

Republika Hrvatska  
Splitsko-dalmatinska županija

Osnovna škola Ivan Duknović Marina  
Don Frane Macanovića 1  
21222 Marina

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2020./2021



## SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠK.GOD 2020./2021. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA COVID-19.....	4
3. UVJETI RADA.....	20
3.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU.....	20
3.2. UVJETI I PLAN ADAPTACIJE.....	22
4. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽEJIMA U ŠK.GOD. 2020./2021.....	24
4.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA.....	24
4.2. PODACI O POMOĆNOM OSOBLJU.....	27
5. TJEDNA I GOIŠNJA ZADUŽENJA O.-O. DJELATNIKA ŠKOLE.....	28
5.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.....	28
5.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE.....	31
5.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	40
6. PLAN RADA ZAMJENIKA RAVNATELJA I STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE.....	41
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	41
6.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	44
6.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	55
6.4. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE.....	64
6.5. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE.....	78
6.6. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE.....	80
6.7. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE.....	81
7. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE.....	82
7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	82
7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	84
7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	86
7.4. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	87
7.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	90
7.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	91
8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	96
9. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA.....	96
10. PLAN BRIGE ZA ZDRAV.-SOC. I EKOLOŠKU BRIGU UČENIKA.....	99
11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	100
TABLICA PRIORITETNIH PODRUČJA UNAPREĐENJA.....	113
12. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE.....	114
13. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA.....	115
14. GODIŠNJI FOND SATI PO PREDMETIMA (RAZREDNA NASTAVA).....	116
15. GODIŠNJI FOND SATI PO PREDMETIMA (PREDMETNA NASTAVA).....	118

## 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

- Županija: Splitsko-dalmatinska županija
- Naziv škole: Osnovna škola Ivan Duknović
- Adresa škole: Don Frane Macanovića 1, 21222 Marina
- Ravnatelj škole: Mirko Matijaš, prof.
- Zamjenik ravnatelja: Joško Ćudina, dipl.teol.
- Telefonski broj: +385 21 798120
- Broj telefaksa: +385 21 798120
- E-pošta: [ured@os-iduknovic-marina.skole.hr](mailto:ured@os-iduknovic-marina.skole.hr)
- Mrežna stranica: <http://os-iduknovic-marina.skole.hr/>
- Šifra škole: 17-464-001
- Matični broj škole: 3052729
- OIB: 78856986826
- Upis u sudski registar (broj i datum): 6590/62 25.09.1962.
- IBAN: HR 0423600001102434883
- Broj učenika: 329
- Broj učenika u razrednoj nastavi: 164
- Broj učenika u predmetnoj nastavi: 165
- Broj učenika s teškoćama u razvoju: 13
- Broj učenika putnika: 173
- Ukupan broj razrednih odjela: 26
- Broj razrednih odjela u matičnoj školi: 13
- Broj razrednih odjela RN-a: 14
- Broj razrednih odjela PN-a: 12
- Broj razreda koji koriste e-Dnevnik: 26
- Broj smjena: 2
- Početak i završetak svake smjene: 8:00 – 12:35 14:00-18:35
- Broj stručnih suradnika: 3 (pedagog i psiholog na pola radnog vremena)

## 2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19

### 2.1. MODELI I PREPORUKE ZA RAD U ŠKOLAMA

Ministarstvo znanosti i obrazovanja objavilo je 29. kolovoza dokument pod nazivom [Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini2020./2021.](#) u kojemu se predlažu modeli i nude preporuke za odgojno-obrazovni rad i izvođenje nastave u vrtićima i školama.

Dokument se nadovezuje na mjere koje je predložila Radna skupina imenovana 7. kolovoza 2020. a koje su razrađene u dokumentu HZJZ-a [Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.](#) od 24. kolovoza 2020.

### 2.2. ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA

Matična škola u Marini radi u dvije smjene i to na način da u jednoj smjeni idu svi učenici razredne nastave, a u drugoj smjeni svi učenici predmetne nastave.

Područne škole u Blizni, Vrsinama, Gustirni i Sevidu rade u jednoj smjeni.

Područna škola u Vinišću radi u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

### 2.3. RASPORED ULASKA I IZLASKA UČENIKA U ŠKOLI

U školu će se ulaziti na dva ulaza: **na glavni ulaz (ulaz A )** i na **ulaz kod kafeterije (ulaz B )**. Razredi ulaze u školu prema svojim smjenama.

Razredna nastava:

ULAZ A	ULAZ B
1. B - 7: 50/13:50 sati	1. A - 8:05/14:05 sati
2. r - 7:55/13:55 sati	3. r - 7:55/13:55 sati
4. r - 8:05/14:05 sati	

Predmetna nastava:

<b>ULAZ A</b>	<b>ULAZ B</b>
<b>5. A - 7:50/13:50 sati</b>	5. B – 7:50/13:50 sati
<b>6. A - 7:55/13:55 sati</b>	6. B – 7: 55/13:55 sati
<b>7. A – 8:00/ 14:00 sati</b>	7. B – 8:00/14:00 sati
<b>8. A – 8:05/14:05 sati</b>	8. B – 8:05/14:05 sati

Učenici istog odjeljenja ne smiju se miješati s ostalima te je pred ulazima potrebno držati fizički razmak. Ulazi se tek kada učitelj pozove učenike, nikako sami.

Učenici izlaze iz škole na iste izlaze/kapije gdje su i ušli u školu. Učenici izlaze iz škole ovisno o tome kada im završava nastava prema njihovom rasporedu, ali ne u isto vrijeme kada izlazi drugi razred na isti izlaz.

Učenici u područnoj školi Blizna ulaze na glavni ulaz i to po sljedećem rasporedu:

<b>1. i 2. razred</b>	7:50 sati
<b>2. i 4. razred</b>	7: 53 sati
<b>5. razred</b>	7:55 sati
<b>6. razred</b>	7:57 sati
<b>7. razred</b>	8:00 sati
<b>8. razred</b>	8:02 sati

Učenici izlaze iz škole ovisno o tome kada im završava nastava prema njihovom rasporedu, ali ne u isto vrijeme kada izlazi drugi razred na isti izlaz.

Učenici u područnim školama Gustirna, Vrsine, Vinišće i Sevid ulaze u školu na glavni ulaz sukladno dogovoru učiteljica na početku nastavne godine.

## 2.4. KRETANJE PO HODNICIMA I UČIONICAMA

Nastava će se za učenike matične škole u Marini odvijati za svaki razredni odjel u istoj učionici tijekom dana, dakle, učenici ne napuštaju dodijeljene im učionice i to:

RAZREDNI ODJEL	UČIONICA	RAZREDNI ODJEL	UČIONICA
1. a	3	5.a	8
1. b	1	5.b	3
2.	6	6.a	4
3.	2	6.b	2
4.	5	7.a	6
		7.b	5
		8.a	1
		8.b	7

Nakon ulaska u školu, učenici prolaze uvijek desnom stranom hodnika jedni iza drugih, nikako u grupi.

## 2.5. PROTOKOL ULASKA I NADGLEDANJA ULASKA UČENIKA U ŠKOLU

Razredne učiteljice RN ili predmetna učiteljica ako ima 1. sat s nekim razredom nadgledaju na ulazu ulazak učenika u školu. Raspoređuju ih ispred ulaska u školu tako da su poredani jedan iza drugoga uz distancu od 1.5 m i daju im upute kako ulaze u školu, peru ruke i odlaze u učionicu.

Učenici kod ulaska u školu dobro dezinficiraju potplatke cipela na barijerama i potom se upućuju u red za pranje ruku i staju jedan iza drugoga prema oznakama na podu

Treba voditi računa da učenici ulaze tako da se ne stvara gužva na ulazu niti kod pranja ruku niti kod odlaska u razred. Treba uspostaviti rutinu ulaska, reda za pranje ruku i odlaska u učionicu nakon pranja ruku. U 3. i 4. razredu razrednice mogu odrediti učenika ili više njih koji će im pomagati kod održavanja reda pri pranju ruku i odlasku u učionicu. Nakon što svi učenici uđu u učionicu započinje nastava.

## 2.6. IZLASCİ UČENIKA IZ UČIONICE I ŠKOLE

Učitelj koji ima zadnji sat s nekim razredom odgovoran je za red i nadzor izlaska

učenika iz učionice. Učitelj nadzire da učenici iz učionice izlaze jedan po jedan, da drže distancu, da se ne stvara gužva. Svi ostaju na svojim mjestima dok redom (od prvog kod vrata do zadnjeg u zadnjoj klupi) na nekoga ne dođe red za izlazak. Učenici koji imaju izbornu nastavu ostaju na svojim mjestima u učionici. Kad svi učenici izađu iz učionice tada tek učitelj izlazi iz razreda.

## 2.7. ODLAZAK UČENIKA NA TOALET

Učenici odlaze na toalet u vrijeme kad su veliki odmori. Iznimno u slučaju hitnosti učenici odlaze na toalet i pod satom. Toalet se ne koristi za točenje vode u bočice i druge stvari za koje toalet nije namijenjen i u toaletu se zadržava samo onoliko koliko je potrebno. S obzirom na to da se razredna odjeljenja ne smiju miješati mora se voditi računa da su u toaletu samo učenici istog razrednog odjeljenja. Posebno se mora voditi računa u matičnoj školi jer učenici dvaju razrednih odjeljenja imaju odmore u isto vrijeme s obzirom na varijante ulaska.

Raspored korištenja toaleta u matičnoj školi:

<b>Sanitarni čvor u prizemlju</b>	1. r., 3. r., 5b, 6B i 8A
<b>Sanitarni čvor na I. katu</b>	2.r. , 4. r. , 6 A, 7A i 7B
<b>Sanitarni čvor na II. Katu</b>	5a i 8. b

## 2.8. PREHRANA UČENIKA

Pladanj s obrocima donosi kuharica na stol ispred ulaza u svaki razred ili na stol u holu škole i ne zadržava se ispred učionice. Onaj tko donosi hranu pred učionicu obvezno mora dezinficirati ruke i imati masku na licu. Pladanj s obrocima mora biti pokriven i s gornje strane, odnosno obroci moraju biti zaštićeni odozgora ili svaki obrok prekriven salvetom.

## 2.9. VELIKI ODMOR

Svi učenici predmetne nastave će veliki odmor provoditi na otvorenome u trajanju od 15 minuta. Učenici A odjeljenja izlaze/ulaze na ulaz A, a učenici B odjeljenja

izlaze/ulaze na B ulaz. Provedba velikog odmora za vrijeme trajanja trećeg ili četvrtog sata nadoknadit će se s vremenom od velikog odmora u razdoblju od 10:10- 10:25 sati. Za vrijeme trajanja velikog odmora obvezno je prisustvo profesora s učenicima. Veliki odmor provodi se po sljedećem rasporedu:

5a i 5b u **9:30** sati s nastavnikom koji predaje treći sat

6a i 6b u **10:00** sati s nastavnikom koji predaje treći sat

7a i 7b u **10:25** sati s nastavnikom koji predaje četvrti sat

8a i 8b u **10:45** sati s nastavnikom koji je četvrti sat

Učenici razredne nastave provode veliki odmor po unaprijed dogovorenom rasporedu učiteljica razredne nastave.

Učenici područnih škola provode veliki odmor sukladno dogovoru s razrednim nastavnicama ili s predmetnim nastavnicima.

## 2.10. MODEL NASTAVE I SATNICA

Osnovna škola Ivan Duknović odabrala je **Model A**, odnosno odvijanje redovite nastave u prostorijama škole, uz poštivanje fizičkog razmaka.

Učenici viših razreda i svi učitelji nosit će maske. Osnivač, Splitsko-dalmatinska županije je svima financirala kupnju po dvije perive maske.

Satovi će biti skraćeni na 40 minuta, a veliki odmor na 15.

JUTARNJA SMJENA	POPODNEVNA SMJENA
1. 8:00 – 8:40	1. 14:00 – 14:40
2. 8:45 – 9:25	2. 14:45 – 15:25
3. 9:30 – 10:10	3. 15:30 – 16:10
Veliki odmor 10:10 – 10:25	Veliki odmor 16:10 – 16:25
4. 10:25 – 11:05	4. 16:25 – 17:05
5. 11:10 – 11:50	5. 17:10 – 17:50
6. 11:55 – 12:35	6. 18:55 – 18:35

Iznimno će se u svim školama održavati sedmi sat ali uz prethodni dogovor



predmetnog nastavnika i roditelja. U tim slučajevima organizaciju prijevoza preuzimaju roditelji uz prethodno pisanu suglasnost.

### 2.11. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školska knjižnica će sukladno *Smjernicama za rad školske knjižnice i uvjetima bolesti COVID-19* od 10. lipnja 2020. godine prilagoditi svoj rad te će raspored s uvjetima rada biti stavljen na oglasnu ploču u školi.

### 2.12. NASTAVA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Nastava TZK odvija se kad je god to moguće u vanjskim prostorima škole. Također i druge aktivnosti vezane uz nastavu mogu se kad god je to moguće odvijati u školskom dvorištu ili na školskom igralištu.

Treba voditi računa da niti u vanjskim prostorima ne smije doći do miješanja razrednih odjeljenja.

Ako učenici izlaze na nastavu TZK odmah 1. sat oni ne ulaze u školu nego odmah ostaju vani u školskom dvorištu odlažući svoje torbe na prikladno mjesto vani koje odrede učitelji i započinju s nastavom/vanjskim aktivnostima.

Kod bavljenja sportskim aktivnostima na otvorenom potrebno se pridržavati uputa <https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Dje%C4%8Dja-igrali%C5%A1ta-i-rekreativno-bavljenje-sportom-na-otvorenome.pdf>

Učitelji koji provode vanjske aktivnosti/nastavu TZK u dvorištu škole moraju voditi računa o tome da učenici kod vraćanja u školsku zgradu trebaju oprati ili dezinficirati ruke. Nužno je osigurati da u vrijeme kad se neki razred vraća u svoju učionicu ne dolazi do miješanja učenika s drugim razrednim odjeljenjima koji bi se u to vrijeme mogli naći na hodniku zbog odlaska u toalet. Potrebno je zbog toga upoznati sve ostale učitelje kada koji razred ima aktivnosti/nastavu TZK vani, tj. kada se vraća u školu.

### 2.13. UČENICI KOJI NE POHAĐAJU NASTAVU VJERONAUKA

Učenici koji ne pohađaju nastavu vjeronauka, a ako vjeronauk nije 1. ili zadnji blok (sat) mogu ostati u učionici gdje se odvija nastava vjeronauka i raditi nešto drugo

(ako su roditelji s time suglasni), mogu boraviti u holu ili nekoj drugoj prostoriji gdje će biti pod nadzorom ili mogu otići kući ako stanuju u blizini škole (uz proceduru izlaska i ponovnog ulaska u školu) i vratiti se kasnije na nastavu, o čemu odlučuje roditelj učenika.

Ukoliko je nastava vjeronauka 1. blok (sat) ti učenici dolaze kasnije na nastavu uz propisanu proceduru kod ulaska u školu, a ako je zadnji blok (sat) ti učenici odlaze iz škole ranije uz propisanu proceduru izlaska iz škole. Učenici koji naknadno dolaze ili ranije odlaze iz škole ne smiju se tom prilikom miješati s učenicima drugih razrednih odjeljenja. Kod ulaska o tome brigu vodi spremačica, a kod odlaska učitelj koji je s tim učenikom imao zadnji blok (sat).

## 2.14. INFORMATIKA

Prema rasporedu sati informatike (kada je potrebno koristiti računala za nastavu) učenici imaju u učionici informatiku i nakon nastave odlaze u svoju učionicu na ostatak nastave. Kod prelaska iz učionice informatike u drugu učionicu mora se voditi računa da ne dolazi do miješanja s drugim razrednim odjeljenjima koji u to vrijeme imaju odmor ili odlazak na toalet. Zbog rasporeda računala potrebno je da učenici i učitelji koriste maske jer nije moguće održavati socijalnu distancu u potpunosti. Ukoliko isti dan neki drugi razred kasnije dolazi na nastavu informatike u informatičku učionicu ona se mora dezinficirati u potpunosti.

