

Osnovna škola Vjekoslava Kaleba

Tisno



Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025.

Sadržaj

Sadržaj	<i>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</i>
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
UVJETI RADA	5
PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	5
PROSTORNI UVJETI	5
UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	5
STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA.....	6
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK. GOD. 2024./2025.	7
PODACI O UČITELJIMA	7
PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	8
PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	8
ORGANIZACIJA RADA	9
PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	9
ORGANIZACIJA SMJENA	9
GODIŠNJI KALENDAR RADA	10
RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./25.	11
PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno	11
GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA	16
PLAN IZBORNE NASTAVE	18
DOPUNSKA NASTAVA	18
PLAN DODATNOG RADA	19
PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	20
PLAN RADA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA	21
NACIONALNI ISPITI (vanjsko vrednovanje)	22
PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	23
PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI	23
OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA	23
PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA	28
PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA	30
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	34
Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima	42

<i>Antikorupcijski program</i>	44
PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	46
GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA	46
PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	48
PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	48
PLAN RADA TAJNIKA	48
PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	49
PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	50
PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA	50
PLAN RADA SPREMAČICA	50
PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA	50
PLAN RADA KUCHARICE.....	51
PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	51
UČITELJSKO VIJEĆE	51
PLAN RADA STRUČNOG TIMA.....	51
RAZREDNIK.....	52
VIJEĆE RODITELJA	53
RAZREDNO VIJEĆE	53
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	53
PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	54
PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA	55
PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	57
PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA	71
VALORIZACIJA	77

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:	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	149
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	70
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	79
Broj učenika u produženom boravku:	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:	1
Broj voditelja ZSV-a:	-
Broj računala u školi:	
Broj specijaliziranih učionica:	37
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	9
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, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 12. Statuta Osnovne škole Vjekoslava Kaleba, na prijedlog ravnateljice i prethodne rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 4. listopada 2024. i Vijeća roditelja održanoj dana 7. listopada 2024. godine, Školski odbor OŠ Vjekoslava Kaleba, Tisno na sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025. 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 149 učenika, a u popodnevnoj satima, obzirom na veliku ljubav ovdašnje djece prema glazbi, učenicima je dostupna glazbena škola koju pohađa 59 učenika s otoka Murtera i Pirovca. Naša škola ima kvalitetnu suradnju s lokalnom zajednicom.

Kroz suradnju s lokalnom udrugom Argonauta posebno smo ponosni na sudjelovanje u projektu **Plava Ekopatrola** – 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

U školskoj godini 2023./2024. realizirana je izgradnja učionice na otvorenom s popratnim sportskim i edukativnim sadržajima. Uz pomoć savjeta krajobraznog arhitekta uređena je i zelena površina te su posađene nove biljke.



Učenicima je omogućeno učenje kroz igru na otvorenom prostoru.



Zbog sigurnosti učenika, krajem školske godine 2023./2024. postavljena je zaštitna ograda koja odvaja učenicima od ulice koja je postala prometna zbog izgradnje novog naselja.



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

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK. GOD. 2024./2025.

PODACI O UČITELJIMA

	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine r. staža	Struka	Školska sprema	Predmet koji predaje	God. broj sati
1.	Jaka Jakovčev Turčinov		8	Učiteljica	VSS	Razredna nastava	1768
2.	Helena Čorkalo		26	Učiteljica	VSS	Razredna nastava	1768
3.	Mirna Markanović		30	Nastavnica	VŠS	Razredna nastava	1768
4.	Irena Višić		34	Nastavnica	VŠS	Razredna nastava	1768
5.	Dragana Horvatović		28	Nastavnica	VSS	Razredna nastava	1768
6.	Ljiljana Perkov		7	Dipl. uč.	VSS	Razredna nastava	1768
7.	Sanja Milin		32	Dipl. uč.	VSS	Razredna nastava	1768
8.	Paula Zorzin		7	Mag. prim. edu.	VSS	Razredna nastava	1768
9.	Danijela Mateša		25	Dipl. uč.	VSS	Hrvatski jezik	1768
10.	Vedran Meštrović		10	Dipl. ing.	VSS	Informatika	1768
11.	Alen Skroza		35	Prof.	VSS	Engleski jezik	884
12.	Branka Oklješa Jerkin		26	Prof.	VSS	Talijanski jezik	618
13.	Iva Čeko		10	Prof.	VSS	Engleski jezik	884
14.	Karlo Klarin		17	Prof.	VSS	Talijanski jezik	1105
15.	Ena Ivić		2	Mag. edu.	VSS	Priroda, biologija, kemija	1374
16.	Mateo Jokić		3	Mag. edu.	VSS	Povijest	795
17.	Zoran Grgas		12	Prof.	VSS	Geografija	884
18.	Danka Oreb Jajac		28	Prof.	VSS	Glazbena kultura	618
19.	Ivana Skroza		25	Prof.	VSS	Likovna kultura	707
20.	Dinko Lucić		12	Prof.	VSS	TZK	795
21.	Lazar Čibarić		7	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	358
22.	Ljubica Paškov		19	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	1768

