

Osnovna škola Vjekoslava Kaleba

Tisno



Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./2024.

Sadržaj

| | |
|---|----|
| <i>Sadržaj</i> | 2 |
| OSNOVNI PODACI O ŠKOLI | 4 |
| UVJETI RADA | 5 |
| PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU | 5 |
| PROSTORNI UVJETI | 6 |
| UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI | 6 |
| STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA..... | 6 |
| PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK. GOD. 2023./2024. | 6 |
| PODACI O UČITELJIMA | 6 |
| PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA | 7 |
| PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU | 8 |
| ORGANIZACIJA RADA | 8 |
| PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA | 8 |
| ORGANIZACIJA SMJENA | 9 |
| GODIŠNJI KALENDAR RADA | 9 |
| RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./24. | 10 |
| PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno | 10 |
| GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA | 16 |
| PLAN IZBORNE NASTAVE | 18 |
| DOPUNSKA NASTAVA | 18 |
| PLAN DODATNOG RADA | 19 |
| PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI | 20 |
| RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU | 21 |
| NASTAVA U KUĆI | 22 |
| VANJSKO VREDNOVANJE | 23 |
| PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI | 24 |
| PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI | 24 |
| OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA | 24 |
| PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA | 30 |
| PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA | 32 |
| ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM | 36 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima</i> | 41 |
| <i>Antikorupcijski program</i> | 43 |
| PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE..... | 45 |
| GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA | 45 |
| PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA | 47 |
| PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA | 47 |
| PLAN RADA TAJNIKA | 47 |
| PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA | 48 |
| PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA..... | 49 |
| PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA | 49 |
| PLAN RADA SPREMAČICA..... | 49 |
| PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA | 49 |
| PLAN RADA KUCHARICE..... | 50 |
| PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE..... | 50 |
| UČITELJSKO VIJEĆE..... | 50 |
| PLAN RADA STRUČNOG TIMA..... | 50 |
| RAZREDNIK..... | 51 |
| VIJEĆE RODITELJA | 52 |
| RAZREDNO VIJEĆE | 52 |
| PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA | 53 |
| PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA..... | 53 |
| PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA..... | 54 |
| PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA | 56 |
| PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA..... | 70 |
| VALORIZACIJA..... | 71 |

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: | 151 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 71 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 80 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 6 |
| Broj učenika u produženom boravku: | - |
| Broj učenika putnika: | 49 |
| 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 – 13,55 sati / PŠ Jezera 8:00- 13,10 ; 13:15 – 18,25 |
| Broj radnika: | 39 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 16 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 8 |
| Broj asistenata u nastavi: | 2 |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 6 |
| Broj nestručnih učitelja: | 1 |
| Broj pripravnika: | 2 |
| Broj mentora i savjetnika: | - |
| Broj voditelja ŽSV-a: | - |
| Broj računala u školi: | 37 |
| 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, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i čl. 13. Statuta Osnovne škole Vjekoslava Kaleba, na prijedlog ravnatelja i prethodne rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana **22. rujna 2023. godine** i Vijeća roditelja održanoj dana **25. rujna 2023. godine**, Školski odbor OŠ Vjekoslava Kaleba, Tisno na sjednici održanoj **25. rujna 2023. godine** donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024. GODINU

UVJETI RADA

PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Vjekoslava Kaleba smještena je u malom turističkom mjestu Tisno na otoku Murteru. Škola obuhvaća područja mjesta Tisno, Jezera, Dubrava kod Tisna, Dazlina te naselje Ivinj koja okvirno broje oko 3200 stanovnika. 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.

Danas škola broji 151 učenika, a u popodnevnoj satima, obzirom na veliku ljubav ovdašnje djece prema glazbi, učenicima je dostupna glazbena škola koju pohađa 48 učenika s otoka Murtera, Pirovca i Vodica.

Naša škola ima kvalitetnu suradnju s lokalnom zajednicom, kroz Parlament europskih ruralnih zajednica, čiji je domaćin 2019. godine bila Općina Tisno, surađivali smo s učiteljima iz Malte, Republike Češke, Finske i Estonije, a njihovi učitelji su gostovali kao predavači u našim učionicama uz veliki interes učenika..

Kroz suradnju s lokalnom udrugom Argonauta posebno smo ponosni na sudjelovanje u projektu **Plava Eko-patrola** – edukacijski program za održivi razvoj u priobalnim i otočnim lokalnim zajednicama Šibensko-kninske županije namijenjen osnovnim školama. Projekt je osmišljen s ciljem osiguranja prilike za sustavnu izvannastavnu edukaciju o održivom razvoju za učenike viših razreda osnovnih škola na otočnom i priobalnom dijelu Šibensko-kninske županije i socijalno uključivanje mladih u društvene tokove njihovih lokalnih zajednica od najranije dobi.

Zgrada je udaljena 1 km od mjesta. Učenici iz Jezera, njih 38, prevoze se učeničkim autobusom do škole i natrag, budući da je škola udaljena od Jezera punih 6 km. 8 učenika iz Dubrave kod Tisnoga, 1 učenik iz Dazline i 2 učenika iz Ivinja također pohađa nastavu u OŠ Vjekoslava Kaleba, a prevozi ih školski autobus u dužini od 12 km u jednom pravcu.

PROSTORNI UVJETI**UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI**

U školi, koja je otvorena 10. travnja 1997. godine, nastava se provodi u jednoj smjeni. Škola zapošljava 24 učitelja, koji nastavu provode u 4 učionice za niže odjele, 6 učionica s kabinetima za više odjele. Nastava u PŠ Jezera odvija se u dvije smjene koje su organizirane u četiri čista razredna odjela. Dvoranu za TZK izgradila je općina Tisno koja nam je ustupa na korištenje u jutarnjim satima.

Škola posjeduje suvremenu učionicu informatike, specijalizirane učionice likovne kulture i kemije.

Kuhinja nam je opremljena suvremenim aparatima, a učenicima je na raspolaganju i mala blagavaonica koja čini jedinstvenu cjelinu sa školskim holom.

STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Realizirana je sanacija atrija matične škole te se planira, ukoliko se dobiju sredstva, na tom prostoru izgradnja učionice za razrednu nastavu jer se povećao broj učenika. Realizirana je izgradnja učionice na otvorenom, a u tijeku su i radovi na popratnim sportskim sadržajima koji će potaknuti igru i učenje. Uz pomoć savjeta krajobraznog arhitekta, osmisliti će se estetski i funkcionalni završni radovi. Na otvorenom prostoru planiraju se sadržaji koji će zadovoljiti različite potrebe učenika u skladu s njihovim sposobnostima i interesima.

U PŠ Jezera oslikan je okoliš i postavljen sadržaj za TZK.