Potpuna dezinfekcija informatičke učionice znači da se osim svega drugoga što se dezinficira u normalnim učionicama, dezinficiraju tipkovnice i miševi.

Učenici na ulasku (osim ako je 1. blok) i izlasku iz učionice informatike dezinficiraju ruke.

## 2.15. IZBORNA NASTAVA TALIJANSKOG, NJEMAČKOG I INFORMATIKE

Izborna nastava onih predmeta koji se održavaju za grupe učenike sastavljene od više razrednih odjeljenja može se održavati se na način da se u školi (licem u lice) nastava održava samo za učenike jednog razrednog odjeljenja, a s drugim učenicima virtualno, ako se predmetni učitelj s time slaže. Ukoliko predmetni učitelj ne želi na takav način održavati nastavu, nastava se onda odvija isključivo na daljinu.

Dinamiku izmjene škola-virtualno po tjednima sa satničarom treba dogovoriti

predmetni učitelj.

Grupe 7. i 8. razreda kad imaju informatiku dolaze u učionicu informatike kada učitelj informatike smatra da se trebaju koristiti računala. Učitelj informatike koji predaje u 7. i 8. razredu treba sa satničarom uskladiti raspored tako da 7. i 8. razred u informatiku dolazi kada 5. i 6. razred nemaju nastavu ili mora postojati najmanje 30 minuta odmaka od odlaska 5 i 6. razreda iz učionice informatike do dolaska 7. i 8. razreda kako bi se učionica dezinficirala.

Materijali i zadatci za učenike u školi i u virtualnoj nastavi trebaju biti isti, pri čemu je predmetni učitelj taj koji će utvrditi najbolji i njemu i učenicima najlakši način za određivanje i objašnjavanje sadržaja kada radi u virtualnom načinu (pogledati upute MZO u dijelu koji se odnosi na mješoviti model, odnosno virtualnu nastavu). Virtualni oblik nastave se mora odvijati preko platforme Microsoft Teams u za to kreiranim virtualnim grupama.

## 2.16. DODATNA, DOPUNSKA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Sukladno uputama MZO ovaj oblik nastave bi se u svim slučajevima kada grupa nije homogena, odnosno sastavljena od učenika više razrednih odjeljenja, trebao održavati na daljinu. Učitelji koji imaju nehomogene grupe, ako to žele, mogu održavati i ove oblike rada u školi, na način kako je dalje navedeno u tekstu. U slučaju rada na daljinu koristi se isključivo platforma za rad Microsoft Teams.

S obzirom na raspored sati prednost održavanja u školi (licem u lice) ima uvijek izborna nastava u bloku, a potom dopunska nastava. Ako je grupa dopunske nastave sastavljena od učenika iz više razrednih odjeljenja ona se može u školi održavati samo za učenike jednog razrednog odjeljenja, a za druge virtualno ili naizmjenice po tjednima ili kada učitelj procjeni koji učenici iz kojeg razrednog odjeljenja mu trebaju taj dan ostati na dopunskoj nastavi. Za sve učenike kojima je određena dopunska nastava ona se mora održavati na tjednoj razini, odnosno ako se održava na daljinu mora postojati trag rada u Microsoft Teamsu .

Dodatna nastava bi se u pravilu trebala održavati virtualno, a u školi (licem u lice) samo kada je to potrebno i isto na način kao i kod dopunske nastave kada se radi o učenicima više razrednih odjeljenja. Kao i kod dopunske nastave, mora postojati trag rada u Microsoft Teams za one učenike s kojima se radi na daljinu.

Izvannastavne aktivnosti u školi može održavati samo razredna nastava ako su učenici

samo iz jednog razrednog odjeljenja i ako za to postoji dovoljno prostora s obzirom da izborna/dodatna/dopunska imaju uvijek prednost pred INA. Svi ostali INA održavaju isključivo virtualno. I kod rad u INA u nastavi na daljinu treba postojati trag rada u Microsoft Teams ili virtualnim grupama RN ako INA rade virtualno.

## 2.17. OSTALE AKTIVNOSTI, PROJEKTI, OBILJEŽAVANJA, PRIREDBE, IZVANUČIONIČNA NASTAVA

Učitelji u školskom kurikulumu mogu planirati samo one aktivnosti (projekte, obilježavanja, predavanja, radionice, zabavna događanja) čija realizacija je moguća na način da ne dolazi do miješanja razrednih odjeljenja, odnosno da svaki razred tu aktivnost provodi u svom razrednom odjeljenju.

Do daljnjega se ne održavaju priredbe i ostale aktivnosti koje uključuju učenike više razrednih odjeljenja. Također se ne planira niti realizira izvanučionička nastava, osim u dvorištu škole. Ukoliko dođe do promjene i poboljšanja epidemiološke situacije, školski kurikulum će se promijeniti i tada će se planirati one aktivnosti (izvanučionička nastava, putovanja, posjeti) koji će se moći realizirati.

Tijekom trajanja ovih mjera također su zabranjeni bilo kakvi posjeti kazališnih skupina i grupa školi, kao i odlasci u kina/kazališta i sl.

## 2.18. IZRAZITO VULNERABILNI UČENICI I DJELATNICI, UČENICI I DJELATNICI U SAMOIZOLACIJI ILI UČENICI I DJELATNICI OBOLJELI OD VIRUSA – UČENICI I DJELATNICI KOJI BORAVE KOD KUĆE – NASTAVA NA DALJINU

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu (prema potvrdi obiteljskog/liječnika školske medicine), za učenike u samoizolaciji i za učenike oboljele od virusa COVID-19 (kada nemaju izrazite simptome, nisu bolesni ili nisu u bolnici) organizira se nastava na daljinu.

Nastavu na daljinu s tim učenicima izvode oni učitelji koji mu predaju.

Svaki učitelj razredne nastave je dužan razraditi i pripremiti komunikacijske kanale za nastavu na daljinu kada postoje gore navedeni slučajevi, ali i kao pripremu u slučaju da dođe do potpunog prelaska na virtualnu nastavu zbog lockdowna cijelog razrednog odjeljenja ili cijele škole. Komunikacijski kanali i materijali, način rada i komunikacije te sve ostalo važno za nastavu na daljinu učitelji koji predaju nekom učeniku ili razredu

na daljinu trebaju organizirati na način najprihvatljiviji i najlakši za praćenje i vođenje i na način da ne dolazi do preopterećenja učitelja, roditelja i učenika. Isto vrijedi i za učitelje predmetne nastave, koji nastavu na daljinu provode u virtualnim grupama u Microsoft Teamsu .

Učitelji/nastavnici koji spadaju u izrazito vulnerabilne skupine mogu, sukladno nastavnom predmetu, ali i dobi učenika koje poučavaju, izvoditi nastavu na daljinu u skladu s potrebama i mogućnostima o čemu odlučuje zamjenik ravnatelja.

Kod nastave na daljinu potrebno je rad organizirati prema smjernicama i uputama:

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/NastavaNaDaljinu//Akcijski%20plan%20za%20provedbu%20nastave%20na%20daljinu%20-%20Model%20nastave%20na%20daljinu.pdf>

<https://mzo.gov.hr/vijesti/smjernice-osnovnim-i-srednjim-skolama-vezano-uz-organizaciju-nastave-na-daljinu-uz-pomoc-informacijsko-komunikacijske-tehnologije/3585>

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Vijesti/2020/Preporuke%20o%20organizaciji%20radnog%20dana%20ucenika%20tijekom%20odrzavanja%20nastave%20na%20daljinu.pdf>

Radno-pravni status onih koji rade u školi i u nastavi na daljinu istovremeno za sada još nije usuglašen u smislu vrednuje li se to kao dupli /prekovremeni/ rad te će se u skladu s mišljenjima i naknadnim uputama i mijenjati ove upute.

## 2.19. RODITELJSKI SASTANCI I KOMUNIKACIJA RAZREDNIKA I UČITELJA S RODITELJIMA

Roditeljski sastanci održavaju se u pravilu na daljinu, komunikacijskim kanalima i platformama za koje se odluči razrednik i o kojima prethodno (putem mrežne stranice škole ili putem učenika) obavijesti roditelje (pošalje upute o korištenju i načinu prijave). U iznimnim slučajevima roditeljski sastanci mogu se održavati i uživo s roditeljima i to u školskom dvorištu ili na školskom igralištu (na otvorenom). Kad se sastanci održavaju izravno s roditeljima oni ne bi trebali trajati duže od 30 minuta.

Obvezna je komunikacija učitelja kao i komunikacija s roditeljima učenika kako bi se ukazalo na napredovanje učenika ili na teškoće. U toj komunikaciji ključna je uloga razrednika. Ni na koji način ne preporučuje se komunikacija koja će određene roditelje i djecu staviti u nepovoljniji položaj.

Razrednici su dužni roditelje obavijestiti (putem mrežne stranice škole, preko učenika) o tome na koji način i kada mogu komunicirati s razrednikom, stručnom službom, zamjenikom ravnatelja, ostalim učiteljima i to samo u radne dane. Roditelji imaju obvezu brinuti se i informirati o uspjehu svoja djeteta, njegovom napretku u radu, možebitnim problemima i ostalim važnim činjenicama iz djetetova obrazovanja, a učitelji/razrednici/stručna služba imaju dužnost da im te informacije daju na način primjeren epidemiološkoj situaciji i mjerama koje vrijede u školi.

Sve suglasnosti i ostalu dokumentaciju koju su roditelji dužni potpisati ili predati na početku ili tijekom školske godine ispunjavati će i slati školi preko obrazaca na mrežnim stranicama škole. Pri tome se moraju koristiti svojim e-mail adresama koje su prethodno naveli kao službene za komunikaciju. Ukoliko neki roditelj nema tehničkih uvjeta ili znanja da to učini na daljinu, njemu će se ti materijali dostaviti putem učenika kući na potpis.

## 2.20. DEŽURNI UČITELJI

Za vrijeme trajanja posebnih mjera i posebne organizacije nastave nema klasičnog dežuranja učitelja. Svaki učitelj djelomično tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje dezinfekcije i reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, vođenje brige o pranju i dezinfekciji ruku, provjetravanje učionica itd.).

Svaka smjena svaki dan ima dežurne učitelje. Popis dežurnih učitelja utvrđuje zamjenik ravnatelja s obzirom na raspored sati. Dežurni učitelji imaju neka posebna zaduženja, obveze i nadležnosti povezane i s provođenjem epidemioloških mjera, kao i organizacije i koordinacije rada u školi (kad nema ravnatelja, kad nema pedagoginje).

## POPIS DEŽURNIH UČITELJA

### Matična škola Marina

Razredna nastava

Učiteljice prisutne po rasporedu sati

#### Predmetna nastava

Ponedjeljak: Livija Markovina i Mladen Kalebić

Utorak: Sandra Vudrić i Igor Kozarić

Srijeda: Marija Buzov i Marina Matijaš

Četvrtak: Pjer Šošić i Sanja Matić

Petak: Živko Šantić i Tea Matijaš Pereže

#### **Područna škola Blizna**

Ponedjeljak: Ivana Škember Jakovac i Vedrana Matijaš

Utorak: Miroslava Vujić i Anthea Paut

Srijeda: Lada Tomašević i Maja Đonlić

Četvrtak: Renata Dražić i Ivica Pranjić

Petak: Boško Marinov i Marina Popović

#### **Područna škola Vinišće**

Razredna učiteljica sukladno rasporedu.

#### **Područna škola Vrsine**

Razredna učiteljica sukladno rasporedu.

#### **Područna škola Gustirna**

Razredna učiteljica sukladno rasporedu.

#### **Područna škola Sevid**

Razredna učiteljica sukladno rasporedu.

#### **OBVEZE DEŽURNIH UČITELJA**

- Brine se o tome da su ulazi u školu spremni za prihvatanje učenika (provjerava jesu li postavljene kadice za dezinfekciju, sredstva za dezinfekciju za učitelje, papir za upis učitelja kad ulaze u školu)
- Provjerava je li sve u redu u toaletima prije početka ulaska učenika u smjenu
- Obavještava ravnatelja ili voditelja područne škole o svim uočenim nedostacima i kršenjima epidemioloških mjera te kućnog reda škole

- U slučaju kada nije moguće kontaktirati zamjenika ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginju) ili voditelja područne škole određuje osobu koja će odvesti učenika u sobu za izolaciju (karantensku prostoriju) prema protokolu
- U slučaju kada nije moguće kontaktirati zamjenika ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginju) ili voditelja područne škole određuje osobu koja će privremeno zamijeniti djelatnika koji je zbog sumnje u zarazu s COVID-19 morao napustiti radno mjesto u školi
- U slučaju kada nije moguće kontaktirati zamjenika ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginju) ili voditelja područne škole ili satničara usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati
- Nadležan je za donošenje svih odluka o epidemiološkoj i općoj sigurnosti u školi u slučaju kada u školi nije zamjenik ravnatelja ili voditelj područne škole i nadgleda provođenje svih epidemioloških mjera u školi za učenike i djelatnike
- Kontaktira roditelje učenika u slučaju hitnosti, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce, nadležnog epidemiologa ukoliko u školi nema zamjenika ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoginje) ili voditelja područne škole ili razrednika tog učenika
- Provodi sve druge obveze dežurnog učitelja iz Kućnog reda škole

Upute i odluke dežurnog učitelja dužni su provoditi svi djelatnici škole u slučaju da u školi nema zamjenika ravnatelja ili osobe koju je on ovlastio za donošenje nekih odluka vezanih uz sigurnost, nadgledanje provođenja epidemioloških mjera te nadgledanje mjera određenih Kućnim redom škole.

## 2.21. ADMINISTRACIJA I STRUČNO-RAZVOJNA SLUŽBA

Stručno-razvojna služba škole dužna je napraviti raspored rada.

Komunikacija učenika i roditelja s stručno-razvojnou službom te administracijom (zamjenik ravnatelja, pedagoginja, psihologinja, knjižničarka, tajništvo, računovodstvo) odvija se isključivo virtualno, telefonski, putem e-maila ili na drugi način na daljinu.

Izravna komunikacija učitelja s stručno-razvojnou službom te administracijom također treba biti svedena na najmanju moguću mjeru, odnosno najviše koristiti način komunikacije na daljinu (e-mail, SMS, telefon, viber, WhatsApp i sl.)

Izravnu komunikaciju stručno-razvojne službe te administracije s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim osobama moguće je realizirati samo ukoliko je to



krajnje nužno i potrebno, a o čemu odlučuju zamjenik ravnatelja i pedagoginja.

Radno vrijeme zamjenika ravnatelja

Ponedjeljak-Petak: 7:00 – 15:00

Radno vrijeme pedagoginje

Utorak: 9:00 – 15:00

Četvrtak: 9:00 – 15:00

Petak: 9:00 – 15:00

Radno vrijeme psihologinje

Ponedjeljak: 9:00 – 15:00

Srijeda: 9:00 – 15:00

Četvrtak: 9:00 – 15:00

Radno vrijeme knjižničarke

Ponedjeljak- Četvrtak: 9:00 – 15:00

Petak PŠ Blizna: 9: 00 – 15:00

Radno vrijeme tajništva i računovodstva

Ponedjeljak-Petak : 7:00 – 15:00

## 2.22. TEHNIČKA SLUŽBA

Tehnička služba škole (spremačice, kuharica, domar) dužna je postupati u skladu s ovom organizacijom, te u suradnji s tajnikom škole napraviti plan i raspored čišćenja i održavanja prostora sukladno organizaciji po smjenama, korištenju učionica, prehrani, korištenju toaleta. Raspored čišćenja, održavanja i dezinfekcije mora biti usklađen s propisanim načinom čišćenja i održavanja prostora i škole koji je donio Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

Spremačice i kuharica su dužne pomagati učiteljima kod ulaska/izlaska učenika.