23.	Vinka Olivani		17	Bacc. mat.	VŠS	Matematika	1768
24.	Mladen Šunjara		15	Dipl. ing.	VSS	Tehnička kultura	398
25.	Krešimir Klarin		20	Ing.	VŠS	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		31	Učiteljica razredne nastave	VSS		1912
2.	Voditelj PŠ Jezera: SANJA MILIN		32	Učiteljica razredne nastave	VSS	Učiteljica razredne nastave	1792
3.	Stručni suradnik pedagog: IVANA FRŽOP		14	Prof. pedagogije i prof. povijesti	VSS		1768
4.	Stručni suradnik knjižničar: SANDRA BERAK		23	Diplomirana bibliotekarka	VSS		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.	SANDRA BERAK	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		21.	stručni specijalist javne uprave	VSS	1912
Voditeljica računovodstva	Angela Laća		11.	stručna specijalistica ekonomije	VSS	1912
Kuharica	Zorana Olivari		10.	konobar	SSS	956
Domar	Marijan Zorzin		16.	tehničar za elektroniku	SSS	1912
Spremačica	Ljiljana Vođera		30.	NSS	PKV	1912
Spremačica	Marijana Čobanov		20.	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			Irena Višić
II.	7	1			Jaka Jakovčev Turčinov
III.	15	1		2	Helena Čorkalo
IV.	9	1		2	Mirna Markanović
I.PŠ	10	1			Sanja Milin
II.PŠ	7	1			Paula Zorzin
III.PŠ	9	1			Dragana Horvatović
IV.PŠ	7	1			Ljiljana Perkov
I. – IV.	70	8		4	
V.	17	1		11	Zoran Grgas
VI.	20	1		11	Ena Ivić
VII.	20	1		11	Ljubica Paškov
VIII.	22	1		12	Vinka Olivani
V. – VIII.	79	4		49	
I. – VIII.	149	12			

Ovu školsku godinu pohađa 149 učenika u ukupno 12 odjela. U matičnoj školi u Tisnom svi su odjeli čisti kao i u područnoj školi u Jezerima. Ukupno je 50 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

2024./2025.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Značajni datumi
		Radni	Nastav.		
1. polugodište od 9. rujna 2024. do 23. prosinca 2024.	IX.	21	16	9	Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine Svjetski dan učitelja, Dan sjećanja na Vukovar, Dani kruha, Mjesec knjige, Svi sveti i Sv. Martin, Međunarodni dan izumitelja, Sv. Nikola i Božić
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	
Ukupno		83	73	39	
2. polugodište od 7. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025	I.	21	19	10	Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine Proletni praznici za učenike počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. Nova Godina, Valentinovo, Dan žena, Dan darovitih, Uskrs, Dan planeta Zemlje, Praznik rada, Svjetski dan slobode medija, Majčin dan, Dan škole, Gospa od Karavaja, Dan zaštite čovj.okol., Podjela svjedodžbi, Godišnji odmor
	II.	20	15	8	
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	
	V.	19	19	12	
	VI.	20	10	10	
Ukupno		122	103	58	
	VII./VIII.				
UKUPNO	12		176		

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

Upis u 1. razred 2025./2026. obaviti će se do svibnja 2025. g.

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./25.

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

PRATNJA UČENIKA NA AUTOBUS (niži i viši razredi)

MIRNA MARKANOVIĆ	IRENA VIŠIĆ	JAKA JAKOVČEV T.	HELENA ČORKALO	LJUBICA PAŠKOV
IVANA/MLADEN	DINKO LUCIĆ	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 NA VELIKOM ODMORU ZA RUJAN

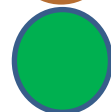
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
IVANA /MLADEN	DINKO LUCIĆ	ZORAN GRGAS	VINKA OLIVANI	VEDRAN MEŠTROVIĆ
ALEN SKROZA	DANIJELA MATEŠA	HELENA ČORKALO	DANIJELA MATEŠA	MATEO JOKIĆ
ENA IVIĆ	KARLO KLARIN	DANIJELA MATEŠA	JAKA JAKOVČEV T.	LJUBICA PAŠKOV
MIRNA MARKANOVIĆ	IRENA VIŠIĆ	DANKA OREB J.	ENA IVIĆ	RAZREDNA NASTAVA
VINKA OLIVANI	KREŠIMIR KLARIN	IVA ČEKO	KARLO KLARIN	IVA ČEKO

1.tjed.IRENA,2.tjed.JAKA,

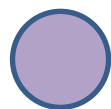
3.tjed.HELENA,4.tjed.MIRNA



ULAZ U ŠKOLU (3.razred)



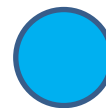
PARKING ISPRED ŠKOLE



HODNIK I BLAGOVAONICA



IGRALIŠTE (4.razred)



IGRALIŠTE

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.

RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2024./2025. JEZERA - prijedodne

RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2024./2025. JEZERA - prijedodne																				
<i>PONEDJELJAK</i>					<i>UTORAK</i>				<i>SRIJEDA</i>				<i>ČETVRTAK</i>				<i>PETAK</i>			
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	HRV	HRV	HRV	HRV	GK	MAT	HRV	HRV	MAT	MAT	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV
2.	MAT	MAT	MAT	TAL	PD	MAT	MAT	MAT	HRV	VJER	MAT	TAL	HRV	MAT	MAT	SR	MAT	MAT	PD	TZK
3.	GK	PD	TZK	MAT	TZK	TZK	GK	HRV	VJER	PD	VJER	VJER	PD	GK	TZK	MAT	LK	TZK	LK	PD
4.	SR	TZK	SR	PD	ENG	VJER	ENG	VJER	TZK	LK	PD	PD	TZK	ENG	ENG	TZK	INA	INA	INA	LK
5.	INF	INF	INF	INF	VJER	ENG	VJER	ENG	DOP	SR	TZK	HRV	ENG	DOP	DOP	ENG	DOD	DOD	DOD	INA
6.	INF	INF	INF	INF								DOP				DOD				

RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2024./2025. JEZERA - poslijepodne

RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2024./2025. JEZERA - poslijepodne																				
<i>PONEDJELJAK</i>					<i>UTORAK</i>				<i>SRIJEDA</i>				<i>ČETVRTAK</i>				<i>PETAK</i>			
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	HRV	ENG	VJER	VJER	ENG	HRV	HRV	HRV	MAT	MAT	ENG	HRV	ENG	MAT	HRV	HRV	HRV
2.	MAT	MAT	MAT	TAL	VJER	ENG	ENG	VJER	MAT	VJER	VJER	VJER	ENG	HRV	ENG	HRV	HRV	MAT	PD	TZK
3.	GK	PD	TZK	MAT	HRV	HRV	HRV	GK	VJER	PD	MAT	TAL	HRV	MAT	MAT	TZK	LK	TZK	LK	PD
4.	SR	TZK	INA	PD	PD	MAT	MAT	MAT	TZK	LK	PD	PD	PD	GK	TZK	MAT	INA	INA	SR	LK
5.	INF	INF	INF	INF	TZK	TZK	GK	HRV	DOP	SR	TZK	HRV	TZK	DOP	DOP	SR	DOD	DOD	DOD	INA
6.	INF	INF	INF	INF								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 razrednik.