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK. GOD. 2023./2024.**PODACI O UČITELJIMA**

| | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine r. staža | Struka | Školska sprema | Predmet koji predaje | God. broj sati |
|-----|--------------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------|
| 1. | Marina Kulušić | | 4 | Učiteljica | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 2. | Helena Čorkalo | | 25 | Učiteljica | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 3. | Mirna Markanović | | 29 | Nastavnica | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 4. | Irena Višić | | 33 | Nastavnica | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 5. | Dragana Horvatović | | 27 | Nastavnica | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 6. | Ljiljana Perkov | | 6 | Dipl. uč. | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 7. | Sanja Milin | | 31 | Dipl. uč. | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 8. | Paula Zorzin | | 6 | Mag. prim. edu. | VSS | Razredna nastava | 1768 |
| 9. | Danijela Mateša | | 24 | Dipl. uč. | VSS | Hrvatski jezik | 1768 |
| 10. | Vedran Meštrović | | 9 | Dipl. ing. | VSS | Informatika | 1768 |
| 11. | Alen Skroza | | 33 | Prof. | VSS | Engleski jezik | 884 |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------|--|----|--------------|-----|--------------------------|------|
| 12. | Branka Oklješa Jerkin | | 25 | Prof. | VSS | Engleski jezik | 618 |
| 13. | Iva Čeko | | 9 | Prof. | VSS | Engleski jezik | 884 |
| 14. | Karlo Klarin | | 16 | Prof. | VSS | Talijanski jezik | 1105 |
| 15. | Ena Ivić | | 1 | Mag. edu. | VSS | Priroda, biologija, kem. | 1374 |
| 16. | Mateo Jokić | | 2 | Mag. edu. | VSS | Povijest | 795 |
| 17. | Zoran Grgas | | 11 | Prof. | VSS | Geografija | 884 |
| 18. | Danka Oreb Jajac | | 27 | Prof. | VSS | Glazbena kultura | 618 |
| 19. | Ivana Skroza | | 24 | Prof. | VSS | Likovna kultura | 707 |
| 20. | Dinko Lucić | | 11 | Prof. | VSS | TZK | 795 |
| 21. | Lazar Čibarić | | 6 | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk | 358 |
| 22. | Ljubica Paškov | | 17 | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk | 1768 |
| 23. | Vinka Olivani | | 16 | Bacc. mat. | VSS | Matematika | 1768 |
| 24. | Mladen Šunjara | | 14 | Dipl. ing. | VSS | Tehnička kultura | 398 |
| 25. | Krešimir Klarin | | 20 | Ing. | VSS | Fizika | 358 |

PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine r. staža | Struka | Školska sprema | Predmet koji predaje | God. broj sati |
|------------|---|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| 1. | Ravnateljica: SANDA CRVELIN | | 30 | Učiteljica razredne nastave | VSS | | 1912 |
| 2. | Voditelj PŠ Jezera: SANJA MILIN | | 31 | Učiteljica razredne nastave | VSS | Učiteljica razredne nastave | 1792 |
| 3. | Stručni suradnik pedagog: IVANA FRŽOP | | 13 | Prof. pedagogije i prof. povijesti | VSS | | 1768 |
| 4. | Stručni suradnik knjižničar: SARA LUČIĆ | | 0 | Apsolvent knjižničarstva | SSS | | 884 |

| 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; SRIJEDA - 12:00 – 18:00 |
| 3. | SARA LUČIĆ | 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 | | 20. | stručni specijalist javne uprave | VSS | 1912 |
| Voditeljica računovodstva | Angela Laća | | 10. | stručna specijalistica ekonomije | VSS | 1912 |
| Kuharica | Zorana Olivari | | 9. | konobar | SSS | 956 |
| Domar | Marijan Zorzin | | 15. | tehničar za elektroniku | SSS | 1912 |
| Spremačica | Ljiljana Vođera | | 29. | NSS | PKV | 1912 |
| Spremačica | Marijana Čobanov | | 19. | prehrambeni tehničar | SSS | 1912 |

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 | 1 | | | Marina Kulušić |
| II. | 15 | 1 | | 2 | Helena Čorkalo |
| III. | 9 | 1 | | 2 | Mirna Markanović |
| IV. | 7 | 1 | | 2 | Irena Višić |
| I.PŠ | 7 | 1 | | | Paula Zorzin |
| II.PŠ | 9 | 1 | | | Dragana Horvatović |
| III.PŠ | 7 | 1 | | | Ljiljana Perkov |
| IV.PŠ | 10 | 1 | | | Sanja Milin |
| I. – IV. | 71 | 8 | | 6 | |
| V. | 19 | 1 | | 10 | Ena Ivić |
| VI. | 19 | 1 | | 11 | Ljubica Paškov |
| VII. | 22 | 1 | | 12 | Vinka Olivani |
| VIII. | 20 | 1 | | 10 | Zoran Grgas |
| V. – VIII. | 80 | 4 | | 43 | |
| I. – VIII. | 151 | 12 | | 49 | |

Ovu školsku godinu pohađa 151 učenika u ukupno 12 odjela. U matičnoj školi u Tisnom svi su odjeli čisti kao i u područnoj školi u Jezerima. Ukupno je 49 učenika putnika iz Dubrave kod Tisnog, Ivinja, Dazline i Jezera. Učenike prevozi privatni prijevoznik Stari Velim.

ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se odvija u jednoj smjeni u MŠ Tisno. Početak nastave je u 8:00 sati, a traje do 13:55 U popodnevним satima u prostorijama škole odvija se nastava GŠ Vjekoslava Kaleba. U područnoj školi Jezera organizirana su četiri čista razredna odjeljenja pa je nastava organizirana u dvije smjene. Prva smjena je od 8:00- do 13:10, a popodnevna od 13:15 do 18:25

GODIŠNJI KALENDAR RADA

| 2022./2023. | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Značajni datumi |
|---|------------|------------|------------|-------------------------|---|
| | | Radni | Nastav. | | |
| 1. polugodište od 4. rujna 2023. do 27. prosinca 2023. | IX. | 21 | 20 | 9 | <u>Jesenski odmor – od 30.listopada do 2.studenog 2023.</u> Svjetski dan učitelja, Dan sjećanja na Vukovar, Dani kruha, Mjesec knjige, Svi sveti i Sv. Martin, Međunarodni dan izumitelja, Sv. Nikola i Božić |
| | X. | 22 | 20 | 9 | |
| | XI. | 21 | 21 | 9 | |
| | XII. | 19 | 16 | 12 | |
| Ukupno | | 83 | 77 | 39 | |
| 2. polugodište od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024. | I. | 22 | 18 | 9 | <u>Prvi dio zimskih praznika</u> za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine |
| | II. | 21 | 16 | 8 | |
| | III. | 21 | 19 | 10 | <u>Drugi dio zimskih praznika</u> za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine |
| | IV. | 21 | 17 | 9 | |
| | V. | 21 | 18 | 10 | <u>Proletni praznici</u> za učenike počinju 28.ožujka 2024. godine i završavaju 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine |
| | VI. | 20 | 15 | 10 | |
| Ukupno | | 126 | 103 | 56 | 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 |
| | VII./VIII. | 45 | - | 17 | |
| UKUPNO | 12 | 254 | 180 | 112 | |

Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana.

Upis u 1. razred 2024./2025. obaviti će se do svibnja 2024. g.

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./24.