## 2.23. COVID-19 PROTOKOL IZOLACIJE AKO SE USTANOVE SIMPTOMI KOD UČENIKA

### POSTUPAK IZOLACIJE ZAPOČINJEMO UKOLIKO UTVRDIMO SLJEDEĆE

Opći simptomi postojanja zaraze kod neke osobe:

1. kašalj, grlobolja, poteškoće u disanju (ako se učenik požali na poteškoće)
2. proljev, povraćanje, bol u trbuhu (ako se učenik požali na poteškoće)
3. gubitak osjeta njuha i okusa
4. temperatura

Najbolji postupak utvrđivanja postojanja potrebe za pokretanjem izolacije je ako utvrdimo da učenik nema osjet njuha i okusa (damo mu nešto da pomiriše npr. maramicu za dezinfekciju ili bombon za osjet okusa) ili mjerenje temperature pod pazuhom (viša od 37,2) u kombinaciji sa simptomima pod 1. i 2. (u svim učionicama će se nalaziti toplomeri za pod pazuh).

Ukoliko smo utvrdili sumnju u postojanje zaraze pokrećemo postupak izolacije

### POSTUPAK IZOLACIJE:

1. Učenik i učitelj te ostali učenici koji imaju masku odmah stavljaju masku na lice.
2. Otvaraju se odmah svi prozori u učionici.
3. Internim sustavom dojava (mobitel, SMS, viber poruka) odmah se obavještava zamjenik ravnatelja ili pedagoginja ili dežurni učitelj koji određuju osobu koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju tj. karantensku prostoriju.
4. Do dolaska osobe koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju tj. karantensku prostoriju učitelj vodi računa da su ostala djeca u razredu mirna i s njima treba porazgovarati i umiriti ih.
5. Osoba koja je određena da odvede učenika u sobu za izolaciju tj. karantensku prostoriju odlazi do sobe za izolaciju, otvara prozore i prozračuje prostoriju, oblači jednokratno odijelo, stavlja masku, vizir i jednokratne rukavice koje se tamo nalaze te odlazi po učenika u razred, odvodi ga u sobu za izolaciju i boravi s njim do dolaska roditelja.
6. Škola (zamjenik ravnatelja, tajnik, pedagoginja, dežurni učitelj, razrednik, voditeljica područne škole) obavještavaju roditelja da hitno dođu po dijete u školu.
7. Ukoliko zamjenik ravnatelja nije u školi pedagoginja ili dežurni učitelj ili voditeljica područne škole obavještavaju zamjenika ravnatelja o pokretanju postupka izolacije.

8. Roditelji koji dolaze po dijete ne ulaze u školu nego čekaju pred vratima škole.
9. Osoba koja vodi dijete u izolaciju ni u kojem slučaju ne dodiruje učenika, na što većoj je distanci od njega dok boravi s njime u prostoriji za izolaciju.
10. Osoba koja je s učenikom u sobi za izolaciju prati dijete do izlaznih vrata i predaje ga roditeljima. Osoba u pratnji treba roditeljima reći da odmah trebaju kontaktirati nadležnog liječnika ili epidemiologa i javiti školi što prije je li učenik zaražen ili nije.

#### **POSTUPAK NAKON IZOLACIJE:**

1. Razredni odjel u kojem se dogodio pojedinačni slučaj sumnje u zarazu u pravilu dalje nastavlja s radom. Ukoliko se radi o grupiranju osoba (više osoba) sa istim simptomima nakon izolacije tih osoba ostali učenici odlaze kući.
2. Mjesto (stol, stolica, predmeti na stolu, knjige) na kojem je sjedio učenik kod kojega je utvrđena sumnja u zarazu ne smije se dodirivati.
3. Nakon nastave učionica i prostorija za izolaciju u kojoj je boravio učenik moraju se dezinficirati. Do dezinfekcije, a nakon odlaska učenika nitko ne smije ulaziti u prostoriju za izolaciju.
4. Ukoliko se mjerila temperatura učeniku potrebno je dezinficirati toplomjer.
5. Potrebno je dezinficirati sve prostorije (hodnik, toalete) gdje je učenik prolazio, sve dodirne površine i to prema uputama za dezinfekciju u slučaju boravka osobe za koju se sumnja da je zaražena u ustanovi.
6. Ukoliko se radi o grupiranju više osoba sa simptomima COVID-19 zamjenik ravnatelja o tome hitno obavještava nadležnog epidemiologa.
7. U slučaju potvrde zaraze kod učenika roditelj je dužan o tome obavijestiti školu, a škola dalje postupa po uputama nadležnog epidemiologa u vezi samoizolacije osoba koje su bile u kontaktu sa zaraženim učenikom.

*Organizacija rada koja je ovdje utvrđena može se tijekom provedbe u praksi mijenjati, dopunjavati, prilagođavati i poboljšavati, ovisno o praksi tijekom primjene i mogućim promjenama epidemiološkog okvira ili u slučaju novih uputa HZJZ i MZO. O svim prijedlozima i uočenim problemima ili mogućim izmjenama tijekom provedbe djelatnici, roditelji i učenici mogu na propisani način obavijestiti zamjenika ravnatelja koji će ih razmotriti.*

*Zamjenik ravnatelja*

*Joško Ćudina, dipl. teolog*

### 3. UVJETIRADA

#### 3.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Polaznici OŠ Ivan Duknović su školski obveznici s područja:

- Marina
- Vinišće
- Vrsine
- Poljica
- Sevid
- Gustirna
- Blizna
- Pozorac

OŠ Ivan Duknović u svom sastavu ima pet područnih škola :

- **Blizna** sa razrednim odjelima od prvog do osmog razreda. Razredna nastava se odvija u kombiniranim odjeljenjima
- **Vinišće** za učenike od prvog do četvrtog razreda. Učenici drugog i četvrtog razreda su u čistim razrednim odjeljenjima, a učenici prvog i trećeg u kombiniranim.
- **Gustirna** s dva kombinirana odjela koji pohađaju učenici od prvog do četvrtog.
- **Vrsine** s dva kombinirana odjela koji pohađaju učenici od prvog do četvrtog.
- **Sevid** s jednim kombiniranim odjelom koji pohađaju učenici prvog, trećeg i četvrtog razreda.

Važno je istaknuti sljedeće probleme:

- velika udaljenost škola
- dislociranost od centralne škole
- slaba prometna povezanost
- natalitet u opadanju

### 3.2. UVJETI I PLAN ADAPTACIJE

CENTRALNA ŠKOLA: Od 3. veljače 2006. godine škola je u fazi adaptacije i nadogradnje za koju je Ministarstvo prosvjete i športa dalo suglasnost.

PODRUČNA ŠKOLA BLIZNA: Sa šest učionica zadovoljava potrebe za provedbu nastave. Sanitarni čvor se uredno održava. Pitka voda iz gustirne se redovito kontrolira od strane ZZJZ. Sukladno Strategiji obnove škola, kroz ovu školsku godinu planira se priprema dokumentacije za promjenu krova, gromobrana i dimljaka. Prema dogovorenoj dinamici s osnivačem i lokalnom samoupravom ovisi će i sama realizacija istoga. Od ove školske godine škola je pristupila sustavu e-Dnevnika i sukladno planovima dovršavamo informatizacija učionica. U planu je pokrivanje cijele škole kvalitetnim WiFi signalom koji će realizirati CARnet u sklopu projekta e-Škole.

PODRUČNA ŠKOLA VINIŠĆE : S dvije učionice zadovoljava broju polaznika. U planu je za ovu školsku godinu završetak informatizacije učionica i uređenje okoliša.

PODRUČNA ŠKOLA GUSTIRNA : S dvije učionice udovoljava broju polaznika. Od ove školske godine renovirana je PVC stolarija na školi, uređen sanitarni čvor te su u realizaciji soboslikarski radovi. Sukladno mogućnostima u planu je završetak informatizacija učionica.

PODRUČNA ŠKOLA VRSINE : S dvije učionice udovoljava broju polaznika. U ovoj školskoj godini promijenili smo rasvjetna tijela po učionicama te promijenili krov škole s popratnim krovopokrivačkim radovima. Sukladno mogućnostima u planu je završetak informatizacija učionica i promjena peći za grijanje na kruta goriva tj. drva.

PODRUČNA ŠKOLA SEVID: Smještena je u prostoriji mjesne pošte. S jednom učionicom udovoljava potrebama polaznika. Kroz tekuću školsku godinu u planu je završetak informatizacija učionice.

MATIČNA ŠKOLA MARINA: Ove školske godine u planu je završetak uređenje školskog okoliša i reciklažnog dvorišta (ekološki učenički kutak). Obnovili smo klupe za sjedenje ispred škole, uredili pročelje škole i dio hortikulture. Unutar škole u planu je završetak informatizacija svake učionice (internet, kompjutor, projektor i projektno platno). Od ove školske godine škola je pristupila sustavu e-Dnevnika koji je realiziran kroz suradnju s CARnet-om. Kroz ovu školsku godinu planiramo realizirati opremanje škole kvalitetnim WiFi signalom u suradnji s CARnet-om kroz projekt E-škole. Sukladno Strategiji obnove škola (u tijeku je njeno donošenje) u planu je priprema za realizaciju nadogradnje iste.

#### 4. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

##### 4.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

Red.br.	Ime i prezime	Struka	Str.sp.	Predmet koji predaje	Str. Zast.
1.	Zrinka Ivančić	Učitelj RN	VSS	RN	Da
2.	Ivanka Božan	Učitelj RN	VSS	RN	Da
3.	Bosiljka Banović	Učitelj RN	VŠS	RN	Da
4.	Dinka Belas	Učitelj RN	VSS	RN	Da
5.	Renata Dražić	Učitelj RN	VŠS	RN	Da
6.	Miroslava Vujić	Učitelj RN	VSS	RN	Da
7.	Slađana Matijaš	Učitelj RN	VSS	RN	Da
8.	Paulina Brajnov	Učitelj RN	VSS	RN	Da
9.	Silvana Rade	Učitelj RN	VŠS	RN	Da
10.	Ivona Špika	Učitelj RN	VSS	RN	Da
11.	Dijana Rinčić	Učitelj RN	VŠS	RN	Da
12.	Nediljka Bulovan	Učitelj RN	VSS	RN	Da
13.	Anamarija Vukman	Učitelj RN	VSS	RN	Da
14.	Katarina Matković	Učitelj RN	VSS	RN	Da
15.	Pjer Šošić	Učitelj PN	VSS	Hrvatski j.	Da
16.	Tea Matijaš Pereža	Učitelj PN	VSS	Hrvatski j.	Da
17.	Marina Popović	Učitelj PN	VSS	Talijanski j.	Da
18.	Marija Buzov	Učitelj PN	VSS	Matem./Fiz.	Da
19.	Fani Perun	Učitelj PN	VSS	Engleski j.	Da
20.	Lada Tomašević	Učitelj PN	VSS	Engleski j.	Da



<b>21.</b>	<b>Sandra Vudrić</b>	<b>Učitelj PN</b>	<b>VSS</b>	<b>Engl./Tal.j.</b>	<b>Da</b>
<b>22.</b>	Živko Šantić	Učitelj PN	VŠS	Pr/Bi/Ke	Da
<b>23.</b>	Vedrana Matijaš	Učitelj PN	VSS	Matem.	Da
<b>24.</b>	Igor Kozarić	Učitelj PN	VSS	Po/Ge	Da
<b>25.</b>	Borivoj Bukurov	Učitelj PN	VŠS	TZK	Da
<b>26.</b>	Tomislav Jelić	Učitelj PN	VSS	TZK	Da
<b>27.</b>	Sanja Matić	Učitelj PN	VSS	Vjer.	Da
<b>28.</b>	Maja Đonlić	Učitelj PN	VSS	Vjer.	Da
<b>29.</b>	Vlado Žaja	Učitelj PN	VŠS	TK/Fi	Da
<b>30.</b>	Ivica Pranjić	Učitelj PN	VSS	TZK	Da
<b>31.</b>	Anthea Paut	Učitelj PN	VSS	Bio/Kem/PIđ	Da
<b>32.</b>	Božena Matijaš	Učitelj PN	VSS	Talijanski j.	Da
<b>33.</b>	Ana Marić	Učitelj PN	VSS	Engleski j.	Da
<b>34.</b>	Ivana Škembar Jakovac	Učitelj PN	VSS	Hrvatski j.	Da
<b>35.</b>	Tina Rožić	Učitelj PN	VSS	Vjer.	Da
<b>36.</b>	Ivanka Božan	Učitelj RN	VSS	RN	Da
<b>37.</b>	Katarina Matković	Učitelj RN	VSS	RN	Da
<b>38.</b>	Božena Matijaš	Učitelj PN	VSS	Hrvatski j./Tal.j	Da
<b>39.</b>	Zlatka Mikulandra	Učitelj PN	VSS	Geografija	Da
<b>40.</b>	Jelena Pajčić	Učitelj PN	VSS	Povijest	Da
<b>41.</b>	Diana Bilić	Učitelj PN	VSS	TZK	Da
<b>42.</b>	Gordana Kelava	Učitelj PN	VSS	Vjer.	Da
<b>43.</b>	Petra Bralić	Učitelj PN	VSS	Vjer.	Da
<b>44.</b>	Željko Jurić	Učitelj PN	VSS	Teh. kultura	Da
<b>45.</b>	Edi Labor	Učitelj PN	VSS	Teh. kultura	Da
<b>46.</b>	Toni Neveščanin	Učitelj PN	VSS	Informatika	Da
<b>47.</b>	Boško Marinov	Učitelj PN	VSS	Informatika/ Teh. kultura	Da
<b>48.</b>	Marina Matijaš	Učitelj PN	VSS	Matematika	Da
<b>49.</b>	Ana Neveščanin	Učitelj PN	VSS	Matematika/	Da

				Informatika	
<b>50.</b>	Livia Markovina	Učitelj PN	VSS	Lik. kultura	<b>Da</b>
<b>51.</b>	Mladen Kalebić	Učitelj PN	VSS	Gl. kultura	<b>Da</b>
<b>52.</b>	Tomislav Jurić	Učitelj PN	VSS	Informatika	<b>Da</b>
<b>53.</b>	Gracia Rinčić	Učitelj PN	VSS	Njemački j.	<b>Da</b>
<b>54.</b>	Anita Ugrina	Učitelj PN	VSS	Eng. J. / Tal. J.	<b>Da</b>
<b>55.</b>	Mirko Vukušić	Učitelj PN	VSS	Povijest	<b>Da</b>
<b>56.</b>	Jelena Burazin	Učitelj PN	VSS	Pri. / Bio. /Kem.	<b>Da</b>

## 4.2. PODACI O POMOĆNOM OSOBLJU

RED.BR.	IME PREZIME	STRUKA	STRUČN A SPREMA
1.	Toni Mužinić	Diplomirani pravnik	VSS
2.	Snježana Ivica	Ekonomist	VŠS
3.	Blanka Smoljić	Spremačica	SS S
4.	Stana Lovrić	Spremačica	NK V
5.	Ksenija Gudelj	Spremačica	NK V
6.	Maja Anđelić	Spremačica	SS S
7.	Anica Vidović	Spremačica	NK V
8.	Jovanka Bukurov	Kuharica	SS S
9.	Jakov Najev	Domar	SS S

## 5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽNJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

## 5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime Učiteljice	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	ŽSV/ Povjerenstvo	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Ukupno	
											Tjedno	Godišnje
1.	Sladana Matijaš	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
2.	Nediljka Bulovan	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
3.	Silvana Rade	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
4.	Ivona Špika	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752

5.	Paulina Brajnov	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1752
6.	Renata Dražić	1./4. (Bl)	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
7.	Miroslava Vujić	2./3. (Bl)	16	2	1	-	-	2	21	19	40	1752
8.	Bosiljka Banović	3./4. (Gu)	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
9.	Katarina Matković	1./4. (Vr)	16	2	1	1	1		21	19	40	1752
10.	Dijana Rinčić	2./3. (Vr)	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
11.	Ivanka Božan	1.(Vi)	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1752
12.	Dinka Belas	2./4. (Vi)	16	2	1	1	1	-	21	20	40	1752

13.	Zrinka Ivančić	3. (Vi)	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
14.	Anamarija Vukman	1./2./3. (Se)	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