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., 6. i 7.	108	10	Ljubica Paškov	2
	5. i 8.	29	2	Lazar Čibarić	2
Talijanski jezik	4.T., 4.PŠ, 5., 6.,7., 8.	85	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	Irena Višić
Hrvatski jezik/matematika	II.	35	Jaka Jakovčev Turčinov
Matematika/hrvatski jezik	III.	35	Helena Čorkalo
Matematika/matematika	IV.	35	Mirna Markanović
Hrvatski jezik/matematika	I.	35	Sanja Milin
Matematika/hrvatski jezik	II.	35	Paula Zorzin
Matematika/hrvatski jezik	III.	35	Dragana Horvatović
Matematika/hrvatski jezik	IV.	35	Ljiljana Perkov
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, i nekih predmeta kontinuirano tijekom cijele školske godine, a iz nekih drugih periodično u prvom i/ili drugom polugodištu.

Vremenik aktivnosti

Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati.

Troškovnik aktivnosti

Posebni 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	Irena Višić
Hrvatski jezik	II.	35	Jaka Jakovčev Turčinov
Matematika/hrvatski jezik	III.	35	Helena Čorkalo
Hrvatski jezik/matematika	IV.	35	Mirna Markanović
Hrvatski jezik/matematika	I.	35	Sanja Milin
Matematika/hrvatski jezik	II.	35	Paula Zorzin
Hrvatski jezik/matematika	III.	35	Dragana Horvatić
Hrvatski jezik/matematika	VI.	35	Ljiljana Perkov
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
Klub čitatelja	35	Jaka Jakovčev Turčinov
Dramska skupina	35	Helena Čorkalo
Ritmika	35	Mirna Markanović
Recitatorska grupa	35	Irena Višić
Kreativno projektne radionice	35	Ljiljana Perkov
Mali čitači	35	Sanja Milin
Mala čitaonica	35	Paula Zorzin
Putujemo svijetom	35	Dragana Horvatić
Dramska skupina	35	Danijela Mateša
Učenička zadruga Most	70	Ena Ivić
Školski pjevački zbor	35	Danka Oreb Jajac
Školski športski klub	70	Dinko Lucić
Botanička skupina	70	Ena Ivić
Vjeronaučna olimpijada	70	Ljubica Paškov
Modelarska skupina	35	Mladen Šunjara
Mali informatičari	35	Vedran Meštrović
Robotika	70	Vedran Meštrović
Lingvistička grupa	35	Karlo Klarin
Društvo za očuvanje tradicijske baštine Žbica i kukica	35	Sandra Berak
Šahovski klub	35	Ivana Fržop

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.

PLAN RADA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA

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, pomoćnici u nastavi

Način realizacije aktivnosti

Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je svim osnovnim i srednjim školama uputu o planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju sa svrhom ujednačavanja izrade pisanog dokumenta kojeg izrađuju učitelji/nastavnici u suradnji sa stručnim suradnicima škole, a koji sadrži postupke individualizacije i/ili postupke prilagodbe nastavnih sadržaja, odnosno prilagodbe odgojno-obrazovnih ishoda i pristupa učenja i poučavanja individualnim potrebama svakog pojedinog učenika.

Redoviti program uz individualizirane postupke - kao pisani dokument izrađuje se u okviru redovitog godišnjeg planiranja učitelja tako da se u godišnjem planu navedu oblici podrške i prilagodbe pristupa

učenja i poučavanja te vrednovanja (prilagodbe poučavanja, tempa učenja, okruženja, materijala, pomagala i sredstava) koji će se primjenjivati za određenog učenika u određenom nastavnom predmetu.

Svladavanje posebnih 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.

NACIONALNI ISPITI (vanjsko vrednovanje)

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

4. Razred

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 10. ožujka 2025	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

8. razred

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 17. ožujka 2025	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

BIOLOGIJA	FIZIKA
Ponedjeljak, 24. ožujka 2025.	srijeda, 26. ožujka 2025.
9:00 sati	9:00 sati

KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST
petak, 28. ožujka 2025.	utorak, 1. travnja 2025	četvrtak, 3. travnja 2025.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

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	Dan sigurnijeg interneta, 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.

Vremeni aktivnosti: Projekt će se realizirati tijekom listopada 2024. 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,

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom listopada i studenog 2024.

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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati od 8. – 13. studenog 2024.

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: Aktivnost je namijenjena svim učenicima, a za cilj je bolje shvaćanje Domovinskog rata i žrtvu koju su stanovnici Vukovara i Škabrnje podnijeli. Poistovjećivanje sa žrtvama i očuvanje uspomena na njih. Isticanje važnosti sjećanja na preživjele, žrtve, spasitelje i osloboditelje. Stjecanje boljeg razumijevanja povijesti.

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena učenicima i djelatnicima škole.

Nositelji aktivnosti: razrednici, učitelji povjesti, učiteljica Ivana Skroza

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, na satu razrednika u tjednu uoči 18. studenog učenici će izrađivati u tehnici origami bijele golubove od papira. Svaki učenik ima zadatak napraviti jednog goluba. U petak, 15. studenog 2024. za vrijeme velikog odmora učenici će fiksirati za ogradu ispred škole svako svojeg goluba i tako izraditi kolektivni umjetnički projekt s ciljem odavanja počasti žrtvama rata. Snimit će se fotografije te objaviti na web stranicama škole te tako će i ovaj dan ostati zabilježen kako u njihovim srcima tako i u povijesti naše škole.