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. | M | POV | H | B | M | H | F | G | G/P | E | M | E | M | VJ | B | H | E | E | H | M |
| 2. | H | P | M | POV | G | M | F | H | E | P | E | M | TAL | M | K | H | POV | M | H | E |
| 3. | POV | H | E | M | TAL | G | M | TJ | GK | INF | G | K | TJ | SR | SR | B | M | H | B | POV |
| 4. | P | H | POV | LK/TK | LK/TK | TAL | G | F | INF | G | H | GK | H | TJ | M | TAL | H | VJ | E | K |
| 5. | E | M | VJ | LK/TK | LK/TK | TJ | TAL | F | H | GK | K | G | H | INF | TJ | M | VJ | POV | INF | H |
| 6. | VJ | E | LK/TK | E | TJ | LK/TK | INF | TAL | SR | H | GK | SR | INF | TAL | VJ | TJ | | | POV | INF |
| 7. | | | LK/TK | VJ | | LK/TK | TJ | INF | ZBOR | | | | | | TAL | VJ | | | | |

PRATNJA UČENIKA NA AUTOBUS(niži i viši razredi)

| | | | | |
|--------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| IRENA VIŠIĆ | MIRNA MARKANOVIĆ | MARINA KULUŠIĆ | HELENA ČORKALO | 1.tjed.HELENA,2.tjed.MARINA, 3.tjed.MIRNA,4.tjed.IRENA |
| IVANA/MLADEN | VEDRAN MEŠTROVIĆ | DANKA OREB JAJAC | KARLO KLARIN | MATEO JOKIĆ |

U PERIODU LOŠIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI VELIKI ODMOR PROVODE U SVOJOJ UČIONICI, A U PERIODU POVOLJNIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI ĆE ODMOR PROVODITI NA OTVORENOM

DEŽURSTVA NA VELIKOM ODMORU
RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA ZA RUJAN

| PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|---------------|--------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| ALEN SKROZA | DINKO LUCIĆ | ZORAN GRGAS | VINKA OLIVANI | LJUBICA PAŠKOV |
| VINKA OLIVANI | KREŠIMIR KLARIN | IVA ČEKO | KARLO KLARIN | MATEO JOKIĆ |
| IVANA /MLADEN | MARINA KULUŠIĆ | DANIJELA MATEŠA | ENA IVIĆ | RAZREDNA NASTAVA |
| IRENA VIŠIĆ | DANIJELA MATEŠA | HELENA ČORKALO | MIRNA MARKANOVIĆ | VEDRAN MEŠTROVIĆ |

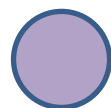
1.tjed.HELENA,2.tjed.MARINA,
3.tjed.MIRNA,4.tjed.IRENA



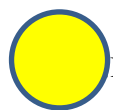
ULAZ U ŠKOLU (VANJSKI)



IGRALIŠTE I PARKING



UČIONICA NA OTOVRENOM



I HODNIK I BLAGOVAONICA

UČITELJI KOJI IMAJU JUTARNJE DEŽURSTVO DOLAZE U ŠKOLU NAJKASNIJE DO 7,30 SATI.

| Pon | Uto | Sri | Čet. | Pet | Sub | Ned |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|-----|-----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 VINKA OLIVANI | 5 DANIJELA MATEŠA | 6 ALEN SKROZA | 7 SARA LUČIĆ | 8 IVA ČEKO | 9 | 10 |
| 11 MATEO JOKIĆ | 12 ZORAN GRGAS | 13 DANKA OREB JAJAC | 14 ENA IVIĆ | 15 VEDRAN MEŠTROVIĆ | 16 | 17 |
| 18 IVANA/MLADEN | 19 KREŠIMIR KLARIN | 20 MARINA KULUŠIĆ | 21 DINKO LUCIĆ | 22 LJUBICA PAŠKOV | 23 | 24 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---------------------------|--|-------------------|--|-----------------------|--|-------------------------|--|----|--|--|
| 25 IVANA/MLADEN | | 26 MIRNA MARKANOVIĆ | | 27 IRENA VIŠIĆ | | 28 KARLO KLARIN | | 29 HELENA ČORKALO | | 30 | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Svaki mjesec radi se novi raspored dežurstava koji se objavljuje na oglasnoj ploči škole.

RAZREDNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

| RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2023./2024. TISNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|---------|
| PONEDJELJAK | | | | | UTORAK | | | | SRIJEDA | | | | ČETVRTAK | | | | PETAK | | | |
| Ra z. Sat | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | HR V | HR V | HR V | HR V | HR V | HR V | MA T | HR V | HR V | HR V | MA T | GK | HR V | HR V | HR V | HR V | HR V | HR V | VJE R | HR V |
| 2. | VJE R | MA T | MA T | MA T | MA T | MA T | HR V | TA L | MA T | TZ K | HR V | MA T | MA T | MA T | PD | VJE R | VJE R | MA T | EN G | PD |
| 3. | MA T | VJE R | LK | EN G | PD | PD | TZ K | MA T | EN G | EN G | HR V | HR V | GK | PD | TZ K | MA T | PD | VJE R | MA T | EN G |
| 4. | EN G | TZK | EN G | VJE R | INF | INF | PD | PD | TZ K | GK | TZ K | TZ K | TZ K | LK | GK | PD | LK | TZK | SR | TZ K |
| 5. | TZK | EN G | VJE R | SR | INF | INF | DO P | LK | SR | SR | INF | INF | DO D | INA | DO D | TAL | INA | DO D | INA | DO P |
| 6. | | | | INA | | | | | DO P | DO P | INF | INF | | | | | DO D | | | |

| RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2023./2024. JEZERA - prijedodne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--------|------|------|------|---------|------|------|------|----------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|
| PONEDJELJAK | | | | UTORAK | | | | SRIJEDA | | | | ČETVRTAK | | | | PETAK | | | | |
| Razred Sat | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | HRV | HRV | HRV | TAL | HRV | HRV | MAT | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | MAT | HRV | HRV | HRV | MAT |
| 2. | MAT | MAT | PD | TAL | MAT | MAT | HRV | MAT | MAT | MAT | PD | MAT | MAT | MAT | MAT | GK | PD | PD | MAT | PD |
| 3. | TZK | TZK | LK | HRV | GK | GK | TZK | TZK | PD | PD | TZK | PD | TZK | TZK | TZK | HRV | LK | LK | PD | HRV |
| 4. | SR | SR | INA | PD | ENG | ENG | VJER | VJER | TZK | TZK | VJER | VJER | ENG | ENG | GK | SR | INA | INA | SR | LK |
| 5. | INF | INF | INF | INF | VJER | VJER | ENG | ENG | VJER | VJER | DOP | TZK | DOD | DOD | ENG | ENG | DOP | DOP | DOD | INA |
| 6. | INF | INF | INF | INF | | | | | | | | DOP | | | | DOD | | | | |

| RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2023./2024. JEZERA - poslijepodne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--------|------|------|------|---------|------|------|------|----------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|
| PONEDJELJAK | | | | UTORAK | | | | SRIJEDA | | | | ČETVRTAK | | | | PETAK | | | | |
| Razred Sat | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | INF | INF | INF | INF | ENG | VJER | VJER | VJER | VJER | VJER | HRV | HRV | HRV | HRV | ENG | ENG | HRV | HRV | HRV | MAT |
| 2. | INF | INF | INF | INF | VJER | ENG | ENG | ENG | HRV | HRV | VJER | VJER | ENG | ENG | MAT | GK | PD | PD | MAT | PD |
| 3. | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | HRV | TZK | HRV | MAT | MAT | PD | PD | MAT | MAT | TZK | MAT | LK | LK | PD | HRV |
| 4. | MAT | MAT | MAT | PD | MAT | MAT | MAT | MAT | PD | PD | TZK | MAT | TZK | TZK | HRV | HRV | INA | SR | SR | LK |
| 5. | TZK | TZK | LK | TAL | GK | GK | HRV | TZK | TZK | TZK | DOP | TZK | DOD | DOD | GK | SR | DOP | DOP | DOD | INA |
| 6. | SR | INA | INA | TAL | | | | | | | | DOP | | | | DOD | | | | |

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+3 5 | 35+3 5 | 35+3 5 | 35+3 5 | 35+3 5 | 35+3 5 | 35+3 5 |
| 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 razrednika.