## 5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učiteljice	Predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izborna nastava	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Ukupno	
											Tjedno	Godišnje
1.	Tea Matijaš Pereža	Hrvatski jezik	18	2	1	1	-	-	22	18	40	1760
2.	Pjer Šošić	Hrvatski jezik	18	2	1	1	-	-	22	18	40	1760

3.	Ivana Škember Jakovac	Hrvatski jezik	14	2	1	-	-	3	20 +2(vod.smj.) =22	18	40	1760
4.	Marina Popović	Hrvatski jezik/ Talijanski jezik	4	-	-	1	14	2	21 +2 (sin.pov.) =23	17	40	1760
5.	Fani Perun	Engleski jezik	17	-	1	1	-	-	19+1 (vod.ŽSV) +3(satničar) = 23	17	40	1760
6.	Sandra Vudrić	Engleski jezik/ Talijanski jezik	17	2	1	0	2	-	22+ 1 sat voditelj smjene	17	40	1760
7.	Lada Tomašević	Engleski Jezik	16	2	2	1	-	2	23	18	40	1760



8.	Anita Ugrina	Engleski jezik/ talijanski jezik	8	-	2	1	12	-	23	18	40	1760
9.	Ana Marić	Engleski jezik	6		1	1		2	10	6	16	704
10.	Božena Matijaš	Talijanski jezik			1		4		5	3	8	176
11.	Marina Matijaš	Matematika	20		1	1			22	18	40	1760
12.	Marija Buzov	Matematika/ Fizika	20		1	1			22	18	40	1760

13.	Ana Neveščanin	Matemaika/ Informatika	10				12		24	16	40	1760
14.	Vedrana Matijaš	Matematika	8		1	1		2	12	8	20	880
15.	Vlado Žaja	Fizika Tehnička kultura	/6						6	6	12	528
16.	Boško Marinov	Informatika / Tehnička kultura	12				2		14 + 8 (e- matica, e-18 dnevnik, web stranica)= 22		40	1760

17.	Tomislav Jurić	Informatika	4				2	2	8	5	13	572
18.	Željko Jurić	Informatika/ Tehnička kultura	2				2	1	5	4	9	396
19.	Edi Labor	Tehnička kultura	4						4	4	8	352
20.	Toni Neveščanin	Informatika	2				10		12	8	20	880

21.	Mladen Kalebić	Glazbena kultura	17		1			2 INA 2 zbor	22	18	40	1760
22.	Livia Markovina	Likovna kultura	12	2				2	16	13	29	1276
23.	Sanja Matić	Vjeronauk					22	2	24	16	40	1760
24.	Maja Đonlić	Vjeronauk					16	1	16	14	30	1320
25.	Gordana Kelava	Vjeronauk					6	1	7	5	12	528

26.	Tina Rožić	Vjeronauk					6	1	7	5	12	528
27.	Petra Bralić	Vjeronauk					2		2	2	4	176
28.	Borivoj Bukurov	TZK	14	2					16	14	30	1320
29.	Diana Bilić	TZK	2	2				1	5	3	8	352
30.	Tomislav Jelić	TZK	2					4	6+2 povjerenik zaštite na radu	4	12	528

31.	Ivica Pranjić	TZK	6					2	8	8	16	704
32.	Gracija Rinčić	Njemački jezik	6						6	2	8	352
33.	Igor Kozarić	Geografija/ Povijest	19	2	1	1			23	17	40	1760
34.	Jelena Pajčić	Povijest	12	2	1	1		3	18+ 2 sata vizualnog identitet	16	34	1496
35.	Zlatka Mikulandra	Geografija	7,5		1				8,5	6,5	15	660

34.	Mirko Vukušić	Povijest	8		1	1			10	6	16	704
34.	Živko Šantić	Priroda/ Biologija Kemija	21		2	0		1	24	16	40	1760
35.	Anthea Paut	Priroda/ Biologija Kemija	8	2					10	8	18	792
36.	Jelena Burazin	Priroda/ Biologija Kemija	5,5	2					7,5	6,5	14	616





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

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Joško Ćudina	dipl.teol.	Zamjenik ravnatelja	Pon-pet 07:00-15:00	40	1752
2.	Petra Relja	mag.paed.	pedagoginja	Utorak,petak i svaki drugi četvrtak	20	876
3.	Andrea Andrić	mag.psych.	psihologinja	Ponedjeljak, srijeda i svaki drugi četvrtak	20	876
4.	Anđela Matas	mag. educ. philol. croat.	knjižničarka	pon.-pet.: 9:00 – 15:00 petak PŠ Blizna	40	1752

## 6. PLAN RADA ZAMJENIKA RAVNATELJA I STRUČNO RAZVOJNE SLUŽBE

## 6.1 PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

<b>Redni Broj</b>	<b>Sadržaj rada</b>
I.	<p style="text-align: center;">Programiranje, planiranje i organizacija rada škole</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada prijedloga Programa rada škole</li> <li>2. Izrada prijedloga rasporeda rada učitelja</li> <li>3. Obavljanje konzultacija, pomoć učiteljima u izradi pojedinih programa rada</li> <li>4. Izrada prijedloga dokumentacije za praćenje realizacije Programa rada škole</li> <li>5. Izrada prijedloga istraživanja u svrhu ostvarivanja većih rezultata u odgojno-obrazovnom radu</li> <li>6. Izrada plana rada ravnatelja</li> </ol>
II.	<p style="text-align: center;"><b>Analitičko-studijski rad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija snimanja socio-ekonomskog statusa učenika</li> <li>2. Analiza godišnjih makro-programa učitelja</li> <li>3. Analiza programa učitelja i pripremanja učitelja za nastavu</li> <li>4. Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe Zavoda za školstvo i Zavoda za statistiku</li> <li>5. Analiza ostvarenja godišnjeg Plana i programa škole i predlaganje zadataka za iduću školsku godinu</li> </ol>
III.	<p style="text-align: center;"><b>Pedagoško-instruktivni rad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada</li> <li>2. Obilazak nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za Nastavu</li> </ol>

	<p>Pomoć u izradi pojedinih instrumenata potrebnih za praćenje određenih rezultata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Obilazak nastave mladih učitelja s ciljem pružanja pomoći</li> <li>4. Posjet nastavi uz prethodni dogovor s učiteljima</li> <li>5. Individualni rad s učiteljima s ciljem pružanja pomoći u programiranju nastavnog rada, upućivanja na primjenu pojedinih oblika i metoda u odgojno-obrazovnom radu</li> <li>6. Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (stručni aktivni, učiteljsko vijeće)</li> </ol>
IV.	<p style="text-align: center;"><b>Rad s učiteljima i stručnim suradnicima</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja</li> <li>2. Suradnja s pedagogom i razrednicima</li> <li>3. Suradnja sa stručnim suradnicima: psiholog, pedagog, liječnik, stomatolog, socijalni radnik</li> <li>4. Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> </ol>
V.	<p style="text-align: center;"><b>Rad s roditeljima i učenicima</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s ciljem upućivanja roditelja kako da pomognu djeci</li> <li>2. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima</li> </ol>
<b>Redni broj</b>	<b>Sadržaj rada</b>

VI.	<p style="text-align: center;"><b>Rad sa stručno-administrativnom i financijskom službom</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija izrade normativnih akata škole</li> <li>2. Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi završnog obračuna</li> <li>3. Praćenje realizacije plana opremanja inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalicama, te poslovi vezani uz održavanje inventara i opreme</li> <li>4. Sudjelovanje u izradi Financijskog plana škole</li> <li>5. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava</li> </ol>
	6. Praćenje zakonskih propisa
VII.	<p><b>Sjednice stručnih organa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>2. Prisustvovanje sjednicama Razrednih vijeća</li> <li>3. Sudjelovanje u radu sjednica stručnih aktiva</li> </ol>
VIII.	<p style="text-align: center;"><b>Suradnja s društvenom zajednicom</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suradnja općinom Marina</li> <li>2. Suradnja sa školama na području županije i šire</li> <li>3. Suradnja s drugim organizacijama i institucijama koje pomažu u realizaciji programskih zadataka škole</li> </ol>
IX.	<p><b>Sjednice Skupa ravnatelja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prisustvovanje sjednicama skupa ravnatelja</li> <li>2. Razmjena mišljenja o provođenju politike osnovnog školstva na području županijske ispostave Trogir</li> <li>3. Sudjelovanje u radu određenih komisija skupa ravnatelja</li> </ol>
X.	<p><b>Stručno usavršavanje</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima</li> <li>2. Praćenje stručne literature</li> </ol>

Plan i program rada ravnatelja sastavio : Joško Ćudina, dipl.teol.

**6.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNESURADNICE-PEDAGOGINJE**

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije / mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	<p><b>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• godišnji i mjesečni plan i program</li> <li>• izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja</li> </ul> <p><b>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje podataka za GPiP</li> <li>• Sudjelovanje u izrad/ izrada/ programa profesionalne orijentacije</li> <li>• Sudjelovanje u izrad/ izrada ŠPP-a</li> <li>• Sudjelovanje u izradi /izrada plana</li> </ul>	8. /9.mjesec	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.

	<p>rada stručnih tijela škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja</li> <li>• Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom</li> <li>• Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika</li> <li>• Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža</li> </ul> <p><b>1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</b></p>			
--	--	--	--	--

2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	<p><b>2.1. Samovrednovanje rada škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu</li> <li>• Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika</li> <li>• Izrada izvješća i prezentacija rezultata</li> <li>• Analiza područja kvalitete</li> <li>• Definiranje prioriteta područja</li> <li>• Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole</li> <li>• Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole</li> </ul> <p><b>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i analiza uspjeha učenika</li> <li>• Praćenje i analiza</li> </ul>	11.,12.,3., 6. i 8.mjesec  tijekom godine  tijekom godine ovisno o projekti	150 sati  40 sati  70 sati	<p>Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.</p>
---	--	--	--	--

	<p>vladanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i analiza izostanaka</li> <li>• Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV</li> </ul> <p><b>2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole</b></p> <p><b>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</b></p>			
3. Neposredni rad s učiteljima	<p><b>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada instrumenata praćenja (može i ne mora)</li> <li>• Praćenje nastave</li> <li>• Refleksija s učiteljima</li> <li>• Analiza, izrada izvješća</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>2-3 sata po učitelju</p> <p>1 sat</p> <p>tjedno po odjelu</p> <p>1 sat</p> <p>tjedno po učitelju</p> <p>1 sat</p> <p>tjedno</p>	<p>Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja</p>



	<p><b>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</b></p> <p><b>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</b></p> <p><b>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</b></p> <p><b>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</b></p> <p><b>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</b></p> <p><b>3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV</b></p>	godine	1 sat tjedno po odjelu	150 sati
--	--	--------	------------------------------	----------

4. Neposredni rad s roditeljima	<p><b>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja</b></p> <p>Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)</p> <p><b>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r.,5.r.,8.r./ 1.r.)</b></p> <p><b>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)</b></p>	tijekom godine	1 sat po roditelju  2 sata po odjelu  25 sati	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
5. Uvođenje novih programa /inovacija	<p><b>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</b></p> <p><b>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko</b></p>	tijekom godine	35 sati  35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi

	<b>metodičkih inovacija</b>			
6. Stručno Usavršavanje	<b>7.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija</b>	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	<b>1.1. Upis u prvi razred</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>Sudjelovanje u analizi rezultata procjene</li> </ul>	3.mj – 5.mj. 6.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda

	<p>psihofizičkog stanja djece</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formiranje razrednih odjela</li> </ul>			
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	<p><b>2.1 Pedagoška obrada učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni razgovor s učenicom</li> <li>• Praćenje rada učenika na nastavi</li> <li>• Pisanje pedagoškog mišljenja</li> <li>• Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika</li> </ul>	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika
2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	<p><b>2.1. Odgojno-obrazovni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)-detaljan plan</b></li> </ul> <p><b>2.2. Podrška učenicima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savjetodavni rad s učenicima (</b></li> </ul>	tijekom godine tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati 1 sat po intervenciji 35 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija

	<p>učenici s ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalno informiranje i usmjeravanje</li> <li>• Suradnja s učenicima na realizaciji projekata</li> </ul> <p>2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</p> <p>2.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p>			
<b>KOORDINACIJSKI POSLOVI</b>				
<b>Područja rada</b>	<b>Planirane aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije/ mjeseci</b>	<b>Predviđeno sati</b>	<b>Cilj/ishodi</b>

1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV		20 sati	
	1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom godine	5 sati	Akti
	1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika		5 sati	vno
	1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža		5 sati po pripravniku	sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima
	1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja		1 sat po timu	unutar škole
	1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu		12 sati	
	1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i>		35 sati 70 sati	

	1.8 Suradnja sa sustručnjacima			
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Ured državne uprave (npr ustrojstvo RO) 2.6 Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) 2.7 Suradnja s HZZZ-e 2.8 Suradnja s MUP- om 2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanj e i suradnja s vanjskim ustanovam a i institucijam a

3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	<b>3.1. Vođenje Dnevnika rada</b> <b>3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</b> <b>3.3. Sudjelovanje/vođenje mrežne stranice škole</b>		175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole
---	---	--	----------	---

### 6.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Područje rada	Suradnici	Realizacija
<b>1. Planiranje i programiranje</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika škole i okruženja</li>   <li>▪ izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa</li>   <li>▪ planiranje i realizacija nabave opreme, sredstava</li> </ul>	pedagog, ravnatelj, učitelji, roditelji	rujan   rujan



<p>pomagala za rad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ početak opservacije učenika s teškoćama i sudjelovanje u izradi plana i programa opservacije</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma</li> <li>▪ sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>▪ sudjelovanje u planiranju i izrada plana i programa rada stručno razvojne službe</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi programa za profesionalnu orijentaciju učenika osmih razreda</li> <li>▪ planiranje i izrada školskog preventivnog programa</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s posebnim potrebama</li> </ul>	<p>ravnatelj, pedagog</p> <p>pedagog, učitelji, roditelji</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog, učitelji</p>	<p>rujan, listopad</p> <p>od listopada</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>tijekom godine</p>
<p><b>2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</b></p>		
<p><u>2.1. Rad u stručnim povjerenstvima i stručnim organima škole</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pred upis u prvi razred</li> </ul>	<p>pedagog, šk. liječnica učitelji</p>	<p>od travnja do srpnja</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u aktivu stručno razvojne službe škole i učitelja prvih razreda</li> </ul>	pedagog	srpanj, kolovoz
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u aktivu stručno razvojne službe škole i učitelja petih razreda, prijenos informacija o djeci</li> </ul>	pedagog, učitelji	rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u radu Učiteljskog i Nastavničkog vijeća škole (priprema stručnih tema), prikupljanje i prijenos informacija o učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju</li> </ul>	ravnatelj, pedagog, učitelji	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad u stručnim timovima škole (voditeljstvo školskog preventivnog programa te programa borbe protiv nasilja)</li> </ul>	ravnateljica, učitelji, pedagog	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece s teškoćama u razvoju i učenju</li> </ul>	pedagog šk. liječnica	tijekom godine
<p><u>2.2. Upis učenika i formiranje prvih razreda</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizacija upisa u 1. razred, predbilješke za u</li> </ul>	Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, teh.kulturu i sport, pedagog, ravnateljica	travanj

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formiranje povjerenstva za upis djece u 1. razre</li> </ul>	pedagog, šk. liječnica	travanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suradnja s ostalim članovima stručno-razvojne službe škole i dječjim vrtićima; obrada podataka o djec</li> </ul>	pedagog, defektolog, dječji vrtići	od travnja do srpnja
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ priprema ispitnog materijala</li> </ul>		ožujak
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ testiranje djece, ispravljanje testova i davanje povratnih informacija roditeljima o uratku djece na test</li> </ul>	pedagog	svibanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analiza rezultata ispitivanja spremnosti djece za školu, izrada izvješća o djeci s teškoćama u razvoju</li> </ul>	pedagog, defektolog, šk. liječnica, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, teh. kulturu i sport	lipanj, srpanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formiranje razrednih odjela</li> </ul>	pedagog	srpanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naknadne intervencije, preseljenja djece, kontakti sa školama iz kojih djeca dolaze ili u koje odlaze</li> </ul>	pedagog učitelji osnovne škole, roditelji, učitelji	kolovoz, rujan
<p><u>2.3. Profesionalno informiranje učenika osmih razreda</u></p>	HZZ, razrednici	od studenog do svibnja

