**Splitsko – dalmatinska županija**

**OŠ „DR. FRA KARLO BALIĆ“ – ŠESTANOVAC**

 Dr. Franje Tuđmana 40

 21 250 Šestanovac



##

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

 **za školsku godinu 2020./2021.**

Klasa: 602-02/20-01/03

 Urbroj: 2155-15-01-20-01

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta OŠ „Dr. fra Karlo Balić“ Šestanovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 9. listopada 2020. godine donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

za školsku godinu 2020./2021.

 Ravnateljica Škole:

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

 Nada Utrobičić, dipl. učitelj

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj[1. UVJETI RADA 5](#_Toc52968838)[1.1. Podaci o školskom području 5](#_Toc52968839)[1.2. Prostorni uvjeti 5](#_Toc52968840)[1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola 5](#_Toc52968841)[1.2.2. PŠ Blato na Cetini 5](#_Toc52968842)[1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja 6](#_Toc52968843)[1.4. Uvjeti rada i održavanja nastave u uvjetima povezanima s COVID-19 6](#_Toc52968844)[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 6](#_Toc52968845)[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima 6](#_Toc52968846)[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 6](#_Toc52968847)[2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8. 7](#_Toc52968848)[2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave 7](#_Toc52968849)[2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 8](#_Toc52968850)[2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 8](#_Toc52968851)[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 9](#_Toc52968852)[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 9](#_Toc52968853)[2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 10](#_Toc52968854)[2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 12](#_Toc52968855)[2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 12](#_Toc52968856)[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 13](#_Toc52968857)[3.1. Organizacija rada 13](#_Toc52968858)[3.2. Godišnji kalendar rada 13](#_Toc52968859)[Neradni dani: 15](#_Toc52968860)[3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela 16](#_Toc52968861)[3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 17](#_Toc52968862)[4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA 17](#_Toc52968863)[4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava 17](#_Toc52968864)[4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel (čl.8 ) 18](#_Toc52968865)[4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 19](#_Toc52968866)[4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka 19](#_Toc52968867)[4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika 19](#_Toc52968868)[4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 19](#_Toc52968869)[4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave 20](#_Toc52968870)[4.5. Obuka plivanja 21](#_Toc52968871)[4.6. Izvannastavne aktivnosti 21](#_Toc52968872)[4.7. Izvanškolske aktivnosti 22](#_Toc52968873)[5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA 22](#_Toc52968874)[6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA 22](#_Toc52968875)[7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA 24](#_Toc52968876)[8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 25](#_Toc52968877)[8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi 25](#_Toc52968878)[9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA 29](#_Toc52968879)[9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća 29](#_Toc52968880)[9.2. Plan rada razrednih vijeća 30](#_Toc52968881)[9.3. Plan rada Vijeća roditelja 31](#_Toc52968882)[9.4. Plana rada Školskog odbora 32](#_Toc52968883)[9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 33](#_Toc52968884)[9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 36](#_Toc52968885)[9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA 40](#_Toc52968886)[9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA 45](#_Toc52968887)[9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA 49](#_Toc52968888)[10. TJEDNI RASPORED SATI 62](#_Toc52968889)2[11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 65](#_Toc52968890) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

#### **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Dr. fra Karlo Balić Šestanovac |
| **Adresa škole:** | Dr. Franje Tuđmana 40, 21250 Šestanovac  |
| **Županija:** | Splitsko – dalmatinska |
| **Telefonski broj:**  | 021/721-174 |
| **Broj telefaksa:** | 021/757-271 |
| **Internetska pošta:** | ured@kbalic-sestanovac.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-sestanovac.hr](http://www.os-sestanovac.hr) |
| **Šifra škole:** | 17-471-001 |
| **Matični broj škole:** | 31292853 |
| **OIB:** | 19270215513 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-04/709-4 , 07. travnja 2004. |
| **Ravnatelj škole:** | Nada Utrobičić |
| **Osoba koja mijenja ravnatelja:** | Mile Tomas |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | - |
| **Broj učenika:** | 168 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 83 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 85 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 10 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 123 (73%) |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PS-a po čl.8.** | 1 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak smjene:** | 8,00-13,25 / 13,00-16,55  |
| **Broj radnika:** | 36 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 17 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 6 |
| **Broj učitelja u posebnoj skupini po čl. 8** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 4 + 1 ravnateljica |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
| **Broj računala u školi:** | 67 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 8 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | - |

#  1. UVJETI RADA

# 1.1. Podaci o školskom području

Školsko upisno područje OŠ «Dr. fra Karlo Balić» u Šestanovcu u odnosu na prošlu školsku godinu nema izmjena. Prijevoz učenika u školu ove godine organiziran je autobusima poduzeća „Madunić“. Od ukupnog broja učenika oko 20% živi u bližoj okolici Šestanovca, a oko 80% je putnika na udaljenosti od 3 do 15 km od škole.

#  1.2. Prostorni uvjeti

#  1.2.1. Unutrašnji školski prostor – Matična škola

Prostor školske zgrade u potpunosti je iskorišten i djelomično odgovara zahtjevima suvremene nastave. Škola ima jedanaest učionica te radne kabinete predmeta kemije/biologije, povijesti/geografije, informatike/fizike, i učionicu kombiniranog posebnog razrednog odjela po čl.8.

Prostor školske knjižnice koristi se i za radionički rad s učenicima i roditeljima, sate čitanja, učenje kroz igru, te informatički rad učitelja i učenika. Za projektno istraživački rad, poučavanje i učenje, učenici i učitelji mogu se koristiti uslugama interneta na šest računala. Knjižnični prostor omogućava odvijanje tematskih predavanja, prezentacija i susreta.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u školskoj dvorani veličine učionice i koristi se jedino za vrijeme loših vremenskih prilika i u periodu zime jer je samo djelomično prilagođena za izvođenje redovne nastave. Ostalo vrijeme nastava se odvija u vanjskom prostoru škole na dva školska igrališta. Uredi ravnatelja, tajnika, računovođe i stručne službe škole smješteni su na prvom i drugom katu.

Na svakom katu škole nalazi se sanitarni čvor za učenike i učitelje. Škola ima centralno grijanje i vanjsku toplinsku izolaciju.

# 1.2.2. PŠ Blato na Cetini

 Područna škola Blato na Cetini nalazi se na području općine Omiš u mjestu Blato na Cetini. Škola ima dvije učionice opremljene sa suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima. Svaka učionica ima svoje računalo s printerom i priključak na Internet. Tijekom ljetnih praznika školska zgrada je adaptirana. Uređena je učionica na prvom katu, dok se planira i adaptacija još jedne učionice u prizemlju. Sve učionice su opremljene suvremenom informatičkom opremom. U sklopu svake učionice uređene su pomoćne učionice za izvođenje izborne nastave stranog jezika i glazbene kulture s učenicima četvrtog razreda. Istočni dio školske zgrade koristi Dječji vrtić iz Omiša kao svoju područnu lokaciju.

Zgrada posjeduje tekuću pitku vodu. Grijanje je na električnu energiju.

Učenici zajedno s učiteljicama i pomoćnim osobljem redovito uređuju vanjski prostor škole.

# 1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Matična škola je smještena uz glavnu prometnicu što ugrožava sigurnost naših učenika. Zaštita učenika ostvaruje se dežurstvom učitelja u vrijeme odmora i tijekom odvoza učenika, postavljenim prometnim uspornicima na kolniku ispred škole, zaštitnom ogradom između školskog dvorišta i prometnice te postavljenim stupićima uz rub nogostupa i prometnice kojim se onemogućava nepropisno parkiranje vozila po nogostupu uz školsku ogradu.

Škola ima dva uređena igrališta (nogometno i košarkaško) koja zadovoljavaju potrebe izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture kao i izvannastavnih aktivnosti.

Školska zgrada je okružena i zelenim površinama o čijem uređenju i održavanju brinu pojedini učitelji i učenici u sklopu školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti te tehničko osoblje škole. Škola će i ove godine nastaviti realizaciju projekta uređenja školskog vrta.

U realizaciji ovih aktivnosti sudjelovat će učenici, članovi školske ekološke sekcije viših razreda, kao i učenici od prvog do četvrtog razreda sa svojim učiteljima. Od ove godine u skladu s planiranim kurikulumom planiramo i dalje u južnom djelu školskog dvorišta njegovati područje školskog maslinika.

# 1.4. Uvjeti rada i održavanja nastave u uvjetima povezanima s COVID-19

 S obzirom na epidemiološku situaciju i mjere i preporuke zadane od HZJZ-a i Ministarstva odgoja i obrazovanja (Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021.; Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.) nastava se odvija po modelu A (nastava u školi), te se odvija u dvije smjene (predmetna nastava – prijepodne; razredna nastava - poslijepodne).

Osim navedenog, u školi se dosljedno provode navedene mjere i upute, počevši od uputa vezanih uz dolazak, ulazak i izlazak iz ustanove, kretanje po ustanovi, raspored i organizaciju rada u ustanovi, odgojno-obrazovnoj skupini i razrednom odjelu, kao i u sanitarnim čvorovima.

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

# 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

# 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Ana Babić Pejković  | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 2. | Mirjana Nejašmić  | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 3. | Jasna Kusić  | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 4. | Anka Dundić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | Ne |
| 5. | Ivana Bartulović | Magistra razredne nastave | VSS | Ne |
| 6. | Marita Juričić  | Magistra prim. obrazovanja | VSS | Ne |

# 2.1.2. Podaci o učitelju posebne skupine po članku 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** |
| 1. | Marijana Jelić | Magistra edukacijske rehabilitacije  | VSS |

# 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Predmet** |
| 1. | Katija Pribičević | Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
| 2. | Ivana Kalajžić | Magistra hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
| 3. | Ivana Staničić | Profesorica likovne kulture | VSS | Likovna kultura |
| 4. | Jadranko Matulić | Magistar glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura |
| 5. | Ana Ribičić | Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije | VSS | Engleski jezik |
| 6. | Ivona Juraga | Profesorica engleskog jezika i književnosti | VSS | Engleski jezik |
| 7. | Mile Tomas  | Učitelj matematike | VŠS | Matematika |
| 8. | Marin Nejašmić | Dipl. ing. elektrotehnike | VSS | Matematika |
| 9. | Ružica Radovčić | Profesorica biologije i kemije | VSS | PrirodaBiologijaKemija |
| 10. | Ante Nejašmić  | Učitelj fizike i informatike | VŠS | FizikaInformatika |
| 11. | Martina Šušić | Magistra geografije | VSS | Geografija |
| 12. | Marija Ursić | Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i magistra povijesti  | VSS | Povijest |
| 13. | Danijel Dodig | Dipl. ing. elektrotehnike | VSS | Tehnička kultura |
| 14. | Mate Krnić  | Magistar kineziologije | VSS | TZK |
| 15. | Marija Bekavac | Diplomirani kateheta | VSS | Vjeronauk |
| 16. | Branimira Ruža Lozo  | Profesorica teolog, časna sestra | VSS | Vjeronauk |
| 17. | Veronika Kurtić | Profesorica njemačkog i francuskog jezika  | VSS | Njemački jezik |

# 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** |
| 1. | Nada Utrobičić | Dipl. uč. razredne nastave i povijesti | VSS | Ravnatelj  |
| 2. | Zdenka Hrvoić  | Prof. pedagogije | VSS | Pedagog |
| 3. | Anđelka Čizmić Mijakovac | Prof. psihologije | VSS | Psiholog |
| 4. | Marina Rubić Tuđman | Magistra knjižničarstva | VSS | Knjižničar |
| 5. | Marija Grgurović | Magistra socijalne pedagogije | VSS | Socijalni pedagog |

# 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****Broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne spreme** | **Radno mjesto** |
| 1. | Alenka Grubišić | Diplomirana pravnica | VSS | Tajnica škole |
| 2. | Danica Mandušić | Diplomirana ekonomistica | VSS | Računovođa |
| 3. | Ante Utrobičić | Monter el. Pogona | SSS | Kućni majstor |
| 4. | Tade Utrobičić | **-** | NKV | Spremač |
| 5. | Ankica Kapuralić | Kuharica | SSS | Spremačica |
| 6. | Ljubica Ribičić  | **-** | NKV | Spremačica |
| 7. | Ankica Bartulović | **-** | NKV | Spremačica |

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

# 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Ime i prezime učitelja** | Razred | Redovnanastava | Rad razrednikarazrednika | **UKUPNO**  | Dopunska n. | Dodatna n. | INA | **UKUPNO** | **SVEUKUPNO** | Ostali poslovi | **UKUPNO** |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Jasna Kusić | 1.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 2. | Anka Dundić  | 2.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 3. | Ana Babić Pejković  | 3.a | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 4. | Mirjana Nejašmić  | 4.a | 15 | 2 | **17** | 1 | 1 | 1 | **3** | **20** | **20** | 40 | 2080 |
| 5. | Marita Juričić  | 1. i 3. c | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |
| 6. | Ivana Bartulović | 2. i 4. d | 16 | 2 | **18** | 1 | 1 | 1 | **3** | **21** | **19** | 40 | 2080 |