PLAN IZBORNE NASTAVE

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

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

Nositelj aktivnosti: Učitelji izbornih predmeta

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

Vremenik aktivnosti: Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati

Troškovnik aktivnosti: Posebnih troškova za realizaciju izborne nastave nema.

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

| Naziv programa | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelji | Sati tjedno |
|------------------|----------------------------|--------------|------------|------------------|-------------|
| Vjeronauk | 1.-4.T., 1.-4.PŠ., 5. i 6. | 109 | 10 | Ljubica Paškov | 2 |
| Talijanski jezik | 7. i 8. | 29 | 2 | Lazar Čibarić | 2 |
| | 4.T., 4.PŠ, 5., 6.,7., 8. | 79 | 6 | Karlo Klarin | 2 |
| Informatika | 7. i 8. | 40 | 2 | Vedran Meštrović | 2 |
| Informatika | 1.-4.T., 1.-4. PŠ | 85 | 4 | Vedran Meštrović | 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 troškova za realizaciju ove aktivnosti nema.

Način vrednovanja/korištenja rezultata

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

| Predmet | Razred | Sati godišnje | Izvršitelji |
|-----------------------------|-----------|---------------|--------------------|
| Matematika /hrvatski jezik | I. | 35 | Marina Kulušić |
| Hrvatski jezik/matematika | II. | 35 | Helena Čorkalo |
| Matematika / hrvatski jezik | III. | 35 | Mirna Markanović |
| Matematika /matematika | IV. | 35 | Irena Višić |
| Hrvatski jezik/matematika | I. | 35 | Paula Zorzin |
| Matematika /hrvatski jezik | II. | 35 | Dragana Horvatović |
| Matematika /hrvatski jezik | III. | 35 | Ljiljana Perkov |
| Matematika /hrvatski jezik | IV. | 35 | Sanja Milin |
| Matematika | V-VIII | 105 | Vinka Olivani |
| Kemija | VII,VIII | 35 | Ena Ivić |
| Engleski | V.VIII. | 35 | Iva Čeko |
| Fizika | VII.VIII. | 35 | Krešimir Klarin |
| Hrvatski jezik | V-VIII | 70 | Danijela Mateša |

PLAN DODATNOG RADA

Cilj aktivnosti

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

Namjena aktivnosti

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

Nositelj aktivnosti: Učitelji

Način realizacije aktivnosti

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

Vremenik aktivnosti

Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati.

Troškovnik aktivnosti

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

Način vrednovanja/ korištenja rezultata

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

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

PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

KURIKUL IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

| Naziv aktivnosti | Broj sati | Ime izvršitelja |
|-------------------------------|-----------|--------------------|
| Mala kreativna grupa | 35 | Marina Kulušić |
| Dramska grupa | 35 | Helena Čorkalo |
| Ritmika | 35 | Mirna Markanović |
| Dramsko-recitatorska skupina | 35 | Irena Višić |
| Kreativno projektna radionica | 35 | Ljiljana Perkov |
| Legići | 35 | Sanja Milin |
| Mala čitaonica | 35 | Paula Zorzin |
| Likovna grupa | 35 | Dragana Horvatović |
| Dramska skupina | 35 | Danijela Mateša |
| Učenička zadruga Most | 70 | Ena Ivić |
| Školski pjevački zbor | 35 | Danka Oreb Jajac |
| Školski športski klub | 70 | Dinko Lucić |
| Mladi maslinari | 70 | Ena Ivić |
| Vjeronaučna olimpijada | 70 | Ljubica Pašov |
| Modelarska skupina | 35 | Mladen Šunjara |
| Mali informatičari | 35 | Vedran Meštović |
| Robotika | 70 | Vedran Meštović |
| Lingvistička grupa | 35 | Karlo Klarin |

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 2023./24. nastavu po prilagođenom programu pohađa jedan učenik (VIII. 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.

VANJSKO VREDNOVANJE

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

| HRVATSKI JEZIK | PRVI STRANI JEZIK | MATEMATIKA |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| ponedjeljak, 11. ožujka 2024 | srijeda, 13. ožujka 2024. | petak, 15. ožujka 2024. |
| 9:00 sati | 9:00 sati | 9:00 sati |

| BIOLOGIJA | FIZIKA |
|--------------------------|----------------------------|
| utorak, 19. ožujka 2024. | četvrtak, 21. ožujka 2024. |
| 9:00 sati | 9:00 sati |

| GEOGRAFIJA | KEMIJA | POVIJEST |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| ponedjeljak, 25. ožujka 2024 | utorak, 26. ožujka 2024. | srijeda, 27. ožujka 2024. |
| 9:00 sati | 9:00 sati | 9:00 sati |

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2023./2024. nacionalne ispite za učenike četvrtoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva. 4. razred

| HRVATSKI JEZIK | JEZIK NACIONALNE MANJINE (Češki, Mađarski, Srpski, Talijanski jezik) | MATEMATIKA | PRIRODA I DRUŠTVO |
|------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| ponedjeljak, 4. ožujka | utorak, 5. ožujka 2024 | srijeda, 6. ožujka 2024. | petak, 8. ožujka 2024. |
| 9,00 | 9,00 | 9,00 | 9,00 |

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

| Mjesec | Sadržaji rada |
|----------|--|
| Rujan | Prijem učenika prvog razreda i njihovih roditelja, Međunarodni dan jezika, Međunarodni dan pismenosti |
| Listopad | Obilježavanje, Dana kruha: izložba likovnih i literarnih radova učenika, blagovanje kruha, Svjetski dan učitelja, Obilježavanje Mjeseca knjige, |
| Studeni | Obilježavanje Dana spomena na mrtve, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Sveti Martin – dan Općine Tisno |
| Prosinac | Božićna priredba, Božićna izložba likovnih i literarnih radova učenika, obilježavanje blagdana Svetog Nikole |
| Siječanj | Školska natjecanja, Dan sjećanja na holokaust |
| Veljača | Mjesec hrvatskog jezika, obilježavanje Valentinova literarnim i likovnim radovima učenika |
| Ožujak | Dan žena, obilježavanje Svjetskog dana knjige, obilježavanje Svjetskog dana šuma i Svjetskog dana voda, sportska natjecanja, Nacionalno vanjsko vrednovanje, obilježavanje Uskrsa, |
| Travanj | Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige, obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, obilježavanje Dana planete Zemlje, |
| Svibanj | Obilježavanje Svjetskog dana sporta, Dan škole, Gospe od Karavaja, Dan Europe, Europski dan jezika |
| Lipanj | Svečana podjela svjedodžbi učenicima VIII. razreda |

PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

DANI KRUHA

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

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

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

Način realizacije aktivnosti:

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

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

Vremenik aktivnosti: Projekt će se realizirati tijekom listopada 2023. 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: vjeroučitelji don Lazar Čibarić i Ljubica Paškov, razredne učiteljice, razrednici, učiteljica 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 2023.

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.

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 2023.

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 i razrednici

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati od 8. – 13. studenog 2023.

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

DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima i djelatnicima škole.

Nositelji aktivnosti: razredne učiteljice, razrednici, učiteljica povjesti

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

Vremenik aktivnosti: aktivnost će se realizirati 17. studenog 2023.