Vremenik aktivnosti: aktivnost će se realizirati 15. studenog 2024.

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.

Vremeni aktivnosti: Projekt će se realizirati tijekom prosinca 2024. 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.

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati u siječnju 2025.

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.

Vremeni 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, pedagoginja, Vijeće učenika, 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 travnju 2025. 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 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 2025. 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, Hrvatski zavod za zapošljavanje

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, 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

Vremeni 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, razrednica 8. razreda Vinka Olivani

Način realizacije aktivnosti: Individualni kontakti s institucijama

Vremeni 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

Vremeni aktivnosti: Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

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

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Profesionalno usmjeravanje učenika za upis u srednju školu - informacije za učenike i roditelje (predavanje HZZ)	- Jelena Milaković - pedagoginja
listopad	Anketa-lista mana i bolesti Savjetovanje o izboru zanimanja za učenike 8. razreda	- Služba za PO - liječnik školske medicine -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 za neodlučne učenike 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 2024./2025. godini	- pedagoginja
svibanj	Kamo nakon osnovne škole - predavanje za roditelje učenika 8. razreda	- online preko HZZ
lipanj	Dodatno informiranje i savjetovanje neodlučnih učenika	- Služba za PO i pedagoginja
po dogovoru	Posjet srednjim školama Šibensko-kninske županije Dan otvorenih vrata	- razrednica 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 2024./2025. na osnovu plana kojeg će izraditi razrednici u suradnji sa učiteljima

Vremenik aktivnosti: Izleti učenika realizirati će se u vremenu od ožujka do lipnja 2025. 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.

Preventivne aktivnosti za sigurnost djece i učenika u prometu

Cilj aktivnosti: sigurnost učenika u prometu i edukacija roditelja i učitelja

Namjena aktivnosti: Aktivnost je namijenjena svim učenicima, učiteljima i roditeljima

Nositelj aktivnosti: ravnateljica i koordinatorza sigurnost djece i učenika u prometu

Način realizacije aktivnosti: Imenovanje koordinatora, sudjelovanje u edukacijama na temu sigurnosti djece i učenika u prometu, educiranje učitelja o temama vezanim za prevenciju i sigurnost u prometu, suradnja s institucijama, uključujući i Ministarstvo unutarnjih poslova, jedinice lokalne samouprave, sa stručnjacima iz prometnih znanosti radi provođenja edukativnih programa

Troškovnik aktivnosti: Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

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
<p><i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)</i> Pravilno pranje zubi po modelu (1. razred)</p>	<p>Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine</p>	<p>pedagoginja</p>	<p>1. polugodište</p>

<i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO) (8. razred)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	1. polugodište
<i>Sistematski pregled (8. razred)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	1. polugodište
<i>Audiometrija -kontrolni pregled sluha (7. razred)</i>	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 (kako koristiti glukagon u spreju)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	Po dogovoru
<i>Kontrola vida i vida na boje. Mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase (3. razred)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	2. polugodište
<i>Sistematski pregled (5. razred)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagog	2. polugodište
<i>Cijepljenje HPV (neobvezno) 8. razred)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	2. polugodište
<i>Pregled kralježnice I stopala uz mjerenje težine i visine (6. razred)</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	2. polugodište
<i>Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred</i>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	travanj, svibanj
<i>Higijensko-sanitarna kontrola škole i školske kuhinje</i>	Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi	ravnatelj tajnik	tijekom godine
<i>Zdravstveni odgoj učenika</i>	Razrednici Nadležni liječnik škole –	pedagoginja učitelji	tijekom godine

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

Namjena aktivnosti

Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

Nositelji aktivnosti

Učitelji i stručni suradnici, ravnateljica, koordinator školskog preventivnog programa na suzbijanju zlorabe 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 • razvoj pozitivnog mišljenja • razvijanje radnih navika 	Koordinator ŠPP/razrednici 2. razredi	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • razvoj pozitivne slike o sebi • tolerancija i prihvaćanje različitosti • razvijanje osjećaja za suradnju i timski duh 	Koordinator ŠPP/razrednici 3. razredi	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • tolerancija i prihvaćanje različitosti • prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje emocijama • 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"> • strategije učenja i zapamćivanja • razvoj empatije • nenasilno rješavanje sukoba • odgovorno ponašanje na društvenim mrežama 	Koordinator ŠPP/razrednici 5. razred	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • razvoj socijalnih vještina • motivacija – unutarnja i vanjska • izgradnja samopoštovanja i pozitivne slike o sebi 	Koordinator ŠPP/razrednici 6. razred	tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • prevladavanje teškoća u učenju 		
<ul style="list-style-type: none"> • razvoj zajedništva • 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"> • kako se uklopiti – odlazak u srednju školu • poticanje ljubaznosti i tolerancije • kultura komunikacije na elektronskim uređajima • pametni telefoni i mentalno zdravlje 	Koordinator ŠPP/razrednici 8. razred	tijekom godine

ABECEDA PREVENCIJE

Od ove školske godine u svim osnovnim školama u RH provodit će se program - ABECEDA PREVENCIJE. Abeceda prevencije konceptualni je okvir za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija koje povezuju međupredmetne teme i školske preventivne programe. Njezina je svrha unaprijediti resurse školskih ustanova da primjereno realiziraju obveze vezane uz prevenciju ponašajnih i emocionalnih problema učenika putem razvoja, implementacije i evaluacije programa stručne podrške školama u provedbi školskih preventivnih programa (ŠPP).

RAZREDNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
1.r	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se
2.r	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku

3.r	Razredno ogledalo	Piramida prijateljstva	Slavimo različitosti
	Samopoštovanje	Suradnja	Omotnica
	Odaberi predmet	Zašto se zovem Pero	Odgovorna ponašanja
	Mogu – znam - vrijedim	Imam pravo!	Izgubljeno-nađeno
	Moji – naši potencijali	Tople i hladne pahuljice	Napišite kraj priče
4.r	Cvijet 2 -slika o sebi	-MEMO Sigurno surfanje	-Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje?
	Osnovni osjećaji (video)	-Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se	-Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba
	Superherojski štit	-Crtanje u parovima,	-Duga sličnosti i duga razlika
	-Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu	-Pleme	-Medalja ima dvije strane
	-Što kod tebe volim	-Duga'	-Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)

PREDMETNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
5.r	-Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža	-Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš	-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba) -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali...
6.r	-Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?)	-Naše pozitivno klupko	-Sendvič poruke

	-Moje psihološke potrebe -Prijateljstvo -Žabe u vrhnju -Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	-Euroželjeznica: predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu	-Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima -Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)
7.r	Što znam o sebi Vremeplov Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži	Odgovorno ponašanje na internet Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku Prevencija rizičnih ponašanja-maturalno putovanje	Sukobi i načini na koje ih rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu
8.r	Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odras u ogledalu Moja budućnost	Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Naš bolji razred Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom

POPIS TEMATSKIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
2.r	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
3.r	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
4.r	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik

5.r	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu
6.r	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
7.r	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.r	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

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 frci“)	1
5.	Anksioznost („Unutarnje zvono“)	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 2024./2025. godinu (upoznavanje razrednika s novim preventivnim programom - Abeceda prevencije)	Koordinator Ravnatelj	rujan
Satovi razrednika (teme o zaštiti zdravlja djece i zdravim stilovima života, teme u skladu s nacionalnim kampanjama prema nalogu MZO, Zaustavljanje nasilja na društvenim mrežama)	Razrednici/ školska liječnica	tijekom godine
„Pravila ponašanja u školi - BONTON“ radionica za učenike 3. razreda	Pedagoginja	u dogovoru s razrednicom
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
„Teškoće ili izazovi“ radionica i predavanje za učenike 5. razreda (disleksija, disgrafija)	pedagoginja	rujan
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	Obiteljski centar Šibenik	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	MZOM 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 MZOM AZOO	tijekom godine
Osigurati stručnu literaturu namijenjenu učiteljima i stručnim suradnicima	Ravnatelj MZOM AZOO	tijekom godine
Moji digitalni tragovi, 2. razred	knjižničarka	u dogovoru s razrednicom

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
Živim život bez nasilja– predavanje za učenike 7.i 8. razreda	PU Šibensko - kninska (Ana Žura) i razrednici	Studenj 2024.
Edukativni program PoMoZi Da (Promicanje Mentalnog Zdravlja Djece) - predavanje na UV	Paula Zorzin	siječanj
Slika govori tisuću riječi - preventivni projekt za učenike 4. razreda Tisno/Jezera	Pedagoginja, knjižničarka,	veljača
Dan sigurnijeg interneta – (radionice za učenike od 5. do 8. razreda)	Pedagoginja i knjižničarka	veljača

Predavanje za Učiteljsko vijeće – Lions Quest -veobuhvatan program razvoja mladih koji promiče društveno i emocionalno učenje, razvoj osobnosti, sprečavanje nasilničkog ponašanja	Ljubica Paškov	listopad
Predavanje i radionice za roditelje učenika 2. i 3. razreda	Obiteljski centar	Po dogovoru s nositeljem aktivnosti
Predavanje za roditelje (RN) –Epidemija pametnih telefona- prijetnja zdravlju, obrazovanju i društvu	pedagoginja	Po dogovoru s nositeljem aktivnosti
Sudjelovanje u projektu TŽV	razrednici	Tijekom godine
Izazovi 7. razreda, radionica za učenike	pedagoginja	ožujak
Rad s rizičnom skupinom učenika	pedagoginja	kontinuirano
Odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju - predavanje za učenike 5. razreda	knjižničarka	U dogovoru s razrednikom 5. razreda
Istraživanje navika i ponašanja učenika na internetu (anketa)	knjižničarka	Tijekom godine

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sprječavanja 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. -1. dio	Ostali poslovi učitelja -1. dio	Umanjenje radne obveze učitelja	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi učitelja -2. dio	Pripremanje za neposredni odgojno- obrazovni rad	Radničko vijeće	Ostali poslovi učitelja	Ukupno tjedno zaduženje	Godišnje
1.	Ljiljana Perkov	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.	Irena Višić	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
4.	Helena Čorkalo	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
5.	Paula Zorzin	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
6.	Sanja Milin	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
7.	Jaka Jakovčev Turčinov	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
8.	Mirna Markanović	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	3		4	14	490
13.	Alen Skroza	EJ	10															5	5		5	20	700
14.	Iva Čeko	EJ	10								1	1						5	5		3	20	700
15.	Mateo Jokić	POV	8									2						4	4		4	18	630
16.	Dinko Lucić	TZK	8				1						1					4	4		4	18	630

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	Pripremanje za neposredni odgojno- obrazovni rad	Radničko vijeće	Ostali poslovi učitelja	Ukupno tjedno zaduženje	Godišnje
17.	Ena Ivić	P, B, K	11,5		2	2					1		2				2		6		4	31	1085
18.	Zoran Grgas	GEO	7,5		2							1,5					2		4		3	20	700
19.	Branka Oklješa Jerkin	EJ	8																4		2	14	490
20.	Mladen Šunjara	TEH	4			2													2		1	9	315
21.	Krešimir Klarin	FIZ	4								1								2		1	8	280
22.	Ljubica Paškov	VJE		20	2								2				2		10		4	40	1400
23.	Lazar Čibarić	VJE		4															2		2	8	280
24.	Vedran Meštrović	INF	4	12				3			1	1	3						8		8	40	1400
25.	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 	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
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 na 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 2025.
Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja	Rujan, tijekom školske godine
Ostali poslovi utvrđeni propisima i općim aktima škole	Tijekom školske godine