\*UROU – umanjene radne obaveze učitelja

# 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Podaci o učitelju/učiteljici** **predmetne nastave** | **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** |
| **A - Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU** | **B**  | **SVEUKUPNO** |
| **Red. broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet** | **Razredi** | **Redovna nastava** | **Izborna nast.** | **Razredništvo** | **Ostalo NOOR** | **UKUPNO** **NOOR** | **DPN** | **DDN** | **INA** | **UROU**  | **OSTALO** | **UKUPNO DRUGI NOOR** | **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Vanja Sokol | HJ | 5.a/7.a | 9 |  |  |  | **9** |  | 1 | 1 |  |  | **2** | **11** | **9** | **20** | **1040** |
| 2. | Katija Pribičević | HJ | 6.a,b/8.a,b | 18 |  |  |  | **18** | 1 | 1 | 2 |  |  | **4** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 3. | Ana Ribičić | EJ | 5.a/6.a,b7.a/8.a,b | 18 |  | 2 |  | **20** | 2 | 1 |  |  |  | **3** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 4. | Ivona Juraga | EJ | 1.a/2.a/3.a/ 4.a/PŠ 1.i3./2.i 4.r | 12 |  |  |  | **12** |  |  |  |  |  |  | **12** | **12** | **24** | **1248** |
| 5. | Veronika Kurtić | NJJ | 4.a/5.a/6.a,b7.a/8.a,b/PŠ4.d |  | 16 | 2 |  | **18** | 1 | 2 | 2 |  |  | **5** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| 6. | Ivana Staničić | LK | 5.a/6a,b/7.a/8.a,b | 6 |  |  | 2 VIŠ | **8** |  |  | 2 |  |  | **2** | **10** | **8** | **18** | **936** |
| 7. | Jadranko Matulić | GK | 4.a/5.a/6.a,b7.a/8.a,b/PŠ 4.d | 8 |  |  | 1 PZ | **9** |  |  | 2 |  |  | **2** | **11** | **10** | **21** | **1092** |
| 8. | Mile Tomas | M | 6.a,b/7.a/8.b | 16 |  | 2 |  | **18** | 2 | 2 |  |  |  | **4** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 9. | Marin Nejašmić | M | 5.a/8.a | 8 |  |  |  | **8** | 1 | 1 |  |  |  | **2** | **10** | **8** | **18** | **936** |
| 10. | Ružica Radovčić | PRI | 5.a/6.a,b | 17,5 |  | 2 |  | **19,5** | 1 | 1 | 2 |  |  | **4** | **23,5** | **16,5** | **40** | **2080** |
| B | 7.a/8.a,b |
| K | 7.a/8.a,b |
| 11. | Ante Nejašmić | FIZ | 7.a/8.a,b | 12 |  |  |  2ZNR | **20** | 1 | 1 | 1 |  |  | **3** | **23** | **17** | **40** | **2080** |
| INF | 5.a/6a,b/7.a/ 8.a,b | 6 |
|  12.  | Marija Ursić | PO | 5.a/6a,b/7.a/ 8.a,b | 12 |  | 2 | 1 S | **15** | 1 | 1 | 2 |  | 3 SP | **7** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 13. | Martina Šušić | GEO | 5.a/6a,b/7.a/ 8.a,b | 11,5 |  | 2 | 2 UZ | **15,5** | 1 |  | 1G |  |  | **2** | **17,5** | **14,5** | **32** | **1664** |
| 14. | Danijel Dodig | INF | 1.a/2.a/3.a/ 4.a/PŠ 1.i3./2.i 4.r |  | 12 |  | 2 KMT | **20** |  |  | 2 |  |  | **2** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| TK | 5.a/6a,b/7.a/ 8.a,b | 6 |  |  |
| 15. | Mate Krnić | TZK | 5.a/6a,b/7.a/8.a,b | 12 |  |  | 2 ŠŠK | **14** |  |  | 2 |  | 1ON | **3** | **17** | **11** | **28** | **1456** |
| 16. | Marija Bekavac | VJ | 5.a, PŠ 1.i3/2.i4. |  | 6 |  |  | **6** |  |  |  |  |  |  | **6** | **6** | **12** | **624** |
| 17. | s. Branimira Ruža Lozo | VJ | 1.a/2.a/3.a/4.a/6a,b/7.a/8.a,b |  | 18 |  | 2ZNR | **20** |  |  | 2 |  |  | **2** | **22** | **18** | **40** | **2080** |
| 18. | Marijana Jelić | PRO | 4.r/6.r/8.r | 20 |  | 2 |  | **22** |  |  |  |  |  |  | **22** | **18** | **40** | **2080** |

Ostalo. WEB - Internet. stranica škole, ŠKL – školski list, G – globe, VIŠ – vizualni identitet škole, ŠŠK – školski športski klub, ON – obuka neplivača, SP – sindikalni povjerenik, ZNR – Zaštita na radu, VIG – vokalno-instrumentalna glazba, UZ – Učenička zadruga, PZ – pjevački zbor, PL/KT – Plivanje/Kinezi - terapeutski rad UROU – umanjene radne obaveze učitelja, S - satničar

Ostale kratice: DDN-dodatna nastava, DPN-dopunska nastava, NOOR – ukupan neposredni odg-obr. rad, KMT – Klub mladih tehničara

# 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime radnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Broj sati zaduženja** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Nada Utrobičić | Dipl. učitelj razredne nastave i Povijesti | Ravnatelj  | 40 | 2080 |
| 2. | Zdenka Hrvoić | Prof. pedagogije | Pedagog | 40 | 2080 |
| 3. | Anđelka Čizmić Mijakovac | Prof. psihologije | Psiholog | 20 | 1040 |
| 4. | Marina Rubić Tuđman | Magistra knjižničarstva | Knjižničar | 40 | 2080 |
| 5. | Marija Grgurović | Magistra socijalne pedagogije | Socijalni pedagog | 20 | 1040 |

# 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati zaduženja** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Alenka Grubišić | Diplomirana pravnica | Tajnica  | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 2. | Danica Mandušić | Diplomirana ekonomistica | Računovođa | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 3. | Ante Utrobičić | Monter elekt. pogona | Kućni majstor | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 4. | Tade Utrobičić | NKV | Spremač | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 5. | Ankica Kapuralić | Kuharica | Spremačica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 6. | Ljubica Ribičić | NKV | Spremačica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2080 |
| 7. | Ankica Bartulović | NKV | Spremačica | 9.30 – 12.30 | 17 | 884 |

#

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

# 3.1. Organizacija rada

Nastava u OŠ „Dr. fra Karlo Balić“- Šestanovac organizirana je u dvije smjene.

* Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati, a završava u 13.25 sati. Nastava u popodnevnoj smjeni počinje u 13.00 sati, a završava u 16.55 sati.
* Veliki odmor u jutarnjoj smjeni traje od 10.10 do 10.30 sati, po završetku 3. nastavnog sata i traje 20 minuta. U popodnevnoj smjeni odmor traje 16.10 – 16.30 sati.
* Dežurstvo učitelja je svakodnevno organizirano u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.
* Prvi dežurni učitelj prije početka nastave dočekuje učenike koji stižu školskim autobusom, a drugi ostaje do kraja sedmog školskog sata i prati učenike na zadnji odvoz.
* Za vrijeme malih odmora, dežurni učitelji borave na svakom katu, a na velikom odmoru i u školskom dvorištu. S obzirom na epidemiološke uvjete ove godine, učenici su cijelo vrijeme u istoj učionici, a predmetni učitelji dolaze u njihov razred prema rasporedu.
* Evidencija dežurstva učitelja vodi se u posebnoj bilježnici.
* U područnoj školi Blato na Cetini nastava traje svaki dan od 8.00 do 11.55 sati. Pohađaju je učenici kombiniranih razrednih odjela 1. i 3., te 2. i 4. razreda.
* Prvi dežurni učitelj dolazi 30 minuta prije početka nastave i dočekuje učenike, a drugi ostaje s učenicima do dolaska roditelja ili školskog autobusa.

|  |
| --- |
| 3.2. Godišnji kalendar rada |
| Šk godina 2020./2021. | Mjesec | Broj radnih dana | Broj nastavnih dana | Blagdani nerad. dani | Državni praznici | Obilježavanje značajnih datuma  | Odmor učenika |
| I obrazovno razdoblje | Rujan | 22 | 18 | 0 | 0 | 0 | / |
| Listopad | 22 | 22 | 0 | 0 | 0 | / |
| Studeni | 21 | 19 | 2(2. i 3.11.2020.)  | 1.11.2020. Svi sveti18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje | 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje | Jesenski odmor učenika2.i3.2020. |
| Prosinac | 20 | 17 | 124.12.2020.Badnjak | 25.12.2020. Božić26.12.2020. Sveti Stjepan  |  | I dio zimskog odmora učenika: 24.12.2020. -8.1.2021. |
| Ukupno |  | 85 | 76 | 3 |  |  |
| II obrazovno razdoblje | Siječanj | 21 | 15 |  | 1.1.2021. Nova godina6.1.2021. Sveta tri kralja |  |
| Veljača | 20 | 15 | 1(22.2.2020.spaja se sa II dijelom zimskog odmora učenika) |  |  | II dio zimskog odmora učenika: 23.-26.2.2021. |
| Ožujak | 23 | 23 |  |  |  |  |
| Travanj | 22 | 16 | 1Veliki petak | 4.4.2020. Uskrs5.4.2020.Uskršnji ponedjeljak |  | Proljetni odmor učenika:2.-9.4.2021. |
| Svibanj | 21 | 20 | 1Gospa Fatimska (Dan Općine)  | 1.5.2020. Praznik rada30.5.2021. Dan državnosti | 13.5. Gospa Fatimska (Dan Općine) 28.5. proslava Dana škole (radni nenast. dan)  |  |
|  | Lipanj | 21 | 12 | 1 | 3.6.2021. Tijelovo – spaja se s 4.6.2020.22.6.2020. Dan antif.borbe |  | Ljetni odmor učenika počinje 18.6.2021. godine |
| II obrazovno razdoblje |  | 128 | 101 | 3 |  |  |  |
| Ukupno I i II |  | 213 | 177 | 6 |  |  |  |

**Školski godišnji kalendar rada**

* Nastava počinje 7.9.2020. godine, a završava 18.6.2021. godine.
* Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.
* 1. obrazovno razdoblje traje od 7.9.2020. godine do 24.12.2020. godine.
* 2. obrazovno razdoblje traje od 11.1.2021. godine do 18.6.2020. godine.
* Zimski odmor učenika je podijeljen u dva dijela. Prvi dio počinje 24.12.2020. godine, a završava 8.1.2021. godine, te nastava počinje 11.1.2020. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače i završava 26. veljače s tim da nastava počinje 01. ožujka 2021.
* Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.
* Ljetni odmor učenika počinje 19.6.2021. godine, osim za učenike koji su upućeni u dopunski rad

**Radni dan - skraćena nastava**

* 7.9.2020. Prvi dan nastave
* Jedan dan u listopadu 2020. Integrirani dan - Dani zahvalnosti za plodove zemlje
* 18.11.2020. obilježavanje Dana Vukovara - Integrirani dan
* 6.12.2020. - priredba za sv. Nikolu (RN)
* 23.12.2020. - zadnji dan 1. polugodište – priredba za Božić
* 16.2.2021. Pokladni utorak - dječji festival i Maskenbal
* 28.5.2021. proslava Dana škole (klizni dan)
* 18.6.2021. Zadnji nastavni dan

# Neradni dani:

* 2. i 3. 11.2020. spaja se sa danom Svih svetih (zimski odmor učenika)
* 24.12.2020. Badnjak (zimski odmor učenika)
* 22.2.2021. ponedjeljak, spaja se sa II dijelom zimskog odmora učenika
* 13.5.2021. Dan Općine Šestanovac
* 4.6.2021. – spaja se sa Tijelovom

**Državni praznici i blagdani u Republici Hrvatskoj koji su ujedno i neradni dani**

|  |  |
| --- | --- |
| I obrazovno razdoblje  | II obrazovno razdoblje |
| 1.11.2020. Dan svih svetih | 4.4.2021. Uskrs  |
| 25.12.2020. Božić | 5.4.2021. Uskršnji ponedjeljak |
| 26.12.2020. Sveti Stjepan | 1.5.2021. Praznik rada |
| 1.1.2021. Nova godina | 30.5.2021. Dan državnosti  |
| 6.1.2021. Sveta tri kralja | 3.6.2021. Tijelovo  |
|  | 22.6.2021. Dan antifašističke borbe |
|  | 5.8.2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti |
|  | 15.8.2021. Velika Gospa |