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: učiteljica hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

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

Vremenik aktivnosti: Projekt će se realizirati tijekom prosinca 2023. 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 ogleadne 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, Danijela Mateša, pedagoginja

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati u siječnju 2024.

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 2024. godine

Troškovnik aktivnosti: Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirat 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: Knjižničarka, 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: Učiteljica 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 ožujak 2024. godine

Troškovnik aktivnosti: Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirat 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 2024. godine

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

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

PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije

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

Nositelj aktivnosti: Ravnateljica, stručni suradnici

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine.

Troškovnik aktivnosti: Eventualni troškovi namirit 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, CISOK Šibenik, HZZ Šibenik

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

Troškovnik aktivnosti: Eventualni troškovi namirit 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, razrednica

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

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

Suradnja s drugim institucijama kod profesionalne orijentacije

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

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

Nositelj aktivnosti: Pedagoginja, ravnateljica

Način realizacije aktivnosti: Individualni kontakti s institucijama

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine.

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

Predavanja za učenike i roditelje

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

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

Nositelj aktivnosti: Pedagoginja, razrednici

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

Vremenik aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

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

| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
|----------|---|---|
| rujan | Što je profesionalna orijentacija i njezin značaj - informacije za učenike i roditelje | - pedagoginja |
| listopad | Anketa-lista mana i bolesti Savjetovanje o izboru zanimanja za učenike 8. razreda | - Služba za PO pedagoginja |
| 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 | Postupci upisa u srednju školu - predavanje za učenike 7. razreda | -pedagoginja |
| veljača | Testiranje sposobnosti i interesa učenika 8. razreda | - psiholog Zavoda za zapošljavanje |
| ožujak | Individualni razgovor s roditeljima učenika 8. razreda | - razrednici - pedagoginja |
| travanj | Pregled zanimanja u Županiji šibensko-kninskoj u školskoj 2023./2024. godini | - pedagoginja |
| svibanj | Kamo nakon osnovne škole - predavanje za učenike 8. razreda | - CISOK Šibenik i pedagoginja |
| lipanj | Dodatno informiranje i savjetovanje neodlučnih učenika | - Služba za PO i pedagoginja |
| Po dogovoru | Posjet srednjim školama Šibensko-kninske županije Dan otvorenih vrata | - razrednici i pedagoginja |

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

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 2023./2024. na osnovu plana kojeg će izraditi razrednici u suradnji sa učiteljima

Vremenik aktivnosti: Izleti učenika realizirati će se u vremenu od ožujka do lipnja 2023. 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.

Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

Cilj aktivnosti: Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

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

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

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

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

Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima

Cilj aktivnosti: Edukacija roditelja o zdravstvenoj i ekološkoj zaštiti učenika

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim roditeljima učenika škole.

Nositelj aktivnosti: Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

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

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

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

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

Namjenski zdravstveni pregledi na zahtjev ili prema situaciji

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

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

Nositelj aktivnosti: Zdravstveni djelatnici u suradnji s ravnateljicom

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

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

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

| PROGRAM | IZVRŠITELJI | SURADNICI | VRIJEME |
|--|--|------------------|-----------------------|
| <i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)</i> Pravilno pranje zubi po modelu (1. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 1. polugodište |
| <i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)</i> (8. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 1. polugodište |
| <i>Sistematski pregled</i> (8. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 1. polugodište |
| Audiometrija -kontrolni pregled sluha (7. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 1. polugodište |
| <i>Skrivene kalorije – predavanje za učenike 3. razreda</i> | Liječnik školske medicine | pedagoginja | Po dogovoru |
| <i>Kako dijabetes utječe na učenika -predavanje UV</i> | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | Po dogovoru |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------|
| <i>(kako koristiti glukagon u spreju)</i> | | | |
| Kontrola vida i vida na boje. Mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase (3. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 2. polugodište |
| <i>Sistematski pregled (5. razred)</i> | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagog | 2. polugodište |
| Cijepljenje HPV (neobvezno) 8. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 2. polugodište |
| Pregled kralježnice I stopala uz mjerenje težine i visine (6. razred) | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 2. polugodište |
| Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred | Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine | pedagoginja | 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 | pedagoginja učitelji | tijekom godine |
| Testiranje na poremećaje mentalnog zdravlja* | Specijalist školske medicine u suradnji s HZZJZ | pedagoginja učitelji | Po dogovoru |

*provodi se od školske godine 2023./2024.

U sklopu navedenih aktivnosti provesti ćemo i neke druge oblike prevencije, zdravstveni odgoj (predavanje, tribine, savjetovište, radionice i sl.)

Sve navedeno provoditi će se u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavod za javno zdravstvo i u vrijeme dogovoreno sa školskim pedagogom.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Cilj aktivnosti

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

Namjena aktivnosti

Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

Nositelji aktivnosti

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

Način realizacije aktivnosti

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

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

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

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

| U svrhu izrade školskog preventivnog programa, učitelji svakog razrednog odjela napravili su procjenu odgojnog stanja u razredu. Rezultati pokazuju potrebu planiranja aktivnosti koje će biti usmjerene na; | Nositelji aktivnosti | Vrijeme realizacije |
|---|--|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • lijepo, uzorno ponašanje prema drugima • razredna i školska pravila/ radne navike • nenasilno rješavanje sukoba | Koordinator ŠPP/razrednici 1. razredi | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • prepoznavanje i kontrola osjećaja • odgovorno ponašanje prema drugima/ razvoj empatije i tolerancije • moja osobnost (vrline i mane) • razvijanje radnih navika | Koordinator ŠPP/razrednici 2. razredi | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • okrugli stol - možemo biti bolji • tolerancija i prihvaćanje različitosti • razvijanje osjećaja za suradnju i timski duh (izrada stripa s pozitivnom porukom) • razvijanje radnih navika | Koordinator ŠPP/razrednici 3. razredi | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • tolerancija i prihvaćanje različitosti • prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje emocijama (kakav sam kad sam ljut?) • prepoznavanje vršnjačkog nasilja, reagiranje i pružanje pomoći • odgovornost za vlastite uspjehe i neuspjehe | Koordinator ŠPP/razrednici 4. razredi | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • okrugli stol - pravila ponašanja u školi • učiti se može naučiti • kultura komuniciranja • odgovorno ponašanje na društvenim mrežama • Upravljanje emocijama | Koordinator ŠPP/razrednici 5. razred | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • razvoj socijalnih vještina • motivacija – unutarnja i vanjska • moje vrline i mane (moja osobnost) • prevladavanje teškoća u učenju | Koordinator ŠPP/razrednici 6. razred | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • odoljevanje pritisku vršnjaka • uvažavanje različitosti i razvoj empatije • poticanje motivacije za učenje i rad • razvoj komunikacijskih vještina | Koordinator ŠPP/razrednici 7. razred | tijekom godine |
| <ul style="list-style-type: none"> • stereotipi i predrasude • poticanje ljubaznosti i tolerancije | Koordinator ŠPP/razrednici 8. razred | tijekom godine |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • prevencija ovisnosti • pametni telefoni i mentalno zdravlje | | |
|--|--|--|