PLAN RADA STRUČNOG TIMA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole	travanj, svibanj
Upisi u 1. razred	svibanj, lipanj
Formiranje razrednih odjela 1. razreda	kolovoz
Utvrđivanje učenika kojima je potrebna pomoć stručnih suradnika (u suradnji s učiteljima)	rujan
Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	kontinuirano
Individualni rad ili rad u grupi s učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju	kontinuirano
Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	kontinuirano
Provođenje opservacije radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	po potrebi

Sudjelovanje na sjednicama Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika	prema Godišnjem planu i programu
Sastanak stručnog tima	jednom mjesečno
Sjednice stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika/ce	po potrebi

RAZREDNIK

Sadržaj rada, poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika	Tijekom školske godine
Skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu	Tijekom školske godine
Praćenje života i rada učenika izvan škole	Tijekom školske godine
Suradnja s Vijećem učenika	Tijekom školske godine
Predlaganje Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda	Lipanj
Ispunjavanje i potpisivanje svjedodžbi i drugih isprava svog razrednog odjela	Lipanj, 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)	Listopad 2024.	Roditelji, ravnatelj, razrednici, učenici

	Uključivanje roditelja za proslavu Dana kruha (izrada peciva)		
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 Paula Zorzin
- aktiv učitelja jezičnih predmeta – voditeljica Iva Čeko
- aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkih predmeta – voditeljica Vinka Olivani
- aktiv učitelja društveno-humanističkih predmeta – voditeljica Ljubica Paškov

Aktivni 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 2024./2025.

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	Polijski 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 međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
AZOO, HUROS, 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 podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje biti će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad

propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
368		
1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
1.2.Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI– IX	40
1.3.Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI– IX	24
1.4.Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – XI	40
1.7.Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	32
1.8.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
1.9.Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	26
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	6
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
392		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VIII - IX	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	32
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.9..Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.10.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.11.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.12.Organizacija popravkih, 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 napatka 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
RUJAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada 2. Prijem prvašića 3. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojnoobrazovne situacije u školi 4. Analiza potreba i nabavka potrebne opreme učiteljima i stručnim suradnicima 5. Razgovori sa svim djelatnicima o početku rada, očekivanjima, zadaćama, uputama 6. Dogovor i usuglašavanje s učiteljima i stručnim suradnicima oko izrade školskog kurikulumu 7. Izrada Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada 8. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu 9. Kontrola poslova koje učitelji trebaju obaviti na početku školske godine 10. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika 14. Planiranje rada s tajnikom i računovodstvom 15. Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja 16. Suradnja sa ustanovama izvan škole 17. Koordinacija svih poslova 18. Stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi 	180	
LISTOPAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Uvid u nastavu, rad s učiteljima početnicima te analiza rada 3. Razgovor i suradnja sa 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	

STUDENI	<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	
PROSINAC	<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 9. Rad na financijskom izvještaju i priprema plana za iduću godinu 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	160	

SIJEČANJ	<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	
VELJAČA	<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	
OŽUJAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Rad s roditeljima i učenicima 3. Razgovori sa stručnim suradnicima i učiteljima 4. Pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Analiza odgojno obrazovne situacije u školi 7. Rad na unapređenju rada škole 8. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 9. Analiza financijskog poslovanja 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	178	

TRAVANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Razgovori i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na ostvarivanju godišnjeg plana rada i školskog kurikulumuma 3. Analiza uspjeha učenika, napredovanje učenika s teškoćama u razvoju 4. Suradnja sa stručnim suradnicima 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad s roditeljima i učenicima 7. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	180	
SVIBANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika, pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 2. Analiza ostvarivanja GPP i školskog kurikulumuma 3. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 4. Uočavanje propusta te poduzimanje potrebnih mjera za postizanje očekivanih rezultata 5. Pripremanje i organizacija obilježavanja Dana škole 6. Administrativni i upravni poslovi 7. Zajedničko planiranje 8. Suradnja sa stručnim suradnicima 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje iduće školske godine 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	190	

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

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 kolovoz, rujan, siječanj, travanj, srpanj

<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>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>	60	ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz
<p>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s novim udžbenicima, priručnicima i ostalim radnim materijalima 	<p>Osvremenjivanje nastavnog procesa</p>	10	Tijekom školske godine
<p>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija - rad s učiteljima početnicima i pripravnicima - praćenje ocjenjivanja učenika - neposredno izvođenje odgojno – 	<p>Osiguranje primjene dokimoloških znanosti.</p> <p>Realizacija odgojne uloge škole</p>	632	Tijekom školske godine

<p>obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a , pedagoške radionice, rad s VU, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV- a, UV - rad u stručnim timovima –Tim za pedagoško djelovanje, Preventivni programi, Tim za kvalitetu - praćenje i analiza izostanaka učenika - praćenje uspjeha i napredovanja učenika - sudjelovanje u radu Povjerenstava za popravne i razredne ispite 	<p>Doprinos radu stručnih tijela škole.</p> <p>Razvoj stručnih kompetencija.</p> <p>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.</p> <p>Podrška u prevladavanju OO poteškoća</p>	70	Tijekom školske godine
<p>2.5. Rad s učenicima s teškoćama</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika s teškoćama - upis i rad s novo pridošlim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - sudjelovanje u izradi programa opservacije, izvješća 	<p>Pružanje pomoći učenicima posebnih potreba za lakšu integraciju u OO rad</p>	60	Tijekom školske godine
<p>2.6. Savjetodavni rad i suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima - Vijeće učenika - savjetodavni rad s učiteljima - suradnja s ravnateljem, tajnikom - savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom liječnicom, psiholozima, defektolozima, socijalnim radnicima - savjetodavni rad s roditeljima - Vijeće roditelja 	<p>Podizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Koordinacija rada.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške</p>	120	Tijekom školske godine

