obrada i interpretacija rezultata - primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	Odrediti smjernice za daljnje unaprjeđivanje stvarnosti OO	105	Tijekom školske godine
3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja godine - istraživački projekti prema Školskom razvojnom planu i Školskom kurikulumu - samovrednovanja rada Škole - rad u Timu za kvalitetu - vanjska vrednovanja (fakulteti, zavodi za istraživanje i sl.)			
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
4.1. Osobno stručno usavršavanje - izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - praćenje i prorada stručne literature i periodike - stručno usavršavanje u školi – RV, UV, nazočnost aktivima i priprema predavanja i radionica - Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika- sudjelovanje - stručno – konzultativni rad sa stručnjacima - usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje - usavršavanje u organizaciji drugih institucija	Kontinuirano stručno usavršavanje. Cjeloživotno učenje. Obogaćivanje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	120	Tijekom školske godine
4.2. Stručno usavršavanje učitelja - pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - predavanje/ pedagoška radionica za učitelje - rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje			
5. KNJIŽNIČNO -INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za	10	Tijekom školske godine

- sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja		
5.2. Dokumentacijska djelatnost - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o osobnom radu	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	140	Tijekom školske godine
6. OSTALI POSLOVI - nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	150	Tijekom školske godine
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1920	

PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

	Sadržaji	Godišnji broj sati
1.	<p>POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</p> <p>a) Neposredni rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacijska pismenost (razumijevanje i uporaba informacija) 65 • samostalnost u uporabi različitih izvora informacija i znanja 45 • aktivnosti školske knjižnice u koleracijskom pristupu prema drugim predmetima odnose se na slijedeće: <ul style="list-style-type: none"> ○ sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema 15 ○ provođenje individualnih i skupnih projekata 30 ○ organiziranje radionica za učenike, učitelje i roditelje 30 ○ prezentacija projekata 15 ○ književni susreti-predstavljanje knjiga 10 ○ izložbe knjiga, slika, fotografija, promotivnih materijala, učeničkih radova 25 ○ obilježavanje obljetnice pisaca, bivših poznatih učenika škole 20 ○ promicanje prava djeteta 20 ○ poticanje potrebe za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe, razvijanje čitalačkih i informacijskih vještina 50 ○ neposredan odg.-obr. rad s učenicima u školskoj knjižnici provodit će se po razredima i sadržajima po potrebi. 55 <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: 30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižnične građe 30 • Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati, multidisciplinarnih projekata, izložbi, kreativnih radionica i sl. 	
2.	<p>STRUČNO-KNJIŽNIČKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i vođenje rada u knjižnici, izrada kataloga 85 • Vođenje knjižničkih poslova i politike nabave kataloga 85 • Praćenje i obrada periodike i literature 65 • Rad na informaciji učenika i učitelja 50 • Usmeni i pismeni prikazi knjiga i časopisa 25 • Izrada popisa i bibl.podataka za pojedina nastavna područja 25 • Izrada prijedloga financijskog plana 20 • Osiguravanje literature za stručno usavršavanje nastave 20 	
3.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE (OSOBNO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i druge periodike i knjiga, čitanje učeničke lit. 35 • Sudjelovanje na stručnim aktivima te seminarima 16 • Suradnja s ostalim bibliotečnim službama i društvima 10 	
4.	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>Pripremanje, organiziranje i sudjelovanje organizacijama kulturnih organizacija, suradnja sa kulturnim ustanovama</p>	20
	UKUPNO ZADUŽENJA:	960 sati

VALORIZACIJA

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

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

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

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

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

KLASA: 602-02/20-01/15

Predsjednik Školskog odbora:

URBROJ: 2182/1-12/1-10-01-20-01

Tisno, 1. Listopada 2020.

Martina Fantov, mag.bibl

Ravnateljica:

Sanda Crvelin, dipl.uč.