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (razmjena informacija o učenicima s teškoćama u razvoju, anketiranje učenika o profesionalnim namjerama, podjela informativnih materijala učenicima, organiziranje individualnog i grupnog informiranja učenika u HZZ, ...)</li> <li>▪ retestiranje učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja, te izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</li> <li>▪ individualni razgovori s neodlučnim učenicima</li> <li>▪ podjela brošura i letaka o upisima u srednje škole</li> </ul>	<p>HZZ, srednje škole, razrednici</p> <p>pedagog, učitelji, roditelji</p>	<p>studeni</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p><u>2.4. Ostali poslovi u radu s učenicima</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poslovi na ostvarivanju mentalne higijene, zaštiti psihofizičkog zdravlja i poticanju zdravih stilova življenja</li> </ul>	<p>učitelji, pedagog, ravnateljica</p>	<p>tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stvaranje i njegovanje školskog ozračja poticajnog za zdravi rast i razvoj učenika</li> </ul>	<p>učitelji, roditelji</p>	<p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identifikacija, opservacija, psihološka obrada i sudjelovanje u tretmanu učenika s posebnim potrebama</li> </ul>	roditelji, učitelji	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualni savjetodavni rad s djecom s emocionalnim problemima</li> </ul>	roditelji, učitelji	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad s učenicima s problemima u učenju (psihologijsko testiranje, analiza načina učenja, navike učenja, upoznavanje s vještinama učenja, izrada dnevnog i tjednog plana učenja, izrada plana ispravaka ocjena,</li> </ul>	učitelji, roditelji	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prevencija rizičnih ponašanja</li> </ul>	pedagog, učitelji, roditelji	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prihvaćanje novih učenika (uključivanje u razrednu zajednicu, upoznavanje sa školom)</li> </ul>	učitelji, pedagog	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad s učenicima koji imaju tremu (analiza situacija, reakcija, vježbe disanja, ...)</li> </ul>	učitelji, pedagog	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad s učenicima koji imaju tremu (analiza situacija, reakcija, vježbe disanja, ...)</li> </ul>	učitelji	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad s učenicima s teškoćama u ponašanju (razgovor, savjetovanje, poučavanje nenasilnom rješavanju sukoba)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ radionice s učenicima (prema planu i programu stručne službe i po potrebi)</li> </ul>		tijekom godine

<p><u>2.5. Ostali poslovi u radu s roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualni razgovori s roditeljima djece s teškoćama u razvoju (pri utvrđivanju izraženosti teškoća kod djece, prikupljanje anamnestičkih podataka i uvid u prethodnu dokumentaciju, informiranje o rezultatima psihologijske obrade, upućivanje na daljnje korake, suradnja u planiranju primjerenog oblika školovanja)</li> <li>▪ savjetodavni razgovori s jednim ili oba roditelja (vezano uz probleme učenika)</li> <li>▪ individualni savjetodavni rad na odgojnoj problematici</li> <li>▪ tematska predavanja i radionice na roditeljskim sastancima (pisani materijali kao pomoć učiteljima u pripremi za roditeljske sastanke, pedagoške radionice planu i programu rada stručne službe i po potrebi)</li> </ul>	<p>učitelji</p> <p>pedagog</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>srpanj</p>
<p><u>2.6. Rad s učiteljima, predmetnim nastavnicima, nastavnicima početnicima i razrednicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informiranje učitelja o rezultatima testiranja djece za upis u prvi razred, formiranje razreda</li> <li>▪ suradnja s učiteljima, razrednicima i nastavnicima na prikupljanju informacija o učenicima s teškoćama u razvoju i učenju, nadarenim učenicima, učenicima s obiteljskim problemima...</li> </ul>	<p>pedagog</p> <p>pedagog, učitelji</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ edukacija učitelja za uočavanje i prepoznavanje teškoća djece, upućivanje u odgovarajuće metode rada</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi individualnih programa rada prilagođenih konkretnom učeniku</li> <li>▪ rad s nastavnicima početnicima</li> <li>▪ rad s razrednicima (pomoć pri planiranju i programiranju sata razrednika, pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka, savjetovanje o pojedinim učenicima, rješavanja konflikata, pedagoške radionice...)</li> <li>▪ grupni rad s nastavnicima (tematska predavanja, pedagoške radionice na sjednicama RV i UV – po potrebi)</li> <li>▪ individualni savjetodavni rad s učiteljima</li> </ul>		<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p><b>3. Suradnja s drugim institucijama</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ usmeni kontakti i izrada pisanih mišljenja, obavijesti, izvješća i dr. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, teh.kulturu i sport</li> <li>- CZSS</li> <li>- HZJZ</li> <li>- MUP</li> <li>- osnovne i srednje škole</li> <li>- dječji vrtići</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ravnatelj, pedagog</p>	<p>tijekom godine</p>

<b>4. Stručno usavršavanje</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (županijska stručna vijeća, psihologa, državni skupovi za stručne suradnike) seminari i predavanja</li> </ul>		tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ praćenje stručne literature</li> </ul>		tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razne edukacije</li> </ul>		tijekom godine
<b>5. Dokumentacijska djelatnost</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, vođenje dosjea učenika u tretmanu)</li> </ul>		tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisanje psihološkog nalaza i mišljenja nakon provedene analize primijenjenog instrumentarija</li> </ul>		tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad na računalu (popisi učenika, predavanja za roditelje i nastavnike, dopisi, ...)</li> </ul>		tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arhiviranje dokumentacije vezane za suradnju s drugim institucijama</li> </ul>		tijekom godine
<b>6. Osvrt na provođenje programa i samovrednovanje</b>		



#### **6.4. GODIŠNJI PLAN RADA KNJIŽNICE OŠ „IVAN DUKNOVIĆ“ ZA 2020/ 2021.**

Školska knjižnica, kao središnji prostor odgojno-obrazovne institucije, prilagođena je potrebama učenika. Spomenuti prostor je mjesto gdje učenici mogu nesmetano učiti i samostalno istraživati. Aktivnostima u knjižnici potiče se kritičko mišljenje koje se oslanja na argumente, a učenike se nastoji senzibilizirati za selektiranje informacija, odgovoran izbor relevantnih i primjerenih informacija, što je osobito bitno zbog prisutnosti „šume informacija“ kojima su izloženi na Mreži.

Nositelj djelatnosti školske knjižnice je školski knjižničar čiji zadatci obuhvaćaju neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno- knjižničnu te kulturnu i javnu djelatnost. Zadaća školskog knjižničara, prije svega, podrazumijeva pružanje pomoći učeniku/-ci u procesu tijekom kojega će postati čitatelj/ica koji/a će s oduševljenjem i radošću osjetiti (književno) djelo te naučiti pronaći potrebne/željene informacije.

Osim odgojno-obrazovnog rada s učenicima knjižničar sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole, prati stručnu i metodičku literaturu te oprema knjižnicu nužnom literaturom u suradnji s ravnateljem i stručnim suradnicima, izrađuje tematske bibliografije i sl.

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Kao izvor informacija i znanja prvenstveno je namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena. Također bitna je i otvorenost školske knjižnice prema javnim i kulturnim događajima te stvaralačkim mogućnostima i potrebama učenika.

Od knjižničara se očekuje da učenike potakne na kreativno i refleksivno čitanje, stvaranje pozitivnih navika, interesa i ukusa, recepcije estetskih vrijednosti, ali također da potiče sposobnosti specifične za prirodoznanstveno područje, a to su - klasificiranje, odabir i razlikovanje bitnoga od nebitnoga, poticanje sposobnosti integrativnog i interdisciplinarnog obuhvaćanja teme, problema, sadržaja, pri tome imajući u vidu sklonosti, interese i sposobnosti učenika s kojima radi.

Timskim radom školskog knjižničara i nastavničkog osoblja omogućuje se međupredmetna korelacija svih nastavnih sadržaja iz područja informacijske i čitalačke pismenosti, kako pri planiranju tako i u ostvarivanju, čime se znatno smanjuje

opterećenost učenika.

U prostor knjižnice učenici mogu dolaziti organizirano (planirano kroz suradnju učenika, učitelja, knjižničara) i po slobodnom izboru.

### **Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća:**

- **neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost**
- **stručno-knjižničnu djelatnost;**
- **kulturnu i javnu djelatnost.**

#### **1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

- upoznati i privikavati učenike na knjižnični prostor i ozračje,
- razviti ljubav i poštovanje prema znanju (samim tim prema knjigama i knjižnicama kao srcu obrazovnih institucija; utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi te razvijati naviku korištenja knjižnice i mogućnosti korištenja - potaknuti različite osjećaje, učiti čitati s razumijevanjem, izražajno; znati odabrati ključne riječi, napraviti sažetak, raspravljati o sadržaju; dedukcijom i igrom doći do spoznaje),
- edukacija korisnika koja sadrži rad s cijelim razredom, manjim grupama ili individualno,
- nastavni sati (timska nastava, istraživačke grupe),
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme svih predmetnih područja (referata, prezentacije, i sl.)
- upućivanje u metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- odgojno-socijalni sadržaji (osvijestiti pravo na informacije; uputiti ih kako se snaći u „šumi informacija“; upozoriti ih na distinkciju vjerodostojnih i nepouzdanih izvora; istaknuti opasnosti umrežavanja i raznih društvenih medija; jačati

samopouzdanje – dječja prava i obveze, tolerancija, bilo kakav oblik nasilja je potpuno nepoželjan)

- terenska nastava (kino, kazalište mladih, muzeji, kulturna baština)
- razviti sklonost timskom radu (razvijanje komunikacijskih vještina koje pomažu stvaranju dobre i ugodne atmosfere, interakcija pojedinaca unutar grupe te skupina međusobno; podjela uloga i zadaća; razviti senzibilitet za prihvaćanje, ali i iznošenje konstruktivnih kritika/savjeta/pohvala).

## **STRUKTURA GODIŠNJEG PLANA**

### **I. NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD (oko 60% ukupne satnice=1056x2)**

od čega:

a) S UČENICIMA 810x2 sati („Čitajmo mi“, književni klub, posjet kulturnim ustanovama i događajima)

b) S UČITELJIMA 216x2 " (književni klub, organizacija posjeta kulturnim događajima i ustanovama, suradnja na školskim natjecanjima)

c) S RODITELJIMA 5x2 " (projekt „Čitamo mi, u obitelji svi“)

### **II. STRUČNO KNJIŽNIČNI I INFORMACIJSKI RAD 400x2 "**

**III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 150 x2 "** (organizacija i provođenje događaja pri obilježavanju blagdana i inih važnih datuma – Božić, Mjesec hrvatske knjige, Majčin dan, Noć knjige i sl.)

**IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ..... 110 x2 "**

**V. OSTALI POSLOVI 52x2 "**

**SVEGA: 1718x2 '**

**Pregled tema i pojmova propisanih Nastavnim planom i programom školske godine 2020. / 2021.**

RAZRED	NASTAVNA TEMA	KLJUČNI POJMOVI	AKTIVNOSTI I POSTIGNUĆA
1.	KNJIŽNICA (1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• školska knjižnica;</li> <li>• mjesna knjižnica;</li> <li>• knjižničar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ posjetiti školsku knjižnicu;</li> <li>➤ upoznati knjižničara i prostor namijenjen mlađima;</li> <li>➤ razlikovati knjižnicu od knjižare;</li> <li>➤ upoznati pravila vezana uz posuđivanje i čuvanje knjiga;</li> <li>➤ naučiti pronaći traženu knjigu;</li> <li>➤ proučavati knjižnični fond slikovnica;</li> <li>➤ razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja</li> </ul>
2.	DJEČJI ČASOPISI (1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dječji časopisi,</li> <li>• tjednik,</li> <li>• mjesečnik,</li> <li>• strip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa;</li> <li>➤ pregledavati dječje časopise i uočiti strip;</li> <li>➤ prepoznati važnost slike u stripu;</li> <li>➤ radionica: izrada stripa (grupa djece)</li> <li>➤ razlikovati časopise prema vremenu izlaženja;</li> <li>➤ razvijati naviku čitanja</li> </ul>

3.	KNJIŽNICA  KORIŠTENJE ENCIKLOPEDIJE (1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osobe važne za nastanak knjige</li> <li>• dijelovi knjige;</li> <li>• dječja enciklopedija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ učenik mora znati imenovati osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj);</li> <li>➤ učenici moraju prepoznavati dijelove knjige ( naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke o knjizi;</li> <li>➤ osposobiti učenike za služenje enciklopedijom (kazalo, abecedni red);</li> <li>➤ pokazati učenicima kako im čitaonica može pomoći u obavljanju zadataka</li> </ul>
4.	SLUŽENJE RJEČNIKOM I ŠKOLSKIM PRAVOPISOM (1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rječnik;</li> <li>• pravopis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ „ upoznati “ školski pravopis i rječnik;</li> <li>➤ služiti se pravopisom u razrješavanju jezičnih dvojbi</li> </ul>
5.	ČASOPISI - IZVORI NOVIH INFORMACIJA (1h)  MEDIJI (1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanosti;</li> <li>• struka;</li> <li>• medij-prijenosnik poruke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prepoznati i imenovati znanosti;</li> <li>➤ čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati;</li> <li>➤ uočiti područja ljudskog znanja;</li> <li>➤ osvijestiti postojanje različitih vrsta medija;</li> <li>➤ osposobljavanje za komunikaciju s medijima:</li> </ul>

			kazalištem, filmom, radijem, tiskom, stripom, računalom
--	--	--	--

6.	<p>SAMOSTALNO PRONALAZENJE INFORMACIJA (1h)</p> <p>MREŽA (Internet) (1h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uvod u UDK;</li> <li>• popularno-znanstvena i stručna literatura;</li> <li>• relevantni mrežni izvori;</li> <li>• selekcija informacija</li> <li>• snalaženje u „</li> <li>• www, elektronička pošta,</li> <li>• mrežni izvori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela, te prema njemu znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici;</li> <li>➤ razumijevanje Interneta kao skupa usluga;</li> <li>➤ pisati jednostavne poruke;</li> <li>➤ tražiti zadani pojam na Internetu</li> </ul>
7.	<p>MREŽNI KATALOG (1h)</p> <p>KULTURNE USTANOVE (1h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e- katalog ili on- line katalog;</li> <li>• kulturne ustanove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pretraživati fondove knjižnica putem mrežnih kataloga;</li> <li>➤ znati pronaći odgovor ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status;</li> <li>➤ samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica;</li> <li>➤ pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice;prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže, te vrijednosti kvalitetne</li> </ul>

			<p>informacije u svakodnevnom životu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ upoznati i razlikovati kulturne ustanove u zavičaju;</li><li>➤ znati osnovnu namjenu pojedinih kulturnih ustanova</li></ul>
--	--	--	---



8.	U POTRAZI ZA KNJIGOM (1h)  KRITIČKI ODNOS PREMA Internetu (1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kataloško i računalno pretraživanje;</li> <li>• izbor kvalitetnih sadržaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samostalno pronalaženje podataka o naslovu (ili uz pomoć knjižničara);</li> <li>➤ baze podataka na Mreži;</li> <li>➤ ocjenivati sadržaje dobavljene Internetom</li> </ul>
----	--	--	--

Uz navedene sadržaje rada može se kroz mjesečno planiranje nastavnika predvidjeti korelacija s knjižnicom u obilježavanju važnih datuma, koji nisu navedeni u popisu.

## 2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- izrada godišnjeg plana i programa o radu knjižnice,
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice i čitaonice,
- posudba knjiga,
- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija građe,
- praćenje stručne literature, bibliografije i kataloga izdavačkih kuća,
- evidencija AV građe,
- revizija knjižničnog fonda,
- suradnja knjižničara s ravnateljem, stručnom službom i učiteljima pri nabavi knjižne i neknjižne građe,
- sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima u školi; sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države.