- suradnja s lokalnom zajednicom, Udrugama			
2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika - suradnja s učiteljima na PO (predavanja: činitelji koji utječu na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; elementi i kriteriji za upis) - predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka - suradnja sa stručnom službom HZZ-a - individualna stručna (savjetodavna) pomoć - testiranje i zdravstveni pregledi učenika s teškoćama za kvalitetno profesionalno usmjeravanje - vođenje dokumentacije o PO	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	104	Tijekom školske godine travanj, svibanj
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - 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 - periodične analize ostvarenih rezultata – 1., 5., 8. razred - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	Analizom OO rezultata utvrditi trenutno stanje OO rada u školi	52	Tijekom školske godine
3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada - sudjelovanje u izradi projekata i provođenje istraživanja - obrada i interpretacija rezultata	Odrediti smjernice za daljnje unaprjeđivanje OO stvarnosti	105	Tijekom školske godine

- primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada			
3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja godine - istraživački projekti prema Školskom razvojnom planu i Školskom kurikulumu - samovrednovanja rada Škole - rad u Timu za kvalitetu - vanjska vrednovanja (fakulteti, zavodi za istraživanje i sl.)			
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
4.1. Osobno stručno usavršavanje - izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - praćenje i prorada stručne literature i periodike - stručno usavršavanje u školi – RV, UV, nazočnost aktivima i priprema predavanja i radionica - Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika- sudjelovanje - stručno – konzultativni rad sa stručnjacima - usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje - usavršavanje u organizaciji drugih institucija	Kontinuirano stručno usavršavanje. Cjeloživotno učenje. Obogaćivanje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	120	Tijekom školske godine
4.2. Stručno usavršavanje učitelja - pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - predavanje/ pedagoška radionica za učitelje - rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje			
5. KNJIŽNIČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			

5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja - sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja	10	Tijekom školske godine
5.2. Dokumentacijska djelatnost - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o osobnom radu	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	140	Tijekom školske godine
6. OSTALI POSLOVI - nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	150	Tijekom školske godine
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1920	

PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

STRUKTURA RADNOG VREMENA

Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju stručnog suradnika knjižničara Osnovne škole Vjekoslava Kaleba proizlazi iz odredbi Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Vjekoslava Kaleba i Školskog kurikulumu, utvrđenih sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika (NN 34/14, 40/14, 103/14, 102/19) i Odluci o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te drugih naknada za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN, broj 60/22) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN, broj 51/18). Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 20-satnog radnog vremena podijeljena je na 12,5 sati tjedno Neposredni pedagoški rad te 7,5 sati tjedno Ostali stručno razvojni i drugi stručni poslovi. Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, iz 17.12.1996.g. navodi, stručnom suradniku na radnom mjestu knjižničara utvrđuje se 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje (Naputak, 1996.). Stručnim suradnicima posao se raspoređuje na šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta) od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednoga pedagoškog rada, a ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do 40-satnog tjednog radnog vremena (Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika (NN 34/14, 40/14, 103/14, 102/19)). Omjeri u okviru 20-satnog radnog vremena se dijele sa dva (2). Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere. U školskoj godini 2024./2025. 176 je nastavnih dana i 71 nenastavna radna dana s danima godišnjega odmora. Ako se izuzmu dani godišnjega odmora (30 dana), ukupan je broj radnih dana u školskoj godini 217, tj. 1736 sati (1408 nastavnih sati i 328 nenastavnih sati), od čega su 176 dana nastavni dani, a 41 su nenastavni, što se u okviru 20-satnog radnog vremena dijeli s dva (2). $1736/2=868$

PODRUČJE RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima tjedno	Predviđeno vrijeme u satima godišnje
<i>Odgojno-obrazovna djelatnost</i>		12,5	543
Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada. (1) Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada – izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu – rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum – pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti (2) Rad s učenicima podrazumijeva: – stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje	VIII-VII	1	44

<ul style="list-style-type: none"> – promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada – stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi – poučavanje i razvoj ključnih kompetencija – poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema – poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje – poticanje odgoja za demokraciju – pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga – organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje – razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti – razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte – drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima. <p>(3) Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica – pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi – timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom – organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju – suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima – rad na unapređenju rada školske knjižnice – suradnju sa stručnim vijećima u školi – mentorski rad s pripravnicima – drugu suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem. 	IX-VI	10	434
<i>Stručna knjižnična djelatnost</i>			
<p>Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave – obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza – osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima – izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.) – utvrđivanje i praćenje potreba korisnika – razvijanje navike posjećivanja knjižnice 	VIII-VII	3,5 sati	152

<ul style="list-style-type: none"> – organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima – rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija) – poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture – poučavanje informacijske i medijske pismenosti – prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu – suradnju u izgradnji knjižničnog sustava – suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici – uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole – organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje – sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija – kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice – druge stručne poslove. 			
<i>Kulturna i javna djelatnost</i>			
<p>Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine) – filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava – poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja – promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa – sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove – suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.) – suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme – suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama. (Standard za školske knjižnice (NN 61/2023) 	IX-VI	2	87
Stručno usavršavanje	VIII-VII	1,5	65
Ostali poslovi	VIII-VII	0,5	21
SVEUKUPNO		TJEDNO 20 SATI	GODIŠNJE 868 SATI

1. SADRŽAJ I NAČIN RADA

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom, kulturnom i javnom. Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća: izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum, pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti (Standard za školske knjižnice (NN 61/2023).