# 3.3 Podaci o broju učenika i broju razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj odjela** |  **M** | **Ž** | **Broj pona-vljača** | **S Rješ.** | **Udaljenost od škole u km** | **Ime razrednika** |
| **3 - 5** | **6 - 10** | **11 - 15** |
| Matična škola  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *I.a* | 20 | 1 | 10 | 10 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 | Jasna Kusić  |
| *II.a* | 15 | 1 | 10 | 5 | 0 | 0 | 4 | 3 | 1 | Anka Dundić  |
| *III.a* | 13 | 1 | 7 | 6 | 0 | 0 | 7 | 1 | 1 | Ana Babić Pejković |
| *IV.a* | 13 | 1 | 8 | 5 | 0 | 0 | 5 | 4 | 2 | Mirjana Nejašmić |
| **Ukupno niži razredi** | **61** | **4** | **35** | **26** | **0** | **0** | **22** | **14** | **4** |  |
| *V.a* | 12 | 1 | 5 | 7 | 0 | 0 | 2 | 2 | 6 | Ana Ribičić  |
| *VI.a* | 13 | 1 |  4 | 9 | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | Ružica Radovčić |
| *VI.b* | 13 | 1 | 5 | 8 | 0 | 2 | 3 | 4 | 1 | Marija Ursić |
| *VII.a* | 15 | 1 | 7 | 8 | 0 | 0 | 5 | 3 | 5 | Mile Tomas |
| *VIII.a* | 14 | 1 | 8 | 6 | 0 | 1 | 2 | 3 | 8 | Martina Šušić  |
| *VIII.b*  | 15 | 1 | 10 | 5 | 0 | 3 | 7 | 3 | 3 | Veronika Kurtić |
| **Ukupno viši razredi** | **82** | **6** | **39** | **43** | 0 | **6** | **23** | **17** | **26** |  |
| **Ukupno redovnih u MŠ** | **143** | **10** | **74** | **69** | 0 | **6** | **45** | **31** | **30** |  |
| PŠ Blato n/C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *I.* | 7 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | Marita Juričić  |
| *III.c* | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| *II.* | 5 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | Ivana Bartulović |
| *IV.b* | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| **Ukupno u PŠ** | **21** | **2** | **12** | **9** | 0 | 0 | **7** | **5** | **1** |  |
| **PRO čl.8.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *IV. c* | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | **1** | 1 | 0 | 0 | Marijana Jelić |
| *VI. c* | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| *VIII.C* | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **Ukupno u PRO ČL.8** | **4** | **1** | **2** | **2** | 0 | 4 | **3** | **0** | **1** |  |
| **UKUPNO SVI** | **168** | **13** | **88** | **80** | **0** | **10** | **55** | **37** | **32** | **123 (73%)** |

# 3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja** | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| **Model individualizacije** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **Prilagođeni program** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 |
| **Posebni program** | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 4 |
| **Ukupno učenika s Rješenjem**  | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **0** | **5** | **10** |

# 4. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA

# 4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - redovna nastava

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razredna nastava** | **RAZREDI/BROJ SATI PO PREDMETIMA** | **Ukupno** |
| **NASTAVNI PREDMET** | **1. a** | **1./3. c** | **2./4. d** | **2.a** | **3.a** | **4.a** |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 1050 |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 210 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 210 |
| Engleski jezik | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 420 |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 840 |
| Priroda i društvo | 70 | 70 | 70/105 | 70 | 70 | 105 | 455/490 |
| TZK | 105 | 105 | 105/70 | 105 | 105 | 70 | 595/560 |
| **UKUPNO RN:** | **630** | **630** | **630** | **630** | **630** | **630** | **3780** |
| **Predmetna nastava** |  | **RAZREDI** | **Ukupno** |
| **OBVEZNI PREDMETI**  | **5.a** | **6.a** | **6.b** | **7.a** | **8.a** | **8.b** |  |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 945 |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 210 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 210 |
| Engleski jezik | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 630 |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 840 |
| Priroda | 52,5 | 70 | 70 | 0 | 0 | 0 | 192,5 |
| Biologija | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 70 | 210 |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 70 | 210 |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 70 | 70 | 70 | 210 |
| Povijest  | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 420 |
| Geografija | 52,5 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 402,5 |
| Tehnička kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 210 |
| TZK | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 420 |
| Informatika | 70 | 70 | 70 | 0 | 0 | 0 | 210 |
| **UKUPNO PN:** | **840** | **875** | **875** | **910** | **910** | **910** | **5320** |
| **UKUPNO SVI:** | **9100** |

# 4.2. Godišnji fond sati – posebni razredni odjel (čl.8 )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMETI u posebnom razrednom odjelu** | **BROJ SATI u PRO** | **NASTAVNI PREDMETI u redovnom razrednom odjelu** | **Ukupan godišnji broj sati u redovnom razrednom odjelu** | **Ukupno sati** |
| **4.razred** |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 6/210 | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo  | 3/105 | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 5/175 | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:**  | **630** | **Ukupno sati:**  | **210** | **840** |
| **6.razred** |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5/175 | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda i društvo  | 4/140 | Tehnička kultura | 1/35 |  |
| Posebni edukacijsko- rehabilitacijski postupci (PERP) | 4/140 | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Vjeronauk | 2/70 |  |
|  |  |  |
| **Ukupno sati:**  | **595** | **Ukupno sati:**  | **245** | **840** |
| **8.razred** |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 4/140 | Likovna kultura | 1/35 |  |
| Matematika | 4/140 | Glazbena kultura | 1/35 |  |
| Priroda  | 3/105 | Tehnička kultura | 1/35 |  |
| Društvo | 3/105 | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2/70 |  |
| Posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci (PERP) | 3/105 | Vjeronauk | 2/70 |  |
| **Ukupno sati:**  | **595** | **Ukupno sati:**  | **245** | **840** |
| **Ukupno svi sati:**  | **1820** |  |  |  |

# 4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

# 4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

|  |
| --- |
| **Izborna nastava Vjeronauka** |
| Razred | Broj učenika | Broj odjela | Izvršitelj programa | Tjedno | Godišnje |
| I.a | 20 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| II.a | 15 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| III.a | 13 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| IV.a | 13 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| V.a | 12 | 1 | Marija Bekavac | 2 | 70 |
| VI. a | 13 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| VI. b | 13 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| VII.a | 15 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| VIII.a | 14 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| VIII.b | 15 | 1 | č.s. Branimira Ruža Lozo | 2 | 70 |
| PRO | 4 | - | - | 0 | 0 |
| I./III. PŠ | 11 | 1 | Marija Bekavac | 2 | 70 |
| II./IV. PŠ | 10 | 1 | Marija Bekavac | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | **168** | **12** |  | **24** | **840** |

# 4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

|  |  |
| --- | --- |
| **Izborna nastava Njemačkog jezika** | Planirano sati |
| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | tjedno | godišnje |
| IV.a | 11 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| IV.d u PŠ | 5 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| V.a | 10 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| VI.a | 11 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| VI.b | 10 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| VII.a | 15 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| VIII.a | 13 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| VIII.b | 15 | 1 | Veronika Kurtić | 2 | 70 |
| **Ukupno:** | **90** | **9** |  | **18** | **630** |

#

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Izborna nastava Informatike** | **Planirano sati** |
| Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | tjedno | godišnje |
| I.a | 20 | 1 | Danijel Dodig | 2 | 70 |
| II.a | 15 | 1 | Danijel Dodig | 2 | 70 |
| III.a | 13 | 1 | Danijel Dodig | 2 | 70 |
| IV.a | 13 | 1 | Danijel Dodig | 2 | 70 |
| I./III. PŠ | 11 | 1 | Danijel Dodig | 2 | 70 |
| II./IV. PŠ | 10 | 1 | Danijel Dodig | 2 | 70 |
| VII.a | 15 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | 70 |
| VIII.a | 14 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | 70 |
| VIII.b | 15 | 1 | Ante Nejašmić | 2 | 70 |
| **Ukupno:** | **129** | **9** |  | **18** | **630** |

#

# 4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave

Dodatni i dopunski rad organiziran je u sklopu razredne i predmetne nastave.

Odabir učenika za dodatni ili dopunski oblik nastavnog rada iz pojedinog predmeta bira se na temelju individualnog praćenja učenika i procjene učenikovih sposobnosti od strane učitelja i interesu učenika.

Kroz dodatni nastavni rad uz zadovoljavanje njihovih osobnih interesa učenici se osposobljavaju i za sudjelovanje na predmetnim natjecanjima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dopunski rad iz Hrvatskog jezika i Matematike****Dodatni rad iz Matematike** | **Broj sati** | **Izvršitelj** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| **Razred** | DPN./DDN. |  |  |
| 1.a razred | 1+1 | 35+35 | Jasna Kusić |
| 2.a razred | 1+1 | 35+35 | Anka Dundić |
| 3.a razred | 1+1 | 35+35 | Ana Babić Pejković  |
| 4.a razred | 1+1 | 35+35 | Mirjana Nejašmić |
| 1./3. c Blato na/C.  | 1+1 | 35+35 | Marita Juričić  |
| 2./4. d Blato na/C. | 1+1 | 35+35 | Ivana Bartulović |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmetna nastava** | **Razred** | **DPN****tj./god. sati** | **DDN****tj./god. sati** | **Izvršitelj** |
| Hrvatski jezik | 5.a/7.a | 1/35 | - | Vanja Sokol |
| Hrvatski jezik | 6.a,b/8.a,b | 1/35 | 1/35 | Katija Pribičević |
| Engleski jezik | 5.a/6.a,b/7.a/8.a,b  | 2/70 | 1/35 | Ana Ribičić |
| Engleski jezik | 1.a/2.a/3.a/4.a PŠ1.i3./2.i4. |  |  | Ivona Juraga |
| Matematika | 6.a,b/7.a/8.,b | 2/70 | 2/70 | Mile Tomas |
| Matematika | 5.a, 8.a | 1/35 | 1/35 | Marin Nejašmić |
| Njemački jezik | 5.a/6.a,b/7.a/8.a,/ 4.a/PŠ 4.b | 1/35 | 2/70 | Veronika Kurtić |
| Kemija/Biologija  | 7.a/8.a,b | 1/35 | 1/35 | Ružica Radovčić |
| Fizika | 7.a/8.a,b | 1/35 | 1/35 | Ante Nejašmić |
| Povijest | 5.a/6.a,b/7.a/8.a,b | 1/35 | 1/35 | Marija Ursić |
| Geografija | 5.a/6.a,b/7.a/8.a,b | 1/35 | - | Martina Šušić |
| POS | 4., 6., 8. |  |  | Marijana Jelić |

# 4.5. Obuka plivanja

**Cilj obuke**

Cilj obuke plivanja je naučiti djecu plivati, poučiti plivačkim tehnikama i tehnikama ronjenja, kao i naučiti tehnike pomaganja lošim plivačima i neplivačima u svojoj okolini.

**Organizacija rada obuke**

Koncepcija rada obuke plivača i neplivača bazira se na radu u grupama koje se formiraju prema uzrasnim kategorijama i stupnju znanja plivanja. Rad obuke neplivača bazira se na fondu od 15 sati, a rad s plivačima na 20 sati. Voditelj je profesor tjelesno-zdravstvene kulture Mate Krnić.

\*Napomena: Obuka plivanja će se ove školske godine održati u skladu s epidemiološkim uvjetima.

# 4.6. Izvannastavne aktivnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Izvannastavna aktivnost** | **Razred** | **Broj sati** | **Izvršitelj** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| **Razredna nastava** |  |  |  |  |
| Likovna grupa | 1.a razred | 1 | 35 | Jasna Kusić  |
| Likovna grupa | 2.a razred | 1 | 35 | Anka Dundić  |
| Domaćinstvo | 3.a razred | 1 | 35 | Ana Babić Pejković |
| Dramsko-recitatorska grupa | 4.a razred | 1 | 35 | Mirjana Nejašmić |
| Glazbena grupa | 1./3. c Blato n/C | 1 | 35 | Ivana Bartulović |
| Likovna grupa | 2./4. d Blato n/C | 1 | 35 | Marita Juričić |
| **Predmetna nastava** |  |  |  |  |
| Literarna grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Vanja Sokol |
| Dramsko-recitatorska grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Katija Pribičević |
| Ekološka grupa | 5.-8. | 1 | 35 | Ružica Radovčić |
| Učenička zadruga Šestančica | 5.-8. | 2 | 70 | Martina Šušić |
| Likovno-keramička grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Ivana Staničić |
| Foto sekcija | 5.-8. | ¸2 | 70 | Danijel Dodig |
| Klub mladih tehničara | 5.-8. | ¸2 | 70 | Danijel Dodig |
| Vjeronaučna grupa | 5., 6., 8. | 2 | 70 | Branimira Ruža Lozo |
| Vokalno instrumentalna grupa | 5.-8. | 2 | 70 | Jadranko Matulić |
| Školski zbor | 5.-8. | 1 | 35 | Jadranko Matulić |
| Mladi povjesničari | 5.-8. | 2 | 70 | Marija Ursić |
| GLOBE | 5.-8. | 2 | 70 | Martina Šušić |
| Školski sportski klub | 5.-8. | 2 | 70 | Mate Krnić |
| Mladi fizičari | 7.-8. | 2 | 70 | Ante Nejašmić |
| Njemački klub | 4.-8. | 2 | 70 | Veronika Kurtić |

# 4.7. Izvanškolske aktivnosti

Nogometni klub „Uranija“ iz Baške vode jedna je od izvanškolskih aktivnost za koju se opredjeljuju učenici naše škole. Neki od učenika škole, učenici su glazbenih škola u Sinju i Omišu.