### 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organiziranje posjeta kulturnim događajima i ustanovama;
- sudjelovanje na svim školskim manifestacijama;
- izložba radova koji nastaju prilikom stvaralačkih radionica;
- sudjelovanje na različitim dječjim natjecajima;
- predstavljanje knjiga, književni susreti;
- tematske izložbe;
- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture;
- seminari MZOŠ-a.

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020/2021.

### PO MJESECIMA

#### RUJAN

- sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz školski program i kurikulum
- poslovi na evidenciji knjižnog fonda, snimanje stanja knjižne građe
- informiranje učenika o mogućnostima pretplate na dječje časopise
- sređivanje kartoteke korisnika i upisivanje novih članova u evidenciju
- posjet učenika 1. i 2. razreda knjižnici
- podučavanje korisnika kako koristiti knjižnicu
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)
- upoznavanje učenika 4. razreda s referentnom zbirkom
- upoznavanje učenika 3. razreda s projektom „Čitamo svi“

**LISTOPAD**

- 5. listopada Dan učitelja
- 8. listopada Dan neovisnosti
- Posjet gradu Kninu (muzej, tvrđava i arheološki lokalitet Biskupija kod Knina) s učenicima 6. i 7. razreda
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred
- obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - panoi, suradnja s nastavnicima i učenicima na osvještavanju važnosti i uloge školske knjižnice
- tematski pano uz Dan zahvalnosti za plodove zemlje, te sudjelovanje s ostalim djelatnicima škole i učenicima u prigodnom obilježavanju „Dani kruha“ u školi
- Čitajmo naglas (4.-8. raz.)
- Književni klub
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)

**STUDENI**

- Svi Sveti
- Čitajmo naglas: 4.-8. Razreda
- Čitamo lektiru u razredu - 1.razred
- Međunarodni dan tolerancije (16.11.) - radionica
- uobičajena stručna i informacijska djelatnost
- Projekt „Čitajmo mi, u obitelji svi“
- pano s rezultatima rada
- radionica s učenicima drugog razreda izrada stripa
- Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)
- Književni klub (4.-8. raz.)

**PROSINAC**

- izrada i ukrašavanje Paprenjaka s učenicima četvrtog razreda
- Blagdan Svetog Nikole- ukrašavanje škole
- sudjelovanje u pripremi školske priredbe za Božić
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- Izrada božićnih ukrasa i prikupljanje tradicijske materijalne i nematerijalne baštine

**SIJEČANJ**

- uobičajena stručna i informacijska djelatnost
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred
- s učenicima trećeg razreda izrada stripa
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- Književni klub (4.-8. raz.)

**VELJAČA**

- Međunarodni dan života
- Valentinovo- tematska izložba
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- izrada maski - Maškare
- s učenicima trećeg razreda izrada stripa
- organiziranje rasprave na temu odabranu u dogovoru s učenicima (realizirati pravilnom upotrebom informacija iz fonda knjižnice)
- Književni klub (4.-8. raz.)

**OŽUJAK**

- 22.3 Svjetski dan voda- radionice i prezentacija urađenog
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- Međunarodni dan žena- tematska izložba
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred
- Književni klub (4.-8. raz.)
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)

**TRAVANJ**

- suradnja s nastavnicima i učenicima u realizaciji planiranih sadržaja
- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred
- Uskrs- tematska izložba
- nabava knjiga i ostale informacijske građe (uvjetovano materijalnim mogućnostima škole)
- Svjetski dan zdravlja
- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)

**SVIBANJ**

- istraživanje zanimljivosti i kulturno-povijesnih činjenica o svom užem zavičaju, a radi stjecanja kompetencija u pronalaženju, odabiru i vrednovanju informacija iz različitih medija, ali i komunikaciji sa sredinom u kojoj živimo
- suradnja s učiteljima i učenicima u realizaciji obilježavanja Dana škole
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred
- tjedan Crvenog križa
- Međunarodni dan obitelji

- uobičajeni poslovi (izdavanje i vraćanje knjiga)

## LIPANJ

- stručni poslovi knjižničara vezani uz kraj školske godine
- Projekt- Čitajmo mi, u obitelji svi
- uobičajeni poslovi ( izdavanje i vraćanje knjiga)
- Čitamo lektiru u razredu- 1.razred

## SRPANJ

- analiza rezultata rada knjižnice u šk. god. 2020/2021.
- popravljavanje i lijepljenje knjiga
- godišnji izvještaj o radu
- priprema plana i programa za sljedeću školsku godinu

**Napomena:** *Radi poslova koji zahtijevaju suradnju knjižničarka će prema potrebi sudjelovati na susretima učitelja povodom mjesečnog planiranja te će se pojedine mjesečne teme i teme integriranih dana realizirati kroz knjižnicu u neposrednom radu s učenicima i suradnji s učiteljima i roditeljima. Zbog toga nije istaknuta rubrika u kojoj se unaprijed navode vrijeme i nositelji određenog posla, već će se to dogovoriti tijekom konkretnih priprema i u skladu sa zahtjevima planirane teme.*

Izradila: Anđela Matas

**6.5. PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE**

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>POSLOVI IZADACI</b>	<b>VRIJEME IZVRŠENJA</b>
Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomodno-tehničkim poslovima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomodnim i tehničkim poslovima</li> <li>2. Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima vezano za pomodno-tehničke poslove</li> <li>3. Pravodobnost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> </ol>	Tijekom godine
Normativno – pravni poslovi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada prijedloga normativnih akata</li> <li>2. Izrada ugovora, rješenja i odluka</li> <li>3. Praćenje pravnih propisa</li> <li>4. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja</li> </ol>	Tijekom godine
Personalno kadrovski poslovi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vođenje personalne dokumentacije radnika <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje primljenih radnika</li> <li>- prijave i odjave</li> <li>- izrada rješenja o godišnjem odmoru radnika</li> <li>- izrada prijedloga godišnjih odmora za</li> </ul> </li> </ol>	Tijekom godine

	<p>pomodno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Raspisivanje oglasa i natječaja</li> <li>3. Prikupljanje potvrdi i zamolbi</li> <li>4. Odgovorkandidatimapo odluciorgana upravljanja</li> </ol>	
Opći poslovi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poslovi na prijepisu važnih akata</li> <li>2. Vođenje arhivaškole</li> <li>3. Upisivanje podataka u E-maticu</li> </ol>	Tijekom godine
Administrativni poslovi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primanje, zavođenje i razvrstavanje pošte <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ izrada dopisa</li> <li>✓ izdavanje uvjerenja i potvrda</li> <li>✓ otprema pošte</li> </ul> </li> <li>2. Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja</li> <li>3. Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja</li> </ol>	Tijekom godine
Ostali poslovi sukladno zakonu		Tijekom godine

Tajnik: Toni Mužinić, dipl.iur.



## 6.6. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

Vrijeme	Sadržaj rada
Tijekom godine	<p>Računovodstveni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kontrola i plaćanje računa</li><li>• poslovi vezani za druga plaćanja</li><li>• evidencija o investicijama</li><li>• obračun doprinosa</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća<ul style="list-style-type: none"><li>• poslovi nakon obavljenog popisa imovine</li></ul></li></ul>
Tijekom godine	<p>Knjigovodstveni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kontrola i knjiženje svih poslovnih promjena<ul style="list-style-type: none"><li>• izrada završnogračuna</li></ul></li></ul>
Tijekom godine	<p>Poslovi evidentiranja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vođenje knjiga ulaznih faktura</li><li>• vođenje knjiga izlaznih faktura<ul style="list-style-type: none"><li>• usklađivanje salda</li></ul></li><li>• vođenje knjige osnovnih sredstava</li></ul>
Tijekom godine	<p>Analitički i opći poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izrada izvješća za potrebe drugih institucija (statistički podaci)</li><li>• praćenje prihoda, rashoda i suradnja s organima nadležnim za financiranje<ul style="list-style-type: none"><li>• priprema izvješća o financijskom poslovanju</li></ul></li><li>• praćenje Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama o raspodjeli plaća i naknada</li></ul>

Izradila: Snježana Ivica, računovođa

**6.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA**

<b>1. POLUGODIŠTE</b>	<b>Aktivnosti</b>	<b>Razred</b>
	opći sistematski pregled učenika	8.
	cijepljenja : DI-TE- POLIO HEPATITIS "B"	1. i 8. 6.
	pregledi: Screening vida Vid na boje	3.
	Opći sistematski pregled Predupis u prvi razred	5.
<b>2. POLUGODIŠTE</b>	Screening kralježnice, rasti razvoj Pregled za profesionalnu orijentaciju	6. 8.
<b>ZDRAVSTVENI ODGOJ</b>	Osobna higijena Pravilna prehrana Osobna higijena, Pubertet Hepatitis „B“ Profesionalna orijentacija	1. 3. 5. 6. 8.

Izradila: Ivana Sikirica, doktorica školske medicine

## 7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

#### STALNI ZADATCI

Svi poslovi i zadaci predviđeni Statutom Škole i drugim općim aktima Škole.  
 Poslovi prema potrebi i zahtjevu roditelja te članova Školskog odbora.  
 Praćenje rada Škole na osnovu Godišnjeg plana i programa rada.  
 Sastajanje prema potrebi.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX-X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja</li> <li>▪ usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole 2020./21.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ davanje suglasnosti za zapošljavanje</li> <li>▪ donošenje godišnjeg plana rada Školskog odbora</li> </ul> </li> <li>▪ donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna</li> </ul>
XII - I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ usvajanje financijskog izvješća</li> </ul> </li> <li>▪ odlučivanje o financijskom planu i godišnjem obračunu               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rasprava o popisu inventara</li> <li>▪ rješavanje tekućih poslova</li> </ul> </li> <li>▪ plan uređenja škole tijekom zimskih praznika</li> </ul>

<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izvješće o pripremama za obilježavanje Dana škole<ul style="list-style-type: none"><li>▪ izvješće o natjecanjima učenika</li></ul></li></ul>
<b>VI-VII</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ usvajanje izvješća o radu Škole u protekloj nastavnoj godini<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ostalo</li></ul></li><li>▪ davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi<ul style="list-style-type: none"><li>▪ odlučuje o zaštiti radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa</li></ul></li><li>▪ donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja</li></ul>

## 7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>IZVRŠITELJI</b>
VIII	<p>Izvešće povjerenstava o uspjehu učenika na kraju školske godine</p> <p>Poslovi vezani za početak školske godine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizacija rada u školskoj godini 2020./21.</li> <li>▪ zaduženja učitelja (redovna nastava, dodatna, dopunska, izborna INA)</li> <li>▪ utvrđivanje razredništva</li> <li>▪ planiranje i programiranje IOOP (primjereni i redovni programi)</li> <li>▪ prijedlozi za izradu školskog kurikulumuma</li> </ul>	Povjerenstvo Ravnatelj Pedagoginja
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje školskog kurikulumuma</li> <li>• razmatranje godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>• usvajanje vremenika pisanih provjera za prvo polugodište</li> <li>• razmatranje Kriterija zavladanje učenika</li> <li>• Program Građanskog odgoja i obrazovanja</li> </ul>	Ravnatelj Pedagoginja a Psihologinja

XII	<p>Obilježavanje prigodnih blagdana –Božić i Nova godina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podjela zaduženja i dogovor za božićnu priredbu</li> </ul>	Ravnatelj Voditelji INA
I	<p>Analiza uspjeha i odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta</p>	Ravnatelj Pedagoginja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utvrđivanje termina školskih natjecanja</li> </ul> <p>Stručno usavršavanje ( izvješće i prezentiranje tema sa stručnih skupova od strane ravnatelja, pedagoginje i dr. učitelja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usvajanje vremenika pisanih provjera za drugo polugodište</li> </ul>	Psihologinja Povjerenstvo
II-III	Natjecanja, susreti : izvješća	Ravnatelj, učitelji
IV-V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza sa natjecanja</li> <li>▪ Stručno usavršavanje</li> <li>▪ obilježavanje Dana škole</li> </ul>	Ravnatelj Učitelji Pedagoginja Psihologinja
VI -VII	<p>Analiza realizacije nastavnog plana i programa rada na kraju nastavne godine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formiranje povjerenstva za popravne ispite</li> <li>▪ analiza nakon popravnih ispita</li> <li>▪ izvješće o upisu u prvi razred</li> <li>▪ formiranje povjerenstva za polaganje popravnih ispita u 8.mj</li> </ul>	Ravnatelj Razrednici Pedagoginja a Psihologinja

## 7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
Organizacijske pripreme: Godišnji program razrednih vijeća, formiranje razred. vijeća i odjela, uključivanje novih učenika u kolektiv, podjela ponavljača	VIII.	- stručni suradnici - razrednici
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u odjelu, raspored školskih pismenih zadaća - komunikacija i suradnja članova razrednog vijeća	IX.	- članovi odjelj. vijeća
Praćenje napredovanja učenika u učenju, vladanju, otkrivanju darovitih i njihovo usmjeravanje, suzbijanje neprihvatljivog ponašanja, prijedlog mjera i rješavanje problema	tijekom godine, prema potrebi	-razrednik -pedagoginja -članovi vijeća
Utvrđivanje pojedinačnog i općeg uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine	VI.	-razrednik -učitelji RN
Utvrđivanje rezultata sa popravnih i razrednih ispita	VIII.	- razrednik - Komisije

**Napomena:** Sjednice će sazivati razrednici ako zato bude potreba (sadržaj nije moguće planirati).

## 7.4. PLAN RADA RAZREDNIKA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
VIII,IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ upoznavanje učenika sa školskim obvezama <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sređivanje razrednedokumentacije</li> <li>▪ priprema roditeljskihsastanaka</li> </ul> </li> <li>▪ planiranje individualnih razgovora s roditeljima</li> <li>▪ razmjena informacija sa stručnim suradnicima <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prvi roditeljski sastanak : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. upoznavanje roditelja sa Pravilnikom o ocjenjivanju i Pravilniku o kućnom redu</li> <li>2. biranje članova roditelja za Vijeće roditelja</li> <li>3. osiguranje učenika</li> </ol> </li> <li>4. upoznavanje roditelja sa programom i radom izborne nastave</li> <li>5. planiranje izleta, ekskurzija i ostalih oblika izvan učioničke nastave</li> </ul></li> </ul>
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualni razgovori s učenicima koji postižu slabi uspjeh, problemi u ponašanju</li> <li>▪ suradnja sa članovima i voditeljima INA u obilježavanju Dana kruha <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>▪ sređivanje razrednedokumentacije</li> </ul> </li> </ul>



XI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualni razgovori s roditeljima</li> <li>▪ briga o tjelesnom i zdrav. napredovanju učenika</li> <li>▪ izvješćivanje učenika o postignutim rezultatima u nastavi</li> <li>▪ vođenje evidencije i briga o redovnom pohađanju nastave</li> </ul>
XII	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualni razgovori s roditeljima</li> <li>▪ pomoć učenicima s teškoćama u učenju</li> <li>▪ zajednička aktivnost povodom obilježavanja božićnih blagdana             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utvrđivanje uspjeha na kraju 1. polugodišta</li> <li>▪ ispisivanje učeničkih knjižica</li> </ul> </li> </ul>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unošenje podataka u e- matice</li> <li>▪ sređivanje administrativnih poslova</li> <li>▪ održavanje roditeljskog sastanka : uspjeh učenika na kraju prvog pol. (odabrati i temu u dogovoru sa pedagoginjom)</li> </ul>
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad s učenicima i roditeljima učenika sa tri i više negativnih ocjena</li> <li>▪ razmjena informacija sa predmetnim učiteljima ( napredovanje učenika, problemi u učenju i ponašanju)</li> </ul>
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualni razgovori s roditeljima</li> <li>▪ priprema za obilježavanje Uskrsa</li> </ul>
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizacija pomoći učenicima s teškoćama u učenju             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suradnja sa SS</li> </ul> </li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ proslava povodom dana škole</li> <li>▪ individualni razgovori s roditeljima</li> <li>▪ dogovor o realizaciji školskih izleta</li> <li>▪ dogovor o pomoći učenicima s više negativnih ocjena</li> </ul>