Djelatnost knjižnice usmjerena je na informacijsku i medijsku pismenost i poticanje čitanja.

Informacijska pismenost uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, nego i onih posredovanih suvremenom tehnologijom, poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrjednovanju i primjeni informacija. Samostalnost u uporabi različitih izvora informacija i znanja očituje se u snalaženju u svim knjižnicama, služenju njihovom građom, poznavanju klasifikacijskih načela, uporabi raznovrsnih kataloga, bibliografija, referentne zbirke i drugih izvora. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima u školskoj knjižnici strukturiran je po razredima i sadržajima, te zadaćama odgojno-obrazovnog rada (knjižnično-informacijsko područje [KIP] u kontekstu školskih knjižnica i obrazovanja knjižničnih korisnika, Nastavni plan i program za osnovnu školu, MZOŠ, 2006.). Pomoć u stjecanju kompetencija međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, pružaju stručni suradnici knjižničari pomažući učiteljima u radu s učenicima u skupini ili pojedinačnom radu s učenicima te zajedničkim radom na projektnim i drugim školskim aktivnostima. Poučavanje i učenje potpomognuto računalima i drugim digitalnim uređajima, smješteno u stvarnim i virtualnim učionicama doprinosi razvijanju digitalne, informacijske, računalne i medijske pismenosti djece i mladih.

Poticanje čitanja provodi se u okviru odgojno-obrazovne, stručno knjižnične, kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice u koju su uključeni učenici, učitelji, stručni suradnici, roditelji, umjetnici, kulturni djelatnici i vanjski suradnici.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno; 543 sati godišnje)

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA (1 sat tjedno; 44 sata godišnje)

(1) Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada uključuje izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu :

- Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika (Informacijska i medijska pismenost i poticanje čitanja)

(2) Rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum:

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u planiranju izvannastavnih aktivnosti, dodatnih i dopunskih sati, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.

(3) pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti:

- izrada priprava, prijedlozi nabave, prijedlozi otpisa, priprema za reviziju, zapisnici o otpisu; reviziji, planiranje kulturno-javne djelatnosti u suradnji s učiteljima, ravnateljicom i stručnom suradnicom.

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno; 434 sati godišnje)

- individualni i grupni rad s učenicima: korištenje knjižnične građe, istraživački rad; neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- individualni i grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika; poticanje čitanja i razvoj čitalačke kulture, te informacijske i medijske pismenosti;
- sudjelovanje u projektima (Cvijet u kamenu kroz rad grupe za očuvanje baštine Žbica i kukica u slobodno vrijeme učenika, Naša mala knjižnica 2, u suradnji s učiteljicama razredne nastave , e-twinning projekt u suradnji s učiteljima engleskog i talijanskog jezika)
- sudjelovanje u izvannastavnoj aktivnosti učenika prvog razreda u suradnji s učiteljicom, s programom *Četvrtkom priče*, četvrti sat, svaki drugi četvrtak
- sudjelovanje u dopunskoj nastavi hrvatskog jezika četvrtog razreda u suradnji s učiteljicom razredne nastave, utorkom, četvrti sat
- uvodni satovi lektire, prema dogovoru
- stvaralačke radionice, prema dogovoru
- grupa za očuvanje baštine Žbica i kukica, prema interesu učenika, za učenike putnike i učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi projektnih i programskih aktivnosti na razini škole; prema mogućnostima u skladu s organizacijom rada
- anketni upitnik o navikama korištenja internetom za učenike od drugog do osmog razreda u suradnji sa stručnom suradnicom i učiteljima

SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (1.5 sati tjedno; 65 sati godišnje):

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika, povjerenstvo za provođenje natječaja),
- unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji izvannastavnih, dopunskih i dodatnih sati, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedloga za poboljšanje, anketni upitnici).

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST (3,5 sati tjedno=152 sati godišnje)

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave (revizija fonda do 31.12.2024.)
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice

3. KULTURNA DJELATNOST (2 sati tjedno =87 sati godišnje):

- promicanje knjižničnih usluga i djelatnosti (oglasna ploča, mrežna stranica Škole).
- pripremanje i izrada tematskih izložaba u knjižnici. Organiziranje književnih druženja i događanja u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave.
- uz obilježavanja važnih datuma na razini škole i lokalne zajednice uključenih u školski kurikulum, knjižnica će obilježiti sljedeće važne datume kroz godinu:
 - Dani europske baštine,
 - 27.9. 1905. rođen Vjekoslava Kaleba,
 - 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige,
 - Dan sigurnijeg interneta (veljača),
 - 2. Međunarodni dan darivanja knjiga ,
 - 2. Međunarodni dan materinskoga jezika ,
 - 2. Dan hrvatske glagoljice ,
 - Dani hrvatskog jezika,
 - 4. Međunarodni dan dječje knjige ,
 - 23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava i 26. 4. Svjetski dan intelektualnog vlasništva,
 - Dani medijske pismenosti,
 - 5. Svjetski dan kulturne raznolikosti za dijalog i razvoj.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (1,5 sati tjedno, 65 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje
- Stručno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike)
- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima knjižničara osnovnih i srednjih škola
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s ostalim knjižnicama i ustanovama

5. OSTALI POSLOVI (0,5 sati tjedno, 21 sati godišnje)

Dežurstva, podjela udžbenika, sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita.

Radno vrijeme (rad s korisnicima) utorak, četvrtak i svaki drugi petak 8 – 14.

VALORIZACIJA

Valorizacija ovoga godišnjeg plana i programa škole za školsku 2024./2025. 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: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2182-35-24-1
Tisno, 4. listopada 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Paula Zorzin, *mag. prim. educ.*

RAVNATELJICA:

Sanda Crvelin, *dipl.uč.*