# 5. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA

Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća u školskoj godini 2020./2021. odvijat će se prema Planu aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja pri MZOŠ.

Detaljne obavijesti o projektu vanjskog vrjednovanja dobit će se tijekom godine na stručnim aktivima u organizaciji Centra.

# 6. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

PLAN RADA TIMA ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

**I polugodište**

* Protokol postupanja u slučaju sumnje na pojavu oboljenja od virusa COVID-19
* Opći sistematski pregled učenika 8.-ih razreda i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B ( I i II doza)
* Testiranje na TBC učenika 7.-ih razreda i cijepljenje BCG-om PPD negativnih učenika
* Cijepljenje učenika 1.-ih razreda protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i morbila, rubeole i parotitisa

**II polugodište**

* Opći sistematski pregled učenika 5.-ih razreda
* Cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B( III doza)
* Screening pregledi učenika 3.-ih razreda: vid, vid na boje, TT I TV
* Screening pregledi učenika 6.-ih razreda: pregled kralježnice, TT i TV

Savjetovalište radi kontinuirano tijekom školske godine utorkom i četvrtkom od 18-20 sati. Najavu dolaska u savjetovalište može se obaviti osobno ili na telefon 861 387

PROGRAM ZDRAVSTVENO-ODGOJNIH AKTIVNOSTI U ŠK. GOD. 2020./2021.

NASTAVNIČKA VIJEĆA

* Prezentacija i komentar rezultata sistematskih pregleda učenika iz prethodne školske godine
* Plan aktivnosti za školsku godinu i dogovor u svezi provedbe istoga.
* Dogovor o izboru teme za nastavničko vijeće (zdravlje školske djece, nastavnici mogu pomoći mladima u svezi prevencije raznih oblika ovisnosti, autoritet i odgoj, zaštita reproduktivnog zdravlja mladih, najčešći psihički poremećaji kod djece, adolescencija ..).

UČENICI

* 3. razred: Higijena i zdravlje
* 4. razred: Pravilna prehrana
* 5. Razred: Pubertetske promjene
* 6. razred: Hepatitis B, C i HIV
* 7. razred: Ovisnosti s naglaskom na alkohol
* 8. razred: Odgoj spolnosti i spolno prenosive bolesti

RODITELJI

Prikaz rezultata sistematskih pregleda I, V, VIII razred

Moguće teme predavanja:

1. razred:

* Razvojne karakteristike djeteta u dobi od šest-sedam godina
* Obiteljsko ozračje-bitan čimbenik školskog uspjeha
* Razvijanje radnih navika
* Pravilna prehrana školskog djeteta
* Pomoć djetetu u svladavanju vještina čitanja i pisanja

5. razred:

* Adolescencija

8. razred:

* Zdravstvene poteškoće i izbor zanimanja
* Odgovorno roditeljstvo

Nadležni liječnik Škole je dr. Branka Huljev spec. školske medicine

#

# 7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda vrši se tijekom školske godine. Aktivnosti obuhvaćaju grupni i individualni rad s učenicima i roditeljima.

Aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja u školi se vrše putem informativnih predavanja i radionica za učenike i njihove roditelje, podjelom brošura o srednjim školama i uvjetima upisa te prezentacijom informacija i promotivnih materijala na oglasnoj ploči.

Glavni nositelji ovih aktivnosti u školi su članovi stručnog tima škole pedagog, psiholog i razrednik osmog razreda. Vanjski suradnici uključeni u provedbu programa PI su školska liječnica i stručnjaci iz CISOK-a i Odsjeka za PO Zavoda za zapošljavanje u Splitu.

Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje u Splitu i CISOK-om pruža roditeljima i učenicima mogućnost dodatnog informiranja i savjetovanja o izboru budućeg zanimanja.

Posebna pozornost posvetit će se učenicima sa zdravstvenim smetnjama, učenicima s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja kao i neodlučnim učenicima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Aktivnost** | **Nositelji** | **Vrijeme realizacije** |
| 1. | Informiranje u redovnoj nastavi | razrednica | Tijekom školske godine |
| 2. | Primjena i analiza ankete za učenike 8. razreda | pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 3. | Ciklus informativnih predavanja i pedagoško-psiholoških radionica za učenike. | pedagog/psiholog | Tijekom školske godine |
| 4. | Uređivanje panoa s informacijama o upisima u srednje škole | pedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 5. | Posjet CISOK-u | razrednikpedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 6. | Profesionalno informiranje i usmjeravanjeučenika s teškoćama u razvoju | pedagog/psihologšk. liječnica, Služba za PO zavoda za zapošljavanje | Tijekom školske godine |
| 7. | Osposobljavanje učenika za e-prijavu i upis u srednju školu | razrednikpedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |
| 8. | Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima prema potrebi | pedagog/psiholog | Tijekom školske godine |
| 9. | Roditeljski sastanak - predavanje Osposobljavanje roditelja za elektroničku prijavu upisa u srednje škole | razrednikpedagog/psiholog | Drugo obrazovno razdoblje |

# 8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

**Zadaci:**

* Redovito sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole prema Godišnjem planu rada Škole
* Redovito sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZZO i MZOS
* Redoviti rad na razvoju stručne suradnje između učitelja putem radnih dogovora s ciljem realizacije zadataka i aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom.
* Redoviti rad na osposobljavanju učitelja za samoprocjenu i unapređenje osobnog rada i napredovanja u struci.
* Redoviti rad na prezentaciji rada, razmjeni mišljenja i razvoju stručne suradnje između učitelja putem stručnih aktiva učitelja

# 8.1. Plan rada stručnih aktiva u školi

U školi djeluju tri stručna aktiva:

* Stručni aktiv učitelja jezično-umjetničkog područja
* Stručni aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkog područja
* Stručni aktiv učitelja razredne nastave

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća jezično-umjetničkog područja

|  |  |
| --- | --- |
| RUJAN/LISTOPAD | * Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2019./2020.
* Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa
* Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
* Planiranje nabavke novih nastavnih sredstva i pomagala
* Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima i izvješće s istih
* Donošenje kriterija za praćenje i ocjenjivanje učenika
* Obilježavanje Dana europskih jezika
* Izrada mjesečnih planova
* Dan zahvalnosti za plodove Zemlje
* Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
* Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje
* Terenska nastava
* Aktualna problematika
 |
| STUDENI/PROSINAC | * Sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim vijećima te izvješća sa istoga
* Aktualna problematika
* Obilježavanje Dana Vukovara
* Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje
* Terenska nastava
* Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja
* Priprema učenika za školska natjecanja
* Božićna priredba
 |
| SIJEČANJ/ VELJAČA | * Termini i organizacija školskih natjecanja
* Priprema učenika za školsko natjecanje
* Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju
* Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima i izvješća s istih
* Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje
* Aktualna problematika
* Analiza rezultata školskih natjecanja
* Aktualna problematika
* Obilježavanje Valentinova
* Organiziranje maskenbala
 |
| OŽUJAK/TRAVANJ | * Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga
* Obilježavanje dana hrvatskog jezika
* Obilježavanje Dana poezije
* Dan planeta Zemlje
* Prilagodba lektire građi laganoj za čitanje
* Terenska nastava
 |
| SVIBANJ/LIPANJ | * Izvješća sa stručnih skupova
* Izrada plana jednodnevnog izleta
* Analiza rada stručnog aktiva (ostvarenje ciljeva, samovrednovanje)
* Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga
* Osvrt na rad kroz nastavnu godinu
* Aktualna problematika
 |

Voditeljica Stručnog vijeća: Vanja Sokol

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća prirodoslovno - matematičkog područja

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** |
| **RUJAN** | * Plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2020./2021.
* Elementi i kriteriji vrednovanja
* Okvirni vremenik pisanih provjera znanja
* Izvanučionične aktivnosti i izvanučionična nastava
 |
| **LISTOPAD** | * Dan zahvalnosti za plodove zemlje
* Dan hrane i kuhanje za beskućnike
* Rasprava o rezultatima postignutim na inicijalnoj provjeri znanja
* Rad s učenicima s teškoćama u razvoju
* Aktualna problematika
* Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima
 |
| **STUDENI** | * Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima
* Aktualna problematika
* Obilježavanje Dana Vukovara
 |
| **PROSINAC** | * Izvješća sa stručnih skupova
* Analiza uspjeha učenika
* Priprema učenika za školska natjecanja
* Božićna priredba
 |
| **SIJEČANJ** | * Termini i organizacija školskih natjecanja
* Učenici sa poteškoćama u razvoju
* Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju
* Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima
* Aktualna problematika
* Terenska nastava
 |
| **VELJAČA** | * Analiza rezultata školskih natjecanja
* Aktualna problematika
* Obilježavanje Valentinova
* Organizacija maskenbala
* Terenska nastava
* Sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima
 |
| **OŽUJAK** | * Sudjelovanje na seminarima i županijskim stručnim vijećima
* Obilježavanje dana voda
* Terenska nastava
 |
| **TRAVANJ** | * Dan planeta Zemlje
* Terenska nastava
 |
| **SVIBANJ** | * Izvješća sa stručnih skupova
 |
| **LIPANJ** | * Analiza rada Stručnog vijeća (ostvarivanje ciljeva, samovrednovanje)
* Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima
* Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
 |

Voditelj Stručnog vijeća: Danijel Dodig

###### Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća razredne nastave

|  |  |
| --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ RADA**  |
| RUJAN/LISTOPAD | * Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća
* Izrada GIK-ova za školsku godinu 2020./2021.
* Planiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja za školsku godinu 2020./2021.
* Planiranje aktivnosti i izrada razrednih kurikuluma
* Utvrđivanje elemenata vrednovanja i kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2020./2021.
* Dogovor o stručnom usavršavanju učitelja
* Izvanučionička nastava
* Izvannastavne aktivnosti
* Narudžba radnih bilježnica za učenike
* Dogovor o organizaciji rada i provedbi „Modela i preporuka o suzbijanju COVID-19“ u našoj školi
* Priprema za svečani doček učenika prvog razreda
* Dan zahvalnosti za plodove Zemlje
 |
| STUDENI/PROSINAC | * Pripreme za obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar
* Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima (Loomen).
* Pripreme priredbi za sv. Nikolu
* Pripreme učenika za školska natjecanja
* Analiza rada na kraju 1. polugodišta
 |
| SIJEČANJ/VELJAČA | * Školska i izvanškolska natjecanja
* Realizacija izvanučioničke nastave
* Valentinovo
* Organizacija maskenbala
 |
| OŽUJAK/TRAVANJ | * Izvješća s natjecanja
* Razmjena iskustava sa stručnih usavršavanja (Loomen)
* Sudjelovanje na webinarima
* Upotreba ITK tehnologije u svakodnevnom radu
 |
| SVIBANJ/LIPANJ | * Pripreme za obilježavanje Dana škole
* Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine
* Analiza rada Stručnog vijeća(ostvarenje ciljeva, samovrednovanje)
* Osvrt na učinjeno u protekloj školskoj godini
 |

Voditeljica Stručnog vijeća razredne nastave:

Ana Babić Pejković

# 9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

# 9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ** | **IZVRŠITELJI** |
| KOLOVOZ | * Pripreme za novu nastavnu godinu poštujući epidemiološku situaciju i mjere i preporuke HZJZ-a i Ministarstva za odgoj i obrazovanje (Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021.; Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.)
* Podjela udžbenika učenicima
* Izvješća učitelja i stručnih suradnika sa stručnih skupova
* Nadogradnja i promjene u e-Dnevniku
* Kurikularna reforma – Planiranje Godišnjeg izvedbenog kurikuluma (GIK) u školskoj godini 2020./2021.
 | RavnateljPedagog |
| RUJAN | * Ustroj razrednih odjela
* Radna zaduženja učitelja
* Raspored sati i kabineta
* Doček učenika 1. razreda
* Evidencija radnog vremena
* Dodatna nastava, dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti
* Roditeljski sastanci
* Poslovi učitelja i razrednika na početku školske godine u okviru kurikularne reforme (pedagog)
* Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum za 2020./2021. god
 | Ravnatelj |
| LISTOPAD | * Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje
 | Voditelji stručnih aktiva  |
| STUDENI -PROSINAC | * Realizacija preventivnih programa
* Pripreme za Božićnu priredbu
 | SRS, razredniciVoditelji stručnih aktiva |
| PROSINAC | * Sjednica učiteljskog vijeća za kraj polugodišta
 | RazredniciRavnatelj |
| SIJEČANJ - VELJAČA | * Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta
* Natjecanja
 | PedagogRavnatelj |
| OŽUJAK-TRAVANJ-SVIBANJ | * Stručna tema – prema planovima novih programa
 | SRS, vanjski suradnici |
| OŽUJAK | * Pripreme i zaduženja za obilježavanje Dana škole
 | Ravnatelj, pedagog voditelji stručnih aktiva |
| SVIBANJ | * Dan škole
 | Voditelji stručnih aktiva, voditelj INA  |
| LIPANJ | * Sjednica učiteljskog vijeća za kraj drugog polugodišta
* Nagrade i pohvale
* Formiranje komisija za popravne ispite
* Analiza rezultata popravnih ispita
 | Ravnatelj, pedagogRazrednici |
| SRPANJ | * Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine
* Rješenja o godišnjem odmoru
 | Pedagog, razredniciRavnatelj |
| KOLOVOZ | * Analiza uspjeha nakon popravnih ispita
* Pripreme za početak nove školske godine
 | PedagogRavnatelj |