<b>VI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ utvrđivanje konačnog uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prijedlog pedagoških mjera</li><li>▪ unošenje uspjeha učenika u e- matice</li></ul></li><li>▪ sređivanje administrativnih poslova na kraju nastavne godine<ul style="list-style-type: none"><li>▪ podjela učeničkih svjedodžbi</li></ul></li><li>▪ zajednička svečanost s učenicima na kraju nastavne godine</li></ul>
-----------	---

## 7.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U cilju ostvarivanja zadade osnovnog školstva i povezivanja škole s društvenom sredinom u školi djeluje Vijeće roditelja.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX, X	1. sjednica : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rasprava o radu Škole u šk.g. 2020./21.</li> <li>▪ usvajanje kurikuluma za šk.g. 2020./21.</li> <li>▪ predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>▪ organiziranje učeničkih marendi</li> <li>▪ osiguranje</li> <li>▪ prijevoz učenika</li> <li>▪ učeničko osiguranje</li> </ul>
I -II	2. sjednica : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta</li> <li>▪ razno (prijedlog mjera i sugestija za poboljšanje rada škole)</li> </ul>
VI	3. sjednica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prikaz rezultata sa natjecanja</li> <li>▪ izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> </ul>

## 7.6.PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

### Za školsku godinu 2020./201

**Vijeće učenika na početku školske godine donosi svoj plan i program rada.**

#### ***Područja rada:***

- Odnosi unutar škole na relaciji : učenik-učenik, učenik-učitelj
- Ponašanja : preko nastave, za vrijeme odmora, prije početka i nakon nastave
- Učenje : analiza uspjeha na obrazovnim razdobljima
- Izostajanje s nastave
- Sudjelovanje u organizaciji učeničkih izleta
- Sudjelovanje na sjednicama RV (UV) ali bez prava odlučivanja

#### ***Zadaci članova VU :***

- Upoznaje svoj razred o radu VU (primjedbe, prijedlozi, rješenja za rad )
- Sudjeluje u radu VU na razini županije
- Pomoć učenicima s posebnim potrebama
- Promicanje sportskih aktivnosti ( prevencija ovisnosti )

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
10. mj	1. Konstituirajuća sjednica <ul style="list-style-type: none"> <li>• biranje predsjednika , potpredsjednika</li> <li>• donošenje plana rada</li> <li>• tema : dječja prava (Unicef)</li> </ul>	Pedagoginja a Učenici
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbor ŠPP (tolerancija među učenicima, nasilje među učenicima)</li> </ul>	
11. – 12. mj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijedlozi za prioriteta područja rada</li> <li>• Dan čovjekovih prava</li> <li>• Tema : Ovisnosti i prevencija ovisnosti</li> <li>• Organiziranje pomoći u učenju (vršnjačka pomoć)</li> <li>• Prijedlozi i pomoć za održavanje božićne priredbe</li> </ul>	Učenici Ravnatelj pedagoginja Voditelji INA Liječnik psihologinja

1. – 2. mj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta</li> <li>• Analiza rada što smo dosada uradili</li> <li>• Učenje – mjere za napredak</li> </ul>	Pedagoginja i učenici
3. – 4. mj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natjecanja učenika</li> <li>• Dogovor za izlete</li> <li>• Pripreme za obilježavanje Dana škole             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad na školskom listu</li> </ul> </li> <li>• Razmjena iskustva s drugim školama</li> </ul>	Učenici Ravnatelj pedagoginja
5. – 6. mj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć u učenju (iskustva sa polugodišta- koliko je bilo učinkovito, dali nastaviti pred kraj..)</li> </ul>	Učenici pedagoginja
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskustva učenika s nacionalnog vrednovanja             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dan škole</li> <li>• Analiza ostvarenog</li> </ul> </li> <li>• Prijedlozi za sljedeću godinu</li> </ul>	

Učitelji, stručni suradnici, administrativno – tehničko osoblje i ravnatelj Škole imaju obvezu stručnog usavršavanja i osposobljavanja. Dužni su sudjelovati na stručnim skupovima organiziranim od strane Ministarstva znanosti obrazovanja, kulture i športa, Agencije za odgoj i obrazovanje, Županijskih stručnih vijeća svoje struke ili Škole, strukovnih društava a na temelju poziva ili na temelju Kataloga stručnih skupova.

Također mogu sudjelovati na svim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja organiziranim od raznih drugih organizatora, ako ravnatelj procjeni da su ona korisna za djelatnike i ako Škola ima novca za plaćanje troškova seminara i stručnih osposobljavanja.

**8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE****(ovisno o epidemiološkoj situaciji)**

<b>MJESE C</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>NOSITELJI</b>
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ obilježavanje svjetskog dana hrane</li> <li>□ obilježavanje dana učitelja</li> </ul>	Članovi INA
XII	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Obilježavanje dana sv. Nikole (niži razredi)</li> <li>□ Obilježavanje blagdana Božića</li> </ul>	Članovi INA
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Maskenbal</li> <li>□ Valentinovo</li> <li>□ pripreme za natjecanja</li> </ul>	Svi učenici  Voditelji dod.nas.
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Natjecanja Lidrano</li> </ul>	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 22.04. Dan planeta Zemlje</li> <li>□ Blagdan Uskrsa</li> </ul>	Članovi i voditelji INA
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ proslava povodom Dana škole 28.05.</li> <li>□ sportska natjecanja učenika</li> <li>□ proslava Dana neovisnosti</li> </ul>	Članovi INA
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ završna svečanost povodom kraja nastavne godine</li> </ul>	Svi učenici i djelatnici



## 9. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA

Provodi se prema Programu Hrvatskoga Zavoda za zapošljavanje područnog ureda Trogir s učenicima osmog razreda. Program informiranja i usmjeravanja učenika sastavni je dio programa rada pedagoga škole i on ga realizira s razrednicima, razrednim vijećem svih osmih razreda, roditeljima učenika i Zavodom.

Opći dio programa profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja odnosi se i na učenike od I.-VII. razreda. Psiholog u suradnji s pedagoginjom vodi brigu o profesionalnom usmjeravanju učenika s posebnim potrebama.

Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje obuhvaća:

1. Program za učenike: informiranje, usmjeravanje, anketiranje, praćenje,
2. Program za roditelje: informiranje, priopćavanja, koordinacija, analize,
3. Suradnju sa Hrvatskim Zavodom za zapošljavanje - službom za profesionalnu orijentaciju.

### PLAN PRIPREME UČENIKA OSMIH RAZREDA ZA UPIS U I. RAZRED SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA

Red. broj	Oblici aktivnosti:	Vrijeme ostvarivanja	Realizator
I.	<p><b>Redovna nastava</b></p> <p>U tematske planove integrirati sadržaje PO, treba odrediti odgovarajuće odgojno -obrazovne zadatke i izvršiti ih na nastavnim satovima</p>	Jednomjesečno	Učitelji predmetne nastave

II.	<b>Dodatna nastava</b> ( matematika, kemija, fizika, biologija i izborna nastava informatika) U planovima naznačiti sadržaje koji će se raditi s učenicima 8. razreda	U tematskom planiranju	Učitelji voditelji izbornih, dodatnih predmeta
III.	<b>Predavanje za učenike i roditelje</b> 1. Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja	Prosinac, siječanj, travanj svibanj.	<b>psihologinja</b> pedagoginja

	2. Zdravlje i izbor zanimanja 3. Sustav srednjoškolskog obrazovanja i izbor srednje škole		
IV.	<b>Individualno informiranje učenika</b> Otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim osobnostima koje zahtijevaju poseban tretman (djeca steškoćama u razvoju ili sa zdravstvenim problemima)	Listopad i ožujak	razrednici učitelji, pedagoginja psihologinja
V.	<b>Radio i TV emisije</b> Upućivanje učenika na praćenje TV, video materijali i radio emisije s tematikom profesionalnog informiranja ili prema mogućnosti praćenja u školi	Tijekom cijele školske godine.	razrednici pedagoginja psihologinja
VI.	<b>Anketiranje</b> Popunjavanje upitnika o izboru zanimanja za upis u srednju školu i obrada	prosinac	razrednici pedagoginja psihologinja
VII.	<b>Posjet srednjoj školi –</b> Strukovna škola i gimnazija u svrhu upoznavanja rada škole <b>(ovisno o epidemiološkoj situaciji)</b>	Svibanj 2021.	pedagoginja razrednici

VIII.	<b>Posjet djelatnika i učenika srednjih škola – predstavljanje škola i programa (ovisno o epidemiološkoj situaciji)</b>	05. i 06. mjesec 2021.	Stručni suradnici i voditelji srednjih škola
IX.	<b>Susret s bivšim učenicima naše škole</b>	04. do 06. mjesec	pedagoginja
X.	<b>Edukacija učitelja</b>  Redovito informiranje o promjenama u radu na PO Upućivanje na literaturu s područja s PO Nasljednicama UViRV izvršiti analizu učenja, učeničkih namjera i sposobnosti  Svaki učitelj kod planiranja svoga rada utvrdit će mogućnosti korištenja PI	od 11. mjeseca 2020. do 06. mjeseca 2021.   09. mjesec 2018.	pedagoginja
XI.	<b>Distribucija informativnog materijala o upisima u srednješkole</b>	od 02. mjeseca 2019. do 06. mjeseca 2019.	psihologinja pedagoginja razrednici

**10.PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU BRIGU UČENIKA**

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme rada</b>	<b>Nositelj aktivnosti</b>	<b>Učenici</b>
Estetsko i ekološko Uređenje	Tijekom godine	Učitelj LK, razrednici	I – VIII razreda
Osiguranje učenika od nesretnog slučaja	IX	Razrednici Tajnik Osiguravajuće kuće	I-VIII razreda
Sistematski pregledi učenika	Tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo	I,V,VIII
Cijepljenje učenika	Tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo	I,II,VIU,VII,VIII Razred
Zdravstveni odgoj učenika		Liječnik	
Higijensko uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora	Tijekom godine	Razrednici	I-VIII razreda
Realizacija ŠPP	Tijekom godine	Pedagoginja, psihologinja razrednici	I-VIII razreda
Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	Tijekom godine	Liječnik, logoped Pedagoginja i psihol.	I. –VIIIrazreda

## 11.Školski preventivni program za šk.god. 2020./2021.

Godišnji školski preventivni program obuhvaća četiri potprograma i to:

1. *Program preventivnih aktivnosti suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti*
2. *Program preventivnih aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom*
3. *Program preventivnih aktivnosti u suzbijanju trgovanja ljudima*
4. *Program sigurnosti u prometu- prometna kultura*

Svaki od navedenih potprograma sastoji se od skupa mjera koje de se tijekom godine provoditi s učenicima, roditeljima i učiteljima, a sve s ciljem preveniranja zlouporabe sredstava ovisnosti, nasilja među djecom, trgovanja ljudima te povećanja sigurnosti djece u prometu.

### **PROGRAM PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI**

#### **Ciljevi programa:**

- poučiti učenike odgovornom ponašanju prema sebi i drugima
- rad na usvajanju društveno prihvatljivih stavova, vrijednosti i navika

- razvoj samopoimanja (posebno samopoštovanja i samoevaluacije)
- poučiti učenike vještinama rješavanja problema
- razvijati motivaciju za zdrave stilove života
- pravilno organiziranje slobodnog vremena
- edukacija roditelja i učitelja o problemu zlouporabe sredstava ovisnosti

### **Nositelji programa i oblici rada:**

Prevenciju u školi provode ravnatelj, stručni suradnici, predmetni učitelji, učitelji RN-a, razrednici, te eventualni vanjski suradnici.

Rad će se organizirati:

- Kroz sadržaje redovnog školskog programa
- Satove razrednog odjela
- Slobodne aktivnosti
- Putem oglašavanja na oglasnoj ploči
- Kroz edukaciju roditelja
- Kroz edukaciju učitelja

#### **1. Rad s učenicima na satu razrednog odjela**

Predavanja na satovima razrednih odjela o zlouporabi sredstava ovisnosti  
Obrada tema ovisnosti kroz samoaktivnost učenika

Učenje socijalnih vještina kroz igru i radionice

Ispitivanje interesa učenika kroz diskusije o temama koje ih posebno zanimaju

Podjela prospekata i sličnih materijala od Crvenog križa, CZSS-a ili školske medicine  
Gledanje dokumentarnih emisija (TV-programa/VHS) iz domene ove problematike  
Nositelji: razrednici, stručni suradnici

## 2. Rad s učenicima na prevenciji ovisnosti kroz redovite nastavne sadržaje

- Na satovima **hrvatskog jezika** (lektira, književnost, medijska kultura) obrađivat de se elementi društveno prihvatljivog sustava vrijednosti, prihvatljivi stavovi, pozitivan odnos prema sebi i drugima, ali i opozitni varijeteti navedenih aspekata osobnosti.
- Odlasci na kazališne i druge predstave
  
- Kroz satove **likovne kulture** poticat de se kreativnost u osobnom izrazurazličitim likovnim tehnikama.
- Odlasci na izložbe
  
- Kroz satove **glazbene kulture** uz propisane sadržaje može se raditi i na upoznavanju modernih glazbenih trendova mladih ljudi, njihovim utjecajima na mlade, značenjima i teorijskim uporištima.
- Na satovima **prirode i društva** poticat de se usvajanje i njegovanje higijenskih navika, upoznavanje s neprijateljima zdravlja, zdravim načinima prehrane, potrebom zaštite prirodnog okoliša, upoznavanje s tijelom i tjelesnim i psihičkim promjenama u pubertetu.
  
- Na satovima **biologije** nastavit de se s njegovanjem i brigom o osobnom zdravlju, govoriti o spolnosti, samopotvrđivanju kroz zdrave stilove života, spolno prenosivim i spolnim bolestima, bolestima organa za disanje s osvrtom na problematiku pušenja, probleme konzumiranja legalnih i ilegalnih sredstava ovisnosti, te njihove implikacije na društvo i pojedinca.
  
- Kroz satove **informatike** radit de se na stvaralaštvu i poticanju razvoja

informatičke povezanosti, bavljenja informatikom u slobodno vrijeme (uz mogućnost korištenja školske informatičke opreme). Poseban osvrt na negativne aspekte služenja Internetom (zlostavljanje preko Interneta, izlaganje sadržajima neprihvatljivim dobi učenika itd).

- Kroz satove **tehničke kulture** poticati de se stvaralaštvo i kreativnost.
- Kroz propisane sadržaje **vjeronauka** njegovat de se moralne i društvene vrijednosti.
- Kroz nastavu **tjelesne i zdravstvene kulture** poticati de se, poučavati i razvijati zdravi stilovi života. Omogućiti afirmaciju svakog pojedinog učenika u nekom od predviđenih područja, te tako stvarati temelje zdravog samopoimanaja pojedinaca. Učenje nošenja s neuspjehom. Njegovati aktivno i rekreativno bavljenje športom. Pohađati športske priredbe i izlete.

**Nositelji:** predmetni učitelji i učitelji RN-a, stručni suradnici

### 3. Rad s učenicima u slobodno vrijeme

- **Športske aktivnosti** – u suradnji sa **Školskim športskim klubom** djelovati na širenju športskih aktivnosti.
- **Slobodne aktivnosti** – učenicima su na raspolaganju slijedeće skupine: glazbeno – plesna, Etno, dramsko-scenska, literarna, školski zbor Marina, vjeronaučna grupa, vjeronaučna olimpijada, novinarska grupa (INA), povijesna grupa, likovna grupa.
- **Ostalo-** organizacija kvizova (samostalno ili u sklopu nekih školskih



manifestacija); organizacija parlaonica (po uzoru na TV-emisije) s temama vezanim za probleme odrastanja, spolnosti, ovisnosti, odnose s roditeljima itd.