Trening životnih vještina

Preventivni program na kojem surađuju Zavod za javno zdravstvo Šibensko – kninske županije uz financijsku potporu Ministarstva zdravstva i Šibensko-kninske županije

| 3. razred | | Broj školskih sati (8 ukupno) |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|
| 1. | Samopoštovanje | 1 |
| 2. | Odlučivanje | 1 |
| 3. | Pušenje | 1 |
| 4. | Reklamiranje | 1 |
| 5. | Suočavanje sa stresom | 1 |
| 6. | Komunikacijske vještine | 1 |
| 7. | Socijalne vještine | 1 |
| 8. | Zauzimanje za sebe | 1 |

| 4. razred | | Broj školskih sati (8 ukupno) |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|
| 1. | Samopoštovanje | 1 |
| 2. | Odlučivanje | 1 |
| 3. | Pušenje | 1 |
| 4. | Reklamiranje | 1 |
| 5. | Suočavanje sa stresom | 1 |
| 6. | Komunikacijske vještine | 1 |
| 7. | Socijalne vještine | 1 |
| 8. | Zauzeti za sebe | 1 |

| 5. razred | | Broj školskih sati (11 ukupno) |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Donošenje odluka („Ja odlučujem“) | 2 |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Pušenje – zablude i istine („U oblaku dima“) | 1 |
| 3. | Utjecaj medija („Razbijači reklama“) | 1 |
| 4. | Tjeskoba ili anksioznost („Pred teškom situacijom“) | 2 |
| 5. | Suočavanje s ljutnjom („Ne gubi glavu“) | 1 |
| 6. | Komunikacijske vještine („Na istoj valnoj duljini“) | 1 |
| 7. | Socijalne vještine („Čovjek je društveno biće“) | 2 |
| 8. | Rješavanje sukoba („Rame uz rame“) | 1 |

| 6. razred | | Broj školskih sati (11 ukupno) |
|-----------|--|-----------------------------------|
| 1. | Slika o sebi i samounapređivanje („Tko sam ja?“) | 1 |
| 2. | Donošenje odluka („Što mi je činiti?“) | 1 |
| 3. | Odgovorno korištenje interneta („Sretno umreženi“) | 1 |
| 4. | Alkohol – zablude i istine („Boca u ruci- mozak u frči“) | 1 |
| 5. | Anksioznost („Unutarnje zvonilo“) | 2 |
| 6. | Suočavanje s ljutnjom („Pod kontrolom“) | 1 |
| 7. | Socijalne vještine („Hej, kako si?“) | 1 |
| 8. | Asertivnost („Zauzimam se za sebe“) | 2 |
| 9. | Rješavanje sukoba („Dogovorom do cilja“) | 1 |

| 7. razred | | Broj školskih sati (8 ukupno) |
|-----------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Nasilje i mediji | 1 |
| 2. | Zloraba droga | 1 |
| 3. | Komunikacijske vještine | 1 |
| 4. | Asertivnost | 2 |
| 5. | Marihuana - mitovi i stvarnost | 1 |
| 6. | Odupiranje vršnjačkom pritisku | 2 |

| Aktivnosti | Nositelji aktivnosti | Vrijeme realizacije |
|---|--|-------------------------------------|
| Upoznavanje sa ŠPP-om za školsku 2023./2024. godinu | Koordinator Ravnatelj | rujan |
| Satovi razrednika (teme o zaštiti zdravlja djece i zdravim stilovima života, teme u skladu s nacionalnim kampanjama prema napatku MZO, Zaustavljanje nasilja na društvenim mrežama) | Razrednici/ školska liječnica | tijekom godine |
| „Pravila ponašanja u školi“ radionica za učenike 1. razreda | Pedagoginja | rujan |
| Okrugli stol - zbog čega se izriču pedagoške mjere radionica za učenike 5. razreda | Pedagoginja | rujan |
| Radionica za učenike 6. razreda „ Kako razvijati pamćenje“ | Pedagoginja | rujan |
| Predavanje za roditelje 8. razreda “ Kako razgovarati s adolescentom” | Obiteljski centar Šibenik | studeni |
| Pravilno korištenje novih medija i zaštita od viktimizacije – predavanje za učenike i roditelje 5.i 6. razreda | PU i razrednici | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Odgovorno spolno ponašanje i rizici (pre)ranih spolnih odnosa – predavanje za učenike 8. razreda | Školski liječnik | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Rad s rizičnom skupinom učenika | Pedagoginja | kontinuirano |
| Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima | Pedagoginja | kontinuirano |
| Individualni rad s učenicima | Stručni suradnici | kontinuirano |
| Predavanje za Učiteljsko vijeće – Rad s izazovnim učenicima | Dražen Škarica | Po dogovoru |
| 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 | MZO 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 MZO AZOO | tijekom godine |
| Osigurati stručnu literaturu namijenjenu učiteljima i stručnim suradnicima | Ravnatelj MZO AZOO | tijekom godine |
| Zaštita prava učenika | Pedagoginja/ UV | travanj |
| Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Službom za školsku medicinu | Pedagoginja | tijekom godine |
| Suradnja s CZSS I PU | Stručni suradnici Ravnatelj | tijekom godine |

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, učitelji i stručni suradnici 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.

| Aktivnosti | Nositelji aktivnosti | Vrijeme realizacije |
|---|----------------------|-------------------------------------|
| „Kako pregovaranjem izaći na kraj s pritiskom vršnjaka“ radionica za učenike 8. razreda | pedagoginja | rujan |
| Pravilno korištenje novih medija i zaštita od viktimizacije – predavanje za učenike 5. i 6. razreda | PU Šibenik | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |

| | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|
| Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad vršnjacima (radionice za učenike od 5. do 8. razreda) | pedagoginja | veljača |
| Predavanje za Učiteljsko vijeće – Vizualna ovisnost / Zaustavimo nasilje na društvenim mrežama | Obiteljski centar i/ili PU | veljača |
| Predavanje i radionice za roditelje učenika 2. i 3. razreda | Obiteljski centar | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Predavanje za roditelje (RN) –Epidemija pametnih telefona- prijatna zdravlju, obrazovanju i društvu | pedagoginja | Po dogovoru s nositeljem aktivnosti |
| Sudjelovanje u projektu TŽV | razrednici | Tijekom godine |
| Prihvatanje različitosti – radionica za učenike 7. razreda | pedagoginja | ožujak |
| Rad s rizičnom skupinom učenika | pedagoginja | kontinuirano |

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 | <p>a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>u sferi materijalnog poslovanja škole</u> (pri raspolaganju sredstvima škole, sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole, opterećivanju i otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole, odlučivanju u davanju u zakup ili najam prostora škole, odlučivanju o drugim aktivnostima škole- izleti, ekskurzije i sl.) - <u>u sferi zasnivanja radnih odnosa</u> (postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu moralnih načela) <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 | Predmet | Redovita nastava | Izborna nastava | Rad razrednika | Ostali poslovi učitelja (čl.13.st.7.) | Ostali poslovi učitelja -1. dio | Posebni poslovi učitelja (čl. 7. i 8.) | 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-metodčkih priprema | Radničko vijeće | Ostali poslovi učitelja | Ukupno tjedno zaduženje | Godišnje |
|---------|--------------------|---------|------------------|-----------------|----------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|------------------|------------------|-------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 1. | Irena Višić | RN | 15 | | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | | 7,5 | | 10,5 | 40 | 1400 |
| 2. | Dragana Horvatović | RN | 16 | | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | | 8 | | 9 | 40 | 1400 |
| 3. | Marina Kulušić | 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. | Mirna Markanović | RN | 16 | | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | | 8 | | 9 | 40 | 1400 |
| 6. | Paula Zorzin | RN | 16 | | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | | 8 | | 9 | 40 | 1400 |
| 7. | Ljiljana Perkov | RN | 16 | | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | | 8 | | 9 | 40 | 1400 |
| 8. | Sanja Milin | RN | 15 | | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | | 7,5 | | 10,5 | 40 | 1400 |
| 9. | Danijela Mateša | HRV | 18 | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | | | | | | 9 | | 9 | 40 | 1400 |
| 10. | Vinka Olivani | MAT | 16 | | 2 | | | | | | 3 | 1 | | | | | 2 | | 8 | | 8 | 40 | 1400 |
| 11. | Ivana Skroza | LK | 4 | | | 1 | 2 | | | | | | | 1 | | | | 2 | 2 | | 4 | 16 | 560 |
| 12. | Danka Oreb Jajac | GK | 6 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 3 | | 4 | 14 | 490 |
| 13. | Alen Skroza | EJ | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | 5 | 20 | 700 |
| 14. | Iva Čeko | EJ | 10 | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 5 | | 3 | 20 | 700 |
| 15. | Mateo Jokić | POV | 8 | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 4 | | 4 | 18 | 630 |
| 16. | Dinko Lucić | TZK | 8 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 4 | | 4 | 18 | 630 |
| 17. | Ena Ivić | P,B,K | 11,5 | | 2 | | | | | | 1 | | 2 | | | | 2 | | 5,5 | | 4 | 23 | 980 |