# 9.2. Plan rada razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** |
| KOLOVOZRUJAN | * Pripreme za novu nastavnu godinu poštujući epidemiološku situaciju i mjere i preporuke HZJZ-a i Ministarstva za odgoj i obrazovanje(Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021.; Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.)
* Pripreme za izradu pedagoške dokumentacije
* Razredna vijeća za 5. razrede (izvješće učitelja razredne nastave o uspjehu učenika, ponašanju, učenicima s posebnim potrebama i suradnji s roditeljima)
 | razrednici, predmetni učitelji, SRS |
| LISTOPAD STUDENI | * RV od 5 -8. razreda
* Analiza odgojno-obrazovne situacije
* Osvrt na proteklo vrijeme od početka nastave (učenje, ponašanje, izostanci, suradnja s roditeljima i sl.)
 | razrednici, SRS |
| PROSINAC | * Izvješća o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta
* Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća
* Analiza rada na kraju 1. polugodišta
* Realizacija nastavnog plana i programa
 | Razrednici,predmetni učitelji |
| SIJEČANJVELJAČA | * Izvješća s roditeljskih sastanaka i analiza suradnje s roditeljima tijekom prvog polugodišta
* Učenici s posebnim potrebama
* Rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje
 | predmetni učitelji, razrednici, SRS |
| OŽUJAKTRAVANJ | * Razredna vijeća viših razreda
* Učenici s više negativnih ocjena
 | razrednici, SRS,predmetni učitelji |
| SVIBANJ | * Izvješće o napredovanju problematičnih učenika i planiranje rada do kraja školske godine
* RV za 8. razrede
* Upisi u srednju školu
 | razrednici, SRS |
| LIPANJ | * Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine
* Analiza odgojno-obrazovnog rada tijekom nastavne godine
* Uspjeh, ponašanje, pedadogoške mjere
* Dopunski rad za učenike sa zaključenom nedovoljnom ocjenom
 | razrednici, ravnateljica, SRSpredmetni učitelji |
| Tijekom školske godine razrednici će po potrebi u suradnji s članovima razrednog vijeća, ravnateljicom i stručnom službom škole sazivati razredna vijeće. |

#

# 9.3. Plan rada Vijeća roditelja

RUJAN:

* Konstituiranje Vijeća roditelja
* Izvješće o radu škole na kraju školske godine 2019./2020.
* Školski kurikulum za 2020./2021.
* Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021.
* Tekuća problematika

LISTOPAD:

* Realizacija projekata na nivou škole

SIJEČANJ:

* Kulturna i javna djelatnost škole
* Odgojni i obrazovni programi u radu s djecom

SRPANJ:

* Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine
* Tekuća problematika

# 9.4. Plana rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2020./2021. planira se održati šest sjednica Školskog odbora na kojima će se raspravljati o slijedećim temama:

* Financijsko izvješće za 2019./2020.
* Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plan i program rada za tekuću školsku godinu
* Plan financijskih potreba škole; Plan investicija, popravaka i nabave opreme
* Plan dogradnje škole
* Problematika sigurnosti učenika i prijevoza učenika; Razmatranje i rješavanje tekuće problematike i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi
* Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada
* Ostala problematika

Osim planiranih sjednica Školski odbor će se sastajati i prema potrebi.

# 9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  |  |
| * 1. Priprema za novu školsku godinu prema uputama HZZJZ-a
 | VIII-VI | 15 |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
 | VI - IX | 30 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja
 | VI – IX | 10 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
 | VI – IX | 5 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma
 | VI – IX | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole
 | VI – IX | 20 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
 | IX – VI | 30 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja
 | VI – VIII | 20 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata
 | IX – VI | 20 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 30 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 30 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**
 |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
 | VIII – IX | 10 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
 | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO
 | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
 | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija prijevoza učenika
 | IX – VII | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
 | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
 | IX – VIII | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 5 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  | IX – VI | 5 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita  | VI i VIII | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 10 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 10 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**
 |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
 | IX – VI | 30 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
 | XII i VI | 20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava
 | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**
 |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**
 |  |  |
| 5.1. Planiranje rada s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 30 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 20 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 20 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 30 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 10 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
 |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
 | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 30 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole
 | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 30 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 20 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 20 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI | 20 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**
 |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole
 | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa
 | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
 | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
 | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
 | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave
 | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s osnivačem
 | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
 | IX – VIII | 30 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 30 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 30 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 30 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 30 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 30 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 30 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 20 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 20 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 20 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
 |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
 | IX – VI | 20 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a
 | IX – VI | 70 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova
 | IX – VI | 30 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja
 | IX – VI | 20 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**
 |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije
 | IX – VI | 50 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi
 | IX – VI | 50 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | IX – VI | **2 100** |

Program izradila: Nada Utrobičić, dipl. uč. razredne nastave i povijesti

# 9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

|  |
| --- |
| **STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI** |
| **Područja rada** | **Planirane aktivnosti** | Vrijeme  | Broj sati | Cilj/ishodi |
| **1. Planiranje i programiranje rada** | **1. Izrada plana i programa rada pedagoga**Godišnji i mjesečni plan i programIzrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja | 8-10.mj | 150  | Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole. |
| **2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole**Prikupljanje podataka za GPiPSudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacijeSudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-aSudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela školeSudjelovanje u izradi plana rada SRO Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža |
| **3.Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula** |
| **2.Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole** | **1. Samovrednovanje rada škole** Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetuPrimjena, obrada i analiza rezultata upitnikaIzrada izvješća i prezentacija rezultataAnaliza područja kvaliteteDefiniranje prioritetnih područja Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole, praćenje realizacije i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole | 11.-12.,3., 6. i 8.mj. | 150  | Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada |
| **2. Vrednovanje učeničkih postignuća**Praćenje i analiza uspjeha učenikaPraćenje i analiza vladanja učenika Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV | Tijekom godine | 40 |
| **3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole** |
| **4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada** | 70 |
| **3. Neposredni rad s učiteljima** | **1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa** Izrada instrumenata praćenja Praćenje nastaveRefleksija s učiteljimaAnaliza, izrada izvješća | Tijekom godine | 2-3 satapo učitelju | Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja |
| **2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu**  | 1 sat po RO |
| **3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni** | 1 sat po učitelju |
| **4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama** | Po potrebi |
| **5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika** | Po potrebi |
| **6. Mentorstvo pripravnicima i studentima** | 150 |
| **7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja za RV,UV** | 4  |
| **8. Koordiniranje poslova s PUN** | 40 |
| **4. Neposredni rad s roditeljima** | **1. Informiranje i savjetovanje roditelja**Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija...) | Tijekom godine | 0,5-1 sat po R2 sata po RO | Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija |
| **2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r.,5.r.,8.r.)** | 2-3sata PO RO |
| **5. Uvođenje novih programa/****inovacija** | **1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa**  | Tijekom godine | 10-20  | Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi |
| **2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija** | 10-20 |
| **6. Stručno usavršavanje** | **1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO, EMA i ostalih institucija** | Tijekom godine | 70  | Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa |
| **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** |
| **Područja rada** | **Planirane aktivnosti** | Vrijeme  | Broj sati | Cilj/ishodi |
| **1. Upis u prvi razred** | **1. Upis u prvi razred**Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djetetaSudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djeceFormiranje razrednih odjela  | 3.mj – 5.mj.6.mj. | 1 sat po učeniku1 sat po odjelu | Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda |
| **2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja** | **1 Pedagoška obrada učenika** Individualni razgovor s učenikomPraćenje rada učenika na nastaviPisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika | Tijekom godine | 5-10 sati po učeniku | Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika |
| **3. Odgojno obrazovni rad i podrška učenicima** | **1. Odgojno-obrazovni rad**Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)- detaljan plan | Tijekom godine | 1+1 sat po radionici | Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija |
| **2. Podrška učenicima:**Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanjeSuradnja s učenicima na realizaciji projekata | 70 |
| **3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu ( odgojna problematika)** | 1-3 sata po intervenciji |
| **4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | 1 sat po RO |
| **KOORDINACIJSKI POSLOVI** |
| Područja rada | Planirane aktivnosti | Vrijeme  | Broj sati | Cilj/ishodi |
| **1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova** | **1. Sudjelovanje u radu UV i RV** | Tijekom godine | Po potrebi | Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole |
| **2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja** | Po pozivu ravnatelja |
| **3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika**  |
| **4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za realizaciju pripravničkog staža**  | 10 sati po priprav. |
| **5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja** | 5 sati po timu |
| **6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu** | 20 |
| **7. Suradnja sa stručnim timom u izradi *Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika* (Obrazac 4.a)** | 20 |
| **8. Suradnja sa sustručnjacima** | 20  |
| **2. Suradnja s ustanovama i institucijama** | Suradnja s NZJZ i službom školske medicine | Tijekom godine | 20 sati okvirno | Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama |
| Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb |
| Suradnja s AZOO-e, MZO-a |
| Ured državne uprave  |
| Suradnja s HZZZ-e |
| Suradnja s MUP-om |
| Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje |
| Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama |
| **3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost** | **1. Vođenje Dnevnika rada** | Tijekom godine | 175  | Dokumentiranje osobnog rada i rada škole |
| **2. Vođenje dokumentacije po područjima rada** |
| **3.Sudjelovanje u pripremi obavijesti za web stranicu škole** |