#### 4. **Rad s roditeljima**

Roditeljski sastanci Individualni razgovori

Oblici rada: predavanja (npr. o odgojnim postupcima, rizičnim faktorima u obitelji, razvodu, ovisnosti u obitelji, zdravoj prehrani i sl.), radionice, savjetodavni rad

Učešće roditelja u organiziranju i provođenju različitih školskih manifestacija  
Nositelji: razrednici, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski suradnici, roditelji

#### 5. **Rad s učiteljima**

Informiranje učitelja na Sjednicama UV-a o tijeku provođenja preventivnog programa u školi

Suradnja stručnih suradnika s učiteljima pri realizaciji tema na satovima razrednog odjela

Suradnja stručnih suradnika s učiteljima pri realizaciji tema na roditeljskim sastancima

Organiziranja stručnih predavanja na Sjednicama UV-a, kraćih seminara i edukacija  
Organiziranje stručnih predavanja vanjskih suradnika (npr. UICEF-ovi predavači, predavači Plavog telefona i sl.)

**Nositelji:** ravnatelj, učitelji, školski psiholog, školska pedagoginja i školska knjižničarka

#### 6. **Suradnja s društvenim čimbenicima**

Suradnja s CZSS-om, MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Crkvom,

Zavodom za zapošljavanje, te ostalim relevantnim organizacijama, ustanovama i udrugama.

## **PROGRAM PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI ZA SPRJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM**

Svrha programa preventivnih aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom je uspostavljanje sustavnih rješenja za prevenciju i pomoć djeci kako bi odrasli u osobe koje ne vrše nasilje nad sobom i drugima.

### **Cilj programa:**

- Identifikacija nasilja, nasilnika i žrtava među djecom
- Prevencija pojave novih slučajeva nasilja među djecom
- Edukacija učitelja
- Senzibilizacija roditelja i djece za probleme nasilja među djecom
- Pružanje pomoći djeci žrtvama nasilja i samim nasilnicima
- Praćenje pojavnosti nasilja među djecom

**Nositelji:** ravnatelj, učitelji, roditelji, školski psiholog, knjižničar, te vanjski suradnici

### **1. Rad s učenicima kroz redoviti nastavni program**

- Na satovima **hrvatskog jezika** (kroz lektiru, književnost, te medijsku kulturu) obrađivat će se teme vezane za ljubav, sustave

- vrijednosti, stavove interpersonalne odnose itd.
- Odlasci na kazališne predstave
  
  - Kroz satove **likovne kulture** poticati de se kreativnost u osobnom izrazu različitim likovnim tehnikama.
  - Odlasci na izložbe
  
  - Kroz satove **glazbene kulture** uz propisane sadržaje može se raditi i na upoznavanju modernih glazbenih trendova, njihovim značenjima i teorijskim uporištima.
  
  - Na satovima **prirode i društva** poticati de se usvajanje i njegovanje higijenskih navika, upoznavanje s neprijateljima zdravlja, zdravim načinima prehrane, potrebom zaštite prirodnog okoliša, upoznavanje s tijelom i promjenama u pubertetu.
  
  - Na satovima **biologije** nastaviti de se s njegovanjem i brigom o osobnom zdravlju, govoriti o spolnosti, samopotvrđivanju kroz zdrave stilove života, spolno prenosivim i spolnim bolestima, bolestima organa za disanje s osvrtom na problematiku pušenja, probleme konzumiranja legalnih i ilegalnih sredstava ovisnosti, te njihove implikacije na društvo i pojedinca.
  
  - Kroz nastavu **informatike** posebno de se obraditi negativni0 aspekti služenja Internetom i opasnosti koje prijete njegovim korisnicima (zlostavljanje preko Interneta, doznavanje povjerljivih informacija o osobi putem *chata*, izlaganje sadržajima neprihvatljivim dobi učenika itd).
  
  - Kroz satove **tehničke kulture** poticati de se stvaralaštvo i kreativnost.

- Kroz propisane sadržaje **vjeronauka** njegovat de se moralne i društvene vrijednosti.
  
- Kroz nastavu **tjelesne i zdravstvene kulture** poticati de se, poučavati i razvijati zdravi stilovi života. Omogućiti afirmaciju svakog pojedinog učenika u nekom od predviđenih područja, te tako stvarati temelje zdravog samopoimanaja pojedinaca. Učenje nošenja s neuspjehom. Isticati de se *fair-play* odnosi u među suigračima, te nenasilno rješavanje eventualnih konflikata. Njegovati aktivno i rekreativno bavljenje športom. Pohađati športske priredbe i izlete.

**Nositelji:** predmetni učitelji i učitelji RN-a, školska psihologinja, školska pedagoginja

## 2. Rad s učenicima u slobodno vrijeme

- **sportske aktivnosti** – u suradnji sa Školskim sportskim klubom djelovati na širenju sportskih aktivnosti. Ukazivati de se učenicima na međusobne *fair-play* natjecateljske odnose, te nenasilno rješavanje sukoba.
  
- **Slobodne aktivnosti** – učenicima su na raspolaganju slijedeće skupine: glazbeno – plesna, dramsko-scenska, literarna, školski zbor, vjeronaučna olimpijada, likovna grupa
  
- **Ostalo** – organizacija kvizova, sudjelovanje u školskim projektima, izvanučioničkim nastavama...

### 3. Osobna zaštita djece

- Pomoć djeci žrtvama nasilja vršnjaka
- Rad s pojedincima nasilnicima

### 4. Rad s roditeljima

- Roditeljski sastanci (stručna predavanja s područja problematike nasilja u školama i nasilja među djecom)
- Individualni razgovori (kontakti informativnog, edukativnog i savjetodavnog tipa)
- Učešće roditelja u organiziranju i provođenju različitih školskih manifestacija

**Nositelji:** razrednici, školski psiholog, ravnatelj, vanjski suradnici, roditelji

### 5. Rad s učiteljima

- Informiranje učitelja na Sjednicama UV-a o tijeku provođenja Programa preventivnih aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom
- Suradnja s učiteljima pri realizaciji tema na satovima razrednog odjela
- Suradnja s učiteljima pri realizaciji tema na roditeljskim sastancima
- Organiziranja stručnih predavanja na Sjednicama UV-a

**Nositelji:** ravnatelj, učitelji, stručni suradnicima.

## **PROGRAM PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI U SUZBIJANJU TRGOVANJA LJUDIMA**

### **Cilj programa:**

Preventivni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima na promicanju spoznaja o: sposobnosti rješavanja problema, razvoju samopoštovanja, pomodi u snalaženju u životnim opredjeljenjima, socijalnoj potpori, poboljšanju kvalitete života učenika, motivaciji za zdrave stilove života, pravilnom organiziranju slobodnog vremena i kvalitetnoj ponudi športskih i drugih kreativnih sadržaja.

### **Oblici rada:**

- Informiranje učitelj, učenika i roditelja o ovoj problematici (metode trgovanja ljudima; svrha trgovine ljudima (oblici eksploatacije); rizični faktori i skupine; kako i gdje tražiti pomoć; itd.)
- Sustavno utjecanje na svijest o postojanju ovog problema
- Predavanja o nekim obiteljskim karakteristikama kao rizičnim faktorima (npr. odgojni postupci i sl.)
- Radionice vezane za razvoj socijalnih vještina, samopoštovanje, asertivnost itd.

### **OBVEZE U POSTUPANJU NADLEŽNIH DRŽAVNIH TIJELA PREMA PROTOKOLU ODGOJNO- OBRAZOVNE USTANOVE**

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno- obrazovne ustanove ili-ili po potrebi pozvati djelatnike policije
2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju i pregled ili prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili

posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika

3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti
4. Poprijavi odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
5. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći djetetu u odgojno obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta i prorade traumatskog doživljaja.
6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja koje može izazvati traumu i kod druge djece, koje su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom proradi pomoći djeci svjedocima nasilja.
8. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da dijete je žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem

slučaju de se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb,a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo,a odgojno obrazovna

ustanova de poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno obrazovnoj ustanovi.

9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem,kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja,savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.) i izvijestiti ih o obvezi odgojno obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb,Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti ili gradskom uredu za obrazovanje ili šport Grada Zagreba) policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima,izjavama te svojim opažanjima sačiniti službena bilješke,kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje de se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

## **PROGRAM SIGURNOSTI U PROMETU-PROMETNA KULTURA**

### **Ciljevi programa:**

- Poučiti učenike odgovornom ponašanju u prometu
- Smanjenje i sprječavanje broja nesreća u kojima stradavaju djeca i odrasli

### **Nositelji programa i oblici rada:**

- Program provodi Upravni odjel za društvene djelatnosti i Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije u suradnji s HAK-Auto klubom Split i PU splitsko-dalmatinskom.

### **Rad s učenicima**

- Učenici 4. razreda sudjeluju u programu sigurnosti u prometu-prometna kultura organiziranom na prometnom poligonu u Splitu. Program se sastoji od praktičnog i teorijskog djela na teme: pješaci i biciklisti u prometu, prometna pravila, znakovi i



signalizacija , posljedice nepoštivanja prometnih pravila. Nastava se izvodi na jedinstveno uređenom i opremljenom prometnom poligonu, na način da su djeca pravi sudionici u prometu i to kao pješaci i vozači bicikla, a sve pod stručnim nadzorom i uputama nastavnika i policajaca.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRIJEĐENJA	CIJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIWANJE CIJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARI TI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLIVI POKAZATELJI OSTVARIWANJA CIJEVA
ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE	Održavanje postojećeg stupnja tolerancije i prevencija nasilja na razini škole putem preventivnog programa škole	Radionice za djecu i sl. Predavanja za roditelje i djelatnike.	Stručna literatura Djelatnici škole Vanjski stručnjaci	31. svibnja 2019. god	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici	Literarni radovi učenika Upitnik
OBRAZOVNA POSTIGNUĆA	Unaprijeđenje kvalitete nastave	Istraživački rad Projektna nastava Praktični rad Suvremene metode poučavanja Stručna usavršavanja u školi Sudjelovanje u projektu pomoći učenicima sa slabijim školskim uspjehom	Svi djelatnici Vanjski suradnici Stručna literatura	Do kraja školske godine	Voditelji stručnih aktivna Ravnatelj	Broj održanih aktivna i nazočnost djelatnika Doprinos realiziranju zajedničkih školskih projekata Praćenje školskih postignuća određene skupine učenika
PROFILIRANJE IDENTITETA ŠKOLE	Određiti jake strane škole, prepoznatljive aktivnosti i obilježja škole	Proučavanje interesa učenika i djelatnika uključenih u odgojno-obrazovni proces te prilagođavanje školskog kurikuluma tim interesima	Djelatnici škole Učenici	Do kraja školske godine	Djelatnici škole	Promicanje imena škole u medijima i lokalnoj zajednici Profil škole Zadovoljstvo učenika i učitelja aktivnostima za profiliranje identiteta škole

**12. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE**

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...	
		nastavni	nenastavn i			
<b>I. obrazovno razdoblje</b>	IX.	18	4	8	Prijem prvaša	
	X.	22	0	9	5.10. Dan učitelja, Dječji tjedan Dan kruha	
	07. 09. 2020. -	XI.	18	2	10	1.11. Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	23. 12. 2020.	XII.	17	5	9	25. 12. Božić, 26. 12. Sveti Stjepan
<b>UKUPNO I.godište pol</b>		<b>75</b>	<b>11</b>	<b>36</b>		
<b>II. polugodište</b>  11.1. 2021.- 18.6.2021.	I.	15	4	12	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	15	5	8		
	III.	23	0	8		
	IV.	16	5	9	4.4. Uskrs, 5.4. Uskrsni ponedjeljak Dan planeta Zemlja	
	V.	21	0	10	1.5. Praznik rada, 28.05. Dan škole 30.05. Dan državnosti.	
	VI.	12	8	10	3. 6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe, Ispraćaj učenika osmih razreda	
	VII.	0	22	9		
	VIII.	0	21	10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. 8. Velika Gospa	
<b>UKUPNO II polugodište</b>		<b>104</b>	<b>65</b>			

<b>U K U P N O:</b>	<b>177</b>	<b>74</b>
---------------------	------------	-----------

**13. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA**

Rješenjem određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
<b>Model individualizacije</b>	0	0	0	1	1	0	2	0	<b>4</b>
<b>Prilagođeni program</b>	0	1	0	0	2	2	3	1	<b>9</b>

**14. GODIŠNJI FONDSATIPO PREDMETIMA (RAZREDNA NASTAVA)**

Raz.	HJ	LK	GK	EJ	M	P/D	TZ K	UK.
<b>1.</b>	175	35	35	70	140	70	105	630
<b>2.</b>	175	35	35	70	140	70	105	630
<b>3.</b>	175	35	35	70	140	70	105	630
<b>4.</b>	175	35	35	70	140	105	70	665
<b>Vinišće (1)</b>	175	35	35	70	140	70	105	630
<b>Vinišće (3)</b>	175	35	35	70	140	70	105	630
<b>Vinišće (2-4)</b>	175	35	35	70	140	105	105	665
<b>Sevid (1-2-3)</b>	175	35	35	70	140	70	105	630
<b>Blizna (1-4)</b>	175	35	35	70	140	105	105	665
<b>Blizna (2-3)</b>	175	35	35	70	140	105	105	630

<b>Gustirna (3-4)</b>	175	35	35	70	140	105	105	665
<b>Vrsine (1-4)</b>	175	35	35	70	140	105	105	665
<b>Vrsine (2-3)</b>	175	35	35	70	140	170	105	630
<b>Ukupno</b>	<b>2275</b>	<b>455</b>	<b>455</b>	<b>910</b>	<b>1820</b>	<b>1120</b>	<b>1330</b>	<b>8365</b>

**15. GODIŠNJI FOND SATI PO PREDMETIMA (PREDMETNA NASTAVA)**

<b>Raz.</b>	<b>HJ</b>	<b>LK</b>	<b>G K</b>	<b>EJ</b>	<b>M</b>	<b>Pr</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>FI</b>	<b>Po</b>	<b>Ge</b>	<b>TK</b>	<b>TZK</b>	<b>Ukupno</b>
<b>5.a</b>	175	35	35	105	140	53				70	53	35	70	<b>771</b>
<b>5.b</b>	175	35	35	105	140	53				70	53	35	70	<b>771</b>
<b>5. Blizna</b>	175	35	35	105	140	70				70	70	35	70	<b>805</b>
<b>6.a</b>	175	35	35	105	140	70				70	70	35	70	<b>805</b>
<b>6.b</b>	175	35	35	105	140	70				70	70	35	70	<b>805</b>
<b>6. Blizna</b>	175	35	35	105	140	70				70	70	35	70	<b>805</b>
<b>7. Blizna</b>	140	35	35	105	140		70	70	70	70	70	35	70	<b>910</b>
<b>8. Blizna</b>	140	35	35	105	140		70	70	70	70	70	35	70	<b>910</b>
<b>7.a</b>	140	35	35	105	140		70	70	70	70	70	35	70	<b>910</b>
<b>7.b</b>	140	35	35	105	140		70	70	70	70	70	35	70	<b>910</b>
<b>8. a</b>	140	35	35	105	140		70	70	70	70	70	35	70	<b>910</b>
<b>8. b</b>	140	35	35	105	140		70	70	70	70	70	35	70	<b>910</b>
<b>Ukupno</b>	<b>1750</b>	<b>385</b>	<b>385</b>	<b>1155</b>	<b>1540</b>	<b>386</b>	<b>490</b>	<b>490</b>	<b>490</b>	<b>770</b>	<b>736</b>	<b>385</b>	<b>770</b>	<b>9522</b>



Na temelju članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članaka 13. i 14. Statuta OŠ Ivan Duknović Marina, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i razmatranje Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Ivan Duknović Marina, na sjednici održanoj 7. listopada 2020. godine donosi

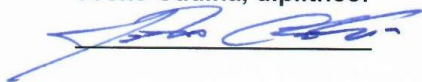
**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA.**

KLASA: 003-05/20-01-01

URBROJ: 2184-02/20-01

**Zamjenik ravnatelja:**

**Joško Čudina, dipl.theo.**



**Predsjednica školskog odbora:**

**Marina Popović**