| R. broj | Ime i prezime | Predmet | Redovita nastava | Izborna nastava | Rad razrednika | Ostali poslovi učitelja (čl.13.st.7.) | Ostali poslovi učitelja - 1. dio | Posebni poslovi učitelja (čl. 7. i 8.) | 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-metodčkih priprema | Radničko vijeće | Ostali poslovi učitelja | Ukupno tjedno zaduženje | Godišnje |
|---------|-----------------------|---------|------------------|-----------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|------------------|------------------|-------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 18. | Zoran Grgas | GEO | 7,5 | | 2 | | | | | | | 1 | | | | | 2 | | 4 | | 3,5 | 20 | 700 |
| 19. | Branka Oklješa Jerkin | EJ | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | 2 | 14 | 490 |
| 20. | Mladen Šunjara | TEH | 4 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 2 | | 4 | 12 | 420 |
| 21. | Krešimir Klarin | FIZ | 4 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 2 | | 1 | 8 | 280 |
| 23. | Ljubica Paškov | VJE | | 20 | 2 | | | | | | | | 2 | | | | 2 | | 10 | | 4 | 40 | 1400 |
| 24. | Lazar Čibarić | VJE | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 2 | 8 | 280 |
| 25. | Danijel Klarin | INF | 4 | 12 | | | | 3 | | | 1 | 1 | 3 | | | | | | 8 | | 8 | 40 | 1400 |
| 26. | Karlo Klarin | TJ | | 12 | | | 3 | | | | | | | | | | | 3 | 6 | | 1 | 25 | 875 |

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 | 40 | 07.30.-15.30. | 1920 |
| Angela Slavica | Stručna specijalistica ekonomije | Voditelj računovodstva | 40 | 07-15 | 1920 |
| Marijan Zorzin | Stolar | Domar | 40 | 7-15 | 1920 |
| Zorana Olivari | Konobar | Kuharica | 20 | 6-14 | 960 |
| Marijana Čobanov | Prehrambeni tehničar | 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 • matična evidencija radnika - matične knjige radnika i personalnih dosjea • vođenje radnih i sanitarnih knjižica | Tijekom godine |

| | | |
|--------------------------|---|------------------|
| 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: | | 1920 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 • Izrada plaća, poreznih kartica i obr. ID • Statistička izvješća • Ostali nepredviđeni poslovi | Ožujak Tijekom godine 4.,7.,10. Siječanj Prosinac Prosinac Tijekom godine |
| UKUPNA ZADUŽENJA: | | 1920 sati |

PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA**PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA**

| | Poslovi i zadaci | Vrijeme real. |
|-----|--|----------------------|
| 1. | Brine za očuvanje školskih zgrada MŠ Tisno i PŠ Jezera, instalacija u zgradi, kao i cjelokupnog inventara | Tijekom godine |
| 2. | Održava sve instalacije i protupožarne uređaje, osigurava u roku trajanja izmjene u punjenju vatrogasnih aparata, ispravnosti hidranta u zgradi, te osigurava zgradu i drugim sredstvima za gašenje požara | Tijekom godine |
| 3. | Brine se da inventar bude na mjestu koje mu je određeno | Tijekom godine |
| 4. | Pomaže računovođi stavljanje inventarskih brojeva na predmete, te vrši pomoć pri popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara | Tijekom godine |
| 5. | Vrši popravke u granicama mogućnosti, a za popravke koje nije u mogućnosti da sam izvrši dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru s tajnikom škole | Tijekom godine |
| 6. | Nabavlja materijal za održavanje zgrade i inventara | Tijekom godine |
| 7. | Izvještava tajnika škole o svim nastalim štetama u školi | Tijekom godine |
| 8. | Brine o funkcioniranju i ispravnosti centralnog grijanja (palenje i gašenje grijanja) | Tijekom godine |
| 9. | Vrši kompletno ličenje učionica, hodnika i Wc-a | Tijekom godine |
| 10. | Brine o održavanju okoliša škole (uništavanje korova, 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: | 2880 sati |

PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA

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

PLAN RADA 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 topih napitaka | Tijekom godine |
| 4. | Pranje i održavanje kuhinje i pribora | Tijekom godine |
| 5. | Ostali poslovi | Tijekom godine |
| | UKUPNO ZADUŽENJE: | 960 sati |

PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE**UČITELJSKO VIJEĆE**

| Sadržaj rada, poslovi i zadaci | Vrijeme realizacije |
|---|---|
| Predlaganje godišnjeg plana i programa rada škole i školskog 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 2023. |
| Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja | Rujan, tijekom školske godine |
| Ostali poslovi utvrđeni propisima i općim aktima škole | Tijekom školske godine |

PLAN RADA STRUČNOG TIMA

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
|--|----------------------------|
| Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole | travanj, svibanj |
| Upisi u 1. razred | svibanj, lipanj |
| Formiranje razrednih odjela 1. razreda | kolovoz |
| Utvrđivanje učenika kojima je potrebna pomoć stručnih suradnika (u suradnji s učiteljima) | rujan |
| Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju | kontinuirano |

| | |
|--|----------------------------------|
| Individualni rad ili rad u grupi s učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju | kontinuirano |
| Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima | kontinuirano |
| Provođenje opservacije radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja | po potrebi |
| Sudjelovanje na sjednicama Razrednog vijeća, Učiteljskog vjeća i Vijeća učenika | prema Godišnjem planu i programu |
| Sastanak stručnog tima | jednom mjesečno |
| Sjednice stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika/ce | po potrebi |

RAZREDNIK

| Sadržaj rada, poslovi i zadaci | Vrijeme realizacije |
|---|---------------------------------|
| Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika | Tijekom školske godine |
| Skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu | Tijekom školske godine |
| Praćenje života i rada učenika izvan škole | Tijekom školske godine |
| Suradnja s Vijećem učenika | Tijekom školske godine |
| Predlaganje Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda | Lipanj |
| Ispunjavanje i potpisivanje svjedodžbi i drugih isprava svog razrednog odjela | ILipanj, tijekom školske godine |
| Pozivanje na razgovoru školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza | Tijekom školske godine |
| Sazivanje sjednica Razrednog vijeća kojima predsjedava | Tijekom školske godine |
| Podnošenje izvješća o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole | Tijekom školske godine |
| 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) Predavanje za roditelje | Travanj | Roditelji, ravnatelj, pedagog |
| 2. | Pomoć u uređenju okoliša škole (savjetom, oruđem, radnom snagom) Uključivanje roditelja za proslavu Dana kruha (izrada peciva) | Listopad 2022. | Roditelji, ravnatelj, razrednici, učenici |