Program izradila: Zdenka Hrvoić, prof. pedagogije

# 9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | VREMENIK | SURADNICI | INDIKATORI |
| 1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA |
| 1.1.1.2 1.3.1.4.1.5.1.6.1.7.1.8. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk.god. 2020./2021.Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručne službe za šk. god. 2020./2021.Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma za šk. god. 2020./2021.Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednikaSudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacijePlaniranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2020./2021. Priprema za individualni i grupni rad, izvođenje tematskih radionica i predavanja za učenike, roditelje i učitelje | Rujan, listopad 2020. | Pedagog,defektologRavnateljica,pedagog,defektolog, razredniciDefektolog, pedagog,učitelji | GPPŠKPlan i program rada psihologaPlan sata razrednikaŠPPPlan POProjektiObrasciPripreme |
| 2. | STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE |
| 2.1.2.2. | Sudjelovanje u prikazivanju traženih statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave i sl.Podaci o djeci s teškoćama u razvoju  | Tijekom cijele školske godine | Ravnateljica, pedagog,defektolog,tajnica | Podaci u tablicama,popisi,dopisi,izviješća |
| 3. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU |
| 3.1.3.1.1.3.1.2.3.1.3.3.1.4.3.1.53.1.6.3.1.7.3.1.8.3.1.9.3.1.10.3.2.3.2.1.3.2.2.3.2.4.3.2.5.3.2.6.3.2.7.3.2.8.3.2.9.3.3.3.3.1.3.3.2.3.3.3.3.4.3.4.1.3.4.2.3.4.3.3.4.4.3.4.5.3.4.6.3.4.7.3.4.8.3.4.9.3.4.10.3.4.11.3.5.3.5.1.3.5.2.3.6.3.6.1.3.6.2.3.6.3.3.6.4.3.7.3.7.1.3.7.2.3.7.3.3.7.4.3.7.5.3.8.3.8.1.3.8.2.3.8.3.3.8.4.3.8.5.3.8.6.3.8.7.3.8.8.3.8.9. | POSLOVI UPISA U PRVI RAZREDPriprema materijala potrebnih za upis Predbilježba učenika za upis u školu (predupis), informiranje roditelja o planu upisa i terminimaRazgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti za polazak u školu i obrada rezultataRad u Stručnom povjerenstvuPisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa, za djecu za koju se traži prijevremeni upis i za djecu koja će pohađati drugu školuSavjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcimaPraćenje adaptacije na školu učenika prvog razreda PROFESIONALNA ORIJENTACIJARadionica za učenika VIII. razreda na temu izbora zanimanjaIndividualni razgovori s učenicima o izboru zanimanjaRoditeljski sastanak o upisu u srednje škole Psihologijska obrada učenika osmog razreda s teškoćama u razvoju i savjetovanje o izboru zanimanja Savjetodavni rad s neodlučnim učenicimaIzrada panoa, prosljeđivanje brošura, letaka i informacija o srednjim školama, objava korisnih sadržaja i informiranje preko web stranice školeSuradnja s Zavodom za zapošljavanje-Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, liječnicom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)Odlazak u CISOK s učenicima (prema dogovoru)Sudjelovanje u provedbi e-upisa (član upisnog povjerenstva)RAD S DAROVITIM UČENICIMAUočavanje, praćenje i poticanje darovite djeceUključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima školeSavjetodavni rad s roditeljima i učiteljimaRAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJUIdentifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili sa sjednica RV Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka Hospitiranje na nastavi u svrhu opažanja učenika Psihologijska obrada i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja Utvrđivanje potrebe za uvođenjem pomoćnika u nastavi ili stručno-komunikacijskog posrednika, pisanje zahtjeva za pomoćnike u nastaviDostava mišljenja (opis funkcioniranja učenika) srednjim školama za učenike osmog razreda s PUNIzrada programa rada, uključivanje pomoćnika u nastavi u rad i pomoć u svakodnevnom raduIndividualni rad s učenicima s teškoćama u razvojuSuradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretmanRazmjena informacija sa srednjim školamao bivšim učenicima s teškoćama SAVJETODAVNI RAD Grupni savjetodavni rad s učenicimaIndividualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)PREVENTIVNE AKTIVNOSTIAnaliza odgojnog stanja u razrednom odjeljenju i suradnja s razrednicima u rješavanju odgojne problematikeProvođenje aktivnosti (savjetovanje, predavanja i radionice) na satovima razrednih odjeljenja prema procijenjenim potrebama Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenjuRadionice s učenicima RAD S RODITELJIMAUtvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjuaInformativni i⁄ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima sa svrhom pomoći u razumijevanju razvojnih potreba djeteta Savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, problemi ponašanja itd.)Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CZSS, Poliklinika za rehabilitaciju za djecu s teškoćama, CISOK, HZZ itd.)Tematski roditeljski sastanciRAD S UČITELJIMAUtvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika Informativni i/ili savjetodavni rad i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjelaSavjetovanje i preporuke za rad za određenog učenika/cu s teškoćama u razvojuSuradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenikaPrijenos informacija s upisa u 1. razredi pri prelasku iz 4. u 5. razredPomoć učiteljima u suradnji s roditeljimaPriprema i održavanje stručnih predavanja za UV i RV Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole | Tijekom 2. obrazovnog razdoblja prema Planu upisa Ureda državne upraveTijekom šk. god. Tijekom školske godineTijekom školske godinePrema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi(do 1.3.)Tijekom školske godineTijekom školske godineTijekom školske godineTijekom školske godine | Članovi Stručnog povjerenstva škole:pedagog,defektolog,školska liječnica, učitelj Odgojitelji i stručni suradnici iz predškolskih ustanova CISOK,HZZ Split,Ured za prosvjetu-Omiš,razrednice,pedagog,defektolog,školska liječnica, školsko upisno povjerenstvoUčiteljiPedagog,defektolog,učitelji, šk. liječnica,vanjski stručnjaciČlanovi Stručnog povjerenstvaPedagog, defektolog,šk.liječnica,učiteljiPedagog,defektolog,razrednici,učitelji Pedagog,defektolog,razrednici,učitelji Učitelji, razrednici,pedagog,defektolog, šk.liječnica Pedagog,defektolog,razrednici,učiteljiPedagog,defektolog,razrednici,učitelji | ObavijestiUpitnici za roditeljeTSŠ (Testovi spremnosti za školu)Sastanci Stručnog povjerenstvaZapisnici i izviješća,Mišljenja,obrasciPanoi o PO,objave na web stranici škole, predavanja i radionice, upitnici, brošure, informativni materijali,bilješke,dopisi, ostvareni upisi Izviješća učitelja, učenički uradciZapisnici sa sjednica, Rješenja Ureda,programi rada, dosjei učenika, zapisnici, nalazi i mišljenja psihologaZahtjevi, obrasciZapisnici,bilješke, dopisiIzvješća,predavanja, radionice, prezentacije Zapisnici,predavanja, radionice, Protokol o nasiljuZapisnici,dosje učenika,broj razgovora, prezentacijeObrasci za mišljenja,zapisnici, programi (IOOP),predavanja,materijali,zapisnici RV i UV |
| 4. | UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE |
| 4.1.4.2.4.3.4.4.4.5.4.6. | Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski radSudjelovanje u radu školskih stručnih tijelaKonzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno razvojne službe Pomoć razrednicima u stvaranju povoljne razredne klime Rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja zajedno s ostalim članovima kolektiva Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu | Tijekom školske godine | Ravnateljicapedagog,defektolog,razrednici,učitelji,Tim za kvalitetu | Izrađeni obrasci i tablice, zapisnici, prezentacije, izvješća |
| 5. | SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE |
| 5.1.5.2.5.3.5.4. | Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajedniciSuradnja s liječnicom školske medicine, socijalnim radnicima i ostalim stručnim osobama prema potrebi i u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama pojedinih učenika Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići itd.) Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima | Tijekom školske godine | Ravnateljica, pedagog, defektolog,šk. liječnica, stručnjaci vanjskih institucija | Zapisnici, izvješća,dopisi |
| 6. | ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI |
| 6.1.6.2.6.3.6.4. | Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekataPomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnostiPomoć u uvođenju inovacija u nastavuPomoć u izradi i provođenju samovrednovanja škole i Razvojnog plana i programa rada škole | Tijekom školske godine | Tim za kvalitetu, pedagog,defektolog, učitelji | Zapisnici,izvješća |
| 7. | SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA |
| 7.1.7.2.7.3.7.4.7.5. | Izviješće o rezultatima rada na kraju školske godineNazočnost na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika Nazočnost na nastavi prema potrebi s ciljem opažanja pojedinih učenika Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebiRazmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama | VI. mjesecTijekom školske godine | Ravnateljica, pedagog,defektolog,učitelji | Izvješća, zapisnici sa sjednica RV i UV |
| 8. | OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE |
| 8.1.8.1.1.8.1.2.8.2.8.2.1.8.2.2.8.2.3.8.2.4.8.2.5. | STRUČNO USAVRŠAVANJEPraćenje inovacija putem stručne literature Sudjelovanje na seminarima organiziranima od strane Ministarstva i Agencije, DPH, HPK itd. VOĐENJE DOKUMENTACIJEVođenje dokumentacije o vlastitom radu Pisanje psihološkog nalaza i mišljenjaVođenje evidencije o provedbi individualiziranih, prilagođenih i posebnih programaVođenje zapisnika (sastanci stručnih timova, službene bilješke…)Izrada dopisa (CZSS, policija i druge institucije) | Tijekom cijele školske godine |  | Potvrde o sudjelovanjuDnevnik rada,dosjei, izvješća, dopisi,zapisnici sastanaka,bilješke o događaju |
| 9. | OSTALI POSLOVI I ZADACI |
| 9.19.2.9.3.9.49.5.9.6. | Rad u Stručnim povjerenstvima školeRad u stručnim tijelima škole (RV,UV)Suradnja s vanjskim institucijamaSuradnja sa ostalim stručnim suradnicamaJavna i kulturna djelatnostOstali poslovi prema zaduženju ravnateljice | Tijekom cijele šk. godine | Ravnateljica  | Bilješke, zapisnici sastanaka |

U Šestanovcu, 23. rujna 2020.

Stručni suradnik psiholog:

Anđelka Čizmić Mijakovac, prof. psihologije

# 9.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

|  |
| --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.** |
| 1. **PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE**
 | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Ukupan broj sati:70 | * 1. **Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja**

- Otkrivanje učenika s osobnim i okolinskim rizičnim čimbenicima za pojavu poremećaja u ponašanju- Otkrivanje učenika s teškoćama u učenju- Otkrivanje učenika s teškoćama u socijalizaciji | Rujan – lipanjRujan i listopad  |
| * 1. **Planiranje i programiranje rada socijalnog pedagoga - stručnog suradnika**:

- Planiranje i programiranje rada s ravnateljem (planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi)- Planiranje i programiranje rada s učiteljima (pojedinačna suradnja)- Planiranje i programiranje rada sa stručnim suradnicima (timska raspodjela tekućih poslova i poslova rada s korisnicima)- Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima- Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima- Izrada programa sustava praćenja učenika, sustava evidencije i dokumentacije - Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije- Planiranje i programiranje rada na ŠPP- Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju- Planiranje i programiranje rada s roditeljima- Planiranje i programiranje rada IOOP-a |
| 1. **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU**
 |
| Ukupan broj sati: 390 | **2.1. Socijalno-pedagoški individualni rad s učenicima:**- Rad na otkrivanju učenika s teškoćama- Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja- Socijalno-pedagoški tretman s:* učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja,
* učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
* učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima
 | Listopad – lipanjStudeni- lipanj Ožujak-lipanj Rujan– lipanj Rujan– lipanj Studeni i prosinac Rujan– lipanj  |
| **2.2. Grupni rad s učenicima:**- Radionice po potrebi u sklopu satova SRZ te radionice na temelju ŠPP- Sudjelovanje u radu Vijeća učenika - Rad u razrednim odjelima u kojima je potrebna potpora vezana za razvoj socijalnih i životnih vještina, primjereno ponašanje, nenasilje, ostvarivanje suradničkih učeničkih odnosa- Grupni rad s učenicima s ciljem poboljšanja psihosocijalne klime u razredu te prevencije vršnjačkog nasilja i unaprjeđenje pozitivne atmosfere u školi |
| **2.3. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred**  |
| **2.4. Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije** |
| **2.5. Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima** |
| **2.6. Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja**  |
| **2.7. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju - provođenje ŠPP** |
| **3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA**  |
| Ukupan broj sati: 90 | **3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada** - Sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (IOOP) - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa | Rujan i listopad Rujan – lipanj  |
| **3.2. Pripreme za neposredan rad** - Priprema za rad s učenicima, osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima, priprema radionica za učenike, priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke, priprema predavanja za sjednicu Učiteljskog/Razrednog vijeća, briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje |
| **4. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA** |
| Ukupan broj sati: 70 | **4.1. Analiza odgojno obrazovnih rezultata** | Rujan – lipanj  |
| **4.2. Praćenje provedbe IOOP-a** |
| **4.3. Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi** |
| **4.4. Sudjelovanje u projektima škole** |
| **4.5. Sudjelovanje u školskim priredbama i aktivnostima** |
| **5. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI** |
| Ukupan broj sati:80 | **5.1. Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama:*** Informiranje i savjetovanje o: djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, učenicima s poremećajima u ponašanju i emocionalnim poremećajima, specifičnim problemima i poteškoćama koji se javljaju tijekom djetinjstva i adolescencije
* Edukacija o pisanju i vođenju individualizirang odgojno- obrazovnog programa za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja
* Praćenje, evidencija i podrška učiteljima u radu s učenicima s teškoćama
 | Rujan – lipanj Rujan – lipanj Rujan – lipanjRujan – lipanj  |
| **5.2. Rad s roditeljima:**savjetodavni rad, edukacija, suradnja kroz inidividualni rad s učenicima s teškoćama, pružanje pomoći i podrške, sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi razredasuradnja tijekom procesa utvrđivanja primjerenog oblika školovanja - upoznavanje roditelja s teškoćom, davanje stručnih savjeta |
| **5.3. Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima, Razrednim vijećima i Vijeću učenika** |
| **5.4. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad** – zdravstvene ustanove, ustanove socijalne skrbi, stručni suradnici ostalih osnovnih škola, PU splitsko-dalmatinska, HZZ, CISOK, NCVVO, ERF |
| **5.5. Stručna suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole -** dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, formiranje razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te integraciji učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama |
| **5.6. Provedba stručnog usavršavanja:** ostvarivanje programa stručnog usavršavanja (seminari, radionice, stručni skupovi, praćenje stručne literature) |
| **5.7. Zadaće u svezi sa početkom, tijekom i završetkom školske godine** |
| **6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE** |
| Ukupan broj sati:80 | **6.1. Dosje učenika**  | Rujan – lipanj LipanjRujan i listopad Rujan – lipanj |
| **6.2. Dnevnik rada** |
| **6.3. Izrada mišljenja o socijalno-pedagoškom statusu učenika** |
| **6.4. Izrada i čuvanje dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja** |
| **6.5. Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga** |
| **6.6. Sudjelovanje u izradi školske dokumentacije**- Kurikulum škole, Godišnji plan i program škole, analiza odgojno-obrazovnih postignuća tj. izrada godišnjih i polugodišnjih statistika, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole, sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole, ostali administrativno statistički poslovi, poslovi planiranja i obrade podataka kontinuirano, tijekom školske godine na kraju školske godine (sa ostalim članovima stručne službe) |
| **7. BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |
| Ukupan broj sati:80 | **7.1. Pribavljanje stručne i druge literature** | Rujan – lipanj  |
| **7.2. Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature** |
| **7.3. Nabavka multimedijskih izvora znanja** |
| **7.4. Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, školski rad** |
| **7.5. Izrada didaktičkih materijala za rad** |

Program izradila: Marija Grgurović, stručni suradnik socijalni pedagog

#

# 9.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

**ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

* rad s učenicima,
* suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te
* pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

*Rad s učenicima:*

* + razvijanje navike posjećivanja knjižnice
	+ organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
	+ razvijanje čitalačke sposobnosti učenika (sati čitanja npr. čitam bajku, upoznajmo se s Biblijom)
	+ uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
	+ ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
	+ pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
	+ upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
	+ organizacija rada s učenicima putnicima
	+ rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice
	+ organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima
	+ rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
	+ organizacija nastavnih sati u knjižnici
	+ pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
	+ uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
	+ sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
	+ podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.
	+ rad na održavanju školske web stranice

*Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici:*

* + suradnja s učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
	+ suradnja knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
	+ suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
	+ timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice
	+ suradnja sa stručnim aktivima
	+ sudjelovanje u izradi i realizaciji školskog razvojnog plana čije je prioritetno područje unaprjeđenja poučavanje i učenje

*Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici:*

* + izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
	+ rad na usklađenju sa školskim godišnjim planom i Školskim kurikulumom
	+ pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
	+ mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.
	+ pisanje dnevnika rada

*Osim prostora za smještaj knjižničnog fonda koristi se i čitaonica predviđena za odvijanje nastavnih sati u knjižnici, što podrazumijeva istraživački rad, sate čitanja, učenje kroz igru, razne radionice i slično. Za projektno istraživački rad ,poučavanje i učenje učenici i učitelji koriste se uslugama interneta i već postojećim tehničkim pomagalima u nastavi što pridonosi i ostvarivanju razvojnog plana škole. Knjižnični prostor omogućuje i odvijanje različitih projekata, prezentacija, izložaba i susreta.*

* ***S obzirom na epidemiološku situaciju timski rad, rad u mješovitim grupama i grupama općenito, neće biti moguć.***

**NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POPISOM TEMA**

***Sve navedene teme, koje su vezane uz neposredan odgojno-obrazovni rad, realizirat će se u skladu s rasporedom redovite nastave pojedinih razreda i u dogovoru s učiteljima, u sklopu pojedinih predmeta u predmetnoj i razrednoj nastavi tijekom školske godine.***

1. **RAZRED**
* **Knjižnica-mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**

AKTIVNOSTI

* + Posjetiti školsku knjižnicu, upoznati knjižničara i prostor namijenjen mlađima, proučavati knjižni fond slikovnica

ISHODI

Učenik zna samostalno pronaći traženu knjigu, poštuje pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga, razlikuje knjižnicu od knjižare.

* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* + Obraditi lektiru kroz igru, scenski improvizirati

ISHODI

* + Učenik slobodno javno nastupa
1. **RAZRED**
* **Dječji časopisi**

AKTIVNOSTI

* Ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda, razgovarati o dječjim časopisima, pregledavati dječji časopis na koji su učenici pretplaćeni, komentirati izgled časopisa, osmisliti i nacrtati naslovnicu dječjeg časopisa, pregledavati školski list, pronalaziti rubrike u časopisu

ISHODI

* Učenik razlikuje dječji časopis od ostalih, zna doći do određenog sadržaja, zna pronaći rubrike, odgovorno izvršava preuzete zadatke.
* **Jednostavni književni oblici**

 AKTIVNOST

* + Pregledavati knjigu (neki lektirni naslov), razgovarati o opremi knjige (drvo, papir,…

ISHODI

* Učenik zna kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok), prepoznaje književno -umjetnički tekst.
* **Biblija – najljepša knjiga**

(Nositelji: vjeroučiteljica i knjižničarka)

AKTIVNOSTI

* Čitati dijelove iz Dječje biblije, razgovarati o pročitanom, igrati memori kartice, izraditi biblijsko stablo, igrati asocijacije.

ISHODI

* Učenik imenuje svetu knjigu kršćana, prepoznaje Bibliju i razlikuje njezina dva osnovna dijela).
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* Čitati književno-umjetnički tekst naglas, razgovarati o pročitanom.

ISHODI

* Učenik razvija pozitivan stav prema čitanju i knjizi, svladava čitalačke vještine, aktivno sluša.
1. **RAZRED**
* **Put od autora do čitatelja**

AKTIVNOSTI

* Razgovarati o knjigama s knjigom u ruci, listati knjigu i komentirati njezin fizički izgled, razgovarati o važnosti korica, razgovarati o skupljanju i recikliranju starog papira

ISHODI

* Učenik imenuje osobe koje su važne za nastanak knjige, prepoznaje dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); zna pronaći podatke u knjizi, samostalno čita književno-umjetnički tekst.
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* + Čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom
* **Mjesna (gradska/narodna) knjižnica**

AKTIVNOSTI

* Posjetiti Gradsku knjižnicu Marka Marulića u Splitu, obići odjele GKMM zadržavajući se na Dječjem odjelu, aktivno sudjelovanje u radionici GKMM (čitanje, razgovor, crtanje…) povodom Mjeseca hrvatske knjige „Čitajmo pjesnike“

ISHODI

* Učenik razlikuje mjesne knjižnice, poznaje aktivnosti knjižnice.

***Realizacija ove aktivnosti u epidemiološki lošoj situaciji neće biti moguća. Realizirat će se posebno osmišljenim aktivnostima u razredu ili školskoj knjižnici.***

**4. RAZRED**

* **Referentna zbirka – priručnici**

AKTIVNOSTI

* Upućivati na smještaj referentne građe u knjižnici i na njezino korištenje, demonstrirati kako se služiti rječnikom, leksikonom,…,rješavati zadatke pronalaženjem informacija u rječniku, atlasu, leksikonu, prezentirati uratke, razgovarati o zadacima

ISHODI

* Učenik prepoznaje referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; zna pronaći, izabrati te primijeniti informaciju.
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* + Čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom
* **Projekt Slikovnica**

AKTIVNOSTI

* + Pisati maštovite i kreativne priče, ilustrirati, diskutirati, izlagati, prezentirati, uvezivati

ISHODI

* + Učenik stvara priču, ilustrira, uvezuje knjigu.
* **Književno-komunikacijsko-informacijska kultura**

AKTIVNOSTI

* + Čitati ulomak književno-umjetničkog teksta ili teksta u cjelini, raspoređivti i uspoređivati pročitane tekstove

ISHODI

* + Učenik razlikuje književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog.
* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* Čitati ulomak, gledati film istoimenog djela nakon čitanja, rješavati kviz, uspoređivati film s pročitanim djelom
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremiti materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

ISHODI

* Učenik poznaje dobre i loše strane korištenja interneta, sigurno i odgovorno koristi Internet i svjestan je važnosti autorskih prava.

**5. RAZRED**

* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**

AKTIVNOSTI

* Čitati književno djelo naglas, razgovarati o pročitanom
* **Časopisi - izvori novih informacija (vrste tiska)**

AKTIVNOSTI

* Čitati tekst iz časopisa, prepričavati tekst, pretraživati informacije iz časopisa za izradu referata

ISHODI

* Učenik uočava područja ljudskoga znanja, prepoznaje i imenuje znanosti, čita tekst iz časopisa s razumijevanjem i zna ga prepričati.
* **Organizacija i poslovanje školske knjižnice**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati knjige prema signaturi i UDK oznakama, pregledavati knjižnični software METELwin

ISHODI

* Učenik samostalno pronalazi knjigu na polici uz pomoć signature, zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga.
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

ISHODI

* Učenik je svjestan postojanja dobrih i loših strana korištenja interneta, sigurno i odgovorno koristi Internet, svjestan je važnosti autorskih prava.

**6. RAZRED**

* **Samostalno pronalaženje informacija, autorska prava**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati korisne informacije na internetu za problemsko-istraživačku nastavu, pretraživati kataloge narodnih knjižnica

ISHODI

* Učenik razumije sustav UDK kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služi se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave.
* **Predmetnica-put do informacije**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati informacije na internetu za problemsko-istraživačku nastavu, pretraživati kataloge narodnih knjižnica, pretraživati katalog školske knjižnice

ISHODI

* Razumije sustav UDK kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici, služi se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave.
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti)**

**(Mreža-internet), autorska prava**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijale za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

ISHODI

* Učenik je svjestan postojanja dobrih i loših strana korištenja interneta, svjestan je važnosti autorskih prava.
* **Volim čitati lektiru**

AKTIVNOSTI

* Obraditi lektiru diskutiranjem, gledati film istoimenog djela nakon čitanja, scensko improvizirati, rješavati kviz

**7. RAZRED**

* **Časopisi na različitim medijima**

AKTIVNOST

* + pretraživati časopise na mreži

ISHODI

* + Učenik izabire i koristi podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, zna citirati, pronaći citat i uporabiti ga, razumije važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvaja pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).
* **Mrežni katalozi**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati e – kataloge narodnih knjižnica, pretraživati katalog NSK u Zagrebu (terenska nastava GK Marko Marulić - Split)

POSTIGNUĆA

* Učenik pretražuje fondove knjižnica putem e-kataloga, zna pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočava koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretražuje pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznaje školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu.
* **Kako napisati seminarski rad**

AKTIVNOSTI

* Pretraživati relevantne izvore podataka, pisati, diskutirati, zapisivati, snimati

ISHODI

* Učenik izabire i koristi podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, zna citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvaja citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumije važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvaja pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija), pretražuje fondove knjižnica putem e-kataloga, zna pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretražuje pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznaje školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu.
* **Lektira u knjižnici**

AKTIVNOSTI

* Obrada lektire diskutiranjem, gledanje filma istoimenog djela nakon čitanja, scensko improviziranje, rješavanje kviza, prezentiranje, izrada plakata

ISHODI

* Učenik razvija pozitivan stav prema čitanju i učenju, razvija kritičko mišljenje usporedbom filma i knjige, razvija sposobnost javnog nastupanja pred drugima.
* **Sigurnost na internetu**

AKTIVNOSTI

* Ispitivanje navika učenika o korištenju interneta, provođenje predavanja i radionica, izrada radova na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremanje materijala za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

POSTIGNUĆA

* Učenik osvješćuje postojanje dobrih i loših strana korištenja interneta, razumije važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvaja pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).
1. **RAZRED**
* **Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**

AKTIVNOSTI

* Razgovarati o ulogama i vrstama knjižnica
* Izraditi prezentaciju na temu vrste knjižnica

POSTIGNUĆA

* Učenik razumije sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH, samostalno pretražuje e-katalog narodnih knjižnica i NSK, upoznaje se s unosom knjižničnog fonda u program za obradu knjižne građe METEL WIN, samostalno pretražuje fondove knjižnica putem e-kataloga, zna pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, samostalno uočavati koje knjige nekog autora ima knjižnica, pretražuje i pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice, prepoznaje školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije.
* **Uporaba stečenih znanja**

 (U potrazi za knjigom)

AKTIVNOSTI

* Raditi bilješke i čitati sažetke
* Izrada referata

ISHODI

* Učenik primjenjuje stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja, zna postavljati bitna i na problem usmjerena pitanja, traži i procjenjuje pouzdanost i služit se informacijama iz različitih izvora (rječnici, atlasi, enciklopedije, internet i ostali
* mediji), primjenjuje stečena znanja i vještina u različitim situacijama, prikazuje informacije na jasan, logičan, sažet i precizan način, razložno i učinkovito rabi informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za:
* traženje i prikupljanje podataka te njihovu pohranu, pretraživanje, obradbu i organizaciju, analizu i sintezu strukturiranih informacija, istraživanje, modeliranje i simuliranje različitih procesa i pojava u prirodi i društvo.
* **Kako napisati seminarski rad**

 AKTIVNOSTI

* pretraživanje izvora podataka, pisanje, diskutiranje

 ISHODI

* Učenik izabire i koristi podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa, razumije važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvaja pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).
* **Internet (prednosti i nedostaci/opasnosti), autorska prava**

AKTIVNOSTI

* Ispitivati navike učenika o korištenju interneta, provoditi predavanja i radionice, izraditi radove na temu Savjeti o sigurnosti na Internetu, pripremati materijal za objavu na školskoj web stranici i školskom časopisu

ISHODI

* Učenik je svjestan postojanja dobrih i loših strana korištenja interneta, razumije važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvaja pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).
* **Istraživački rad, autorska prava**

AKTIVNOSTI

* Prikupljati informacije, održati prezentaciju, izraditi likovne radove, izraditi plakat, izrađivati materijal za objavljivanje u školskom listu i školskoj web stranici

ISHODI

* Učenik zna pronaći relevantnu informaciju, zna i citirati, proučiti predmet istraživanja, uspješno prezentira rad, razumije važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada, usvaja pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija).