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 3. | Uključivanje roditelja u svečanosti Božića i božićnih blagdana te Nove godine Uključivanje roditelja u projekt «Sv. Martina» - Dana općine Tisno | Studeni, prosinac | Roditelji, ravnatelj, pedagog, razrednici, učenici |
| 4. | Rješavanje tekuće problematike učenika i učitelja | Tijekom školske godine | Roditelji, ravnatelj |
| 5. | Uključivanje roditelja u rad Vijeća roditelja | Tijekom školske godine | Roditelji, ravnatelj, pedagog |
| 6. | Analiza uspjeha učenika i ostvarivanje programa Vijeća roditelja | Prosinac, lipanj | Ravnatelj, pedagog |
| 7. | Pripreme za iduću školsku godinu 2024./2025. | 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 Dragana Horvatović
- aktivni učitelja jezičnih predmeta – voditeljica Iva Čeko
- aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkih predmeta – voditeljica Vinka Olivani
- aktiv učitelja društveno-humanističkih predmeta – voditeljica Ljubica Paškov

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 2023./2024.

Stručna usavršavanja unutar škole za sve odgojno-obrazovne radnike

| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Realizatori | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarivanja | Planirani broj sati |
|---|--|-------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Pisanje projekta</i> | Razvojna agencija Šibensko-kninske županije | Učiteljsko vijeće | prema dogovoru | 2 |
| Suradnička komunikacija | pedagoginja | Učiteljsko vijeće | prosinac | 2 |
| <i>Ciklus radionica za učitelje koje će provesti socijalni pedagog Dražen Škarica</i> | Obiteljski centar Šibenik | Učiteljsko vijeće | prema dogovoru | 2 |
| Predavanje „Kako prilagoditi nastavu djeci s teškoćama u razvoju“ | Vanjski stručni suradnici (defektolog/logoped) | 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 godine | | | | 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, HZOŠ | 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 podaci 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 kurikulumuma Izrada Školskog kurikulumuma 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 Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika Planiranje rada s tajnikom i računovodstvom Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja Suradnja sa ustanovama izvan škole Koordinacija svih poslova Stručno usavršavanje Ostali poslovi | 180 | |
| L I | <ol style="list-style-type: none"> Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma Uvid u nastavu, rad s učiteljima početnicima te analiza rada | | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| S T O P A D | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 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 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi | 186 | |
| P R O S I N A C | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumuma. 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 | 160 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Rad na financijskom izvještaju i priprema plana za iduću godinu 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi | | |
| S I J E Č A N J | <ol 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 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 | |
| O Ž U J A K | <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 | 178 | |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi | | |
| T R A V A N J | <ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Razgovori i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na ostvarivanju godišnjeg plana rada i školskog kurikulumu 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 | |
| S V I B A N J | <ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika, pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 2. Analiza ostvarivanja GPP i školskog kurikulumu 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje za završetak nastavne godine 2. Organizacija dopuskog 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 | 172 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | 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 | | |
| S R P A N J | 1. Priprema izvješća o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 3. Administrativni i upravni poslovi 4. Nabava materijalnih sredstava i pripreme za novu školsku godinu. 5. Ostali poslovi | 78 | |
| K O L O V O Z | 1. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan 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 | |

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 rade škole
- provođenje vrednovanja i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti u školi

Plan i program rada pedagoga

| STRUKTURA PEDAGOŠKIH POSLOVA | CILJ | SATI GODIŠNJE | 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 | Praćenje razvoja i OO postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom. | 162 | Tijekom školske godine |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama OO procesa.</p> <p>Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu</p> | | <p>kolovoz, rujan, siječanj, travanj, srpanj</p> |
| <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</p> | | | |
| <p>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s dječjim vrtićem „Spušvica“ Tisno - radni dogovor Povjerenstva za upis - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, savjetnik za roditelje, materijal za „Kutak za roditelje“, ispit za učenike i sl.) - utvrđivanje zrelosti djece za upis - formiranje razrednih odjela 1. razreda - formiranje razrednih odjela 5. razreda | <p>Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.</p> <p>Utvrđivanje pripremljenosti i 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>60</p> | <p>ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz</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>Osvremljivanje nastavnog procesa</p> | <p>10</p> | <p>Tijekom školske godine</p> |
| <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, | <p>Osiguranje primjene dokimoloških znanosti.</p> <p>Realizacija odgojne uloge škole</p> <p>Doprinos radu stručnih tijela škole.</p> | <p>632</p> | <p>Tijekom školske godine</p> |

| | | | |
|---|--|-----|------------------------|
| <p>UV</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje</p> | | |
| <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. 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> <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>Podizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Koordinacija rada.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške</p> | 120 | Tijekom školske godine |
| <p>2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje 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 | <p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.</p> <p>Pružanje pomoći u</p> | 104 | Tijekom školske |

| | | | |
|--|--|-----|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. | | godine travanj, svibanj |
| 2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika <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 |
| 2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti | Koordinacija aktivnosti | 10 | Tijekom školske godine |
| 3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA | | | |
| 3.1. Vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđenje ciljeve škole <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 <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi projekata i provođenje istraživanja - obrada i interpretacija rezultata - primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada | Odrediti smjernice za daljnje unaprjeđivanje OO stvarnosti | 105 | Tijekom školske godine |
| 3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja godine <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | |

| | | | |
|---|---|-----|------------------------|
| <p>4.1. Osobno stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Kontinuirano stručno usavršavanje. Cjeloživotno učenje. Obogaćivanje znanja. Podizanje stručne kompetencije.</p> | 120 | Tijekom školske godine |
| <p>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | |
| <p>5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja - sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature | <p>Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja</p> | 10 | Tijekom školske godine |
| <p>5.2. Dokumentacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o osobnom radu | <p>Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka</p> | 140 | Tijekom školske godine |
| <p>6. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - nepredviđeni poslovi | <p>Omogućiti funkcioniranje i</p> | 150 | Tijekom školske godine |

| | | | |
|-----------------------------|--|-------------|--|
| | odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama. | | |
| UKUPNO SATI GODIŠNJE | | 1920 | |

PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

| | Sadržaji | Godišnji broj sati |
|----|--|--------------------|
| 1. | POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD a) Neposredni rad s učenicima: <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 korelacijskom 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 b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: <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. 30 | |
| 2. | STRUČNO-KNJIŽNIČKA DJELATNOST <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. | STRUČNO USAVRŠAVANJE (OSOBN) <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. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Pripremanje, organiziranje i sudjelovanje organizacijama kulturnih organizacija, suradnja sa kulturnim ustanovama | 20 |
| | UKUPNO ZADUŽENJA: | 960 sati |

VALORIZACIJA

Valorizacija ovoga godišnjeg plana i programa škole za školsku 2023./2024. 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: 602-11/23-01/1
URBROJ: 2182-35-23-1
Tisno, 25. rujna 2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Vedran Meštrović, *dipl.ing.comp.*



Ravnateljica:

Sanda Crvelin, *dipl.uč.*