***Napomena***

*Osim sadržaja navedenih u tablici, koji će se izrađivati u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima na mjesečnom planiranju, predvidjet će se ostale teme koje je moguće ostvariti u korelaciji s knjižnicom (školski kurikulum) te će se ostvariti ostale aktivnosti ovisno o objavljenim natječajima i sl.*

*• Uređivanje školskih panoa i knjižničnog prostora*

**STRUČNO - KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

- nabava knjižne i neknjižne građe

- izgradnja fonda

- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetnu obrada, otpis i revizija

- izrada potrebnih informacijskih pomagala

- praćenje i evidencija knjižničnog fonda

- statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda

- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala

- usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina

- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete

- izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura

- zaštita knjižnične građe.

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, školske priredbe i sl.

- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice, Crkva i dr.).

**Zbog trenutne epidemiološke situacije realizacija navedenih aktivnosti kulturne i javne djelatnosti škole neće moći biti realizirane. Radit će se na virtualnim aktivnostima putem web stranice škole (izložba literarnih i likovnih radova, kvizova i sl.)**

Knjižničarka: Marina Rubić Tuđman

**9.10. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE**

**POSLOVI PLANIRANJA**

1. **Izrada financijskih planova**
* Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
* Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa županijskim proračunom,
* Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
* Plan potrebnih sredstava za kombinacije, prilagođeni program, put djelatnika i ostalo (polugodišnje)

 VRIJEME IZVRŠENJA: TROMJESEČNO, POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE

**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI**

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih računa, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa – priliva i odliva, provođenje kompenzacija HZZO-MZOS-m inventurnih viškova i manjkova, obračun za volontere…)

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

1. Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
2. Kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
3. Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
4. Vođenje ostalih pomoćnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

1. Bilanca
2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
3. Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
4. Izvještaj o obvezama, bilješke
5. Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)
6. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu, rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. Tekuće godine, te 15.02. Za godišnje izvješće prethodne godine, te izjava o fiskalnoj odgovornosti do 28.02. Za prethodnu godinu.

4. Izrada mjesečnih zahtjeva županijskom uredu za dodjelu sredstava za rashode

VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA PREDHODNI MJESEC

5. Izrada statističkih izvještaja

 VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva

VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE I SIJEČANJ IDUĆE

7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA

**FINANCIJSKI POSLOVI**

1. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I OSTALIH NAKNADA

1. Osnovne plaće
2. Bolovanja na teret poslodavca
3. Prilagođeni program, kombinacije, i sl.
4. Bolovanja preko 42 dana
* Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS, isplata
* Izrada obrasca ER-1(šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
1. Naknade za trošak prijevoza
2. Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
3. Godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
4. Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
5. Kontrola odobrenih i isplaćenih sredstva – MZOS

**Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, jubilarne nagrade, otpremnine i ostala prava prethodno se „rezerviraju“ ispostavljenim zahtjevima MZOS.**

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu FINI je do 5. i 15. u mjesecu. Zahtjevi se dostavljaju do 5. odnosno do 20. u mjesecu, kontrola odobrenih i isplata sredstava 3 dana od dostave plaće na FINU dostavlja se MZOS.

1. Sastavljanje mjesečnih IOPPD obrazaca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu za poreznu upravu

Vrijeme izvršenja: u roku od 24 sata od dana isplate, a za ostale isplate do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu.

1. Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike

VRIJEME IZVRŠENJA: SIJEČANJ, ROK ZA DOSTAVU POREZNOJ UPRAVI JE DO 31.01.

1. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

**OSTALI POSLOVI**

1. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje ( osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

2. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara(stručno usavršavanje), internetskih stranica

VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI

3. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

**9.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| **1. POSLOVI NORMATIVNO–PRAVNI, KADROVSKI, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI*** 1. **Poslovi koji su vezani uz učenike:**
* Poslovi u svezi osiguranja učenika
* Vođenje e-matice učenika
* Poslovi uz učenike putnike ( izrada popisa )
* Izdavanje potvrda učenicima
* Provođenje postupka izleta i ekskurzija

**2.1.** **Poslovi koji su vezani uz radnike:*** Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
* Objava natječaja za slobodna radna mjesta
* Prijava potrebe za radnikom ( ured državne uprave u Županiji,
* Objavljivanje natječaja preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
* Objavljivanje natječaja preko web stranice škole
* Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
* Obavijest kandidatima po natječaju
* Izrada ugovora o radu ,
* Izrada odluka
* Prijava i odjava radnika i članova njihove obitelji na ZMIO i HZZO
* Prijava i prestanak radnih odnosa upravi za financije MZOS
* Pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnih ispita
* Evidentiranje primljenih radnika
* Vođenje evidencije odsutnosti s posla
* Izdavanje potvrda radnicima
* Izrada rješenja za godišnji odmor
* Vođenje matične knjige radnika
* Vođenje e-matice radnika
* Vođenje registar zaposlenika FINA
* Vođenje personalnih dosjea radnika
* Vođenje sanitarnih knjižica
* Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
* Organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima
* Sudjelovanje u organizaciji zaštite radnika (sistematski pregledi)

 **2. POSLOVI VEZANI ZA USTANOVU*** praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature a vezani su za:
* Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Zakon o ustanovama i dr.)
* Priprema i izrada normativnih akata:

Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o radu školskog odbora i dr.* Izrada ugovora , rješenja i odluka
* Poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud , javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)
* Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova ( zemljišnik i katastar )
* Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
* Provođenje izbora ravnatelja
* Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
* Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim promjenama vezanih za radni odnos radnika i rad škole
* Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja –školskog odbora
* Dostava poziva za sjednice školskog odbora
* Pisanje čistopisa zapisnika sa sjednica školskog odbora
* Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
* Vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi Zakona zaštite na radu, Zakona o zaštititi od požara ( dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protuparnična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.
* Sudjeluje u izradi procjene opasnosti i plana evakuacije
* Poslovi u svezi zakupa poslovnog prostora( natječaj , izrada ugovora i sl.)

**3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI*** Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
* Pregledavanje i razvrstavanje e-mail pošte
* vođenje urudžbenog zapisnika
* sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita i prijedloga mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
* Izdavanje duplikata svjedodžbi
* Izdavanje prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole
* Fotokopiranje za potrebe škole
* Uredski poslovi ( rad na računalu, telefonski razgovori)
* Vođenje brige o matičnim knjigama učenika
* Vođenje arhiva škole
* Poslovi na prijepisu važnih akata
* Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad i održavanje škole
* Nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
* Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući kojima to pripada
* Rad sa strankama (roditelji, učenici , radnici škole i drugi
* Vođenje i izrada raznih statističkih podataka
* Suradnja sa ustanovama i županijskim uredima te sa drugim školama
* Poslovi vezani za unos podataka u e-matice
* Poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
* Poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera ( izrada odluka i Rješenja u svezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)

**4. OSTALI POSLOVI:*** Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.

 Tajnica škole: Alenka Grubišić, dipl. iur | Rujan-listopadTijekom godine Tijekom godineTijekom godineTijekom godineTijekom godine |

# 10. TJEDNI RASPORED SATI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RASPORED SATI |
| RAZRED | PONEDJELJAK | RAZRED | UTORAK | RAZRED | SRIJEDA |
| SAT | SAT | SAT |
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1.a |   | INF | HJ | MAT | PID | TZK |   |   | 1.a |   | HJ | EJ | MAT | VJ |  VJ |   |   | 1.a |   | HJ | M | GK | INA | DOD/DOP |   |   |
| 2.a |   | HJ | M |  PID | GK | TZK |   |   | 2.a |   | EJ | VJ | VJ | HJ | SRO |   |   | 2.a |   | INF | M | HJ | PID | TZK |   |   |
| 3.a |   | HJ | INF | M | PID | TZK |   |   | 3.a |   | M | HJ | ENG | LIK |  SRO |   |   | 3.a |   | HJ | VJ | VJ | MAT | TZK |   |   |
| 4.a |   | HJ | EJ | M | PID | DOP |   |   | 4.a |   | M | VJ | HJ | SR | TZK |   |   | 4.a |   | HJ | M | PID | LK | NJJ |   |   |
| 1./3.c |   | VJ | EJ | HJ | M | TZK |   |   | 1./3.c |   | HJ | M | PID | GK | DOD/DOP |   |   | 1./3.c |   | HJ | M | TZK | INF | INA |   |   |
| 2./4. c |   | EJ | VJ | HJ | M/GK | SR/M |   |   | 2./4. c |   | HJ/PID | PID/HJ | M | TZK |  INA/SRO |   |   | 2./4. c |   | HJ/M | M/HJ | GK/NJ | TZK/NJ | INF |   |   |
| 5.a |   | HJ | HJ | M | M | TZK | TZK | SR  | 5.a |   | EJ | EJ | PRI/G  | NJJ | NJJ |   |   | 5.a |   | M | M | INF | INF | EJ |   |   |
| 6.b |   | POV | POV | GK | HJ | HJ |   |   | 6.b |   | INF | INF | M | M | HJ | NJJ | NJJ  | 6.b |   | EJ | EJ | TZK | TZK | VJ | VJ  |   |
| 6.a |   | PRI | EJ | EJ | VJ | VJ |  |   | 6.a |   | LK/TK | LK/TK | HJ | HJ | GEO | GEO |   | 6.a |   | M | M | HJ | EJ | TZK | TZK |   |
| 7.a |   | GEO | GEO | F | F | EJ | NJJ | NJJ | 7.a |   | M | M | TZK | TZK | LK/TH | LK/TK |  | 7.a |   | HJ | HJ | K | K | INF | INF |   |
| 8.a |   | EJ | EJ | POV | POV | M | M |  | 8.a |   | HJ | HJ | LK/TK | LK/TK | TZK | TZK |  | 8.a |   |  B | B | M | M | GEO | GEO  | SR  |
| 8.b |   | GK | HJ | HJ | M | M | INF | INF | 8.b |   | B | B | F | F | VJ | VJ |   | 8.b |   | POV | POV | EJ | HJ | HJ | NJJ | NJJ |
| PRO 4.r |   | HJ | HJ | M | PER | TZK |   |   | PRO 4.r |   | HJ | M | PID | PERP | PER | TZK  |   | PRO 4.r |   | HJ | M | PID | GK | PER |   |   |
| PRO 6.r |   | HJ | M | PID | PER | TZK |  |   | PRO 6.r |   | HJ | M | PID | GK | PER |  TZK |   | PRO 6.r |   | HJ | M | PID | LIK |  PER |   |   |
| PRO 8.r |   | HJ | M |  P | PER |  TZK |   |   | PRO 8.r |   | HJ | M | D | GK | PER | TZK |   | PRO 8.r |   | HJ | M | PID | LIK |  PER |   |   |
| RAZRED | ČETVRTAK | RAZRED | PETAK |   |   |
| SAT | SAT |   |
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.a |   | EJ | INF | HJ | PID | TZK  |   |   | 1.a |   | M | HJ | LK | SRO | TZK |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.a |   | HJ | M | EJ | LK | INA  |   |   | 2.a |   | HJ | INF | MAT | TZK | DOD/DOP |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.a |   | INF | ENG | M | HJ | DODDOP  |   |   | 3.a |   | HJ | PID | GK | TZK | INA  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.a |   | M | HJ | PID | GK | TZK |   |   | 4.a |   | HJ | EJ | VJ | NJJ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1./3.c |   | HJ | M | PID | LK | SRO |   |   | 1./3.c |   | EJ | VJ | HJ | TZK | INF  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2./4. c |   | M/HJ | HJ/M | PID | LK | TZK |   |   | 2./4. c |   | VJ | EJ | HJ | INF | PID/DO/DOP |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.a |   | LK/TK | LK/TK | HJ | POV | POV | GK |   | 5.a |   | HJ | HJ | PRI | VJ | VJ | GEO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.b |   | PRI | PRI | LK/TK | LK/TK | M | M |   | 6.b |   | EJ | HJ | HJ | GEO | GEO |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.a |   | POV | POV | GK | VJ | VJ |  |   | 6.a |  | M | M | INF | INF | NJJ | NJJ  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7.a |   | M | M | EJ | EJ | GK | VJ | VJ | 7.a |   | B | B | POV | POV | HJ | HJ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.a |   | GK | HJ | HJ | INF | INF | NJJ | NJJ | 8.a |   | F | F | EJ | K | K | VJ |  VJ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.b |   | EJ | EJ | K | K | LK/TK | LK/TK | VJ | 8.b |   | GEO | GEO | M | M | TZK | TZK | SR  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| PRO 4.r |   | HJ | M | PID | VJ | VJ |   |   | PRO 5.r |   | HJ | LK | SR | PERP | / |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| PRO6.r |   | HJ | M | PID | VJ | VJ |  |   | PRO 6.r |   | HJ | TK | SR | PERP | / |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| PRO 8.r |   | HJ | M | D | VJ | VJ |   |   | PRO 8.r |   | PRI | D | SR | TK | / |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

# 11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Izgradnja športske školske dvorane.

Nastavak renoviranja Područne škole Blato na Cetini.

Uređenje okoliša matične i područne škole.

Predsjednik Školskog odbora:

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

 Ante Nejašmić

 RAVNATELJICA:

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

 Nada Utrobičić, dipl. učitelj

Šestanovac, 6. listopada 2020.